

# Administração Financeira Integrada

# AFI

Manual do Usuário

2024



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

GOVERNADOR DO AMAZONAS

**Wilson Miranda Lima**

Governador

SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

**Alex Del Giglio**

Secretário

SECRETARIA EXECUTIVA DO TESOUREO ESTADUAL

**Luiz Otávio da Silva**

Secretário Executivo do Tesouro Estadual

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE DO ESTADO

**Maria da Conceição Guerreiro da Silva**

Contadora Geral do Estado

DEPARTAMENTO FINANCEIRO DO ESTADO

**Marcos André Pontes Cavalcanti**

Diretor

DEPARTAMENTO DE ANÁLISE TÉCNICA E OPERACIONAL DA EXECUÇÃO DA DESPESA DO ESTADO

**Nícias Goreth Bastos Varjão**

Diretora

DEPARTAMENTO DE ENCARGOS GERAIS, DÍVIDA PÚBLICA E HAVERES DO ESTADO

**Leonardo dos Santos do Rego Barros**

Diretor

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DA POLÍTICA FISCAL E ESTUDOS DE FINANÇAS PÚBLICAS DO ESTADO

**Denis Moura de Oliveira Rocha**

Diretor

GERÊNCIA DE NORMATIZAÇÃO E CONTROLE DE ACESSO DO SISTEMA  
DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA INTEGRADA

**José Mauro Gomes Júnior**

Gerente

[www.sefaz.am.gov.br](http://www.sefaz.am.gov.br)  
[instagram.com/sefazamazonas](https://www.instagram.com/sefazamazonas)  
[facebook.com/sefazamazonas](https://www.facebook.com/sefazamazonas)  
[protocolovirtual.amazonas.am.gov.br/](https://protocolovirtual.amazonas.am.gov.br/)

Fone: 2121-1600  
Avenida André Araújo, 150, Aleixo  
Manaus – AM  
CEP: 69060-000



## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>10</b>
<b>ADMUSU</b>	<b>13</b>
TROCASENHA – TROCA SENHA DO USUÁRIO	13
<b>TABELAS</b>	<b>15</b>
<b>CADASTRO</b>	<b>15</b>
ATUPROCLIBERADO – LIBERA BLOQUEIO DE PROCESSO DO E-COMPRAS.	15
REGDOC – REGULARIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.	17
<b>CADBASICO</b>	<b>19</b>
<b>CADASTRO</b>	<b>19</b>
ATUADITIVO – ATUALIZA ADITIVO DE CONVÊNIO DE ENTRADA.	19
SOLCREDOR – SOLICITAÇÃO DE CREDOR.	21
<b>CONSULTA</b>	<b>22</b>
LISCONV – LISTA INFORMAÇÃO CONVÊNIO DE ENTRADA.	22
LISCONVENENTE – LISTA INFORMAÇÃO CONVÊNIO DE ENTRADA.	23
LISCONVENIO – LISTA CONVÊNIO DE ENTRADA.	24
LISCREADOR – LISTA CREDOR.	25
LISSOLCREDOR – LISTAGEM DE SOLICITAÇÕES DE CREDITORES.	26
<b>EXEORC</b>	<b>28</b>
<b>DOCUMENTOS</b>	<b>28</b>
ALTND – ALTERA NOTA DE DOTAÇÃO.	28
CANRD – CANCELAMENTO DE RDS	29
CANRI – CANCELAMENTO DE RIS	30
NC – NOTA DE CRÉDITO	31
ND – NOTA DE DOTAÇÃO	32
NE – NOTA DE EMPENHO	33
RD – RECONHECIMENTO DE DÍVIDAS	34
RI – RECONHECIMENTO DE INDENIZAÇÃO	36
<b>CADASTRO</b>	<b>37</b>
ATUDESCNE – ATUALIZA DESCRIÇÃO DA NOTA DE EMPENHO.	37
DETAFUNTE – DETALHA FONTE DE RECURSO	38
DETAFUNTEGERAL – DETALHA FONTE DE RECURSO TIPO 4	39



<b>CONSULTA</b>	<b>40</b>
LISRD – LISTA RECONHECIMENTO DE DÍVIDA.	40
LISRI – LISTA RECONHECIMENTO DE INDENIZAÇÃO	41
<b>IMPRESSÃO</b>	<b>42</b>
IMPNC – IMPRIME NOTA DE CRÉDITO.	42
IMPND – IMPRIME NOTA DE DOTAÇÃO.	43
IMPNE – IMPRIME NOTA DE EMPENHO.	44
IMPRD – IMPRIME RECONHECIMENTO DE DÍVIDA	45
IMPRI – IMPRESSÃO DE RI	46
<b>EXEFIN</b>	<b>48</b>
<b>DOCUMENTO</b>	<b>48</b>
BLOQUEIOPD – BLOQUEIO DE PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO.	48
CANGR – CANCELAMENTO DE GUIA DE RECEBIMENTO	49
CANOB – CANCELA ORDEM BANCÁRIA	50
CANOBCONT – CANCELA ORDEM BANCÁRIA (CONTADOR)	51
CANPD – CANCELA PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO	52
CANPDSUB – CANCELA PD E CRIA NOVA ALTERANDO DOMICÍLIO BANCÁRIO	53
CANSO – CANCELA SOLICITAÇÃO DE DESPESA	56
EXEPD – EXECUÇÃO DE PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO	57
EXEPDDATA – EXECUÇÃO DE PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO COM DATA DE EMISSÃO	58
GRV2 – GUIA DE RECEBIMENTO	59
LIQFATO – LIQUIDA FATO ADMINISTRATIVO	60
NL – NOTA DE LANÇAMENTO	61
OBEXTRA – ORDEM BANCÁRIA EXTRA	63
OBTDEV – DEVOLUÇÃO DE RECURSOS OB DE TRÂNSFERÊNCIA	64
PDV2 – PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO	65
RO – RELAÇÃO DE ORDEM BANCÁRIA	66
SD – SOLICITAÇÃO DE DESPESA	67
SOLCANEXESD – SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO DE EXECUÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE DESPESA	68
CANNL – CANCELA NOTA DE LANÇAMENTO	69
CANNLCONT – CANCELA NOTA DE LANÇAMENTO (CONTADOR)	70
CANPAGLISTA – CANCELAMENTO DE PAGAMENTO EM LISTA	71
DETAACONTRATO – DETALHA CONTRATO POR FONTE DE RECURSO	72
EXECONCTUV2 – CONCILIAÇÃO DAS OBS REJEITADAS PELO BANCO	73
EXEPAGLISTA – EXECUÇÃO DE PAGAMENTOS EM LISTA	74
GERAARQMANAD – GERA ARQUIVO RECEITA FEDERAL NO PADRÃO MANAD	77
IMPORTCONT – IMPORTA CONTRATO VÁLIDO NO ANO ANTERIOR	78
PAGLISTA – CADASTRO DE PAGAMENTOS EM LISTA	79
SOLLIBCRONO – SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO DE ORDEM CRONOLÓGICA	85
<b>CONSULTA</b>	<b>87</b>
LIQBREDOR – LISTA ORDEM BANCÁRIA POR CREDOR	87



LISGR – LISTA GUIA DE RECEBIMENTO	88
LISOB – LISTA ORDEM BANCÁRIA	89
LISOBDATA – LISTA ORDEM BANCÁRIA POR DATA	90
LISOBT – LISTA ORDEM BANCÁRIA POR TRANSFERÊNCIA	91
LISPAGLISTA – LISTA PAGAMENTOS EM LISTA	92
LISPD – LISTA PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO	93
LOBCREDORG – LISTA ORDEM BANCÁRIA POR CREDOR – GERAL	94
<b>IMPRESSÃO</b>	<b>95</b>
IMPCOTARECEBIDA – RELATÓRIO DE COTA RECEBIDA POR UG E FONTE	95
IMPDAR – IMPRESSÃO DE DAR	96
IMPGR – IMPRIME GUIA DE RECOLHIMENTO	97
IMPNL – IMPRIME NOTA DE LANÇAMENTO	98
IMPNS – IMPRIME NOTA DE LANÇAMENTO SISTEMA	99
IMPOB – IMPRIME ORDEM BANCÁRIA	100
IMPOBREJ – LISTA DE ORDEM BANCÁRIA REJEITADA	103
IMPPD – IMPRIME PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO	104
IMPPL – IMPRIME PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO EM LISTA	105
IMPRE – IMPRIME RELAÇÃO DE ORDEM BANCÁRIA DA CONTA ÚNICA	106
IMPRO – IMPRIME RELAÇÃO DE ORDENS BANCÁRIAS	107
IMPSD – IMPRIME SOLICITAÇÃO DE DESPESA	108
<b>RELATÓRIO</b>	<b>109</b>
RELCOMPAG – RELATÓRIO DO COMPROVANTE DE PAGAMENTO	109
RELOBPNIIMP – RELAÇÃO OBP NÃO IMPRESSA	110
<b>VINCULAÇÃO</b>	<b>111</b>
VINCPDCODBARRAS – VINCULAÇÃO DE PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO AO CÓDIGO DE BARRAS	111
<b>INTFOLHA</b>	<b>118</b>
<b>RELATÓRIO</b>	<b>118</b>
RELFOLHAV2 – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE FOLHA	118
RELSALDEV – RELATÓRIO DE SALÁRIOS/PENSÃO DEVOLVIDOS	119
<b>CONTAB</b>	<b>121</b>
<b>CADASTRO</b>	<b>121</b>
REIMPDOC – AUTORIZA REIMPRESSÃO DE DOCUMENTOS	121
<b>CONSULTA</b>	<b>122</b>
BALANALITI – BALANCETE ANALÍTICO	122
BALANCETE – BALANCETE CONTÁBIL	123
DETAConta – DETALHA CONTA CONTÁBIL	124
DETARP – RELATÓRIO DE SALÁRIOS/PENSÃO DEVOLVIDOS	125
DETAVPD – DETALHA VPD	126



DIARIO – RELATÓRIO DE LANÇAMENTO DIÁRIOS	127
ESPCONTAB – ESPELHO CONTÁBIL DO DOCUMENTO	128
LISMOVCUTE – LISTAGEM DE MOVIMENTAÇÃO DE CONTA ÚNICA DO TESOURO ESTADUAL	129
LISUGSALDO – LISTA SALDO DA UG	130
RAZAO – RAZÃO DA CONTA CONTÁBIL	131
<b>IMPRESSÃO</b>	<b>132</b>
IMPEVENTO – IMPRIME EVENTO	132
IMPPCONTA – IMPRIME PLANO DE CONTAS	133

---

**RELATORIOS** **135**

<b>ANEXOS</b>	<b>135</b>
ANEXO 01 – RECEITA E DESPESA POR CATEGORIA	135
ANEXO 02 – RECEITA E DESPESA SEGUNDO AS CATEGORIAS	136
ANEXO 03 – ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA	137
ANEXO 04 – ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA	138
ANEXO 05 – CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	139
ANEXO 06 – PROGRAMA DE TRABALHO POR UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	140
ANEXO 07 – DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E PROGRAMAS POR PROJETO E ATIVIDADE	141
ANEXO 08 – DEMONSTRATIVO DE FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E PROGRAMAS POR VÍNCULO DOS RECURSOS	142
ANEXO 09 – FUNÇÃO ÓRGÃO E ÓRGÃO FUNÇÃO	143
ANEXO 10 – COMPARATIVO DA RECEITA ORÇADA COM ARRECADADA	144
ANEXO 11 – COMPARATIVO DE DESPESA AUTORIZADA COM REALIZADA	145
ANEXO 12 – BALANÇO ORÇAMENTÁRIO	146
ANEXO 13 – BALANÇO FINANCEIRO	147
ANEXO 14 – BALANÇO PATRIMONIAL	148
ANEXO 15 – VARIAÇÕES PATRIMONIAIS	149
ANEXO 16 – DEMONSTRATIVO DA DÍVIDA FUNDADA INTERNA	150
ANEXO 17 – DEMONSTRAÇÃO DÍVIDA FLUTUANTE	151
DMPL – DEMONSTRAÇÃO DAS MUTAÇÕES DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	152
FLUXOCAIXA – DEMONSTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA	153
RELINSCRIP – DEMONSTRAÇÃO DE INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR	154
<b>GERAIS</b>	<b>155</b>
DIRF – RELATÓRIO DE APOIO PARA ELABORAÇÃO DA DIRF	155
QDD – QUADRO DE DETALHAMENTO DA DESPESA	156
QDDUG – QUADRO DE DETALHAMENTO POR UG/GESTÃO	157
RELADIANTA – DEMONSTRATIVO DE ADIANTAMENTO CONCEDIDO	158
RELCONCTU – RELATÓRIO DE CONCILIAÇÃO DA CONTA ÚNICA POR EVENTO	159
RELCONSISC – RELAÇÃO DE CONTA POR SISTEMA CONTÁBIL	160
RELCONTDESP – DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	161
RELDARFOLHA – RELATÓRIO DE DAR CONTÁBIL DE FOLHA DE PAGAMENTO	162
RELDEC – RELATÓRIO DE DECRETO	163
RELDRECRESPL – RELATÓRIO DEMONSTRATIVO DE CRÉDITO SUPLEMENTAR	164



REDEMCRSPLIQ – RELATÓRIO DEMONSTRATIVO DE CRÉDITO SUPLEMENTAR LIQ	165
RELDIARIA – RELATÓRIO DE DIÁRIAS E PASSAGENS CONSOLIDADO POR FONTE	166
RELDOTBLQ LIQ – RELATÓRIO DE DOTAÇÕES BLOQUEADAS PARA LICITAÇÃO	167
RELEMP LIQ – RELATÓRIO DEMONSTRATIVO DE CRÉDITO EMPENHADO	168
RELEMP EMI – RELATÓRIO DEMONSTRATIVO DE EMPENHOS EMITIDOS	169
RELEXE DESPNAT – RELAÇÃO DA EXECUÇÃO DA DESPESA POR NATUREZA	170
RELEXE ORC3 – RELATÓRIO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	171
RELEXTDIAR – RELATÓRIO DE EXTRATO DE DIÁRIAS E PASSAGENS	172
RELFUNSUB – RELATÓRIO DE FUNÇÃO E SUBFUNÇÃO	173
RELMENSALDESP – RELATÓRIO MENSAL DE CONTROLE DE DESPESAS	174
RELOB – RELATÓRIO DE ORDENS BANCÁRIAS	175
RELPGCRED – RELATÓRIO DE PAGAMENTOS EFETUADOS	176
<b>SICOB</b>	<b>178</b>
PDAUT – LIBERAÇÃO DE PD DISPONÍVEL	178
RELPA GORDEM – RELAÇÃO CRONOLÓGICA DA ORDEM DE PAGAMENTOS	179
<b>CONTROLE-PERFIL</b>	<b>183</b>
<b>CADASTRO</b>	<b>183</b>
ALTERAPERFIL – ALTERA PERFIL DO USUÁRIO NO AFI	183
CONFIRMAPERFIL – CONFIRMA PERFIL DE ACESSO AO AFI	184
<b>CONFIG</b>	<b>185</b>
BLOQUEIOACESSO – BLOQUEIA ACESSO DOS USUÁRIOS DO SISTEMA	185
<b>CONSULTA</b>	<b>186</b>
LISSOLICITACAO – LISTA SOLICITAÇÃO DE PERFIL	186
<b>RELATORIO</b>	<b>187</b>
RELSOLICITANTE – RELATÓRIO DE PERFIS DE SOLICITAÇÕES	187
<b>CONTAS-PUBLICAS</b>	<b>189</b>
<b>CADASTRO</b>	<b>189</b>
ATUCELORGUG – ATUALIZA CÉLULA ORÇAMENTÁRIA POR UG	189
<b>CONSULTA</b>	<b>190</b>
LISFATURA – LISTA FATURA INDISPONÍVEL PARA EXECUÇÃO	190
LISFONTEDOMBAM – LISTA DE DOMICÍLIO BANCÁRIO DE UG PAGADORA	191
LISTIPOFATURA – LISTA TIPO DE FATURA	192
LISUC – LISTA UNIDADE CONSUMIDORA	193
LISVINCUC – LISTA VINCULAÇÃO DE UCS AO EMPENHO/CONTRATO	194
<b>EXECUÇÃO</b>	<b>195</b>
EXECFATURA – EXECUÇÃO DE FATURA DE CONTAS PÚBLICAS	195



<b>RELATORIOS</b>	<b>196</b>
RELEXECFATURA – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DAS FATURAS	196
<b>VINCULACAO</b>	<b>197</b>
VINC FATNE – VINCULA FATURA E NOTA DE EMPENHO	197
VINCUCONTRATO – VINCULA UNIDADE CONSUMIDORA E CONTRATO	198
<b>CONCIBANCARIA</b>	<b>200</b>
<b>CADASTRO</b>	<b>200</b>
ATU APOIO CONC – FORMULÁRIO DE APOIO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	200
ATU CONCILIA CAO – ATUALIZA E ENVIA CONCILIAÇÃO PARA HOMOLOGAÇÃO	201
ATU OBS CONC – ATUALIZA OBSERVAÇÕES DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	202
<b>CONSULTA</b>	<b>203</b>
LIS ENVI A CONC – LISTA DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA ENVIADA	203
LIS OBS CONC – LISTA OBSERVAÇÕES DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	204
LIS PEN CONC – LISTA PENDÊNCIA DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	205
<b>RELATORIO</b>	<b>206</b>
REL CONUG – RELATÓRIO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	206
REL QPEND CONC – RELATÓRIO DE QUANTIDADE PENDÊNCIAS DE CONCILIAÇÃO	207
REL SALDO CONC – RELATÓRIO DE SALDOS DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	208
<b>SENTENCASJUD</b>	<b>210</b>
<b>CADASTRO</b>	<b>210</b>
ATU SENTENCA DOM – CADASTRO DE DOMICÍLIO DE SENTENÇA JUDICIAL	210
ATU SENTENCA JUD – ATUALIZA SENTENÇA JUDICIAL	211
<b>CONSULTA</b>	<b>215</b>
LIS CODMAFON – LISTA CÓDIGO MAFON	215
LIS TIPO BENEFIC – LISTA TIPO DE BENEFICIÁRIO	216
LIS TIPO PREV – LISTA TIPO DE PREVIDÊNCIA	217
<b>ARRECADACAO</b>	<b>218</b>
<b>CADASTRO</b>	<b>218</b>
ENVI ADOCARREC – ENVIA DAR PARA VALIDAÇÃO	219
SOLEXC DAR – SOLICITA EXCLUSÃO DE DAR	220
<b>CONSULTA</b>	<b>220</b>
LIS DAR – LISTA DARS	221
<b>EXECUCAO</b>	<b>221</b>
CAN DAR – CANCELA DAR	222
<b>RELATORIO</b>	<b>223</b>
IMP DAR CONTABIL – IMPRESSÃO DE DAR CONTÁBIL	223



<b><u>ASSINADIGITAL</u></b>	<b><u>225</u></b>
LISDOCASSINADO – LISTA DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE	225
LISVALEXECDOC – LISTAGEM DE VALIDAÇÃO DA EXECUÇÃO DE DOCUMENTOS	226
<b><u>NFA-PAGAMENTO</u></b>	<b><u>228</u></b>
RELEXESORT – RELATÓRIO DA EXECUÇÃO DOS SORTEIOS NFA	228
<b><u>CONVENIO</u></b>	<b><u>230</u></b>
ATUCONVENIO – ATUALIZA CONVENIO DE ENTRADA	230
<b><u>SIGLAS DOS SETORES</u></b>	<b><u>234</u></b>
<b><u>CONTATOS DOS SETORES</u></b>	<b><u>235</u></b>

## APRESENTAÇÃO

### Manual de Usuários do Sistema AFI – MUSA 2024

O Sistema de Administração Financeira Integrada do Estado do Amazonas – AFI, instituído pelo Decreto N.º 31.096, em 24 de março de 2011, é a plataforma digital na qual se realiza a execução orçamentária, financeira e contábil dos órgãos e entidades que integram os orçamentos Fiscais e da Seguridade Social do Estado do Amazonas. Sua gestão é realizada pelo Departamento de Contabilidade – DECON, pertencente à Secretaria de Estado do Tesouro – SET, que compõe a estrutura organizacional da Secretaria de Estado da Fazenda do Amazonas - SEFAZ/AM.

O Sistema AFI opera como o Sistema Central de Contabilidade do Estado, no qual estão inseridos o Plano de Contas Único e a partir do qual são geradas todas as informações que constituem a base de dados oficial do Estado do Amazonas, devendo, portanto, ser de utilização obrigatória dos órgãos que compõem a Administração Pública Estadual, direta e indireta.

Diante de tamanha importância e do volume de usuários que o utilizam o Sistema AFI, tanto para consulta quanto para a execução de despesas junto aos Órgãos da Administração Pública Estadual, surgiu a necessidade de se configurar um documento, no intuito de otimizar e sistematizar as transações operacionalizadas pelos usuários e auxiliá-los de maneira simples e didática.

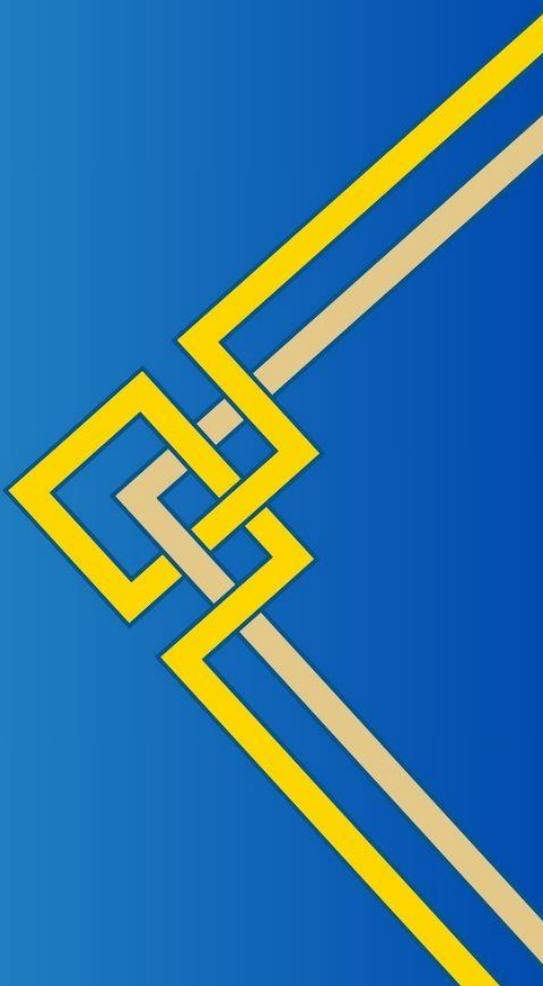
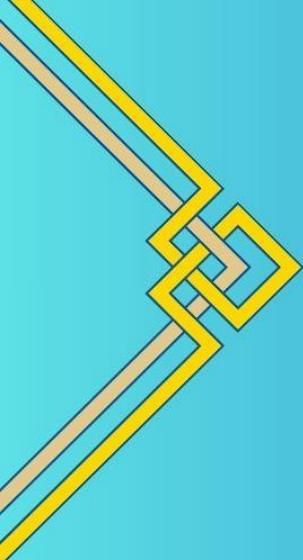
Dessa forma, deu-se a elaboração do presente manual, constituindo-se em um instrumento facilitador de forma a garantir o melhor desempenho na execução dos procedimentos junto ao Sistema AFI. O manual traz demonstrações e orientações detalhadas, que possibilitam ao usuário do sistema desempenhar suas atividades com eficiência e qualidade, realizando a inserção e consultas de informações devidas, em conformidade com a legislação pertinente aos procedimentos de execução orçamentária, financeira e contábil.

A elaboração deste projeto deu-se no âmbito do Departamento de Contabilidade do Estado – DECON/SEFAZ, cujo processo de desenvolvimento dos procedimentos recebeu a colaboração dos servidores e dos setores da Secretaria Executiva do Tesouro Estadual – SET, dentre os quais destacamos: Departamento de Financeiro do Estado – DEFIN, Departamento de Encargos Gerais, Dívida Pública e Haveres do Estado – DEDIV, Departamento de Análise Técnica e Operacional da Execução da Despesa do Estado – DATEC, Departamento de Planejamento da Política Fiscal e Estudos de Finanças Públicas do Estado – DEFIP e Coordenadoria de Programação da Despesa do Estado – CPDE.

O esforço conjunto dessa equipe, notadamente da Gerência de Normatização e Controle de Acesso ao Sistema AFI - GNAF que está sob a gestão do Departamento de Contabilidade do Estado – DECON/SET/SEFAZ resultou na configuração do presente: MANUAL DE USUÁRIOS DO SISTEMA AFI – MUSA, aprovado pela Portaria Nº 0184/2024-GSEFAZ, Edição 00119 publicada no DOE/SEFAZ em 30 de abril de 2024 e disponibilizado para consulta aos usuários na página eletrônica da Secretaria de Estado da Fazenda do Amazonas - SEFAZ, [www.sefaz.am.gov.br](http://www.sefaz.am.gov.br), Órgãos Públicos – Gestão Fiscal/Tesouro – Sistema AFI. Anualmente deverá ser editada nova versão trazendo as atualizações das transações realizadas durante o exercício corrente.

Neste contexto, podemos concluir que o MUSA - Manual de Usuários do Sistema AFI constitui-se em ferramenta essencial para garantir a eficiência e qualidade nos processos, a correta utilização dos dados, o cumprimento das demandas específicas das áreas contábeis do Estado, contribuindo, assim, para a transparência, eficiência e responsabilidade na gestão orçamentária, financeira e contábil. Estamos confiantes de que este recurso será uma fonte valiosa de orientação e apoio para todos os envolvidos na administração e execução do orçamento e das finanças do Estado do Amazonas.

Gerência de Normatização e Controle de Acesso ao Sistema AFI – GNAF

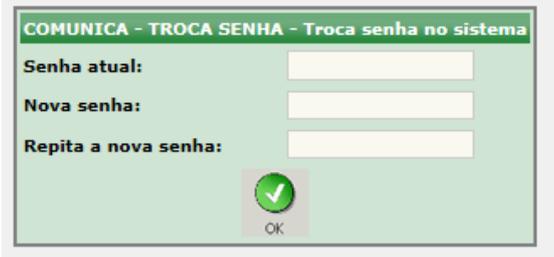


**▶ SUBSISTEMA AFI - ADMUSU**

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>ADMUSU</b>	<b>SUBMENU</b>		<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DECON</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>TROCASENHA – Troca senha do usuário</b>				

**OBJETIVO:** Permite ao usuário alterar a senha.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários dos órgãos e setores da Administração Pública Estadual.



COMUNICA - TROCA SENHA - Troca senha no sistema

Senha atual:

Nova senha:

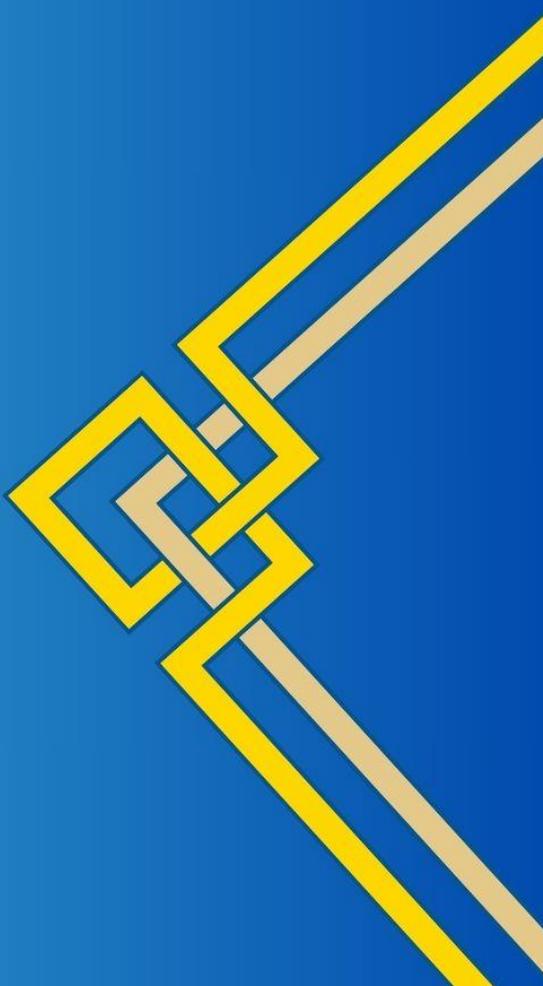
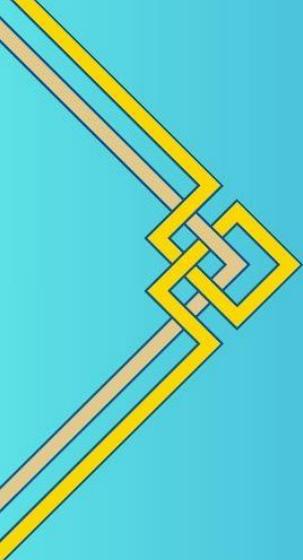
Repita a nova senha:

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **TROCASENHA**.

**Senha Atual** - Senha atual utilizada no sistema.

**Nova Senha** - Inserir a senha desejada.

**Repita a Nova Senha** – Inserir a mesma senha do campo anterior, após clicar em OK.



 **SUBSISTEMA AFI - TABELAS**

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>TABELAS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CADASTRO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DECON</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>ATUPROCLIBERADO – Libera Bloqueio de Processo do E-Compras.</b>				

**OBJETIVO:** Liberar o bloqueio dos Processos do E-Compras.

**USUÁRIOS:** Todos os Ordenadores de Despesa da Administração Pública Direta e Indireta.

TABELAS - CADASTRO - ATUPROCLIBERADO - Libera Bloqueio de Processo do E-Compras

Incluir Alterar Excluir Limpar Impri. Proc. Voltar Calc. Ajuda

Tipo de Documento: NE - Nota de Empenho

Código Credor: \* apenas números

Número Processo: \* Padrão: UG.Número/Ano

Liberado Regularidade  Liberado Processo  CT VIGENTE DE ATA DO SRP SUSPENSAS

Liberação das Transferências Voluntárias

Motivo Liberação

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **ATUPROCLIBERADO**.

Selecionar o Tipo de Documento (**SD, NE, NL e OB**).

Na opção de desbloquear **SD e NE**, o usuário deverá preencher os campos: **Código Credor** (apenas o números), **Número Processo** (padrão: UG Número/Ano).

Abaixo o usuário deverá selecionar o tipo de desbloqueio que necessita: **Liberado Regularidade, Liberado Processo, Liberação das Transferências Voluntárias** e **CT Vigente de Ata do SRP Suspensa**. Em seguida é necessário preencher o Motivo da Liberação. Após todos os dados selecionados e preenchidos, clicar em **INCLUIR**.

TABELAS - CADASTRO - ATUPROCLIBERADO - Libera Bloqueio de Processo do E-Compras

Tipo de Documento: NL - Nota de Lançamento

UG

Documento: 2023NE

Valor

Código Credor: \* apenas números

Número Processo: \* Padrão: UG.Número/Ano

Liberado Regularidade  Liberado Processo  CT VIGENTE DE ATA DO SRP SUSPENSAS

Liberação das Transferências Voluntárias

Motivo Liberação

Na opção de desbloquear **NL e OB**, o usuário deverá preencher os campos: **UG** (selecionar a sua Unidade Gestora), **Documento** (digitar o número da NE), o **Valor**, o **Código Credor** (apenas o números), **Número Processo** (padrão: UG Número/Ano).

Abaixo o usuário deverá selecionar o tipo de desbloqueio que necessita: **Liberado Regularidade**, **Liberado Processo**, **Liberação das Transferências Voluntárias** e **CT Vigente de Ata do SRP Suspensa**.

Em seguida é necessário preencher o **Motivo da Liberação**. Após todos os dados selecionados e preenchidos, clicar em **INCLUIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>TABELAS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CADASTRO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DECON</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>REGDOC – Regularização de Documentos.</b>				

**OBJETIVO:** Regularizar Documentos (NE e NL).

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem os Perfis **EXEC-EMP, EXEC-LIQ, EXEC-PAG.**

TABELAS - CADASTRO - REGDOC - Regularização de documento

**Tipo Documento** NL - Nota de Lançamento

**Unidade Gestora Favorecida** 025103-UNIDADE GESTORA DE PROJETOS ESPECIAIS

**Unidade Gestora Financeira**

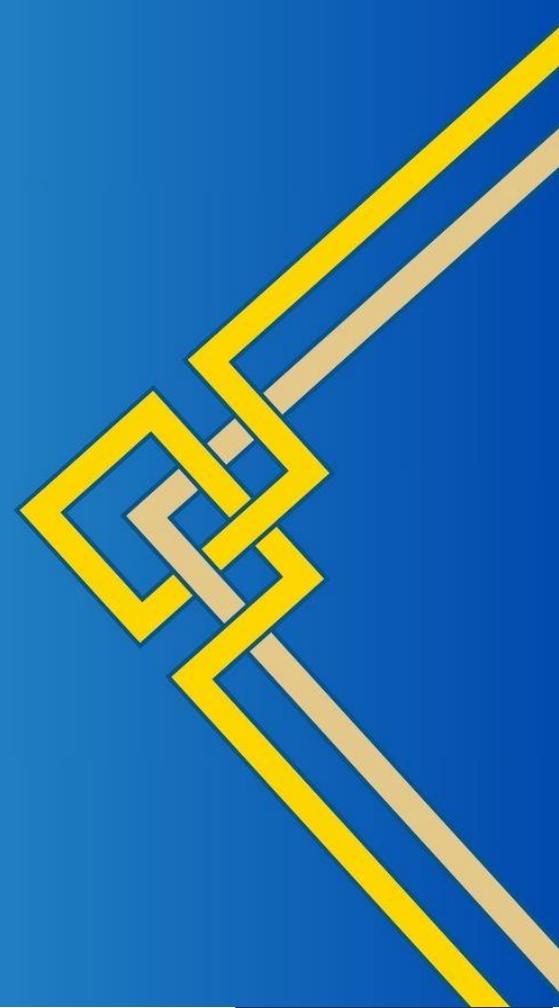
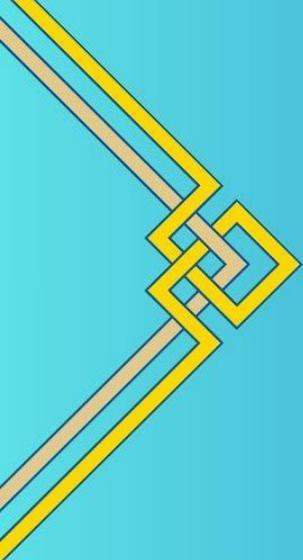
**Doc Cancelamento** 2023NL 0000290

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **REGDOC**.

Escolher o **Tipo de Documento** (Nota de Empenho, Nota de Lançamento ou Programa de Desembolso). Clicar na **Unidade Gestora Favorecida**. Não é necessário preencher o campo **Unidade Gestora Financeira**.

Informar o **Documento de Cancelamento**. Quando o tipo de documento informado for uma PD, o **Documento de Cancelamento** a ser informado deverá ser a **Ordem Bancária** original.

Ao clicar no botão **Incluir**, irá aparecer a tela da transação referente ao documento que precisa ser regularizado.



 **SUBSISTEMA AFI - CADBASICO**

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CADBASICO</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CADASTRO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GETV</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>ATUADITIVO</b> – Atualiza Aditivo de Convênio de Entrada.				

**OBJETIVO:** Atualizar aditivos de convênios de entrada

**USUÁRIOS:** Todos os usuários dos órgãos da Administração Direta e Indireta com perfil EXEC-EMP e EXEQ-LIQ.

The screenshot displays the 'VALORES & ADITIVOS' screen in the ATUADITIVO system. At the top, there is a toolbar with icons for 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Limpar', 'Imprimi', 'Proc.', 'Voltar', 'Calc.', and 'Ajuda'. Below the toolbar, the 'Convênio' field contains the value '1145'. The main section is divided into several parts:

- Valores do Convênio:** A table with columns for 'Parte', 'Bens', 'Valores', and 'Total'. The 'Bens' and 'Valores' columns are further divided into 'Original' and 'Aditivo'. The 'Total' column shows values of 0,00 for all rows.
- Termos Aditivos:** A table with columns for 'Tipo', 'Data Vigência', 'Concedente', 'Conveniente (Contrapartida)', and 'Valores'. The 'Concedente' and 'Conveniente' columns are further divided into 'Valores' and 'Bens'.
- Classificação da Despesa:** A section with fields for 'Tipo', 'Valor', and 'Natureza'.
- Observações do Convênio:** A large text area for entering observations, with a 'Salvar' button below it.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente na tela principal do Sistema AFI, através do campo Acesso Rápido, pelo nome abreviado da transação: **ATUADITIVO**.

Digite no campo **Convênio**, o número do convênio de entrada registrado no AFI, por exemplo: 1145. Clicar no botão **PROCURAR**.

CADBASICO - CONSULTA - LISCONVENIO - Lista Convênio de Entrada

Incluir Alterar Excluir Limpar Impri. Proc. Voltar Calc. Ajuda

Unidade Gestora

Gestão

Condição

Situação

Número Convênio

Tipo Relatório

Convênio	Tipo	Concedente	Convenente	Objeto	Banco	Agência	Conta	Condição	Situação	Pendência
001145- MINISTÉRIO DA DEFESA/ENVIRA	Entrada	03277610000125	03010100001	Constitui objeto do presente Convênio Aquisição de 01 (um) veículo coletor de lixo para o Município de Envira, conforme detalhado no Plano de Trabalho.	001	03563	90808	Ativo	Validado	

Um item encontrado.

Em seguida abre-se a tela onde apresenta dados preliminares do convênio. Clique no botão **PROCURAR**, para abrir todas as informações referentes ao convênio escolhido.

Incluir Alterar Excluir Limpar Impri. Proc. Voltar Calc. Ajuda

**VALORES & ADITIVOS** **CRONOGRAMA**

Convênio 001145

Valores do Convênio

Parte	Bens		Valores		Total
	Original	Aditivo	Original	Aditivo	
Concedente			250.000,00		250.000,00
Convenente(Contrapartida)	,00		13.157,89		13.157,89
<b>Total</b>	0,00	0,00	263.157,89	0,00	263.157,89

Termos Aditivos

Tipo	Data Vigência	Concedente		Convenente (Contrapartida)	
		Valores	Bens	Valores	Bens
<input type="text"/>	<input type="text"/>				

Classificação da Despesa

Tipo	Natureza	Valor do Convênio	Valor Empenhado	Saldo
1-Concedente	449052		250.000,00	0,00
2-Convenente	449052		13.157,89	0,00
<b>Total:</b>			263.157,89	000,00

Tipo  Valor  Natureza

Observações do Convênio

Salvar

(59075430272) 16/01/2014 11:58 - Em 03/01/2014 foi depositado na conta do Convênio R\$ 250.000,00 referente a parte do concedente.

Nesta tela é apresentada todas as informações do convênio que são divididas em duas abas: **VALORES & ADITIVOS** e **CRONOGRAMA**. Os aditivos podem ser: Valor, Data, Data/valor ou Prorrogação der Ofício. Após o registro das informações, o usuário deve clicar na imagem (+). Na sequencia, clica no botão **ALTERAR**. Lembrando que, em caso de aditivo de Valor ou Data/Valor, o usuário deve preencher as informações referentes a aba **CRONOGRAMA**, pois o valor do convênio é alterado.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CADBASICO</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CADASTRO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GETV</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>SOLCREDOR – Solicitação de Credor.</b>				

**OBJETIVO:** Solicita o Cadastro de Credor.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **ATUCREDORUG**.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **SOLCREDOR**.

Selecionar o Qual o Tipo de Solicitação? **Inclusão** ou **Exclusão** de Domicílios Bancários.

Preencher os dados pessoais do Credor: **CNPJ/CPF, Nome Completo, Telefone, CEP, Endereço, Município** e **UF**. Anexar o comprovante do CNPJ/CPF em formato PDF.

Em seguida Preencher os dados bancários do Credor: **Código do Banco, Agência (sem dv), Conta (sem dv)** e o **Tipo de Conta**. Anexar o comprovante da Conta em formato PDF.

Após todos os dados selecionados e preenchidos, clicar em **INCLUIR**.

Abaixo irá aparecer as informações da última Alteração realizada, com os seguintes dados: a data, o solicitante, o status da solicitação, o responsável pela Validação no **DEFIN/SEFAZ** e ainda o motivo do status da solicitação.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CADBASICO</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GETV</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>LISCONV – Lista Informação Convênio De Entrada.</b>				

**OBJETIVO:** Listar convênios de entrada cadastrados.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem perfil **CONSULTA**.

Convênio	Concedente	Beneficiário	Intervente	Objetivo do Convênio	Situação do Convênio
000018 - PROGRAMA DE APOIO A POS-GRADUAÇÃO-PROAP	00889834000108	01130400003		Formação de recursos humanos de pós-graduação stricto sensu	Validado
000019 - PROGAMA DE APOIO A POS-GRADUAÇÃO-PROAP	00889834000108	01130400003		Formação de recursos humanos, de pós-graduação, stricto sensu.	Validado
000024 - PRONERA	00375972000160	01130400003	03343080000176	ALFABETIZAR JOVENS E ADULTOS NAS AREAS DE ASSENTAMENTO NO ESTADO DO AMAZONAS	Não Validado
000024 - PRONERA	00375972000160	01130400003	03343080000176	ALFABETIZAR JOVENS E ADULTOS NAS AREAS DE ASSENTAMENTO NO ESTADO DO AMAZONAS	Validado
000025 - PRONERA	00375972000160	01130400003	03343080000176	ALFABETIZAR JOVENS E ADULTOS NAS AREAS DE ASSENTAMENTO NO	Validado

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente na tela principal do Sistema AFI, através do campo **Acesso Rápido**, pelo nome abreviado da transação: **LISCONV**.

Essa transação lista todos os convênios de entrada por ordem numérica crescente. Também, permite filtrar os convênios de entrada por UNIDADE GESTORA.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CADBASICO</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GETV</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>LISCONVENENTE – Lista Informação Convênio De Entrada.</b>				

**OBJETIVO:** Listar os convenentes de convênios de saída cadastrados.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA** .



CADBASICO - CONSULTA - LISCONVENENTE - Lista Convenentes Cadastrados

**STATUS** -- Todos Status --

**NATUREZA JURÍDICA** -- Todas Naturezas Jurídicas --

**CONVENENTE**

**CNPJ**

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente na tela principal do Sistema AFI, através do campo **Acesso Rápido**, pelo nome abreviado da transação: **LISCONVENENTE**.

Na Tela 1, essa transação permite filtrar os convenentes de convênios de saída cadastrados quanto ao seu **STATUS**, **NATUREZA JURÍDICA**, **CONVENENTE** e **CNPJ**. Após, clicar no botão **PROCURAR..**

<b>SUBSISTEMA</b>	CADBÁSICO	<b>SUBMENU</b>	CONSULTA	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	GETV
<b>TRANSAÇÃO</b>	LISCONVENIO – Lista Convênio De Entrada.				

**OBJETIVO:** Listar convênios cadastrados.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.



CADBÁSICO - CONSULTA - LISCONVENIO - Lista Convênio de Entrada

Unidade Gestora:

Gestão:

Condição: TODOS

Situação: TODOS

Número Convênio: 1256

Tipo Relatório: Lista

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente na tela principal do Sistema AFI, através do campo **Acesso Rápido**, pelo nome abreviado da transação: **LISCONVENIO**

Essa transação permite listar o convênio selecionando as opções dos filtros ou digitando o número do convênio registrado no AFI no campo **Número Convênio**, por exemplo: 1256. Após, clicar no botão **PROCURAR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	CADBASICO	<b>SUBMENU</b>	CONSULTA	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	DATEC
<b>TRANSAÇÃO</b>	LISCREDOR – Lista Credor.				

**OBJETIVO:** Lista o Cadastro de Credor.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **EXEC-EMP**.

A interface de usuário para a funcionalidade de consulta de credores apresenta uma barra de ferramentas com os seguintes ícones: Incluir, Alterar, Excluir, Limpar, Impri., Proc., Voltar, Calc. e Ajuda. Abaixo, o formulário é dividido em seções:

- CADBASICO - CONSULTA - LISCREDOR - Lista Credor** (título da aba)
- Campo de Ordenação** com opções de seleção:  Código do Credor e  Nome do Credor.
- Nome/Código do Credor** com um campo de texto para digitação.
- Data Última alteração** com campos para **Inicial** e **Final**.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **LISCREDOR**.

No **Campo de Ordenação** escolher o **Código do Credor** ou o **Nome do Credor**. No campo **Nome/Código do Credor** deverão ser digitadas essas informações.

No campo **Data Última Alteração**, informar a data **Inicial** e a data **Final**.

Clicar em **PROCURAR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CADBÁSICO</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DEFIN</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>LISSOLCREDOR – Listagem de Solicitações de Credores.</b>				

**OBJETIVO:** Listagem de Solicitação dos Credores.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil ATUCREDORUG.

The screenshot displays the 'LISSOLCREDOR - Listagem de Solicitações dos Credores' interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Limpar', 'Impri.', 'Proc.', 'Voltar', 'Calc.', and 'Ajuda'. Below the toolbar, the search filters are set as follows: STATUS is 'HOMOLOGADO', CPF/CNPJ is empty, TIPO is '1 - SOLICITAÇÕES DE INCLUSÃO DE DOMÍCILOS BANCÁRIOS', UNIDADE DO SOLICITANTE is '014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA', and VALIDADO POR is empty. The 'ÚLTIMA ALTERAÇÃO' section has 'INICIAL' and 'FINAL' fields. Below the filters is a table with 14 rows of data.

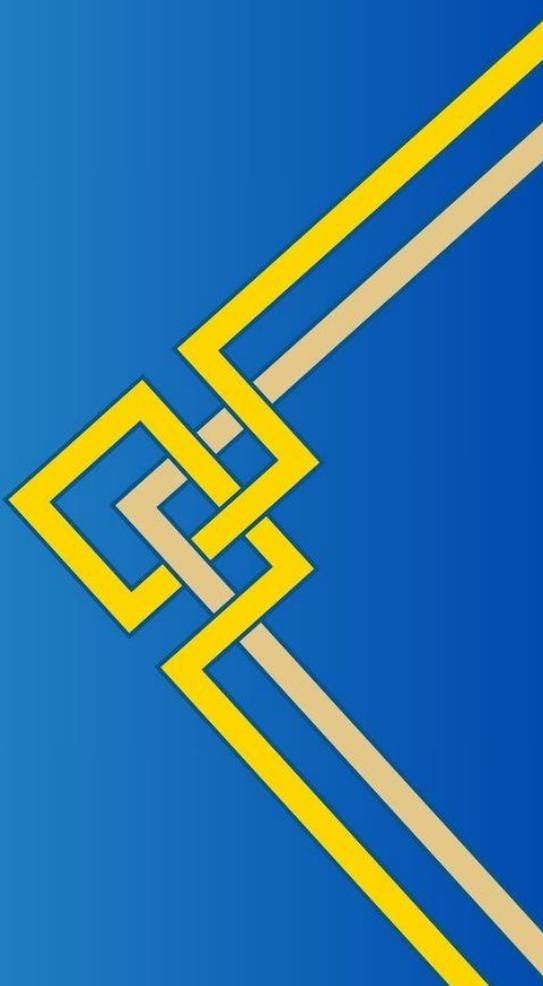
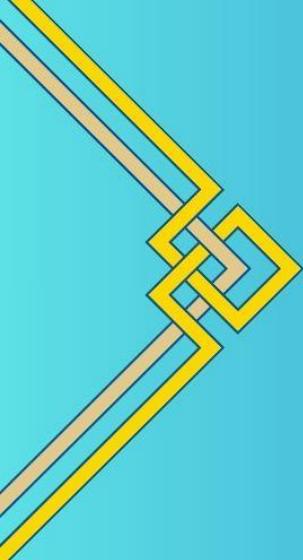
Nº	VISUALIZAR	CPF/CNPJ	NOME	TELEFONE	TIPO DE SOLICITAÇÃO	STATUS DA SOLICITAÇÃO
1			JOSILANE DA SILVA LOPES		INCLUIR DOMÍCILOS BANCÁRIOS	HOMOLOGADO
2			LUANA BEZERRA MORAES DE ARAUJO		INCLUIR DOMÍCILOS BANCÁRIOS	HOMOLOGADO
3			MAIRA PATRICIA SANCHEZ ANDREU		INCLUIR DOMÍCILOS BANCÁRIOS	HOMOLOGADO
4			TANIELE PICANCO ANEQUINO		INCLUIR DOMÍCILOS BANCÁRIOS	HOMOLOGADO
5			VITOR SABOIA DO CARMO		INCLUIR DOMÍCILOS BANCÁRIOS	HOMOLOGADO
6			ALICYA CAYLANNE LUCENA BARROS		INCLUIR DOMÍCILOS BANCÁRIOS	HOMOLOGADO
7			MAYARA DA COSTA ALVES		INCLUIR DOMÍCILOS BANCÁRIOS	HOMOLOGADO
8			ADIEL ERNANE DE MACEDO REIS		INCLUIR DOMÍCILOS BANCÁRIOS	HOMOLOGADO
9			DERCYVONE DA SILVA GOES		INCLUIR DOMÍCILOS BANCÁRIOS	HOMOLOGADO
10			NIKOLAYS CARVALHO BUENO		INCLUIR DOMÍCILOS BANCÁRIOS	HOMOLOGADO
11			MARIA JOSIMARA MOREIRA LIMA		INCLUIR DOMÍCILOS BANCÁRIOS	HOMOLOGADO
12			DAVI GONZALEZ RAMOS		INCLUIR DOMÍCILOS BANCÁRIOS	HOMOLOGADO
13			KENDRYA DOURADO ROLIM FIGUEIREDO		INCLUIR DOMÍCILOS BANCÁRIOS	HOMOLOGADO
14			WESLLEN BRENDIO SILVA DA SILVA		INCLUIR DOMÍCILOS BANCÁRIOS	HOMOLOGADO

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **LISSOLCREDOR**.

Selecionar o **Status** (Não Validado, Cancelado, Rejeitado, Pendente e Homologado), digitar o **CNPJ**, Escolher o **Tipo** (1 – Solicitações de Inclusão ou 2 – Solicitações de Exclusão), Selecionar a **Unidade do Solicitante** (UG).

Existem outros filtros que o usuário poderá filtrar a consulta: **Validado por** e **Última Alteração** (Inicial – Final).

Após todos os dados selecionados e preenchidos, clicar em **PROCURAR**.



 **SUBSISTEMA AFI - EXEORC**

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEORC</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DATEC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>ALTND – Altera Nota de Dotação.</b>				

**OBJETIVO:** Alterar a Nota de Dotação.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **EXEC-EMP**.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **ALTND**.

Selecionar a **Unidade Gestora**, em seguida o campo **Gestão** é automaticamente preenchido. Digitar o número da ND que deseja alterar. Os campos que ficarão disponíveis para alteração são: o **Tipo de Referência** (Lei, Medida Provisória, Decreto, Portaria, Transferência Constitucional e outros) e a numeração do **Documento de Referência**, a **Data de Referência**.

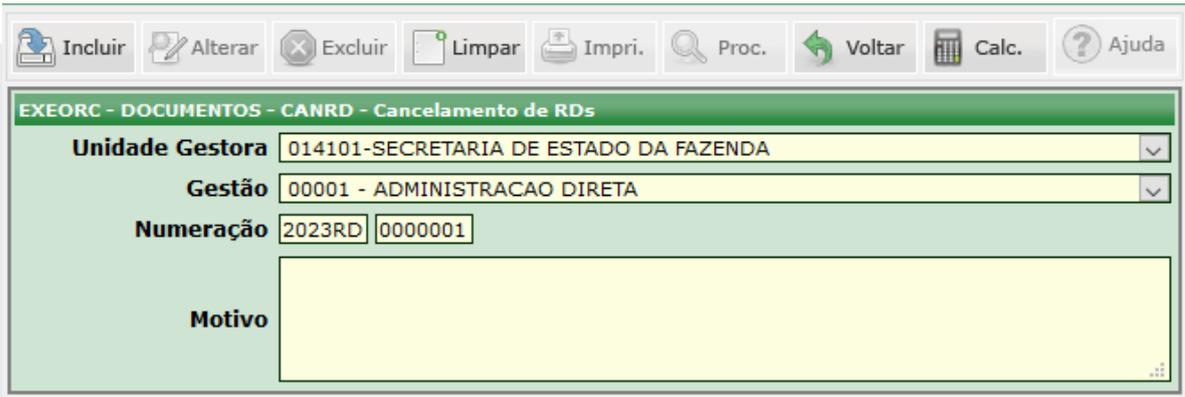
Poderá também alterar a descrição da **Observação** da ND.

Depois de incluídas as alterações clicar em **ALTERAR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<i>EXEORC</i>	<b>SUBMENU</b>	<i>DOCUMENTOS</i>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<i>DATEC</i>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<i>CANRD – Cancelamento de RDs</i>				

**OBJETIVO:** Cancelamento de RD's.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-EMP**.



EXEORC - DOCUMENTOS - CANRD - Cancelamento de RDs

**Unidade Gestora** 014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

**Gestão** 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

**Numeração** 2023RD 0000001

**Motivo**

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação: **CANRD**.

Selecione a **Unidade Gestora** e o campo **Gestão** será preenchido automaticamente.

Preencha o número da **RD** e informe o **Motivo** do cancelamento no campo indicado. Logo após, clique no botão **Incluir**.

<b>SUBSISTEMA</b>	EXEORC	<b>SUBMENU</b>	DOCUMENTOS	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	DATEC
<b>TRANSAÇÃO</b>	CANRI – Cancelamento de RIs				

**OBJETIVO:** Cancelamento de RIs.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-EMP**.

EXEORC - DOCUMENTOS - CANRI - Cancelamento de RIs

**Unidade Gestora** 014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

**Gestão** 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

**Numeração Inicial** 2023RI 0000000

**Motivo**

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação: **CANRI**.

Selecione a **Unidade Gestora**. O campo **Gestão** será preenchido automaticamente de acordo com a UG selecionada.

Preencha o número da RD e informe o **Motivo** do cancelamento no campo indicado. Logo após, clique no botão **Incluir** para cancelar o documento desejado.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEORC</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DATEC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>NC – Nota de Crédito</b>				

**OBJETIVO:** Emissão de Nota de Crédito.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-EMP**.

**EXEORC - DOCUMENTOS - NC - Nota de Crédito**

Data Emissão: 30/03/2023

UG Emitente: 001101-ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAZONAS

Gestão: 00001-ADMINISTRACAO DIRETA

UG Favorecida: 014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Gestão Favorecida: 00001-ADMINISTRACAO DIRETA

Evento: 300005 - Cancelamento Concessao - Destaque entre orgaos da administracao direta

Número Original: 2023NC [000000]

UO	Programa Trabalho	Fonte Recurso	Natureza	UGR	PI	Valor
01101	01272000200010001	150010000000	319001			4.560.850,00
						0
						0
						0
						0
						0
						0
						0

Observação

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação: **NC**.

Para a emissão do documento no Sistema AFI, preencha o campo **Data de Emissão**. Os campos **Gestão** e **Gestão Favorecida** serão inseridos automaticamente, após o preenchimento dos seguintes campos: **UG Emitente** e **UG Favorecida**.

Informe o **Evento** e o **Número Original** da NC que precisa ser gerada. Logo após o preenchimento, clique no botão **Incluir**. O Sistema AFI irá preencher automaticamente os dados constantes na Nota de Crédito Original, conforme planilha ao lado do campo **Lançamentos**.

Utilize o campo **Observação** para preencher algum ponto específico que queira deixar registrado, acerca da emissão desta Nota de Crédito.

Aperte novamente o botão **Incluir**, para gerar o documento.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEORC</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DATEC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>ND – Nota de Dotação</b>				

**OBJETIVO:** Emissão de Nota de Dotação.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **EXEC-EMP**.

EXEORC - DOCUMENTOS - ND - Nota de Dotação

Data Emissão: 01/09/2023

Unidade Gestora: 014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Gestão: 00001-ADMINISTRACAO DIRETA

Tipo Referência: 1 - Lei Documento Referência: 1203

Data Referência: 01/09/2023

Evento: 200084-Reserva de Dotação para Empenhar(Bloqueio - Orgao e Desbloqueio somente COR)

Nº do Processo: 014101.100648/2022

Número Original: 2023ND

UO	Programa Trabalho	Fonte Recurso	Natureza	UGR	PI	Valor
14101	04126322910620001	1500121110430	442092			2.510.000,00
<b>Total:</b>						<b>2.510.000,00</b>

Observação: PARA AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES PARA SALA DE INFORMÁTICA, COM PROJETO BÁSICO.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **ND**.

Digitar a **Data de Emissão**. Selecionar a **Unidade Gestora**, em seguida o campo **Gestão** é automaticamente preenchido. Selecionar o **Tipo de Referência** (Lei, Medida Provisória, Decreto, Portaria, Transferência Constitucional e outros), digitar a numeração do **Documento de Referência**, a **Data de Referência**, selecionar o **Evento** (verificar o rol de eventos). Digitar o **Nº do Processo**.

Nos Lançamentos é necessário dar um duplo clique nas caixas das informações para que sejam disponibilizados os dados da célula orçamentária, tais como: **UO** (Unidade Orçamentária), **Programa de Trabalho**, **Fonte de Recurso**, **Natureza**, e finalmente digitar o **Valor** correspondente.

Digitar a observação e em seguida **INCLUIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEORC</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DATEC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>NE – Nota de Empenho</b>				

**OBJETIVO:** Emissão de Nota de Empenho.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **EXEC-EMP**.

**Documento**

Data Emissão: 18/09/2023  
 Unidade Gestora: 011109-CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
 Gestão: 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA  
 Evento: 400091 - Empenho de despesa  
 Nº Original: 2023 - NE  
 Sol. de Despesa Vinculada: 2023 - SD - 0000136  
 Credor: 08735744000166 - G DA S BESSA ME  
 Natureza de Despesa: 33903022 - Material De Limpeza E Produto De Higienizacao

**Célula Orcamentária >> Carregar Célula Orcamentária**

Unidade Orcamentária: 11109 - CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
 Programa de Trabalho: 04122000120010001 - Administração da Unidade  
 Fonte de Recurso: 1704145000000000 - Transferências da União Referentes a Compensações Financeiras pela Explorac  
 Município: 9999 - Estado  
 Convênio:

**Complemento**

Origem do Material:   
 Tipo de Empenho:   
 Modalidade:   
 Licitação:   
 Referência:   
 Tipo de Dispensa:   
 Valor:   
 Nº do Processo: 011109.000622/2023  
 Data Entrega:   
 Local de Entrega:   
 Descrição: AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE LIMPEZA E PRODUTO DE HIGIENIZADO (FLANELA LIMP) SC 03/2023.

**Cronograma**

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
		0,00	0,00	452,00	0,00	0,00

**Descrição dos Itens**

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **NE**.

A **Data de Emissão** é preenchida automaticamente. Selecionar a **Unidade Gestora**, em seguida o campo **Gestão** é automaticamente preenchido. Selecionar o **Evento** (Empenho de Despesa, Reforço de Empenho e Anulação de Empenho).

Digitar a numeração da **SD** (Solicitação de Despesa) e os campos: **Credor**, **Natureza de Despesa**, **Célula Orcamentária**, **Nº do Processo**, **Descrição** e **Cronograma** serão preenchidos automaticamente. No Complemento, preencher a **Origem do Material**, o **Tipo de Empenho**, a **Modalidade**, a **Licitação**, a **Referência**, o **Tipo de Dispensa**, o **Valor**, a **Data Entrega** e o **Local de Entrega**.

Na Descrição dos Itens, clicar em **Buscar Descrição** e o sistema irá buscar a descrição dos itens do **E-Compras**. Depois de todas as informações incluídas, clicar em **INCLUIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEORC</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DATEC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>RD – Reconhecimento de Dívidas</b>				

**OBJETIVO:** Emissão de Reconhecimento de Dívidas.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil EXEC-EMP e EXEC-LIQ.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **RD**.

Selecionar a **Unidade Gestora**, em seguida o campo **Gestão** é automaticamente preenchido.

Nos **Dados da Despesa**, o campo **Nº Processo** deverá ser digitado conforme formato E-Compras. O **Interessado** deve ser buscado através da lupa do lado direito. O **Objeto da Despesa** deve ser descrito, a **Competência** deve ser selecionado o **Mês** e o **Ano Exercício**. O **Tipo de Documento** deve ser selecionado (Nota Fiscal, Recibo, Fatura e Outros), o **Nº do Documento** deve ser digitado, a **Data Documento** deve ser digitada e o **Valor** também. No campo **Total NFs (R\$)**, adicionar NF em formato pdf.

Na **Origem da Despesa**, existem 3 campos distintos:

- 1) **Despesa de exercício encerrado com saldo de dotação no exercício de origem.** Nesse caso deve ser informado o Saldo orçamentário no exercício de origem.
- 2) **Despesa de exercício encerrado sem saldo de dotação no exercício de origem.**
- 3) **Restos a Pagar cancelados. Encaminhe-se o processo para a SET/SEFAZ para receber parecer.** Nesse caso deve ser informado o Nº Empenho bem como sua data de Emissão e Nº NS Cancelamento e sua data de emissão.

Na **Célula Orçamentária no Exercício de Origem da Despesa**, preencher os campos: **Natureza de Despesa**, **Unidade Orçamentária** (5 dígitos), **Programa de Trabalho** (17 dígitos) e **Fonte de Recurso** (16 dígitos).

No **Reconhecimento da Dívida**, existem 3 campos distintos:

- 1) **RECONHEÇO A DÍVIDA**, como despesas de Exercícios Anteriores, de acordo com o art. 37 da lei nº 4.320, de 17.03.1964 e o disposto no Decreto nº 25.648, de 21.02.2006, referente ao objeto da despesa constante no Processo nº .
- 2) **RECONHEÇO A DÍVIDA**, com Ressalvas as despesas de Exercícios Anteriores, de acordo com o art. 37 da lei nº 4.320, de 17.03.1964 e o disposto no Decreto nº 25.648, de 21.02.2006, referente ao objeto da despesa constante no Processo nº . Encaminhe-se para apuração da responsabilidade de quem deu causa a despesa.
- 3) **INDEFIRO O Reconhecimento da Dívida**, de acordo com o art. 3º do Decreto nº 25.648, de 21.02.2006, referente ao objeto da despesa constante no Processo nº .

Depois de incluídas todas as informações, clicar em **INCLUIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<i>EXEORC</i>	<b>SUBMENU</b>	<i>DOCUMENTOS</i>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<i>DATEC</i>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<i>RI – Reconhecimento de Indenização</i>				

**OBJETIVO:** Emissão de Reconhecimento de Indenização.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **EXEC-EMP** e **EXEC-LIQ**.

**EXEORC - DOCUMENTOS - RI - Reconhecimento de Indenização**

Unidade Gestora: 014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Gestão: 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

**Dados da Petição**

Nº Processo:  (Formato ECompras: UUUUUU.NNNNNN/AAAA)

Interessado:

Objeto da Despesa:

Natureza de Despesa:

Competência: Mês:  Ano Exercício: 2023

Tipo Documento:

Nº Documento:

Data Documento:

Valor:

Total NFs (R\$):  **Adicionar NF**

**Parecer Jurídico**

Nº Parecer:

Data:

Emissor:

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **RD**.

Selecionar a **Unidade Gestora**, em seguida o campo **Gestão** é automaticamente preenchido.

No campo **Dados da Petição**, preencher as seguintes informações: **Nº Processo** (Formato E-Compras), **Interessado** através da lupa do lado direito, **Objeto da Despesa**, **Natureza de Despesa**, **Competência do Mês e Ano do Exercício**, **Tipo de Documento** (Nota Fiscal, Recibo, Fatura e outros), **Nº do Documento**, **Data do Documento** e o seu **Valor**. **Total NFs (R\$)** Adicionar NF em formato pdf.

No campo **Parecer Jurídico**, preencher os campos: **Nº Parecer**, **Data** e **Emissor**.

Depois de todas as informações incluídas, clicar em **INCLUIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEORC</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CADASTRO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DATEC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>ATUDESCNE – Atualiza Descrição da Nota de Empenho.</b>				

**OBJETIVO:** Atualiza Descrição da Nota de Empenho.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-EMP**.

EXEORC - CADASTRO - ATUDESCNE - Atualiza Descrição da Nota de Empenho

O Preenchimento da Descrição do Empenho mudou. [Clique aqui](#) e conheça os detalhes.

Unidade Gestora: 014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Gestão: 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

Número: 2023NE

Valor Empenho:  Total Descrito:  A Descrever:

Buscar Descrição Incluir Alterar Limpar

Unidade	Descrição	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total

Excluir Editar

X	Unidade	Descrição	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
---	---------	-----------	------------	----------------	-------------

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação: **ATUDESCNE**.

Selecione a **Unidade Gestora**. O campo **Gestão** será preenchido automaticamente de acordo com a UG selecionada.

Digite o **Número** da NE e clique no botão **Procurar**. As informações referentes à NE desejada serão preenchidas automaticamente.

Clique no botão **Buscar Descrição** e logo após em **Editar** para alterar a descrição.

Clique em **Alterar** para finalizar a transação.

<b>SUBSISTEMA</b>	EXEORC	<b>SUBMENU</b>	CADASTRO	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	DATEC
<b>TRANSAÇÃO</b>	DETA FONTE – Detalha Fonte de Recurso				

**OBJETIVO:** Detalhar a fonte de recurso.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **EXEC-EMP**.

EXEORC - CADASTRO - DETAFONTE - Detalha Fonte de Recurso

**Data Emissão** 18/09/2023

**Unidade Gestora** 014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

**Gestão** 00001-ADMINISTRACAO DIRETA

**Unidade Orçamentária** 14101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

**Programa de Trabalho** 04122000120870001-Administração de Serviços de Energia Elétrica, Água e Esgoto e T

**Tipo de Detalhamento** Por Emenda Parlamentar

**Fonte de Recurso** 1.600.231.4.0008.0000 - Emenda Federal 202334960002

**Detalhamento da Fonte** 1.600.231.4.0008.0000 - Emenda Federal 202334960002

	Detalhamento	Valor
<b>Lançamentos</b>	339039	0,00
		0
		0
		0

**Observação**

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **DETA FONTE**.

Digitar a **Data de Emissão**. Selecionar a **Unidade Gestora**, em seguida o campo **Gestão** é automaticamente preenchido. Selecionar a **Unidade Orçamentária**, **Programa de Trabalho**, **Tipo de Detalhamento** (Por Convênio, Por Operação de Crédito, Por Código de Receita e Por Emenda Parlamentar), **Fonte de Recurso** e **Detalhamento da Fonte**.

Nos Lançamentos, dar um duplo clique nos campos para escolher o **Detalhamento** (Natureza de despesa) e digitar o **Valor**.

Digitar a **Observação** e em seguida **INCLUIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<i>EXEORC</i>	<b>SUBMENU</b>	<i>CADASTRO</i>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<i>DATEC</i>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<i>DETAFonteGERAL – Detalha Fonte de Recurso Tipo 4</i>				

**OBJETIVO:** Detalhar a fonte de recurso.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **EXEC-EMP**.

EXEORC - CADASTRO - DETAFONTEGERAL - Detalha de Fonte de Recurso Tipo 4

Data Emissão: 18/09/2023

Unidade Gestora: 014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Gestão: 00001-ADMINISTRACAO DIRETA

Unidade Orçamentária: 14101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Programa de Trabalho: 04122000120870001-Administracao de Servicos de Energia Elétrica, Água e Esgoto e T

Tipo de Detalhamento: Por Operacao de Credito

Fonte de Recurso: 1.500.100.2.7043.0000 - OR. CRÉD INT. CONTR- PRODECAP - Contrapartida

Detalhamento da Fonte: 1.500.100.2.7028.0000 - OUT OPER CRED INT CONTR - PRO CIDADES

Detalhamento	Valor
339039	0
	0
	0
	0

Lançamentos

Observação

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **DETAFonteGERAL**.

Digitar a **Data de Emissão**. Selecionar a **Unidade Gestora**, em seguida o campo **Gestão** é automaticamente preenchido. Selecionar a **Unidade Orçamentária**, **Programa de Trabalho**, **Tipo de Detalhamento** (Por Convênio E Por Operação de Crédito), **Fonte de Recurso** e **Detalhamento da Fonte**.

Nos Lançamentos, dar um duplo clique nos campos para escolher o **Detalhamento** (Natureza de despesa) e digitar o **Valor**.

Digitar a **Observação** e em seguida **INCLUIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEORC</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DATEC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<i>LISRD – Lista Reconhecimento de Dívida.</i>				

**OBJETIVO:** Listagem de Reconhecimento de Dívida.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem os Perfis: **CONSULTA, EXEC-EMP e EXEC-LIQ.**

UNIDADE GESTORA	NURD	Nº PROCESSO	NATUREZAINTERESSADO	STATUS	VALOR
014101-SEFAZ	2023RD0000002014101.102379/202331909601	33781055000135-FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ	33781055000135-FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ	VALIDADO	13.930,44

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação: **LISRD**.

Selecione a **Unidade Gestora** e o campo **Gestão** será preenchido automaticamente. Informar a **Natureza de Despesa**, selecione o **Status** do documento (Em Análise, Em Pendência, Validado, Rejeitado ou Cancelado). Clique no botão **Procurar** para listar os documentos de acordo com o **Status** selecionado.

Caso queira procurar especificamente por um **Interessado**, deverá informar o CPF ou CNPJ e clicar na lupa ao lado, conforme indicado na tela acima. Informar o **Ano Gerador**.

Informar o **Número** do documento. Caso queira consultar vários documentos, informar os intervalos entre os números **Inicial** e **Final** dos documentos.

Clique em **Procurar** e ao aparecer a lista com os documentos, clique na lupa no canto esquerdo da tela. Ao clicar, você poderá ter acesso às informações referentes aos documentos listados.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEORC</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DATEC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>LISRI – Lista Reconhecimento de Indenização</b>				

**OBJETIVO:** Listagem de Reconhecimento de Indenização.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem os Perfis: **CONSULTA, EXEC-EMP e EXEC-LIQ.**

The screenshot shows the LISRI system interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Limpar', 'Impri.', 'Proc.', 'Voltar', 'Calc.', and 'Ajuda'. Below the toolbar, the title bar reads 'EXEORC - CONSULTA - LISRI - Lista Reconhecimento de Indenização'. The main form contains several fields: 'Unidade Gestora' (014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA), 'Gestão' (00001-ADMINISTRACAO DIRETA), 'Natureza de Despesa' (--Selecione uma Natureza de Despesa--), 'Status' (VALIDADO), and 'Interessado' (empty field with a search icon). Below these fields, there is a 'Numeração:' section with 'Inicial' (2022RI 0000003) and 'Final' (2022RI 0000004). At the bottom, a table displays the search results.

	UNIDADE GESTORA	NURI	Nº PROCESSO	NATUREZA	INTERESSADO	STATUS	VALOR
Q	014101-SEFAZ	2022RI0000003	014101.106582/2022	33903944	03264927000127-MANAUS AMBIENTAL S.A	VALIDADO	7.223,01
Q	014101-SEFAZ	2022RI0000004	014101.137002/2022	33903944	03264927000127-MANAUS AMBIENTAL S.A	VALIDADO	2.801,17

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação: **LISRI**.

Selecione a **Unidade Gestora** e o campo **Gestão** será preenchido automaticamente. Informar a **Natureza de Despesa**, selecione o **Status** do documento (Em Análise, Em Pendência, Validado, Rejeitado ou Cancelado). Clique no botão **Procurar** para listar os documentos de acordo com o **Status** selecionado.

Caso queira procurar especificamente por um **Interessado**, deverá informar o CPF ou CNPJ e clicar na lupa ao lado, conforme indicado na tela acima.

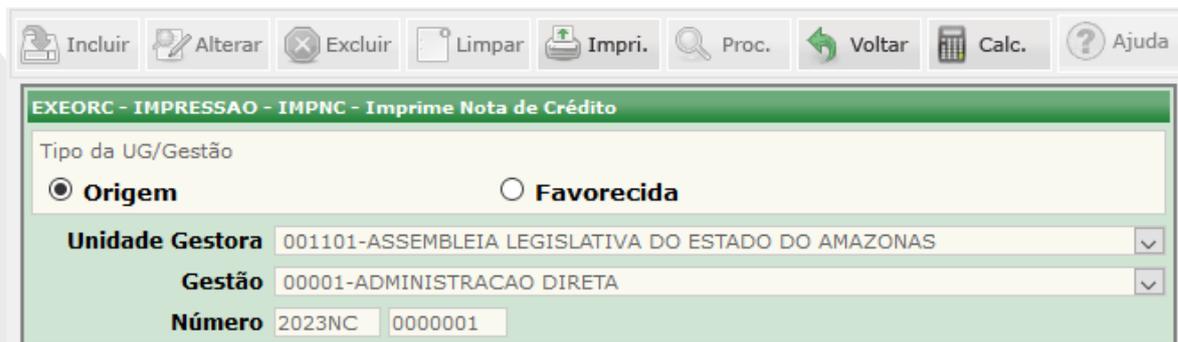
Informar o **Número** do documento. Caso queira consultar vários documentos, informar os intervalos entre os números **Inicial** e **Final** dos documentos.

Clique em **Procurar** e ao aparecer a lista com os documentos, clique na lupa no canto esquerdo da tela. Ao clicar, você poderá ter acesso às informações referentes aos documentos listados.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEORC</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>IMPRESSÃO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DATEC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<i>IMPNC – Imprime Nota de Crédito.</i>				

**OBJETIVO:** Imprimir Nota de Crédito.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-EMP**.



EXEORC - IMPRESSAO - IMPNC - Imprime Nota de Crédito

Tipo da UG/Gestão

**Origem**                       **Favorecida**

**Unidade Gestora** 001101-ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DO AMAZONAS

**Gestão** 00001-ADMINISTRACAO DIRETA

**Número** 2023NC 0000001

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação: **IMPNC**.

Preencha o campo **Unidade Gestora** e automaticamente o sistema preencherá o campo **Gestão**;

Clique em **Origem** ou **Favorecida** conforme o tipo da UG que precisa ser gerada as informações.

Informe o **Número** da NC e logo após, clique no botão **Imprimir** para gerar o relatório, que deverá ser impresso em PDF.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEORC</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>IMPRESSÃO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DATEC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<i>IMPND – Imprime Nota de Dotação.</i>				

**OBJETIVO:** Imprimir Nota de Dotação.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-EMP**.

EXEORC - IMPRESSAO - IMPND - Imprime Nota de Dotação

**Unidade Gestora** 014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

**Gestão** 00001-ADMINISTRACAO DIRETA

**Número Inicial** 2023ND 00000 **Final** 2023ND

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação: **IMPND**.

Selecione a **Unidade Gestora** e o campo **Gestão** será preenchido automaticamente.

Preencha o **Número Inicial** da ND. Caso queira imprimir mais de um documento, deverá ser preenchido o intervalo entre os números **Inicial** e **Final**.

Clique em **Imprimir**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEORC</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>IMPRESSÃO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DATEC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<i>IMPNE – Imprime Nota de Empenho.</i>				

**OBJETIVO:** Imprimir Nota de Empenho.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-EMP**.

EXEORC - IMPRESSAO - IMPNE - Imprime Nota de Empenho

**Unidade Gestora** 014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

**Gestão** 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

**Tipo de Impressão**  NE Individual  NE Sequencial

**Número** Inicial 2023NE 0000010 Final 2023NE

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação: **IMPNE**.

Selecione a **Unidade Gestora** e o campo **Gestão** será preenchido automaticamente.

Selecione o tipo de impressão desejada nos campos **NE Individual** ou **NE Sequencial**.

Preencha o número inicial da **NE**. Caso o tipo da impressão escolhida seja **NE Sequencial**, deverão ser preenchidos os números **Inicial** e **Final** da **NE** e logo após clicar no botão **Imprimir**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEORC</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>IMPRESSÃO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DATEC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>IMPRD – Imprime Reconhecimento de Dívida</b>				

**OBJETIVO:** Imprimir Reconhecimento de Dívida.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC- EMP**.

EXEORC - IMPRESSAO - IMPRD - Imprime Reconhecimento de Dívida

Tipo de Impressão

**RD Individual**       **RD Sequencial**

Obs.: A RDs podem ser impressas somente após Validação da Inspeção/SEFAZ.

**Unidade Gestora** 014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

**Gestão** 00001-ADMINISTRACAO DIRETA

**Número Inicial** 2023RD 0000002 **Final** 2023RD

Processando requisição...

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação: **IMPRD**.

Selecione a **Unidade Gestora** e o campo **Gestão** será preenchido automaticamente.

Selecione o **Tipo de Impressão** desejada: **RD Individual** ou **RD Sequencial**. Preencha o número inicial da **RD**. Caso o tipo de impressão seja **RD Sequencial**, deverá ser preenchido o intervalo entre os números **Inicial** e **Final**.

Clique no botão **Imprimir**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEORC</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>IMPRESSÃO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DATEC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>IMPRI – Impressão de RI</b>				

**OBJETIVO:** Impressão de RI.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-EMP** e **EXEC-LIQ**.

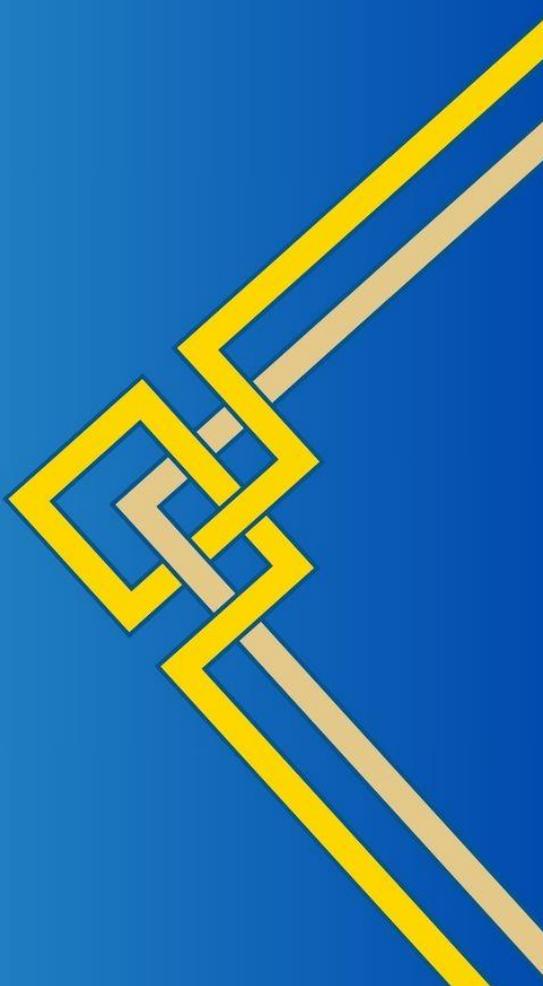
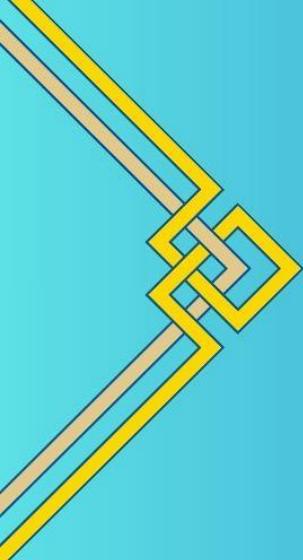
Processando requisição...

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação: **IMPRI**.

Selecione a **Unidade Gestora** e o campo **Gestão** será preenchido automaticamente.

Selecione o **Tipo de Impressão** desejada: **RI Individual** ou **RI Sequencial**. Preencha o número inicial da **RI**. Caso o tipo de impressão seja **RI Sequencial**, deverá ser preenchido o intervalo entre os números **Inicial** e **Final**.

Clique no botão **Imprimir**.



**▶ SUBSISTEMA AFI - EXEFIN**

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DEFIN</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>BLOQUEIOPD – Bloqueio de Programação de Desembolso.</b>				

**OBJETIVO:** Bloqueio de Programação de Desembolso.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-PAG**.

O acesso a essa funcionalidade pode se feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **BLOQUEIOPD**.

Selecionar no campo a **Opção de Relatório** (Bloqueios, Bloqueios de Credores, Bloqueios de Programas de Despesa e Bloqueios de Programas de Despesas por Unidade Gestora). No campo **Opção de Bloqueio/Desbloqueio** a depender da opção escolhida, modifica-se diretamente o campo **Filtro**;

No campo **Tipo de Bloqueio** o sistema informará as opções, selecione conforme a necessidade. No campo **Filtros** serão preenchidas informações de acordo com o tipo de **bloqueio/desbloqueio** escolhido;

Finalizadas as alterações, clique no botão **Incluir**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<i>CANGR – Cancelamento de Guia de Recebimento</i>				

**OBJETIVO:** Cancelamento de Guia de Recolhimento - GR.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-PAG**.

The screenshot shows a web-based form titled "EXEFIN - DOCUMENTO - CANGR - Cancelamento de Guia de Recebimento". The form has a toolbar at the top with icons for "Incluir", "Alterar", "Excluir", "Limpar", "Imprimi.", "Proc.", "Voltar", "Calc.", and "Ajuda". The form fields are:

- Unidade Gestora:** A dropdown menu.
- Gestão:** A dropdown menu.
- GR:** A text input field containing "2023GR".
- Finalidade:** A large text area for describing the reason for cancellation.

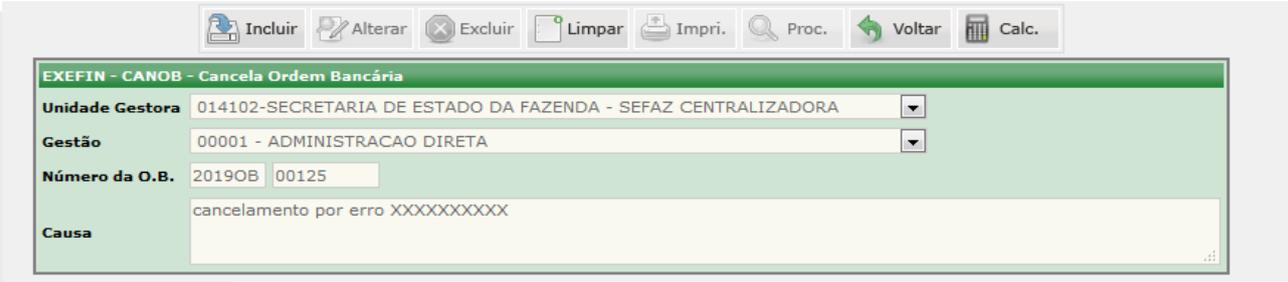
O acesso a essa funcionalidade pode se feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **CANGR**.

Selecionar a **Unidade Gestora** e a **Gestão** será automaticamente preenchido. Digitar o número da **GR** a ser cancelada e no campo **Finalidade**, descrever o motivo do cancelamento. Em seguida clicar em **INCLUIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<i>CANOB – Cancela Ordem Bancária</i>				

**OBJETIVO:** Permitir o cancelamento de ordem bancária gerada no mesmo dia de sua execução.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-PAG..**



EXEFIN - CANOB - Cancela Ordem Bancária

**Unidade Gestora** 014102-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA

**Gestão** 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

**Número da O.B.** 2019OB 00125

**Causa** cancelamento por erro XXXXXXXXXXXX

O acesso a essa funcionalidade pode se feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **CANPD**.

Selecionar a **Unidade Gestora** e a **Gestão** será automaticamente preenchido. Digitar o número da **OB** a ser cancelada e no campo **Causa** descrever o motivo do cancelamento. Em seguida clicar em **INCLUIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DEFIN</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>CANOBCONT – Cancela Ordem Bancária (Contador)</b>				

**OBJETIVO:** Cancela Ordem Bancária (Contador).

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem os Perfis **EXEC-PAG** e **ENVIAOB**.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **CANOBCONT**.

Disforme à maior parte das transações, nesta, primeiro irá informar a senha do Sistema, para que seja liberada a transação para execução;

Preencha o campo **Unidade Gestora** e automaticamente o sistema preencherá o campo **Gestão**. Informe o Número da **OB**, em seguida a **Data de Emissão**. Informe a **Causa** do cancelamento.

Finalizadas as alterações, clique no botão **INCLUIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DEFIN</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<i>CANPD – Cancela Programação de Desembolso</i>				

**OBJETIVO:** Cancela Programação de Desembolso.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-LIQ E EXEC-PAG**.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **CANPD**.

Preencha o campo **Unidade Gestora** e automaticamente o sistema preencherá o campo **Gestão**;

Informe o Número da **PD Inicial** e **Final** no caso do cancelamento sequencial dos documentos, após, informe no campo **Causa** o motivo do cancelamento.

Após, clicar no botão **INCLUIR** para concluir o cancelamento.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DEFIN</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>CANPDSUB – Cancela PD e cria nova alterando Domicílio Bancário</b>				

**OBJETIVO:** Cancela PD e cria nova alterando Domicílio Bancário.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-LIQ** e **EXECPAG**.

**EXEFIN - DOCUMENTO - CANPDSUB - Cancela PD e cria nova alterando Dom.Bancário**

**Unidade Gestora** 011101-CASA CIVIL

**Gestão** 00001-ADMINISTRACAO DIRETA

**Numeração** 2021PD 0001320

**Opção de substituição**  Domicílio Bancário  Quebra de PD

**Domicílio Bancário**

**UG Financeira** 014102 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA

**Original** 000-00000-LIMITESAQ - LIMITE DE SAQUE - S

**alterar para:** [dropdown]

**Domicílio Bancário Destino**

**Original** 237-02206-17507

**alterar para:** [dropdown]

**Credor**

**Original** 11347756000128 - P E G -COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA LTDA-ME

**alterar para:** [dropdown]

**Importante:**  
A alteração dos campos abaixo podem ocasionar mudança do tipo de pagamento e não podem ser alterados simultaneamente.

**Código de Barras**

**Código de Barras** [input]  Leitor Óptico

**Empresa** [input]

**Vencimento Fatura** [input] **Valor** [input]

**Beneficiário** [input] ⓘ

ALTERAR Código de Barras

**Pagamento Judicial**

**ID Pagamento judicial** [input]

**Data pagamento** [input]

**Causa** Alteração de Domicílio Bancário!

**Observação** Pagamento da NL nº 2021NL0000836, prestação de serviços de manutenção preventiva e ou corretiva na plataforma de comunicação digital com fornecimento de material, mês de agosto/2021, NFS-e nº362/30.08.2021.

O acesso a essa funcionalidade pode se feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **CANPDSUB**.

A transação tem por finalidade efetuar alterações na Programação de Desembolso (PD), com situação de Apta e Disponível, para gerar um novo documento, a PD Derivada.

Preencha os campos **Unidade Gestora** e automaticamente o sistema preencherá o campo **Gestão**. Informe o Número da PD, após, serão carregados automaticamente alguns dados nas caixas **Domicílio Bancário**, **Domicílio Bancário Destino** e **Credor**;

No campo **Domicílio Bancário** referente à UG Financeira, o campo **alterar para**: permitirá a alteração do LIMITESAQ de PD's em situação de APTA;

Na caixa **Domicílio Bancário Destino**, referente ao credor, o campo **alterar para**: permitirá a alteração da conta bancária, conforme o cadastro do Credor no Sistema AFI;

Na caixa **Credor** será permitida sua alteração somente para informações de Tribunais, para fins de pagamento judicial no campo **alterar para**:

Na caixa **Código de Barras** pode-se alterar ou retirar o código de barras inserido. Para limpeza automática deste código, deve-se marcar no campo **ALTERAR Código de Barras** para inserção de uma nova guia. Para retirar esta mesma codificação, deve-se marcar a opção **INCLUIR Sem Código de Barras**, alterando o tipo de pagamento da nova PD para PAGAMENTO DE FORNECEDOR.

O campo **Beneficiário** deverá ser preenchido sempre que o CNPJ do Beneficiário, que consta no corpo do boleto for diferente do CNPJ do credor liquidado na PD. Em casos que os **CNPJ's** forem os mesmos, não será necessário o preenchimento deste campo.

Na caixa **Pagamento Judicial**, o Domicílio Bancário Destino informado deve ser o domicílio NAAGENCIA, correspondente ao Banco emissor da guia.

#### Utilizando a funcionalidade: Quebra de PD.

EXEFIN - DOCUMENTO - CANPD SUB - Cancela PD e cria nova alterando Dom. Bancário

**Unidade Gestora** 017105-HOSPITAL GERAL DR. GERALDO DA ROCHA

**Gestão** 00001-ADMINISTRACAO DIRETA

**Numeração** 2021PD 0000284

**Opção de substituição**  Domicílio Bancário  Quebra de PD

Evento Original	Inscrição	Fonte	Classificação	Valor PD a pagar	Valor PD residual	Valor PD original
530355	2021NE0000025	01000000	3323107020000	0,00	1.265,05	1.265,05

**Causa** Necessidade de Pagamento Parcial!

**Descrição PD a pagar** Pagamento da NL nº 2021NL0000155, PAGAMENTO NF. 8408/2021, DO DIA 01/09/2021, PROCESSO 017105.000045/2021, CONTRATO 2/2021, REF. AO MÊS DE AGOSTO/2021 - ARMASETO COMERCIO E SERVIÇOS LTDA

**Descrição PD residual** Pagamento da NL nº 2021NL0000155, PAGAMENTO NF. 8408/2021, DO DIA 01/09/2021, PROCESSO 017105.000045/2021, CONTRATO 2/2021, REF. AO MÊS DE AGOSTO/2021 - ARMASETO COMERCIO E SERVIÇOS LTDA

Preencha o campo **Unidade Gestora** com a UG de origem do documento, e automaticamente o sistema preencherá o campo **Gestão**;

Informe o Número da PD a ser alterada, após, selecione a opção **Quebra de PD**. Onde aparecerão os campos a serem alterados;

Após preencher o campo **Valor PD a pagar**, será informado no campo **Valor PD residual** o saldo desta PD. Resultante da subtração do valor da PD com o valor da PD a pagar. Feitas as alterações, clicar no comando **Incluir**, onde surgirá na tela a nova numeração das PDs (A PAGAR e RESIDUAL);

Somente se for necessário acrescentar alguma informação pertinente ao pagamento parcial, informe no campo **Causa**.

**Obs.:** A PD DERIVADA deve ser assinada pelo usuário com perfil ASSINA-FIN para ser liberada para execução. Não é possível utilizar a transação CANPDSUB para alteração de PD de GRU – Guia de Recolhimento da União.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>CANSD – Cancela Solicitação de Despesa</b>				

**OBJETIVO:** Cancela PD e cria nova alterando Domicílio Bancário.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-LIQ** e **EXECPAG**.

Origem	SD	Fonte	Cat. Gasto	Valor	Data Emissão	Resultado
014101-00001	2023SD0000741	1704145000000000	3	1.308,00	15/09/2023	
014101-00001	2023SD0000748	1704145000000000	3	148.740,45	15/09/2023	
014101-00001	2023SD0000749	1704145000000000	3	136.741,63	15/09/2023	

O acesso a essa funcionalidade pode se feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **CANSD**.

Selecionar a **Unidade Favorecida** e a **Gestão** será preenchida automaticamente. Clicar em **PROCURAR**.

Existem outros filtros que o usuário poderá utilizar, tais como: **Fonte de Recurso**, **Categoria de Gasto**, **Número das SD's** ou ainda pela **Data de Emissão** (inicial e final).

O sistema irá disponibilizar a pesquisa abaixo. O usuário poderá clicar na lupa que aparece do lado esquerdo da SD para abrir a SD com todos os detalhes.

Digitar o **Motivo do Cancelamento** e em seguida clicar em **INCLUIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DEFIN</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>EXEPD – Execução de Programação de Desembolso</b>				

**OBJETIVO:** Execução programação de desembolso.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **EXEC-PAG**.

Ver	Origem	PD	NL/NE	Valor	Programação	Favorecido	Resultado
Q	014101-00001	2021PD0002659	2021NL0000860 2021NE0000447	106,00	09/07/2021	04003942000184	
Q	014101-00001	2021PD0002661	2021NL0000872 2021NE0000251	1.264,00	10/07/2021	01657353000121	
Q	014101-00001	2021PD0002662	2021NL0000866 2021NE0000144	969,00	10/07/2021	07402200000110	
				<b>Total:</b>	<b>2.339</b>		<b>(3 registros)</b>

O acesso a essa funcionalidade pode se feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **EXEPD**.

Preencha o campo **Unidade Gestora** e automaticamente o sistema preencherá o campo **Gestão**;

Informe o **Credor**;

Selecione a opção **Programas de Despesa de transferência da Conta Única do Tesouro Estadual**, em casos de fontes do tesouro;

Selecione a opção **Processo Automático Folha** para exibir somente as PDs previamente disponíveis. Em seguida, selecione o **Mês**, **Tipo**, **Grupo** e a **Categoria PD**;

Selecione a opção **Processo Automático Fatura** para exibir somente as PDs de energia elétrica. Em seguida, selecione o **Mês**, **Tipo**, **Grupo** e a **Categoria PD**;

Informe nos demais campos **Numeração**, **Data Emissão** e **Valor**, de acordo com a necessidade; Clique no botão **Procurar** para gerar os documentos;

Finalizadas as execuções, clique no botão **Incluir**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DEFIN</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>EXEPDDATA – Execução de Programação de Desembolso com Data de emissão</b>				

**OBJETIVO:** Executa Programação de desembolso com data de emissão.

**USUÁRIO:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-PAG**.

EXEFIN - DOCUMENTOS - EXEPDDATA - Execução programação de desembolso com data de emissão

TRANSAÇÃO DEVE SER USADA SOMENTE PARA "REGULARIZAÇÃO" DE PAGAMENTOS

Data Emissão: 02/01/2019

Filtros da Financeira

Unidade Gestora: 014102-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA

Gestão: 00001-ADMINISTRACAO DIRETA

Exibir somente PDs da Nota Fiscal Amazonense

Filtros da Favorecida

Unidade Gestora: 022102-POLÍCIA CIVIL DO ESTADO DO AMAZONAS

Gestão: 00001-ADMINISTRACAO DIRETA

Credor: [Campo de busca]

Ofício de pagamento para associação: [Campo de busca]

Processo Automático Folha: Mês: [Seleção] Tipo: [Seleção] Grupo: [Seleção] Categoria PD: [Seleção]

Processo Automático Fatura: Mês: [Seleção] Tipo: [Seleção]

Todas as PDs

Numeração: Inicial: 2019PD Final: 2019PD

Data Emissão: Inicial: Final:

Valor: Inicial: Final:

Verificar PD do líquido da NL

Executar assinatura das OBS geradas

O acesso a essa funcionalidade pode se feito diretamente pelo nome abreviado da transação: EXEPDDATA.

Preencha o campo **Unidade Gestora** e automaticamente o sistema preencherá o campo **Gestão**;

Informe a **Data de Emissão**;

Obs.: a finalidade da transação consiste na alteração da data, para fins de regularização da Ordem Bancária. Utiliza-se esta conforme a transação EXEPD.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>GRV2 – Guia de Recebimento</b>				

**OBJETIVO:** Emissão de Guia de Recolhimento.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **EXEC-PAG**.

UG Financeira	UG Favorecida	OB	NE	NL	SG	NUGR	GR Canc.	Valor Solicitado	A Cancelar
<input checked="" type="checkbox"/>	014102	014101	2023OB0043843	2023NE0000172	2023NL0000293	2023SG0000054	<input checked="" type="checkbox"/>	2023GR0000047	
<input type="checkbox"/>	014102	014101	2023OB0043843	2023NE0000172	2023NL0000293				3.787,00

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **GR**.

O usuário deverá escolher o **Tipo de Documento** (NE – Nota de Empenho ou OB – Ordem Bancária).

Se a escolha for a **NE – Nota de Empenho**, o sistema irá disponibilizar a **Unidade Gestora** e a **Gestão** será automaticamente preenchida. Clicar em **PROCURAR**.

Se a escolha for a **OB – Ordem Bancária**, o sistema irá disponibilizar a **UG Financeira** e a **Gestão** será preenchida automaticamente, a **UG Favorecida** e a **Gestão** será automaticamente preenchida. Clicar em **PROCURAR**.

Ainda existe o filtro o **Status** (TODOS, Nova Solicitação, Solicitação Executada, Rejeitada pela SEFAZ, Rejeitada pelo Solicitante, GR Cancelada). O usuário também poderá digitar o **Número Documento**.

Abaixo o sistema irá disponibilizar a relação de OB's disponíveis.

Evento	Inscrição	Classificação	Fonte	Valor
535396	2022NE0000517	3323154010000	1704145000000000	71.
706177	23703739118788		1704145000000000	71.

Ao clicar na caixa do lado esquerdo da OB, abrirá uma caixa com as informações da OB. O usuário deverá selecionar o **Domicílio Origem**, descrever a **Finalidade** e Anexar o **Extrato Bancário**.

Logo em seguida deverá **INCLUIR SOLICITAÇÃO DE GR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAED</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>LIQFATO – Liquida Fato Administrativo</b>				

**OBJETIVO:** Liquida Fato Administrativo.

**USUÁRIO:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil EXEC-LIQ.

O acesso a essa funcionalidade pode se feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **LIQFATO**.

Selecione o **Grupo** e o campo **Fato Administrativo** se modifica conforme a escolha do Grupo;

Informe a **Data de Emissão** e a **Unidade Gestora**, e automaticamente o sistema preencherá o campo **Gestão**;

Informe o **Número da NE**; e clique em **Procurar**;

Informe os demais campos que se fizerem necessários;

Finalizadas as alterações, clique no botão **Incluir**;

Obs.: O preenchimento de alguns campos é facultativo, pois, esta transação pode ser utilizada como Execução Orçamentária ou Regularização de Procedimento Contábil.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAED</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<i>NL – Nota de Lançamento</i>				

**OBJETIVO:** Emissão de Nota de Lançamento.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-LIQ**.

**EXEFIN - NL - Nota de Lançamento**

Data Emissão: 01/01/2019

Unidade Gestora: 014103-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO

Gestão: 00001-ADMINISTRACAO DIRETA

Número da NE: 2019NE 00030 Competência: 01/2019

Número do Termo: 30

Tipo Documento: Nota Fiscal Vendas Avulsa

Nº Nota Fiscal: 20

Data Emissão NF: 01/01/2019

Credor: 0481250900019 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO

Natureza de Despesa: 31909102

Inscrição Estadual: 990229513

Solicitação/Fatura: 30 (Sistema de Diárias e Passagens)

**Lançamentos**

Evento	Inscrição	Classificação	Fonte	Valor
510001	2019NE00030	3999106020000	01000000	300,00
520255	2019NE00030	3999106020000	01000000	300,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00
				0,00

pageNo: 1 1/5

**Observação**: Liquidação de Processo 000, referente a NE xx de xx/xx/xxxx, Contrato n xx, compra de mesas e cadeiras .....

O acesso a essa funcionalidade pode se feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **NL**.

Informe a **Data de Emissão** que está executando;

Preencha o campo **Unidade Gestora** e automaticamente o sistema preencherá o campo **Gestão**;

Informe nos campos que se fizerem necessários, **Número da NE**, **Competência**, **Número do Termo**, **Tipo de Documento**, **Nota Fiscal** e **Data Emissão NF**;

**Obs.:** O preenchimento de alguns campos é facultativo, pois, essa transação pode ser utilizada como Execução Orçamentária ou Regularização de Procedimento Contábil.

Para preenchimento da caixa **Lançamentos**, insira manualmente o campo **Evento**;

Os campos **Inscrição**, **Classificação** e **Fonte** poderão ser preenchidos manualmente, ou automaticamente após inclusão do número da **NE**;

No campo **Valor** preencha manualmente, a depender do tipo de lançamento pode ser utilizado um ou mais eventos num mesmo documento;

No campo **Observação**, descrever o motivo da **NL**.

Finalizadas as alterações, clique no botão **Incluir**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DEFIN</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>OBEXTRA – Ordem Bancária Extra</b>				

**OBJETIVO:** Elaboração de Ordem Bancária.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **EXEC-PAG**.

Exefin - Documentos - OBEXTRA - Ordem Bancária

Data Emissão: 17/06/2019

Unidade Gestora: 014102-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA

Gestão: 00001-ADMINISTRACAO DIRETA

Domicílio Bancário: 237-03739-162000 - GEA/CONTA UNICA - U

UG Favorecida: 014102-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA

Gestão Favorecida: 00001-ADMINISTRACAO DIRETA

Credor: 014102-00001 SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA

Domicílio Destino: 104-01457-10437-GEA-M

Processo: 00000 Valor: 3.000.000,00

TED: Não

Tipo: Extra Orçamentário

Finalidade: TED PARA PGTO DE DIVIDA PROGRAMA MINHA CASA MINHA VIDA DE BRADESCO, AGENCIA 3739, CONTA 16200-0, CNPJ 04312.369-0001/90 PARA CONTA CAIXA, AGENCIA 01457, CONTA 1043-7

Evento	Inscrição	Classificação	Fonte	Valor da NL
700701			01000000	3.000.000,00
				0,00
				0,00

O acesso a essa funcionalidade pode se feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **OBEXTRA**.

Preencha o campo **Unidade Gestora** e automaticamente o sistema preencherá o campo **Gestão**;

Informe o **Domicílio Bancário**;

Preencha o campo **UG Favorecida** e automaticamente o sistema preencherá o campo **Gestão Favorecida**;

Informe nos campos o **Credor** e o **Domicílio Bancário**;

No campo **Processo**, informe o número quando houver, quando não, é necessário preencher com zeros;

Preencha a **Finalidade** para registro de dados de transferência;

Finalizadas as alterações, clique no botão **Incluir**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DEFIN</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>OBTDEV – Devolução de Recursos OB de Transferência</b>				

**OBJETIVO:** Devolução de Recursos OB de Transferência.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Direta e Indireta que possuam o Perfil **EXEC-PAG**.

EXEFIN - DOCUMENTO - OBTDEV - Devolução de Recursos OB de Transferência

Gerar PDs desvinculadas da OB de transferência

UG Financeira: 014102-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA

Gestão Financeira: 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

UG Favorecida: 016508-EMPRESA ESTADUAL DE TURISMO

Gestão Favorecida: 00005 - EMPRESAS

Numeração: 2022OB0293841

O acesso a essa funcionalidade pode se feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **OBTDEV**.

Preencha o campo **UG Financeira** e automaticamente o sistema preencherá o campo **Gestão Financeira**;

Preencha o campo **UG Favorecida** e automaticamente o sistema preencherá o campo **Gestão Favorecida**;

Informe a **Numeração** do documento;

Para preencher este campo será necessário informar o número da OB, a qual pode ser localizada através da transação LISP. Após carregar a consulta, clique na lupa para verificar os dados.

Observações:

A opção **Gerar PD's Desvinculadas da OB de Transferência** já vem marcado como padrão. E permite no momento do cancelamento da PD que está na situação de DISPONÍVEL obtenha o retorno do crédito para a condição de APTO, por meio da geração de uma nova PD APTA, com o subtipo DERIVADA. Com uma nova numeração, mesmo valor, e pendente de assinatura eletrônica do Gestor Financeiro da Unidade Gestora Favorecida.

Caso a opção **Gerar PD's Desvinculadas da OB de Transferência** seja desmarcada haverá o cancelamento da PD ao término do procedimento.

Para retornar a APTO, deve ser utilizado um crédito liberado por meio de uma PD DISPONÍVEL, que está impedindo a execução de outras PD's pela necessidade de se aguardar correção de dados bancários ou de código de barras para novo reenvio.

Finalizadas as alterações, clique no botão **Incluir**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DEFIN</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>PDV2 – Programação de Desembolso</b>				

**OBJETIVO:** Elaboração da Programação de Desembolso – Versão 2

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-LIQ** e **EXEC-PAG**

**DADOS INICIAIS**

Data Emissão: 08/07/2019  
 UG Liquidante: 026101-SECRETARIA DE ESTADO DO TRABALHO  
 Gestão Liquidante: 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA  
 Número da NL: 2019NL00277 Fonte: 01450000  
 UG Pagadora: 014102 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA  
 Gestão Pagadora: 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA  
 Domicílio Origem: 237-03739-118788 - GEA/ROYALTIES - M  
 Tipo Documento: 530355 - Pagamento Obrigacoes Fornecedores e Credores (Liquido)

**DADOS EXECUÇÃO**

**EXECUÇÃO | SALDO EVENTOS**  
 O valor da NL é R\$ 694,41  
 Pd's incluídas R\$ 0,00  
 Saldo é de R\$ 694,41

**CORPO PD**

Credor: 29979036001031 INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL / INSS  
 Domicílio Destino: 237-03739-NAAGENCIA  
 Processo E-Compras: 026101.001087/2019  
 Processo Pagamento: Pagamento da NL nº 2019NL00277  
 Finalidade:   
 Tipo de Pagamento: PAGAMENTO COM CÓDIGO DE BARRAS  Travar Documento  
 Código de Barras:  Leitor Óptico  
 Empresa:   
 Data Vencimento:   
 Fatura:   
 Valor:   
 Salvar para Execução

Evento	Inscrição	Classificação	Fonte	Valor
530355	2019NE00281	3323175000000	01450000	694,41

O acesso a essa funcionalidade pode se feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **PDV2**.

Na caixa **Dados Iniciais**, preencha os dados da PD com **Data de Emissão**, **UG Favorecida** e automaticamente preencherá o campo **Gestão Favorecida**, e por fim o **Número da NL**;

Informe o **Número da NL** e na caixa **Dados da Execução** serão informados dados da fonte e o saldo disponível;

Informe a **UG Financeira**, automaticamente preencherá o campo **Gestão Favorecida**. Em seguida preencha também os campos **Domicílio Origem** e o **Tipo de Documento**;

Obs.: caso seleccione no campo **Tipo Documento** um evento com saldo zerado, o sistema exibirá uma mensagem de alerta.

Na caixa **Corpo PD**, informe nos campos que se fizerem necessários, o **Credor**, **Domicílio Destino**, o **Processo E-Compras**, **Processo Pagamento**, **Finalidade** e **Tipo de Pagamento**;

A depender do **Tipo de Pagamento** escolhido, modificam-se os campos a serem preenchidos posteriormente.

Finalizadas as alterações, clique no botão **Incluir**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DEFIN</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<i>RO – Relação de Ordem Bancária</i>				

**OBJETIVO:** Emite relação de Ordem Bancária

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-PAG**.

UG FIN	UG FAV	NÚMERO	DATA EMISSÃO	TIPO OB	TIPO PROCESSO	FAVORECIDO	NATUREZA	VALOR
<input checked="" type="checkbox"/>	014102 014103	2021OB010128821/06/2021	2021/06/2021	32	PRECATÓRIOS	05419225000109-JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO AMAZONAS	31909106-Sentenças Judiciais de Pequeno Valor	1.500,00
<input type="checkbox"/>	014102 014103	2021OB010128921/06/2021	2021/06/2021	32	PRECATÓRIOS	05419225000109-JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO AMAZONAS	31909106-Sentenças Judiciais de Pequeno Valor	681,82
<input type="checkbox"/>	014102 014103	2021OB010129021/06/2021	2021/06/2021	32	PRECATÓRIOS	05419225000109-JUSTIÇA FEDERAL DE PRIMEIRO GRAU NO AMAZONAS	31909106-Sentenças Judiciais de Pequeno Valor	1.146,80
<input type="checkbox"/>	014102 014103	2021OB010129121/06/2021	2021/06/2021	32	PRECATÓRIOS	03658507000125-TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1 REGIAO	31909106-Sentenças Judiciais de Pequeno Valor	178,45
<b>TOTAL DE REGISTROS: 4</b>								<b>VALOR TOTAL: 3.507,07</b>

O acesso a essa funcionalidade pode se feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **RO**.

Preencha o campo **UG Financeira** e automaticamente o sistema preencherá o campo **Gestão Financeira**;

Preencha o campo **UG Favorecida** e automaticamente o sistema preencherá o campo **Gestão Favorecida**;

Informe o **Domicílio Bancário**;

Clique no comando **Procurar** para serem gerados os documentos em lista;

Caso opte pela não inclusão de alguma OB, desmarque antes de prosseguir com a inclusão.

Clique no botão **Incluir** para gerar a RO.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>CPDE</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>SD – Solicitação de Despesa</b>				

**OBJETIVO:** Solicitação de Despesa

**USUÁRIO:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-EMP** e **EXEC-SCT**.

EXEFIN - DOCUMENTO - SD - Solicitação de Despesa

Data Emissão: 12/04/2023

Unidade Gestora: 014102 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA

Gestão: 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

UG Favorecida: 014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Gestão Favorecida: 00001-ADMINISTRACAO DIRETA

Natureza de Despesa: 33903689 - Adiantamentos

Célula Orçamentária: 14101-04129325920970003-1704145000000000-339036 Disponível: 1.800,00

Contrato: [ ]

Fonte de Recurso: 1.704.145.0.0000.0000 - Transferências da União Referentes a Compensações Finance

Categoria de Gasto: 3 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES

Programa de Trabalho: 04129325920970003 - Funcionamento das Unidades da SEFAZ

Nº do Processo: [ ]

Evento: 541811 - Solicitação de Despesa para Empenhar

Credor Favorecido: [ ]

Se desejar entre com o valor mensal do cronograma: [ ] Aplicar nos meses a partir de Janeiro >>

Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Valor Total: 0,00

Descrição: [ ]

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação: **SD**.

Preencha os campos conforme indicado na tela acima. O campo **Gestão** e **Gestão Favorecida** serão preenchidos automaticamente, após o preenchimento dos campos **Unidade Gestora** e **UG Favorecida**.

Selecione a **Natureza de Despesa**. O campo **Categoria de Gastos** será preenchido automaticamente de acordo com a Natureza de Despesa escolhida.

Ao selecionar o campo **Célula Orçamentária** irá aparecer do lado direito o saldo disponível em conta. Os campos **Fonte de Recurso** e **Programa de Trabalho** serão preenchidos automaticamente de acordo com a Célula Orçamentária selecionada.

Os demais campos: **Nº do Processo**, **Credor Favorecido** e **Valores Mensais das Despesas**, serão preenchidos automaticamente de acordo com o **Contrato** selecionado.

Para esta transação, o **Evento** será sempre **Solicitação de Despesas para Empenhar** (541811).

No campo **Descrição** deverá conter informações complementares da Solicitação de Despesa.

Preenchidos todos os campos, aperte em **Incluir** para finalizar a transação.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>DOCUMENTO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>CPDE</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>SOLCANEXESD – Solicitação de Cancelamento de Execução de Solicitação de Despesa</b>				

**OBJETIVO:** Solicitar o cancelamento da Execução da SD.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem os Perfis: **EXEC-EMP**.

The screenshot shows the application interface for 'SOLCANEXESD - Solicitação de Cancelamento de Execução de Solicitação de Despesa'. It includes a menu bar with options like 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Limpar', 'Imprimi', 'Proc.', 'Voltar', 'Calc.', and 'Ajuda'. Below the menu, there are several filter fields: 'UG Favorecida' (014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA), 'Gestão' (00001-ADMINISTRACAO DIRETA), 'Fonte de Recurso', 'Natureza de Despesa', and 'Categoria de Gasto'. There are also date pickers for 'Todas as Sds' and 'Data Emissão'. A message states: 'Apenas Solicitações Liberadas sem vinculação com empenho ou cujo empenho foi anulado em sua totalidade no mês aberto estão elegíveis para a solicitação de cancelamento.' Below this, there is a 'Solicitação' section with a 'Motivo do Cancelamento' text area. At the bottom, a table displays the following data:

	Origem	SD	Fonte	Cat.Gasto	Valor	Emissão	Execução	Can.Solicitado
<input type="checkbox"/>	014101-00001	2024SD0000065	1500121000000000	3	1.284,00	07/02/2024	2024NS0005580	

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação: **SOLCANEXESD**.

Selecione a **UG Favorecida** e o campo **Gestão** será preenchido automaticamente. Clicar em **PROCURAR**.

Existem outros filtros, tais como: **Fonte de Recurso**, **Categoria de Gasto** e ainda digitar a **Numeração da SD**.

Abaixo será relacionadas as SD's disponíveis para cancelamento. Nesse caso é necessário o usuário marcar a SD que deseja cancelar no quadrado do lado esquerdo, digitar o motivo do cancelamento e depois **INCLUIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CADASTRO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>CANNL – Cancela Nota de Lançamento</b>				

**OBJETIVO:** Cancela Nota de Lançamento

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-LIQ**.

Evento Original	Valor Original	Inscrição	Classificação	Fonte	Evento Cancelamento	Valor a cancelar
<input type="checkbox"/> 515001	131.474,82	2023NE0000031	3121201010000	1500100000000000	510001	131.474,82
<input type="checkbox"/> 515001	54.938,05	2023NE0000032	3121201010000	1500100000000000	510001	54.938,05
<input type="checkbox"/> 525258	131.474,82	2023NE0000031	3121201010000	1500100000000000	520258	131.474,82
<input type="checkbox"/> 525258	54.938,05	2023NE0000032	3121201010000	1500100000000000	520258	54.938,05

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: CANNL.

Utiliza-se esta transação apenas em Notas de Lançamentos cuja execução orçamentária ainda não possua **Guia de Recebimento**.

Para cancelar o documento no Sistema AFI, preencha os campos **Unidade Gestora** e automaticamente o sistema preencherá o campo **Gestão**;

Informe o Número da NL, após, informe a **Causa** do cancelamento;

Quando inserido o número da NL o sistema irá gerar automaticamente os dados do referido documento. Caso não gere automaticamente, clicar no campo **Procurar**;

O resultado da consulta é uma lista de Notas de Lançamento. Clique em qualquer item da listagem para visualizar as informações completas do registro correspondente (somente se este estiver validado).

Após identificar o documento a ser cancelado, selecione o evento e clique no comando **Incluir**;

Em seguida à inclusão, será emitida a Nota de Lançamento de Cancelamento.

Obs.: Em casos que seja necessário cancelar parcialmente o valor da NL, o usuário pode alterar o valor que aparece na tela antes de clicar no comando "Incluir".

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CADASTRO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>CANNLCONT – Cancela Nota de Lançamento (Contador)</b>				

**OBJETIVO:** Cancela Nota de Lançamento do Contador.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-LIQ**.

The screenshot shows the 'EXEFIN - CADASTRO - CANNLCONT - Cancela Nota de Lançamento Contador' interface. It includes a menu bar with options like 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Limpar', 'Impri.', 'Proc.', 'Voltar', 'Calc.', and 'Ajuda'. The form fields are as follows:

- Unidade Gestora:** 014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
- Gestão:** 00001-ADMINISTRACAO DIRETA
- Nota de Lançamento:** 2023NL, 0000010
- Data de Emissão:** [ ]/[ ]/[ ]
- Causa:** [ ]

Below the form is a table with the following data:

	Evento Original	Valor Original	Inscrição	Classificação	Fonte	Evento Cancelamento	Valor a cancelar
<input type="checkbox"/>	515001	131.474,82	2023NE0000031	3121201010000	1500100000000000	510001	131.474,82
<input type="checkbox"/>	515001	54.938,05	2023NE0000032	3121201010000	1500100000000000	510001	54.938,05
<input type="checkbox"/>	525258	131.474,82	2023NE0000031	3121201010000	1500100000000000	520258	131.474,82
<input type="checkbox"/>	525258	54.938,05	2023NE0000032	3121201010000	1500100000000000	520258	54.938,05

O acesso a essa funcionalidade pode se feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **CANNLCONT**.

Para cancelar o documento no Sistema AFI, preencha os campos **Unidade Gestora** e automaticamente o sistema preencherá o campo **Gestão**. Informe o Número da NL, em seguida, a **Data de Emissão** onde será a data do cancelamento, e por fim, no campo **Causa** justifique o motivo do cancelamento;

Inserido o número da NL o sistema carregará automaticamente os dados do documento. Após, clicar no comando **Incluir**. Em seguida o sistema informará o número da Nota de Lançamento de Cancelamento.

**Obs.:** Em casos que seja necessário cancelar parcialmente o valor da NL, o usuário pode alterar o valor que aparece na tela antes de clicar em **INCLUIR**. Também há casos de cancelamento parcial da NL emitida com vários eventos, o usuário deverá atentar-se para os eventos que estarão envolvidos no cancelamento.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CADASTRO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DEFIN</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>CANPAGLISTA – Cancelamento de Pagamento em Lista</b>				

**OBJETIVO:** Cancelamento de Pagamento em Lista.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-PAG**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema para o cancelamento de pagamento em lista. O formulário é dividido em seções com os seguintes campos:

- Unidade Gestora:** Campo de seleção (dropdown).
- Gestão:** Campo de seleção (dropdown).
- Numeração:** Campos para Inicial (contendo '2023PL') e Final (contendo '2023PL').
- Motivo:** Campo de texto para descrever o motivo do cancelamento.

Na barra de ferramentas superior, há botões para Incluir, Alterar, Excluir, Limpar, Impri., Proc., Voltar, Calc. e Ajuda.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **CANPAGLISTA**.

Preencha o campo **Unidade Gestora** e automaticamente o sistema preencherá o campo **Gestão**. Informe a **Numeração** da **PL Inicial** e **Final** no caso de cancelamento sequencial de documentos.

Informe o **Motivo** do cancelamento. Finalizadas as alterações, clique no botão **INCLUIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CADASTRO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAED</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>DETACONTRATO – Detalha Contrato Por Fonte De Recurso</b>				

**OBJETIVO:** Registro dos contratos e aditivos de manutenção e investimentos, por fonte de recursos e grupo de despesa.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem os Perfis EXEQ-LIQ e EXEQ-SCT.

The screenshot displays the 'DETACONTRATO - Detalha Contrato por Fonte de Recurso' interface. It includes sections for 'SITUAÇÃO DO CONTRATO' (Contrato Validado), 'DADOS DO CONTRATO' (Unidade Gestora, Nº Processo, Tipo Termo, Consórcio, Credor, Tipo Tensão, Natureza de Despesa, Tipo Licitação, Referência, Número / Ano Licitação, Data da Publicação, Valor Total, and Objeto), and 'DETALHAMENTO DO CRONOGRAMA' (Adicionar Cronograma). The cronogram table shows monthly payments from 2020 to 2025 for various contracts.

Credor	Nat. Disp.	Ano	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez	Total
02341467000120 - AMAZONAS ENERGIA S/A	33903943	2024	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	184.767,84
02341467000120 - AMAZONAS ENERGIA S/A	33903943	2021	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	184.767,84
02341467000120 - AMAZONAS ENERGIA S/A	33903943	2023	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	184.767,84
02341467000120 - AMAZONAS ENERGIA S/A	33903943	2020	0,00	0,00	0,00	0,00	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	123.178,56
02341467000120 - AMAZONAS ENERGIA S/A	33903943	2025	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	61.589,28
02341467000120 - AMAZONAS ENERGIA S/A	33903943	2022	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	15.397,32	184.767,84

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **DETACONTATO**.

Inserir a **Unidade Gestora**. Inserir o **Nº do Processo**. Inserir o **Número/Ano Do Termo**. Selecionar o **Aditivo/Apostila**. Selecionar o **Objeto do Aditivo**.

Selecionar o **Tipo Termo**. Escolher se Consórcio ou não. Selecionar o **Credor**: informar o CPF/CNPJ do contratado e clicar na ( ) ao lado para procurar.

Selecionar a **Natureza De Despesa**. Selecionar o **Programa De Trabalho**. Selecionar o **Tipo De Licitação**. Escolher a **Referência**. Digitar o **Número/Ano Licitação**. Digitar a **Data Da Publicação**. Digitar o **Valor Global Do Contrato/Aditivo**. Digitar a **Vigência Inicial e Final**. Descrever o **Objeto**.

No campo Detalhamento do Cronograma, clicar em **Adicionar Cronograma**, informar o **Cronograma De Desembolso**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CADASTRO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>EXECONCTUV2 – Conciliação das OBs Rejeitadas pelo Banco</b>				

**OBJETIVO:** Conciliar as ordens bancárias rejeitadas pelo banco.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **ENVIAOB**.

EXEFIN - CADASTRO - EXECONCTUV2 - Conciliação das OB's rejeitadas pelo Banco (V2)

**BANCO:** 001-BANCO DO BRASIL | **MÊS REFERÊNCIA:** 09 - Setembro | **DIA REFERÊNCIA:** -- Todos --

**STATUS:** -- Todos -- | **REMESSA (RE):** -- Todas -- | **UNIDADE GESTORA:** -- Selecione a Unidade Gestora --

Operação:  
Processar

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **EXECONCTUV2**.

Selecionar **Banco**, selecionar o **Mês**, selecionar o **Dia Referência**. Fazer a opção pelo **Status** da OB (Paga eletronicamente, paga por ofício, rejeitada, conciliada e erro no processo), selecionar a **Remessa** e a **Unidade Gestora**. Clicar em **PROCURAR**. Selecionar a OB que deseja e clicar em **PROCESSAR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CADASTRO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>EXEPAGLISTA – Execução de Pagamentos em Lista</b>				

**OBJETIVO:** Destina-se a geração automática de uma série de Programações de Desembolso – PD's de forma individualizada nos casos de empenhos com credor genérico como bolsistas, instrutores, pesquisadores e outros de mesma espécie, a partir de uma lista gerada na transação PAGLISTA, além de gerar um documento **Programação de Desembolso em Lista – PL** para assinatura digital. Pode ser utilizada para os seguintes credores:

PF0000093 - PRODUTORES DE JUTA E MALVA-SUBVENÇÃO;  
 PF0000120 - BOLSA MORADIA TRANSITORIA IGARAPES/CACHOEIRA GRANDE com saldo para aparecerem no EXEPAGLISTA;  
 PF3 – PESSOAL SEM VINCULO;  
 PF1 – FOLHA DE PAGAMENTO;  
 PF158 – PROGRAMA DE RESIDENCIA JURIDICA;  
 PF202 – BOLSA MORADIA MONTE HOREBE;  
 PF227- AUXILIO MORADIA COMUNIDADE SHARP.

**USUÁRIOS:** Destina-se aos usuários com perfil **EXEC-PAG** e que necessitam providenciar dezenas de pagamentos de mesma natureza e do mesmo tipo de beneficiário a partir de uma lista já criada por meio da transação **PAGLISTA**.

UG	PL	PROCESSO	PAGAMENTO	STATUS	RESULTADO	QTDE	TOTAL CREDOR	TOTAL RETENÇÃO	AÇÃO
025701-FEH	2019PL00001	125486/2019	22/11/2019	PROCESSADO	PROCESSADO	36	78.492,01	0,00	
025701-FEH	2019PL00002	000000/2019	30/11/2019	NÃO PROCESSADO		10	10.000,00	0,00	
<b>Total:</b>						<b>46</b>	<b>88.492,01</b>	<b>0,00</b>	

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **EXEPAGLISTA**.

Selecionar a **Unidade Gestora**, o **Mês de pagamento** e a **Situação de Processamento**.

Clicar em **PROCURAR** para realizar a busca das listas já criadas anteriormente no PAGLISTA de acordo com os parâmetros informados.

**Procedimento de Vinculação da NE e seleção da UG Pagadora:**

Vincular a Nota de Empenho - NE à lista no campo **NE PAGADORA**, logo em seguida definir a Unidade Gestora Financeira no campo **UG PAGADORA** (a qual será determinada conforme as regras aplicadas a PD e conforme a FONTE de Recurso).

EXEPAGLISTA - Execução de pagamentos em lista

Unidade Gestora: 025701-FUNDO ESTADUAL DE HABITAÇÃO Mês Pagamento: NOVEMBRO Situação Processamento: -- Seleção a Situação --

Operação: Processar

DATA EMISSÃO: 22/11/2019 NE PAGADORA: 2019NE00065 - PF0000120 - 44905116 - 0160000 SALDO DISPONÍVEL: 0,00

UG PAGADORA: 014102 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA DOMICÍLIO ORIGEM PD: -- Escolha o Banco de Limite de Saque SAQUE --

MARCAR/DESMARCAR TODOS

UG	PL	PROCESSO	PAGAMENTO	STATUS	RESULTADO	QTDE	AÇÃO	
<input checked="" type="checkbox"/>	025701-FEH	2019PL00001	125486/2019	22/11/2019	PROCESSADO	PROCESSADO	36	LIMITE DE SAQUE - BRADESCO
<input type="checkbox"/>	025701-FEH	2019PL00002	000000/2019	30/11/2019	NÃO PROCESSADO		10	LIMITE DE SAQUE - BANCO DO BRASIL
<b>Total:</b>						<b>46</b>		LIMITE DE SAQUE - CAIXA

2 itens encontrados, apresentando todos itens.

### Seleção do campo DOMICILIO DE ORIGEM PD:

Os domicílios bancários de origem são determinados pelas mesmas regras da Programação de Desembolso - PD, em função da NE escolhida e UG de pagamento.

**Observação:** Nos casos de pagamentos utilizando recursos centralizados, o domicílio de origem do pagamento será definido pelo LIMITE de SAQUE selecionado. No caso de utilização de recursos próprios, a UG Pagadora será a Unidade Gestora Financeira da própria UG e será necessário escolher o domicílio bancário que possua a mesma fonte de recursos da nota de empenho.

### Geração da Programação de Desembolso em Lista – PL:

Basta marcar na caixa antes da seta azul e em seguida no botão **PROCESSAR** para geração da Programação de Desembolso em Lista – PL.

EXEPAGLISTA - Execução de pagamentos em lista

Unidade Gestora: 025701-FUNDO ESTADUAL DE HABITAÇÃO Mês Pagamento: NOVEMBRO Situação Processamento: -- Seleção a Situação --

Operação: Processar

DATA EMISSÃO: 03/12/2019 NE PAGADORA: 2019NE00065 - PF0000120 - 44905116 - 0160000 SALDO DISPONÍVEL: 0,00

UG PAGADORA: 014102 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA DOMICÍLIO ORIGEM PD: LIMITE DE SAQUE - BRADESCO

MARCAR/DESMARCAR TODOS

UG	PL	PROCESSO	PAGAMENTO	STATUS	RESULTADO	QTDE	TOTAL CREDOR	TOTAL RETENÇÃO	AÇÃO
<input checked="" type="checkbox"/>	025701-FEH	2019PL00001	125486/2019	22/11/2019	PROCESSADO	PROCESSADO	36	78.492,01	0,00
<input checked="" type="checkbox"/>	025701-FEH	2019PL00002	000000/2019	30/11/2019	NÃO PROCESSADO		10	10.000,00	0,00
<b>Total:</b>						<b>46</b>	<b>88.492,01</b>	<b>0,00</b>	

2 itens encontrados, apresentando todos itens.

Será exibida a mensagem abaixo e logo em seguida deve-se clicar no botão "OK".

EXEPAGLISTA - Mozilla Firefox  
10.102.159.8680/AFIre2019/Exepaglista/Exepaglista.text

Ano do exercício: 2019    Usuário: 79387462404-MARCOS ANDRE PONTES CAVALCANTI    Aplicação: AFIre2019    Data do servidor: 28/11/2019 11:18 AM

Incluir Alterar Excluir Limpar Imprimi Proc. Voltar Calc.

EXEFIN - CADASTRO - EXEPAGLISTA - Execução de pagamentos em lista

Unidade Gestora: 025701-FUNDO ESTADUAL DE HABITAÇÃO    Mês Pagamento: NOVEMBRO    Situação Processamento: -- Selecione a Situação --

Operação: Processar

DATA EMISSÃO: 03/12/2019    NE PAGADORA: 2019

UG PAGADORA: 014102 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADA

Você confirma a geração das PDs no domínio de origem 000-00000-LIMITESAGER da UG Pagadora 014102?    OK    Cancelar

SALDO DISPONÍVEL: 0,00  
DOMICÍLIO ORIGEM PD: LIMITE DE SAQUE - BRADESCO

UG	PL	PROCESSO	PAGAMENTO	STATUS	RESULTADO	QTDE	TOTAL CREDOR	TOTAL RETENÇÃO	AÇÃO
025701-FEH	2019PL00001	125486/2019	22/11/2019	PROCESSADO	PROCESSADO	36	78.492,01	0,00	
025701-FEH	2019PL00002	000000/2019	30/11/2019	NÃO PROCESSADO		10	10.000,00	0,00	
<b>Total:</b>						<b>46</b>	<b>88.492,01</b>	<b>0,00</b>	

2 itens encontrados, apresentando todos itens.

Após a confirmação, as PD's da lista serão geradas na situação "EM ANÁLISE" e o documento **Programação de Desembolso em Lista - PL** será criado.

Importante registrar que a PD participante de uma **Programação de Desembolso em Lista - PL** não se submete ao processo de assinatura individual para se tornar APTA.

É necessário a assinatura digital do Gestor Financeiro e do Ordenador de Despesa no sistema AFI por meio da transação ASSINADIGITAL no documento **Programação de Desembolso em Lista - PL** para tornar APTA toda as PD's da lista.

**Observação:** Se não for escolhido um dia útil, ocorrerá o erro "Data Inválida" conforme pode se visualizar abaixo na imagem.

EXEPAGLISTA - Mozilla Firefox  
10.102.159.8680/AFIre2019/Exepaglista/Exepaglista.text

Ano do exercício: 2019    Usuário: 79387462404-MARCOS ANDRE PONTES CAVALCANTI    Aplicação: AFIre2019    Data do servidor: 28/11/2019 11:25 AM

Incluir Alterar Excluir Limpar Imprimi Proc. Voltar Calc.

EXEFIN - CADASTRO - EXEPAGLISTA - Execução de pagamentos em lista

Unidade Gestora: 025701-FUNDO ESTADUAL DE HABITAÇÃO    Mês Pagamento: NOVEMBRO    Situação Processamento: -- Selecione a Situação --

Operação: Processar

DATA EMISSÃO: 22/11/2019    NE PAGADORA: -- Selecione a NE --

UG PAGADORA:

SALDO DISPONÍVEL: 0,00  
DOMICÍLIO ORIGEM PD:

UG	PL	PROCESSO	PAGAMENTO	STATUS	RESULTADO	QTDE	TOTAL CREDOR	TOTAL RETENÇÃO	AÇÃO
025701-FEH	2019PL00001	125486/2019	22/11/2019	PROCESSADO	PROCESSADO	36	78.492,01	0,00	
025701-FEH	2019PL00002	000000/2019	30/11/2019	ERRO NO PROCESSAMENTO	Data inválida.	10	10.000,00	0,00	
<b>Total:</b>						<b>46</b>	<b>88.492,01</b>	<b>0,00</b>	

2 itens encontrados, apresentando todos itens.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CADASTRO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>GERAARQMANAD – Gera Arquivo Receita Federal no padrão MANAD</b>				

**OBJETIVO:** Gera arquivo para a Receita Federal no padrão MANAD.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **ENVIAOB**.

EXEFIN - CADASTRO - GERAARQMANAD - Gera Arquivo Receita Federal no padrão MANAD

Unidade Gestora: 014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Gestão: 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

Exercício: 2014

Gerar

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação:  
**GERAARQMANAD.**

Selecionar a **Unidade Gestora** e a **Gestão** será automaticamente preenchido. Selecionar o **Exercício** e depois clicar em **GERAR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CADASTRO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>IMPORTCONT – Importa Contrato Válido no Ano Anterior</b>				

**OBJETIVO:** Gera arquivo para a Receita Federal no padrão MANAD.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **ENVIAOB**.

The screenshot shows the 'IMPORTCONT - Importa Contrato Válido do Ano Anterior' interface. It includes a menu bar with options like 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Limpar', 'Impr.', 'Proc.', 'Voltar', 'Calc.', and 'Ajuda'. Below the menu, there are filter fields for 'Unidade Gestora' (011109-CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO), 'Processo' (Número / Ano do Termo), 'Tipo Termo', 'Prazo final da vigência' (a partir de: / até:), and 'Credor'. The main area displays a table with columns: 'US', 'Processo', 'Termo', 'Ad.', 'Vigência inicial', 'Vigência final', 'VI Global', and a numerical value.

US	Processo	Termo	Ad.	Vigência inicial	Vigência final	VI Global	
Ratrar Importação	011109	000074/2022	002/2020	02	02/2022	02/2023	118.593,12
Ratrar Importação	011109	000092/2022	002/2022		02/2022	02/2023	73.748,40
Ratrar Importação	011109	000104/2022	003/2020	02	03/2022	03/2023	14.014,08
Ratrar Importação	011109	000129/2022	001/2019	03	04/2022	04/2023	120.000,00
Ratrar Importação	011109	000149/2022	002/2021	01	04/2022	04/2023	108.963,12
Ratrar Importação	011109	000249/2022	003/2022		06/2022	06/2023	116.372,40
Ratrar Importação	011109	000417/2019	001/2020		01/2020	01/2024	301.890,00
Ratrar Importação	011109	000603/2022	002/2019	04	08/2022	08/2023	25.630,80
Ratrar Importação	011109	000607/2022	004/2022		08/2022	08/2023	5.800,00
Ratrar Importação	011109	000620/2022	005/2022		08/2022	08/2023	197.896,00
Ratrar Importação	011109	000640/2022	006/2022		10/2022	10/2023	82.200,00
Ratrar Importação	011109	000710/2022	006/2020	02	10/2022	10/2023	15.839,16
Ratrar Importação	011109	000738/2022	005/2021	01	11/2022	11/2023	10.800,00
Ratrar Importação	011109	000763/2021	001/2022		02/2022	02/2023	14.304,00
Ratrar Importação	011109	000778/2022	007/2020	02	12/2022	12/2023	436.050,00
Ratrar Importação	011109	000791/2022	004/2019	04	10/2022	12/2023	72.333,60

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação:

**IMPORTCONT.**

Selecionar a **Unidade Gestora**. Clicar em **PROCURAR**.

Existem outros filtros para pesquisa: **Processo, Número/Ano do Termo, Aditivo, Tipo Termo, Prazo Final da Vigência** (a partir de até) e **Credor**.

Após selecionar os filtros clicar em **PROCURAR**.

Abaixo aparecerá a lista de contratos disponíveis para realizar a Importação. Clicar em **Importar Contrato** e esse contrato migrará para o **DETACONTRATO**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CADASTRO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>PAGLISTA – Cadastro de Pagamentos em Lista</b>				

**OBJETIVO:** Destina-se a geração automática de uma lista de credores para permitir uma série de pagamentos de forma individualizada nos casos de empenhos com credor genérico como bolsistas, instrutores, pesquisadores e outros de mesma espécie. E no momento pode ser utilizada para os seguintes credores:

PF0000093 - PRODUTORES DE JUTA E MALVA-SUBVENÇÃO;  
 PF0000120 - BOLSA MORADIA TRANSITORIA IGARAPES DOS FRANCESES/CACHOEIRA GRANDE;  
 PF3 – PESSOAL SEM VINCULO;  
 PF1 – FOLHA DE PAGAMENTO;  
 PF158 – PROGRAMA DE RESIDENCIA JURIDICA;  
 PF202 – BOLSA MORADIA MONTE HOREBE;  
 PF227- AUXILIO MORADIA COMUNIDADE SHARP

**USUÁRIOS:** Destina-se aos usuários com perfil **EXEC-PAG** e que necessitam providenciar dezenas de pagamentos de mesma natureza e do mesmo tipo de beneficiário na transação **EXEPAGLISTA**.

The screenshot displays the 'EXEFIN - DOCUMENTO - PAGLISTA - Cadastro de pagamentos em lista' interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Limpar', 'Impr.', 'Proc.', 'Voltar', and 'Calc.'. Below the toolbar, a header bar indicates the current document type. The main form area is divided into several sections:

- Correção de PL:** A section for correcting the payment list, with a note: 'Para alterar os dados de uma PL, preencha os campos abaixo e clique em Procurar:'. It includes fields for 'UG:' and 'Nº PL: [2019PL]'.
- DADOS GERAIS:** A section for general data, including:
  - UNIDADE GESTORA:** 011304-UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS
  - PROCESSO:** 123452/2019 (Formato: 000000/0000)
  - TIPO BENEFICIÁRIO:** [Dropdown menu]
  - TIPO PAGAMENTO:** Folha - Exercício
  - DATA PAGAMENTO:** 20/07/2019
  - OBSERVAÇÃO:** TESTE
  - TOTAL CREDOR:** 0,00
  - TOTAL RETENÇÃO:** 0,00
- LISTA DE RETENÇÕES:** A section for defining retention values, with a note: 'Favor preencher os campos abaixo para definir valores de retenção referentes a esta lista de pagamentos.' It includes fields for 'EVENTO', 'CREDOR', 'DOMICÍLIO', 'CÓDIGO DE BARRAS', and 'VALOR' (0,00).
- LISTA DE CREDORES:** A section for importing creditors from a CSV file. It includes a note: 'Opção para importação dos credores a partir do arquivo no formato CSV. Cada linha do arquivo deve conter os seguintes campos: [CPF]; [NOME]; [BANCO]; [AGENCIA]; [CONTA]; [VALOR]'. It features a 'Browse...' button (No file selected.) and a 'Carregar arquivo CSV' button.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **PAGLISTA**.

Selecionar **UG**, informar o **processo**, o **Tipo de Beneficiário**, **Tipo de Pagamento** e a **Data de Pagamento**;

O campo Tipo de Beneficiário é apenas um filtro, podem ser acrescentados outros tipos por meio da transação ATUTABELAITEM, que atualizará a tabela TIPOBENEFICIARIOPL. Já o campo Tipo de Pagamento é que vai definir os eventos da liquidação e das Programações de Desembolso – PD's, conforme a tabela abaixo:

Tipo de Pagamento	Evento do Bruto	Evento do Líquido	Evento Retenção IR	Evento Retenção INSS
Prestador de Serviço – Exercício	510001	520255	520224	520222
Prestador de Serviço – Exercício Anterior	610001	520261	520243	520244
Folha – Exercício	510011	510111	520201	520202
Folha – Exercício Anterior	610011	610111	520227	520228

Bolsa Moradia – Exercício	510016	520255		
Bolsa Moraria – Exercício Anterior	610016	520261		
Auxílio a Pesquisador – Exercício	510025	520255		
Auxílio a Pesquisador – Exercício Anterior	610025	520261		
Bolsas – Convênio	510021	520255		
Bolsas – Convênio – Exercício Anterior	610021	520261		

Exemplos da aplicação nas NL's e PD's:

Auxílio a Pesquisador – Convênio Eventos: NL 510021 + 520255, PD 530355

Auxílio a Pesquisador - Convênio - Exercício Anterior Eventos: NL 610025 + 520261, PD 530361  
Bolsas – Convênio NL 510021 + 520255, PD 530355  
Bolsas - Convênio - Exercício Anterior NL 610021 + 520261, PD 530361

Se houver retenções no pagamento, favor selecionar o evento da retenção;

O evento da PD será disparado conforme o evento de líquido ou de retenção. O termo prestador de serviço deve ser entendido de forma estendida, de modo a contemplar qualquer necessidade de pagamento de credor genérico PF que exija o evento 510001 ou 610001, no caso de RAP.

Em algumas situações há necessidade de geração de PD sem código de barras devendo haver substituição da PD quando o código de barras estiver disponível, como no caso de DAR de IR gerado no AFI no qual é necessária a NL pra poder gerar o código de barras.

No caso de se selecionar o evento 520201, o credor será SEFAZ e preencher o código de barras ou utilizar leitor óptico, conforme abaixo:

Agora para preenchimento da Lista de Credores, o ideal é que cada credor já esteja cadastrado previamente no AFI por meio da transação SOLCREDOR; a lista pode ser preenchida um por um, ou ser importada a partir de uma lista gerada em Excel e salva em arquivo no formato csv como no exemplo abaixo:

```
teste_paglista.csv
1 28136430250;NOME TESTE1;001;01870;57890;15
2 11841607088;NOME TESTE2;237;03739;123456;20
```

Lembrando que se for carregar em planilha EXCEL, deve-se formatar o campo dos códigos de banco e de código da agência como TEXTO;

C1	A	B	C	D	E	F
	28136430250	NOME TESTE1	1	1870	57890	15
	11841607088	NOME TESTE2	237	3739	123456	20

No caso do campo Código do Banco, o tamanho é de 3 dígitos e precisa ser completado com zeros a esquerda; e da mesma forma o campo Código da Agência com 5 dígitos também precisa ser completado com zeros à esquerda pra completar os 5 dígitos;

	A	B	C	D	E	F
1	28136430250	NOME TESTE1	001	1870	57890	15
2	11841607088	NOME TESTE2	237	3739	123456	20
3						

No caso de desejar realizar importação dos dados, deve-se selecionar a opção **Browse** (Selecionar Arquivo), e em seguida clicar no botão **CARREGAR O ARQUIVO**;

**LISTA DE CREDORES**

Opção para importação dos credores a partir do arquivo no formato CSV. Cada linha do arquivo deve conter os seguintes campos: [CPF]; [NOME]; [BANCO]; [AGENCIA]; [CONTA]; [VALOR]

Browse teste4.csv Carregar arquivo CSV

CPF:  NOME:  DOMICÍLIO:  VALOR:

O sistema exibirá a mensagem abaixo:

Os dados contidos neste arquivo serão validados antes de serem adicionados na lista de credores. Confirma o carregamento do arquivo?

OK Cancelar

DADOS GERAIS

UNIDADE GESTORA 011304-UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ

PROCESSO 123452/2019 Formato: 000000/0000

OBSERVAÇÃO TESTE

TOTAL CREDOR 0,00 TOTAL RETENÇÃO 0,00

DATA PAGAMENTO 20/07/2019

LISTA DE RETENÇÕES

Favor preencher os campos abaixo para definir valores de retenção referentes a esta lista de pagamentos.

EVENTO	CREADOR	DOMICÍLIO	CÓDIGO DE BARRAS	VALOR
520201	04312377000137 - SECRETARIA DE ESTADO	237-03739-NAAGENCIA	Óptico	0,00

LISTA DE CREDORES

Opção para importação dos credores a partir do arquivo no formato CSV. Cada linha do arquivo deve conter os seguintes campos: [CPF]; [NOME]; [BANCO]; [AGÊNCIA]; [CONTA]; [VALOR]

Browse... test4.csv Carregar arquivo CSV

CPF	NOME	DOMICÍLIO	VALOR
			0,00

Se a importação ocorreu com êxito, a mensagem abaixo será exibida:

Arquivo carregado com sucesso!

OK

DADOS GERAIS

UNIDADE GESTORA 011304-UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAPÁ

PROCESSO 123452/2019 Formato: 000000/0000

OBSERVAÇÃO TESTE

TOTAL CREDOR 13,00 TOTAL RETENÇÃO 0,00

DATA PAGAMENTO 20/07/2019

LISTA DE RETENÇÕES

Favor preencher os campos abaixo para definir valores de retenção referentes a esta lista de pagamentos.

EVENTO	CREADOR	DOMICÍLIO	CÓDIGO DE BARRAS	VALOR
520201			Óptico	0,00

LISTA DE CREDORES

Opção para importação dos credores a partir do arquivo no formato CSV. Cada linha do arquivo deve conter os seguintes campos: [CPF]; [NOME]; [BANCO]; [AGÊNCIA]; [CONTA]; [VALOR]

Browse... No file selected. Carregar arquivo CSV

CPF	NOME	DOMICÍLIO	VALOR
			0,00

Na tela abaixo a lista importada de exemplo é exibida:

Opção para importação dos credores a partir do arquivo no formato CSV. Cada linha do arquivo deve conter os seguintes campos: [CPF]; [NOME]; [BANCO]; [AGÊNCIA]; [CONTA]; [VALOR]

Browse... No file selected. Carregar arquivo CSV

CPF	NOME	BANCO	AGÊNCIA	CONTA	VALOR
47438201899	FILIANO DE TAL	237	03739	125858	5,00
13802327756	FOLHA DE FALO	001	01870	59995	8,00

Basta clicar no botão **INCLUIR** na parte superior da tela e a lista

Incluir Alterar Excluir Limpar Imprimi Proc. Voltar Calc.

EXEFIN - DOCUMENTO - PAGLISTA - Cadastro de pagamentos em lista

Correção de PL

Para alterar os dados de uma PL, preencha os campos abaixo e clique em Procurar:

UG: [ ] Nº PL: [2019PL] [ ]

DADOS GERAIS

UNIDADE GESTORA [ ]

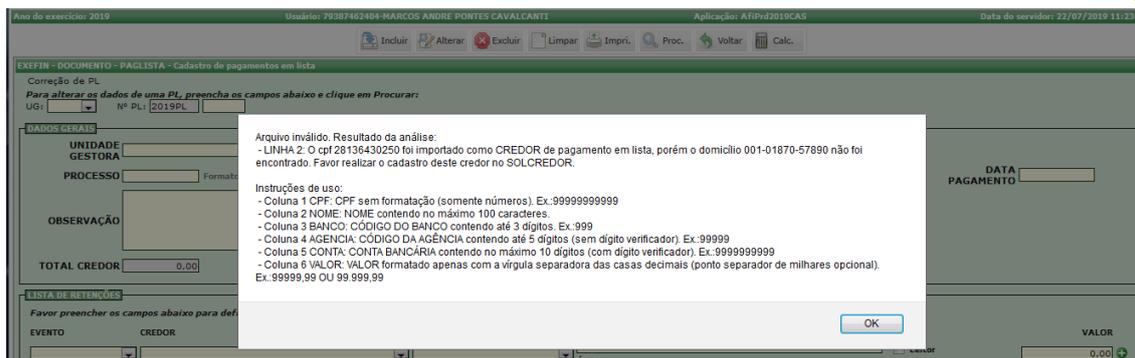
PROCESSO [ ] Formato: 000000/0000

TIPO BENEFICIÁRIO [ ]

TIPO PAGAMENTO [ ]

OBSERVAÇÃO [ ]

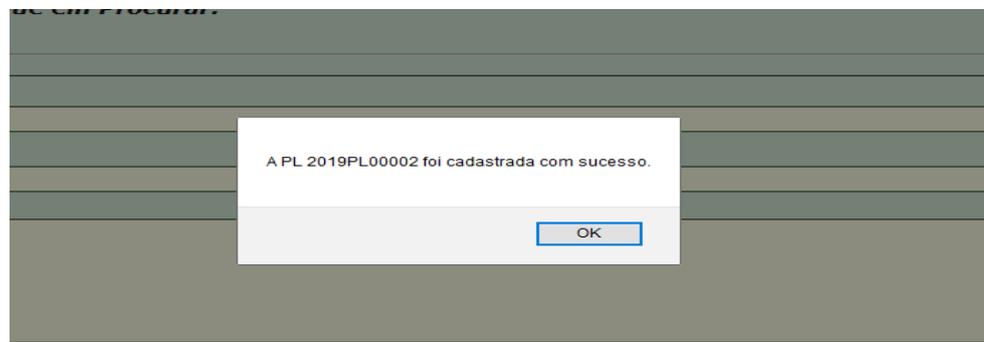
Mas no caso de ter havido erros de importação, as seguintes mensagens poderão ser exibidas;



Após os ajustes solicitados serem feitos, basta carregar a lista novamente na opção Browse.



Não havendo nova mensagem de solicitação de ajustes, basta clicar no botão **INCLUIR** localizado na parte superior da tela e a seguinte mensagem de geração da lista será exibida:



No caso da necessidade de alterar a lista já gerada (PL) Basta utilizar o quadro Correção de PL, carregar a lista e efetuar a manutenção (desde que a lista não tenha sido processada)

EXEFIN - DOCUMENTO - PAGLISTA - Cadastro de pagamentos em lista

Correção de PL  
 Para alterar os dados de uma PL, preencha os campos abaixo e clique em Procurar:  
 UG: 025701 N° PL: 2019PL 00002

**DADOS GERAIS**

UNIDADE GESTORA [dropdown]  
 PROCESSO [Formato: 000000/0000] TIPO BENEFICIÁRIO [dropdown] TIPO PAGAMENTO [dropdown] DATA PAGAMENTO [text]  
 OBSERVAÇÃO [text area]  
 TOTAL CREDOR 0,00 TOTAL RETENÇÃO 0,00

**LISTA DE RETENÇÕES**  
 Favor preencher os campos abaixo para definir valores de retenção referentes a esta lista de pagamentos.

EVENTO [dropdown] CREDOR [dropdown] DOMICÍLIO [dropdown] CÓDIGO DE BARRAS [text]  Leitor Óptico VALOR 0,00 +

**LISTA DE CREDORES**  
 Opção para importação dos credores a partir do arquivo no formato CSV. Cada linha do arquivo deve conter os seguintes campos: [CPF]; [NOME]; [BANCO]; [AGENCIA]; [CONTA]; [VALOR]

Browse... No file selected. Carregar arquivo CSV

CPF [text] NOME [text] DOMICÍLIO [dropdown] VALOR 0,00 +

A seguinte mensagem é exibida após a recuperação dos dados para conferência da lista:  
 “Os dados abaixo são referentes aos documentos 2019PL0002 da UG025701.”

EXEFIN - DOCUMENTO - PAGLISTA - Cadastro de pagamentos em lista

Os Dados abaixo são referentes ao documento 2019PL0002 da UG 025701 . Para preencher um novo pagamento em lista, clique no botão Limpar.

**DADOS GERAIS**

PROCESSO 000000/2019 TIPO BENEFICIÁRIO BOLSA MORADIA TRANSITÓRIA TIPO PAGAMENTO BOLSA MORADIA - EXERCÍCIO DATA PAGAMENTO 30/11/2019  
 OBSERVAÇÃO teste  
 TOTAL CREDOR 10.000,00 TOTAL RETENÇÃO 0,00

**LISTA DE RETENÇÕES**  
 Favor preencher os campos abaixo para definir valores de retenção referentes a esta lista de pagamentos.

EVENTO [dropdown] CREDOR [dropdown] DOMICÍLIO [dropdown] CÓDIGO DE BARRAS [text]  Leitor Óptico VALOR 0,00 +

**LISTA DE CREDORES**  
 Opção para importação dos credores a partir do arquivo no formato CSV. Cada linha do arquivo deve conter os seguintes campos: [CPF]; [NOME]; [BANCO]; [AGENCIA]; [CONTA]; [VALOR]

Browse... No file selected. Carregar arquivo CSV

CPF [text] NOME [text] DOMICÍLIO [dropdown] VALOR 0,00 +

CPF	NOME	BANCO	AGÊNCIA	CONTA	VALOR
✖	ADRIANO FERREIRA CANTUÁRIA	001	01197	451584	1.000,00
✖	ANDREIA COELHO GOMES	001	01208	747459	1.000,00
✖	ARINETIA SOARES DA SILVA	001	05926	321893	1.000,00
✖	MARTA FELIZIANE SOARES DA CRUZ	001	05786	44008	1.000,00

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CADASTRO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>SOLLIBCRONO – Solicitação de Liberação de Ordem Cronológica</b>				

**OBJETIVO:** Transação utilizada pelo Ordenador de Despesas da unidade gestora para criar a solicitação de quebra da ordem cronológica de Programação de Desembolso APTA. Após o preenchimento da solicitação, esta deverá ser submetida a avaliação da CGE/AM

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **PROC-LIBERA**.

Deve-se selecionar a **Unidade Gestora Favorecida** e logo em seguida preencher no campo **Número PD**, onde irá informar o número da PD da qual se necessita criar uma solicitação para quebra de ordem cronológica, por fim clicar no botão **PROCURAR** para proceder a busca:

Se for informado o numero de uma PD da qual já exista uma solicitação, a tela exibirá a mensagem de que a PD já possui uma solicitação ATIVA, no caso de não existir, o sistema vai exibir os dados de identificação do documento.

UG Fav.	Origem	Critério	PD	Data Apta	NE NE	Favorecido	Valor
014103	4	014103; 121; EXC.PEQ.CREDORES; NE EXERCÍCIO	2022PD0023153	10/11/2022	2022NE0001548 2022NE0009788	60746948000112 - BANCO BRADESCO S A	9.067,96

Selecione uma opção no campo **Razões da Quebra de Ordem Cronológica**.

É importante registrar que para as opções que serão exibidas: **Pagamentos necessários ao fornecimento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade** ou **Imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, demonstrado o risco de descontinuidade**, apenas nesses casos, a transação solicitará informações complementares a fim de subsidiar a solicitação de quebra.

No exemplo a seguir foi selecionada a opção **Pagamentos necessários ao fornecimento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade**. Em função dessa seleção será disponibilizado para seleção do usuário o campo **Determine o tipo de Sistema Estruturante**.

A captura de tela mostra a interface do sistema SOLIBCRONO. No topo, há uma barra de navegação com o nome do usuário 'BARCOS ANDRÉ RIBEIRO CAVALCANTI' e a data de acesso '18/11/2023 12:18 AM'. Abaixo, há uma barra de ferramentas com ícones para Incluir, Alterar, Excluir, Limpar, Imprim, Proc, Voltar, Calc e Ajuda. O formulário principal contém os seguintes campos:

- Unidade Favorecida:** 014103-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO
- Gestão Favorecida:** 00001 - ADMINISTRAÇÃO DIRETA
- Número PD:** 2022PD 0023152

Ordem	Ordem	Critério	PD	Data Apta	RE NL	Favorecido	Valor
014103	014103	014103; 121; EJC; REQ; CREDORES; NE EXERCÍCIO	2022PD0023152	10/11/2022	2022NE0004523 2022NE0007781	60746948000112 - BANCO BRADESCO S A	79.193,00

Abaixo da tabela, há um campo para **Razão da quebra cronológica:** Pagamentos necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade.

O campo **Determine o tipo de sistema estruturante:** apresenta uma lista suspensa com a seguinte opção selecionada: -- Indique o sistema estruturante -- de administração tributária, contábil, orçamentária, financeira, e da dívida pública, de controle interno, de gestão administrativa, tais como compras eletrônicas, contratos, estoques, patrimônio, recursos humanos, folha de pagamento, protocolo, dentre outros relacionados a atividade fim do órgão ou entidade, de matriz econômica e ambiental do Estado do Amazonas, da Governadoria.

O campo **Justificativa do ordenador da despesa:** contém um texto de apoio para a justificativa.

Na base do formulário, há um campo para **Documento com evidências que comprovem a justificativa** com um ícone de lupa e o texto 'Nenhum arquivo selecionado.' e uma nota: '\* Apenas documentos em formato PDF serão aceitos.'

Na barra de rodapé, há um botão: **Enviar solicitação para a averiguação da CGE**.

Após este passo, selecionamos o campo **Determine o Tipo de Sistema Estruturante**, foi selecionada a primeira opção: **Administração tributária, contábil, orçamentária, financeira e da dívida pública**.

Caso no campo Razões da Quebra de Ordem Cronológica seja selecionada a opção **Imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão, demonstrado o risco de descontinuidade**.

Será disponibilizado para o usuário o campo **Determine o tipo de Contrato**:

Deve-se informar também uma justificativa para a solicitação no campo **Justificativa do ordenador da despesa**.

Caso haja a necessidade de incluir documentos que comprovem a justificativa, pode-se utilizar o campo **Documento com evidências que comprovem a justificativa** que aparecerá disponível para upload do documento.

Por fim, após o lançamento de todas informações solicitadas basta clicar no botão **Enviar solicitação para averiguação da CGE**, para liberar o envio da solicitação de quebra para análise da Controladoria Geral do Estado/CGE/AM:

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DECON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>LIOBCREDOR – Lista Ordem Bancária por Credor</b>				

**OBJETIVO:** Listar ordem bancária por credor.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTAPAG**.

EXEFIN - CONSULTA - LIOBCREDOR - Lista Ordem Bancária por Credor

Unidade Gestora

Gestão

Credor  ...

Número	Data Emissão	Valor

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **LIOBCREDOR**.

Selecionar a **Unidade Gestora** e a selecionar a **Gestão**. No lado esquerdo no campo **Credor** existe uma caixa com **3 pontinhos**, o usuário deve clicar nela para abrir uma tela de pesquisa do credor.

A pesquisa pode ser feita pelo do número do CPF ou CNPJ, pela Unidade Gestora ou pela Inscrição Genérica. Após clicar em uma destas opções, o usuário deverá dar um duplo clique para selecionar o credor.

Clique em **PROCURAR**. As informações referentes ao Número, Data de Emissão e Valor da Ordem Bancária serão mencionados nos campos indicados.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>LISGR – Lista Guia de Recebimento</b>				

**OBJETIVO:** Lista as Guias de Recolhimento.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil EXEC-PAG.

Incluir Alterar Excluir Limpar Imprimi Proc. Voltar Calc. Ajuda

EXEFIN - CONSULTA - LISGR - Lista Guia de Recebimento

UG Financeira

Gestão Financeira

UG Favorecida 014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Gestão Favorecida 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

Número Inicial 2023GR 0000001 Final 2023GR 0000050

Data Emissão Inicial  Final

Considerar somente as GRs canceladas

\* Duplo clique nos documentos para visualizá-los.

UG PAG.	UG FAV.	Nº GR	Nº OB	GR CANC.	EMISSÃO	DOMICÍLIO	FAVORECIDO	VALOR
014102	014101	2023GR0000010	2023OB0043849		17/04/2023	237-03739-118788	29108080259-ANTONIO ALBANO PROTASIO BASTOS	10,00
014102	014101	2023GR0000021	2023OB0043847		09/05/2023	237-03739-118788	93984286287-DILZIELEN SILVA DE ARAUJO	9,44
014102	014101	2023GR0000026	2023OB0043845		15/05/2023	237-03739-118788	71729046215-MATEUS RIBEIRO MOTA	2.299,00
014102	014101	2023GR0000029	2023OB0043850		16/05/2023	237-03739-118788	68379919220-HEMERSON JOSE DOS SANTOS LIMA	2,27
014102	014101	2023GR0000030	2023OB0043846		16/05/2023	237-03739-118788	70275629104-PAULO CAPUTO E OLIVEIRA	1.121,67
014102	014101	2023GR0000031	2023OB0052394		16/05/2023	237-03739-118788	72091711268-REGINA ROQUE DO NASCIMENTO BARBOSA	30,00
014102	014101	2023GR0000032	2023OB0043855		17/05/2023	237-03739-118788	90531922200-SHEYSE GONDIM CARVALHO	4,77
014102	014101	2023GR0000033	2023OB0043854		17/05/2023	237-03739-118788	90531922200-SHEYSE GONDIM CARVALHO	22,00
014102	014101	2023GR0000037	2023OB0043853		19/05/2023	237-03739-118788	92013619200-JOANNA DE LACERDA MOSS ESTEVES	104,80
014102	014101	2023GR0000043	2023OB0043858		31/05/2023	237-03739-118788	32163487253-EROS AUGUSTO PEREIRA DA SILVA	12,41
014102	014101	2023GR0000044	2023OB0043862		31/05/2023	237-03739-118788	91986940225-KATHLEEN CARVALHO DE LIMA	480,61
014102	014101	2023GR0000045	2023OB0043860		31/05/2023	237-03739-118788	84787686291-FRANSOERMES TORRES LIMA	50,00
014102	014101	2023GR0000046	2023OB0043848		31/05/2023	237-03739-118788	93984286287-DILZIELEN SILVA DE ARAUJO	501,23
014102	014101	2023GR0000047	2023OB0043843		31/05/2023	237-03739-118788	01517430291-ALCIMAR DE SOUZA MARTINS	213,00
014102	014101	2023GR0000048	2023OB0052406		31/05/2023	237-03739-118788	86991728268-XISTO TAVARES DE LIMA	184,00
014102	014101	2023GR0000049	2023OB0043844		31/05/2023	237-03739-118788	01517430291-ALCIMAR DE SOUZA MARTINS	2.029,67
014102	014101	2023GR0000050	2023OB0073569		02/06/2023	237-03739-118788	40425959287-ELLEN PATRICIA NOGUEIRA DA COSTA	0,13

17 itens encontrados, apresentando todos itens.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **LISGR**.

O usuário deverá inicialmente selecionar a **UG Favorecida** e a **Gestão** será automaticamente preenchida. Digitar o **Número da GR** Inicial e Final. A consulta também poderá ser feita pela **Data de Emissão** da GR (Inicial e Final).

Clicar em **PROCURAR**.

Abaixo o sistema irá disponibilizar a relação de **GR's**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>LISOB – Lista Ordem Bancária</b>				

**OBJETIVO:** Lista Ordem Bancária.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTAPAG**.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **LISOB**.

Existem os **Filtros da Financeira** e **da Favorecida**, nesse caso o usuário deve escolher qual irá realizar a pesquisa. Se optar pela **Financeira**, deverá selecionar a **Unidade Gestora**, a **Gestão** será automaticamente preenchida, selecionar o **Domicílio Bancário** e a **Fonte de Recurso**. Clicar em **PROCURAR**.

Se optar pela **Favorecida**, deverá selecionar a **Unidade Gestora**, a **Gestão** será automaticamente preenchida, selecionar o **Credor**, **Domicílio Destino**. Clicar em **PROCURAR**.

Existem outros filtros para realizar a pesquisa, tais como: **Numeração Inicial e Final**, **Data Emissão Inicial e Final**, **Valor Inicial e Final**. Caso se trate de OB de **Emenda Parlamentar**, deverá identificar a qual emenda se refere, clicando no campo indicado.

Observar os campos **OBS Canceladas**, **OBS Impressas**, **OBS de Transferência** e **OBS Assinadas** e assinalar os campos de acordo com a necessidade do usuário.

Clicar no **Tipo de Relatório** desejado.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>LISOBDATA – Lista Ordem Bancária por Data</b>				

**OBJETIVO:** Lista Ordem Bancária por Data.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTAPAG**.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **LISOBDATA**.

Selecionar **Unidade Gestora** e a **Gestão** será preenchido automaticamente. Selecionar a **Data de Emissão Inicial e Final**.

Selecionar o **Tipo de UG/Gestão** (origem ou destino). Listar o **Tipo de OB** que o usuário deseja consultar (Todas, Canceladas, Não Canceladas).

Clicar em **Imprimir** para gerar o relatório.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>LISOBT – Lista Ordem Bancária por Transferência</b>				

**OBJETIVO:** Lista Ordem Bancária por Transferência.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTAPAG**.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **LISOBT**.

Selecionar a **Unidade Gestora** e a **Gestão** será preenchido automaticamente. Informar o **Domicílio Bancário**. O usuário poderá pesquisar por **Numeração**, por **Data de Emissão** ou **Valor** da OB de Transferência.

O usuário poderá escolher: **Não listar as OBS canceladas**, **Somente OB's cancelada** ou **Incluir OB's canceladas**.

Clicar em **imprimir** para gerar o relatório.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>LISPAGLISTA – Lista Pagamentos em Lista</b>				

**OBJETIVO:** Permite ao usuário listar os Pagamentos em Lista (PL).

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil EXEC-PAG.

The screenshot shows the LISPAGLISTA interface with the following search criteria: UNIDADE GESTORA: 014103-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO; MÊS PAGAMENTO: SETEMBRO; CPF BENEFICIÁRIO: (empty); Nº PL: (empty); PROCESSO: (empty). The table below displays the search results.

UNIDADE GESTORA	Nº PL	Nº PROCESSO	TIPO PAGAMENTO	DATA PAGAMENTO	STATUS	TOTAL CREDOR	TOTAL RETENÇÃO
014103-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO	2023PL0000232	000240/2023	MUNICIPRO	01/09/2023	PROCESSADO	5.346.606,04	1.336.651,43
014103-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO	2023PL0000235	000241/2023	MUNICIPRO	04/09/2023	PROCESSADO	1.314.397,05	328.599,05
014103-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO	2023PL0000234	000242/2023	MUNICIPRO	04/09/2023	PROCESSADO	19.326.077,68	4.832.266,39
014103-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO	2023PL0000235	000243/2023	MUNICIPRO	05/09/2023	PROCESSADO	1.393.260,06	348.314,82
014103-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO	2023PL0000236	000244/2023	MUNICIPRO	06/09/2023	PROCESSADO	626.025,57	156.511,09
014103-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO	2023PL0000237	000016/2023	MUNICIPRO	12/09/2023	PROCESSADO	38.907,24	18.210,05
014103-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO	2023PL0000238	000246/2023	MUNICIPRO	11/09/2023	PROCESSADO	861.416,65	215.353,97
014103-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO	2023PL0000239	000247/2023	MUNICIPRO	11/09/2023	PROCESSADO	911.844,08	127.860,14
014103-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO	2023PL0000240	000248/2023	MUNICIPRO	11/09/2023	PROCESSADO	32.001.781,58	8.000.445,38
014103-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO	2023PL0000261	000249/2023	MUNICIPRO	12/09/2023	PROCESSADO	1.257.315,63	314.328,67
014103-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO	2023PL0000262	000271/2023	MUNICIPRO	13/09/2023	PROCESSADO	1.126.941,99	281.735,33
014103-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO	2023PL0000263	000272/2023	MUNICIPRO	14/09/2023	PROCESSADO	878.467,36	218.616,63
014103-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO	2023PL0000264	000273/2023	MUNICIPRO	15/09/2023	PROCESSADO	723.997,66	183.274,22
014103-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO	2023PL0000285	000274/2023	MUNICIPRO	18/09/2023	PROCESSADO	857.580,90	214.394,99
014103-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO	2023PL0000266	150175/2023	MUNICIPRO	19/09/2023	PROCESSADO	321.030,63	64.521,17
014103-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO	2023PL0000267	000275/2023	MUNICIPRO	18/09/2023	PROCESSADO	110.668.695,20	27.667.173,77
014103-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO	2023PL0000268	140170/2023	MUNICIPRO	19/09/2023	PROCESSADO	2.391.071,65	26.172,44
014103-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO	2023PL0000269	000276/2023	MUNICIPRO	19/09/2023	PROCESSADO	1.066.676,62	275.165,98
014103-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO	2023PL0000270	000277/2023	MUNICIPRO	20/09/2023	PROCESSADO	958.855,78	239.713,75
014103-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO	2023PL0000271	000278/2023	MUNICIPRO	21/09/2023	PROCESSADO	919.666,35	229.866,35
<b>Total</b>						<b>182.824.943,58</b>	<b>45.089.192,25</b>

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **LISPAGLISTA**.

Selecionar a **Unidade Gestora**. Selecionar o **Mês Pagamento**. Digitar o **CPF Beneficiário**. Digitar o **Nº PL**. Digitar o **Processo**.

Clicar em **PROCURAR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DEFIN</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>LISPD – Lista Programação de Desembolso</b>				

**OBJETIVO:** Lista Programação de Desembolso.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários que possuem da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTA-PAG** e **EXEC-PAG**.

O acesso a essa funcionalidade pode se feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **LISPD**.

Informe o **Órgão Superior**. Selecione a **UG Financeira** e automaticamente preencherá o campo **Gestão Financeira**. Selecione a **UG Favorecida** e automaticamente preencherá o campo **Gestão Favorecida**. Clicar em **PROCURAR**.

Uma consulta mais refinada poderá ser efetuada pela **Fonte** ou **Credor NL**.

O usuário poderá ainda utilizar filtros dos mais diversos, como: **Numeração NE**, **Numeração NL**, **Numeração**, **Data Programação**, **Data Autorização**, **Data Pagamento**, **Valor da PD**.

Caso se trate de **Sentença Judicial**, selecionar o tipo. Caso se trate de **Emenda Parlamentar**, selecionar o tipo.

Clique no botão **Imprimir** para gerar o relatório para impressão.

<b>SUBSISTEMA</b>	<i>EXEFIN</i>	<b>SUBMENU</b>	<i>CONSULTA</i>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<i>GAOC</i>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<i>LOBCREDORG – Lista Ordem Bancária por Credor – Geral</i>				

**OBJETIVO:** Listar ordens bancárias por credor - geral.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários que possuem da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTA-PAG**.

The screenshot shows the LOBCREDORG interface with the following elements:

- Toolbar:** Includes buttons for 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Limpar', 'Impri.', 'Proc.', 'Voltar', 'Calc.', and 'Ajuda'.
- Header:** 'EXEFIN - CONSULTA - LOBCREDORG - Lista Ordem Bancária por Credor - Geral'
- Filters:**
  - Credor:** A text input field followed by a dropdown menu (three dots).
  - Data Inicial:** A date input field with the value '01/01/2023'.
  - Data Final:** A date input field with the value '27/09/2023'.
  - Valor de:** A text input field.
  - até:** A text input field.
  - UG Favorecido:** A dropdown menu.
- Table Header:** A table with five columns: 'Data Emissão', 'UG - Gestão', 'UG - Gestão Favorecido', 'Número', and 'Valor'.

O acesso a essa funcionalidade pode se feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **LOBCREDORG**.

Selecione o Credor na caixa com 3 pontinhos do lado direito. Digitar a Data inicial e Final. Digitar o Valor de até. Selecionar a UG Favorecida. Clicar em **PROCURAR**.

Caso o usuário deseje imprimir o relatório, clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>IMPRESSÃO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>IMPCOTARECEBIDA – Relatório de Cota Recebida por UG e Fonte</b>				

**OBJETIVO:** Emite relatório de Cota Recebida por UG e Fonte.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-EMP**.

The screenshot shows a software interface with a toolbar at the top containing icons for 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Limpar', 'Impri.', 'Proc.', 'Voltar', 'Calc.', and 'Ajuda'. Below the toolbar is a green header bar with the text 'EXEFIN - IMPRESSAO - IMPCOTARECEBIDA - Relatório de Cota Recebida por UG e Fonte'. The main area contains five dropdown menus: 'Unidade Gestora', 'Gestão', 'Fonte', 'Fonte Detalhada Convênio', and 'Mês de Referência'.

Selecionar a **Unidade Gestora** e a **Gestão** correspondente.

Selecionar a **Fonte** e a **Fonte Detalhada** de Convênio.

Informe o **Mês de Referência**.

Clique em **Procurar** para gerar as informações desejadas.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>IMPRESSÃO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>IMPDAR – Impressão de DAR</b>				

**OBJETIVO:** Autorizar a impressão dos Documentos de Arrecadação (DAR) no Sistema AFI.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários que possuem da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil EXEC-PAG.

EXEFIN - IMPRESSAO - IMPDAR - Impressão Dar

Unidade Gestora: 014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA  
 Gestão: 00001-ADMINISTRACAO DIRETA  
 Município: MANAUS

Opções:  Todas  A Imprimir  Impressa  Reimpressa  ICMS  IRRF

(\*) Maximize a tela para melhor visualização dos resultados.

UG	Gestão	N° NL	Data Emissão	Evento	Valor (R\$)	Favorecido
014101	00001	2023NL0000159	09/02/2023	520243	865,80	09137728000215-NTSEC SOLUCOES EM TELEINFORMATICA LTDA
014101	00001	2023NL0001305	24/07/2023	520224	865,80	09137728000215-NTSEC SOLUCOES EM TELEINFORMATICA LTDA
014101	00001	2023NL0001627	18/09/2023	520224	9.259,00	06056855000110-LIMPAMAIS SERVIÇOS DE LIMPEZA EIRELI EPP
<b>Valor Total:</b>					<b>\$(totals.column7)</b>	<b>\$(item_rowNum) registros</b>

O acesso a essa funcionalidade pode se feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **IMPDAR**.

Selecionar a **Unidade Gestora**. Selecionar o tipo de **Gestora** e o Município serão preenchidos automaticamente.

Selecionar qual das **OPÇÕES** desejadas: **Todas, A Imprimir, Impressa, Reimpressa, ICMS e IRRF**. Clicar em **PROCURAR**.

**OBS:** O usuário também poderá, através desta transação, alterar o valor selecionando o documento que deseja fazer a alteração, conforme tela abaixo:

Alterar valor original da NL

Valor original da NL: 865.8 Formato (999999,99) - Não inserir separador de milhar.

Observação: UG/GESTÃO: 014101 - 00001 - Numero da NL: 2023NL0000159

Continuar >>

O usuário deve selecionar o campo **Alterar Valor Original**. Logo após, **Alterar O Valor Original** do documento no campo especificado acima e clicar em **Continuar**. Após a exibição boleto, utilizar o comando Ctrl+P no teclado, para imprimir o documento.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>IMPRESSÃO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<i>IMPGR – Imprime Guia de Recolhimento</i>				

**OBJETIVO:** Imprimir guia de recolhimento.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-PAG**.

O acesso a essa funcionalidade pode se feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **IMPPD**.

**Selecionar a Unidade Gestora e a Gestão** será automaticamente preenchida.

Digitar o número da **GR** e depois clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	EXEFIN	<b>SUBMENU</b>	IMPRESSÃO	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	GAOC
<b>TRANSAÇÃO</b>	IMPNL – Imprime Nota de Lançamento				

**OBJETIVO:** Imprime Nota de lançamento.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-LIQ**.

Selecionar a **Unidade Gestora** e o tipo de **Gestão**.

Selecionar o **Tipo de Impressão (NL Individual ou NL Sequencial)**.

Informe o **Número** do documento.

Informar o **Número Inicial**, caso queira consultar um documento específico. Caso seja preciso consultar vários documentos, o usuário deverá informar o intervalo entre os Números **Inicial e Final**.

Clicar em **Procurar** para gerar as informações desejadas.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>IMPRESSÃO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<i>IMPNS – Imprime Nota de Lançamento Sistema</i>				

**OBJETIVO:** Autoriza a impressão de Notas de Lançamento no Sistema.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários que possuem da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTA**, **EXEC-LIQ** e **EXEC-PAG**.

O acesso a essa funcionalidade pode se feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **IMPNS**.

Selecionar o tipo de **Ug/Gestão**. Selecionar **Unidade Gestora** a **Gestão** será preenchido automaticamente.

Digitar o **Número** da **NS**. Clicar em **IMPRIMIR**

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>IMPRESSÃO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DEFIN</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<i>IMPOB – Imprime Ordem Bancária</i>				

**OBJETIVO:** Gerar a impressão do documento Ordem Bancária – OB, criado no sistema AFI, a partir da transação EXEPD, ou da transação OBEXTRA;

**USUÁRIOS:** Todos os usuários que possuem da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-PAG**.

EXEFIN - IMPRESSAO - IMPOB - Imprime Ordem Bancária

**INSTRUÇÕES PARA IMPRESSÃO DAS ORDENS BANCÁRIAS**

1) Caso o usuário deseje apenas imprimir a ordem bancária, basta clicar diretamente no botão IMPRIMIR (sem clicar no botão PROCURAR). Alertamos que a utilização dessa modalidade de impressão irá retirar a ordem bancária da fila de pagamento eletrônico ao banco, caso não tenha sido enviada.

2) Caso haja necessidade de imprimir ordem bancária com assinatura digital, favor utilizar a opção PROCURAR para carregar o documento na tela antes de imprimir.  
Esta opção não retira a ordem bancária da fila de pagamento eletrônico.

UG Favorecida

Gestão Favorecida

UG Financeira

Gestão Financeira

Tipo de Impressão  OB Individual  OB Sequencial

Número Inicial 2021OE  Final 2021OE

O acesso a essa funcionalidade pode se feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **IMPOB**.

Após a seleção da transação IMPOB, abrir-se-á a página de preenchimento da IMPOB; o usuário deve seguir as instruções presentes no quadro inicial da transação.

Caso o usuário do órgão necessite imprimir a ordem bancária **SEM ASSINATURAS**, seguir o passo-a-passo abaixo:

Selecionar a UG Favorecida e Gestão Favorecida, a UG Financeira e Gestão Financeira:

Para impressão de Ordem Bancária – OB já transmitida ao banco, o usuário precisa da confirmação de envio por meio da informação de Nº da RE, conforme figura abaixo; essa confirmação refere-se às ordens bancárias incluídas em RO (lembrando que a assinatura consta somente na RO e não na ordem bancária).

Detalhamento da Ordem Bancária					
Data Emissão	28/07/2021	Data Lançamento	28/07/2021	Número	2021OB0131660
UG Financeira	014102 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA				
Gestão Financeira	00001 - ADMINISTRACAO DIRETA				
Domicílio Bancário	237 - 03739 - 145564 - GEA/FMPES				
UG Favorecida	028301 - FUNDAÇÃO TELEVISÃO E RÁDIO CULTURA DO AMAZONAS				
Gestão Favorecida	00003 - FUNDACAO				
Credor	23881666249 - GILMAR DE SOUZA MOREIRA				
Banco	237 - BANCO BRASILEIRO DE DESCONTOS S.A.	Agência	03726 - MUNICIPIO DE MANAUS		
Conta Corrente	22306				
Processo	028301.000232/2021	Valor	240,00		
Finalidade	Pagamento da NL nº 2021NL0000301 - PROC. Nº232/2021, REF. A PGTO. DE 02 (DUAS) DIÁRIAS A SILVES - AM, NOS DIAS 15 E 16/06/21, CONF. PORTARIA Nº040/2021-GDP/FUNTEC, 23/06/2021. - PCDP Nº 439413/21.				
Tipo OB	51 - PAGAMENTO EM CONTA NO MESMO BANCO				
Lançamentos	Evento	Inscrição do Evento	Classificação	Fonte	Valor Lançamento
	530355	2021NE0000201	3321101010000	01700000	240,00
	701177	23703739145564		01700000	240,00
NL de Cancelamento		NL de Programação	2021NL0000301		
Nº da RE	2021RE0004519	Número da PD	2021PD0000529		
Nº da RO	2021RO0004758				
Lançado por	03174049202 - THAÍSA ASSIS DE SOUZA em 28/07/2021 às 15:39				
Enviado por	78821355268 - CELSO MAKI SATO em 29/07/2021 às 13:30h				
Certificados Válidos					
Documento Regularizado					

Após essa confirmação de que já foi transmitida, deve-se informar o número da ordem bancaria conforme figura abaixo, clicar diretamente no botão **IMPRI.**, não sendo necessário clicar no botão PROC.

EXEFIN - IMPRESSAO - IMPOB - Imprime Ordem Bancária					
<b>INSTRUÇÕES PARA IMPRESSÃO DAS ORDENS BANCÁRIAS</b> 1) Caso o usuário deseje apenas imprimir a ordem bancária, basta clicar diretamente no botão IMPRIMIR (sem clicar no botão PROCURAR). Alertamos que a utilização dessa modalidade de impressão irá retirar a ordem bancária da fila de pagamento eletrônico ao banco, caso não tenha sido enviada. 2) Caso haja necessidade de imprimir ordem bancária com assinatura digital, favor utilizar a opção PROCURAR para carregar o documento na tela antes de imprimir. Esta opção não retira a ordem bancária da fila de pagamento eletrônico.					
UG Favorecida	028301-FUNDAÇÃO TELEVISÃO E RÁDIO CULTURA DO AMAZONAS				
Gestão Favorecida	00003 - FUNDACAO				
UG Financeira	014102-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA				
Gestão Financeira	00001 - ADMINISTRACAO DIRETA				
Tipo de Impressão	<input checked="" type="radio"/> OB Individual <input type="radio"/> OB Sequencial				
Número	Inicial	2021OB	0131565	Final	2021OB

Para impressão de Ordem Bancária – no caso de OB não transmitida ao banco, alertamos que a utilização dessa modalidade irá retirar a ordem bancária da fila de pagamento enviada eletronicamente **caso esta não tenha sido enviada.**

usuário: 03761069219 sistemas.sefaz.am.gov.br diz

A utilização deste modo de impressão irá retirar a ordem bancária da fila de pagamento eletrônico (caso ainda não tenha sido realizado).  
Você confirma?

**EXEFIN - IMPRESSAO - IMPOB - Imprime Ordem Bancária**

**INSTRUÇÕES PARA IMPRESSÃO DAS ORDENS BANCÁRIAS**

1) Caso o usuário deseje apenas imprimir a ordem bancária, basta clicar diretamente no botão IMPRIMIR (sem clicar no botão PROCURAR). Alertamos que a utilização dessa modalidade de impressão irá retirar a ordem bancária da fila de pagamento eletrônico ao banco, caso não tenha sido enviada.  
2) Caso haja necessidade de imprimir ordem bancária com assinatura digital, favor utilizar a opção PROCURAR para carregar o documento na tela antes de imprimir.  
Esta opção não retira a ordem bancária da fila de pagamento eletrônico.

UG Favorecida 028301-FUNDAÇÃO TELEVISÃO E RÁDIO CULTURA DO AMAZONAS

Gestão Favorecida 00003 - FUNDACAO

UG Financeira 014102-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA

Gestão Financeira 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

Tipo de Impressão  OB Individual  OB Sequencial

Número Inicial 2021OB 0131565 Final 2021OB

Caso o usuário do órgão necessite imprimir a ordem bancária **COM ASSINATURAS** (exibidas lateralmente), basta seguir o passo-a-passo abaixo:

Observação: Este tópico aplica-se ao caso de Ordem Bancária Extra e daquelas com o credor PF1 Liquidado de Folha e PF27 – Manutenção Família de Folha de Pagamento.

Para impressão de Ordem Bancária Extra – OBEXTRA deve-se informar a UG Favorecida e UG Financeira, além de informar o número da Ordem Bancária e clicar no botão PROC.

Incluir Alterar Excluir Limpar Imprimi Proc. Voltar Calc. Ajuda

**EXEFIN - IMPRESSAO - IMPOB - Imprime Ordem Bancária**

**INSTRUÇÕES PARA IMPRESSÃO DAS ORDENS BANCÁRIAS**

1) Caso o usuário deseje apenas imprimir a ordem bancária, basta clicar diretamente no botão IMPRIMIR (sem clicar no botão PROCURAR). Alertamos que a utilização dessa modalidade de impressão irá retirar a ordem bancária da fila de pagamento eletrônico ao banco, caso não tenha sido enviada.  
2) Caso haja necessidade de imprimir ordem bancária com assinatura digital, favor utilizar a opção PROCURAR para carregar o documento na tela antes de imprimir.  
Esta opção não retira a ordem bancária da fila de pagamento eletrônico.

UG Favorecida 014102-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA

Gestão Favorecida 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

UG Financeira 014102-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA

Gestão Financeira 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

Tipo de Impressão  OB Individual  OB Sequencial

Número Inicial 2021OB 0135971 Final 2021OB 0135971

Qt.Assinatura	UG Pagadora	UG Financeira	Número	Emissão	Credor	Valor
<input checked="" type="checkbox"/> 2	014102	014102	2021OB0135971	02/08/2021	68865139234	1.690,00

Página 01 de 1 em 1 Registro encontrado (Exibindo 20 Registros por página)

Serão exibidas as Ordens Bancárias geradas e os dados serão carregados como no exemplo acima. Para ser impresso com assinaturas é necessário marcar a caixa de opção ao lado da quantidade de assinaturas, e clicar no botão **IMPRI**;

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>IMPRESSÃO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DEFIN</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>IMPOBREJ – Lista de Ordem Bancária Rejeitada</b>				

**OBJETIVO:** Permite ao usuário imprimir uma lista de ordem bancária rejeitada.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários que possuem da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil EXEC-PAG.

Status Imp	Nro. Remessa	UG - Gestão	Quantidade
	1	014102 - 00001	2
	10	014102 - 00001	41
	100	014102 - 00001	5
	1000	014102 - 00001	40
	1001	014102 - 00001	41
	1002	014102 - 00001	41
	1003	014102 - 00001	41
	1004	014102 - 00001	41
	1005	014102 - 00001	41
	1006	014102 - 00001	32

O acesso a essa funcionalidade pode se feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **IMPOBREJ**.

Selecionar a **Unidade Gestora** e automaticamente o sistema preencherá o campo **Gestão**.

Clique em **PROCURAR** para serem gerados os documentos em lista.

Clique em **IMPRIMIR** para gerar o relatório para impressão.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>IMPRESSÃO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DEFIN</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>IMPPD – Imprime Programação de Desembolso</b>				

**OBJETIVO:** Imprime Programação de Desembolso.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTA-PAG, EXEC-LIQ e EXEC-PAG**.

	Qt.Assinatura	Análise Despesa	UG Financeira	UG Favorecida	Número	Emissão	Credor	Valor
<input type="checkbox"/>	2	VALIDADO	014102	014101	2023PD0000001	20/01/2023	40425959287	792,00
<input type="checkbox"/>	2	VALIDADO	014102	014101	2023PD0000002	20/01/2023	40425959287	660,00
<input type="checkbox"/>	2	VALIDADO	014102	014101	2023PD0000003	20/01/2023	80185185304	600,00
<input type="checkbox"/>	2	VALIDADO	014102	014101	2023PD0000004	20/01/2023	80185185304	720,00
<input type="checkbox"/>	1	EM ANÁLISE	014102	014101	2023PD0000005	24/01/2023	04365326000173	70,27
<input type="checkbox"/>	1	EM ANÁLISE	014102	014101	2023PD0000006	24/01/2023	04365326000173	117,68
<input type="checkbox"/>	1	EM ANÁLISE	014102	014101	2023PD0000007	24/01/2023	04365326000173	635,94
<input type="checkbox"/>	0	EM ANÁLISE	014102	014101	2023PD0000008	24/01/2023	29979036001031	526,64
<input type="checkbox"/>	0	EM ANÁLISE	014102	014101	2023PD0000009	24/01/2023	PF0000027	30.182,96
<input type="checkbox"/>	0	EM ANÁLISE	014102	014101	2023PD0000010	24/01/2023	76621853000102	36,52

10 itens encontrados, apresentando itens de 1 a 10 - Registros por página: 20

O acesso a essa funcionalidade pode se feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **IMPPD**.

Preencha o campo **Unidade Gestora** e automaticamente o sistema preencherá o campo **Gestão**;

Informe o Número da **NL Individual** ou **NL Sequencial** para serem listados os documentos conforme a necessidade.

Clique no comando **Procurar** para serem gerados os documentos em lista;

Clique no botão **Imprimir** para gerar o relatório para impressão.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>IMPRESSÃO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DEFIN</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>IMPPL – Imprime Programação de Desembolso em Lista</b>				

**OBJETIVO:** Permite ao usuário imprimir a PL – Imprime Programação de Desembolso em Lista.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-PAG**.

#### Impressão sem Assinatura Digital

EXEFIN - IMPRESSAO - IMPPL - Imprime Programação de Desembolso em Lista

UG Financeira

Gestão Financeira

Número Inicial 2022PL Final 2022PL

O acesso a essa funcionalidade pode se feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **IMPPL**. Selecionar a **UG Financeira** e automaticamente será preenchido o campo **Gestão Financeira**. Digitar o **Número Inicial** e **Final**. Clicar em **IMPRIMIR**.

#### Impressão com Assinatura Digital

EXEFIN - IMPRESSAO - IMPPL - Imprime Programação de Desembolso em Lista

UG Favorecida 014103-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - ENCARGOS GERAIS DO ESTADO

Gestão Favorecida 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

Número Inicial 2022PL 0000010 Final 2022PL 0000015

	Qt.Assinatura	Status	Unidade Gestora	Gestão	Número	Emissão	Valor
<input type="checkbox"/>	2	VALIDADO	014103	00001	2022PL0000010	20220210	687.104,47
<input type="checkbox"/>	2	VALIDADO	014103	00001	2022PL0000011	20220211	771.847,31
<input type="checkbox"/>	2	VALIDADO	014103	00001	2022PL0000012	20220214	567.364,46
<input type="checkbox"/>	2	VALIDADO	014103	00001	2022PL0000013	20220214	40.591.809,78
<input type="checkbox"/>	2	VALIDADO	014103	00001	2022PL0000014	20220214	570.593,48
<input type="checkbox"/>	2	VALIDADO	014103	00001	2022PL0000015	20220215	646.818,83

6 itens encontrados, apresentando itens de 1 a 6 - Registros por página: 20

Selecionar a **UG Financeira** e automaticamente será preenchido o campo **Gestão Financeira**. Digitar o **Número Inicial** e **Final**. Clicar em **PROCURAR**, o relatório das PL's será gerada com Assinatura Digital.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>IMPRESSÃO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DEFIN</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>IMPRE – Imprime Relação de Ordem Bancária da Conta Única</b>				

**OBJETIVO:** Emitir relação de Ordem Bancária da Conta Única.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **ENVIAOB** e **EXEC-PAG**.

EXEFIN - IMPRESSAO - IMPRE - Imprime Relação de Ordem Bancária da Conta Única

Tipo de Impressão  
 RE Individual       RE Sequencial

UG Financeira [dropdown]  
 Gestão Financeira [dropdown]  
 UG Favorecida [dropdown]  
 Gestão Favorecida [dropdown]  
 Banco para o envio [dropdown]

Número      2023      2023

Unidade Gestora	Numero RE/RB	Data da Transação / Hora

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação: **IMPSD**.

Selecionar o **Tipo de Impressão** (RE Individual e RE Sequencial).

Selecionar a **UG Financeira** e a **Gestão Financeira** será preenchida automaticamente.

Preencher **UG Favorecida** e a **Gestão Favorecida** será preenchida automaticamente.

Informar o **Banco para Envio**. Deverá ser informado o número inicial e o número final do documento.

Caso queira somente consultar as informações, o usuário deverá clicar em **PROCURAR**. As informações irão aparecer nos campos indicados.

Clicar em **IMPRIMIR** caso o usuário queira gerar o relatório.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>IMPRESSÃO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DEFIN</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>IMPRO – Imprime Relação de Ordens Bancárias</b>				

**OBJETIVO:** É gerar a impressão do documento Relação de Ordem Bancária - RO já criado no sistema AFI, contendo a listagem das ordens bancárias geradas a partir da transação EXEPD;

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-PAG**.

EXEFIN - IMPRESSÃO - IMPRO - Impressão de Relação de Ordens Bancárias

UG Financeira: 014102-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA

Gestão Financeira: 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

UG Favorecida: 017306-FUNDAÇÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO ESTADO DO AMAZONAS

Gestão Favorecida: 00003 - FUNDACAO

Número: Inicial 2021RO 0003811 Final 2021RO

Qt.Assinatura	Unidade Gestora	Gestão	Número	Emissão	Valor
<input checked="" type="checkbox"/> 2	014102	00001	2021RO0003811	08/07/2021	1.462,40

Página 01 de 1 em 1 Registro encontrado (Exibindo 20 Registros por página)

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação: **IMPRO**.

Selecionar **UG Financeira**, **Gestão Financeira**, **UG Favorecida**, **Gestão Favorecida**.

Digitar o **Número Inicial e Final**. Clicar em **PROCURAR**.

Serão exibidas as Relações de Ordens Bancárias geradas e os dados serão carregados.

Para ser impresso com assinaturas é necessário marcar a caixa de opção ao lado da quantidade de assinaturas;

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>IMPRESSÃO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DEFIN</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<i>IMPSD – Imprime Solicitação de Despesa</i>				

**OBJETIVO:** Imprime Solicitação de Despesa.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-EMP**.

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação: **IMPSD**.

Selecione o tipo de impressão desejada nos campos **SD Individual** ou **SD Sequencial**.

Selecione a **Unidade Gestora**. O campo **Gestão** será preenchido automaticamente de acordo com a UG selecionada.

Preencha o número inicial da SD. Caso o tipo da impressão escolhida seja **SD Sequencial**, deverão ser preenchidos os números **Inicial** e **Final** da SD e logo após clicar no botão **Imprimir** para gerar o relatório. Este relatório deverá ser impresso sempre em PDF.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>RELATÓRIO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>RELCOMPAG – Relatório do Comprovante de Pagamento</b>				

**OBJETIVO:** Emite relatório de comprovante de pagamento.

**USUÁRIO:** Todos os usuários da Administração Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTAPAG**, **EXEC-EMP** e **EXEC-PAG**.

EXEFIN - RELATÓRIO - RELCOMPAG - Relatório de Comprovante de Pagamento

**FILTROS**

UG Financeira [dropdown]

Gestão Financeira [dropdown]

UG Favorecida [dropdown]

Gestão Favorecida [dropdown]

Tipo Pagamento [dropdown]

Credor [input] 🔍

Tipo Documento [dropdown]

Numeração Doc. [input] à [input]

Data de envio [input] à [input]

Consultar apenas OBS com código de barras sem autenticação

**RESULTADO**

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação: **RELCOMPAG**.

Selecione a **UG Financeira** e a **Gestão Financeira** será preenchida automaticamente. Selecione a **UG Favorecida** e a **Gestão Favorecida** será preenchida automaticamente.

Selecione o **Tipo de Pagamento**. Informe o CPF ou CNPJ do **Credor** e clique na lupa ao lado.

Clique no **Tipo de Documento**. Informar a Numeração Inicial e a final do documento, caso queira relatório de um período específico.

Informar a **Data de Envio** Inicial e Final, caso queira relatório de um período específico. Depois clicar em **PROCURAR**.

Caso queira consultar **OBS** com Código de barras sem autenticação, marcar o campo indicado.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>EXEFIN</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>RELATÓRIO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>RELOBPINIMP – Relação OBP Não Impressa</b>				

**OBJETIVO:** Emite relação de OBP não impressa.

**USUÁRIO:** Todos os usuários da Administração Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTAPAG**.

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação: **RELOBPINIMP**.

Selecione a **Unidade Gestora** e a **Gestão** será automaticamente preenchida. Caso o usuário queira informação geral, não deverá preencher este campo.

Clique em **PROCURAR**.

Caso o usuário deseje imprimir a relação, deverá clicar em **IMPRIMIR**.

SUBSISTEMA	EXEFIN	SUBMENU	VINCULAÇÃO	SETOR RESPONSÁVEL	GAOC
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>VINCPDCODBARRAS – Vinculação de Programação de Desembolso ao Código de Barras</b>				

**OBJETIVO:** Permite vincular várias Programações de Desembolso - PD's a um mesmo código de barras, eliminando a necessidade de pagamento com ordens bancárias impressas ou de utilização de ofícios.

**USUÁRIOS:** As pré-condições necessárias para utilização da transação são as seguintes: Programações de Desembolso - PD's precisam ter sido geradas como PAGAMENTO DE FORNECEDOR e que estejam com o status de DISPONIVEL, além de apresentarem o mesmo domicílio bancário de origem e mesma fonte.

Ao carregar a transação **VINCPDCODBARRAS**, deve-se selecionar a UG Financeira, informar o Credor e por fim selecionar a UG Favorecida conforme tela abaixo:

EXEFIN - VINCULAÇÃO - VINCPDCODBARRAS - Vinculação de programação de desembolso ao código de barras

Opção  Vincular  Desvincular

UG Financeira 014102-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA

Gestão Financeira 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

Credor 04365326000173  PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAUS

UG Favorecida 013101-SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACAO E GESTAO

Gestão Favorecida 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

Domicilio Origem

Código de Barras

Empresa

Valor

002101-TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO AMAZONAS  
002701-FUNDO DE APOIO AO EXERCICIO DO CONTROLE EXTERNO  
003101-PROCURADORIA GERAL DE JUSTICA  
003701-FUNDO DE APOIO DO MINISTERIO PÚBLICO DO ESTADO DO AMAZONAS  
003702-FUNDO DE AMPARO E PROTEÇÃO A VÍTIMAS E TESTEMUNHAS AMEAÇADAS  
004101-TRIBUNAL DE JUSTICA DO ESTADO DO AMAZONAS  
004703-FUNDO DE MODERNIZAÇÃO E REAPARELHAMENTO DO PODER JUDICIÁRIO ESTADUAL  
011101-CASA CIVIL  
011103-PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO  
011104-OUIDORIA-GERAL DO ESTADO  
011108-CASA MILITAR  
011109-CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO  
011206-IMPRESA OFICIAL DO ESTADO DO AMAZONAS  
011209-AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DELEGADOS E CONTRATADOS DO ESTADO DO AMAZONAS  
011304-UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS  
011705-SECRETARIA EXECUTIVA DO FUNDO DE PROMOÇÃO SOCIAL E ERRADICAÇÃO DA POBREZA  
011706-FUNDO ESPECIAL DA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO  
012101-SECRETARIA GERAL DA VICE-GOVERNADORIA  
013101-SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACAO E GESTAO

Após a seleção acima, deve-se apontar o Domicilio de Origem das Programações de Desembolso - PD's a serem vinculadas conforme tela abaixo:

EXEFIN - VINCULAÇÃO - VINCPDCODBARRAS - Vinculação de programação de desembolso ao código de barras

Opção  Vincular  Desvincular

UG Financeira 014102-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA

Gestão Financeira 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

Credor 04365326000173  PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAUS

UG Favorecida 013101-SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACAO E GESTAO

Gestão Favorecida 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

Domicilio Origem

Código de Barras

Empresa

Valor

237-03739-162000 - GEA/CONTA UNICA

A seguir: Clicar no botão PROC, localizado na parte superior da tela, para que sejam pesquisadas as Programações de Desembolso – PD's correspondentes aos dados do filtro, os quais serão carregados conforme tela abaixo:

Alterar Excluir Imprimir Calc. Ajuda

EXEFIN - VINCULAÇÃO - VINCPCODBARRAS - Vinculação de programação de desembolso ao código de barras

Opção  Vincular  Desvincular

UG Financeira 014102-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA

Gestão Financeira 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

Credor 04365326000173 PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS

UG Favorecida 013101-SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACAO E GESTAO

Gestão Favorecida 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

Domicílio Origem 237-03739-162000 - GEA/CONTA UNICA

Código de Barras   Leitor Óptico

Empresa

Valor

UG FIN	UG FAV	PD	NE/NL	FONTE	DATA EMISSÃO	FAVORECIDO	TIPO OB	TIPO PROCESSO	VALOR	
<input type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000582	2022NE0000201 2022NL0000229	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	25.194,01
<input type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000583	2022NE0000201 2022NL0000236	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	5.404,26
<input type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000584	2022NE0000202 2022NL0000234	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	61,45
<input type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000585	2022NE0000202 2022NL0000237	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	10,81
<input type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000586	2022NE0000211 2022NL0000273	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	30,72
<input type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000587	2022NE0000211 2022NL0000274	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	5,40
<input type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000588	2022NE0000203 2022NL0000235	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	243,34
<input type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000589	2022NE0000203 2022NL0000238	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	42,80
<input type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000590	2022NE0000212 2022NL0000275	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	141,94
<input type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000591	2022NE0000212 2022NL0000276	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	24,97
<b>TOTAL DE REGISTROS: 10</b>									<b>VALOR TOTAL: 31.199,70</b>	

É necessário informar o código de barras no campo apontado na tela:

Alterar Excluir Imprimir Calc. Ajuda

EXEFIN - VINCULAÇÃO - VINCPCODBARRAS - Vinculação de programação de desembolso ao código de barras

Opção  Vincular  Desvincular

UG Financeira 014102-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA

Gestão Financeira 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

Credor 04365326000173 PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS

UG Favorecida 013101-SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACAO E GESTAO

Gestão Favorecida 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

Domicílio Origem 237-03739-162000 - GEA/CONTA UNICA

Código de Barras 8166000256171462542025204202100002037142662826  Leitor Óptico

Empresa DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL - DAM

Valor 25.671,46

UG FIN	UG FAV	PD	NE/NL	FONTE	DATA EMISSÃO	FAVORECIDO	TIPO OB	TIPO PROCESSO	VALOR	
<input type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000582	2022NE0000201 2022NL0000229	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	25.194,01
<input type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000583	2022NE0000201 2022NL0000236	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	5.404,26
<input type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000584	2022NE0000202 2022NL0000234	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	61,45
<input type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000585	2022NE0000202 2022NL0000237	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	10,81
<input type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000586	2022NE0000211 2022NL0000273	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	30,72
<input type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000587	2022NE0000211 2022NL0000274	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	5,40
<input type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000588	2022NE0000203 2022NL0000235	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	243,34
<input type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000589	2022NE0000203 2022NL0000238	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	42,80
<input type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000590	2022NE0000212 2022NL0000275	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	141,94
<input type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000591	2022NE0000212 2022NL0000276	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	24,97
<b>TOTAL DE REGISTROS: 10</b>									<b>VALOR TOTAL: 31.199,70</b>	

Deve-se selecionar as Programações de Desembolso - PD's a serem associadas ao código de barras para pagamento:

Alterar Excluir Imprimir Calc. Ajuda

EXEFIN - VINCULAÇÃO - VINCPCODBARRAS - Vinculação de programação de desembolso ao código de barras

Opção  Vincular  Desvincular

UG Financeira 014102-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA

Gestão Financeira 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

Credor 04365326000173 PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS

UG Favorecida 013101-SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRACAO E GESTAO

Gestão Favorecida 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

Domicílio Origem 237-03739-162000 - GEA/CONTA UNICA

Código de Barras 8166000256171462542025204202100002037142662826  Leitor Óptico

Empresa DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL - DAM

Valor 25.671,46

UG FIN	UG FAV	PD	NE/NL	FONTE	DATA EMISSÃO	FAVORECIDO	TIPO OB	TIPO PROCESSO	VALOR	
<input checked="" type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000582	2022NE0000201 2022NL0000229	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	25.194,01
<input type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000583	2022NE0000201 2022NL0000236	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	5.404,26
<input checked="" type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000584	2022NE0000202 2022NL0000234	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	61,45
<input type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000585	2022NE0000202 2022NL0000237	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	10,81
<input checked="" type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000586	2022NE0000211 2022NL0000273	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	30,72
<input type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000587	2022NE0000211 2022NL0000274	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	5,40
<input checked="" type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000588	2022NE0000203 2022NL0000235	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	243,34
<input type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000589	2022NE0000203 2022NL0000238	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	42,80
<input checked="" type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000590	2022NE0000212 2022NL0000275	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	141,94
<input type="checkbox"/>	014102	013101	2022PD0000591	2022NE0000212 2022NL0000276	01210000	19/04/2022	04365326000173-PREFEREIRA MUNICIPAL DE MANAUS	51	NORMAL	24,97
<b>TOTAL DE REGISTROS: 10</b>									<b>VALOR TOTAL: 31.199,70</b>	

Percebe-se que a opção **Vincular** já está previamente marcada, assim após a seleção das Programações de Desembolso – PD's, deve-se clicar no botão **INCLUIR**, localizado na parte superior da tela:

Após a vinculação das PDs, a mensagem **Operação realizada com sucesso** será exibida.

Concluída a parte de associação das PDs a um código de barras, deve-se proceder com a execução destas na transação **EXEPD**.

Além da pesquisa normal para carregar as PDs, é necessário marcar a caixa com a opção **Mostrar somente PD's associadas ao mesmo código de barras (EM LOTE)**;

A transação **EXEPD** apenas permite executar um conjunto de PDs associadas a um código de barras de cada vez, no caso de se tentar executar mais de um conjunto a seguinte mensagem de erro: **A execução de PDs associadas ao mesmo código de barra deve ser feita separadamente para cada código de barras.** Para fazer a execução corretamente, basta marcar abaixo da seta verde a opção referente a PD principal, e em seguida clicar no botão **INCLUIR**

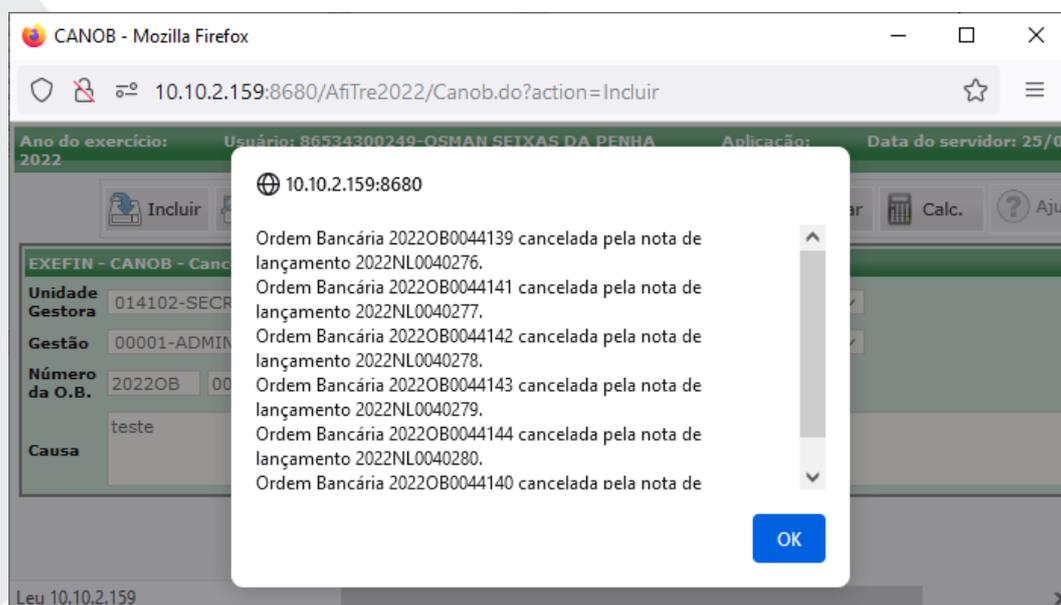
Ver	Origem	PD	NL/NE	Valor	Programação	Favorecido	Resultado
Q	013101-00001	2022PD0000582	2022NE0000229	25.194,01	20/04/2022	04365326000173	
Q	013101-00001	2022PD0000583	2022NE0000231	5.404,26	20/04/2022	04365326000173	
Q	013101-00001	2022PD0000584	2022NE0000234	61,45	20/04/2022	04365326000173	
Q	013101-00001	2022PD0000585	2022NE0000202	10,81	20/04/2022	04365326000173	
Q	013101-00001	2022PD0000586	2022NE0000273	30,72	20/04/2022	04365326000173	

Abaixo a tela da execução após a geração das OBs, observa-se que serão geradas cinco (5) OBs, e mais uma (1) identificada como OBE, que consolida as informações das cinco e será enviada a banco para efetuar o pagamento.

Ver	Origem	PD	NL/NE	Valor	Programação	Favorecido	Resultado
Q	013101-00001	2022PD0000582	2022NE0000229	25.194,01	20/04/2022	04365326000173	2022OB004119 - OBE: 2022OB004140
Q	013101-00001	2022PD0000583	2022NE0000231	5.404,26	20/04/2022	04365326000173	
Q	013101-00001	2022PD0000584	2022NE0000234	61,45	20/04/2022	04365326000173	2022OB004141
Q	013101-00001	2022PD0000585	2022NE0000202	10,81	20/04/2022	04365326000173	
Q	013101-00001	2022PD0000586	2022NE0000273	30,72	20/04/2022	04365326000173	2022OB004142
Q	013101-00001	2022PD0000587	2022NE0000211	5,40	20/04/2022	04365326000173	
Q	013101-00001	2022PD0000588	2022NE0000233	243,34	20/04/2022	04365326000173	2022OB004143
Q	013101-00001	2022PD0000589	2022NE0000238	42,80	20/04/2022	04365326000173	
Q	013101-00001	2022PD0000590	2022NE0000275	141,94	20/04/2022	04365326000173	
Q	013101-00001	2022PD0000591	2022NE0000212	24,97	20/04/2022	04365326000173	2022OB004144
				<b>Total:</b>			<b>31.159,7</b>

Havendo necessidade de cancelamento da execução das PDs nas transações **CANOB** e **CANOBCONT**, será necessário informar o número da **OBE** no campo **Número da Ordem Bancária**; segue exemplo na tela abaixo usando a transação o **CANOB**:

Importante deixar registrado que o cancelamento da **OBE** implica no cancelamento de todas as ordens bancárias das PDs associadas; e estas retornando ao status de DISPONÍVEL, ou seja, e liberadas para nova execução;



Observação: O código de barras permanece associado as PDs para esta nova execução;

Caso seja necessário efetuar a desvinculação do código de barras às PDs associadas. Deve-se marcar na opção **Desvincular**, preencher os campos da transação **VINCPDCODBARRAS** e informar o código de barras utilizado na vinculação.

Caso não se preencha o código de barras a seguinte mensagem é exibida: **Para desvincular, o campo código de barras deverá ser preenchido.**

Deve-se acessar a transação **LISPD**; após efetuar a pesquisa das PDs, abrir a lupa para acessar o campo **Código Barras Vinculado**:

Gestão Financeira 00001 - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

UG Favorecida 013101 - SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Gestão Favorecida 00001 - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Cronologia de Pagamentos

Consulta por critério cronológico

Relatório por critério cronológico

Fonte

Credor NL

Listar as PDs deste credor:

Numeração NL Inicial 2022NL Final 2022NL

Numeração NL Inicial 2022NL Final 2022NL

Numeração Inicial 2022PD Final 2022PD

Data Programação Inicial Final

Data Autorização Inicial Final

Data Pagamento Inicial Final

Valor da PD Inicial Final

Pesquisar apenas Poder Executivo  Pesquisar todas as prefeituras

PD's de consignado de folha  PD's de contas públicas  PD's da Nota Fiscal Amazonense (NFA)

PD's com código de barras  PD's de folha de pagamento

Sentenças Judiciais

NATUREZAS VINCULADAS:

Emenda Parlamentar

Tipo Fonte de Recurso  Todas  Recurso Descentralizado  Recurso Centralizado

Situação de PD  Todas  Em análise  Paga  Apta  Pré-Disponível  Disponível  Bloqueada  Cancelada

Tipo Relatório  Padrão

Imprimir por seleção  Marcar todos  Desmarcar todos

Ime.	Favorecida	PD	NL/NE	Credor/Nome	Valor	Programação	Resultado
<input type="checkbox"/>	014102	2022PD0000582	2022NL000029	04365326000173-PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAUS	25.194,01	20/04/2022	L - Disponível
<input type="checkbox"/>	014102	2022PD0000583	2022NE0000201	04365326000173-PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAUS	5.404,28	20/04/2022	L - Disponível
<input type="checkbox"/>	014102	2022PD0000584	2022NE0000202	04365326000173-PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAUS	61,45	20/04/2022	L - Disponível
<input type="checkbox"/>	014102	2022PD0000585	2022NE0000203	04365326000173-PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAUS	30,81	20/04/2022	L - Disponível
<input type="checkbox"/>	014102	2022PD0000586	2022NE0000204	04365326000173-PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAUS	30,72	20/04/2022	L - Disponível
<input type="checkbox"/>	014102	2022PD0000587	2022NE0000205	04365326000173-PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAUS	5,40	20/04/2022	L - Disponível
<input type="checkbox"/>	014102	2022PD0000588	2022NE0000206	04365326000173-PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAUS	243,34	20/04/2022	L - Disponível
<input type="checkbox"/>	014102	2022PD0000589	2022NE0000207	04365326000173-PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAUS	42,80	20/04/2022	L - Disponível
<input type="checkbox"/>	014102	2022PD0000590	2022NE0000208	04365326000173-PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAUS	141,94	20/04/2022	L - Disponível

Copiar o Código de Barras Vinculado na consulta do LISPD e utilizá-lo na transação **VINCPDCODBARRAS** para desvincular as PDs associadas:

**Detalhamento do Programa de Despesa**

Nº Documento 2022PD0000582 Nº Documento Original

Data Emissão 19/04/2022 Data do Vencimento 20/04/2022

Unidade Gestora 014102 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA

Gestão 00001 - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Domicílio Bancário 237 - 03739 - 162000

UG Favorecida 013101 - SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO

Gestão Favorecida 00001 - ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Número da NL 2022NL 00229

Credor 04365326000173 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAUS

Domicílio Destino 237 - 03739 - NAAGENCIA Valor 25.194,01

Processo 013101.000829/2022 Tipo Licitação 7 - Não se aplica

Finalidade Pagamento da NL nº 2022NL0000229, referente DÉBITOS DE IPTU DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL REFERENTE AS MATRICULAS Nº 323154/440389 - CONFORME CLÁUSULA QUINTA DO TERMO DE CONTRATO Nº 003/2018-SEAD. PROCESSO Nº 013101.000829/2022.

Tipo de Pagamento PAGAMENTO DE FORNECEDOR

Vencimento 20/04/2022

Pagamento Consignado? NÃO

OB Gerada Tipo OB 51

Código de barras vinculado 8166000256714625242022042021000003714266282

UG FIN.	UG FAV.	NUPD	VALOR
014102	013101	2022PD0000582	25.194,01
014102	013101	2022PD0000584	61,45
014102	013101	2022PD0000586	30,72
014102	013101	2022PD0000588	243,34
014102	013101	2022PD0000590	141,94

EVENTO	INSCRIÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
530355	2022NE0000201	3729199000000	01210000	25.194,01

Observação: Qualquer PD que for selecionada e estiver vinculada a um mesmo código de barras exibirá o mesmo código ao qual foi associada.

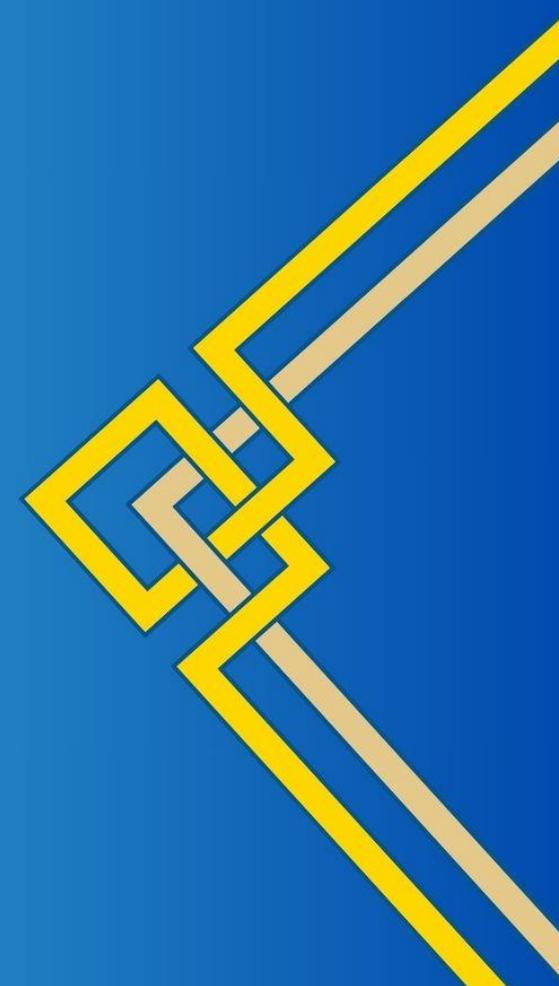
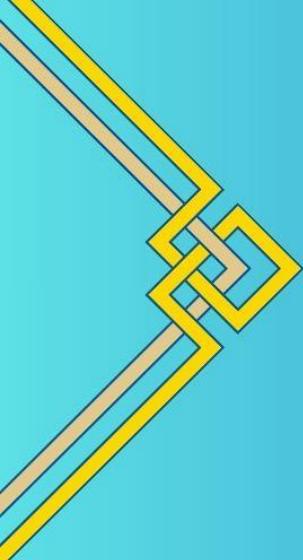
Após lançar o código de barras pesquisado no item anterior no campo Código de Barras da transação **VINCPDCODBARRAS**, deve-se marcar a opção **Desvincular** e observar se a opção Leitor Ótico está marcada, por fim clicar no botão **PROCURAR**.

Para executar a Desvinculação, basta clicar no botão **INCLUIR**, a seguinte mensagem será exibida: **Você realmente deseja desvincular a PDs selecionadas ao código de barras?** E para confirmar basta clicar na opção **OK**:

E por fim é exibida a mensagem: **Operação realizada com sucesso**, concluindo o procedimento.



# SUBSISTEMA AFI - INTFOLHA



<b>SUBSISTEMA</b>	<b>INTFOLHA</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>RELATÓRIO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>RELFOLHAV2 – Relatório de Execução de Folha</b>				

**OBJETIVO:** Relatório de execução de folha.

**USUÁRIO:** Todos os usuários da Administração Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTA** e **EXEC-EMP.**



INTFOLHA - RELATORIOS - RELFOLHAV2 - Relatório de execução de folha

MÊS REFERÊNCIA: AGOSTO TIPO: 10 - MENSAL GRUPO: -- TODOS --

DIA PAGAMENTO: -- TODOS -- CATEGORIA PD: -- TODAS -- UNIDADE ADMINISTRATIVA (ÓRGÃO): -- TODAS --

**TIPO DO RELATÓRIO**

Detalhamento das Execuções  NE  NL  PD

Documentos Gerados  NS (Cotas)  NE  NL  PD

Relatórios Gerenciais  Ganhos por Área

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação: **RELFOLHAV2**.

Selecionar o **Mês Referência**, **Tipo**, **Grupo**, **Dia Pagamento**, **Categoria PD** e **Unidade Administrativa (ÓRGÃO)**.

O usuário poderá utilizar os filtros do **Tipo de Relatório**: **Detalhamento das Execuções** (NE, NL ou PD), **Documentos Gerados** (NS, NE, NL ou PD) e **Relatórios Gerenciais** (Ganhos por Área).

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>INTFOLHA</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>RELATÓRIO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>RELSALDEV – Relatório de Salários/Pensão Devolvidos</b>				

**OBJETIVO:** Emite Relatório De Salários/Pensão Devolvidos.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTAPAG**.

INTFOLHA - RELATORIOS - RELSALDEV - Relatório de salários/pensão devolvidos

Relatório de Inconsistência       Extrato Individual

MÊS ENVIO: -- SELECIONE O MÊS --      TIPO FOLHA: -- TODOS --      GRUPO FOLHA: -- TODOS --      UNIDADE GESTORA: -- TODAS --

CONTA DÉBITO: -- TODAS --

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação: **RELCOMPAG**.

Escolher o tipo de relatório desejado: **Relatório de Inconsistência** ou **Extrato Individual**.

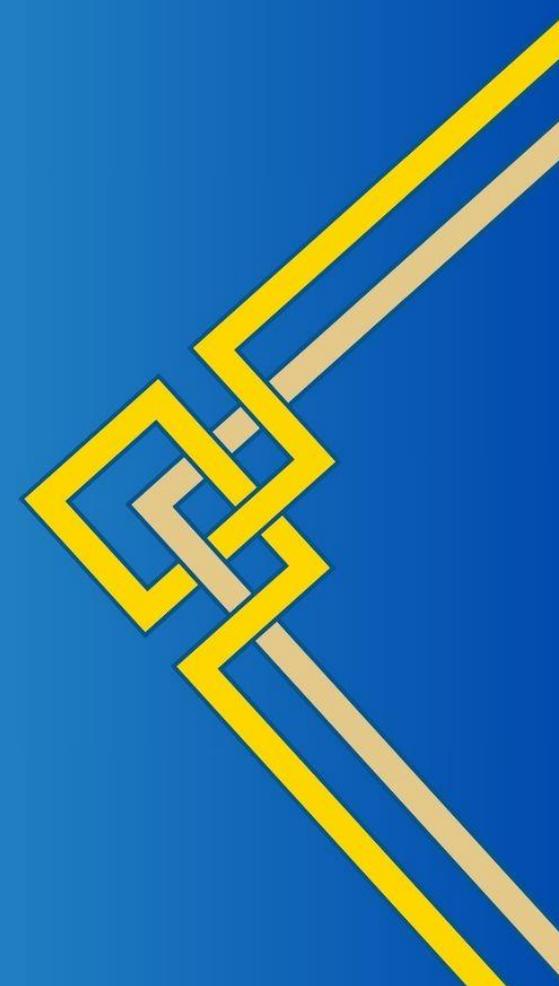
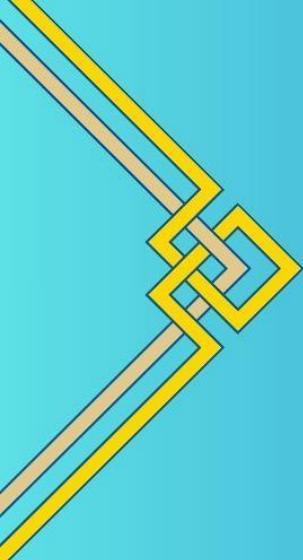
Selecionar o **Mês de Envio**, o **Tipo de Folha**, o **Grupo Folha** e a **Unidade Gestora**.

Selecionar a **Conta de Débito**.

Clicar em **PROCURAR** caso queira somente consultar informações. Caso queira gerar o relatório impresso, clicar em **IMPRIMIR**.



# SUBSISTEMA AFI - CONTAB



<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONTAB</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CADASTRO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<i>REIMPDOC – Autoriza Reimpressão de Documentos</i>				

**OBJETIVO:** Autoriza Impressão de Documento.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem os Perfis **EXEC-EMP**, **EXEC-LIQ** e **EXEC-PAG**.

CONTAB - CADASTRO - REIMPDOC - Autoriza Reimpressão de Documento

**Unidade Gestora** 014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

**Gestão** 00001-ADMINISTRACAO DIRETA

**Tipo Documento** NE - NOTA DE EMPENHO

**Número** 2023NE 0000015

Botões: Incluir, Alterar, Excluir, Limpar, Imprimi., Proc., Voltar, Calc., Ajuda

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação: **REIMPDOC**.

Selecione a **Unidade Gestora**. O campo **Gestão** será preenchido automaticamente de acordo com a UG selecionada.

Selecione o **Tipo de Documento** desejado (NE, NL, PD ou GR).

Digite o **Número** do documento e clique em **PROCURAR**.

Clique no botão **INCLUIR** para autorizar a impressão.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONTAB</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>BALANALITI – Balancete Analítico</b>				

**OBJETIVO:** Consulta o balancete analítico.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTA**.

CONTAB - CONSULTA - BALANALITI - Balancete Analítico

**Tipo Relatório:**

Geral   
 Órgão/Gestão   
 UG/Gestão   
 Gestão   
 Poder

Órgão: [Selecione]

Unidade Gestora: 014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Gestão: 00001-ADMINISTRACAO DIRETA

Poder: [Selecione]

Mês Referência: 01 - Janeiro

Valores do Balancete: A - Acumulado     Saldos Zerados     Consolidado

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação: **BALANALITI**.

O usuário deverá escolher o tipo de Relatório: **Geral, Órgão/Gestão, UG/Gestão, Gestão e Poder**.

Selecione a **Unidade Gestora** e o campo **Gestão** será preenchido automaticamente.

Selecionar o **Poder**. Selecionar o **Mês Referência**. Selecionar **Valores do Balancete**.

Obs.: o usuário poderá utilizar os filtros de **Saldos Zerados** e **Consolidados**.

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONTAB</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>BALANCETE – Balancete Contábil</b>				

**OBJETIVO:** Consulta o balancete contábil.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTA**.

The screenshot displays the 'CONTAB - CONSULTA - BALANCETE - Balancete Contábil' interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Limpar', 'Imprimi', 'Proc.', 'Voltar', 'Calc.', and 'Ajuda'. Below the toolbar, the window title is 'CONTAB - CONSULTA - BALANCETE - Balancete Contábil'. The main area is divided into several sections:

- Tipo de Relatório:** Radio buttons for 'Geral', 'Órgão/Gestão', 'Unidade Gestora/Gestão' (selected), and 'Gestão'.
- Órgão:** A dropdown menu.
- Unidade Gestora:** A dropdown menu with the value '014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA'.
- Gestão:** A dropdown menu with the value '00001 - ADMINISTRACAO DIRETA'.
- Mês Referência:** A dropdown menu with the value '01 - Janeiro'.
- Tipo Administração:** A dropdown menu.
- Valores do Balancete:** A dropdown menu with the value 'A - Acumulado'.
- Conta Contábil Inicial:** A dropdown menu with the value '6221100000000-Credito Disponível'.
- Conta Contábil Final:** A dropdown menu with the value '6221307000000-Empenhos Liquidados Inscritos Em Resto'.
- Checkboxes:** 'Evolução Mensal', 'Sintético', and 'Saldos Zerados'.
- Filters:** 'Tipo Demonstração' (dropdown), 'Nível de Conta' (radio buttons), 'Escrituração de Conta' (radio button), and checkboxes for 'Classe', 'Conta Escriturada', 'Grupo', 'Não Escriturada', 'SubGrupo', 'Título', 'SubTítulo', 'Item', 'SubItem 1', 'SubItem 2', and 'SubItem 3'.
- Table:** A table with columns 'Conta Contábil', 'Saldo Inicial', 'Saldo Mês Anterior', and 'Debito At'. The table lists various accounting entries with their respective balances.

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação: **BALANCETE**.

O usuário deverá escolher o tipo de Relatório: **Geral, Órgão/Gestão, UG/Gestão, Gestão e Poder**.

Selecione a **Unidade Gestora** e o campo **Gestão** será preenchido automaticamente.

Selecionar o **Mês Referência**. Selecionar **Valores do Balancete**. Selecionar a Conta Contábil Inicial e Final.

Selecionar o **Tipo Demonstração: 1 - Por Conta Contábil** ou **2 - Por Conta Corrente**, **Nível de Conta** ou **Escrituração de Conta**.

Nesse caso o usuário poderá utilizar vários filtros de consulta: **Classe, Grupo, SubGrupo, Título, SubTítulo, Item, SubItem 1, SubItem 2, SubItem 3, Conta Escriturada** ou **Não Escriturada**.

Obs.: o usuário poderá utilizar os filtros de **Evolução Mensal, Sintético** ou **Saldos Zerados**.

Clicar em **PROCURAR**. Caso deseje imprimir, clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONTAB</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>DETACONTA – Detalha Conta Contábil</b>				

**OBJETIVO:** Detalhar conta contábil.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTA**.

Conta Corrente	Saldo Anterior	Mov. Débito	Mov. Crédito	Saldo Atual
14101 04122000120010001 1.500.121.0.0000.0000 339037	,00	,00	4.000.000,00	4.000.000,00
14101 04122000120010001 1.500.121.0.0000.0000 339039	,00	,00	1.000.000,00	1.000.000,00
14101 04129325920960001 1.500.121.0.0000.0000 339033	,00	,00	500.000,00	500.000,00
14101 04129325920960001 1.500.121.0.0000.0000 339039	,00	,00	1.500.000,00	1.500.000,00
			Total:	7.000.000,00

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação: **DETACONTA**.

Selecionar a **Unidade Gestora** e a **Gestão** será automaticamente preenchida. Selecionar a **Conta Contábil** que deseja realizar a consulta. Selecionar o **Mês Referência**.

Clicar em **PROCURAR**. Caso o usuário queira imprimir, clicar em **IMPRIMIR**.

**Obs:** o usuário poderá utilizar o filtro **Saldos Zerados**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONTAB</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>DETARP – Relatório de Salários/Pensão Devolvidos</b>				

**OBJETIVO:** Detalhar saldo de restos a pagar.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTA**.

The screenshot displays the 'DETARP - Detalhamento de Saldo de Resto a Pagar' window. It includes filters for 'Unidade Gestora' (014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA), 'Conta Contábil' (5311000000000-8p Não Processados Inscritos), 'Mês' (01 - Janeiro), and 'Exercício da NE' (NE do Exercício Anterior (=2022)). Below the filters is a table with columns: UIC, Gestão, Conta Corrente, Nat. Despesa, Fonte, Função, Saldo Inicial, Saldo Mês Anterior, Débito no Mês, Crédito no Mês, Saldo, and D/C. The table contains multiple rows of financial data.

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação:

**DETARP.**

Selecionar a **Unidade Gestora**. Selecionar a **Conta Contábil**.

Selecionar o **Mês** e o **Exercício da NE**.

O usuário poderá utilizar os filtros: **Saldos Zerados** e **UG consolidada**.

Clicar em **PROCURAR**. Caso o usuário queira imprimir, clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONTAB</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>DETAVPD – Detalha VPD</b>				

**OBJETIVO:** Detalhar VPD.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTA**.

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação: **DETAVPD**.

Selecionar a **Unidade Gestora** e a **Gestão** será automaticamente preenchida. Selecionar a **Conta Contábil** que deseja realizar a consulta. Selecionar **Abertura/Encerramento**. Selecionar a **Data Inicial e Final**.

Clicar em **PROCURAR**. Caso o usuário queira imprimir, clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONTAB</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>DIARIO – Relatório de Lançamento Diários</b>				

**OBJETIVO:** Relatório de lançamento diário.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTA**.

Data Lanc.	Documento	Evento	Conta	Conta Corrente	Valor	D/C
21/09/2023	2023SD0000755	541811	8221101010000	1704145000000003	1.081.904,07	D

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação: **DIARIO**.

Selecionar a **Unidade Gestora** e a **Gestão** será automaticamente preenchida. O campo **Período Dia/Mês Lançamento** já vem preenchido com o dia corrente.

Clicar em **PROCURAR**. Caso o usuário queira imprimir, clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONTAB</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>ESPCONTAB – Espelho Contábil do Documento</b>				

**OBJETIVO:** Espelho contábil do documento.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTA**.

UIC	GestSo	Evento	Conta	Conta Corrente	Valor	D/C
014101	0001	401991	222101010000	212280000000	96.717,50	D
014101	0001	400991	8221100000000	14101-04123925929860001-170414500000000-333041	96.717,50	D
014101	0001	400991	8221100000000	14101-04123925929860001-170414500000000-33304101	96.717,50	C
014101	0001	400991	8229101000000	879586740001811023NE0000001	96.717,50	C
014101	0001	400991	7224100000000	87958674000181	96.717,50	D
014101	0001	400991	8211101000000	1704145000000000	96.717,50	D
014101	0001	400991	8211100000000	1704145000000000	96.717,50	C
014101	0001	400991	8224100000000	87958674000181	96.717,50	C
014101	0001	401991	8221103000000	170414500000000-1-2023-03	96.717,50	D
014101	0001	401991	8221104000000	170414500000000-3-2023-03	96.717,50	C

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação: **ESPCONTB**.

Selecionar a **Unidade Gestora** e a **Gestão** será automaticamente preenchida. No campo **Nº do Documento**, o usuário deverá selecionar o documento que deseja consultar o espelho contábil (**ND, NC, NE, NL, OB, GR, NS e SD**), e em seguida digitar o número.

Clicar em **PROCURAR**. Caso o usuário queira imprimir, clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONTAB</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>LISMOVCUTE – Listagem de Movimentação de Conta Única do Tesouro Estadual</b>				

**OBJETIVO:** Listagem de Movimentação da Conta única do Tesouro Estadual.

**USUÁRIO:** Todos os usuários da Administração Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTA**.

CONTAB - CONSULTA - LISMOVCUTE - Listagem de Movimentação de Conta Única do Tesouro Estadual

Unidade Gestora [Menu suspenso]

Gestão [Menu suspenso]

Domicílio Bancário [Menu suspenso]

Conta Contábil [Menu suspenso]

Mês Referência [Menu suspenso]

Saldos Zerados

Agregar saldos por DOMICÍLIO BANCÁRIO

Agregar saldos com RECURSOS VINCULADOS - Limite de Saque

Duplo Clique sobre algum campo para abrir o Razão.

O acesso a esta funcionalidade pode ser feito diretamente através do nome abreviado da transação: **LISMOVCUTE**.

Selecionar a **Unidade Gestora**. Selecionar o tipo de **Gestão**.

Selecionar o **Domicílio Bancário** e o tipo de **Conta Contábil**.

Selecionar o **Mês Referência**.

Existem outros filtros que o usuário poderá utilizar, tais como: **Saldos Zerados**, **Agregar saldos por DOMICÍLIO BANCÁRIO** e **Agregar saldos com RECURSOS VINCULADOS – Limite de Saque**.

Clicar em **PROCURAR** e caso o usuário queira imprimir clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONTAB</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>LISUGSALDO – Lista Saldo da UG</b>				

**OBJETIVO:** Lista saldo da UG.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTA**.

Selecionar a **Conta Contábil**.

Selecionar o **Mês** que o usuário deseja consultar. O usuário poderá escolher a opção **Saldos Zerados** ou **UG Consolidada** e marcar o campo correspondente.

Clicar em **PROCURAR**. As informações aparecerão nos campos correspondentes conforme tela acima.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONTAB</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>RAZAO – Razão da Conta Contábil</b>				

**OBJETIVO:** Razão da conta contábil.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.

**CONTAB - CONSULTA - RAZAO - Razão da Conta Contábil**

Unidade Gestora: 014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Gestão: 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

Conta Contábil: 6221201030000-Crédito Contingenciado

Conta Corrente: 1410104122000120010001170414500000

Data Inicial: 01/01/2023 Data Final: 21/09/2023

Abertura/Encerramento: Normal

Opções de Relatório:

- Razão Consolidada
- Detalhamento de inscrição, fonte e classificação

Duplo Clique sobre o Número para abrir o documento.  
Duplo Clique sobre o Evento para abrir o espelho razão.

Data	UG	Gesto	Documento	Evento	Movimento D/C	Saldo D/C
					Saldo Anterior	0,00 C
02/01/2023	014101	00001	2023ND0000048	200070	1.340.000,00 C	1.340.000,00 C
02/01/2023	014101	00001	2023ND0000049	200071	1.340.000,00 D	,00 C
02/01/2023	014101	00001	2023ND0000054	200070	1.340.000,00 C	1.340.000,00 C
14/09/2023	014101	00001	2023ND0000437	200071	350.000,00 D	990.000,00 C
					Saldo Atual	990.000,00 C

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **RAZAO**.

Selecionar a **Unidade Gestora**, em seguida o campo **Gestão** é automaticamente preenchido. Selecionar a **Conta Contábil**. Selecionar a **Conta Corrente** na lupa do lado direito.

Filtrar a pesquisa informando a **Data Inicial e Final**.

Caso o usuário necessite, poderá utilizar o filtro **Abertura/Encerramento**.

Existe o filtro **Opções de Relatório** onde que o usuário poderá escolher **Razão Consolidada** ou **Detalhamento de inscrição, fonte e classificação**.

Clicar em **PROCURAR**. Caso queira imprimir, clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONTAB</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>IMPRESSÃO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>IMPEVENTO – Imprime Evento</b>				

**OBJETIVO:** Imprime evento.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTA** e **EXEC-EMP**.



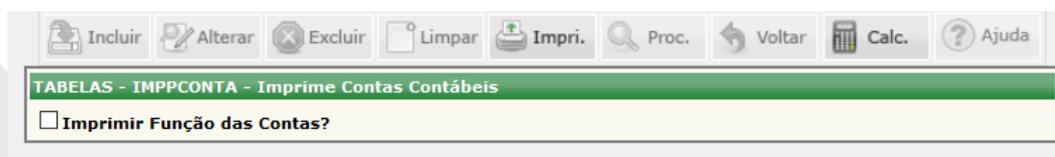
Selecionar o relatório que deseja imprimir conforme os campos indicados na tela acima.

Clicar em **IMPRIMIR** para gerar o relatório.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONTAB</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>IMPRESSÃO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<i>IMPPCONTA – Imprime Plano de Contas</i>				

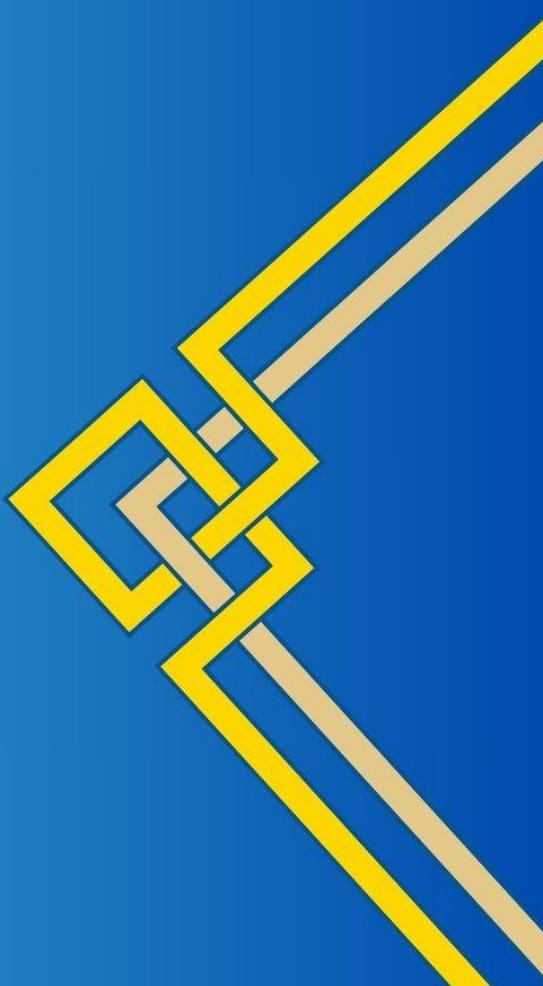
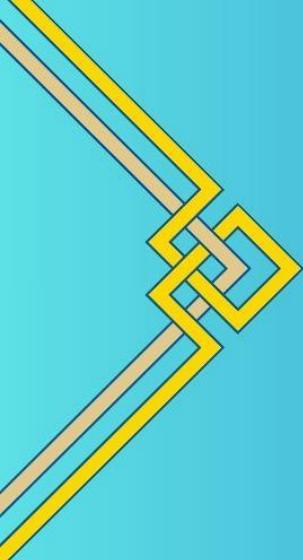
**OBJETIVO:** Imprime Plano de Contas.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTA** e **EXEC-EMP**.



Selecionar o campo **Imprimir Função de Contas**, conforme indicado na tela acima.

Clicar em **IMPRIMIR** para gerar o relatório.



 **SUBSISTEMA AFI - RELATORIOS**

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>ANEXO 01 – Receita e Despesa por Categoria</b>				

**OBJETIVO:** Gerar relatório Anexo 01.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.

A interface de usuário apresenta uma barra de ferramentas com os seguintes ícones e rótulos: Incluir, Alterar, Excluir, Limpar, Impri., Proc., Voltar, Calc. e Ajuda. Abaixo, há um formulário com o título "RELATORIOS - ANEXO01 - Receita e Despesa por Categoria". O formulário contém três campos de seleção: "Unidade Gestora", "Gestão" e "Mês Referência", cada um com uma seta para baixo. Abaixo dos campos, há uma observação: "Obs.: Para Impressão GERAL, deixe a UG e a Gestão em branco."

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **ANEXO 01**.

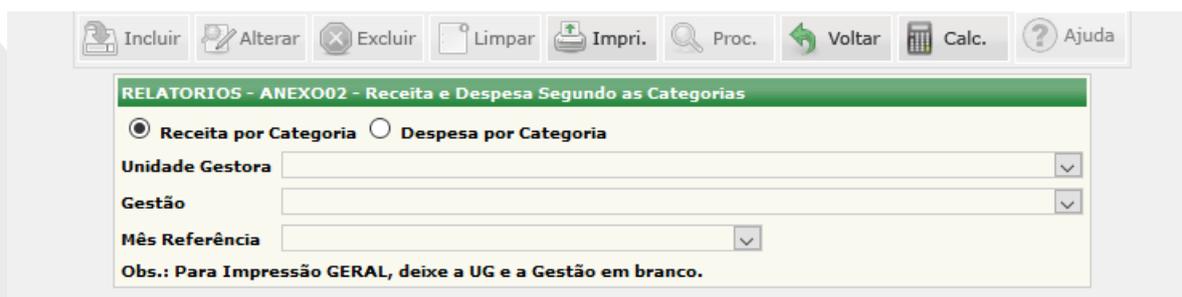
Selecionar a **Unidade Gestora**, selecionar a **Gestão** e selecionar o **Mês Referência**.

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>ANEXO 02 – Receita e Despesa Segundo as Categorias</b>				

**OBJETIVO:** Gerar relatório Anexo 02.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.



RELATORIOS - ANEXO02 - Receita e Despesa Segundo as Categorias

Receita por Categoria
  Despesa por Categoria

Unidade Gestora

Gestão

Mês Referência

Obs.: Para Impressão GERAL, deixe a UG e a Gestão em branco.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **ANEXO 02**.

O usuário poderá escolher entre 2 (dois) tipos de relatório: **Receita por Categoria** ou **Despesa por Categoria**.

Selecionar a **Unidade Gestora**, selecionar a **Gestão** e selecionar o **Mês Referência**.

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>ANEXO 03 – Especificação da Receita</b>				

**OBJETIVO:** Gerar relatório Anexo 03.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.

Relação de Relatórios Emitidos					
Relatório	Descrição	Formatos	Situação	Data	Hora
Rel_Anexo_03	Anexo 03 - Especificação da Receita		Sucesso	26/09/2023	10:31:41

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **ANEXO 03**.

Ao clicar no Anexo 03 na árvore de menus do AFI ou ao digitar no nome como explicado acima, o sistema carregará um pdf, conforme figura acima e ao clicar em Formato pdf, abrirá um documento com as informações do anexo, conforme figura abaixo.

Clique em Ferramentas para converter os arquivos para PDF.

	<b>GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA INTEGRADA EXERCÍCIO 2023</b>
<b>Anexo 03 Natureza da Receita</b>		
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	
1000.00.00	Receitas Correntes	
1100.00.00	Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	
1110.00.00	Impostos	
1112.00.00	Impostos sobre o Patrimônio	
1112.50.00	Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana	
1112.51.00	Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores	
1112.51.01	IPVA - Principal	
1112.51.02	IPVA - Multas e Juros de Mora	
1112.51.03	IPVA - Dívida Ativa	
1112.51.04	IPVA - Dívida Ativa - Multas e Juros de Mora da Dívida Ativa	
1112.52.00	Imposto sobre Transmissão Causa Mortis e Doação de Bens e Direitos	
1112.52.01	ITCMD - Principal	
1112.52.02	ITCMD - Multas e Juros de Mora	
1112.52.03	ITCMD - Dívida Ativa	

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>ANEXO 04 – Especificação da Despesa</b>				

**OBJETIVO:** Gerar relatório Anexo 04.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.

Relatório de Relatórios Emitidos						
Relatório	Descrição	Formatos	Situação	Data	Hora	
Rel_Anexo_04	Anexo 04 - Especificação da Despesa	      	Sucesso	26/09/2023	10:39:30	

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **ANEXO 04**.

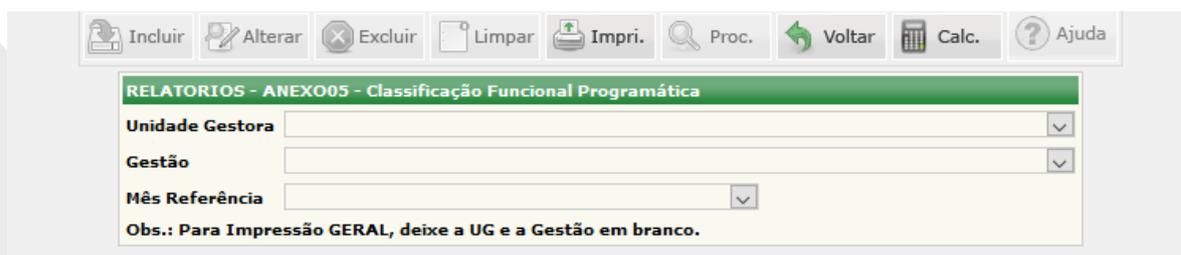
Ao clicar no Anexo 04 na árvore de menus do AFI ou ao digitar o nome como explicado acima, o sistema carregará um pdf, conforme figura acima e ao clicar em Formato pdf, abrirá um documento com as informações do anexo, conforme figura abaixo.

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO
3000.00.00	Despesas Correntes
3100.00.00	Pessoal E Encargos Sociais
3150.00.00	Transf.A Inst.Privadas Sem Fins Lucrativos
3150.01.00	Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Militares
3150.01.01	Complemento Tesouro
3150.01.99	Outras Aposentadorias
3150.03.00	Pensões do RPPS e do Militar
3150.03.01	Complemento Tesouro
3150.03.02	Pensões Especiais
3150.03.99	Outras Pensões
3150.13.00	Obrigações Patronais
3150.13.01	Inativos
3150.13.02	Pensionistas
3171.00.00	Transferências a Consórcios Públicos mediante Contrato de Rateio
3171.70.00	Rateio pela Participação em Consórcio Público
3171.70.01	Participação em Consórcios Públicos

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>ANEXO 05 – Classificação Funcional Programática</b>				

**OBJETIVO:** Gerar relatório Anexo 05.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.



RELATORIOS - ANEXO05 - Classificação Funcional Programática

Unidade Gestora

Gestão

Mês Referência

Obs.: Para Impressão GERAL, deixe a UG e a Gestão em branco.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **ANEXO 05**.

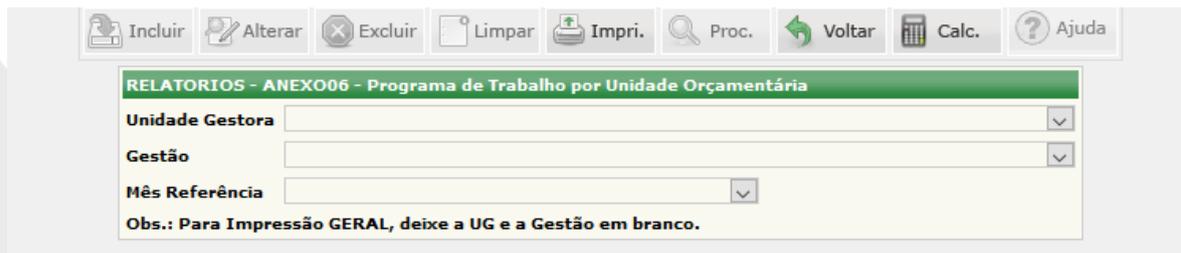
Selecionar a **Unidade Gestora**, selecionar a **Gestão** e selecionar o **Mês Referência**.

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>ANEXO 06 – Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária</b>				

**OBJETIVO:** Gerar relatório Anexo 06.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.



Incluir Alterar Excluir Limpar Impri. Proc. Voltar Calc. Ajuda

**RELATORIOS - ANEXO06 - Programa de Trabalho por Unidade Orçamentária**

**Unidade Gestora**

**Gestão**

**Mês Referência**

Obs.: Para Impressão GERAL, deixe a UG e a Gestão em branco.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **ANEXO 06**.

Selecionar a **Unidade Gestora**, selecionar a **Gestão** e selecionar o **Mês Referência**.

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<i>ANEXO 07 – Demonstrativo de funções, subfunções e programas por projeto e atividade</i>				

**OBJETIVO:** Gerar relatório Anexo 07.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.

RELATORIOS - ANEXO07 - Demonstrativo de funções, subfunções e programas por projeto e Atividade

Unidade Gestora

Gestão

Mês Referência

Obs.: Para Impressão GERAL, deixe a UG e a Gestão em branco.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **ANEXO 07**.

Selecionar a **Unidade Gestora**, selecionar a **Gestão** e selecionar o **Mês Referência**.

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<i>ANEXO 08 – Demonstrativo de funções, subfunções e programas por vínculo dos recursos</i>				

**OBJETIVO:** Gerar relatório Anexo 08.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.

RELATORIOS - ANEXO08 - Demonstrativo de funções, subfunções e programas por vínculo dos recursos

Unidade Gestora

Gestão

Mês Referência

Obs.: Para Impressão GERAL, deixe a UG e a Gestão em branco.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **ANEXO 08**.

Selecionar a **Unidade Gestora**, selecionar a **Gestão** e selecionar o **Mês Referência**.

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>ANEXO 09 – Função Órgão e Órgão Função</b>				

**OBJETIVO:** Gerar relatório Anexo 09.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.

RELATORIOS - ANEXO09 - Função Órgão e Órgão Função

Por Função
  Por Órgão

Unidade Gestora

Gestão

Mês Referência

Obs.: Para Impressão GERAL, deixe a UG e a Gestão em branco.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **ANEXO 09**.

O usuário poderá escolher entre 2 (dois) tipos relatório: **Por Função** ou **Por Órgão**.

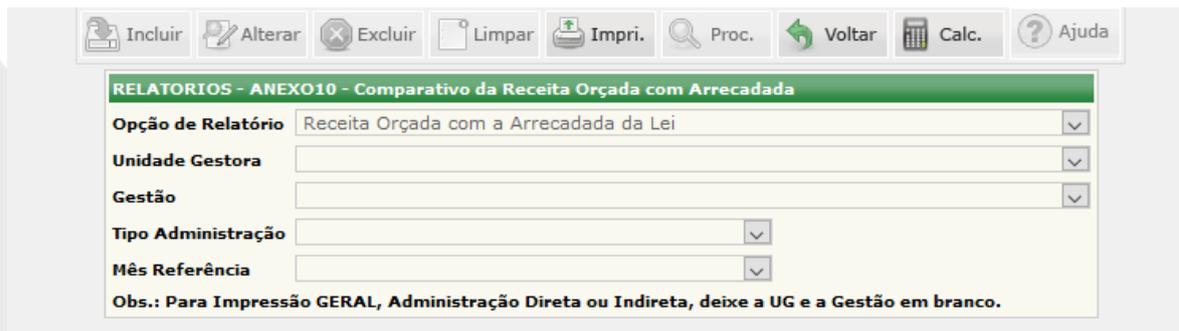
Selecionar a **Unidade Gestora**, selecionar a **Gestão** e selecionar o **Mês Referência**.

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>ANEXO 10 – Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada</b>				

**OBJETIVO:** Gerar relatório Anexo 10.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.



**RELATORIOS - ANEXO10 - Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada**

**Opção de Relatório** Receita Orçada com a Arrecadada da Lei

**Unidade Gestora**

**Gestão**

**Tipo Administração**

**Mês Referência**

**Obs.:** Para Impressão GERAL, Administração Direta ou Indireta, deixe a UG e a Gestão em branco.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **ANEXO 10**.

O usuário deve selecionar o tipo de relatório no campo **Opção de Relatório**.

Selecionar a **Unidade Gestora**, selecionar a **Gestão** e selecionar o **Mês Referência**.

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>ANEXO 11 – Comparativo de Despesa Autorizada com Realizada</b>				

**OBJETIVO:** Gerar relatório Anexo 11.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.

RELATORIOS - ANEXO11 - Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada

Por UG
  Consolidado

Unidade Gestora

Gestão

Mês Referência

Obs.: Para Impressão GERAL, deixe a UG e a Gestão em branco.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **ANEXO 11**.

O usuário poderá escolher entre 2 (dois) tipos relatório: **Por UG** ou **Consolidado**.

Selecionar a **Unidade Gestora**, selecionar a **Gestão** e selecionar o **Mês Referência**.

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>ANEXO 12 – Balanço Orçamentário</b>				

**OBJETIVO:** Gerar relatório Anexo 12.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.

RELATORIOS - ANEXO 12 - Balanço Orçamentário

Unidade Gestora

Gestão

Tipo de Administração

Mês Referência

Com Saldo Zerado

Obs.: Para Impressão GERAL, deixe a UG e a Gestão em branco.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **ANEXO 12**.

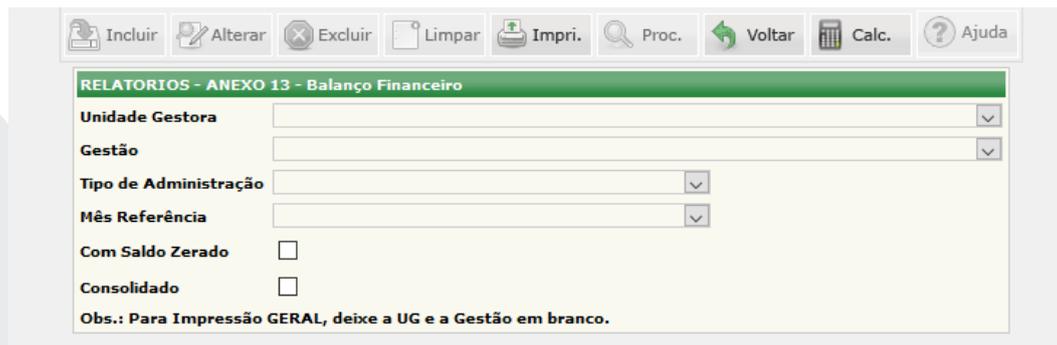
Selecionar a **Unidade Gestora**, selecionar a **Gestão** e selecionar o **Mês Referência**.

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>ANEXO 13 – Balanço Financeiro</b>				

**OBJETIVO:** Gerar relatório Anexo 13.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.



O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **ANEXO 13**.

Selecionar a **Unidade Gestora**, selecionar a **Gestão** e selecionar o **Mês Referência**.

O usuário poderá utiliza os filtros: **Com Saldo Zerado** e **Consolidado**.

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>ANEXO 14 – Balanço Patrimonial</b>				

**OBJETIVO:** Gerar relatório Anexo 14.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.

RELATORIOS - ANEXO 14 - Balanço Patrimonial

Unidade Gestora

Gestão

Tipo de Administração

Mês Referência

Com Saldo Zerado

Consolidado

Obs.: Para Impressão GERAL, deixe a UG e a Gestão em branco.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **ANEXO 14**.

Selecionar a **Unidade Gestora**, selecionar a **Gestão** e selecionar o **Mês Referência**.

O usuário poderá utiliza os filtros: **Com Saldo Zerado** e **Consolidado**.

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>ANEXO 15 – Variações Patrimoniais</b>				

**OBJETIVO:** Gerar relatório Anexo 15.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.

RELATORIOS - ANEXO 15 - Variações Patrimoniais

Unidade Gestora

Gestão

Tipo de Administração

Mês Referência

Com Saldo Zerado

Consolidado

Obs.: Para Impressão GERAL, deixe a UG e a Gestão em branco.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **ANEXO 15**.

Selecionar a **Unidade Gestora**, selecionar a **Gestão** e selecionar o **Mês Referência**.

O usuário poderá utiliza os filtros: **Com Saldo Zerado** e **Consolidado**.

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>ANEXO 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna</b>				

**OBJETIVO:** Gerar relatório Anexo 16.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.

RELATORIOS - ANEXO16 - Demonstrativo Dívida Fundada Interna

Unidade Gestora

Gestão

Mês Referência

Obs.: Para Impressão GERAL, deixe a UG e a Gestão em branco.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **ANEXO 16**.

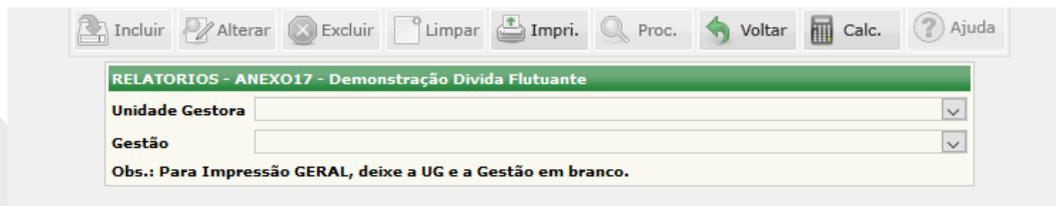
Selecionar a **Unidade Gestora**, selecionar a **Gestão** e selecionar o **Mês Referência**.

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>ANEXO 17 – Demonstração Dívida Flutuante</b>				

**OBJETIVO:** Gerar relatório Anexo 17.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.



RELATORIOS - ANEXO17 - Demonstração Dívida Flutuante

Unidade Gestora

Gestão

Obs.: Para Impressão GERAL, deixe a UG e a Gestão em branco.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **ANEXO 17**.

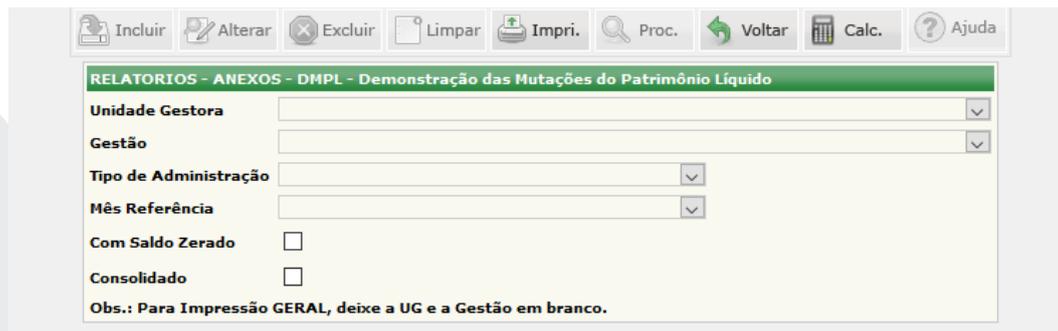
Selecionar a **Unidade Gestora** e a **Gestão**.

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>DMPL – Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido</b>				

**OBJETIVO:** Gerar relatório DMPL.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.



O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **DMPL**.

Selecionar a **Unidade Gestora** e a **Gestão**. Selecionar o **Mês Referência**.

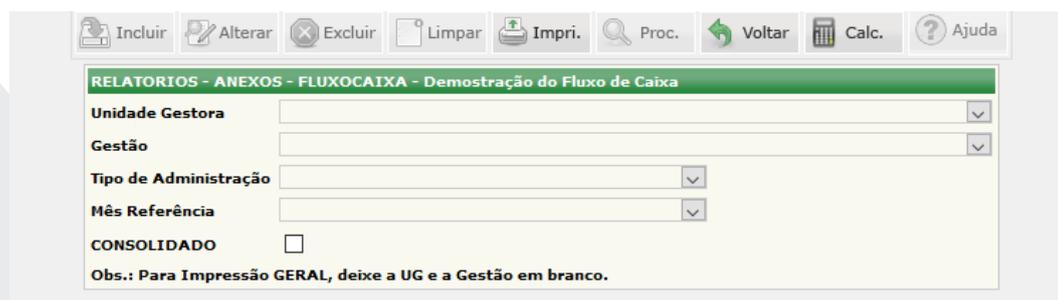
O usuário poderá utiliza os filtros: **Com Saldo Zerado** e **Consolidado**.

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>FLUXOCAIXA – Demonstração do Fluxo de Caixa</b>				

**OBJETIVO:** Gerar relatório FLUXOCAIXA.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.



RELATORIOS - ANEXOS - FLUXOCAIXA - Demonstração do Fluxo de Caixa

Unidade Gestora

Gestão

Tipo de Administração

Mês Referência

CONSOLIDADO

Obs.: Para Impressão GERAL, deixe a UG e a Gestão em branco.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **FLUXOCAIXA**.

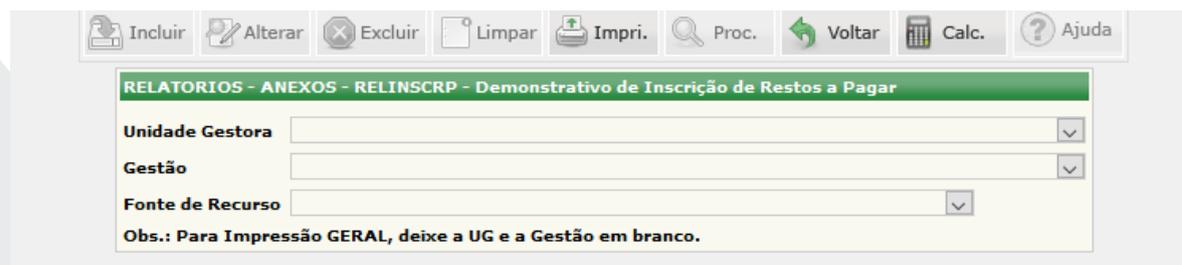
Selecionar a **Unidade Gestora** e a **Gestão**. Selecionar o **Mês Referência**.

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>ANEXOS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>RELINSCRCP – Demonstração de Inscrição de Restos a Pagar</b>				

**OBJETIVO:** Gerar o relatório RELINSCRCP.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.



A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema AFI. No topo, há uma barra de menu com ícones e rótulos para: Incluir, Alterar, Excluir, Limpar, Impri., Proc., Voltar, Calc. e Ajuda. Abaixo, um formulário de filtro para o relatório "RELATORIOS - ANEXOS - RELINSCRCP - Demonstrativo de Inscrição de Restos a Pagar". O formulário contém três campos de seleção: "Unidade Gestora", "Gestão" e "Fonte de Recurso", cada um com uma seta para baixo. Abaixo dos campos, há uma observação: "Obs.: Para Impressão GERAL, deixe a UG e a Gestão em branco."

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **RELINSCRCP**.

Selecionar a **Unidade Gestora** e a **Gestão**.

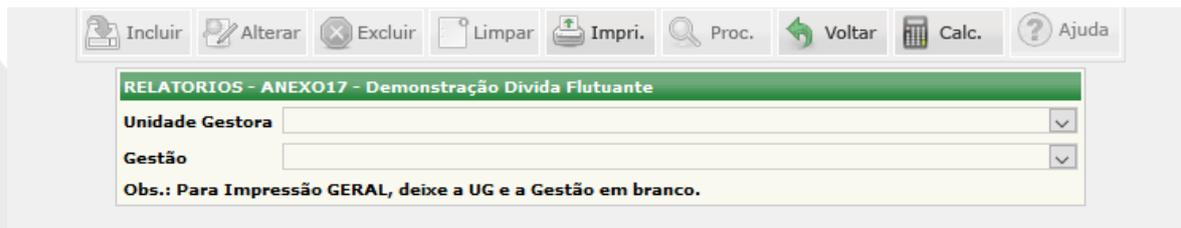
Caso o usuário necessite poderá utilizar o filtro **Fonte de Recurso**.

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>GERAIS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<i>DIRF – Relatório de Apoio para Elaboração da DIRF</i>				

**OBJETIVO:** Gerar relatório Anexo 17.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.



The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing icons and labels for 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Limpar', 'Impri.', 'Proc.', 'Voltar', 'Calc.', and 'Ajuda'. Below the menu bar, a green header reads 'RELATORIOS - ANEXO17 - Demonstração Dívida Flutuante'. Underneath, there are two dropdown menus labeled 'Unidade Gestora' and 'Gestão'. A note below the dropdowns states: 'Obs.: Para Impressão GERAL, deixe a UG e a Gestão em branco.'

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **ANEXO 17**.

Selecionar a **Unidade Gestora** e a **Gestão**.

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>GERAIS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	QDD – Quadro de Detalhamento da Despesa				

**OBJETIVO:** Gerar o relatório de QDD.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.

A imagem mostra uma barra de ferramentas com os seguintes ícones e textos: Incluir, Alterar, Excluir, Limpar, Impri., Proc., Voltar, Calc., Ajuda. Abaixo, há um formulário com o título "RELATORIOS - GERAIS - QDD - Quadro de Detalhamento da Despesa". O formulário contém um campo de seleção rotulado "Gestão" e uma observação: "Obs.: Para Impressão GERAL, deixar a Gestão em branco".

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **QDD**.

Selecionar a **Gestão**.

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>GERAIS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>QDDUG – Quadro de Detalhamento por UG/Gestão</b>				

**OBJETIVO:** Gerar o relatório de QDDUG.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema AFI. No topo, há uma barra de menu com ícones e rótulos para: Incluir, Alterar, Excluir, Limpar, Impri., Proc., Voltar, Calc. e Ajuda. Abaixo disso, há uma barra de título que indica o caminho de navegação: RELATORIOS - GERAIS - QDDUG - Quadro de Detalhamento por UG/Gestão. Abaixo da barra de título, há dois campos de seleção (dropdown) rotulados "Unidade Gestora" e "Gestão".

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **QDDUG**.

Selecionar a **Unidade Gestora** e a **Gestão**.

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>GERAIS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>RELADIANTA – Demonstrativo de Adiantamento Concedido</b>				

**OBJETIVO:** Emite demonstrativo de conta bancária.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Direta e Indireta que possuem o Perfil CONSULTA.

RELATORIOS - GERAIS - RELBANCO - Demonstrativo de Conta Bancária

Unidade Gestora

Gestão

Mês Referência

Opção de relatório 1 - Tipo de Conta

Obs.: Para Impressão GERAL, deixe a Gestão em branco.

Selecione a **Unidade gestora** e o tipo de **Gestão**.

Informe o **Mês de Referência**.

Selecione a **Opção de Relatório** (Tipo de Conta, Conta Contábil, Geral por UG e Tipo de Conta, Geral por UG e Conta Contábil).

Clique em **IMPRIMIR** para gerar o relatório.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>GERAIS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>RELCONCTU – Relatório de Conciliação da Conta Única por Evento</b>				

**OBJETIVO:** Emite relatório de Conciliação da Conta Única por Evento.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Direta e Indireta, que possuem o Perfil **CONSULTA**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema AFI. No topo, há uma barra de ferramentas com ícones e rótulos para: Incluir, Alterar, Excluir, Limpar, Impri., Proc., Voltar, Calc. e Ajuda. Abaixo, há um formulário com o título "RELATORIOS - GERAIS - RELCONCTU - Relatório de Conciliação da Conta Única por Evento". O formulário contém três campos de seleção: "Unidade Gestora", "Gestão" e "Mês Referência", cada um com uma seta para baixo no final.

Selecione a **Unidade Gestora** e a **Gestão**.

Informe o **Mês de Referência**.

Clique em **IMPRIMIR** para gerar o relatório.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>GERAIS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>RELCONSISC – Relação de Conta por Sistema Contábil</b>				

**OBJETIVO:** Emite relação de Contas por Sistema Contábil.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTA**.

Relatório	Descrição	Formatos	Situação	Data	Hora
relcon050	Plano de Contas por Sistema Contábil		Sucesso	27/09/2023	09:34:18
relcon050	Plano de Contas por Sistema Contábil		Sucesso	27/09/2023	09:33:31

Ao entrar na transação, o sistema irá gerar o Relatório. O usuário deverá clicar no formato desejado para fazer o download do relatório a ser impresso.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>GERAIS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>RELCONTDESP – Demonstrativo da Execução Orçamentária</b>				

**OBJETIVO:** Emite demonstrativo de Execução Orçamentária.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTA**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema AFI. No topo, há uma barra de ferramentas com ícones e botões para: Incluir, Alterar, Excluir, Limpar, Impri., Proc., Voltar, Calc. e Ajuda. Abaixo, o título do relatório é "RELATORIOS - GERAIS - RELCONTDESP - Demonstrativo da Execução Orçamentária". O formulário contém os seguintes campos:

- Unidade Gestora:** Campo de seleção com uma seta para baixo.
- Gestão:** Campo de seleção com uma seta para baixo.
- Mês Referência:** Campo de seleção com uma seta para baixo, seguido por três opções de radio button: "No mês", "Até o mês" e "Ambos" (selecionado).
- Tipo de Administração:** Campo de seleção com uma seta para baixo.

Selecione a **Unidade Gestora** e o tipo de **Gestão**.

Informe o **Mês de Referência** e clique no tipo de relatório desejado (No mês, Até o mês, Ambos).

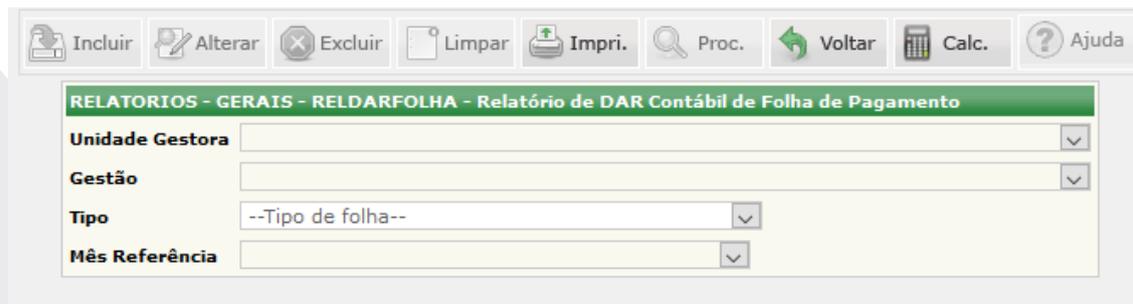
Selecione o **Tipo de Administração**.

Clique em **IMPRIMIR** para gerar o relatório desejado.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>GERAIS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>RELDARFOLHA – Relatório de DAR Contábil de Folha de Pagamento</b>				

**OBJETIVO:** Emite demonstrativo de Execução Financeira.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Direta e Indireta que Possuem o Perfil CONSULTA.



A interface de usuário apresenta uma barra de ferramentas com os seguintes ícones e rótulos: Incluir, Alterar, Excluir, Limpar, Impri., Proc., Voltar, Calc. e Ajuda. Abaixo, há um formulário com o título "RELATORIOS - GERAIS - RELDARFOLHA - Relatório de DAR Contábil de Folha de Pagamento". O formulário contém quatro campos de seleção:

- Unidade Gestora:** Campo de seleção com uma seta para baixo.
- Gestão:** Campo de seleção com uma seta para baixo.
- Tipo:** Campo de seleção com o texto "--Tipo de folha--" e uma seta para baixo.
- Mês Referência:** Campo de seleção com uma seta para baixo.

Selecione a **Unidade Gestora** e o tipo de **Gestão**.

Selecione o **Tipo de Folha**.

Informe o **Mês de Referência**.

Clique em **IMPRIMIR** para gerar o relatório desejado.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>GERAIS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>RELDEC – Relatório de Decreto</b>				

**OBJETIVO:** Emite relatório de Decreto.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Direta e Indireta que possuem o perfil CONSULTA.



**RELATORIOS - GERAIS - RELDEC - Relatório de Decreto**

**Crédito**

Suplementacao  Cancelamento

**Período**

Mensal  Acumulado

**Orgão**

**Unidade Gestora**

**Mês Referência**

**Obs.: Para Impressão GERAL, deixe o Orgão/UG em Branco.**

Selecione o tipo de **Crédito** (Suplementação ou Cancelamento) e o **Período** (Mensal ou Acumulado).

Selecione o **Órgão** ou a **Unidade Gestora**.

Informe o **Mês de Referência**.

Clique em **IMPRIMIR** para gerar o relatório.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>GERAIS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>RELDRECRESPL – Relatório Demonstrativo de Crédito Suplementar</b>				

**OBJETIVO:** Emite relatório de Crédito Suplementar.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTA**.

RELATORIOS - GERAIS - RELDRECRESPL - Relatório Demonstrativo de Crédito Suplementar

**Unidade Gestora** [Selecione a Unidade Gestora]

**Gestão** [Selecione a Gestão]

**Mês Referência** -- Selecione o Mês -- [Selecione o Mês]  No mês  Até o mês

Fonte de Recurso consolidada

**Tipo de Consulta** Créditos Suplementares [Selecione o Tipo de Consulta]

Obs.: Para Impressão Consolidada, deixe UG/Gestão em Branco.

Selecione a **Unidade Gestora** e o tipo de **Gestão**.

Informe o **Mês de Referência** e escolha o tipo de relatório desejado (No mês ou até o Mês).

Marque o campo **Fonte de Recurso Consolidada**, caso deseje gerar o relatório com esta modalidade.

Escolha o **Tipo de Consulta** e clique em **IMPRIMIR** para gerar o relatório.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>GERAIS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>RELDEMCRESPLIQ – Relatório Demonstrativo de Crédito Suplementar Líq</b>				

**OBJETIVO:** Emite relatório Demonstrativo de Crédito Suplementar Líquido.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTA**.

A interface de usuário apresenta uma barra de ferramentas com os seguintes ícones e rótulos: Incluir, Alterar, Excluir, Limpar, Impri., Proc., Voltar, Calc. e Ajuda. Abaixo, há um formulário com o título "RELATORIOS - GERAIS - RELDEMCRESPLIQ - Relatório Demonstrativo de Crédito Suplementar Líq". O formulário contém os seguintes campos:

- Unidade Gestora:** Campo de seleção com uma seta para baixo.
- Gestão:** Campo de seleção com uma seta para baixo.
- Mês Referência:** Campo de seleção com uma seta para baixo, atualmente exibindo "01 - Janeiro".
- Fonte de Recurso consolidada:** Campo de seleção com uma caixa de seleção desmarcada.

Abaixo dos campos, há uma observação: "Obs.: Para Impressão Consolidada, deixe UG/Gestão em Branco."

Selecione a **Unidade Gestora** e o tipo de **Gestão**.

Selecione o **Mês de Referência**.

Marque o campo **Fonte de Recurso Consolidada**, caso deseje gerar o relatório com esta modalidade.

Clique em **IMPRIMIR** para gerar o relatório.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>GERAIS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>RELDIARIA – Relatório de Diárias e Passagens Consolidado por Fonte</b>				

**OBJETIVO:** Emite relatório de Diárias e Passagens Consolidado por Fonte.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTA**.

RELATORIOS - GERAIS - RELDIARIA - Relatório de Diárias e Passagens Consolidado Por Fonte

Unidade Gestora

Gestão

Mês Referência

Tipo Relatório

Incluir Alterar Excluir Limpar Imprim. Proc. Voltar Calc. Ajuda

Selecione a **Unidade Gestora** e o tipo de **Gestão**.

Informe o **Mês de Referência**.

Selecione o **Tipo de Relatório** (Diárias ou Passagens).

Clique em **Imprimir** para gerar o relatório.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>GERAIS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>RELDOTBLQLIQ – Relatório de Dotações Bloqueadas para Licitação</b>				

**OBJETIVO:** Emite relação de Dotação Bloqueada Reservada para Licitação

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTA**.

Relação de Relatórios Emitidos						
Relatório	Descrição	Formatos	Situação	Data	Hora	
RelReservadoLicitacao	Dotação Bloqueada Reservado para Licitação		Sucesso	27/09/2023	11:44:49	

Ao acessar a transação, o sistema irá gerar o Relatório. O usuário deverá clicar no formato desejado para fazer o download do relatório a ser impresso.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>GERAIS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>RELEMPELIQ – Relatório Demonstrativo de Crédito Empenhado</b>				

**OBJETIVO:** Emite Relatório Demonstrativo Crédito Empenhado

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTA**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema para gerar o relatório. No topo, há uma barra de ferramentas com ícones e botões para: Incluir, Alterar, Excluir, Limpar, Impri., Proc., Voltar, Calc. e Ajuda. Abaixo, o formulário principal tem o título "RELATORIOS - GERAIS - RELEMPELIQ - Relatório Demonstrativo de Crédito Empenhado". O formulário contém os seguintes campos:

- Unidade Gestora:** Campo de seleção com uma seta para baixo.
- Gestão:** Campo de seleção com uma seta para baixo.
- Mês Referência:** Campo de seleção com uma seta para baixo.
- Tipo de Administração:** Campo de seleção com uma seta para baixo.
- Fonte de Recurso:** Campo de seleção com uma seta para baixo.
- Credor (Empenhado/Liquidado/Pago):** Campo de texto.

Na base do formulário, há seis opções de despesa com caixas de seleção:

- Despesa Empenhada
- Despesa Liquidada
- Despesa Paga
- Despesa Paga UO FES
- Despesa Paga COVID-19

Selecione a **Unidade Gestora** e o tipo de **Gestão**.

Informe o **Mês de Referência**.

Selecione a **Fonte de Recurso** e o **Credor** (Empenhado, Liquidado e Pago), conforme demonstrado na tela acima.

Clique em **IMPRIMIR** para gerar o relatório.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>GERAIS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>RELEMPEMI – Relatório Demonstrativo de Empenhos Emitidos</b>				

**OBJETIVO:** Emite relatório demonstrativo de empenhos emitidos.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTA**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema AFI. No topo, há uma barra de menu com ícones e rótulos para: Incluir, Alterar, Excluir, Limpar, Impri., Proc., Voltar, Calc. e Ajuda. Abaixo, o título do relatório é "RELATORIOS - GERAIS - RELEMPEMI - Relatório Demonstrativo de Empenhos Emitidos". O formulário contém campos para "Unidade Gestora" e "Gestão", ambos com menus suspensos. Há também campos para "Data Inicial" e "Data Final" com formatos de data (DD/\_\_/\_\_). Uma observação no rodapé do formulário diz: "Obs.: Para Impressão GERAL, deixe a UG/Gestão em Branco e informe a Data Inicial e a Data Final."

Informe a **Unidade Gestora** e o tipo de **Gestão**.

Informe a **Data Inicial**.

Clique em **IMPRIMIR** para gerar o relatório.

Caso queira a Impressão Geral, deixe o órgão/UG em branco e informe a Data Inicial e a Final, conforme observação na tela acima.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>GERAIS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>RELEXEDESPNAT – Relação da Execução da Despesa por Natureza</b>				

**OBJETIVO:** Gerar o relatório RELEXEDESPNAT.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **RELEXEDESPNAT**.

Selecionar a **Unidade Gestora** e a **Gestão**. Selecionar o **Mês Referência**.

Selecionar a **Natureza de Despesa**. Clicar em Adicionar/Excluir.

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>GERAIS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>RELEXEORC3 – Relatório da Execução Orçamentária</b>				

**OBJETIVO:** Gerar o relatório RELEXEORC3.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.

RELEXEORC3 - Relação da Execução Orçamentária

Incluir Alterar Excluir Limpar Impri. Proc. Voltar Calc. Ajuda

**Unidade Gestora** 014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

**Gestão** 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA

**Orgão Superior**

**Mês Referência** 09 - Setembro  No mês  Até o mês  Ambos

**Tipo de Administração**

**Ano** 2023

**Relatório** 1.Geral

**Tamanho Natureza** 8 Posições

Obs.: Para Impressão GERAL, deixe o UG/Gestão em Branco.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **RELEXEORC3**.

Selecionar a **Unidade Gestora** e a **Gestão** será preenchida automaticamente. Selecionar o **Mês Referência**.

Selecionar o **Ano**. Seleciona o tipo de **Relatório** e o **Tamanho da Natureza** (6 ou 8 posições).

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>GERAIS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>RELEXTDIAR – Relatório de Extrato de Diárias e Passagens</b>				

**OBJETIVO:** Gerar o relatório RELEXTDIAR.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.

RELATORIOS - GERAIS - RELEXTDIAR - Relatório de extrato Diárias e Passagens

Unidade Gestora

Gestão

Fonte Recurso

Início da Solicitação de Diárias  Final da Solicitação de Diárias

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **RELEXTDIAR**.

Selecionar a **Unidade Gestora** e a **Gestão** será preenchida automaticamente.

Selecionar a **Fonte de recurso** caso deseje.

Digitar o **Início** e o **Final da Solicitação de Diárias**.

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>GERAIS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>RELFUNSUB – Relatório de Função e Subfunção</b>				

**OBJETIVO:** Gerar o relatório RELFUNSUB.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.

RELATORIOS - GERAIS - RELFUNSUB - Relatório de Função e Subfunção

Unidade Gestora

Gestão

Bimestre

Obs.: Para Impressão GERAL, deixe o Ógão/UG/Gestão em Branco.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **RELFUNSUB**.

Selecionar a **Unidade Gestora** e a **Gestão** será preenchida automaticamente.

Selecionar o **Bimestre**.

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>GERAIS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>RELMENSALDESP – Relatório Mensal de Controle de Despesas</b>				

**OBJETIVO:** Gerar o relatório RELMENSALDESP.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação:

**RELMENSALDESP.**

Selecionar o tipo de relatório que desejar no campo **Tipo de Relatório: Relatório Mensal de Controle de Despesas** ou **Relatório de Liquidação da Despesa**.

Digitar o **Período**. Digitar a **Competência**.

Selecionar a **Unidade Gestora**.

Selecionar a **Natureza**.

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>GERAIS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>RELOB – Relatório de Ordens Bancárias</b>				

**OBJETIVO:** Gerar o relatório RELOB.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **RELOB**.

Selecionar o tipo de consulta que desejar: **Data**, **Ordem Bancária** ou **Fonte de Recurso**.

Selecionar a **Unidade Gestora** e a **Gestão** será automaticamente preenchida. Selecionar a **Natureza de Despesa**.

Conforme a consulta, o usuário deverá digitar a **data inicial e final** ou o **número da OB Inicial e Final**.

Clicar em **IMPRIMIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>GERAIS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GCON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>RELPGCRED – Relatório de Pagamentos Efetuados</b>				

**OBJETIVO:** Gerar o relatório RELPGCRED.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONSULTA**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema AFI. No topo, há uma barra de menu com ícones e rótulos para: Incluir, Alterar, Excluir, Limpar, Impri., Proc., Voltar, Calc. e Ajuda. Abaixo, há um formulário com o título "RELATORIOS - GERAIS - RELPGCRED - Relatório de Pagamento Efetuados". O formulário contém três campos de seleção:

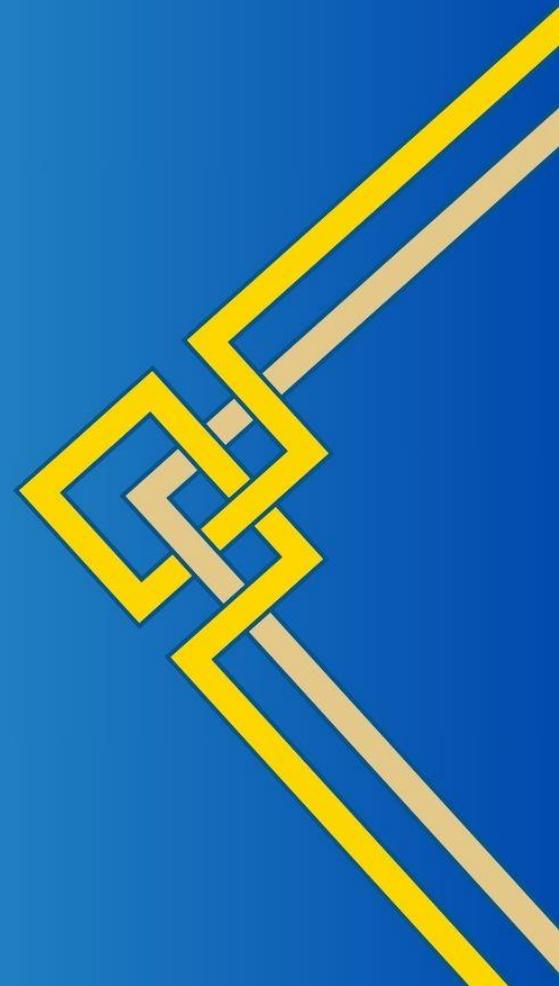
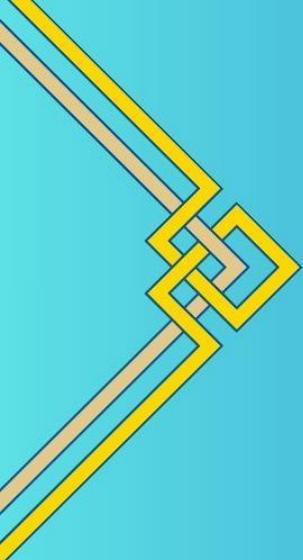
- Unidade Gestora:** 014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
- Gestão:** 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA
- Mês Referência:** 06 - Junho

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **RELPGCRED**.

Selecionar a **Unidade Gestora** e a **Gestão** será automaticamente preenchida.

Selecionar o **Mês Referência**.

Clicar em **IMPRIMIR**.



 **SUBSISTEMA AFI - SICOB**

SUBSISTEMA	SICOB	SUBMENU	SETOR RESPONSÁVEL	DEFIN
TRANSAÇÃO	PDAUT – Liberação de PD disponível			

**OBJETIVO:** Liberar PD disponível.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **EXEC-PAG**.

**SICOB - PDAUT - LIBERAÇÃO DE PD DISPONÍVEL**

UG Financeira  (\*)

Gestão Financeira  (\*)

UG Favorecida

Gestão Favorecida

Fonte

**Cronologia de Pagamentos**

Consulta por critério cronológico

Gr. Natureza de Despesa

Credor

Listar as PDs deste credor

Pds De: 2023PD

Até: 2023PD

Data Inicial:

Data Final:

Valor (Líquido da NL) Inicial:

Valor (Líquido da NL) Final:

(\*) Campos obrigatórios.

Exibir as PDs disponíveis

**Nenhum registro encontrado**

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **PDAUT**.

Selecionar a **UG Financeira** e a **Gestão Financeira** será automaticamente preenchida. Selecionar a **UG Favorecida** e a **Gestão Favorecida** será automaticamente preenchida. Selecionar a **Fonte**.

No campo **Cronograma de Pagamentos**, o usuário poderá utilizar o filtro **Consulta por critério cronológico**.

Existem outros filtros que o usuário poderá utilizar, tais como: **Grupo Natureza de Despesa, Credor, Pd's Data Inicial e Final, Valor Líquido da NL Inicial e Final**. Clicar em **PROCURAR**.

**Obs:** o usuário poderá utilizar os filtros: **Exibir as PD's disponíveis**.

<b>SUBSISTEMA</b>	SICOB	<b>SUBMENU</b>		<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	DEFIN
<b>TRANSACÇÃO</b>	RELPAGORDEM – Relação Cronológica da Ordem de Pagamentos				

**OBJETIVO:** Transação que permite gerar relatório em ordem cronológica de Programação de Desembolso – PD classificadas por Unidade Gestora - UG e Fonte de Recursos nas seguintes categorias de contrato: prestação de serviços, fornecimento de bens, realização de obras e locações, conforme decreto estadual que regulamenta a matéria.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem os perfis **CONSULTAPAG** e **EXEC-PAG**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema RELPAGORDEM. No topo, há uma barra de ferramentas com ícones para Incluir, Alterar, Excluir, Limpar, Imprimi, Proc., Voltar, Calc. e Ajuda. Abaixo, o título da tela é "SICOB - RELPAGORDEM - Relação cronológica da ordem de pagamentos".

Existem duas opções de radio button: "Pagamentos na regra da cronologia" (selecionada) e "Pagamentos fora da regra da cronologia".

Os campos de filtro incluem:

- UG Financeira (menu suspenso)
- Órgão Superior (menu suspenso)
- Grupo UG Favorecida (radio button "Começa com" selecionado, "Não começa com" desselecionado, e um campo de texto)
- UG Favorecida (menu suspenso)
- Status PD (menu suspenso com opção "Apta")
- Grupos de Fonte (dividido em "GRUPOS DE FONTE DISPONÍVEIS" e "GRUPOS DE FONTE SELECIONADAS" com botões ">", "<", "limpar" e "todas")
- Fonte (menu suspenso)
- Fonte tesouro (menu suspenso)
- Tipo de Fonte (menu suspenso com opção "Todas as Fontes")
- Pequenos credores (menu suspenso)
- Exercício do empenho (menu suspenso)
- Categoria de Contrato (menu suspenso)
- Até a ordem (por fila) (campo de texto)
- Até o valor (por fila) (campo de texto)
- Credor (campo de texto com ícone de lupa)

Deve-se acessar esta transação pelo menu lateral clicando na opção SICOB e depois na opção RELPAGORDEM. Pode-se utilizar o ACESSO RÁPIDO digitando a opção **RELPAGORDEM**.

A transação possui muitos filtros para possibilitar a listagem das Programações de Desembolso – PD das unidades gestoras do Estado. Após a seleção destes, basta clicar no botão **IMPRIMIR** localizado na parte superior da tela e solicitar a geração da listagem.

Os principais filtros a serem selecionados são o da **Unidade Gestora Financeira**, o da **Unidade Gestora Favorecida** e da **Fonte de Recursos**.

Existe a opção de se desejar listar apenas **Fontes Do Tesouro**, basta selecionar a opção **Sim**; se desejar listar todas as fontes deve-se deixar o campo sem seleção.

E se a necessidade for de listar Programações de Desembolso – PDs de fontes quem não sejam do tesouro, basta marcar no campo Fonte Tesouro a opção **Não**.

Logo em seguida há a opção de Pequenos Credores, a qual por ser uma lista separada permite selecionar **Apenas Pequenos Credores** ou **Exceto Pequenos Credores**.

Há o filtro Exercício do Empenho que contém as opções **Empenho do Exercício** e **Empenho de Resto a Pagar**.

Os filtros **Até a ordem (por fila)** ou **Até o Valor (por fila)** permitem, após análise de um relatório já gerado anteriormente, que se gere a relação de PDs até uma determinada ordem na unidade gestora favorecida ou ainda até um determinado valor, de modo que o gestor possa liberar os pagamentos respeitando a ordem cronológica.

Por fim há o filtro de **Credor** que se informado permite rastrear todas as PDs daquele credor em todas as unidades gestoras, e retornar a ordem em que se localizam.

Após clicar no botão **IMPRIMIR** o seguinte relatório será gerado

GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS		ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA INTEGRADA									
		Exercício									
<b>Relação cronológica da ordem de pagamentos</b>											
UG FINANCEIRA: 014102		FONTE: TODAS									
UG FAVORECIDA: TODAS		APENAS FONTE TESOURO									
STATUS: APTA		QUALQUER CREDOR									
CREADOR: TODOS		EMPENHOS DE QUALQUER EXERCÍCIO									
VALOR MÁXIMO POR FILA: TODOS		ORDEM MÁXIMA POR FILA: TODOS									
<a href="#">Visualizar o arquivo no formato "PDF"</a>											
FIN.	FAV.	PD	ASS	NL	NE	FONTE	DOM.	ORIGEM	PROCESSO	CREADOR	VALOR
<b>UG Favorecida: PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO</b>											
FILA: Origem 011103; Fonte 145; Apenas pequenos credores; Empenhos de restos a pagar processados.											
ORDEM 1 - DATA APTA: 21/10/2022 - HORA APTA: 14:47:00.											
014102	011103	2022PD0001806		2022NL0000638	2022NE0000180	145	000-00000-LIMITESAQ	011103.011335/2022	04158527000180 - VIANATUR VIANA TURISMO LTDA		4.144,64
<b>TOTAL ORDEM 1</b>										Qtde de documentos: 2	Valor até esta ordem com retenção: 4.144,64
<b>TOTAL FILA: Origem 011103; Fonte 145; Apenas pequenos credores; Empenhos de restos a pagar processados.</b>											<b>4.144,64</b>
<b>FILA: Origem 011103; Fonte 145; Exceto pequenos credores; Empenhos de restos a pagar processados.</b>											
ORDEM 1 - DATA APTA: 21/10/2022 - HORA APTA: 14:47:00.											
014102	011103	2022PD0001804		2022NL0000637	2022NE0000279	145	000-00000-LIMITESAQ	011103.002284/2022	17352044000183 - LEAO E XAVIER COMERCIO DE INFORMATICA LTDA		58.680,00
		RETENÇÃO	2022PD0001905		2022NL0000637	2022NE0000279	145	000-00000-LIMITESAQ	011103.002284/2022	04312377000137 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA / SEFAZ	2.884,00
<b>TOTAL ORDEM 1</b>										Qtde de documentos: 2	Valor até esta ordem com retenção: 59.680,00
<b>TOTAL FILA: Origem 011103; Fonte 145; Exceto pequenos credores; Empenhos de restos a pagar processados.</b>											<b>59.680,00</b>
<b>TOTAL UG FAVORECIDA 011103</b>										Qtde de documentos: 4	Valor total: 63.824,64
<b>UG Favorecida: CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO</b>											
FILA: Origem 011109; Fonte 145; Apenas pequenos credores; Empenhos de restos a pagar processados.											
ORDEM 1 - DATA APTA: 19/10/2022 - HORA APTA: 12:12:00.											
014102	011109	2022PD0000563		2022NL0000357	2022NE0000217	145	000-00000-LIMITESAQ	011109.000008/2022	04086808000181 - MAXX LIMP SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA ME		2.730,88
		RETENÇÃO	2022PD0000564		2022NL0000357	2022NE0000217	145	000-00000-LIMITESAQ	011109.000008/2022	29979038001031 - INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL / INSS	381,90
		RETENÇÃO	2022PD0000565		2022NL0000357	2022NE0000217	145	000-00000-LIMITESAQ	011109.000008/2022	04385328000173 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAUS	184,50
		RETENÇÃO	2022PD0000566		2022NL0000357	2022NE0000217	145	000-00000-LIMITESAQ	011109.000008/2022	04312377000137 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA / SEFAZ	32,90
014102	011109	2022PD0000567		2022NL0000358	2022NE0000218	145	000-00000-LIMITESAQ	011109.000008/2022	04086808000181 - MAXX LIMP SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA ME		5.472,01
		RETENÇÃO	2022PD0000568		2022NL0000358	2022NE0000218	145	000-00000-LIMITESAQ	011109.000008/2022	29979038001031 - INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL / INSS	726,20
		RETENÇÃO	2022PD0000569		2022NL0000358	2022NE0000218	145	000-00000-LIMITESAQ	011109.000008/2022	04385328000173 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAUS	320,64
		RETENÇÃO	2022PD0000600		2022NL0000358	2022NE0000218	145	000-00000-LIMITESAQ	011109.000008/2022	04312377000137 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA / SEFAZ	65,93
<b>TOTAL ORDEM 1</b>										Qtde de documentos: 8	Valor até esta ordem com retenção: 9.882,76
<b>TOTAL FILA: Origem 011109; Fonte 145; Apenas pequenos credores; Empenhos de restos a pagar processados.</b>											<b>9.882,76</b>
<b>TOTAL UG FAVORECIDA 011109</b>										Qtde de documentos: 8	Valor total: 9.882,76

As linhas na cor verde são as filas de ordem cronológica de liberação das PDs, considerando a data e hora em que se tornaram APTAS. No corpo do relatório vem o campo ASS o qual traz para o usuário a informação se a PD foi assinada ou se apresenta pendência de assinatura com a exibição da expressão NÃO, também é exibida a informação Valor até esta Ordem que informa o valor acumulado até aquela ordem; todas essas informações prestadas auxiliam o gestor a avaliar de acordo com a disponibilidade financeira o quanto pode ser liberado para pagamento.

Observa-se ainda na listagem que as retenções são exibidas, mas não compõem a ordem cronológica e podem ser liberadas de forma independente.

Por fim, a última folha do relatório contém um quadro resumo com o total geral de cada fonte listada.

QUADRO RESUMO POR FONTE DE RECURSO	
FONTE	VALOR
100	201.299.715,36
116	21.426.714,56
121	34.605.977,14
145	2.036.479,44
160	17.599.745,27
170	28.017,50
271	39.147.570,77
275	2.150.157,37
285	1.253.855,50
315	374,40
321	108.000,00
322	37.667,25
345	2.066.066,95
350	282.516,08
360	142.278,06
475	10.919.903,12

No caso de se optar por listar as PDs de um credor específico será gerado um relatório com a informação do rastreamento de todas as PDs do credor e os valores necessários listados no campo Valor até esta ordem para liberação de cada PD em respeito a ordem cronológica.



GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS

ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA INTEGRADA

Exercício

## Relação cronológica da ordem de pagamentos

UG FINANCEIRA: 014102  
 UG FAVORECIDA: TODAS  
 STATUS: APTA  
 CREDOR: MAXX LIMP SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA ME  
 VALOR MÁXIMO POR FILA: TODOS

FONTE: TODAS  
 APENAS FONTE TESOURO  
 QUALQUER CREDOR  
 EMPENHOS DE QUALQUER EXERCÍCIO  
 ORDEM MÁXIMA POR FILA: TODOS

FIN.	FAV.	PD	ASS	NL	NE	FONTE	DOM.	ORIGEM	PROCESSO	CREDOR	VALOR	
<b>UG Favorecida: CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO</b>												
FILA: Origem 011109; Fonte 145; Apenas pequenos credores; Empenhos de restos a pagar processados.												
ORDEM 1 - DATA APTA: 19/10/2022 - HORA APTA: 12:12:00.												
014102	011109	2022PD0000593		2022NL0000357	2022NE0000217	145	000-00000-LIMITESQA	011109.000008/2022	04095806000181	- MAXX LIMP SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA ME	2.730,88	
		RETEÇÃO		2022NL0000357	2022NE0000217	145	000-00000-LIMITESQA	011109.000008/2022	29979036001031	- INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL / INSS	361,90	
		RETEÇÃO		2022PD0000596					04385326000173	- PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAUS	164,50	
		RETEÇÃO		2022PD0000596					04312377000137	- SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA / SEFAZ	32,90	
014102	011109	2022PD0000597		2022NL0000358	2022NE0000218	145	000-00000-LIMITESQA	011109.000008/2022	04095806000181	- MAXX LIMP SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA ME	5.472,01	
		RETEÇÃO		2022NL0000358	2022NE0000218	145	000-00000-LIMITESQA	011109.000008/2022	29979036001031	- INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL / INSS	725,20	
		RETEÇÃO		2022PD0000599					04385326000173	- PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAUS	329,64	
		RETEÇÃO		2022PD0000600					04312377000137	- SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA / SEFAZ	65,93	
<b>TOTAL ORDEM 1</b>										Qtde de documentos: 8	Valor até esta ordem com retenção: 9.882,76	<b>9.882,76</b>
<b>TOTAL FILA: Origem 011109; Fonte 145; Apenas pequenos credores; Empenhos de restos a pagar processados.</b>												<b>9.882,76</b>
<b>TOTAL UG FAVORECIDA 011109</b>										Qtde de documentos: 8	Valor total:	<b>9.882,76</b>
<b>UG Favorecida: SECRETARIA DE ESTADO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO</b>												
FILA: Origem 013101; Fonte 121; Exceto pequenos credores; Empenhos de restos a pagar processados.												
ORDEM 1 - DATA APTA: 17/10/2022 - HORA APTA: 10:19:00.												
014102	013101	2022PD0001732		2022NL0001000	2022NE0000293	121	000-00000-LIMITESQA	013101.002256/2022	08878016000180	- OZONIO TELECOMUNICACOES LTDA	1.986,87	
		RETEÇÃO		2022NL0001000	2022NE0000293	121	000-00000-LIMITESQA	013101.002256/2022	04312377000137	- SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA / SEFAZ	31,88	
		RETEÇÃO		2022PD0001731					04385326000173	- PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAUS	106,25	
<b>TOTAL ORDEM 1</b>										Qtde de documentos: 3	Valor até esta ordem com retenção: 2.125,00	<b>2.125,00</b>
<b>ORDEM 2 - DATA APTA: 19/10/2022 - HORA APTA: 11:44:00.</b>												
014102	013101	2022PD0001754		2022NL0001016	2022NE0000595	121	000-00000-LIMITESQA	091310.100257/2022	04095806000181	- MAXX LIMP SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO LTDA ME	8.901,13	
		RETEÇÃO		2022NL0001016	2022NE0000595	121	000-00000-LIMITESQA	013101.002257/2022	04312377000137	- SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA / SEFAZ	160,88	
		RETEÇÃO		2022PD0001753					04385326000173	- PREFEITURA MUNICIPAL DE MANAUS	482,59	
<b>TOTAL ORDEM 2</b>										Qtde de documentos: 3	Valor até esta ordem com retenção: 11.669,58	<b>9.544,58</b>
<b>TOTAL FILA: Origem 013101; Fonte 121; Exceto pequenos credores; Empenhos de restos a pagar processados.</b>												<b>11.669,58</b>
<b>TOTAL UG FAVORECIDA 013101</b>										Qtde de documentos: 6	Valor total:	<b>11.669,58</b>

No caso de seleção da opção de Pagamentos Fora da Regra de Cronologia a tela muda de configuração e passa a apresentar o layout abaixo.

SICOB - RELPAGORDEM - Relação cronológica da ordem de pagamentos

Pagamentos na regra da cronologia  Pagamentos fora da regra da cronologia

UG Financeira

UG Favorecida

Status PD

Fonte

Fonte tesouro

Credor

Grupos de natureza

GRUPOS DE NATUREZA DISPONÍVEIS	GRUPOS DE NATUREZA SELECIONADAS
AGÊNCIAS	
ALIMENTAÇÃO PREP. E VALE ALIMENTAÇÃO	
ALUGUEIS DIVERSOS	
ALUGUEL	
ALUGUEL AERONAVES	
ALUGUEL EMBARCAÇÃO	
ALUGUEL VEICULOS	
AMAZONPREV - NÃO PREVIDENCIÁRIO	
AMAZONPREV SERVIDOR PATRONAL	

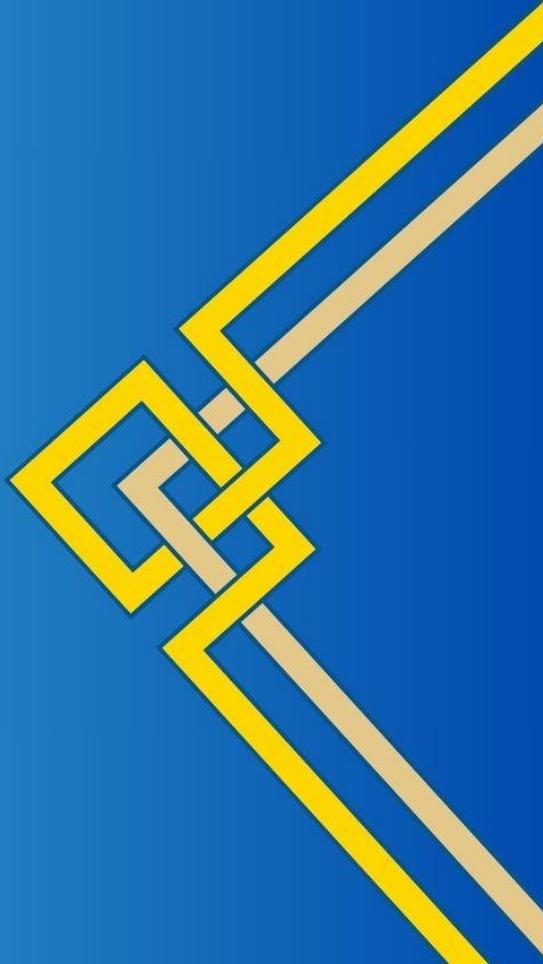
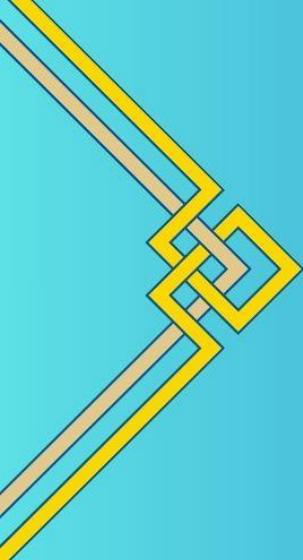
Botões: >, <, limpar, todas

Sentenças Judiciais

Emenda Parlamentar

Pd's de folha de pagamento  Pd's de consignado de folha  Pd's de contas públicas  Pd's da nota fiscal amazonense  Pd's com código de barras

Basta selecionar os grupos de natureza quem não fazem parte da ordem cronológica como DIARIAS, ADIANTAMENTOS, FOLHA de PAGAMENTO entre outros, e clicar no botão IMPR. Funciona de forma semelhante ao RELSICOB e somente serão listadas PD's de fora da ordem cronológica.



▶ **SUBSISTEMA AFI - CONTROLE-PERFIL**

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONTROLE-PERFIL</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CADASTRO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DECON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>ALTERAPERFIL – Altera Perfil do Usuário no AFI</b>				

**OBJETIVO:** Altera perfil do usuário no AFI.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **GTPERFIL**.

The screenshot shows the 'ALTERAPERFIL' application window. At the top, there is a menu bar with icons for 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Limpar', 'Impri.', 'Proc.', 'Voltar', 'Calc.', and 'Ajuda'. Below the menu bar, the title bar reads 'CONTROLE-PERFIL - CADASTRO - ALTERAPERFIL - Altera Perfil do Usuário no AFI'. The main form area contains several fields: 'UG de Lotação' (014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA), 'Gestão Financeira' (00001-ADMINISTRACAO DIRETA), 'Área', 'Cpf da Solicitação' (60123095204), and 'Ordem' (radio buttons for Data, CPF, and Nome). There is also an 'Observação' text area. At the bottom, there is a table with columns: 'UG Perfil', 'UG', 'CPF', 'Nome', 'Status Usuário', 'Email', 'Fone', and 'Data/Hora'. The table contains one row of data for Bianca Oliveira Botelho Barreto.

UG Perfil	UG	CPF	Nome	Status Usuário	Email	Fone	Data/Hora	
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	014101	60123095204	BIANCA OLIVEIRA BOTELHO BARRETO	Autor. Já Existe	bbbmanaus01@hotmail.com	(92)2121-1849	15/08/2022-14:38:29

Selecionar “UG de lotação”. O campo “Gestão Financeira” é preenchido automaticamente.

Preencher o campo “CPF da Solicitação” e clicar no comando “Procurar”. Será exibido o usuário do CPF preenchido.

Clicar no comando “Perfil”. Será exibida a tela com as opções de perfis a serem alterados. O usuário deverá marcar o perfil que deseja incluir ou desmarcar os perfis a serem excluídos. Aparecerá a mensagem “Perfil Incluído”. Clicar no botão “Voltar”.

Será exibida a tela anterior, mas com o comando “Perfil” em vermelho. Selecionar o quadrado ao lado do comando “Perfil” e “Incluir” novamente. Será exibida a mensagem “Usuários alterados. Foi gerada uma solicitação já confirmada”.

**Obs:** Uma vez solicitada a alteração, esta deverá ser autorizada pela GNAF/DECON/SET/SEFAZ.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONTROLE-PERFIL</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CADASTRO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DECON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>CONFIRMAPERFIL – Confirma Perfil de Acesso ao AFI</b>				

**OBJETIVO:** Confirma a solicitação de perfil de acesso no AFI.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **GTPERFIL**.

CONFIRMAPERFIL - CONFIRMA A SOLICITAÇÃO DE PERFIL DE ACESSO AO AFI

UG de Lotação

Gestão Financeira

Cpf da Solicitação

Status da Solicitação

Cadastro

Ordem  Data  CPF  Nome

Observação

(\*) Campos obrigatórios.

Reverter status

**Nenhum registro encontrado**

Selecionar “**UG de lotação**”. O campo “**Gestão Financeira**” é preenchido automaticamente.

Preencher o campo “**CPF da Solicitação**” e clicar no comando “**Procurar**”, caso queira consultar ou confirmar um CPF específico.

Clicar em “**Status da Solicitação**”, para consultar cadastros por situação (**Solicitado, Cancelado, Todos**).

Nesta transação, o Gestor de Perfil ou o Ordenador de Despesas, poderá atribuir os perfis aos quais o usuário terá acesso e incluir outras UG’S, se for o caso. Para isso deverá seguir os seguintes passos:

Abrir a lista de perfis disponíveis clicando no botão “**Perfil**”. Selecionar os perfis desejados e clicar no comando “**Incluir**” e em seguida no comando “**Voltar**”.

.Selecionar o “**Nível**” conforme o cargo do usuário: **Operacional, Gerente, Diretor, Secretário**.

Selecionar o campo “**Executar**”, correspondente ao usuário a ser confirmado e clicar no comando “**Incluir**”.

**Obs:** Após a confirmação pelo Gestor de Perfil ou Ordenador de Despesas, a solicitação deverá ser autorizada pelo GNAF/DECON/SET/SEFAZ.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONTROLE-PERFIL</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONFIG</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DECON</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>BLOQUEIOACESSO – Bloqueia Acesso dos Usuários do Sistema</b>				

**OBJETIVO:** Bloqueia acesso dos usuários do Sistema.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **GTPERFIL**.

CONTROLE-PERFIL - CONFIG - BLOQUEIOACESSO - Bloqueia Acesso dos Usuários do Sistema

UG de Lotação

Cpf do Usuário

Nome do Usuário

Opção de operação

Bloquear.  Liberar.

**Nenhum registro encontrado**

Selecionar o campo “UG de lotação”.

Preencher o campo “CPF do Usuário” ou “Nome do Usuário” e clicar no botão “Procurar” caso queira visualizar um botão específico.

Selecionar os campos “Bloquear” ou “Liberar” de acordo com a opção desejada.

Clicar no botão “Incluir”, para finalizar a transação.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONTROLE-PERFIL</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DECON</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>LISSOLICITACAO – Lista Solicitação de Perfil</b>				

**OBJETIVO:** Lista solicitação de Perfil.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **GTPERFIL**.

Incluir Alterar Excluir Limpar Impri. Proc. Voltar Calc. Ajuda  
**CONTROLE-PERFIL - CONSULTA - LISSOLICITACAO - Lista Solicitação de Perfil**  
 UG de Lotação   
 Área   
 Perfil   
 Ordenador   
 Situação   
 Ordem  Data  CPF  Nome  Unidade Gestora  
**Nenhum registro encontrado**

Selecionar “**UG de lotação**”. Ao selecionar apenas a UG de lotação e clicar no comando “**Procurar**”, serão listados os usuários com todos os perfis e situação.

O campo “**Área**” permite consultar qual Departamento pertence o usuário.

O campo “**Perfil**” permite consultar a lista de perfis disponíveis aos usuários.

O campo “**Ordenador**” permite consultar por tipo de Ordenador: **Ordenador** ou **Ordenador por Delegação**.

“O campo “**Situação**” permite consultar os usuários “Ativos”, “Ativos e bloqueados por inatividade”, “Bloqueados”, Bloqueados pelo gestor” e “**Bloqueados por inatividade**”.

A consulta pode ser ordenada por “**Data**”, por “**CPF**”, por “**Nome**” ou por “**Unidade Gestora**”. Após a seleção dos filtros, clicar no comando “**Procurar**”.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONTROLE-PERFIL</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>RELATORIO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DECON</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>RELSOLICITANTE – Relatório de Perfis de Solicitações</b>				

**OBJETIVO:** Emissão do relatório de solicitações.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil GTPERFIL.

CONTROLE-PERFIL - RELATORIO - REFSOLICITANTE - Relatório de Perfis de Solicitações

UG de Lotação

Área

Solicitante

Situação

Ordenação  Data  CPF  Nome

Detalhar UG's de acesso

Listar apenas Ordenadores

Selecionar o campo **“UG de Lotação”**. Ao selecionar apenas a UG de Lotação e clicar no botão **“Procurar”** serão listados todos os usuários, de todas as áreas, com todos os perfis e situação.

Ao selecionar o campo **“Área”**, serão listados os usuários cadastrados na área selecionada.

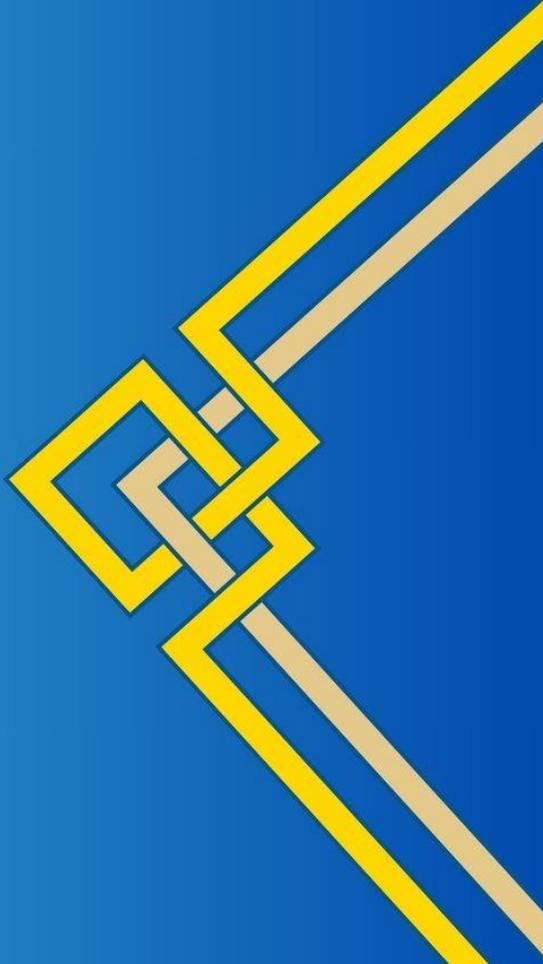
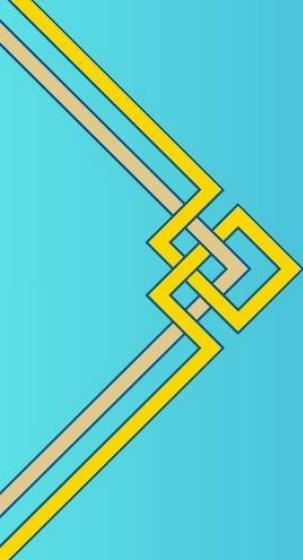
Selecionar o campo **“Solicitante”**, quando desejar um relatório com um usuário específico.

“O campo **“Situação”** permite consultar os usuários “Ativos”, “Ativos e bloqueados por inatividade”, “Bloqueados”, Bloqueados pelo gestor” e “Bloqueados por inatividade”.

O campo **“Ordenação”** permite listar o relatório por **“Data”**, por **“CPF”** e por **“Nome”** dos usuários.

O relatório pode ser detalhado por UG'S de acesso ou listar apenas Ordenadores.

Após a seleção dos filtros e solicitada a impressão, será exibida a tela com a relação de relatórios emitidos em PDF.

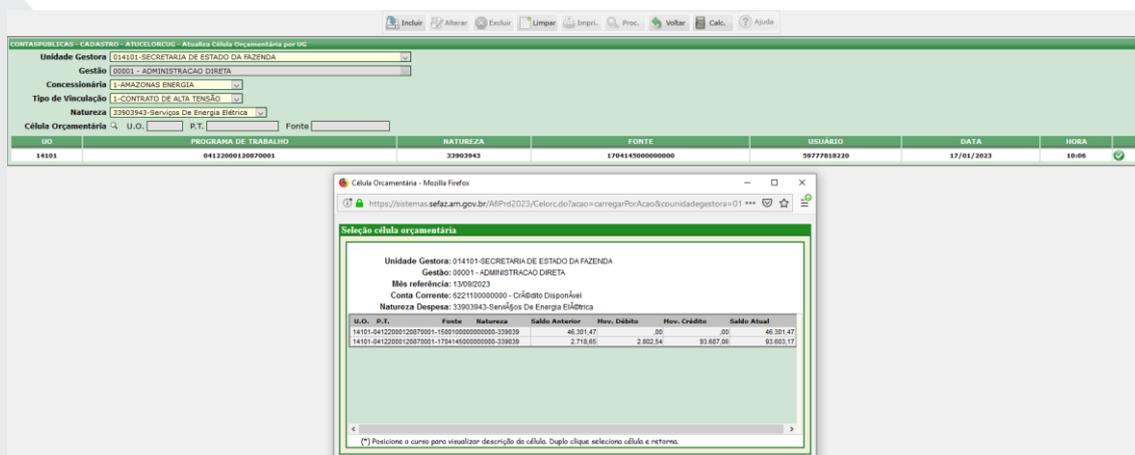


**▶ SUBSISTEMA AFI - CONTAS PUBLICAS**

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONTAS-PUBLICAS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CADASTRO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DECON</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>ATUCELORGUG – Atualiza Célula Orçamentária por UG</b>				

**OBJETIVO:** Atualizar/Parametrizar a Célula Orçamentária para emissão de NE das despesas de Contas Públicas (Energia, água e telefonia), bem como definir a **NELIQUIDANTE**, no processamento de Faturas.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **EXEC-EMP** e **EXEC-LIQ**.



O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **ATUCELORGUG**.

Selecionar a **Unidade Gestora**, em seguida o campo **Gestão** é automaticamente preenchido. Selecionar a **Concessionária**, o **Tipo de Vinculação (Alta ou Baixa Tensão)** e selecionar a **Natureza de Despesa (33903943 – Serviços de Energia Elétrica)**.

Na opção **Célula Orçamentária**, na lupa que encontrasse do lado direito, o usuário precisa clicar na lupa e abrirá uma janela com as informações para a **Seleção da Célula Orçamentária** com os seguintes dados: **Unidade Orçamentária – UO, Programa de Trabalho – PT, Fonte, Natureza, Saldo Anterior, Movimento Débito e Crédito e Saldo Atual**.

Após análise das informações, o usuário precisa dar um duplo clique na **Célula Orçamentária**, a informação será alimentada no **ATUCELORGUG**, e em seguida clicar em **INCLUIR**.

Ficarão registradas abaixo da **Célula Orçamentária**, todas as seleções incluídas pelo usuário. Caso queira mudar a Célula Orçamentária, é necessário refazer a transação.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONTAS-PUBLICAS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DECON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>LISFATURA – Lista Fatura Indisponível para Execução</b>				

**OBJETIVO:** Listar as faturas de Contas Públicas (Energia, água e telefonia) indisponíveis para processamento.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil EXEC-EMP.

Incluir Alterar Excluir Limpar Impri. Proc. Voltar Calc. Ajuda

**CONTASPUBLICAS - CONSULTA - LISFATURA - Lista Fatura Indisponível para Execução**

Concessionária: 1 - ELETROBRAS AMAZONAS ENERGIA Tipo Fatura: 1 - NORMAL Mês Referência: 03/2023 Tipo de Tensão: BAIXA TENSÃO

Unidade Gestora: 011304-UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS Órgão Superior: --Selecione o Órgão Superior-- Unidade Consumidora:

UG	SIGLA	UC	AFI?	FATURA	TENSÃO	MÊS REF.	VENCIMENTO	TIPO FATURA	VALOR
011304	UEA	7272650	Sim	70381114	BAIXA	03/2023	26/04/2023	1-NORMAL	275,70
011304	UEA	7272669	Sim	70381115	BAIXA	03/2023	26/04/2023	1-NORMAL	807,98
011304	UEA	7272677	Sim	70381116	BAIXA	03/2023	26/04/2023	1-NORMAL	918,02
011304	UEA	7272685	Sim	70381117	BAIXA	03/2023	26/04/2023	1-NORMAL	998,73
011304	UEA	7272693	Sim	70381118	BAIXA	03/2023	26/04/2023	1-NORMAL	385,54
011304	UEA	7196920	Sim	70381119	BAIXA	03/2023	26/04/2023	1-NORMAL	973,45
011304	UEA	7272286	Sim	70381120	BAIXA	03/2023	26/04/2023	1-NORMAL	498,87
011304	UEA	7196938	Sim	70381122	BAIXA	03/2023	26/04/2023	1-NORMAL	5.010,42
011304	UEA	21198888	Sim	70381124	BAIXA	03/2023	26/04/2023	1-NORMAL	699,41
011304	UEA	23128143	Sim	70579789	BAIXA	03/2023	26/04/2023	1-NORMAL	298,87
011304	UEA	8709939	Sim	70684776	BAIXA	03/2023	26/04/2023	1-NORMAL	2.064,58
011304	UEA	22591389	Sim	70684777	BAIXA	03/2023	26/04/2023	1-NORMAL	41,74
011304	UEA	22589473	Sim	70684778	BAIXA	03/2023	26/04/2023	1-NORMAL	41,74
011304	UEA	852350	Sim	70689779	BAIXA	03/2023	26/04/2023	1-NORMAL	1.916,81
011304	UEA	8318093	Sim	70692394	BAIXA	03/2023	26/04/2023	1-NORMAL	685,41
011304	UEA	23451840	Sim	70692395	BAIXA	03/2023	26/04/2023	1-NORMAL	2.724,11
011304	UEA	6664482	Sim	70701049	BAIXA	03/2023	26/04/2023	1-NORMAL	4.541,58
011304	UEA	20350538	Sim	70965649	BAIXA	03/2023	26/04/2023	1-NORMAL	130,40
011304	UEA	20109130	Sim	70965702	BAIXA	03/2023	26/04/2023	1-NORMAL	4.570,61
011304	UEA	852325	Sim	70971438	BAIXA	03/2023	26/04/2023	1-NORMAL	3.655,27
011304	UEA	20109237	Sim	71101313	BAIXA	03/2023	26/04/2023	1-NORMAL	934,01
Total: 21									Valor Total: 32.173,25

22 itens encontrados, apresentando todos itens.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **LISFATURA**.

Realizar seleção da **Concessionária** conforme o tipo de fatura, em seguida selecionar a **Unidade Gestora**. Clicar em **PROCURAR**.

Caso haja a necessidade de fazer mais algum filtro, selecionar o **Tipo Fatura**, o **Mês Referência**, a **Órgão Superior**, **Tipo de Tensão** ou ainda poderá digitar a **Unidade Consumidora**. Logo em seguida clicar em procurar. Abaixo o sistema irá disponibilizar a relação de **Faturas A PAGAR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONTAS-PUBLICAS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DECON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>LISFONTEDOMBAM – Lista de Domicílio Bancário de UG Pagadora</b>				

**OBJETIVO:** Lista de Domicílio Bancário de UG Pagadora.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **EXEC-EMP**.

CONTASPUBLICAS - CONSULTA - LISFONTEDOMBAN - Lista de Domicílio Bancário de UG Pagadora

UG Favorecida    
 Gestão Favorecida --Selecione uma Gestão--   
 UG Financeira    
 Gestão Financeira --Selecione uma Gestão--   
 Fonte Recurso    
 Domicílio Bancário --Selecione um Domicilio Bancário--   
 Status --Selecione o Status--

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **LISFONTEDOMBAN**.

Selecionar a UG Favorecida **Unidade Gestora**, em seguida o campo **Gestão Favorecida** é automaticamente preenchido. Selecionar a **UG Financeira**, em seguida o campo **Gestão Financeira** é automaticamente preenchido. Se desejar, selecionar **Fonte Recurso, Domicílio Bancário e Status**. Clicar em **PROCURAR**.

Abaixo aparecerá a listagem do que foi selecionado.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONTAS-PUBLICAS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DECON</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>LISTIPOFATURA – Lista Tipo de Fatura</b>				

**OBJETIVO:** Lista Tipo de Fatura.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **EXEC-EMP**.



O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **LISTIPOFATURA**.

Clicar em **PROCURAR**.

Abaixo aparecerá a listagem dos tipos(concessionarias) de faturas.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONTAS-PUBLICAS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DECON</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<i>LISUC – Lista Unidade Consumidora</i>				

**OBJETIVO:** Lista Unidade Consumidora.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **EXEC-EMP e CONSULTA**.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **LISUC**.

Selecionar a **Unidade Gestora**, Clicar em **PROCURAR**. Existe a possibilidade de filtrar a pesquisa completando os campos **Unidade Orçamentária**, **Código UC**, **Programa de Trabalho** e **Natureza**.

Abaixo aparecerá a listagem das Unidades Consumidoras pertencentes a UG, juntamente com o Status Ativo/Inativo.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONTAS-PUBLICAS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DECON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>LISVINCUC – Lista Vinculação de UCs ao Empenho/Contrato</b>				

**OBJETIVO:** Listar a Vinculação de Unidades Consumidoras ao Empenho/Contratos de Contas Públicas (Energia, água e telefonia).

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **EXEC-EMP**.

The screenshot shows the LISVINCUC interface with the following filters and data table:

**Unitade Gestora:** 014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

**Concessionária:** 1-ELETROBRAS AMAZONAS EN

**Tipo de tensão:** ALTA TENSÃO

**Situação da UC:** VINCULADA AO EMPENHO

UG	UNIDADE CONSUMIDORA	TIPO DE TENSÃO	NE VINCULADA	CONTRATO	NE CONTRATO
014101	851515-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA SEFAZ	ALTA	2023NE0000543	004/2020 Proc:014101.101402/2023	
014101	851515-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA SEFAZ	ALTA	2023NE0000543	004/2020 Proc:014101.110983/2019	2023NE0000009
014101	861227-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA SEFAZ SEFAZ - SEDE	ALTA	2023NE0000543	004/2020 Proc:014101.101402/2023	
014101	861227-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA SEFAZ SEFAZ - SEDE	ALTA	2023NE0000543	004/2020 Proc:014101.110983/2019	2023NE0000009
014101	10474684-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA SEFAZ POSTO DE FIS	ALTA	2023NE0000545	005/2021 Proc:014101.100440/2021	2023NE0000007
014101	10474684-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA SEFAZ POSTO DE FIS	ALTA	2023NE0000545	0005/2021 Proc:014101.101406/2023	

Página 1 de 1 em 6 Registros encontrados (Exibindo 40 Registros por página)

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **LISVINCUC**.

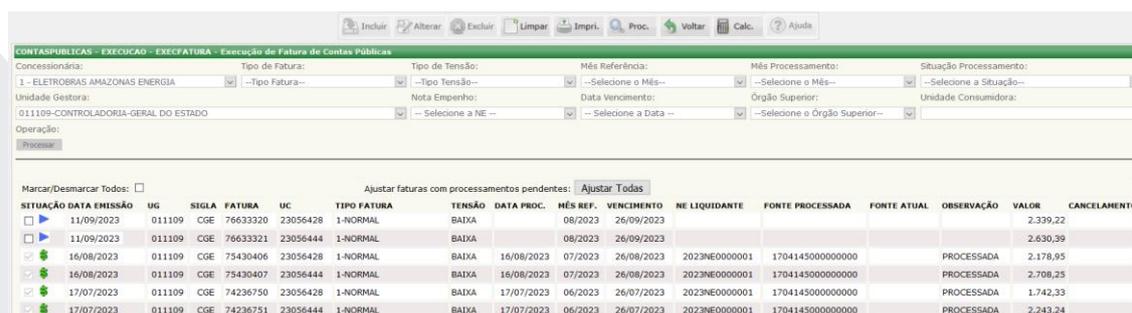
Selecionar a **Unidade Gestora**, a **Concessionária**, o **Tipo de Tensão (Alta ou Baixa Tensão)** e selecionar a **Situação da UC (Não Vinculada, Vinculada ao Empenho ou Vinculada ao Contrato)**. Clicar em **PROCURAR**.

Abaixo será listada uma relação de Unidades Consumidoras com todas informações dos filtros acima selecionados.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONTAS-PUBLICAS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>EXECUÇÃO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DECON</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>EXECFATURA – Execução de Fatura de Contas Públicas</b>				

**OBJETIVO:** Executar as Contas Públicas (Energia, água e telefonia).

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil EXEC-LIQ.



The screenshot shows the 'CONTAS PÚBLICAS - EXECUÇÃO - EXECFATURA - Execução de Fatura de Contas Públicas' interface. It includes a search form with fields for 'Concessionária', 'Tipo de Fatura', 'Tipo de Tensão', 'Mês Referência', 'Mês Processamento', 'Situação Processamento', 'Unidade Gestora', 'Nota Empenho', 'Data Vencimento', 'Órgão Superior', and 'Unidade Consumidora'. Below the form is a table of invoices with columns: SITUACÃO, DATA EMISSÃO, UG, SIGLA, FATURA, UC, TIPO FATURA, TENSÃO, DATA PROC., MÊS REF., VENCIMENTO, NE LIQUIDANTE, FONTE PROCESSADA, FONTE ATUAL, OBSERVAÇÃO, VALOR, and CANCELAMENTO.

SITUACÃO	DATA EMISSÃO	UG	SIGLA	FATURA	UC	TIPO FATURA	TENSÃO	DATA PROC.	MÊS REF.	VENCIMENTO	NE LIQUIDANTE	FONTE PROCESSADA	FONTE ATUAL	OBSERVAÇÃO	VALOR	CANCELAMENTO
	11/09/2023	011109	CGE	76633320	23056428	1-NORMAL	BAIXA	08/2023	08/2023	26/09/2023					2.339,22	
	11/09/2023	011109	CGE	76633321	23056444	1-NORMAL	BAIXA	08/2023	08/2023	26/09/2023					2.630,39	
	16/08/2023	011109	CGE	75430406	23056428	1-NORMAL	BAIXA	16/08/2023	07/2023	26/08/2023	2023NE0000001	170414500000000		PROCESSADA	2.178,95	
	16/08/2023	011109	CGE	75430407	23056444	1-NORMAL	BAIXA	16/08/2023	07/2023	26/08/2023	2023NE0000001	170414500000000		PROCESSADA	2.708,25	
	17/07/2023	011109	CGE	74236750	23056428	1-NORMAL	BAIXA	17/07/2023	06/2023	26/07/2023	2023NE0000001	170414500000000		PROCESSADA	1.742,33	
	17/07/2023	011109	CGE	74236751	23056444	1-NORMAL	BAIXA	17/07/2023	06/2023	26/07/2023	2023NE0000001	170414500000000		PROCESSADA	2.243,24	

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **EXECFATURAUG**.

Realizar seleção da **Concessionária** conforme o tipo de fatura, em seguida selecionar a **Unidade Gestora**. Clicar em **PROCURAR**.

Caso haja a necessidade de fazer mais algum filtro, selecionar o **Mês de Referência**, o **Tipo de Tensão**, a **Situação do Processamento** ou ainda poderá digitar a **Unidade Consumidora**. Logo em seguida clicar em procurar. Abaixo o sistema irá disponibilizar a relação de **Faturas A PAGAR**.

Se as faturas foram vinculadas anteriormente através da transação **VINCFATNE**, não haverá a necessidade de realizar a escolha da **NE LIQUIDANTE**. Caso a vinculação tenha ocorrido através da transação **VINCUCONTRATO**, haverá a necessidade de escolher a **NE LIQUIDANTE** através da transação **ATUCELORCUG**.

Selecionar uma Fatura, digite a data da emissão do processamento e clique em **PROCESSAR**.

Após o **PROCESSAMENTO**, mudará o status da Fatura para **PROCESSADA**, e quando ocorrer o pagamento da mesma, mudará para **PAGA**, disponibilizando no campo **OBSERVAÇÃO** os documentos gerados: NL, PD e OB.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONTAS-PUBLICAS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>RELATORIOS</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DECON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>RELEXECFATURA – Relatório de Execução das Faturas</b>				

**OBJETIVO:** Relacionar a Execução das Faturas de Contas Públicas (Energia, água e telefonia).

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil EXEC-EMP.

The screenshot shows the application interface with the following filters:

- Concessionária: 1 - ELETROBRAS AMAZONAS ENERGIA
- Unidade Gestora: 014101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
- Mês Referência: 07/2023
- Mês Processamento: 25/09/2023
- Situação Processamento: 2023NE0000007

The data table below is a simplified version of the one shown in the screenshot:

UG	SIGLA	FATURA	UC	TIPO FATURA	TENSÃO	SITUAÇÃO	OBSERVAÇÃO	DATA PROC.	MÊS REF.	VENCIMENTO	NE LIQUIDANTE	VALOR
014101	SEFAZ	75705465	10474684	1-NORMAL	1	I - Erro no Processamento	Saldo Insuficiente para a Conta 6229101000000 da unidade gestora 014101 e gestão 00001 e conta corrente 023414670001202023NE0000545	18/08/2023	07/2023	25/09/2023	2023NE0000007	3.989,36
014101	SEFAZ	75636301	10000887	1-NORMAL	2	PP - Processada e Paga	PROCESSADA	18/08/2023	07/2023	25/08/2023	2023NE0000008	1.808,36
014101	SEFAZ	75636387	10207988	1-NORMAL	2	PP - Processada e Paga	PROCESSADA	18/08/2023	07/2023	25/08/2023	2023NE0000008	1.927,02
014101	SEFAZ	75636543	10380280	1-NORMAL	2	PP - Processada e Paga	PROCESSADA	18/08/2023	07/2023	25/08/2023	2023NE0000008	932,55
014101	SEFAZ	75636617	10474676	1-NORMAL	2	PP - Processada e Paga	PROCESSADA	18/08/2023	07/2023	25/08/2023	2023NE0000008	1.614,18
014101	SEFAZ	75636785	10637192	1-NORMAL	2	PP - Processada e Paga	PROCESSADA	18/08/2023	07/2023	25/08/2023	2023NE0000008	1.184,94
014101	SEFAZ	75703728	23623414	1-NORMAL	2	PP - Processada e Paga	PROCESSADA	18/08/2023	07/2023	25/08/2023	2023NE0000008	3.083,10
014101	SEFAZ	75636510	10378782	1-NORMAL	2	PP - Processada e Paga	PROCESSADA	18/08/2023	07/2023	25/08/2023	2023NE0000541	998,48
014101	SEFAZ	75636763	10604243	1-NORMAL	2	PP - Processada e Paga	PROCESSADA	18/08/2023	07/2023	25/08/2023	2023NE0000541	1.852,03
014101	SEFAZ	75636834	10711430	1-NORMAL	2	PP - Processada e Paga	PROCESSADA	18/08/2023	07/2023	25/08/2023	2023NE0000541	543,48
014101	SEFAZ	75636922	10796606	1-NORMAL	2	PP - Processada e Paga	PROCESSADA	18/08/2023	07/2023	25/08/2023	2023NE0000541	499,24
014101	SEFAZ	75636973	10859799	1-NORMAL	2	PP - Processada e Paga	PROCESSADA	18/08/2023	07/2023	25/08/2023	2023NE0000541	192,01
014101	SEFAZ	75636974	10859802	1-NORMAL	2	PP - Processada e Paga	PROCESSADA	18/08/2023	07/2023	25/08/2023	2023NE0000541	83,48
014101	SEFAZ	75637001	10910867	1-NORMAL	2	PP - Processada e Paga	PROCESSADA	18/08/2023	07/2023	25/08/2023	2023NE0000541	641,16
014101	SEFAZ	75637075	10934472	1-NORMAL	2	PP - Processada e Paga	PROCESSADA	18/08/2023	07/2023	25/08/2023	2023NE0000541	363,15
014101	SEFAZ	75637163	11034912	1-NORMAL	2	PP - Processada e Paga	PROCESSADA	18/08/2023	07/2023	25/08/2023	2023NE0000541	379,02
014101	SEFAZ	75638761	11375221	1-NORMAL	2	PP - Processada e Paga	PROCESSADA	18/08/2023	07/2023	25/08/2023	2023NE0000541	166,97
014101	SEFAZ	75637173	20133082	1-NORMAL	2	PP - Processada e Paga	PROCESSADA	18/08/2023	07/2023	25/08/2023	2023NE0000541	1.016,01
014101	SEFAZ	75430436	4129717	1-NORMAL	2	PP - Processada e Paga	PROCESSADA	18/08/2023	07/2023	25/08/2023	2023NE0000541	918,33
014101	SEFAZ	75430437	4129733	1-NORMAL	2	PP - Processada e Paga	PROCESSADA	18/08/2023	07/2023	25/08/2023	2023NE0000541	83,48
014101	SEFAZ	75430438	98906	1-NORMAL	2	PP - Processada e Paga	PROCESSADA	18/08/2023	07/2023	25/08/2023	2023NE0000541	1.749,84
014101	SEFAZ	75703565	851515	1-NORMAL	1	PP - Processada e Paga	PROCESSADA	18/08/2023	07/2023	25/09/2023	2023NE0000543	57.461,94
014101	SEFAZ	75703570	861227	1-NORMAL	1	PP - Processada e Paga	PROCESSADA	18/08/2023	07/2023	25/09/2023	2023NE0000543	80.213,44
014101	SEFAZ	74433173	10000887	1-NORMAL	2	PP - Processada e Paga	PROCESSADA	18/07/2023	06/2023	19/07/2023	2023NE0000008	2.254,92
014101	SEFAZ	74433240	10207988	1-NORMAL	2	PP - Processada e Paga	PROCESSADA	18/07/2023	06/2023	19/07/2023	2023NE0000008	1.809,95
014101	SEFAZ	74433411	10380280	1-NORMAL	2	PP - Processada e Paga	PROCESSADA	18/07/2023	06/2023	19/07/2023	2023NE0000008	901,63

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação:

**RELEXECFATURA.**

Realizar seleção da **Concessionária** conforme o tipo de fatura, em seguida selecionar a **Unidade Gestora**.

Selecionar a **Situação do Processamento** (Não Processadas, Processadas, Canceladas e Erro no Processamento). Clicar em **PROCURAR**.

Caso haja a necessidade de fazer mais algum filtro, selecionar o **Tipo de Fatura**, **Tipo de Tensão**, o **Mês Referência**, o **Mês Processamento**, a **Nota de Empenho** ou ainda poderá digitar a **Unidade Consumidora**.

Logo em seguida clicar em procurar.

Abaixo o sistema irá disponibilizar a relação de **Faturas**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONTAS-PUBLICAS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>VINCULACAO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DECON</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>VINCFATNE – Vincula Fatura e Nota de Empenho</b>				

**OBJETIVO:** Vincular as faturas de Contas Públicas (Energia, água e telefonia) às Notas de Empenho - NE.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **EXEC-EMP**.

FATURA	TENSÃO	MES REF.	VENCIMENTO	TIPO FATURA	VINCULACAO ATUAL	VALOR
<input type="checkbox"/> 26273466	22031111	ALTA	12/2019	24/01/2020	2-EXERCICIOS ANTERIORES (DESVINCLADA)	24.676,44
<input type="checkbox"/> 26222975	851191	BAIXA	12/2019	26/01/2020	2-EXERCICIOS ANTERIORES (DESVINCLADA)	759,66
<input type="checkbox"/> 26273214	4962990	BAIXA	12/2019	26/01/2020	2-EXERCICIOS ANTERIORES (DESVINCLADA)	5.364,69
<input type="checkbox"/> 25103927	851191	BAIXA	11/2019	26/12/2019	2-EXERCICIOS ANTERIORES (DESVINCLADA)	973,71
<input type="checkbox"/> 25145922	4962990	BAIXA	11/2019	26/12/2019	2-EXERCICIOS ANTERIORES (DESVINCLADA)	6.425,92
<input type="checkbox"/> 24016781	851191	BAIXA	10/2019	26/11/2019	2-EXERCICIOS ANTERIORES (DESVINCLADA)	1.167,35
<input type="checkbox"/> 24030508	4962990	BAIXA	10/2019	26/11/2019	2-EXERCICIOS ANTERIORES (DESVINCLADA)	6.881,79
<input type="checkbox"/> 19722097	851191	BAIXA	06/2019	26/07/2019	2-EXERCICIOS ANTERIORES (DESVINCLADA)	946,12
<input type="checkbox"/> 19796418	4962990	BAIXA	06/2019	26/07/2019	2-EXERCICIOS ANTERIORES (DESVINCLADA)	6.011,19
<input type="checkbox"/> 18563275	4962990	BAIXA	03/2019	26/04/2019	1-NORMAL (DESVINCLADA)	5.368,75
<input type="checkbox"/> 15544434	4962990	BAIXA	02/2019	26/03/2019	1-NORMAL (DESVINCLADA)	3.992,76
<input type="checkbox"/> 14385282	4962990	BAIXA	01/2019	26/02/2019	1-NORMAL (DESVINCLADA)	4.527,54
<input type="checkbox"/> 13302475	4962990	BAIXA	12/2018	26/01/2019	2-EXERCICIOS ANTERIORES (DESVINCLADA)	5.576,74

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação:

**VINCFATNE.**

Realizar seleção da **Unidade Gestora**, em seguida selecionar a **Concessionária**, o **Tipo de Empenho (com contato, sem contrato, exercício anterior e restos a pagar)**, e o Empenho de Vinculação (o sistema irá seleciona as Notas de Empenho conforme seleção anterior). Clicar em **PROCURAR**.

Existem outros filtros de busca que o usuário poderá utilizar: **Tipo de Fatura**, **Mês de Referência** e o **Tipo de Tensão**. O usuário poderá ainda digitar a Unidade Consumidora.

Após clicar em **PROCURAR** o sistema irá relacionar logo abaixo, todas as faturas que foram atestadas no **SGCP** e que não possuem vinculação através do **VINCUCONTRATO**. Serão também relacionadas as faturas de exercícios anteriores que não foram processadas dentro do exercício correspondente.

O usuário deverá selecionar a **NE** que deseja vincular e clicar na caixa que aparece do lado esquerdo da fatura e só após clicar em **INCLUIR**.

Em seguida essa informação alimentará o **PROCESSO AUTOMÁTICO** e essa fatura estará disponível no **EXECFATURAUG** para **PROCESSAMENTO** (NL e PD).

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONTAS-PUBLICAS</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>VINCULACAO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DECON</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>VINCUCONTRATO – Vincula Unidade Consumidora e Contrato</b>				

**OBJETIVO:** Vincula as Unidades Consumidoras aos Contratos de Contas Públicas (Energia, água e telefonia).

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **EXEC-EMP**.

The screenshot shows the VINCUCONTRATO interface with the following filters:
 

- Unidade Gestora: D14101-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
- Gestão: D0001 - ADMINISTRACAO DIRETA
- Concessionária: I-AMAZONAS ENERGIA
- Tipo de Vinculação: I-CONTRATO DE ALTA TENSÃO
- Contrato: Nº0005/2021 Proc.014101.101406/2023

 Below the filters is a table with columns for selection, UG, Unidade Consumidora, and Vinculação Atual. The table contains four rows of data, with the first row selected.

	UG	Unidade Consumidora	Vinculação Atual
<input checked="" type="checkbox"/>	014101	851515-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA SEPAZ	Contrato Nº004/2020 Proc.:014101.110983/2019 Contrato Nº004/2020 Proc.:014101.101402/2023
<input type="checkbox"/>	014101	861227-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA SEPAZ SEPAZ - SEDE	Contrato Nº004/2020 Proc.:014101.110983/2019 Contrato Nº004/2020 Proc.:014101.101402/2023
<input type="checkbox"/>	014101	685860-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA SEPAZ POSTO DE FIS	(Desvinculada)
<input type="checkbox"/>	014101	10474684-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA SEPAZ POSTO DE FIS	Contrato Nº005/2021 Proc.:014101.101406/2023 Contrato Nº005/2021 Proc.:014101.100440/2021

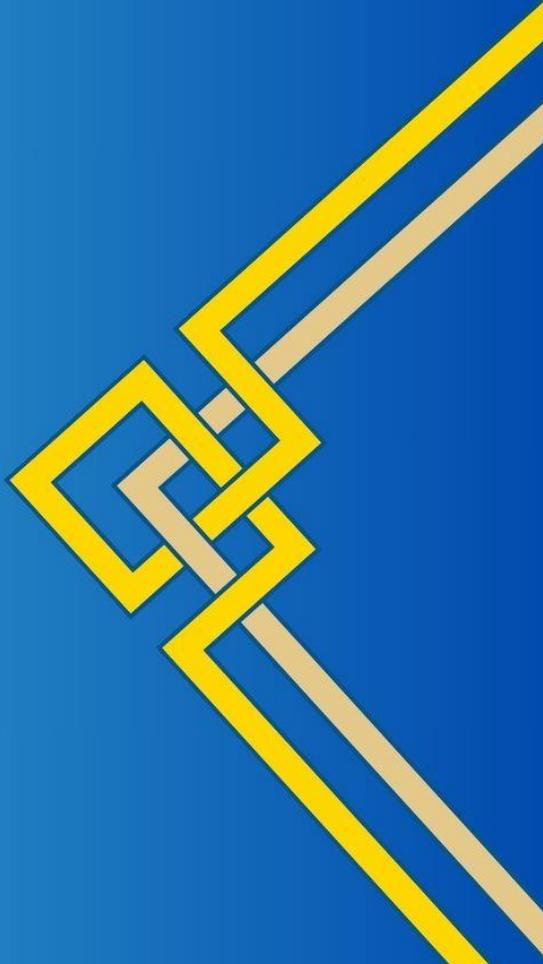
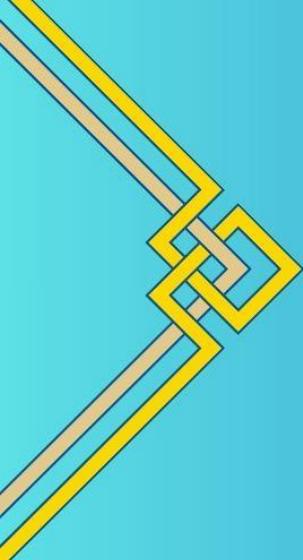
Página 1 de 1 em 4 Registros encontrados (Exibindo 15 Registros por página)

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **VINCUCONTRATO**.

Selecionar a **Unidade Gestora**, em seguida o campo **Gestão** é automaticamente preenchido. Selecionar a **Concessionária**, o **Tipo de Vinculação (Alta ou Baixa Tensão)** e selecionar o **Contrato**. Clicar em **PROCURAR**.

Abaixo aparecerá a relação de Unidades Consumidoras. O usuário irá clicar na caixa do lado esquerdo da unidade e depois clicar em **INCLUIR**.

Após a vinculação aparecerá do lado direito da Unidade Consumidora a Vinculação Atual (nº do contrato e processo do e-compras).



**▶ SUBSISTEMA AFI - CONCIBANCARIA**

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONCIBANCARIA</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CADASTRO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>ATUAPOIOCONC – Formulário de Apoio de Conciliação Bancária</b>				

**OBJETIVO:** Formulário de apoio de conciliação bancária.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONCILIAÇÃO**.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **ATUAPOIOCONC**.

Selecionar a **Unidade Gestora**, em seguida o campo **Gestão** é automaticamente preenchido.

Selecionar a **Conta Contábil**, o **Domicílio** (Banco – Agência – C.C) e o **Mês**.

Clicar em **PROCURAR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONCIBANCARIA</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CADASTRO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>ATUONCILIACAO – Atualiza e Envia Conciliação para Homologação</b>				

**OBJETIVO:** Atualizar e enviar conciliação para homologação .

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONCILIAÇÃO**.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **ATUONCILIACAO**.

Selecionar a **Unidade Gestora**, em seguida o campo **Gestão** é automaticamente preenchido.

Selecionar a **Conta Contábil**, o **Domicílio** (Banco – Agência – C.C) e o **Mês**.

Anexar o Extrato Bancário e o Extrato Aplicação em formato pdf. Anexar o Arquivo de Observação.

Clicar em **INCLUIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONCIBANCARIA</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CADASTRO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>ATUOBSCONC – Atualiza Observações de Conciliação Bancária</b>				

**OBJETIVO:** Atualizar observações de conciliação bancária.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **CONCILIAÇÃO**.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **ATUOBSCONC**.

Selecionar a **Unidade Gestora**, em seguida o campo **Gestão** é automaticamente preenchido.

Selecionar a **Conta Contábil**, o **Domicílio** (Banco – Agência – C.C) e o **Mês**.

Clicar em **PROCURAR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	CONCIBANCARIA	<b>SUBMENU</b>	CONSULTA	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	GAOC
<b>TRANSACÇÃO</b>	LISENVIACONC – Lista de Conciliação Bancária Enviada				

**OBJETIVO:** Emite lista de Conciliação Bancária Enviada

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem os Perfis **CONSULTA** e **CONCILIAÇÃO**.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema para a geração de relatórios de conciliação bancária enviada. No topo, há uma barra de ferramentas com ícones e rótulos para: Incluir, Alterar, Excluir, Limpar, Impri., Proc., Voltar, Calc. e Ajuda. Abaixo, o título da janela é "CONCIBANCARIA - CONSULTA - LISENVIACONC - Lista de Conciliação Bancária Enviada". O formulário contém os seguintes campos e opções:

- Unidade Gestora:** Campo de seleção com uma seta para baixo.
- Gestão:** Campo de seleção com uma seta para baixo.
- Mês:** Campo de seleção com uma seta para baixo.
- Somente Pendente**
- Todas as datas de envio**     **Demonstrativo Geral**

Selecionar **Unidade Gestora**.

Selecionar o **Campo Gestão** e o **Mês** correspondente ao relatório que deseja emitir.

Selecionar o campo **Somente Pendente**, caso queira emitir o relatório somente com estas informações.

Os campos **Todas as Datas de Envio** e **Demonstrativo Geral** deverão ser selecionados de acordo com o tipo de relatório que o usuário quer emitir.

Clicar em **IMPRIMIR** para gerar o relatório.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONCIBANCARIA</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>LISOBSCONC – Lista Observações de Conciliação Bancária</b>				

**OBJETIVO:** Lista observações de Conciliação Bancária

**USUÁRIO:** Todos os usuários da Administração Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONCILIAÇÃO**.

Selecionar a **Unidade Gestora** e a **Gestão** correspondente.

Selecionar a **Conta Contábil**.

Selecionar o **Domicílio** e o **Mês** que o usuário deseja consultar.

Clicar em **PROCURAR** para gerar as informações.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONCIBANCARIA</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>LISPENCONC – Lista Pendência de Conciliação Bancária</b>				

**OBJETIVO:** Lista Pendência de Conciliação Bancária.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem os Perfis **CONCILIAÇÃO** e **CONSULTA**.

A interface de consulta apresenta o seguinte formulário:

- Unidade Gestora:** Campo de seleção (dropdown).
- Gestão:** Campo de seleção (dropdown).
- Mês:** Campo de seleção (dropdown).
- Data:** Campos para Data Inicial e Data Final.
- Valor:** Campos para Valor Inicial e Valor Final.
- Tipo:** Lista de opções com caixas de seleção:
  - DNTB - Débito não tomado pelo banco
  - CNTB - Crédito não tomado pelo banco
  - DNTO - Débito não tomado pelo órgão
  - CNTO - Crédito não tomado pelo órgão

Selecionar a **Unidade Gestora** e **Gestão** correspondente.

Selecionar o **Mês** que o usuário deseja consultar.

Informar a **Data Inicial**, caso queira consultar um documento específico. Caso seja preciso consultar vários documentos, o usuário deverá informar o intervalo entre as **Datas Inicial e Final**.

Informar o Valor Inicial e Final.

Selecionar o **Tipo** de Pendência. (**DNTB, CNTB, DNTO, CNTO**).

<b>SUBSISTEMA</b>	CONCIBANCARIA	<b>SUBMENU</b>	RELATORIO	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	GAOC
<b>TRANSACÇÃO</b>	RELCONUG – Relatório de Conciliação Bancária				

**OBJETIVO:** Emitir relatório de Conciliação Bancária .

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfis **CONCILIAÇÃO** e **CONSULTA**.

Selecionar a **Unidade Gestora** e a **Gestão** correspondente.

Selecionar a **Conta Contábil**

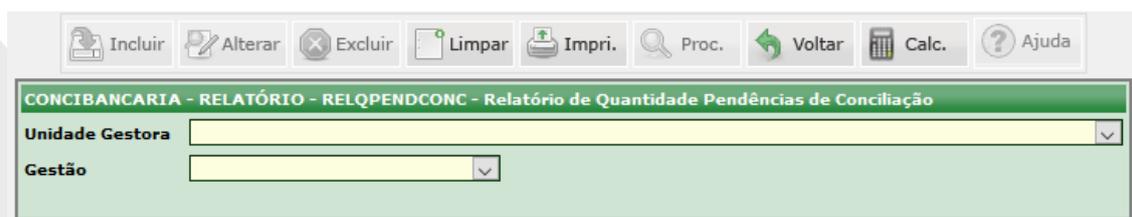
Selecionar o **Domicílio** e o **Mês** que o usuário deseja consultar.

Clicar em **Procurar** para gerar as informações.

<b>SUBSISTEMA</b>	CONCIBANCARIA	<b>SUBMENU</b>	RELATORIO	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	GAOC
<b>TRANSACÇÃO</b>	RELQPENDCONC – Relatório de Quantidade Pendências de Conciliação				

**OBJETIVO:** Emite relatório de quantidade de Pendências de Conciliação.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Direta e Indireta que possuem os Perfis **CONCILIAÇÃO** e **CONSULTA**.



A interface de usuário apresenta uma barra de menu com as seguintes opções: Incluir, Alterar, Excluir, Limpar, Impri., Proc., Voltar, Calc. e Ajuda. Abaixo, há um formulário com o título "CONCIBANCARIA - RELATÓRIO - RELQPENDCONC - Relatório de Quantidade Pendências de Conciliação". O formulário contém dois campos de seleção: "Unidade Gestora" e "Gestão", ambos com menus suspensos.

Selecione a **Unidade Gestora** e o **Tipo de Gestão**.

Clique em **Imprimir** para gerar o relatório.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>CONCIBANCARIA</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>RELATORIO</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GAOC</b>
<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>RELSALDOCONC – Relatório de Saldos de Conciliação Bancária</b>				

**OBJETIVO:** Emite relatórios de Conciliação Bancária.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Direta e Indireta que possuem os Perfis **CONCILIAÇÃO** e **CONSULTA**.

CONCIBANCARIA - RELATÓRIO - RELSALDOCONC - Relatório de Saldos de Conciliação Bancária

Unidade Gestora

Gestão

Conta Contábil

Fonte Principal

Domicílio (Banco - Agência - C.C.)

Mês

Imprimir compatibilidade Excel

Somente Conciliações com Pendências

Somente domicílios com Conciliações Bancárias enviadas

Não mostrar quando todos os campos de valores estiverem zerados

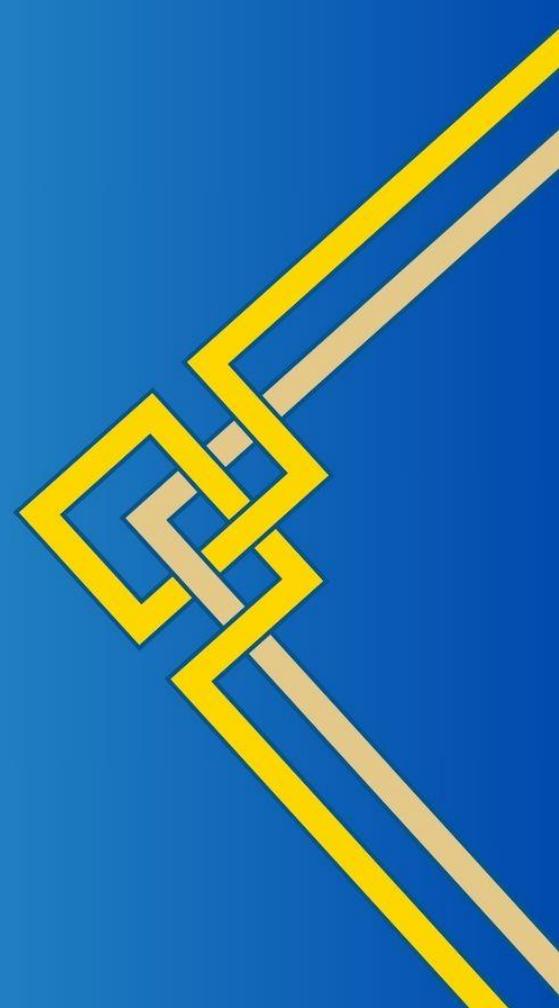
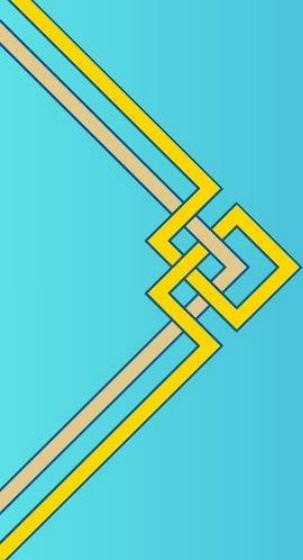
Selecionar **Unidade Gestora** e a **Gestão** correspondente.

Selecionar a **Conta Contábil** e a **Fonte Principal**.

Selecionar o **Domicílio** e o **Mês** que o usuário deseja consultar.

Escolher qual tipo de relatório o usuário deseja consultar, de acordo com as opções listadas na tela acima.

Clicar em **Imprimir** para gerar o relatório.



**▶ SUBSISTEMA AFI - SENTENCASJUD**

<b>SUBSISTEMA</b>	<i>SENTENCASJUD</i>	<b>SUBMENU</b>	<i>CADASTRO</i>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<i>DEDIV</i>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<i>ATUSENTENCADOM – Cadastro de Domicílio de Sentença Judicial</i>				

**OBJETIVO:** Cadastro de Domicílio de Sentença Judicial.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **ATUSENT-IND**.

The screenshot displays the software interface for 'SENTENCASJUD - CADASTRO - ATUSENTENCADOM - Cadastro de Domicílio de Sentença Judicial'. At the top, there is a menu bar with icons and labels for 'Incluir', 'Alterar', 'Excluir', 'Limpar', 'Impri.', 'Proc.', 'Voltar', 'Calc.', and 'Ajuda'. Below the menu bar, the main form area contains several dropdown menus for data entry:

- Unidade Gestora:** A dropdown menu.
- Gestão:** A dropdown menu.
- Tipo:** A dropdown menu with the selected option 'O - Domicílio de Origem'.
- Fonte de Recurso:** A dropdown menu.
- Banco:** A dropdown menu.
- Agência:** A dropdown menu.
- Conta:** A dropdown menu.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **ATUSENTENCADOM**.

Selecionar a **Unidade Gestora**, em seguida o campo **Gestão** é automaticamente preenchido.

No **Tipo** o sistema já traz como opção fixa **O - Domicílio de Origem**.

Selecionar a **Fonte de Recurso**.

Selecionar o **Banco**, **Agência** e **Conta** a ser cadastrada.

Depois de incluídas todas as informações, clicar em **INCLUIR**.

<b>SUBSISTEMA</b>	SENTENCASJUD	<b>SUBMENU</b>	CADASTRO	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	DEDIV
<b>TRANSAÇÃO</b>	ATUSENTECAJUD – Atualiza Sentença Judicial				

**OBJETIVO:** Cadastrar nova Sentença e alterá-las somente se a Sentença Judicial ainda não foi executada.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o perfil **ATUSENT-IND**.

**SENTENCASJUD - CADASTRO - ATUSENTECAJUD - Atualiza Sentença Judicial**

**DADOS SENTENÇA**

Nº Sentença judicial:

Unidade Gestora:

Gestão:

Natureza da Sentença: -- Selecione natureza da sentença --

Natureza do Pagamento:

Nº do Processo:

Data de Entrada:

Nº do Processo Judicial:

Origem: -- Selecione a Origem --

Vara: --- Escolha a Vara ---

Tipo de Documento:  Nº Documento:

Data do Ofício PGE/Outros:

Data do Ofício Requisitório:

Data Validade Início:  Fim:

**BENEFICIÁRIOS**

**Incluir Beneficiário**

**DEVOLUÇÃO DE RETENÇÃO**

**VALORES**

Valor Total Original:  0,00

Valor Atualização:  0,00

Valor Total Sentença:  0,00

Valor Total Beneficiários:  0,00

Valor Total Previdência Patronal:  0,00

Valor Total do Débito:  0,00

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **ATUSENTECAJUD**.

Selecionar a **Unidade Gestora**. O campo **Gestão** é preenchido automaticamente.

Selecionar a **Natureza da Sentença**. O campo **Natureza do Pagamento** é preenchido automaticamente.

Informar o **Nº Processo**.

Informar a **Data de Entrada**, que deverá estar vinculada a data de criação do Processo.

Digitar o **Nº do Processo Judicial**, a **Origem** e a **Vara** correspondente.

Informar o **Tipo de documento** e o **Nº do Documento**.

A **Data do Ofício PGE/Outros** e a **Data do Ofício Requisitório**, também deverão ser informadas.

Informar a **Data Validade Início** (para as naturezas de RPV será a data da Ciência e para Precatórios será vinculada a data de Expedição do Ofício Requisitório) e **Fim** (para as naturezas de RPV serão calculados 60 dias após a data da ciência).

Ao clicar em **Incluir**, será gerado o **Nº Sentença judicial**, que permitirá ao usuário **Incluir o Beneficiário**.

Preenchidos os Dados da Sentença, o usuário deverá preencher os Dados do Beneficiário.

Selecione o **Tipo de Beneficiário**. Informe o **CPF/CNPJ** e o **Nome**.

Selecione o campo **Preferencial**.

O **Tipo de Previdência** deverá ser informado conforme opções descritas no Sistema (não incidem INSS Segurado ou AMAZONPREV).

Clicar em **Incluir Tipos de Rendimento**. Ao clicar neste campo, o usuário deverá preencher as seguintes informações conforme tela a seguir:

Selecionar o **Tipo de Rendimento** e **Código Mafon**. O campo **Natureza do Rendimento** será preenchido automaticamente.

O campo **Nº de Meses de Rendim. Acumulado** somente deverá ser preenchido se o beneficiário tiver recebido rendimentos acumulados.

Informar o **Valor Bruto**, o **Valor Previdência** e o **Valor IRRF**.

O preenchimento do campo **Valor Compensação** está vinculado ao preenchimento da **Compensação**. O **Valor Líquido** é calculado automaticamente.

Digitar o **Valor Previdência Patronal** e **Custas Processuais**. O preenchimento dos campos **Valor Total do Débito** e **Valor Previdenciário a Recolher** será automático.

Preencher no campo **Observação** dados complementares, se houver.

Depois de inseridas todas as informações, clicar em **Salvar Tipo de Rendimento**.

A imagem mostra uma interface de usuário com duas seções principais:

- VALORES BENEFICIÁRIO:** Um formulário com campos de entrada para: Valor Bruto, Valor Previdência, Valor IRRF, Valor Compensação, Valor Líquido, Valor Previdência Patronal, Custas Processuais, Valor Débito do Estado, e Valor Previdenciário a Recolher. Cada campo contém o valor '0,00'. Há ícones de barras de código (ID) ao lado dos campos de Valor Previdência, Valor IRRF, Valor Compensação, Valor Líquido, Valor Previdência Patronal e Custas Processuais. Abaixo desses campos há um campo de texto para 'Observação'.
- COMPENSAÇÃO:** Uma seção com um formulário para registrar uma compensação. Possui um menu suspenso para 'Tipo', um campo para 'Observação' e um campo para 'Valor(R\$)' com um ícone de adição (+). Abaixo disso há uma tabela com as seguintes colunas: Tipo, Compensação, Observação, Total e Valor.

Nos **Valores Beneficiários** todos os campos serão preenchidos automaticamente de acordo com os tipos de rendimentos cadastrados.

Ao clicar no ícone das tarjetas ou **ID** disponíveis ao lado dos campos **Valor Previdência**, **Valor IRRF**, **Valor Compensação**, **Valor Líquido**, **Valor Previdência Patronal** e **Custas Processuais**, o sistema abrirá para inclusão do código de barras.

Na **Compensação**, selecionar o **Tipo** e digitar os dados do Credor ou Tributo, de acordo com o tipo escolhido. Preencher no campo **Observação** dados complementares, se houver. Depois de incluídas todas

as informações, clicar no ícone para registrar o valor da compensação.

Clicar em **Incluir** para cadastrar o beneficiário.

A imagem mostra duas seções de uma interface de usuário:

- BENEFICIÁRIOS:** Uma seção com um botão 'Incluir Beneficiário' e uma tabela com as seguintes colunas: CPF/CNPJ, Nome, Bruto, Prev. Patronal, Preferencial. Há ícones de barras de código ao lado da última coluna.
 

CPF/CNPJ	Nome	Bruto	Prev. Patronal	Preferencial
58899898200	JOSE ESTEVAO XAVIER	2.135,42	0,00	N
- DEVOLUÇÃO DE RETENÇÃO:** Uma seção vazia.
- VALORES:** Uma seção com campos de entrada para: Valor Total Original, Valor Atualização, Valor Total Sentença, Valor Total Beneficiários, Valor Total Previdência Patronal, e Valor Total do Débito. Os valores exibidos são: 2.135,42, 0,00, 2.135,42, 2.135,42, 0,00 e 2.135,42 respectivamente.

O campo **Devolução de Retenção**, somente será preenchido caso ocorram devoluções de forma extra – orçamentária ou outras naturezas de despesas ao beneficiário, de valores que foram retidos a maior ou indevidamente. Caso seja necessário o seu preenchimento, deverá ser preenchido o **Número da OB**, o **Tipo** e o **Valor** da Ordem Bancária. O campo Observações deverá ser preenchido caso haja observações complementares.

No campo **Valores**, preencher o **Valor Total Original** e o **Valor Atualização**. O **Valor Total Sentença** é calculado e devem ser iguais ao valor total dos Beneficiários. Os campos **Valor Total Beneficiário**, **Valor Total Previdência Patronal** e **Valor Total do Débito** são preenchidos automaticamente de acordo com a soma dos valores cadastrados para cada beneficiário da sentença.

O usuário poderá clicar em **Alterar**, na tela principal para atualizar os dados da Sentença Judicial.

Antes da Execução Orçamentária o usuário responsável pela Execução irá emitir as guias e retornará nessa transação para vincular os códigos de barras dos **Valores Beneficiários**.

Este ícone  , localizado no campo **Beneficiários**, permite acessar os Dados do Beneficiário para a inclusão do Código de Barras.

<b>Código de Barras</b>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <b>Leitor Óptico</b>
<b>Empresa</b>	<input type="text"/>	
<b>Vencimento</b>	<input type="text"/>	<b>Valor</b> <input type="text"/>
<b>Beneficiário</b>	<input type="text"/>	

No Preenchimento do Código de Barras do Valor Líquido e de Custas Processuais deve-se copiar o código das guias emitidas e colar no campo **Código de Barras**. Os dados da **Empresa**, o **Valor** e o **Beneficiário** serão preenchidos automaticamente. Informar o **Vencimento** no campo indicado.

No Preenchimento do Código de Previdência do segurado, IRRF e Previdência Patronal, deve-se copiar o código das guias emitidas e colar no campo **Código de Barras**. Os dados da **Empresa** e **Valor** serão preenchidos automaticamente. O campo **Vencimento** é preenchimento automaticamente, exceto quando o tipo de previdência for INSS.

Não será necessário preencher o campo **Beneficiário**, pois o CPF/CNPJ do credor de Previdência e IRRF são os mesmos que constam na guia de recolhimento.

O usuário deverá clicar em **ID**, depois de preenchidas todas as informações. O sistema mostrará os campos na tela abaixo para preenchimento dos dados.

<b>ID Sentença Judicial</b>	<input type="text"/>
<b>Domicílio Destino</b>	-- Selecione o Domicílio -- 
<b>Data Vencimento PD</b>	<input type="text"/>

Informar o ID da guia judicial no campo **ID Sentença Judicial**.

Selecionar o **Domicílio Destino** de acordo com o banco emissor da guia.

Preencher a data de vencimento da guia no campo **Data Vencimento PD**.

Clicar no botão **Alterar**, na tela Incluir Beneficiário, após a vinculação de todos os Códigos de Barra. Caso tenha havido alguma modificação nos valores do Beneficiário, o usuário deverá clicar em **Alterar** na tela principal para atualizar a Sentença Judicial.

<b>SUBSISTEMA</b>	SENTENCASJUD	<b>SUBMENU</b>	CONSULTA	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	DEDIV
<b>TRANSACÇÃO</b>	LISCODMAFON – Lista Código Mafon				

**OBJETIVO:** Lista Código Mafon.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Direta e Indireta que possuem o Perfil **ATUSENT-IND**.

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing the following options: Incluir, Alterar, Excluir, Limpar, Impri., Proc., Voltar, Calc., and Ajuda. Below the menu bar is a title bar with the text 'SENTENCASJUD - CONSULTA - LISCODMAFON - Lista Código Mafon'. Underneath the title bar is a text input field labeled 'Descrição'.

Informar a **Descrição** no campo indicado na tela acima e clicar em **PROCURAR** para obter a informação desejada.

Elaborado por: GNAF em SET/2023.

<b>SUBSISTEMA</b>	SENTENCASJUD	<b>SUBMENU</b>	CONSULTA	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	DEDIV
-------------------	--------------	----------------	----------	--------------------------	-------

<b>TRANSACÇÃO</b>	<b>LISTIPOBENEFIC – Lista Tipo de Beneficiário</b>
-------------------	--

**OBJETIVO:** Lista tipo de Beneficiário.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Direta e Indireta que possuem o Perfil **ATUSENT-IND**.

The screenshot shows a standard Windows-style menu bar with the following items: Incluir, Alterar, Excluir, Limpar, Impri., Proc., Voltar, Calc., and Ajuda. Below the menu bar is a green title bar with the text "SENTENCASJUD - CONSULTA - LISTIPOBENEFIC - Lista Tipo de Beneficiário". Underneath the title bar is a text input field with the label "Tipo de Beneficiário" and a cursor inside the field.

Informar o **Tipo de Beneficiário** no campo indicado na tela acima e clicar em **PROCURAR** para obter a informação desejada.

Elaborado por: GNAF em SET/2023.

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>SENTENCASJUD</b>	<b>SUBMENU</b>	<b>CONSULTA</b>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DEDIV</b>
-------------------	---------------------	----------------	-----------------	--------------------------	--------------

**TRANSACÇÃO** LISTIPOPREV – Lista Tipo de Previdência

**OBJETIVO:** Lista tipo de previdência.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários que da Administração Direta e Indireta que possuem o Perfil **ATUSENT-IND**.



SENTENCASJUD - CONSULTA - LISTIPOPREV - Lista Tipo de Previdência

Descrição

Informar a **Descrição** no campo indicado na tela acima e clicar em **PROCURAR** para obter a informação desejada.

<b><i>SUBSISTEMA</i></b>	<b><i>ARRECADACAO</i></b>	<b><i>SUBMENU</i></b>	<b><i>CADASTRO</i></b>	<b><i>SETOR RESPONSÁVEL</i></b>	<b><i>GAOC</i></b>
--------------------------	---------------------------	-----------------------	------------------------	-------------------------------------	--------------------

**TRANSAÇÃO** ENVIADOCARREC – Envia DAR para Validação**OBJETIVO:** Envia DAR para validação**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Direta e Indireta que possui o Perfil EXEC-DAR.

ARRECADACAO - CADASTRO - ENVIADOCARREC - Envia DAR para validação			
Correção de DAR Para alterar os dados de um DAR, preencha os campos abaixo e clique em Procurar: UG: ---- N° DAR: 2023DA			
 <b>GOVERNO DO ESTADO DO AMAZONAS SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA DOCUMENTO DE ARRECADACAO - DAR</b>		01 RESERVADO	02 CARIMBO PADRONIZADO
03 PERÍODO DE REFERÊNCIA Setembro	04 EXERCÍCIO 2023	05 PARCELA	06 DATA VENCIMENTO 29/09/2023
08 DOCUMENTO DE ORIGEM ---- N° do Processo (Opcional) ----		09 OUTRAS INFORMAÇÕES* ---- (FS) 237-03739-162000 (DB) ---- (ME) ---- (Emenda)	07 CÓD. MUNICÍPIO 0260
10 ESPECIFICAÇÃO DA RECEITA RESTITUICOES DIVERSAS - RECURSOS DO TESOIRO		11 TITULAR 014102	CÓDIGO DO CONTRIBUINTE 90.10.100
19 IDENTIFICAÇÃO DO CONTRIBUINTE SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA		12 TRIBUTO 5739	NL REFERÊNCIA NL VALOR 1,00
20 OBSERVAÇÕES Credito de João Dias, em 15/01/2023.  (214 caracteres restantes)		13 TIPO RECEITA CONVENIO ----	14 VALOR
		JUROS	15 VALOR
		CORREÇÃO MONETÁRIA	16 VALOR
		TX EXPEDIENTE	16 VALOR
		TOTAL	1,00
<b>Extrato/Controle de Receita</b> <input type="radio"/> DAR de Folha não necessita de Extrato de Receita. <input checked="" type="radio"/> Extrato/Controle de Receita enviado pela Conciliação Bancária. <input type="radio"/> Extrato/Controle de Receita enviado em outro DAR. 2023DA <input type="radio"/> Anexar o Extrato/Controle de Receita (PDF). Browse... No file selected.			
*OUTRAS INFORMAÇÕES: (FS) Finalidade de Bloco de Saúde; (DB) Domicílio Bancário; (ME) Modalidade Emenda			

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente pelo nome abreviado da transação: **ENVIADOCARREC..**

Realizar seleção da UG no campo **Titular**, em seguida selecionar o número do **Tributo**.

Selecionar a **Outras Situações**.

Preencha o campo **Observações..**

Após finalizar o preenchimento das informações, clique no campo **INCLUIR** para gerar o DAR.

Elaborado por: GCOB em SET/2023.

<b>SUBSISTEMA</b>	ARRECADACAO	<b>SUBMENU</b>	CADASTRO	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	GAOC
-------------------	-------------	----------------	----------	--------------------------	------

**TRANSACÇÃO** SOLEXCDAR – Solicita Exclusão de DAR

**OBJETIVO:** Solicita a exclusão de DAR.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Direta e Indireta que possuem o Perfil EXEC-DAR.

ARRECADACAO - CADASTRO - SOLEXCDAR - Solicita Exclusão de DAR			
<b>Unidade Gestora</b>	014102-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA		
<b>Gestão</b>	00001 - ADMINISTRACAO DIR		
<b>Número DAR</b>	2023DA 0002298	até	2023DA
<input type="checkbox"/> Marcar/Desmarcar Todos			
UNIDADE GESTORA	Nº DAR	VALOR	
<input type="checkbox"/> 014102-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA	2023DA0002299	25.501.902,13	
<input type="checkbox"/> 014102-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA	2023DA0002301	119.591.181,92	
<input type="checkbox"/> 014102-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA	2023DA0002302	1.219.055,40	
<input type="checkbox"/> 014102-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA	2023DA0002303	406.351,80	

Selecione a **Unidade Gestora** e o tipo de **Gestão**.

Informe o **Número** do **DAR**. Caso seja preciso consultar vários documentos, o usuário deverá informar o intervalo entre os números.

Clique em **Procurar** para acessar os documentos que deseja cancelar.

Selecione o documento que deseja excluir. Clique em **Incluir** para finalizar a transação.

Elaborado por: GCOB em SET/2023.

<b>SUBSISTEMA</b>	ARRECADACAO	<b>SUBMENU</b>	CONSULTA	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	GAOC
-------------------	-------------	----------------	----------	--------------------------	------

<b>TRANSACÇÃO</b>	<i>LISDAR – Lista DARs</i>
-------------------	----------------------------

**OBJETIVO:** Lista Documentos de Arrecadação.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Direta e Indireta que possuem os Perfis **CONSULTA** e **EXEC-DAR**.

Selecione a **Unidade Gestora**.

Selecione o **Tributo** e o **Status** do documento que deseja consultar.

Informar o **Mês de Referência**.

Informar o **Código do Contribuinte** e clicar em **Procurar** para obter a informação desejada.

Elaborado por: GNAF em SET/2023.

<b>SUBSISTEMA</b>	<i>ARRECADACAO</i>	<b>SUBMENU</b>	<i>EXECUCAO</i>	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<i>GAOC</i>
-------------------	--------------------	----------------	-----------------	--------------------------	-------------

**TRANSACÇÃO** CANDAR – Cancela DAR

**OBJETIVO:** Cancela DAR.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-DAR**.

A imagem mostra a interface de usuário de um sistema de gestão financeira. No topo, há uma barra de ferramentas com ícones e rótulos para: Incluir, Alterar, Excluir, Limpar, Imprimi., Proc., Voltar, Calc. e Ajuda. Abaixo, o formulário principal tem o título 'ARRECADACAO - EXECUCAO - CANDAR - Cancela DAR'. O formulário contém os seguintes campos:

- Unidade Gestora:** 014102-SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA - SEFAZ CENTRALIZADORA
- Gestão:** 00001 - ADMINISTRACAO DIRETA
- Numeração Inicial:** 2023DA
- Final:** 2023DA
- Motivo:** Campo de texto grande e vazio para descrever o motivo da cancelação.

Selecione a Unidade Gestora e o tipo de Gestão.

Informar o **Número Inicial**, caso queira consultar um documento específico. Caso seja preciso consultar vários documentos, o usuário deverá informar o intervalo entre os Números **Inicial e Final**.

Clique em **Incluir** para finalizar a transação.

<b>SUBSISTEMA</b>	ARRECADACAO	<b>SUBMENU</b>	RELATORIO	<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	GAOC
<b>TRANSACÇÃO</b>	IMP DARCONTABIL – Impressão de DAR Contábil				

**OBJETIVO:** Impressão de DAR Contábil.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **EXEC-DAR**.

A interface de usuário para a impressão de DAR Contábil apresenta uma barra de ferramentas com ícones para Incluir, Alterar, Excluir, Limpar, Imprimi., Proc., Voltar, Calc. e Ajuda. O formulário principal, intitulado "ARRECADACAO - RELATORIO - IMP DARCONTABIL - Impressão de DAR Contábil", contém os seguintes elementos:

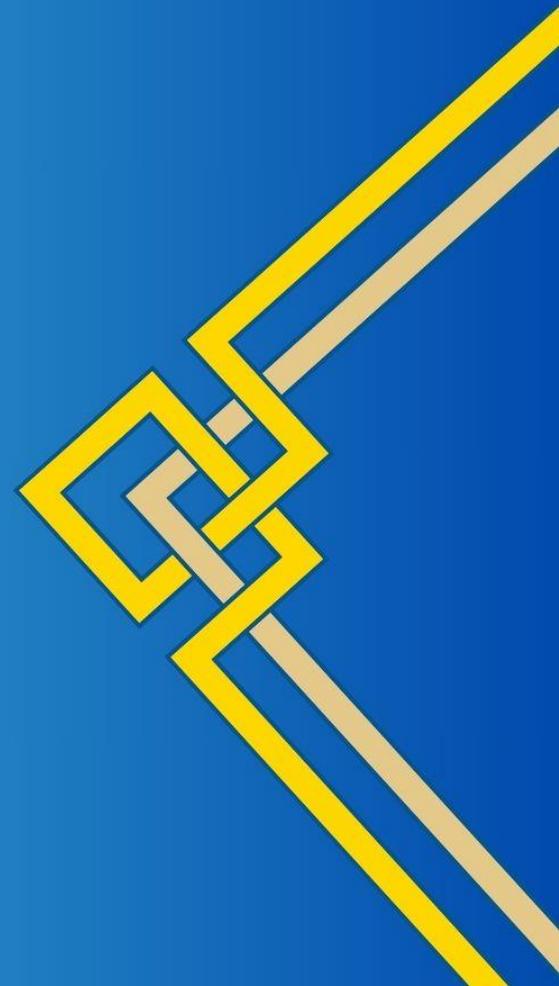
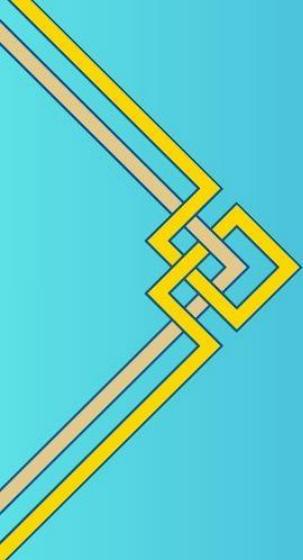
- Tipo de Impressão:** Um grupo de botões de opção com "DAR Individual" selecionado e "DAR Sequencial" desativado.
- Unidade Gestora:** Um campo de seleção com uma seta para baixo.
- Gestão:** Um campo de seleção com uma seta para baixo.
- Número Inicial:** Um campo de texto contendo "2023DA" e um campo de entrada para o número final.
- Final:** Um campo de texto contendo "2023DA" e um campo de entrada para o número inicial.

Escolher o **Tipo de Arrecadação** (DAR Individual ou DAR Sequencial).

Selecionar a **Unidade Gestora** e o **Tipo de Gestão**.

Informar o Número do Documento. Caso queira consultar vários documentos, o usuário deverá informar o intervalo entre os números **Inicial** e **Final**.

Clicar em **Imprimir** para gerar o relatório.



**▶ SUBSISTEMA AFI - ASSINADIGITAL**

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>ASSINADIGITAL</b>	<b>SUBMENU</b>		<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>DATEC</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>LISDOCASSINADO – Lista Documento Assinado Digitalmente</b>				

**OBJETIVO:** Lista Documentos Assinados Digitalmente.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem o Perfil **ASSINADIGITAL**.

ASSINADIGITAL - LISDOCASSINADO - Lista Documento Assinado Digitalmente

Tipo de Documento: --Selecione um Tipo de Documento--

Unidade Gestora: [Campo de seleção]

Gestão: [Campo de seleção]

UG Favorecida: [Campo de seleção]

Gestão Favorecida: [Campo de seleção]

Número: Inicial 2023NE [Campo] Final 2023NE [Campo]

Selecione o **Tipo de Documento**.

Selecione a **Unidade Gestora** e a **Gestão**. Para este tipo de consulta, não é necessário informar a **UG Favorecida** e nem o **Tipo de Gestão Favorecida**.

Informar o Número do documento que deseja consultar. Caso queira consultar vários documentos, o usuário deverá informar o intervalo entre os números **Inicial** e **Final**.

Clicar em **Procurar** para obter a informação desejada.

<b>SUBSISTEMA</b>	ASSINADIGITAL	<b>SUBMENU</b>		<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	DATEC
<b>TRANSACÇÃO</b>	LISVALEXECDOC – Listagem de Validação da Execução de Documentos				

**OBJETIVO:** Lista de Validação de Execução de Documentos.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Direta e Indireta que possuem o Perfil **CONSULTA**.

The screenshot displays the LISVALEXECDOC interface with the following fields and options:

- Toolbar:** Includes buttons for Incluir, Alterar, Excluir, Limpar, Imprimi., Proc., Voltar, Calc., and Ajuda.
- Header:** ASSINADIGITAL - LISVALEXECDOC - Listagem de Validação da Execução de Documentos
- Form Fields:**
  - Tipo de Documento: -- Selecione um Tipo de Documento --
  - Unidade Gestora: -- Selecione uma Unidade Gestora --
  - Gestão: (Empty field)
  - Status: EM ANÁLISE
  - Número: Inicial [ ] Final [ ]
  - Data Emissão: Inicial [ ] Final [ ]

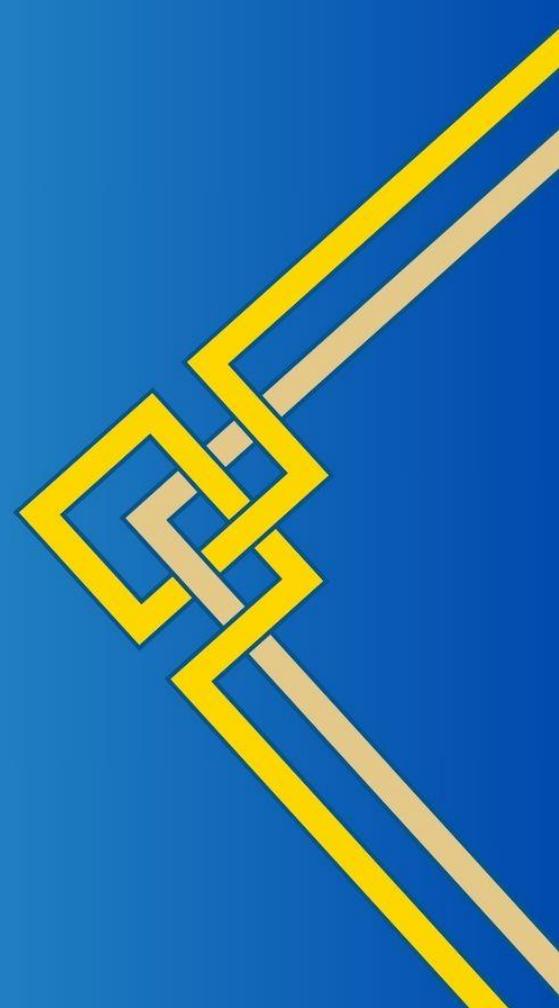
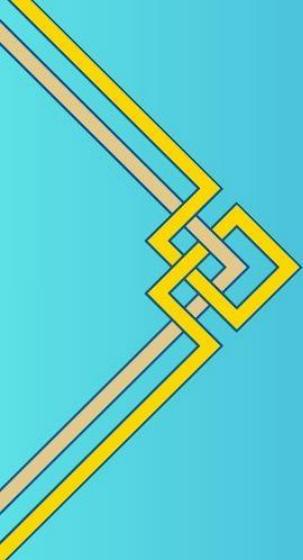
Escolha o **Tipo de Documento**.

Selecione a **Unidade Gestora** e o campo **Gestão**.

Selecione o **Status** do documento que deseja consultar.

Informe o **Número** do Documento ou a **Data de Emissão**. Caso queira consultar vários documentos, o usuário deverá informar o intervalo entre os números **Inicial** e **Final**.

Clicar em **Procurar** para obter a informação desejada.



**▶ SUBSISTEMA AFI - NFA-PAGAMENTO**

<b>SUBSISTEMA</b>	<b>NFA-PAGAMENTO</b>	<b>SUBMENU</b>		<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	<b>GORF</b>
<b>TRANSAÇÃO</b>	<b>RELEXECSORT – Relatório da Execução dos Sorteios NFA</b>				

**OBJETIVO:** Emite relatório de execução de sorteios NFA.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Direta e Indireta que possuem o Perfil CONSULTA.

NFA-PAGAMENTO - RELEXECSORT - Relatório da Execução dos Sorteios NFA

Tipo Relatório

RELATÓRIO RESUMIDO  
  RELATÓRIO DETALHADO  
  RELATÓRIO INDIVIDUAL

Tipo Beneficiário: -- Selecione o Tipo --  
 Tipo Sorteio: -- Selecione o Tipo --  
 Período Referência: -- Selecione o Mês --  
 Ano Sorteio: -- Selecione o Ano do Sc --  
 Situação Pagamento: -- Selecione a Situação --

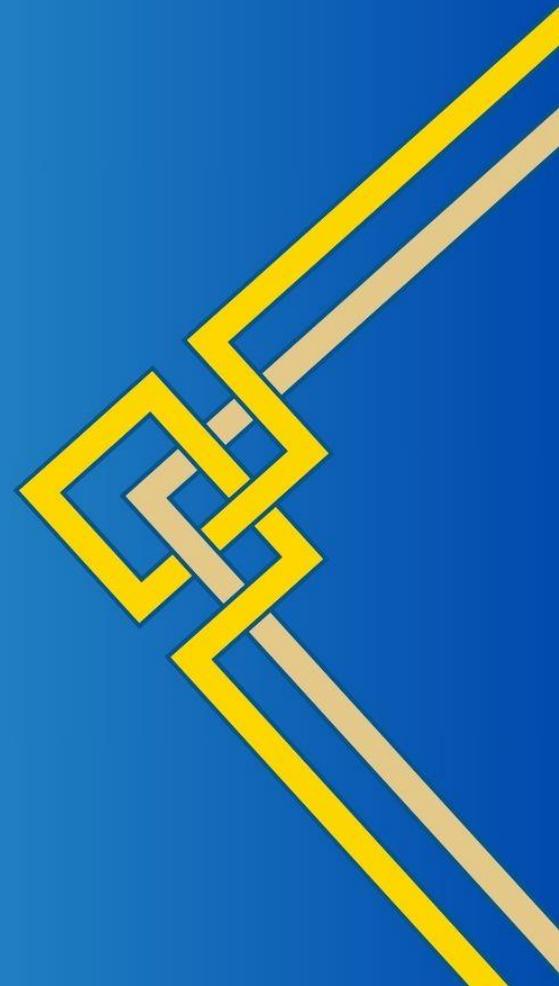
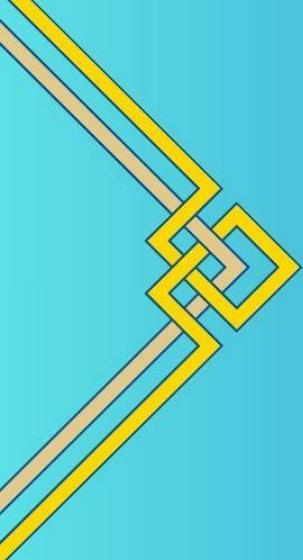
Considerar todas as tentativas de pagamento

Selecione o **Tipo de Relatório** (Detalhado, Resumido ou Individual).

Selecione de acordo com a consulta desejada o **Tipo de Beneficiário, Tipo de Sorteio, o Período de Referência, o Ano do Sorteio e a Situação de Pagamento**.

Caso queira **consultar todas as tentativas de pagamento**, o usuário deverá selecionar o campo indicado na tela acima.

Clique em **Procurar** para obter a informação desejada.

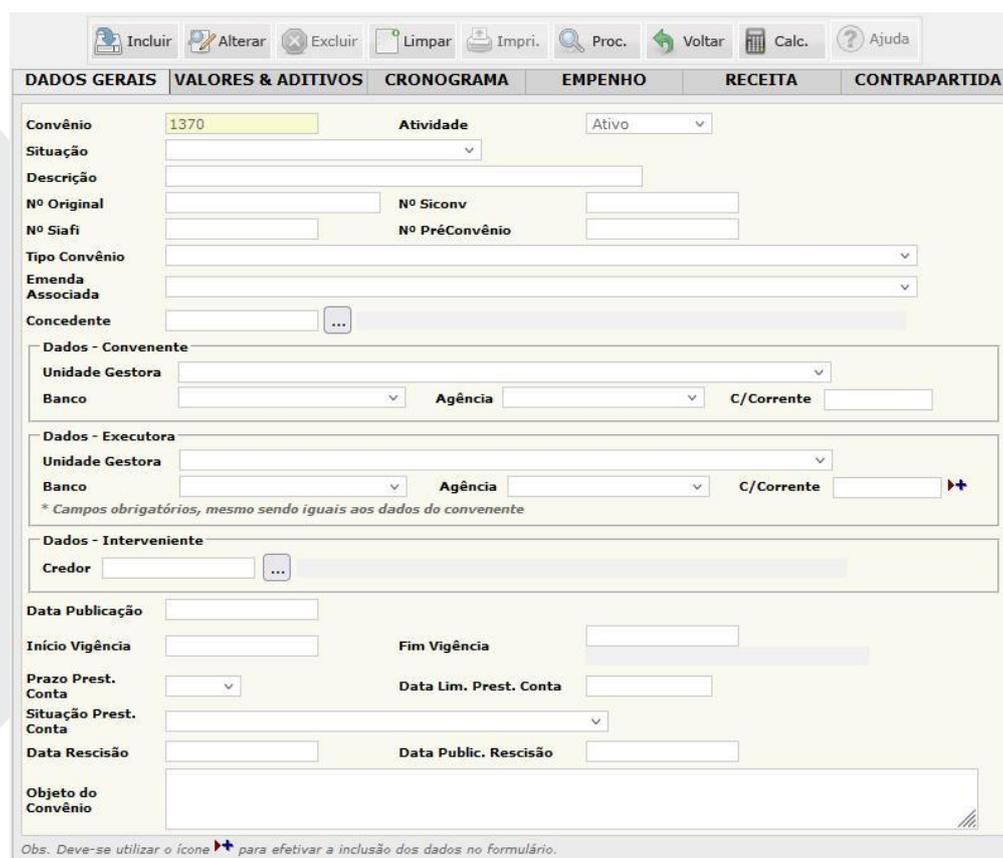


 **SUBSISTEMA AFI - CONVENIO**

<b>SUBSISTEMA</b>	CONVENIO	<b>SUBMENU</b>		<b>SETOR RESPONSÁVEL</b>	GETV
<b>TRANSAÇÃO</b>	ATUCONVENIO – Atualiza Convênio de Entrada				

**OBJETIVO:** Cadastrar novos convênios de entrada ou atualizar informações de convênios cadastrados.

**USUÁRIOS:** Todos os usuários da Administração Pública Direta e Indireta que possuem os perfis EXEC-EMP e EXEC-LIQ..



Obs. Deve-se utilizar o ícone ➡ para efetivar a inclusão dos dados no formulário.

O acesso a essa funcionalidade pode ser feito diretamente na tela principal do Sistema AFI, através do campo **Acesso Rápido**, pelo nome abreviado da transação: **ATUCONVENIO**

Digita-se o no campo **Convênio**, o número do convênio de entrada registrado no AFI, por exemplo: 1370. Clicar no botão **PROCURAR**.

**Obs.:** Em caso de novos convênios, é preenchido as informações do convênio em todos os campos, conforme o Plano de Trabalho aprovado pelo concedente.

CADBÁSICO - CONSULTA - LISCONVENIO - Lista Convênio de Entrada

Incluir Alterar Excluir Limpar Imprimi Proc. Voltar Calc. Ajuda

Unidade Gestora

Gestão

Condição

Situação

Número Convênio

Tipo Relatório

Convênio	Tipo	Concedente	Conveniente	Objeto	Banco	Agência	Conta	Condição	Situação	Pendência
001370- CONTRATO DE REPASSE Nº894055/2019 /MDR/CAIXA	Entrada	03353358000196	02510100001	Modernização com pavimentação da Rodovia AM-010 (MANAUS / RIO PRETO DA EVA / ITACOATIARA, total: 269,00 Km), localizada no Estado do Amazonas.	104	01457	6471223	Ativo	Validado	

Um item encontrado.

Em seguida abre-se a Tela onde apresenta dados preliminares do convênio. Clique no botão **PROCURAR**, para abrir todas as informações referentes ao convênio escolhido.

Incluir Alterar Excluir Limpar Imprimi Proc. Voltar Calc. Ajuda

**DADOS GERAIS** VALORES & ADITIVOS CRONOGRAMA EMPENHO RECEITA CONTRAPARTIDA

Convênio  Atividade

Situação

Descrição

Nº Original  Nº Siconv

Nº Siafi  Nº PréConvênio

Tipo Convênio

Emenda

Associada

Concedente  ... MINISTERIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL

**Dados - Conveniente**

Unidade Gestora

Banco  Agência  C/Corrente

**Dados - Executora**

UG	Banco	Agência	Conta
025101	104	01457	6471223
025101	001	03563	113204

Unidade Gestora

Banco  Agência  C/Corrente

\* Campos obrigatórios, mesmo sendo iguais aos dados do conveniente

**Dados - Interviente**

Credor

Data Publicação

Início Vigência  Fim Vigência   
Vigência aditivo: 30/12/2025

Prazo Prest.  Data Lim. Prest. Conta

Situação Prest.

Conta

Data Rescisão  Data Public. Rescisão

Objeto do Convênio

Obs. Deve-se utilizar o ícone para efetivar a inclusão dos dados no formulário.

Nessa tela apresenta-se todas as informações do convênio que são divididas em abas: **DADOS GERAIS**, **VALORES & ADITIVOS**, **CRONOGRAMA**, **EMPENHO**, **RECEITA** e **CONTRAPARTIDA**. Após completar as abas **DADOS GERAIS**, **VALORES & ADITIVOS** e **CRONOGRAMA**, o usuário deve clicar no botão **INCLUIR**.

DADOS GERAIS		VALORES & ADITIVOS		CRONOGRAMA		EMPENHO		RECEITA		CONTRAPARTIDA	
<b>Valores do Convênio</b>											
Parte	Bens/Serviços			Valores		Total					
	Original	Aditivo		Original	Aditivo						
Concedente				214.965.652,60	,00	214.965.652,60					
Conveniente(Contrapartida)	,00	,00		4.500.000,00	166.157.924,61	170.657.924,61					
<b>Total</b>	0,00	0,00		219.465.652,60	166.157.924,61	385.623.577,21					
<b>Classificação da Despesa</b>											
Tipo	Natureza	Valor do Convênio	Valor Empenhado	Saldo							
1-Concedente	449051	205.311.483,71	30.668.150,91	174.643.332,80							
1-Concedente	449092	9.654.168,89	0,00	9.654.168,89							
2-Conveniente	449051	161.367.924,08	823.588,07	160.544.336,01							
2-Conveniente	449092	9.290.000,53	0,00	9.290.000,53							
<b>Total:</b>		385.623.577,21	31.491.738,98	354.131.838,23							
Tipo <input type="text"/> Valor <input type="text"/> Natureza <input type="text"/>											
<b>Resumo</b>											
				Custeio		Investimento					
Concedente				0,00		214.965.652,60					
Conveniente(Contrapartida)				0,00		170.657.924,61					
<b>Termos Aditivos</b>											
Data Vigência	Valor Concedente	Bem Conveniente	Valor Conveniente								
30/12/2025	,00	,00	,00								
	,00	,00	166.157.924,61								
<b>Observações do Convênio</b>											
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"><input type="button" value="Salvar"/></div> <p>(77412052268) 13/01/2023 08:06 - Atualização de vigência.            (77412052268) 13/01/2023 08:06 - Atualização de vigência.            (77412052268) 13/01/2023 08:02 - Atualização de vigência.            (00767701259) 04/03/2022 09:57 - Solicitado por e-mail (04/03/2022): Inclusão da conta transitória nº11320-4 Agência 3563, para pagamento de impostos, conforme diretrizes do convênio.            (70457409215) 23/02/2022 11:13 - Solicitado por email (23/02/22): Solicitamos alteração de R\$18.944.169,42, sendo R\$ 9.290.000,53 de Conveniente (Contrapartida do Estado do Amazonas) e R\$</p>											
Obs. Deve-se utilizar o ícone  para efetivar a inclusão dos dados no formulário. Obs. Para verificar pendências, clique sobre o ícone .											

Na aba **VALORES & ADITIVOS**, constam o valor total, do concedente e do conveniente, classificados pela natureza de despesas e seus respectivos saldos. Além de apresentar os aditivos de valor e/ou prazo.

DADOS GERAIS		VALORES & ADITIVOS		CRONOGRAMA		EMPENHO		RECEITA		CONTRAPARTIDA	
<b>Previsão para Depósito (Plano de Trabalho)</b>											
Mês	Ano	Vlr. Concedente	Vlr. Conveniente								
07-Julho	2021		42.993.130,52	34.131.584,93							
09-Setembro	2021		85.986.261,04	68.263.169,84							
02-Fevereiro	2022		85.986.261,04	68.263.169,84							
<b>Total:</b>			214.965.652,60	170.657.924,61							
Mês <input type="text"/> Ano <input type="text"/> Valor Concedente <input type="text"/> Valor Conveniente (Contrapartida) <input type="text"/>											
Obs. Deve-se utilizar o ícone  para efetivar a inclusão dos dados no formulário. Obs. Para verificar pendências, clique sobre o ícone .											

Na aba **CRONOGRAMA**, constam os valores da previsão para depósito financeiro conforme Plano de Trabalho, tanto para o concedente quanto para o conveniente.

Empenho					
Total Convênio			Total Contrapartida		
Anterior:	,00	Atual:	30.668.150,91	Anterior:	,00
				Atual:	3.348.424,21
UG	NE	Credor	Fonte	Natureza	Valor
025101	2023NE0001280	22768840000131	1501160113700000	44905106	2.524.836,14
025101	2023NE0001134	22768840000131	1700280113700000	44905106	29.507.845,23
025101	2023NE0000864	22768840000131	1501170113700000	44905106	823.588,07
025101	2023NE0000396	22768840000131	1700280113700000	44905106	1.160.305,68
025101	2022NE0002215	22768840000131	01701370	44905106	20.901.378,33
025101	2022NE0001211	22768840000131	02801370	44905106	3.800.000,00
025101	2022NE00001134	22768840000131	02801370	44905106	39.514.951,06
025101	2022NE0000312	42428834000142	04801370	44909202	9.654.168,89
025101	2022NE0000311	42428834000142	01601370	44909202	9.290.000,53
025101	2021NE0001743	42428834000142	01601370	44905106	4.523.856,59
025101	2021NE0001701	42428834000142	02801370	44905106	-90.000.000,00
025101	2021NE0001541	42428834000142	02801370	44905106	-30.000.000,00
025101	2021NE0000689	42428834000142	02801370	44905106	130.000.000,00

Na aba **EMPENHO**, constam as informações referentes às Notas de Empenho do convênio.

Receita					
Custeio		Investimento			
Anterior:	45.430.797,88	Atual:	283.689,20	Anterior:	,00
				Atual:	,00
UG	NL	Conta Contábil	Evento	Valor	
025101	2023NL0002255	24149901	801029	17.961,32	
025101	2023NL0002007	24149901	801029	18.127,11	
025101	2023NL0001663	24149901	801029	19.150,31	
025101	2023NL0001193	24149901	801029	15.504,29	
025101	2023NL0000985	24149901	801029	19.330,35	
025101	2023NL0000755	24149901	801029	10,50	
025101	2023NL0000754	24149901	801029	29.073,90	
025101	2023NL0000471	24149901	801029	19.147,44	
025101	2023NL0000469	24149901	801029	20,88	

Na aba **RECEITA**, constam as informações referentes às Notas de Liquidação das entradas de recurso do convênio.

Contrapartida					
Custeio		Investimento			
Anterior:	,00	Atual:	,00	Anterior:	32.330.241,94
				Atual:	3.208.581,58
UG	Número	Fonte	Classificação	Valor	
025101	2023OB0006310	1501170000000000	Investimento	2.384.993,51	
025101	2023OB0169169	1501170000000000	Investimento	823.588,07	

Na aba **CONTRAPARTIDA**, constam os valores realizados de depósitos financeiros da contrapartida do convênio, divididos em Custeio e Investimento.

## SIGLAS DOS SETORES

1. Departamento de Contabilidade do Estado – DECON
  - 1.1. Gerência de Normatização e Controle de Acesso do Sistema de Administração Financeira Integrada – GNAF
  - 1.2. Gerência de Contabilidade do Estado – GCON
  - 1.3. Gerência de Acompanhamento e Orientação Contábil aos Órgãos e Entidades – GAOC
  - 1.4. Gerência De Conciliação Bancária Do Tesouro Estadual – GCOB
2. Departamento Financeiro do Estado – DEFIN
3. Departamento de Encargos Gerais, Dívida Pública e Haveres do Estado – DEDIV
4. Departamento de Análise Técnica e Operacional da Execução da Despesa do Estado – DATEC
  - 4.1. Gerência de Análise da Execução das Transferências Voluntárias – GETV
5. Coordenadoria De Programação De Despesa Do Estado – CPDE

## CONTATOS DOS SETORES

Departamento de Contabilidade do Estado – DECON

Tel.: 2121-1708

E-mail: [decon@sefaz.am.gov.br](mailto:decon@sefaz.am.gov.br)

Gerência de Normatização e Controle de Acesso do Sistema de Administração Financeira Integrada – GNAF

Tel.: 2121-1849

Gerência de Contabilidade do Estado – GCON

Tel.: 2121-1651

E-mail: [gcon@sefaz.am.gov.br](mailto:gcon@sefaz.am.gov.br)

Gerência de Acompanhamento e Orientação Contábil aos Órgãos e Entidades – GAOC

Tel.: 2121-1773

E-mail: [gaoc@sefaz.am.gov.br](mailto:gaoc@sefaz.am.gov.br)

Gerência de Conciliação Bancária do Tesouro Estadual – GCOB

Tel.: 2121-1886

Departamento Financeiro do Estado – DEFIN

Tel.: 2121-1738

E-mail: [defin@sefaz.am.gov.br](mailto:defin@sefaz.am.gov.br)

Departamento de Encargos Gerais, Dívida Pública e Haveres do Estado – DEDIV

Tel.: 2121-1793

E-mail: [dediv@sefaz.am.gov.br](mailto:dediv@sefaz.am.gov.br)

Departamento de Análise Técnica e Operacional da Execução da Despesa do Estado – DATEC

Tel.: 2121-1715

E-mail: [datec@sefaz.am.gov.br](mailto:datec@sefaz.am.gov.br)

Gerência de Análise da Execução das Transferências Voluntárias – GETV

Tel.: 2121-1782

Coordenadoria de Programação de Despesa do Estado – CPDE

Tel.: 2121-1604

# Manual do Usuário AFI 2024



**AMAZONAS**  
GOVERNO DO ESTADO

