



GOVERNO DO ESTADO DE RORAIMA

Secretaria de Planejamento e Orçamento



GESTÃO DAS TABELAS ORÇAMENTÁRIAS

FIPLAN

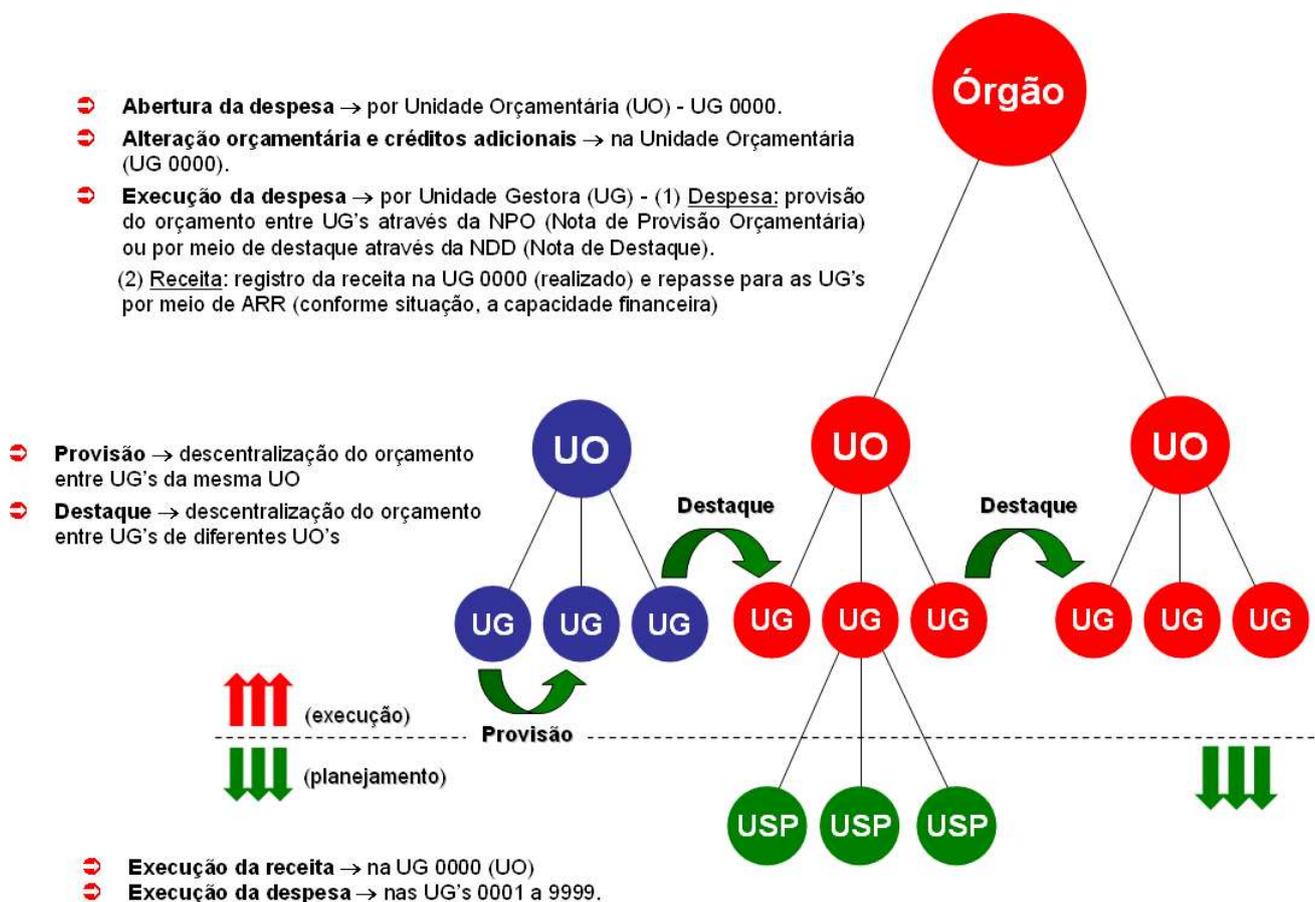
**Sistema Integrado de Planejamento Contabilidade e
Finanças do Estado de Roraima**

1. Tabelas - Classificação Institucional

A classificação institucional evidencia a distribuição dos recursos orçamentários pelos órgãos e unidades orçamentárias responsáveis pela execução (<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/servicos/glossario>). No FIPLAN, subdividem-se nas tabelas: Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Gestora e Unidade Setorial de Planejamento.

O planejamento do orçamento é feito até o último nível (USP), e publicado na Lei Orçamentária Anual (LOA) ao nível da Unidade Orçamentária. Contudo, a execução orçamentária ocorre até o nível da Unidade Gestora, não existindo execução ao nível de USP.

O código da classificação institucional compõe-se de cinco algarismos, sendo os dois primeiros reservados à identificação do órgão e os três últimos à unidade orçamentária.



1.1. ÓRGÃO

Incluir Órgão

Destina-se ao cadastro dos órgãos do Governo do Estado de Roraima. Menu: **Tabelas » Classificação Institucional » Órgão » Incluir.**

- ✓ **Código do Órgão:** digite o código do órgão (02 dígitos).
- ✓ **Nome do Órgão:** digite o nome do órgão (com até 100 caracteres).
- ✓ **Nome Resumido:** digite o nome resumido ou a sigla do órgão (com até 20 caracteres).
- ✓ **Histórico:** digite o histórico referente ao instrumento legal de criação do órgão. Esta informação não PE obrigatória.
- ✓ **Poder:** selecione uma das opções de poder: Executivo - Legislativo.

- ✓ **Tipo de Órgão (APLIC):** selecionar o tipo do órgão de acordo com a classificação do APLIC.
- ✓ **Endereço:** digite o endereço do órgão. Esta informação é opcional.

Alterar Órgão

Destina-se à alteração dos registros de órgãos do Governo do Estado de Roraima. O sistema permite a alteração do nome/nome resumido do órgão, histórico, poder, tipo de órgão (APLIC), endereço e indicativo de situação (ativo/inativo).

A captura de tela mostra a interface de usuário para alterar os dados de um órgão. O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Exercício:** 2010
- Código do Órgão:** 17 - Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos
- Nome do Órgão:** Secretaria de Estado da Educação, Cultura e Desportos
- Nome Resumido:** SECD
- Histórico:** Lei nº 001 de 26 de janeiro de 1991- Dispõe sobre a organização da estrutura básica do Poder Executivo do sistema de administração pública do Estado de Roraima. Lei nº 499 de 19 de julho de 2005.
- Poder:** Executivo Legislativo Judiciário
- Tipo de Poder Executivo:** [Menu suspenso]
- Endereço:** Praça do Centro Cívico
- Situação:** Ativo Inativo

Menu: **Tabelas » Classificação Institucional » Órgão » Alterar.**

Excluir Órgão

Utilizado para exclusão de órgãos. O sistema só irá permitir a exclusão de um órgão quando não existirem Unidade Orçamentárias vinculadas ao registro que se deseja excluir. Menu: **Tabelas » Classificação Institucional » Órgão » Excluir.**

Consultar Órgão

Utilizado para consulta aos órgãos cadastrados no sistema. Utiliza o mesmo padrão de consulta genérica do sistema. Menu: **Tabelas » Classificação Institucional » Órgão » Consultar.**

1.2. UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

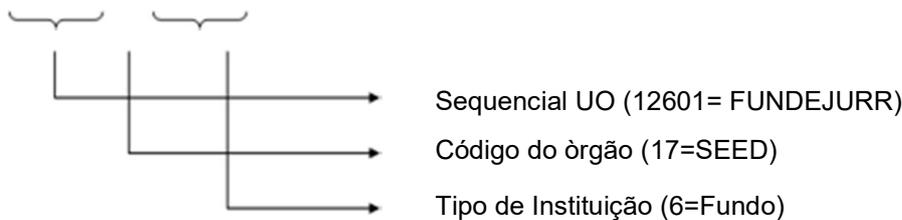
Incluir Unidade Orçamentária

Destina-se ao cadastro das Unidades Orçamentárias (UO) do Governo do Estado de Roraima. Segundo o que diz a legislação (<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/servicos/glossario>), uma Unidade Orçamentária representa segmento da administração a que o orçamento consigna dotações específicas para a realização de seus programas de trabalho e sobre os quais exerce o poder de disposição. Menu: **Tabelas » Classificação Institucional » Unidade Orçamentária » Incluir.**

Na inclusão da Unidade Orçamentária, deve-se informar:

- ✓ **Código do Órgão:** selecione o código do órgão a que a Unidade Orçamentária está vinculada.
- ✓ **Tipo de Instituição:** selecione o tipo de instituição da Unidade Orçamentária. O sistema disponibiliza a opções:
 - 1 - Unidade da Administração Direta
 - 2 - Fundações
 - 3 - Autarquias
 - 4 - Empresas Públicas
 - 5 - Sociedades de Economia Mista
 - 6 - Fundos
 - 7 - Agências Reguladoras/Executivas
 - 8 - Regime Especial
 - 9 - Reserva de Contingência

Ao selecionar o tipo de instituição o sistema define o código da Unidade Orçamentária, a partir da composição a seguir:

12 6 01

Incluir Unidade Orçamentária Jacobina - 11:33:12 20/10/2016

Exercício: 2016

Código da Unidade Orçamentária:

Órgão: - Selezione

Tipo de Instituição: - Selezione

Tipo de Administração:

Nome da Unidade Orçamentária:

Nome Resumido:

Histórico:

Legislação: [+ adicionar](#)

Integração Folha: Sim Não

Obrigatoriedade Atualização PAT: Sim Não

Processos de Crédito Concomitantes: Sim Não

Nº do Contrato Banco do Brasil:

Município Sede: - [Q pesquisar](#)

Dimensão Estratégica de Gestão: - Selezione

PAT com Subelemento: Sim Não

Obrigatoriedade de Atualização do RAG: Sim Não

Regionalização PAT: Sim Não

Mês Contábil: 12 - Execução (Mês 1-12)

Integração SIGELP: Sim Não

Integração SIGELM: Sim Não

Responsável: - [Q pesquisar](#)

Comparar PAT/PPA: Sim Não

Comparar PAT/REV PPA: Sim Não

Situação: Ativo Inativo

- ✓ **UO Patrimonial:** exibido somente quando a UO incluída for um “Fundo”. Digite aqui o código da Unidade Orçamentária ao qual o fundo estará vinculado, para fins de contabilização dos bens de estoque e bens imóveis adquiridos pelo fundo. Também pode-se utilizar o botão [pesquisar](#)
- ✓ **Nome da Unidade Orçamentária:** digite o nome da UO (até 100 caracteres).
- ✓ **Nome resumido:** digite a sigla da UO (até 20 caracteres).
- ✓ **Histórico:** digite o histórico referente à legislação de criação da UO.
- ✓ **Legislação:** permite incluir um arquivo, em formato PDF, contendo cópia do Diário Oficial com a legislação publicada de criação da UO.
- ✓ **Integração Folha:** marque a opção “Sim” se a Unidade Orçamentária estiver integrada com a folha de pagamento no FIPLAN.
- ✓ **Obrigatoriedade Atualização PAT:** selecione a opção “Sim” quando a UO estiver obrigada a atualizar o Plano Anual de Trabalho (PAT), antes da efetivação do processo de crédito adicional, por meio do PAT Gerencial.
- ✓ **Dimensão Estratégica de Gestão:** selecione a opção para classificação da UO.
- ✓ **PAT com Subelemento:** selecione a opção “Sim” somente para as Unidades Orçamentárias que deverão detalhar o Plano Anual de Trabalho (PAT) por subelemento de despesa.
- ✓ **Obrigatoriedade de Atualização do RAG:** selecione a opção “Sim” quando a Unidade Orçamentária for obrigada a efetuar as atualizações do Relatório de Ação Governamental (RAG).
- ✓ **Processos de Crédito Concomitantes:** selecione a opção “Sim” para que o sistema permita que a Unidade Orçamentária abra vários processos de crédito adicional utilizando o mesmo PAOE.

- ✓ **Nº do Contrato Banco do Brasil:** informe o número do contrato com o Banco do Brasil para transmissão eletrônica.
- ✓ **Regionalização PAT:** selecione a opção “Sim” quando desejar que o Plano Anual de Trabalho (PAT) da UO seja gerado por região de planejamento.
- ✓ **Mês Contábil:** este dado é meramente informativo no cadastro das UO's, pois seu controle é efetuado a partir da funcionalidade de alteração do mês contábil, que será discutida mais adiante.
- ✓ **Integração SIGELP:** informe “Sim” caso a Unidade Orçamentária esteja integrada FIPLAN x SIGELP.
- ✓ **Integração SIGELM:** informe “Sim” caso a Unidade Orçamentária esteja integrada FIPLAN x SIGELM.
- ✓ **Responsável:** esta informação é opcional: o usuário pode digitar o login do responsável pelas informações da UO ou selecionar um usuário por meio da opção pesquisar - .
- ✓ **Comparar PAT/PPA:** selecione a opção “Sim” ou “Não”.
- ✓ **Comparar PAT/REV PPA:** selecione a opção “Sim” ou “Não”.
- ✓ **Situação:** selecione uma das opções: Ativo ou Inativo.

Após informar os dados, clique em “INCLUIR”, confira as informações e clique em “CONFIRMAR”. Na inclusão da Unidade Orçamentária, o sistema cria automaticamente a UG 0000, que representa a Unidade Gestora centralizadora.

Alterar Unidade Orçamentária

Utiliza-se para alteração dos dados das Unidades Orçamentárias. Podem ser alteradas todas as informações da UO, com exceção do código da UO, e das informações que compõem este código, ou seja, o código do órgão e o tipo de instituição. Menu: **Tabelas » Classificação Institucional » Unidade Orçamentária » Alterar.**

Excluir Unidade Orçamentária

Destina-se à exclusão das Unidades Orçamentárias. O sistema só permite excluir UO's inativas, e que não possuam Unidades Gestoras vinculadas ao registro que se deseja excluir. Menu: **Tabelas » Classificação Institucional » Unidade Orçamentária » Excluir.**

Consultar Unidade Orçamentária

Consulta das Unidades Orçamentárias do Governo do Estado de Roraima. Utiliza o mesmo padrão de consulta genérica do sistema. Menu: **Tabelas » Classificação Institucional » Unidade Orçamentária » Consultar.**

1.3. UNIDADE GESTORA

Incluir Unidade Gestora

Destina-se ao cadastro das Unidades Gestoras (UG) vinculada a uma UO. A manutenção da tabela de Unidades Gestoras é competência da SEPLAN. Menu: **Tabelas » Classificação Institucional » Unidade Gestora » Incluir.**

Na inclusão da UG, devem ser informados:

- ✓ **Unidade Orçamentária:** digite o código da UO a que a Unidade Gestora está vinculada ou selecione uma UO por meio da opção pesquisar - . O sistema irá definir um código seqüencial para a UG, obedecendo a ordem de criação das UG's. Como a UG 0000 é incluída automaticamente na inclusão da UO, o sistema deve gerar os códigos a partir da UG 0001.
- ✓ **Nome da Unidade Gestora:** digite o nome da UG (até 100 caracteres).
- ✓ **Nome resumido:** digite a sigla da UG, quando existir (até 20 caracteres). Contudo, mesmo que a UG não possua uma sigla, é necessário informar um nome resumido, a ser utilizado em alguns relatórios do sistema.
- ✓ **Nome do responsável:** digite o nome do responsável pelas informações da UG.
- ✓ **Gera CRD:** identifica quando uma Unidade Gestora irá ou não controlar o cronograma de desembolso através da geração do documento CRD, quando da inclusão dos processos de despesa por meio de EMP, LIQ e NOB. Este campo é conjugado com a informação do mesmo indicativo, presente também

nas tabelas de Unidade Orçamentária, fonte de recurso e grupo de despesa. Selecione a opção “Sim” para identificar que a UO irá utilizar o cronograma de desembolso.

- ✓ **Indicativo de Situação:** selecione uma das opções: Ativo ou Inativo.

Incluir Unidade Gestora Jacobina - 09:50:44 22/12/2010

Exercício: 2010

Unidade Orçamentária: 22101 - Secretaria de Estado da Fazenda pesquisar

Unidade Gestora: 0002

Nome da Unidade Gestora:

Nome Resumido:

Nome do Responsável:

Tipo de Localização:

Município: - pesquisar

Indicativo de Situação: Ativo Inativo

Informações para Carga de Saldos

Unidade Orçamentária de Destino: - pesquisar

Unidade Gestora de Destino: - pesquisar

O sistema dispõe também das opções de UO e UG de Destino. Estas opções serão utilizadas quando da extinção de Unidades Orçamentárias ou fusão de Unidades Gestoras executoras, comentados a seguir, na alteração da UG.

Alterar Unidade Gestora

Destina-se à alteração dos dados das Unidades Gestoras. O sistema permite alterar todas as informações, EXCETO os códigos da UO e da UG. Menu: **Tabelas » Classificação Institucional » Unidade Gestora » Alterar.**

Ao final de um exercício financeiro, quando ocorrer a fusão de Unidades Gestoras centralizadoras, ou mesmo a extinção de Unidades Orçamentárias, haverá a necessidade de se repassar os saldos contábeis que transferem para o próximo exercício da UG a ser extinta para uma nova UG, ou mesmo os saldos da UO/UG extinta para outra UO/UG; através da alteração da Unidade Gestora, pode-se informar nos campos “Unidade Orçamentária de Destino” e “Unidade Gestora de Destino”, da UG a ser extinta, os novos destinos destes saldos contábeis, ou seja, a nova UO/UG que irá receber os saldos remanescentes desta UG.

Contudo, para informar uma UO/UG de destino, é necessário que carga das tabelas de UO e UG já tenham sido executadas para o exercício seguinte, de forma a permitir que o sistema os selecione e valide os dados que o usuário informar.

Excluir Unidade Gestora

Destina-se à exclusão de Unidades Gestoras. Uma UG só poderá ser excluída se estiver inativa, e também se não existir nenhum movimento ou associação registrada para esta UG, seja uma USP ou qualquer outra associação (planejamento - PAT/PPA, documentos da execução orçamentária, usuários vinculados, etc). Menu: **Tabelas » Classificação Institucional » Unidade Gestora » Excluir.**

Consultar Unidade Gestora

Destina-se à consulta da tabela de Unidades Gestoras. Utiliza os mesmos padrões das consultas genéricas do FIPLAN. Menu: **Tabelas » Classificação Institucional » Unidade Gestora » Consultar.**

1.4. UNIDADE SETORIAL DE PLANEJAMENTO

Incluir Unidade Setorial de Planejamento

Destina-se ao cadastro das Unidades Setoriais de Planejamento (USP). A finalidade da USP é descrever os setores que estão vinculados a uma UG. A Unidade Setorial de Planejamento existe somente para a visão do Planejamento (PAT). O orçamento das USP's é consolidado para uma UG, onde ocorrerá a execução orçamentária.

Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Institucional](#) » [Unidade Setorial de Planejamento](#) » [Incluir](#).

Incluir Unidade Setorial de Planejamento
Jacobina - 12:12:02 22/12/2010

Exercício: 2010

Unidade Orçamentária: - Secretaria de Estado da Fazenda

Unidade Gestora: - Secretaria de Estado da Fazenda/UG Executora em Boa Vista

Unidade Setorial de Planejamento: 0002

Nome Unidade Setorial de Planejamento:

Nome Resumido:

Nome do Responsável:

- ✓ **Unidade Orçamentária:** digite o código da UO a que a USP está vinculada ou selecione uma UO por meio da opção [pesquisar](#) - .
- ✓ **Unidade Gestora:** digite o código da UG a que a USP está vinculada ou selecione uma UG por meio da opção [pesquisar](#) - . O sistema irá definir um código sequencial para a USP, obedecendo a ordem de criação das USP's, a partir da USP 0001.
- ✓ **Nome da Unidade Setorial de Planejamento:** digite o nome da USP (até 100 caracteres).
- ✓ **Nome Resumido:** corresponde à sigla da USP (até 20 caracteres).
- ✓ **Nome do Responsável:** este campo não é obrigatório, mas corresponde ao nome do responsável pelas informações da Unidade Setorial de Planejamento.

Após informar os dados, clique em "INCLUIR", confira as informações e clique em "CONFIRMAR".

Alterar Unidade Setorial de Planejamento

Destina-se à alteração dos dados das Unidades Setoriais de Planejamento. Podem ser alterados: nome, nome resumido, nome do responsável e situação. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Institucional](#) » [Unidade Setorial de Planejamento](#) » [Alterar](#).

Excluir Unidade Setorial de Planejamento

Destina-se à exclusão das Unidades Setoriais de Planejamento. O sistema só permite excluir as USP inativas, desde que não exista nenhum registro de planejamento (pelo PAT ou PPA) vinculado ao registro que se deseja excluir. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Institucional](#) » [Unidade Setorial de Planejamento](#) » [Excluir](#).

Consultar Unidade Setorial de Planejamento

Destina-se à consulta da tabela de Unidades Setoriais de Planejamento. Utiliza os mesmos padrões das consultas genéricas do FIPLAN.

Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Institucional](#) » [Unidade Setorial de Planejamento](#) » [Consultar](#).

2. Tabelas - Classificação Orçamentária

Define-se classificação orçamentária como sendo a classificação do orçamento segundo critérios que possibilitem a compreensão geral das funções deste instrumento, propiciando informações para a administração, a gerência e a tomada de decisões (<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/servicos/glossario>). No modelo orçamentário utilizado no sistema FIPLAN, que segue os padrões brasileiros, são observadas as seguintes classificações:

- ✓ **Da Despesa:** classificação institucional (Unidade Orçamentária - Unidade Gestora), classificação funcional programática (Função - Subfunção - Programa - PAOE - Regional) e de natureza da despesa.
- ✓ **Da Receita:** classificação por categorias econômicas e por grupo de fontes.

A seguir serão tratadas todas as tabelas que envolvem a classificação orçamentária, tanto da receita quanto da despesa.

2.1. CATEGORIA DE INVESTIMENTO

Incluir Categoria de Investimento

Destina-se ao cadastro das categorias de investimento. As informações que o usuário deve preencher, para inclusão das categorias de investimento, são: código, nome e nome resumido da categoria de investimento. Menu: **Tabelas » Classificação Orçamentária » Categoria de Investimento » Incluir.**

Alterar Categoria de Investimento

Destina-se à alteração das categorias de investimento. As informações passíveis de alteração são o nome e o nome resumido da categoria de investimento. Menu: **Tabelas » Classificação Orçamentária » Categoria de Investimento » Alterar.**

Excluir Categoria de Investimento

Destina-se à exclusão de uma categoria de investimento, sendo que esta exclusão fica condicionada à inexistência de associações ou vínculos da categoria de investimento a ser excluída com outros registros no banco de dados. Menu: **Tabelas » Classificação Orçamentária » Categoria de Investimento » Excluir.**

Consultar Categoria de Investimento

Destina-se à consulta da tabela de categorias de investimento. Utiliza os mesmos padrões das consultas genéricas do FIPLAN. Menu: **Tabelas » Classificação Institucional » Categoria de Investimento » Consultar.**

2.2. CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA

Corresponde ao agrupamento das ações do governo em grandes áreas de sua atuação, para fins de planejamento, programação e orçamento. Compreende as FUNÇÕES, representando o maior nível de agregação das ações do governo, desdobrando-se em PROGRAMAS, pelos quais se estabelecem produtos finais, que concorrem à solução dos problemas da sociedade. Podem desdobrar-se em SUBPROGRAMAS quando necessário para maior especificação dos produtos finais. Programas e/ou subprogramas desdobram-se em PROJETOS e ATIVIDADES, que possibilitam alcançar seus produtos e objetivos. Subprodutos e Subatividades constituem-se no menor nível de desagregação da ação do governo, com destinação de recursos na Lei Orçamentária (<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/servicos/glossario>). O código da classificação funcional-programática compõe-se de dezesseis algarismos assim distribuídos:



Esta classificação foi instituída pela SEPLAN, através da Portaria nº 004, de 28/01/1974 e reformulada posteriormente pela Portaria nº 004, de 13/03/1975 e atualizada pela Portaria nº 024, de 14/07/1976.

2.3. FUNÇÃO DE GOVERNO

Incluir Função de Governo

Destina-se ao cadastro das funções de governo. As informações que o usuário deve preencher, para inclusão das funções de governo, são: código, nome e nome resumido da função. Menu: [Tabelas » Classificação Orçamentária » Função de Governo » Incluir](#).

Alterar Função de Governo

Destina-se à alteração das funções de governo. As informações passíveis de alteração são o nome e o nome resumido da função de governo. Menu: [Tabelas » Classificação Orçamentária » Função de Governo » Alterar](#).

Excluir Função de Governo

Destina-se à exclusão de uma função de governo, sendo que esta exclusão fica condicionada à inexistência de associações ou vínculos da função de governo a ser excluída com outros registros no banco de dados. Menu: [Tabelas » Classificação Orçamentária » Função de Governo » Excluir](#).

Consultar Função de Governo

Destina-se à consulta da tabela de funções de governo. Utiliza os mesmos padrões das consultas genéricas do FIPLAN. Menu: [Tabelas » Classificação Institucional » Função de Governo » Consultar](#).

2.4. SUBFUNÇÃO DE GOVERNO

Incluir Subfunção de Governo

Destina-se ao cadastro das subfunções de governo. As informações que o usuário deve preencher, para inclusão das subfunções de governo, são: código, nome e nome resumido da subfunção. Menu: [Tabelas » Classificação Orçamentária » Subfunção de Governo » Incluir](#).

Alterar Subfunção de Governo

Destina-se à alteração das subfunções de governo. As informações passíveis de alteração são o nome e o nome resumido da subfunção de governo. Menu: [Tabelas » Classificação Orçamentária » Subfunção de Governo » Alterar](#).

Excluir Subfunção de Governo

Destina-se à exclusão de uma subfunção de governo, sendo que esta exclusão fica condicionada à inexistência de associações ou vínculos da subfunção de governo a ser excluída com outros registros no banco de dados. Menu: [Tabelas » Classificação Orçamentária » Subfunção de Governo » Excluir](#).

Consultar Subfunção de Governo

Destina-se à consulta da tabela de subfunções de governo. Utiliza os mesmos padrões das consultas genéricas do FIPLAN. Menu: **Tabelas » Classificação Institucional » Subfunção de Governo » Consultar.**

2.5. PROGRAMA DE GOVERNO

Desdobramento da classificação funcional programática, através do qual se faz a ligação entre os planos de longo e médio prazo aos orçamentos plurianuais e anuais, representando os meios e instrumentos de ação, organicamente articulados para o cumprimento das funções. Os programas, geralmente, representam os produtos finais da ação governamental.

Incluir Programa de Governo

Destina-se ao cadastro dos programas de governo. Ao acessar a tela para inclusão dos programas de governo, o sistema irá exibir a tela a seguir.

Para incluir indicadores, clique no botão **Adicionar.**

Menu: **Tabelas » Classificação Orçamentária » Programa de Governo » Incluir.**

- ✓ **Código do Programa de Governo:** digite o código do programa de governo (03 dígitos).
- ✓ **Nome do Programa de Governo:** digite o nome do programa de governo (até 110 caracteres).
- ✓ **Nome resumido:** digite um nome resumido para o programa de governo (até 20 caracteres). O nome resumido será utilizado em alguns relatórios do sistema.
- ✓ **Dimensão Estratégica:** digite o código da dimensão estratégica ou faça a pesquisa e seleção por meio da opção pesquisar -
- ✓ **Tipo de Programa:** marque o tipo de programa, selecionando uma das opções (Finalístico - Gestão de Políticas Públicas - Apoio Administrativo).
- ✓ **Tipo de Utilização:** selecione uma das opções, indicando se o programa será utilizado somente no PAT, somente no PPA ou em ambos.

- ✓ **Abrangência do Programa de Governo:** selecione uma das opções, informando se o programa é setorial ou multisetorial.
- ✓ **Área de Política do Programa:** selecione uma das opções. O preenchimento deste campo é opcional.
- ✓ **Indicativo de Variação da Função:** quando um programa de governo possui variação da função de governo, o sistema permite, na definição das ações ligadas a este programa de governo, tanto na elaboração do PAT como do PPA, que o usuário selecione uma função de governo. Quando o programa não sofre variação de função, na elaboração do PAT/PPA, o sistema assume a função de governo definida para o programa.
- ✓ **Código da Função:** este item é opcional, e deve ser selecionado somente quando um programa de governo estiver atribuído a uma única função de governo.
- ✓ **Problema, Justificativa e Descrição do Objetivo:** constituem campos descritivos, opcionais, digite o conteúdo conforme solicitado.
- ✓ **Login do Responsável:** digite o login do usuário ou selecione um login por meio da opção pesquisar - . Esta informação é opcional.
- ✓ **Unidade Orçamentária Responsável:** digite o código da UO responsável pelo programa, ou selecione uma UO por meio da opção pesquisar - .
- ✓ **Público Alvo:** digite quem será o público alvo do programa de governo (até 100 caracteres).
- ✓ **Indicador de Programa de Governo:** permite que seja incluído um ou mais indicadores para o mesmo programa de governo, clicando no botão “Adicionar” para inclusão dos indicadores.

Após informar os dados, clique em “INCLUIR”, confira as informações e clique em “CONFIRMAR”.

Alterar Programa de Governo

Destina-se à alteração dos dados do programa de governo. O sistema permite que sejam alterados: nome e nome resumido do programa de governo, Objetivo Estratégico, tipo de programa, tipo de utilização, natureza do programa de governo, Área Política do Programa, indicativo de variação da função, problema, justificativa, descrição do objetivo, responsável pelo programa, UO responsável e público.

O sistema permite ainda a adição ou remoção de indicadores de programa de governo, através dos botões “adicionar” e “remover”. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Programa de Governo](#) » [Alterar](#).

Excluir Programa de Governo

Destina-se à exclusão dos programas de governo. Um programa de governo só pode ser excluído quando não possuir nenhum registro vinculado ao mesmo, seja sua utilização no planejamento (PAT/PPA) ou mesmo como vínculo a um usuário. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Programa de Governo](#) » [Excluir](#).

Consultar Programa de Governo

Destina-se à consulta aos programas de governo. Utiliza o mesmo padrão das consultas genéricas do sistema. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Programa de Governo](#) » [Consultar](#).

2.6. DIMENSÃO ESTRATÉGICA DE GESTÃO

Incluir Dimensão Estratégica de Gestão

Destina-se ao cadastro das dimensões estratégicas de gestão. As informações que o usuário deve preencher, para inclusão das dimensões estratégicas de gestão, são: código, nome e nome resumido. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Dimensão Estratégica de Gestão](#) » [Incluir](#).

Alterar Dimensão Estratégica de Gestão

Destina-se à alteração das dimensões estratégicas de gestão. As informações passíveis de alteração são o nome e o nome resumido da dimensão estratégica de gestão. Menu: **Tabelas » Classificação Orçamentária » Dimensão Estratégica de Gestão » Alterar.**

Excluir Dimensão Estratégica de Gestão

Destina-se à exclusão de uma dimensão estratégica de gestão, sendo que esta exclusão fica condicionada à inexistência de associações ou vínculos do registro a ser excluído com outros registros no banco de dados. Menu: **Tabelas » Classificação Orçamentária » Dimensão Estratégica de Gestão » Excluir.**

Consultar Dimensão Estratégica de Gestão

Destina-se à consulta da tabela de dimensões estratégicas de gestão. Utiliza os mesmos padrões das consultas genéricas do FIPLAN. Menu: **Tabelas » Classificação Institucional » Dimensão Estratégica de Gestão » Consultar.**

2.7. INDICADOR DE PROGRAMA DE GOVERNO**Incluir Indicador de Programa de Governo**

Destina-se ao cadastro dos indicadores econômicos dos programas de governo. Um programa de governo pode possuir um ou mais indicadores. Menu: **Tabelas » Classificação Orçamentária » Indicador de Programa de Governo » Incluir.**

- ✓ **Código do Indicador do Programa de Governo:** digite o código do indicador de programa de governo (03 dígitos).
- ✓ **Nome do Indicador:** digite o nome do indicador (até 100 caracteres).
- ✓ **Nome Resumido:** digite o nome resumido (abreviado) do indicador. Este campo é opcional.
- ✓ **Unidade de Medida:** informe a unidade de medida do indicador, digitando o código ou selecionando uma unidade de medida por meio da opção pesquisar - 🔍.

- ✓ **Índice Recente:** digite o valor do índice mais recente que foi apurado para o indicador de governo.
- ✓ **Data de Apuração:** digite a data de apuração ou selecione uma data clicando no botão .
- ✓ **Fonte Apuração:** de forma descritiva, informe a fonte de apuração do índice recente que foi informado.
- ✓ **Índice Desejado no Final do PPA:** digite o valor do índice esperado para o final do Plano Plurianual (PPA). No caso dos indicadores de programa de governo cadastrados nos exercícios de 2008, 2009, 2010 e 2011, este índice irá representar o valor desejado para último ano do PPA, ou seja, para 2011.
- ✓ **Índice Desejado para Exercício:** digite o valor do índice esperado para o final do exercício.
- ✓ **Base Geográfica:** selecione uma das opções: Federal, Estadual, Estadual ou outros.
- ✓ **Periodicidade:** selecione a periodicidade para medição do indicador, que pode ser: mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral, anual ou outra.
- ✓ **Fórmula de Cálculo:** digite de forma descritiva o modo, processo ou fórmula de cálculo para o indicador do programa de governo. Este campo é opcional.

Após informar os dados, clique em “INCLUIR”, confira as informações e clique em “CONFIRMAR”.

Alterar Indicador de Programa de Governo

Destina-se à alteração dos dados dos indicadores dos programas de governo. Todas as informações podem ser alteradas, EXCETO do código do programa de governo. Menu: **Tabelas » Classificação Orçamentária » Indicador de Programa de Governo » Alterar**.

Excluir Indicador de Programa de Governo

Destina-se à exclusão dos indicadores. Seguindo a mesma regra de exclusão das demais tabelas, um indicador só poderá ser excluído quando não possuir nenhum registro associado a ele no banco de dados, ou seja, quando não estiver vinculado a nenhum programa de governo. Menu: **Tabelas » Classificação Orçamentária » Indicador de Programa de Governo » Excluir**.

Consultar Indicador de Programa de Governo

Utilizado para consulta à tabela de indicador de programa de governo. Utiliza os mesmos padrões das consultas genéricas do FIPLAN. Menu: **Tabelas » Classificação Institucional » Indicador de Programa de Governo » Consultar**.

2.8. PROJETO - ATIVIDADE - OPERAÇÕES ESPECIAIS (PAOE)

Módulo utilizado para o cadastro dos projetos, atividades e operações especiais dos órgãos do Governo do Estado de Roraima.

Define-se um **PROJETO** como sendo o instrumento cuja programação deve ser articulada e compatibilizada com outros, para alcançar os objetivos de um programa, envolvendo um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação do governo (<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/servicos/glossario>).

Uma **ATIVIDADE** compreende um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção da ação do governo (<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/servicos/glossario>).

Já as **OPERAÇÕES ESPECIAIS** são despesas que não contribuem para a manutenção das ações de governo, das quais não resulta um produto, e não geram contraprestação direta sob a forma de bens ou serviços (Portaria MP Nº 42, de 14/04/1999).

Incluir Projeto/Atividade/Operação Especial (PAOE)

Na inclusão do PAOE, o usuário deve entrar com as seguintes informações:

- ✓ **Código do Projeto/Ativ./OE:** digite o código do PAOE. Após digitar o código, o sistema define o tipo de PAOE de acordo com o primeiro dígito do código, conforme demonstrado ao lado.
- ✓ **Tipo de Operação de Crédito:** selecione uma opção na caixa de seleção: se o PAOE é referente a operações de crédito internas, externas ou quando não se aplica a

2007

2 → “Atividade”
Sequencial (atividade)

1 - 3 → Projeto
2 - 4 → Atividade
5 - 6 - 7 → Ação Não Orçamentária
8 → Operação Especial
9 → Reserva de Contingência

operações de crédito. Apesar de esta informação ser opcional, ela irá nortear o procedimento de contabilização durante a execução orçamentária.

- ✓ **Nome do Projeto/Ativ./OE:** digite o nome do projeto, atividade, ação não orçamentária ou operação especial (até 100 caracteres).
- ✓ **Nome Resumido:** digite o nome resumido do PAOE.
- ✓ **Tipo de Utilização:** selecione uma das opções, informando se o PAOE será utilizado somente para o Plano Anual de Trabalho (PAT), somente para o Plano Plurianual (PPA) ou para ambos.

FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Roraima - Mozilla Firefox

rr.gov.br https://www.fiplan.rr.gov.br:8443/fiplan.jsp?sessionId=79FB7773AC749CFF397FA59BC98B8A04

Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Roraima

Tabelas Planejamento ProgFinanceira Documentos Contabilidade Custo Relatórios Gestão Ajuda

Incluir Projeto / Atividade / OE Jacobina - 13:13:05 22/12/2010

Exercício: 2010
 Código do Projeto/Ativ./OE: 2007
 Tipo do P/A/OE.: 2 - Atividade
 Tipo de Operação de Crédito: 3 - Não Aplicável
 Nome do Projeto/Ativ./OE.: Manutenção de Serviços Administrativos Gerais
 Nome Resumido:
 Tipo Utilização: PAT PPA AMBOS
 Código da Subfunção: - Selecionar
 Produto: - Pesquisar
 Unidade Medida: -
 Unidade Orçamentária Responsável: - Pesquisar
 Programa de Governo Vinculado: - Pesquisar
 Objetivo Específico do P/A/OE.:
 Justificativa:
 Benefícios:
 Fatores Críticos de Sucesso:
 Produtos Intermediários:
 Público Alvo:
 Soma de Produto: Sim Não
 Ação Abrangente? Sim Não
 Obrigatoriedade PAT? Sim Não
 Monitoramento? Sim Não
 Ação Padronizada: Sim Não

Campos Opcionais

Sair Versão: RELEASE_RR_101222.1_10.185.2.15 → INCLUIR → CANCELAR

Concluído

- ✓ **Código da Subfunção:** digite o código da subfunção quando o PAOE referir-se a uma única subfunção, ou selecione uma subfunção por meio da opção pesquisar - . Este campo é opcional, e deve ficar em branco quando o PAOE puder ser vinculado a mais de uma subfunção, no momento do cadastramento das ações de governo, durante a fase de elaboração do PAT ou PPA.
- ✓ **Produto:** digite o código do produto do PAOE ou selecione um produto por meio da opção pesquisar - . Ao informar o produto, o sistema exibe automaticamente a unidade de medida deste produto.
- ✓ **Unidade Orçamentária Responsável:** digite o código da UO responsável pelo PAOE ou selecione uma Unidade Orçamentária por meio da opção pesquisar - .
- ✓ **Programa de Governo:** um PAOE está sempre vinculado a um programa de governo; digite o código do programa de governo ou selecione-o utilizando o botão pesquisar - .
- ✓ **Objetivo Específico, Justificativa, Fatores Críticos de Sucesso, Produtos Intermediários, Público Alvo:** todos estes campos são opcionais no cadastro do PAOE; preencha-os de acordo com o que está sendo solicitado.
- ✓ **Soma de Produto:** selecione a opção “Sim” quando os valores das metas definidas para as ações do PAOE tiverem que ser somadas.

- ✓ **Ação Abrangente:** selecione a opção “Sim” quando na elaboração do PAT/PPA o PAOE der origem a ações executadas em mais de uma Unidade Orçamentária, e a opção “Não” quando pertencer a uma única UO.
- ✓ **Obrigatoriedade PAT:** selecione a opção “Sim” para que o sistema obrigue que a atualização do PAT seja efetuada, nas situações de remanejamentos e créditos adicionais, por meio do PAT Gerencial. Entretanto, este indicativo perde seu efeito quando o indicativo de obrigatoriedade de atualização do PAT da tabela de Unidade Orçamentária estiver com a opção “Sim”, pois neste caso toda a UO está obrigada a fazer as atualizações, independente do valor deste indicativo.
- ✓ **Monitoramento:** selecione a opção “Sim” quando as ações geradas a partir deste PAOE forem acompanhadas pelo módulo de monitoramento do FIPLAN.
- ✓ **Ação Padronizada:** selecione a opção “Sim” quando na elaboração do RAG o PAOE der origem a ações executadas em mais de uma Unidade Orçamentária, e a opção “Não” quando ocorrer em uma única UO.

Após informar os dados, clique em “INCLUIR”, confira as informações e clique em “CONFIRMAR”.

Alterar Projeto/Atividade/Operação Especial (PAOE)

Permite a alteração dos dados do PAOE. Todas as informações do PAOE podem ser alteradas, com exceção do código e do tipo de PAOE.

Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Projeto/Atividade/Operação Especial](#) » [Alterar](#).

Excluir Projeto/Atividade/Operação Especial (PAOE)

Utilizado para exclusão do PAOE. Segue a mesma regra de exclusão das demais tabelas, um PAOE só poderá ser excluído quando não possuir nenhum registro associado a ele no banco de dados. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Projeto/Atividade/Operação Especial](#) » [Excluir](#).

Consultar Projeto/Atividade/Operação Especial (PAOE)

Utilizado para consulta à tabela de PAOE. Utiliza os mesmos padrões das consultas genéricas do FIPLAN.

Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Institucional](#) » [Projeto/Atividade/Operação Especial](#) » [Consultar](#).

2.9. REGIÃO DE PLANEJAMENTO

Incluir Região de Planejamento

Destina-se ao cadastro das regiões de planejamento. As informações que o usuário deve preencher, para inclusão das regiões de planejamento, são: código, nome e nome resumido da região. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Região de Planejamento](#) » [Incluir](#).

Alterar Região de Planejamento

Destina-se à alteração das regiões de planejamento. As informações passíveis de alteração são o nome e o nome resumido da região de planejamento. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Região de Planejamento](#) » [Alterar](#).

Excluir Região de Planejamento

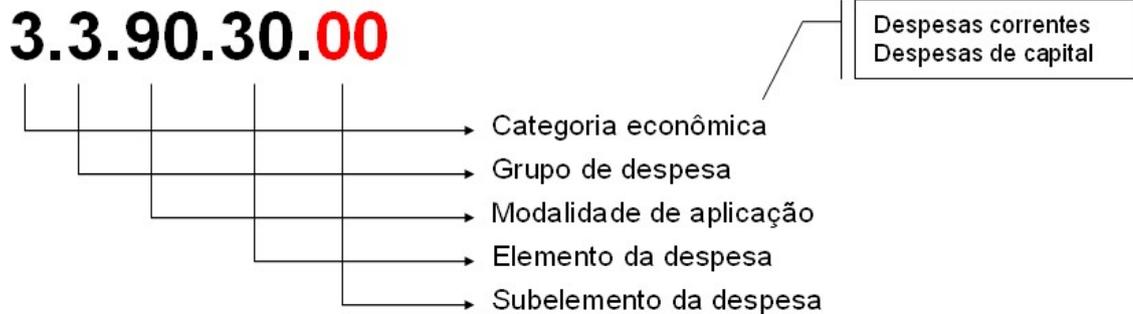
Destina-se à exclusão de uma região de planejamento, sendo que esta exclusão fica condicionada à inexistência de associações ou vínculos da região de planejamento a ser excluída com outros registros no banco de dados. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Região de Planejamento](#) » [Excluir](#).

Consultar Região de Planejamento

Destina-se à consulta da tabela de regiões de planejamento. Utiliza os mesmos padrões das consultas genéricas do FIPLAN. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Institucional](#) » [Região de Planejamento](#) » [Consultar](#).

2.10. NATUREZA DE DESPESA

Composta pela categoria econômica, pelo grupo a que pertence a despesa, pela modalidade de sua aplicação e pelo objeto final de gasto. Possibilita tanto informação macroeconômica sobre o efeito do gasto do setor público na economia, através das primeiras três divisões, quanto para controle gerencial do gasto, através do elemento de despesa. O código da classificação da natureza da despesa é constituído por seis algarismos, distribuídos da seguinte forma:



Destina-se ao cadastro das naturezas das despesas, em uma tabela, formada por 8 dígitos que compõem outras tabelas: **categoria econômica, grupo de despesa, modalidade de aplicação, elemento de despesa e subelemento de despesa**. Na tabela de natureza de despesa si o usuário faz a associação das naturezas de despesa de lançamento com os tipos de despesa, conforme demonstrado a seguir.

Por se tratar de uma funcionalidade de gestão mista, tanto da SEFAZ quanto da SEPLAN, toda inclusão de natureza de despesa realizada pela SEPLAN, inclui o registro inativo, e sua ativação depende da aprovação da despesa por parte da SEFAZ.

Incluir Natureza de Despesa

Utilizado na inclusão das naturezas de despesa. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Natureza de Despesa](#) » [Incluir](#).

FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Roraima - Mozilla Firefox

rr.gov.br https://www.fiplan.rr.gov.br:8443/Fiplan.jsp;jsessionid=79FB7773AC749CFF397FA59BC98B8A04

Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Roraima

Tabelas Planejamento ProgFinanceira Documentos Contabilidade Custo Relatórios Gestão

Incluir Natureza da Despesa 13:58:13 22/12/2010

Exercício: 2010

Status da Natureza: Lançamento Consolidação

Categoria Econômica: 3 - DESPESA CORRENTE

Grupo de Despesa: 3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES

Modalidade de Aplicação: 90 - Aplicações Diretas

Elemento de Despesa: 30

Nome da Natureza de Despesa: MATERIAL DE CONSUMO

Nome Resumido: MAT CONSUMO

Tipo de Despesa: (para selecionar mais de um item utilize a tecla CTRL)

- Adiantamento
- Diária
- Dívida Pública
- Outras Despesas de Capital
- Folha de Pagamento
- Obras e Serviços de Engenharia
- Compras e Serviços
- Transferências
- Não aplicável à Licitação
- Outros Serviços de Engenharia - Despesas Correntes

Aprovado SEFAZ: Não

Sair Versão: RELEASE_RR_101222.1_10.185.2.15

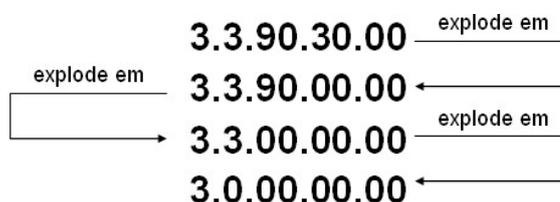
Concluído

- ✓ **Status da Natureza:** selecione se a natureza de despesa é de lançamento ou não. Uma natureza de lançamento é aquela utilizada para o planejamento do orçamento e para execução orçamentária. As demais naturezas são apenas naturezas de explosão, ou naturezas de consolidação.
- ✓ **Categoria Econômica:** digite o código da categoria econômica ou selecione uma categoria na lista.
- ✓ **Grupo de Despesa:** digite o código do grupo de despesa ou selecione um grupo na lista.
- ✓ **Modalidade de Aplicação:** digite o código da modalidade de aplicação ou selecione uma modalidade na lista.
- ✓ **Elemento de Despesa:** digite o código do elemento de despesa ou selecione um elemento utilizando o botão pesquisar -
- ✓ **Nome da Natureza de Despesa:** digite o nome da natureza de despesa (até 100 caracteres). Como padrão, o sistema já sugere como nome da natureza, a descrição do último item da natureza preenchido com código diferente de zero (00): se o grupo de despesa for preenchido com zero (00), o sistema irá sugerir o nome da categoria econômica; se a modalidade de aplicação for preenchida com zero (00), o sistema irá sugerir o nome do grupo de despesa. Se nenhum campo for preenchido com zero (00), irá sugerir o nome do elemento de despesa.
- ✓ **Nome Resumido:** informe o nome resumido da natureza da despesa (até 20 caracteres). Como padrão, o sistema já sugere um nome resumido, obedecendo aos mesmos critérios citados no item anterior para o nome da natureza de despesa.
- ✓ **Tipo de Despesa:** selecione um ou mais tipos de despesa onde a natureza de despesa se enquadra. Para selecionar mais de um tipo, clique no primeiro tipo, e para selecionar os demais, antes de clicar, mantenha a tecla CTRL pressionada.
- ✓ **Representação Contábil:** informe a conta contábil da VPD que deverá ser utilizada pelo FIPLAN, quando da contabilização da despesa. Deve corresponder a uma conta contábil da classe "3". No caso das naturezas de despesas associadas a elementos que sinalizam despesas de exercícios anteriores

(elemento 92), deve-se informar uma representação contábil para cada elemento de despesa do exercício anterior.

Após informar os dados, clique em “INCLUIR”, confira as informações e clique em “CONFIRMAR”. O sistema irá incluir a natureza de despesa como uma natureza “INATIVA”, e “NÃO APROVADA SEFAZ”. A natureza de despesa estará disponível para uso pelo planejamento ou para execução orçamentária após a aprovação pela SEFAZ.

Na tela de confirmação de inclusão da natureza de despesa, o sistema define, automaticamente, o código da natureza de explosão desta natureza de despesa. As explosões correspondem às naturezas de consolidação, onde o último nível preenchido passa a ser zero, conforme exemplo ao lado.



Aprovar Natureza da Despesa

Utilizada para a aprovação da natureza da despesa pela SEFAZ. Como a criação das naturezas da despesa é uma atribuição da SEPLAN, a finalidade desta funcionalidade é permitir à SEFAZ definir os parâmetros que irão nortear a execução orçamentária, por meio da funcionalidade de alteração e, após este procedimento, efetivar sua aprovação.

Durante as verificações que a SEFAZ irá executar de verificação e validação as informações da natureza de despesa, incluem-se, além da própria natureza de despesa, as informações referentes ao grupo de despesa, modalidade de aplicação, elemento e subelemento de despesa. Menu: [Tabelas » Classificação Orçamentária » Natureza de Despesa » Aprovar](#).

Alterar Natureza de Despesa

Destina-se à alteração dos dados da natureza de despesa. O sistema permite alterar o nome e nome resumido da natureza de despesa, e os tipos de despesa associados à natureza. Menu: [Tabelas » Classificação Orçamentária » Natureza de Despesa » Alterar](#).

Excluir Natureza de Despesa

Utilizado para exclusão da natureza de despesa, sendo permitida a exclusão somente de naturezas de despesa que não possuam nenhum vínculo ou associação. Menu: [Tabelas » Classificação Orçamentária » Natureza de Despesa » Excluir](#).

Consultar Natureza de Despesa

Destina-se à consulta da tabela de natureza de despesa. Utiliza os mesmos padrões das consultas genéricas do FIPLAN. Menu: [Tabelas » Classificação Institucional » Natureza de Despesa » Consultar](#).

2.11. GRUPO DE DESPESA

Incluir Grupo de Despesa

Destina-se ao cadastro dos grupos de despesa. As informações que o usuário deve preencher, para inclusão dos grupos de despesa, são: código, nome e nome resumido da grupo. Menu: [Tabelas » Classificação Orçamentária » Grupo de Despesa » Incluir](#).

Alterar Grupo de Despesa

Destina-se à alteração dos grupos de despesa. As informações passíveis de alteração são o nome e o nome resumido do grupo de despesa. Menu: [Tabelas » Classificação Orçamentária » Grupo de Despesa » Alterar](#).

Excluir Grupo de Despesa

Destina-se à exclusão de um grupo de despesa, sendo que esta exclusão fica condicionada à inexistência de associações ou vínculos do grupo de despesa a ser excluído com outros registros no banco de dados. Menu: [Tabelas » Classificação Orçamentária » Grupo de Despesa » Excluir](#).

Consultar Grupo de Despesa

Destina-se à consulta da tabela de grupos de despesa. Utiliza os mesmos padrões das consultas genéricas do FIPLAN. Menu: [Tabelas » Classificação Institucional » Grupo de Despesa » Consultar](#).

2.12. MODALIDADE DE APLICAÇÃO

Classificação da natureza da despesa que traduz a forma como os recursos serão aplicados pelos órgãos/entidades, podendo ser diretamente pelos mesmos ou sob a forma de transferências a outras entidades públicas ou privadas que se encarregarão da execução das ações.

Destina-se ao cadastro da modalidade de Aplicação, na tabela específica “Modalidade de Aplicação”. Corresponde ao 3º e 4º dígitos da natureza da despesa.

Incluir Modalidade de Aplicação

Destina-se ao cadastro das modalidades de aplicação. Menu: **Tabelas » Classificação Orçamentária » Modalidade de Aplicação » Incluir.**

- ✓ **Código da Modalidade de Aplicação:** digite o código da modalidade de aplicação (02 dígitos).
- ✓ **Nome da Modalidade de Aplicação:** digite o nome da modalidade de aplicação (até 100 caracteres).
- ✓ **Nome Resumido:** digite o nome resumido da modalidade de aplicação (até 20 caracteres). O nome resumido será utilizado em algumas consultas e relatórios do sistema.
- ✓ **Gera AQS:** o indicativo de lançamentos contábeis Patrimoniais da tabela de modalidade de aplicação sinaliza se o sistema deverá ou não gerar lançamentos contábeis referentes à transação AQS (Aquisição de Bens Patrimoniais), no momento da inclusão da liquidação (LIQ), quando a despesa for executada na modalidade de aplicação. Selecione a opção “Sim” quando a despesa gerar lançamentos Patrimoniais e “Não” quando não gerar lançamentos Patrimoniais.

Despesas ocorridas nas modalidades de “Transferências” não devem gerar contabilização no ativo Patrimonial da Prefeitura, e deverão estar com este indicativo marcado na opção “Não”.

Após informar os dados, clique em “INCLUIR”, confira as informações e clique em “CONFIRMAR”.

Alterar Modalidade de Aplicação

Destina-se à alteração das modalidades de aplicação. As informações passíveis de alteração são o nome, nome resumido da modalidade de aplicação e o indicativo de lançamentos Patrimoniais (gera Patrimonial). Menu: **Tabelas » Classificação Orçamentária » Modalidade de Aplicação » Alterar.**

Excluir Modalidade de Aplicação

Destina-se à exclusão de uma modalidade aplicação, sendo que esta exclusão fica condicionada à inexistência de associações ou vínculos da modalidade de aplicação a ser excluída com outros registros no banco de dados. Menu: **Tabelas » Classificação Orçamentária » Modalidade de Aplicação » Excluir.**

Consultar Modalidade de Aplicação

Destina-se à consulta da tabela de modalidade de aplicação. Utiliza os mesmos padrões das consultas genéricas do FIPLAN. Menu: **Tabelas » Classificação Institucional » Modalidade de Aplicação » Consultar.**

2.13. ELEMENTO DE DESPESA

Incluir Elemento de Despesa

Destina-se ao cadastro do elemento de despesa. Corresponde ao 5º e 6º dígitos da natureza da despesa, discriminados na portaria 163 da STN e alterações. Menu: **Tabelas » Classificação Orçamentária » Natureza de Despesa » Elemento de Despesa » Incluir.**

Alterar Elemento de Despesa

Utilizado na alteração do elemento de despesa. Todas as informações do elemento, à exceção do código, podem ser alteradas. Menu: **Tabelas » Classificação Orçamentária » Natureza de Despesa » Elemento de Despesa » Alterar.**

Na alteração, digite o código do elemento da despesa que deseja ser alterado ou selecione o nome do elemento. As informações do elemento de despesa serão exibidas, permitindo a alteração.

- ✓ **Nome do Elemento da Despesa:** corresponde ao nome do elemento de despesa (até 100 caracteres).
- ✓ **Nome Resumido:** corresponde ao nome resumido (abreviado) do elemento de despesa.
- ✓ **Contratos:** representa o indicativo de contratos, e deve ser marcado com a opção “Sim” quando o elemento puder ser executado por meio de um contrato. Quando este indicativo é igual a “Sim”, o sistema pede que seja informado também o tipo de contrato.
- ✓ **Consignação para o ISS, Previdência Social e IRRF:** se for selecionada a opção “Sim” para estes indicativos, no momento em que o usuário for incluir uma liquidação com consignações, o sistema irá obrigar que seja informada a consignação de ISS, previdência social ou IRRF, conforme o caso. Se selecionada a opção “Não”, ao gerar uma liquidação com consignações, fica facultado ao usuário informar ou não estas consignações.
- ✓ **Informação de Nota Fiscal:** se selecionada a opção “Sim”, para todas as liquidações neste elemento de despesa, o usuário deverá detalhar as informações da nota fiscal e de outros documentos fiscais, ficando a liquidação impedida de gerar o pagamento até que este detalhamento seja incluído. No caso da opção “Não”, fica facultado ao usuário informar ou não o detalhamento da nota e/ou documentos fiscais.
- ✓ **Formalização de Operações de Crédito:** este campo é opcional, e deve ser definido para todos os elementos que caracterizem despesas referentes ao pagamento/formalização de operações de crédito realizadas pela Governo do Estado de Roraima, selecionando uma das opções da lista.

- ✓ **Indicativo de aval:** se selecionada a opção “Sim”, sinaliza ao sistema que o elemento refere-se a uma despesa de encargos pela honra de avais concedidos pela Prefeitura. Na inclusão do pedido de empenho da despesa (PED), em dotações orçamentárias cujo elemento seja de avais, irá fazer com que o sistema solicite também a entrada do N° CAC (Controle de Avais Concedidos) cujo aval será pago.
- ✓ **Desembolso em todos os meses (PAT):** se selecionada a opção “Sim”, irá exigir do usuário que faça a distribuição/desembolso em todos os meses do ano, durante a elaboração da memória de cálculo do Plano Anual de Trabalho (PAT). É por exemplo o caso do elemento 11 - Vencimento e Vantagens Fixas - Pessoal Civil, destinado ao pagamento da folha de pessoal, e que ocorrerá em todos os meses do ano.
- ✓ **Regionalização (PAT):** se selecionada a opção “Sim”, exige que durante a inclusão da memória de cálculo para o Plano Anual de Trabalho (PAT), seja informada uma região de planejamento diferente de 9900 - Estado.
- ✓ **Despesas de Exercícios Anteriores:** todo elemento marcado com a opção “Sim”, caracteriza que o mesmo é referente a despesas de exercícios anteriores (DEA) - tendo como único caso na atual legislação orçamentária - o elemento 92.
- ✓ **Elemento Patrimonial:** se seleciona a opção “Sim”, indica que o elemento refere-se a uma despesa Patrimonial. Quando selecionada esta opção, deve-se obrigatoriamente definir também o tipo de elemento Patrimonial.
- ✓ **Situação:** define se o elemento de despesa está ativo ou não.

Após informar os dados, clique em “ALTERAR”, confira as informações e clique em “CONFIRMAR”.

Excluir Elemento de Despesa

Destina-se à exclusão de um elemento de despesa, sendo que esta exclusão fica condicionada à inexistência de associações ou vínculos ao elemento de despesa a ser excluído com outros registros no banco de dados. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Natureza de Despesa](#) » [Elemento de Despesa](#) » [Excluir](#).

Consultar Elemento de Despesa

Destina-se à consulta da tabela de elementos de despesa. Utiliza os mesmos padrões das consultas genéricas do FIPLAN. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Institucional](#) » [Elemento de Despesa](#) » [Consultar](#).

2.14. SUBELEMENTO DE DESPESA

Incluir Subelemento de Despesa

Destina-se ao cadastro do subelemento de despesa. Corresponde ao 7° e 8° dígitos da natureza da despesa. Para efeito de planejamento do orçamento, nas fases do PAT e do PPA, o sistema pode ou não considerar o subelemento na elaboração, de acordo com o respectivo indicativo definido por Unidade Orçamentária. Contudo, na consolidação dessa despesa e geração da Lei Orçamentária Anual (LOA), as informações são consolidadas até o nível do elemento de despesa, sendo que o subelemento de despesa irá figurar somente durante a execução orçamentária, no momento da liquidação.

Na inclusão do subelemento, são solicitadas as seguintes informações:

- ✓ **Código do Elemento da Despesa:** digite o código do elemento da despesa ou selecione um elemento por meio do botão [pesquisar](#) - .
- ✓ **Código do Subelemento da Despesa:** digite o código do subelemento da despesa (02 dígitos).
- ✓ **Nome do Subelemento da Despesa:** digite o nome do subelemento da despesa (até 100 caracteres).
- ✓ **Nome Resumido:** digite o nome resumido (abreviado) do subelemento da despesa (até 25 caracteres). Apesar deste campo ser opcional, o nome resumido é utilizado para emissão em alguns relatórios.
- ✓ **Indicativo de Lançamentos Contábeis:** se selecionada a opção “Sim”, no momento da liquidação da despesa, o sistema irá contabilizar nas contas contábeis de despesa, por subelemento. Se selecionada a opção “Não”, o sistema não gera estes lançamentos contábeis (não sensibilizando a conta dedespesa - 3.DDDDDD.EE.PP - Plano de Contas até o exercício de 2011).
- ✓ **Indicativo de Pregão:** se selecionada a opção “Sim”, no momento da liquidação, quando o material, bem ou serviço adquirido ocorreu por meio de pregão, o sistema irá disponibilizar e permitir que a despesa seja classificada por subelemento. Pela opção “Não”, este subelemento torna-se indisponível.

JUSTIFICATIVA: existem algumas despesas que estão definidas na Lei 10.520/2002 em consonância com a Lei 8.666/1993 que não podem ser adquiridas por meio de pregão, seja presencial ou eletrônico.

FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Roraima - Mozilla Firefox

rr.gov.br https://www.fiplan.rr.gov.br:8443/Fiplan.jsp;jsessionid=120942AE6B1113EAC0E40636311139C9

Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Roraima

Tabelas Planejamento ProgFinanceira Documentos Contabilidade Custo Relatórios Gestão Ajuda

Incluir SubElemento de Despesa Jacobina - 16:27:34 22/12/2010

Exercício: 2010

Código do Elemento da Despesa: 30 - MATERIAL DE CONSUMO

Código Subelemento da Despesa: 01

Nome do Subelemento da Despesa: Combustíveis e Lubrificantes Automotivos

Nome Resumido: COMB LUBRIFICANTES

Indicativo de Lançamentos Contábeis: Sim Não

Indicativo de Pregão: Sim Não

Indicativo de Lançamento Contábil Patrimonial: Sim Não

Indicativo de Adiantamento: Sim Não

Indicativo de IRP: Sim Não

Indicativo de Devolução por Folha (BAD): Sim Não

Situação: Ativo

Interpretação: Registra o valor das despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários, tratores em geral, embarcações diversas e grupos geradores estacionados ou transportáveis e todos os óleos lubrificantes destinados aos sistemas hidráulicos, hidramáticos, de caixa de transmissão de força e graxas grafitadas para altas e baixas temperaturas, tais como: aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para carter, óleo para freio hidráulico e afins.

Sair Versão: RELEASE_RR_101222.1_10.185.2.15

Concluído

Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Natureza de Despesa](#) » [Subelemento de Despesa](#) » [Incluir](#).

- ✓ **Indicativo de Lançamento Contábil Patrimonial:** se selecionada a opção "Sim", no momento da liquidação da despesa, o sistema irá gerar os lançamentos contábeis que sensibilizam o ativo Patrimonial da Prefeitura. Com a opção "Não", o subelemento não irá gerar lançamentos contábeis Patrimoniais. JUSTIFICATIVA: existem algumas despesas, como por exemplo os bens de uso comum (praças, ruas, estradas...) que não são contabilizados como Patrimônio da Prefeitura.
- ✓ **Indicativo de Adiantamento:** se selecionada a opção "Sim", sinaliza que o subelemento será utilizado para classificação automática por subelemento das liquidações referentes a suprimento de fundos. No caso dos suprimentos de fundos, a despesa efetivamente ocorrida será regularizada no momento da prestação de contas, através da Baixa de Adiantamento (BAD). O sistema só permite que um único subelemento por elemento de despesa tenha este campo marcado na opção "Sim". Por sua vez, as demais liquidações que não figuram suprimentos de fundos não poderão ser classificadas neste subelemento.
- ✓ **Indicativo de IRP:** similar ao indicativo de adiantamento, também só será permitido um único subelemento por elemento de despesa marcado com a opção "Sim". No caso deste indicativo, quando selecionada a opção "Sim", indica ao sistema o subelemento que deverá ser utilizado no registro da inscrição de restos a pagar por meio do documento IRP: na IRP, o sistema efetua o registro nas contas contábeis da despesa referentes aos restos a pagar não processados na conta 3.DDDDDD.EE.PP, onde "PP" corresponde ao subelemento cujo indicativo de IRP é igual a "Sim". O sistema indisponibiliza a classificação da despesa por subelemento (liquidação), para o subelemento de IRP - aquele marcado na opção "Sim".

- ✓ **Indicativo de Devolução por Folha (BAD):** idem anterior, só permitindo um subelemento por elemento de despesa marcado com a opção “Sim”. No caso de um suprimento de fundos concedido a servidor público, com devolução de verba cujo desconto ocorreu em folha de pagamento, o sistema irá classificar o valor descontado em folha automática no subelemento marcado com a opção “Sim”. Este subelemento também fica indisponível para classificação, quando da liquidação da despesa.

Exemplo: um servidor público recebe um suprimento de fundos no valor de R\$ 1.000,00 referente à material de consumo na natureza de despesa 33903000, e apresenta Notas Fiscais e recibos com as seguintes informações:

Compra de diesel - num total de R\$ 450,00 (subelemento 30.01)

Alimentação/Restaurantes - num total de R\$ 420,00 (subelemento 30.06)

Como o total de despesas foi de R\$ 870,00 o servidor público deveria ter devolvido às contas do Estado a importância de R\$ 130,00. Como esta devolução não ocorreu, o desconto foi compulsório em folha de pagamento, e ao apresentar as notas para prestação de contas, o servidor repassa o comprovante do desconto em folha.

Na inclusão da BAD, o sistema irá detalhar as notas fiscais nos subelementos citados acima, e a importância de R\$ 130,00 automaticamente no subelemento cujo indicativo de devolução por folha (BAD) é igual a “Sim”.



IMPORTANTE

Apesar de o FIPLAN possuir uma integração com o sistema de folha de pagamento, o desconto do valor não devolvido do suprimento de fundos ocorrido em folha de pagamento não representa um procedimento sistêmico. A única informação registrada em sistema é que a devolução ocorrida e conseqüentemente a prestação de contas é registrada com a devolução da verba ocorrida por meio de desconto em folha, sem nenhuma integração ou informação acerca deste desconto transitada eletronicamente pelo sistema.

- ✓ **Situação:** na inclusão, este subelemento é sempre ativo, mas através da alteração, o sistema permite sua desativação. Um subelemento inativo não pode ser utilizado em nenhum documento de execução orçamentária que envolva esta entidade, seja na liquidação (LIQ), baixa de material de consumo (BMC) ou baixa de adiantamento - suprimento de fundos (BAD).
- ✓ **Interpretação:** digite todas as informações que caracterizem em que situação este subelemento poderá ser utilizado (vide exemplo na figura da página anterior).

Após informar os dados, clique em “INCLUIR”, confira as informações e clique em “CONFIRMAR”.

Alterar Subelemento de Despesa

Destina-se à alteração dos subelementos de despesa. Todas as informações são passíveis de alteração, com exceção dos códigos do elemento e subelemento da despesa. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Subelemento de Despesa](#) » [Alterar](#).

Excluir Subelemento de Despesa

Destina-se à exclusão de um subelemento de despesa, sendo que esta exclusão fica condicionada à inexistência de associações ou vínculos ao subelemento a ser excluído com outros registros no banco de dados. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Subelemento de Despesa](#) » [Excluir](#).

Consultar Subelemento de Despesa

Destina-se à consulta da tabela de subelemento de despesa. Utiliza os mesmos padrões das consultas genéricas do FIPLAN. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Institucional](#) » [Subelemento de Despesa](#) » [Consultar](#).

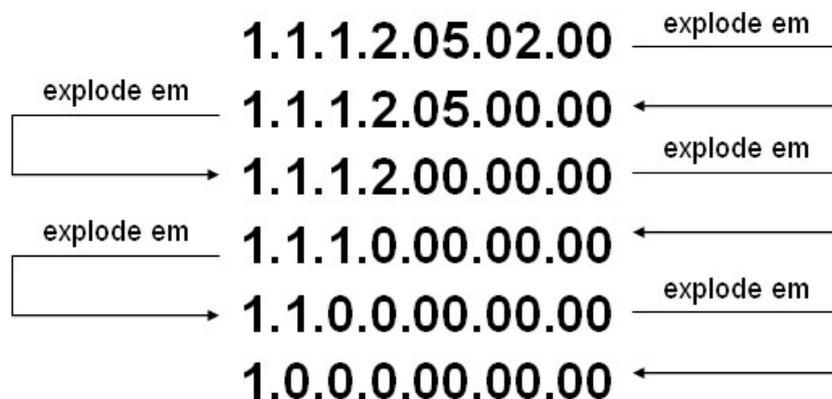
2.15. NATUREZA DE RECEITA

Incluir Natureza de Receita

Destina-se ao cadastro das naturezas das receitas da Prefeitura. O indicativo da natureza da receita tem por finalidade indicar se uma determinada natureza da receita possui ou não atribuições específicas ao qual será vinculado. Composto por 10 dígitos. Menu: **Tabelas » Classificação Orçamentária » Natureza da Receita » Incluir**.

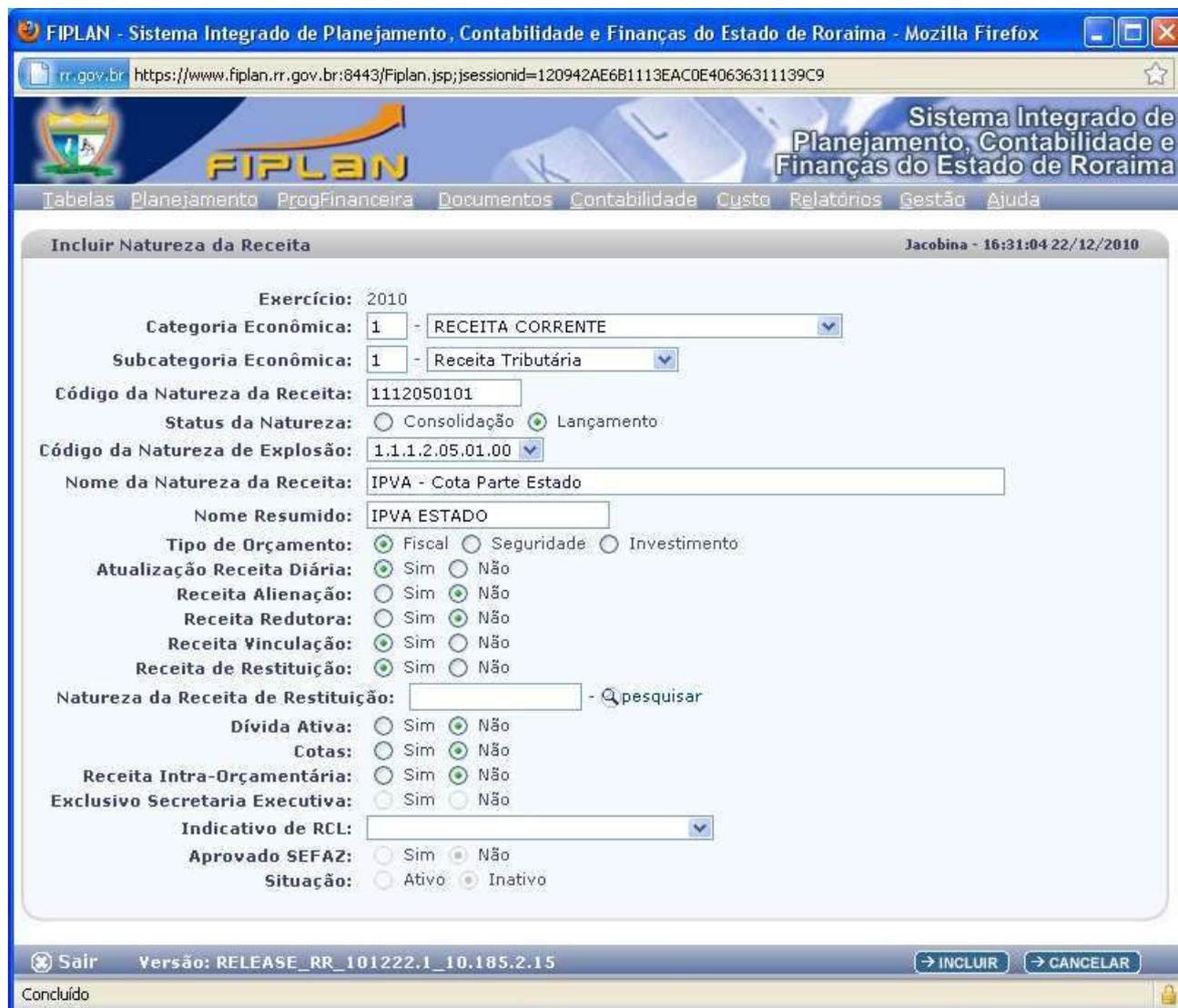
Na inclusão de uma natureza de receita, são requeridas as seguintes informações:

- ✓ **Categoria Econômica:** digite o código da categoria econômica da receita ou selecione uma opção na lista. Corresponde ao 1º dígito da categoria econômica.
- ✓ **Subcategoria Econômica:** corresponde ao 2º dígito da natureza de receita - ou fonte de receita. Digite o código da subcategoria econômica ou selecione uma opção na lista.
- ✓ **Código da Natureza de Receita:** o sistema já define os dois primeiros dígitos como sendo os códigos da categoria e subcategoria econômica. Complemente a informação digitando o restante do código da natureza de receita (num total de 10 dígitos).
- ✓ **Status da Natureza:** informe a natureza de receita é de consolidação ou lançamentos. As naturezas de lançamento são as naturezas que permitem o registro da receita arrecadada. As naturezas de consolidação são aquelas consolidam a informação das naturezas de lançamento, também chamadas de naturezas de explosão.
- ✓ **Código da Natureza de Explosão:** seleciona na lista um código de natureza de explosão. Por definição o sistema já traz uma lista contendo somente naturezas de consolidação. Apesar do sistema permitir que o usuário selecione qualquer código de explosão, deve-se ter especial na seleção da natureza de explosão pois a mesma será utilizada na consolidação das informações de receita prevista e realizada, apresentadas em alguns relatórios do sistema.



- ✓ **Nome da Natureza de Receita:** digite o nome da natureza de receita (até 100 caracteres).
- ✓ **Nome Resumido:** digite o nome resumido da natureza de receita (até 25 caracteres).
- ✓ **Tipo de Orçamento:** selecione qual o tipo de orçamento: (1) Fiscal, (2) Seguridade ou (3) Investimento.
- ✓ **Atualização Receita Diária:** se selecionada a opção “Sim”, o sistema irá controlar a atualização da receita diariamente, por meio do registro da programação diária da receita, gerando o documento PDR, no momento do registro da receita.
- ✓ **Receita Alienação:** se selecionada a opção “Sim”, o sistema irá considerar que a receita é Patrimonial, abrindo opção para que seja informado o tipo de elemento Patrimonial.
- ✓ **Receita Redutora:** se selecionada a opção “Sim”, o sistema irá entender que a natureza de receita possui uma receita redutora, abrindo opção para que seja digitado ou selecionado um código de natureza de receita redutora por meio do botão pesquisar - . No momento do registro da receita arrecada, o sistema gera o registro do documento (RDR ou RSS) também para a redutora, contabilizando a redução de receita. Atualmente, toda natureza de receita que caracterize as vinculações do FUNDEB (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica), possui uma receita redutora.

- ✓ **Receita Vinculação:** se selecionada a opção “Sim”, sinaliza ao sistema que a natureza de receita é uma receita VINCULADORA, e que possui uma ou mais naturezas de receita VINCULADAS. O registro das receitas vinculadas é feito a partir da tabela de vinculações de receita, discutida mais adiante.
- ✓ **Receita Restituição:** se selecionada a opção “Sim”, o sistema irá entender que a natureza de receita possui vinculações, abrindo opção para que seja digitada ou selecionada uma natureza de receita redutora, por meio botão pesquisar - . Conforme Portaria 163/2001, as restituições de receita devem passar a contabilizar a redução, de forma semelhante ao que já ocorre com o FUNDEB.



FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Roraima - Mozilla Firefox

rr.gov.br https://www.fiplan.rr.gov.br:8443/Fiplan.jsp;jsessionid=120942AE6B1113EAC0E40636311139C9

Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Roraima

Tabelas Planejamento ProgFinanceira Documentos Contabilidade Custo Relatórios Gestão Ajuda

Incluir Natureza da Receita Jacobina - 16:31:04 22/12/2010

Exercício: 2010

Categoria Econômica: 1 - RECEITA CORRENTE

Subcategoria Econômica: 1 - Receita Tributária

Código da Natureza da Receita: 1112050101

Status da Natureza: Consolidação Lançamento

Código da Natureza de Explosão: 1.1.1.2.05.01.00

Nome da Natureza da Receita: IPVA - Cota Parte Estado

Nome Resumido: IPVA ESTADO

Tipo de Orçamento: Fiscal Seguridade Investimento

Atualização Receita Diária: Sim Não

Receita Alienação: Sim Não

Receita Redutora: Sim Não

Receita Vinculação: Sim Não

Receita de Restituição: Sim Não

Natureza da Receita de Restituição: -  pesquisar

Dívida Ativa: Sim Não

Cotas: Sim Não

Receita Intra-Orçamentária: Sim Não

Exclusivo Secretaria Executiva: Sim Não

Indicativo de RCL:

Aprovado SEFAZ: Sim Não

Situação: Ativo Inativo

Sair Versão: RELEASE_RR_101222.1_10.185.2.15 → INCLUIR → CANCELAR

Concluído

- ✓ **Dívida Ativa:** se selecionada a opção “Sim”, indica que a natureza de receita é da Dívida Ativa.
- ✓ **Cotas:** se selecionada a opção “Sim”, indica que a natureza de receita é uma receita de cotas. As receitas de cotas não estão presentes na classificação orçamentária de receita definida pelo Governo Federal, contudo, são utilizadas no FIPLAN para controle dos repasses de cotas orçamentárias realizadas entre o Tesouro Estadual e demais Unidades Orçamentárias, ou mesmo entre Unidades Orçamentárias para o repasse de receitas próprias compartilhadas.
- ✓ **Receita Intra-Orçamentária:** se selecionada a opção “Sim”, caracteriza que a natureza de receita é intra-orçamentária.
- ✓ **Indicativo de RCL:** selecione a opção “Sim” quando a natureza de receita for utilizada para compor o cálculo da Receita Corrente Líquida (RCL).
- ✓ **Indicativos de Situação e Aprovação SEFAZ:** na inclusão, é sempre definido com a opção “Não”. Uma receita é sempre inativa na inclusão, e só passará a ser ativa após a aprovação da SEFAZ. Tal recurso é utilizado para que a SEFAZ possa adequar os indicativos do registro que norteiam a execução orçamentária, antes de sua utilização.

- ✓ **Representação Contábil:** informe a conta contábil da VPA que deverá ser utilizada pelo FIPLAN, quando da contabilização da despesa. Deve corresponder a uma conta contábil da classe “4”.
- ✓ **Situação:** na inclusão, toda natureza de receita “nasce” como ativa. Sua desativação é permitida apenas pela funcionalidade de alteração.
- ✓ **Restringe Fonte de Recurso:** quando uma natureza de receita pode ser incluída associada a qualquer fonte de recurso, selecione a opção “Não”. Para torná-la exclusiva a uma ou mais fontes, seleciona a opção “Sim”: neste caso, o sistema permitirá a inclusão das fontes de recurso restritas ao registro da natureza de receita, aplicável aos documentos RDR, RDE e RSS.
- ✓ **Nível de Relacionamento:** selecione uma opção para o nível de relacionamento da natureza de receita. As opções disponíveis são: consolidação (contribuinte/geral), intragovernamental (recebidas de outras UO’s do próprio Estado), inter-União (recebidas da União), inter-Estado (recebidas dos Estados) e inter-Município (recebidas de outros municípios).
- ✓ **Gera Cotas de Aplicação Financeira:** selecione a opção “Sim” quando a natureza de receita representar rendimentos de aplicação financeira, e quando puder ser registradas pelas Unidades Orçamentárias em fontes de recurso que pertençam ao Tesouro Estadual. Nesta última situação, o sistema contabilmente registra no sistema orçamentário a receita para o Tesouro e cotas de aplicação financeira para a UO de registro, quando diferente de 99000 (Tesouro Estadual).
- ✓ **Receita Tributária:** selecione a opção “Sim” quando a natureza representar receitas tributárias, selecionando, após esta opção, o **Tipo de Receita Tributária**.

Após informar os dados, clique em “INCLUIR”, confira as informações e clique em “CONFIRMAR”.

Aprovar Natureza de Receita

Utilizado na aprovação das naturezas de receita pela SEFAZ. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Natureza de Receita](#) » [Aprovar](#).

Alterar Natureza de Receita

Destina-se à alteração das naturezas de receita. Todas as informações são passíveis de alteração, EXCETO o código da natureza, a categoria e subcategoria econômica. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Natureza de Receita](#) » [Alterar](#).

Excluir Natureza de Receita

Destina-se à exclusão de uma natureza de receita, sendo que esta exclusão fica condicionada à inexistência de associações ou vínculos à natureza a ser excluída com outros registros no banco de dados. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Natureza de Receita](#) » [Excluir](#).

Consultar Natureza de Receita

Destina-se à consulta da tabela de natureza de receita. Utiliza os mesmos padrões das consultas genéricas do FIPLAN. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Institucional](#) » [Natureza de Receita](#) » [Consultar](#).

2.16. FONTE DE RECURSO

Incluir Fonte de Recurso

Destina-se ao cadastro das fontes de recursos. A fonte de recurso identifica a origem e destinação dos recursos, e está sempre presente em todo o processo da execução orçamentária, tanto da receita quanto da despesa. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Fonte de Recurso](#) » [Incluir](#). Quanto à fonte de recursos:

- ✓ Associa-se à natureza da receita para caracterizar classificações que representam recursos vinculados a outras fontes (Ex: recursos vinculados ao Tesouro, recursos próprios compartilhados).
- ✓ Associa-se às contas bancárias para determinar de qual fonte de recursos pertence um determinado recurso financeiro (de onde vem a origem do recurso financeiro - “dinheiro”).
- ✓ Associa-se ao registro da receita (por RDR, RDE ou RSS) indicando em qual fonte de recursos do código bancário o valor arrecadado será registrado. Uma espécie de “carimbo” daquela receita.
- ✓ Associa-se à dotação orçamentária na execução da despesa (por PED, NOE ou OPE) para indicar qual fonte de recurso será a pagadora da despesa realizada.

Na inclusão da fonte recurso, são registradas as seguintes informações:

Incluir Fonte de Recurso Jacobina - 11:47:19 20/10/2016

Exercício: 2016

Código da Fonte de Recurso:

Nome da Fonte de Recurso:

Nome Resumido:

Indicativo de Vinculação: Sim Não

Indicativo de Concessão Orçamentária: Sim Não

Indicativo de Concessão Financeira: Sim Não

Indicativo de Liberação PED/CEGEP: Sim Não

Indicativo de Planejamento: Sim Não

Indicativo de Fonte de RP: Sim Não

Fonte de Recurso para RP:

Indicativo de Aprovação SEFAZ: Não

Funcionamento da Fonte:

Tipo de Recurso da Fonte:

Situação: Inativo

- ✓ **Código da Fonte de Recurso:** digite o código da fonte de recurso (03 dígitos). Atualmente, identifica-se quando uma fonte é de recursos do Tesouro quando esta inicia-se com “1” e as fontes de recursos próprios quando iniciam-se com “2”.
- ✓ **Nome da Fonte de Recurso:** digite o nome da fonte de recurso (até 100 caracteres).
- ✓ **Nome Resumido:** digite o nome resumido (abreviado) da fonte de recurso (até 20 caracteres).
- ✓ **Indicativo de Vinculação:** selecione a opção “Sim” quando a fonte de recurso for vinculada e “Não” quando não for vinculada. Uma fonte de recurso é considerada vinculada quando sua origem é proveniente de repasses oriundos de vinculações constitucionais. Exemplos que temos são as fontes de recursos utilizadas para as receitas da saúde e da educação, cuja receita é proveniente do repasse percentual calculado sobre os impostos estaduais (IPVA, ICMS e ITCD).
- ✓ **Indicativo de Concessão Orçamentária:** selecione a opção “Sim” quando o controle dos gastos da fonte de recursos depender da liberação de cotas orçamentárias para empenho por parte do Tesouro Estadual e a opção “Não” quando se não houver controle dos gastos por meio de concessão por parte do Tesouro. Em síntese, as fontes de recursos com indicativo de concessão igual a “Sim” estarão sujeitas ao controle do Tesouro Estadual para que sejam liberadas cotas por meio do documento CON, nas fases do empenho (EMP) e do pagamento (NOB). As fontes que não possuem controle de concessão executam este controle atrelado à programação financeira da despesa, sem a necessidade da liberação executada pelo Tesouro do Estado de Roraima.
- ✓ **Indicativo de Planejamento:** selecione a opção “Sim” quando a aprovação das reprogramações financeiras executadas pela Unidade Orçamentária dependerem de uma resposta da SEFAZ, aqui representando o Tesouro do Estado. Normalmente todas as fontes do Tesouro têm esse indicativo igual a “Sim”, pois uma vez que as UO’s dependem de repasse para efetuarem seus gastos, o Tesouro precisa controlar os remanejamentos a fim de manter o equilíbrio das finanças estaduais, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal. As fontes de receitas próprias não necessitam desse controle, podendo ter o indicativo de planejamento definido para “Não”.
- ✓ **Indicativo de Aprovação SEFAZ:** similar ao ocorrido nas tabelas de natureza de receita e natureza de despesa, toda fonte de recurso “nasce” inativa, e depende de uma aprovação da SEFAZ para que a torne positiva, uma vez que a responsabilidade pela criação das fontes de recurso é competência da SEFAZ.

- ✓ **Funcionamento da Fonte:** selecione uma das opções da lista. O funcionamento da fonte é um atributo que identifica, na execução orçamentária, quem registra e quem administra os recursos em cada fonte. Existem no total 08 (oito) funcionamentos de fonte.

1. **Tipo (1) - Recurso do Tesouro - administrado pelo Tesouro:** somente o Tesouro Estadual (UO 99000) pode registrar nessa fonte de recurso, e a contabilização e atualização desta regra ocorre no próprio Tesouro Estadual, na natureza e fonte informadas no registro.
2. **Tipo (2) - Recurso do Tesouro - Repasse Constitucional - administrado pelo órgão:** somente o Tesouro Estadual (99000) pode registrar nessa fonte de recurso, contudo, por ser administrado pelo órgão, gera vinculações em outras naturezas/fontes para as Unidades Orçamentárias que irão administrar esse valor arrecadado.
3. **Tipo (3) - Recurso do Tesouro - convênios - administrado pelo órgão:** a UO que firmou o convênio registra a receita, podendo ser numa fonte do Tesouro Estadual - no caso de convênios da Administração Direta - ou não, mas a utilização do recurso é da UO; deve gerar atualização de cotas orçamentárias para a UO e registro para o Tesouro quando a fonte for de convênios da Administração Direta, e não atualiza nada para o Tesouro Estadual no caso de convênios da Administração Indireta. O tipo da fonte de convênio é identificado a partir do tipo de recurso da fonte.
4. **Tipo (4) - Recurso do Tesouro - outros - administrado pelo órgão:** a receita pode ser registrada tanto pelo Tesouro Estadual quanto pela Unidade Orçamentária, e é a UO quem irá administrar o recurso; contudo, como o gestor do recurso é o Tesouro Estadual, a contabilização e a atualização devem ser feitas na natureza/fonte para o Tesouro Estadual (UO 99000), e no órgão o mesmo registro, mas na natureza de cotas orçamentárias.
5. **Tipo (5) Recurso Próprio - administrado pelo órgão:** a receita pode ser registrada tanto pelo Tesouro Estadual quanto pela Unidade Orçamentária, mas por constituir recursos próprios é a própria UO quem administra, e não gera cotas para o Tesouro Estadual.
6. **Tipo (6) - Recurso do Tesouro - registrado pelo Tesouro e pelo órgão:** a UO e o Tesouro Estadual podem registrar, e a atualização é feita para quem registrou.
7. **Tipo (7) - Recursos Próprios Compartilhados:** é registrado pela UO, mas no caso de repasses por ARR nessas fontes, deve gerar cotas em ambas as Unidades Orçamentárias (para quem concede e para quem recebe).
8. **Tipo (8) - Recursos Extra-Orçamentários:** utilizado para fontes extra-orçamentárias.

- ✓ **Tipo de Recurso da Fonte:** selecione uma das opções da lista, sendo que o sistema disponibiliza cinco opções: (1) fontes do Tesouro, (2) fontes de recursos próprios, (3) fontes de convênios da ADM Direta, (4) fontes de convênios da ADM Indireta e (8) fontes extra-orçamentárias. Este atributo redonda em conceitos com o funcionamento da fonte, devido ao fato do funcionamento da fonte ser uma classificação criada após o tipo de recurso da fonte, e que ainda foi mantida por distinguir os convênios da Administração Direta e Indireta. Por manterem uma associação muito próxima, deve-se associar ambos na inclusão da fonte da seguinte maneira:

FUNCIONAMENTO	O tipo de recurso da fonte deve ser...
1	1
2	1
3	3 (para ADM Direta) ou 4 (para ADM Indireta)
4	1
5	2
6	1
7	2
8	8

Após informar os dados, clique em "INCLUIR", confira as informações e clique em "CONFIRMAR".

Aprovar Fonte de Recurso

Utilizado na aprovação das fontes de recurso pela SEFAZ. Menu: **Tabelas » Classificação Orçamentária » Fonte de recurso » Aprovar.**

Alterar Fonte de Recurso

Destina-se à alteração das fontes de recurso. Todas as informações são passíveis de alteração, EXCETO o código da fonte de recurso. Menu: **Tabelas » Classificação Orçamentária » Fonte de recurso » Alterar.**

Excluir Fonte de Recurso

Destina-se à exclusão de uma fonte de recurso, sendo que esta exclusão fica condicionada à inexistência de associações ou vínculos com a fonte de recurso a ser excluída e outros registros no banco de dados. Menu: **Tabelas » Classificação Orçamentária » Fonte de recurso » Excluir.**

Consultar Fonte de Recurso

Destina-se à consulta da tabela de fonte de recurso. Utiliza os mesmos padrões das consultas genéricas do FIPLAN. Menu: **Tabelas » Classificação Institucional » Fonte de recurso » Consultar.**

2.17. DIMENSÃO ESTRATÉGICA**Incluir Dimensão Estratégica**

Utilizado na inclusão das dimensões estratégicas do Estado. Menu: **Tabelas » Classificação Orçamentária » Dimensão Estratégica » Incluir.**

FIPLAN - Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Roraima - Mozilla Firefox
 https://www.fiplan.rr.gov.br:8443/Fiplan.jsp;jsessionid=120942AE6B1113EAC0E40636311139C9
 Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Roraima
 Tabelas Planejamento ProgFinanceira Documentos Contabilidade Custo Relatórios Gestão Ajuda
 Incluir Dimensão Estratégica Jacobina - 16:47:22 22/12/2010

Exercício: 2010
 Código Dimensão Estratégica:
 Nome da Dimensão Estratégica:
 Nome Resumido:
 Unidade Medida: -
 Índice Recente: Data de Apuração: 22/12/2010 Fonte Apuração:
 Índice Desejado para PPA:
 Índice Desejado para Exercício:
 Base Geográfica: Municipal Estadual Nacional Outros
 Periodicidade: Mensal Bimestral Trimestral Quadrimestral Semestral Anual Outros
 Fórmula de Cálculo:

Saír Versão: RELEASE_RR_101222.1_10.185.2.15 → INCLUIR → CANCELAR
 Concluído

- ✓ **Código da Dimensão Estratégica:** digite o código da dimensão estratégica (03 dígitos).
- ✓ **Nome da Dimensão Estratégica:** digite o nome da Dimensão Estratégica(até 100 caracteres).
- ✓ **Nome Resumido:** digite o nome resumido (abreviado) da dimensão estratégica. Este campo é opcional.

- ✓ **Unidade de Medida:** informe a unidade de medida, digitando o código ou selecionando uma unidade de medida por meio da opção pesquisar - .
- ✓ **Índice Recente:** digite o valor do índice mais recente que foi apurado para a dimensão estratégica.
- ✓ **Data de Apuração:** digite a data de apuração ou selecione uma data clicando no botão .
- ✓ **Fonte Apuração:** de forma descritiva, informe a fonte de apuração do índice recente que foi informado.
- ✓ **Índice Desejado no Final do PPA:** digite o valor do índice esperado para o final do Plano Plurianual (PPA). No caso dos indicadores de programa de governo cadastrados nos exercícios de 2008, 2009, 2010 e 2011, este índice irá representar o valor desejado para último ano do PPA, ou seja, para 2011.
- ✓ **Índice Desejado para Exercício:** digite o valor do índice esperado para o final do exercício.
- ✓ **Base Geográfica:** selecione uma das opções: Federal, Estadual, Municipal ou outros.
- ✓ **Periodicidade:** selecione a periodicidade para medição da dimensão estratégica, que pode ser: mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral, anual ou outra.
- ✓ **Fórmula de Cálculo:** digite de forma descritiva o modo, processo ou fórmula de cálculo para adimensão estratégica. Este campo é opcional.

Após informar os dados, clique em “INCLUIR”, confira as informações e clique em “CONFIRMAR”.

Alterar Dimensão Estratégica

Destina-se à alteração dos dados das dimensões estratégicas. Todas as informações podem ser alteradas, EXCETO do código da dimensão estratégica. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Dimensão Estratégica](#) » [Alterar](#).

Excluir Dimensão Estratégica

Destina-se à exclusão das dimensões estratégicas. Seguindo a mesma regra de exclusão das demais tabelas, uma dimensão estratégica só poderá ser excluída quando não possuir nenhum registro associado a ele no banco de dados. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Dimensão Estratégica](#) » [Excluir](#).

Consultar Dimensão Estratégica

Utilizado para consulta à tabela de dimensão estratégica. Utiliza os mesmos padrões das consultas genéricas do FIPLAN. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Institucional](#) » [Dimensão Estratégica](#) » [Consultar](#).

2.18. PRODUTO

Incluir Produto

Destina-se ao cadastro de produtos, utilizado como resultado final esperado no planejamento das ações e medidas de planejamento em cada Unidade Orçamentária. Para cada produto associa-se qual a unidade de medida, conforme demonstrado na figura abaixo. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Produto](#) » [Incluir](#).

- ✓ **Código do Produto:** digite o código do produto (03 dígitos).
- ✓ **Nome do Produto:** digite o nome do produto (até 100 caracteres).
- ✓ **Nome Resumido:** digite o nome resumido (abreviado) do produto (até 20 caracteres). Esta informação é opcional.
- ✓ **Unidade de Medida:** digite o código da unidade de medida ou selecione uma unidade de medida por meio da opção pesquisar - .
- ✓ **Indicativo de Permissão Valor Zero Meta:** selecione a opção “Sim” para, nas definições os percentuais de metas previstas utilizando este produto, o sistema permita que seja informado o percentual zero (0) na meta.

Após informar os dados, clique em “INCLUIR”, confira as informações e clique em “CONFIRMAR”.

Alterar Produto

Destina-se à alteração das fontes de recurso. Todas as informações são passíveis de alteração, EXCETO o código do produto. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Produto](#) » [Alterar](#).

Excluir Produto

Destina-se à exclusão de um produto, sendo que esta exclusão fica condicionada à inexistência de associações ou vínculos com o produto a ser excluída e outros registros no banco de dados. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Produto](#) » [Excluir](#).

Consultar Produto

Destina-se à consulta da tabela de produto. Utiliza os mesmos padrões das consultas genéricas do FIPLAN. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Institucional](#) » [Produto](#) » [Consultar](#).

2.19. UNIDADE DE MEDIDA

Incluir Unidade de Medida

Destina-se ao cadastro das unidades de medidas selecionadas para mensurar a produção do bem ou serviço utilizado pela Prefeitura. As informações que o usuário deve preencher, para inclusão das unidades de medida, são: código, nome e nome resumido da unidade de medida. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Unidade de Medida](#) » [Incluir](#).

Alterar Unidade de Medida

Destina-se à alteração das unidades de medida. As informações passíveis de alteração são o nome e o nome resumido da unidade de medida. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Unidade de Medida](#) » [Alterar](#).

Excluir Unidade de Medida

Destina-se à exclusão de uma unidade de medida, sendo que esta exclusão fica condicionada à inexistência de associações ou vínculos da unidade de medida a ser excluída com outros registros no banco de dados. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Unidade de Medida](#) » [Excluir](#).

Consultar Unidade de Medida

Destina-se à consulta da tabela de unidades de medida. Utiliza os mesmos padrões das consultas genéricas do FIPLAN. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Institucional](#) » [Unidade de Medida](#) » [Consultar](#).

2.20. TIPO DE RECURSO DE CRÉDITO

Incluir Tipo de Recurso Crédito

Destina-se ao cadastramento, e manutenção dos tipos de recursos de crédito para utilização nos créditos adicionais, na tabela específica de “tipo de recursos de crédito”. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Tipo de Recurso de Crédito](#) » [Incluir](#).

- ✓ **Código do Tipo de Recurso de Crédito:** digite o código do tipo de recurso de crédito (02 dígitos).

- ✓ **Nome do Tipo de Recurso de Crédito:** digite o nome do tipo de recurso crédito (até 100 caracteres).
- ✓ **Código do Tipo de Recurso de Crédito:** digite o nome resumido (abreviado) do tipo de recurso de crédito (até 20 caracteres). Esta informação é opcional.
- ✓ **Indicativo de Alteração da Receita:** se selecionada a opção “Sim”, indica que o tipo de recurso de crédito ocorre em função de uma alteração na receita, seja por superávit ou por excesso de arrecadação.
- ✓ **Indicativo de Movimentação:** selecione uma das opções: “Suplementação” ou “Anulação”.

Após informar os dados, clique em “INCLUIR”, confira as informações e clique em “CONFIRMAR”.

Alterar Tipo de Recurso de Crédito

Destina-se à alteração dos tipos de recurso de crédito. As informações passíveis de alteração são o nome e o nome resumido do tipo de recurso de crédito. Menu: **Tabelas » Classificação Orçamentária » Tipo de Recurso de Crédito » Alterar**.

Excluir Tipo de Recurso de Crédito

Destina-se à exclusão de um tipo de recurso de crédito, sendo que esta exclusão fica condicionada à inexistência de associações ou vínculos do tipo de recurso de crédito a ser excluído com outros registros no banco de dados. Menu: **Tabelas » Classificação Orçamentária » Tipo de Recurso de Crédito » Excluir**.

Consultar Tipo de Recurso de Crédito

Destina-se à consulta da tabela de tipos de recurso de crédito. Utiliza os mesmos padrões das consultas genéricas do FIPLAN. Menu: **Tabelas » Classificação Institucional » Tipo de Recurso de Crédito » Consultar**.

2.21. TIPO DE CRÉDITO ADICIONAL

Incluir Tipo de Recurso Crédito

Destina-se ao cadastro dos tipos de créditos para utilização nos créditos adicionais. Menu: **Tabelas » Classificação Orçamentária » Tipo de Crédito » Incluir**.

- ✓ **Código do Tipo de Recurso de Crédito:** digite o código do tipo de crédito (02 dígitos).
- ✓ **Nome do Tipo de Recurso de Crédito:** digite o nome do tipo crédito (até 100 caracteres).
- ✓ **Código do Tipo de Recurso de Crédito:** digite o nome resumido (abreviado) do tipo de crédito (até 20 caracteres). Esta informação é opcional.
- ✓ **Modalidade do Tipo de Crédito:** selecione uma das opções da lista, podendo ser: Suplementar, Especial ou Extraordinário.

Após informar os dados, clique em “INCLUIR”, confira as informações e clique em “CONFIRMAR”.

Alterar Tipo de Crédito

Destina-se à alteração dos tipos de recurso de crédito. As informações passíveis de alteração são o nome e o nome resumido do tipo de recurso de crédito. Menu: **Tabelas » Classificação Orçamentária » Tipo de Crédito » Alterar**.

Excluir Tipo de Crédito

Destina-se à exclusão de um tipo de crédito, sendo que esta exclusão fica condicionada à inexistência de associações ou vínculos do tipo de crédito a ser excluído com outros registros no banco de dados. Menu: **Tabelas » Classificação Orçamentária » Tipo de Crédito » Excluir**.

Consultar Tipo de Crédito

Destina-se à consulta da tabela de tipos de crédito. Utiliza os mesmos padrões das consultas genéricas do FIPLAN. Menu: **Tabelas » Classificação Institucional » Tipo de Crédito » Consultar**.

2.22. TIPO DE ALTERAÇÃO DE CRÉDITO

Incluir Tipo de Alteração de Crédito

Destina-se ao cadastro dos tipos de alteração de crédito, utilizados nos processos de créditos adicionais. As informações que o usuário deve preencher, para inclusão das unidades de medida, são: código, nome e

nome resumido do tipo de alteração de crédito. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Tipo de Alteração de Crédito](#) » [Incluir](#).

Alterar Tipo de Alteração de Crédito

Destina-se à alteração dos tipos de alteração de crédito. As informações passíveis de alteração são o nome e o nome resumido do tipo de alteração de crédito. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Tipo de Alteração de Crédito](#) » [Alterar](#).

Excluir Tipo de Alteração de Crédito

Destina-se à exclusão de um tipo de alteração de crédito, sendo que esta exclusão fica condicionada à inexistência de associações ou vínculos do tipo de alteração de crédito a ser excluído com outros registros no banco de dados. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Orçamentária](#) » [Tipo de Alteração de Crédito](#) » [Excluir](#).

Consultar Tipo de Alteração de Crédito

Destina-se à consulta da tabela de tipo de alteração de crédito. Utiliza os mesmos padrões das consultas genéricas do FIPLAN. Menu: [Tabelas](#) » [Classificação Institucional](#) » [Tipo de Alteração de Crédito](#) » [Consultar](#).