



Secretaria de Estado da Fazenda
Superintendência Especial do Tesouro Estadual
Contadoria Geral do Estado
Assessoria Especial de Normatização

Siafe-AL

Procedimento - 03

Programação de Desembolso

Versão 1.0 de 01/01/2018

Revisões

Versão	Data	Descrição	Autor
1.0	20/10/2017	Versão inicial do documento	
1.1	10/02/2018	Alteração do documento	Karina Maria de Souza
1.2	05/04/2018	Alteração do documento	Jany Mary B. Pereira

1. Objetivo

A PD é utilizada para efetuar a Programação dos Desembolsos pela Unidade Gestora de acordo com as disponibilidades financeiras do Estado.

2. Conceito

A Programação de Desembolso Orçamentária (PD Orçamentária) está relacionada com os pagamentos de despesas que visam à execução orçamentária, que na maioria dos casos são com aquisição de bens ou com prestação de serviços. A PD funciona como uma pré-OB, que será emitida no ato do pagamento pela unidade gestora ou pelo Tesouro do Estado.

3. Normatização

Decreto de Execução Orçamentária.

4. Fluxo de Processos

Será abordado o processo de elaboração geral de uma Programação de Desembolso Orçamentária.



Na elaboração de todo e qualquer documento, os campos que estiverem marcados pelo símbolo * são de preenchimento obrigatório.

4.1. Programação de Desembolso Orçamentária

Quando o pagamento é realizado via Programação de Desembolso Orçamentária, é necessário que ela seja executada posteriormente para que o pagamento seja efetivamente gerado. No ato da execução de uma Programação de Desembolso Orçamentária (PDO), é gerada uma Ordem Bancária Orçamentária (OB).

Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária**, e clique em **Inserir**.

Na tela de inclusão deste documento:

- Guia de **Identificação**
 - Preencha a **Data de Programação**;
 - Preencha a **Data de Vencimento**;
 - Preencha a **UG Liquidante**;
 - Selecione o **Tipo de PD**.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os da imagem a seguir:

Inserir PD Orçamentária

Identificação

* Data Emissão 20/10/2017 Data de lançamento Número

* Data de Programação 20/10/2017

* Data de Vencimento 20/10/2017

* UG Liquidante 410018 SEFAZ ADM.DIRETA

* Tipo de PD Orçamentária OB de Regularização - Selecione -

Caso haja o pagamento antecipado da despesa através de uma **PD Extra-Orçamentária/OB Extra-Orçamentária**, neste roteiro, é necessário que se marque o campo “**OB de Regularização**” na aba identificação somente nos casos de regularização contábil, isto é, não haverá a efetiva saída de numerário do domicílio bancário da UG pagadora. Em seguida selecione uma das opções:

- **OB já encaminhada ao banco;**
- **Paga por Ofício.**
- **Regularizações contábeis diversas;**

Inserir PD Orçamentária

Identificação

* Data Emissão 23/10/2017 Data de lançamento Número

* Data de Programação 23/10/2017

* Data de Vencimento 23/10/2017

* UG Liquidante 410018 SEFAZ ADM.DIRETA

* Tipo de PD Orçamentária * OB de Regularização - Selecione -

OB já encaminhada ao banco

Paga por ofício

Regularizações contábeis diversas

Detalhamento Itens Pagamentos Processo Observação

Tipo de Credor PF PJ CG UG

- Caso selecione a opção “**Paga por Ofício**”, essa opção será habilitado um campo para que seja informado o Número do Ofício.

Inserir PD Orçamentária Execução

Identificação

* Data Emissão 23/10/2017 Data de lançamento Número

* Data de Programação 23/10/2017

* Data de Vencimento 23/10/2017

* UG Liquidante 410018 SEFAZ ADM.DIRETA

* Tipo de PD Orçamentária * OB de Regularização Paga por ofício

UnidadeGestora . Setor . Ofícios . Ano

* Qtd. de Ofícios 1

* Número do Ofício

- Caso selecione a opção “**Regularização contábeis diversas**”, essa opção somente será utilizada em casos de pagamento de **Despesas a Regularizar** (pagamentos sem execução orçamentária).

Inserir PD Orçamentária

Identificação

* Data Emissão: 20/03/2018 Data de lançamento: Número

* Data de Programação: 20/03/2018

* Data de Vencimento: 20/03/2018

* UG Liquidante: 410018 SEFAZ ADM.DIRETA

* Tipo de PD: Orçamentária

* OB de Regularização: Regularizações contábeis diversas

OB Line OB não passará por cumprimento de float

- Aba **Detalhamento**
 - Selecione o **Tipo de Credor**;
 - Informe o **Credor**;
 - Preencha o campo **Nota de Liquidação** (que se deseja pagar);
 - Informe a **UG Pagadora** (será sempre a própria UG).
 - Selecione o **Domicílio Bancário de Origem**.
 - Informe a **Competência**.



Ao selecionar a Nota de Liquidação que se deseja pagar, o sistema trará automaticamente os seguintes classificadores: **Nota de Empenho, Natureza, Fonte, Detalhamento de Fonte, Convênio de Receita, Convênio de Despesa, Contrato**.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os da imagem a seguir:

Detalhamento | Itens | Pagamentos | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico

Tipo de Credor: PF PJ CG UG 05749722000167 A & A PRODUTOS AGROPECUARIOS LTDA-057497

* Nota de Liquidação: 2017NL00001

Nota de Empenho: 2017NE00003

Natureza: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

Fonte: 100 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Detalhamento de Fonte: 000000 - SEM DETALHAMENTO

Convênio de Receita: 000000 - Convênio não identificado

Convênio de Despesa: 000000 - Convênio não identificado

Contrato: 00000000 - SEM CONTRATO

* UG Pagadora: 410018 SEFAZ ADM.DIRETA

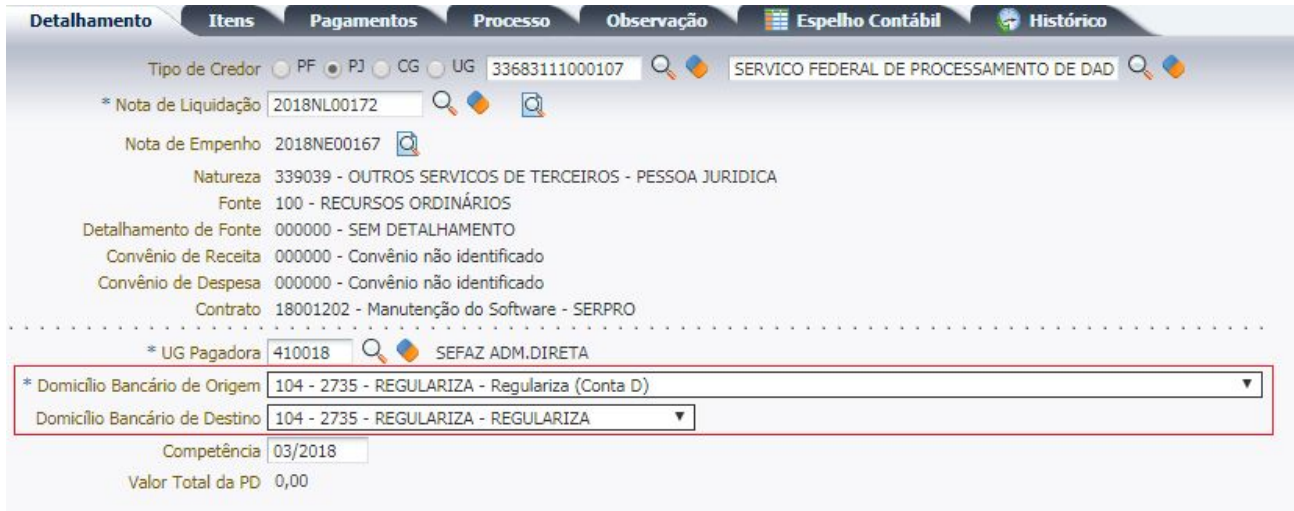
* Domicílio Bancário de Origem: 001 - 3557 - 65536 - 001 - Importado do SIAFEM em 28/05/2017 08:21:14 (Conta D)

Domicílio Bancário de Destino: 001 - 3557 - GPS - GPS

Competência: 10/2017

Valor Total da PD: 0,00

- Caso tenha marcado a opção “Regularizações Contábeis Diversas”, ao selecionar o Domicílio Bancário de *origem*, deverá marcar a opção “Regulariza”.
- Caso tenha marcado a opção “Regularizações Contábeis Diversas”, ao selecionar o Domicílio Bancário de *destino*, deverá marcar a opção “Regulariza”.



Detalhamento

Itens Pagamentos Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Tipo de Credor PF PJ CG UG 33683111000107

* Nota de Liquidação 2018NL00172

Nota de Empenho 2018NE00167

Natureza 339039 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

Fonte 100 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Detalhamento de Fonte 000000 - SEM DETALHAMENTO

Convênio de Receita 000000 - Convênio não identificado

Convênio de Despesa 000000 - Convênio não identificado

Contrato 18001202 - Manutenção do Software - SERPRO

* UG Pagadora 410018 SEFAZ ADM.DIRETA

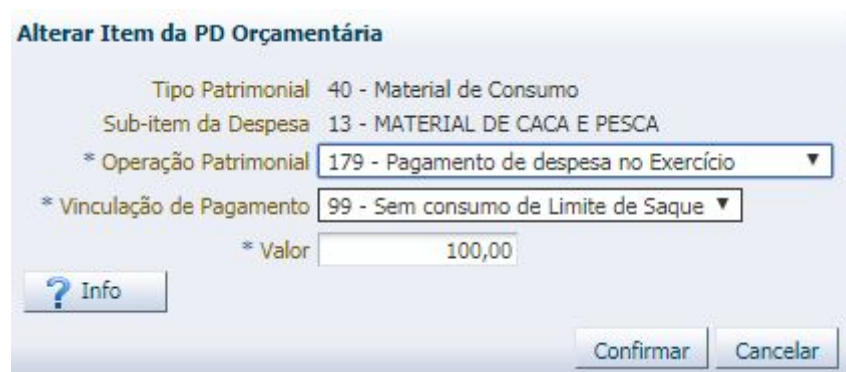
* Domicílio Bancário de Origem 104 - 2735 - REGULARIZA - Regulariza (Conta D)

Domicílio Bancário de Destino 104 - 2735 - REGULARIZA - REGULARIZA

Competência 03/2018

Valor Total da PD 0,00

- Aba **Itens**
- Selecione o item patrimonial que se deseja informar a operação patrimonial, clique em **Alterar**;
- Selecione a **Operação Patrimonial**;
- Selecione a **Vinculação de Pagamento**;
- Preencha o **Valor** a ser pago.



Alterar Item da PD Orçamentária

Tipo Patrimonial 40 - Material de Consumo

Sub-item da Despesa 13 - MATERIAL DE CACA E PESCA

* Operação Patrimonial 179 - Pagamento de despesa no Exercício

* Vinculação de Pagamento 99 - Sem consumo de Limite de Saque

* Valor 100,00

Info

Confirmar Cancelar

E então clique **Confirmar**

- Aba **Pagamentos**

Observação: A aba **PAGAMENTOS**, não deverá ser utilizada nos pagamentos que envolvam domicílio de origem a Caixa Econômica Federal (CEF). Até que haja uma adaptação dos Sistemas Bancários. Portanto, prossiga com execução do documento clicando na aba **Processo**.

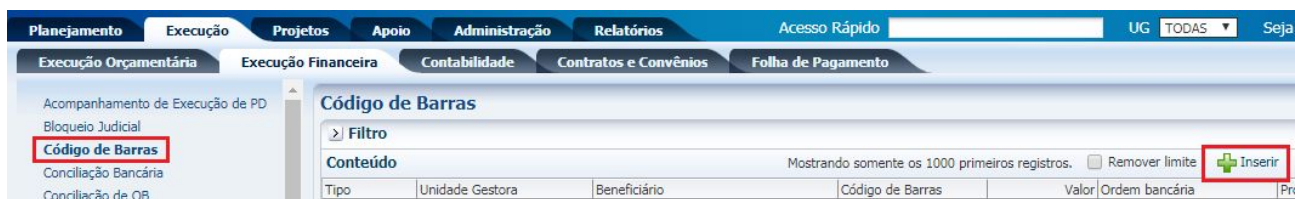
- Nesta Aba o usuário deverá selecionar o “Tipo de Pagamento”.



- Caso o Tipo de Pagamento selecionado for “Pagamento com Código de Barra”, este código deverá ser cadastrado previamente o sistema, na modalidade “Código de Barras”.

Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Execução Financeira > Código de Barras**, e clique em **Inserir**.



- Caso seja utilizado uma fatura ou boleto, selecione o tipo apropriado. O usuário deverá preencher com os dados do documento e ao final concluir com o botão confirmar.

Inserir Código de Barras

* Unidade Gestora SEFAZ ADM.DIRETA

* CNPJ A & A PRODUTOS AGROPECUARIOS LTDA

* Tipo de Pagamento

Utilizar leitora

* Código de Barras

Digite manualmente o código de barras

Valor

Status Bloqueado

Ordem bancária

Programação de Desembolso

- Aba **Processo**
 - Este campo é preenchido automaticamente em concordância com a Nota de liquidação informada para o pagamento. Se caso necessário preencher manualmente.
- Aba **Observação**
 - Este campo é preenchido automaticamente em concordância com a Nota de liquidação informada para o pagamento. Se caso necessário preencher manualmente.

Verifique o **Diagnóstico Contábil**, observe se as contas estão corretas.

Para efetivar o registro do documento, clique no botão **Contabilizar**. Assim será gerado o número da Programação de Desembolso.

4.2. Execução da PD Orçamentária

Após realizadas estas operações, para o efetivo pagamento, é necessário que a PD seja executada. A seguir, como realizar esta operação.

Selecione no menu:

- **Execução > Execução Financeira > Execução de PD.**
- Na tela geral deste documento, informe ao menos um dos filtros apresentados, e clique no botão **Pesquisar** (no canto superior direito da tela). Serão apresentadas todas as PD's a serem executadas (conforme os filtros informados).

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os da imagem a seguir:

A imagem mostra a interface de 'Execução de PD' com os seguintes filtros preenchidos:

- Tipo de Filtro: Padrão
- Filtros Disponíveis: UG Pagadora; UG Emitente; Nú
- UG Pagadora: 410018
- SEFAZ ADM.DIRETA
- Domicílio Origem: - Selecione -
- UG Emitente: (campo vazio)
- Número da PD de: (campo vazio) até: (campo vazio)
- Favorecido: PF PJ CG UG
- Data de Programação de: (campo vazio) até: (campo vazio)
- Natureza: (campo vazio)
- Fonte: (campo vazio) Detalhamento de Fonte: (campo vazio)

- Para executar a PD, altere o combo "Programação de Desembolso", apenas nas PD's a serem executadas, de acordo com o grau de prioridade, no caso de pagamento sem prioridade, e no caso das que são prioritárias para pagamento .

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os da imagem a seguir:

Programação de Desembolso										
Colunas										
Tipo de PD; UG Pagadora; UG Er										
+ Incluir PD Lote										
Agendar										
Visualizar										
Imprimir										
Executar										
	Tipo de PD	UG Pagadora	UG Emitente	Favorecido	Número da PD	Regularização	Domicílio Origem	Programação	Status Execução	Valor
<input checked="" type="radio"/>	PD Orçamentária	010101 - ALEPI	010101 - ALEPI	03198691000178 - A G L T Torres Ltda. Me	2016PD00001	Não	001 - 3791 - 896071	30/05/2016	Disponível	500,00
<input type="radio"/>	PD Orçamentária	010101 - ALEPI	010101 - ALEPI	03198691000178 - A G L T Torres Ltda. Me	2016PD00003	Não	001 - 3791 - 72672	30/05/2016	Disponível	100,00
<input type="radio"/>	PD Orçamentária	010101 - ALEPI	010101 - ALEPI	03198691000178 - A G L T Torres Ltda. Me	2016PD00004	Não	104 - 2774 - 0060000012	31/05/2016	Disponível	50,00
<input checked="" type="radio"/>	PD Orçamentária	010101 - ALEPI	010101 - ALEPI	03198691000178 - A G L T Torres Ltda. Me	2016PD00007	Não	104 - 2774 - 0060000012	02/06/2016	Disponível	40,00



As demais PD's devem permanecer com a marcação de origem ().

- Clique no botão **Executar**;
- Preencha o campo **Nome** (este será o nome do lote de execução).

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os da imagem a seguir:

E então clique em **Confirmar**.

Para verificar o status de execução do lote de PD's (e os números das OB's geradas), acesse:

- **Execução > Execução Financeira > Acompanhamento de Execução de PD**, selecione o lote gerado, e clique no botão **Visualizar**.

5. Equipe Responsável

- Maria Teresa Gomes de Souza Mendes
- Jany Mary Barbosa Pereira
- Karina Maria de Souza