

SISTEMA DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

SIGEIO

(Geral)

São Paulo



2011

Governo do Estado de São Paulo

Secretaria da Fazenda

Coordenadoria da Administração Financeira

Contadoria Geral do Estado

Coordenadoria de Planejamento Estratégico e Modernização Fazendária – CPM

Escola Fazendária do Estado de São Paulo – Fazesp

Geraldo Alckmin

Governador de Estado

Andrea Sandro Calabi

Secretário da Fazenda

Roberto Yoshikazu Yamazaki

Coordenador da Administração Financeira

Gilberto Souza Matos

Contador Geral do Estado

Evandro Luis Alpoim Freire

Coordenador da CPM

Fabio Augusto dos Santos

Diretor da Fazesp

Natália Canato Lorenzetti

Responsável pelo Curso

Elaboração

Equipe Técnica

Autores:

Christiane Simioni

Marcelo Ferreira Ferraz

Maria Aparecida de Oliveira Carvalho

Paulo Sérgio Diniz Maceno da Silva

Equipe Prodesp

Cristiane Oliveira de Almeida

Marcos Ide

Oscar Luiz Ferreira Junior

Ranieri Andrade Rodrigues

Apostila utilizada no curso “SIGEO”, ministrado em 2011.
Qualquer parte desta publicação pode ser reproduzida, desde que citada a fonte.

ÍNDICE

ÍNDICE.....	3
ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES.....	4
ÍNDICE DE TABELAS.....	5
ÍNDICE DE ANEXOS.....	5
1. INTRODUÇÃO	7
2. DESCRIÇÃO DO SIGEO.....	8
3. INFORMAÇÕES GERENCIAIS	9
4. MODELAGEM DE DADOS DO SIGEO.....	11
5. MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	14
5.1. Despesa (elemento e item).....	14
5.2. Receita	15
5.3. Quotas	16
5.4. Série histórica	16
6. MÓDULO SALDOS CONTÁBEIS	19
7. MÓDULO DOCUMENTOS	21
7.1. Documentos.....	21
7.2. Cronograma do empenho.....	25
7.3. Itens do empenho	26
7.4. Fluxo documentos.....	26
7.5. Cartão de compras.....	27
8. UTILIZAÇÃO DO APLICATIVO	28
8.1. Consulta e cadernos de trabalho	28
8.2. Acesso ao discoverer	28
8.3. Escolhendo um tipo de planilha (layout)	29
8.4. Selecionando itens.....	30
8.5. Ajustando o layout da planilha.....	32
8.6. Definindo exceções	33
8.7. Definindo condições	33
8.8. Construindo ranking	35
8.9. Utilizando os recursos da calculadora.....	35
8.10. Inserindo somatória.....	36
8.11. Inserindo cálculos (média, soma, desvio padrão etc.).....	36
8.12. Acrescentando porcentagens	37
8.13. Para formatar dados em uma folha.....	38
8.14. Para formatar cabeçalhos em uma folha	38
8.15. Para formatar números.....	39
8.16. Para formatar o título de uma folha.....	39
8.17. Para alterar a largura de uma coluna.....	39
8.18. Para adicionar um título a uma folha	39
8.19. Inserindo gráficos.....	40
Anexos	41
Exercícios	65
Bibliografia	78

ÍNDICE DE ILUSTRAÇÕES

<i>Ilustração 1 - Data Warehouse do Estado de São Paulo (Fonte: Projeto A6 – Informações - PROMOCIAF).....</i>	<i>9</i>
<i>Ilustração 2 – Estrutura do SIGEO</i>	<i>11</i>
<i>Ilustração 3 – Tabela Fato Despesa Elemento.....</i>	<i>14</i>
<i>Ilustração 4 – Tabela Fato Receita.....</i>	<i>15</i>
<i>Ilustração 5 – Tabela Fato Quotas.....</i>	<i>16</i>
<i>Ilustração 6 – Tabela Fato Saldos.....</i>	<i>19</i>
<i>Ilustração 7 – Tabela Fato Documentos.....</i>	<i>21</i>
<i>Ilustração 8 – Roteiro Contábil.....</i>	<i>23</i>
<i>Ilustração 9 – Filtros da Dimensão Eventos.....</i>	<i>24</i>
<i>Ilustração 10 – Filtros da Tabela Fato Documentos.....</i>	<i>24</i>
<i>Ilustração 11 – Tabela Fato Cronograma do Empenho.....</i>	<i>25</i>
<i>Ilustração 12 – Tabela Fato Itens do Empenho.....</i>	<i>26</i>
<i>Ilustração 13 – Tabela Fato Fluxo Documentos.....</i>	<i>26</i>
<i>Ilustração 14 – Tabela Fato Cartão de Compras.....</i>	<i>27</i>
<i>Ilustração 15 – Tela inicial para abertura ou criação de arquivo.....</i>	<i>28</i>
<i>Ilustração 16 – Tela para escolha do tipo de layout.....</i>	<i>29</i>
<i>Ilustração 17 - Tela de seleção do SIGEO.....</i>	<i>30</i>
<i>Ilustração 18 - Exemplo de seleção dos itens.....</i>	<i>31</i>
<i>Ilustração 19 - Tela para ajuste de layout.....</i>	<i>32</i>
<i>Ilustração 20 – Resultado da consulta.....</i>	<i>32</i>
<i>Ilustração 21 – Ferramenta para editar a folha.....</i>	<i>33</i>
<i>Ilustração 22 – Tela para definição de condições.....</i>	<i>34</i>
<i>Ilustração 23 – Tela de visualização do comando filtro.....</i>	<i>34</i>
<i>Ilustração 24 – Tela para utilização dos recursos da calculadora.....</i>	<i>35</i>
<i>Ilustração 25 – Tela de visualização com o somatório.....</i>	<i>36</i>
<i>Ilustração 26 - Especificações do comando Calcular.....</i>	<i>37</i>
<i>Ilustração 27 – Cálculo de porcentagem.....</i>	<i>37</i>
<i>Ilustração 28 - Tela de resultado do cálculo de porcentagem.....</i>	<i>38</i>
<i>Ilustração 29 – Tipos de gráfico.....</i>	<i>40</i>
<i>Ilustração 30 – Ícone para migrar para o Excel.....</i>	<i>40</i>

ÍNDICE DE TABELAS

Tabela 1 – Combinações Tabelas Fato x Dimensões.....	13
Tabela 2 – Compreensão da Execução Orçamentária.....	16
Tabela 3 – Documentos Orçamentários e Financeiros.....	17
Tabela 4 – Resultado da Consulta de Dotação, utilizando a Tabela Fato Despesa Elemento.....	17
Tabela 5 – Composição do conceito Suplementado, utilizando a Tabela Fato Despesa Elemento.....	18
Tabela 6 – Composição do conceito Redução, utilizando a Tabela Fato Despesa Elemento.....	18
Tabela 7 – Agregações das contas contábeis.....	20

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1 – Tabela Fato Despesa.....	42
Anexo 2 – Tabela Fato Receita.....	45
Anexo 3 – Tabela Fato Quotas.....	45
Anexo 4 – Tabela Fato Saldos.....	46
Anexo 5 – Tabela Fato Documentos.....	47
Anexo 6 – Tabela Fato Cronograma do Empenho.....	48
Anexo 7 – Tabela Fato Itens do Empenho.....	48
Anexo 8 – Tabela Fato Fluxo Documento.....	49
Anexo 9 – Tabela Fato Cartão Compras.....	50
Anexo 10 – Tabela Fato Preços Materiais / Serviços.....	51
Anexo 11 – Dimensão Institucional.....	52
Anexo 12 – Dimensão Tempo.....	54
Anexo 13 – Dimensão Natureza da Despesa.....	55
Anexo 14 – Dimensão Natureza da Receita.....	56
Anexo 15 – Dimensão Funcional Programática.....	57
Anexo 16 – Dimensão Fonte.....	58
Anexo 17 – Dimensão Regiões.....	59
Anexo 18 – Dimensão Repasses.....	59
Anexo 19 – Dimensão Tipo Balanço.....	59
Anexo 20 – Dimensão Credor/Fornecedor.....	60
Anexo 21 – Dimensão Eventos.....	61
Anexo 22 – Dimensão Modalidade Empenho.....	62
Anexo 23 – Dimensão Tipos Licitação.....	63
Anexo 24 – Dimensão Usuários.....	63
Anexo 25 – Dimensão Materiais/Serviços.....	63
Anexo 26 – Dimensão Unidade de Fornecimento.....	64
Anexo 27 – Dimensão Nota Fiscal.....	64
Anexo 28 – Dimensão Processo.....	64

1. INTRODUÇÃO

Este material tem por objetivo auxiliar o usuário na utilização do SIGEO - Sistema de Informações Gerenciais da Execução Orçamentária, que extrai informações gerenciais do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM/SP e do Sistema Integrado de Informações Físico-Financeiras - SIAFÍSICO.

O SIGEO permite ao administrador público e a toda comunidade, o acesso a uma macrovisão da execução orçamentária e financeira do Estado de São Paulo, proporcionando clareza e transparência no gerenciamento dos recursos públicos.

Neste treinamento serão enfocados os recursos do sistema, principais conceitos e a utilização de cada modelagem disponível. Os treinandos terão condições de gerar e customizar consultas, podendo identificar os relatórios que serão utilizados no seu trabalho diário.

Para fixação do conteúdo serão propostos exercícios das diversas modelagens.

2. DESCRIÇÃO DO SIGEO

Tecnologia

A tecnologia usada para suportar o SIGEO é a do *data warehouse*, ou seja, “armazém de dados”, que permite gerar e customizar as consultas de acordo com as necessidades dos usuários. A ferramenta (*software*) utilizada é o Discoverer , formatada no padrão Windows.

Base de dados

Os dados do SIGEO estão baseados num banco de dados relacional (*data base*) Oracle, único para todo o Estado. Agregando informações dos sistemas SIAFEM/SP e SIAFÍSICO, estes sistemas possuem informações da Administração Direta e Indireta, Fundações, Autarquias e Empresas, sendo que, nesta última, os dados constam parcialmente.

Atualização dos dados

A extração de dados do SIAFEM/SIAFÍSICO para atualização do SIGEO é feita diariamente. A Contadoria Geral do Estado - CGE encerra o registro mensal aproximadamente no dia 20 de cada mês. Em função disso é preciso ter cuidado em verificar se os dados extraídos referem-se ao mês fechado ou ainda em aberto.

Acesso

Para utilização do SIGEO é necessária a instalação do software Discoverer em microcomputador (isolado ou em rede).

Usuários

Os dados do sistema estão disponíveis para: Secretaria da Fazenda, Secretaria de Economia e Planejamento, Gestores da Administração Pública, Tribunal de Contas, Assembleia Legislativa, Ministério Público, Organizações não Governamentais, Meio Acadêmico e Sociedade em geral.

Funcionalidades

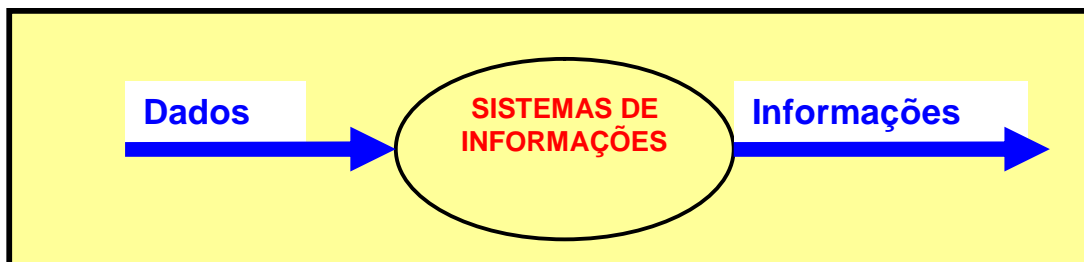
Permite a montagem e a emissão instantânea de Relatórios, Consultas, Séries Históricas e Gráficos sobre a Execução Orçamentária e Financeira do Governo do Estado de São Paulo, além de Relatórios Institucionais como o Balanço Orçamentário e Anexo de Receita e Despesa do Balanço Geral do Estado e demais Relatórios de Acompanhamento de Despesas. Os valores podem ser analisados por qualquer combinação das classificações contempladas na Lei Federal nº 4.320/64 e Portarias Federais.

Benefícios

Este sistema de informações representa um salto na qualidade da gestão pública paulista, aperfeiçoando os instrumentos de tomada de decisão e criando parâmetros e indicadores que possibilitam melhor eficiência e eficácia na utilização dos recursos orçamentários do Estado.

3. INFORMAÇÕES GERENCIAIS

O sistema de informações gerenciais com o uso da tecnologia transforma dados em informações, permitindo ao usuário a geração de conhecimento como instrumento de apoio à decisão. A informação gerencial só é útil se o usuário puder compreendê-la e utilizá-la.



Para transformar os dados em informações gerenciais é necessário a utilização de um **Data Warehouse**, que funciona como um “armazém de dados”, onde um conjunto de bancos de dados são integrados e consolidados.

A Ilustração 1 apresenta o **Data Warehouse** do Estado, contendo o SIGEO, que engloba as seguintes informações: Alteração Orçamentária; Execução Orçamentária; Execução Financeira; Contas Patrimoniais e Preços e Quantidades.

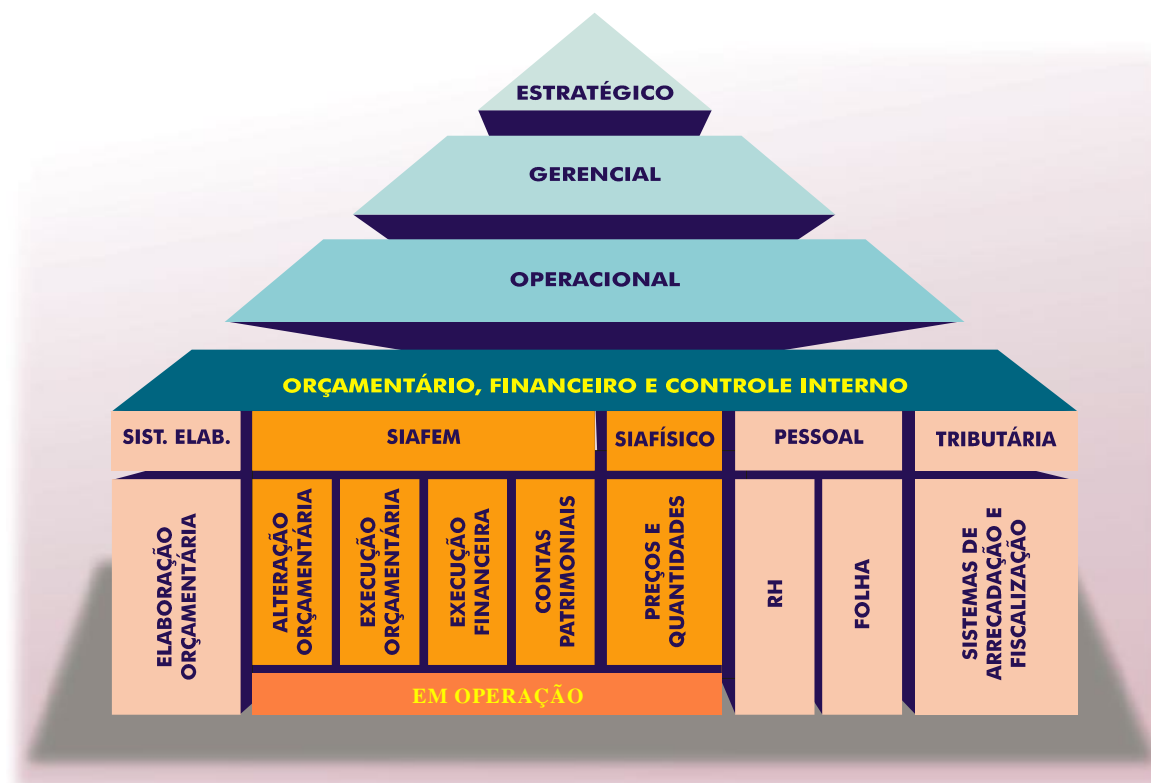


Ilustração 1 - Data Warehouse do Estado de São Paulo (Fonte: Projeto A6 – Informações - PROMOCIAF).

O **Data Warehouse** é o resultado de um processo que extrai, integra, limpa e dá consistência a dados provenientes de sistemas operacionais, de forma a melhorar a performance da consulta.

Para assegurar a qualidade das informações de um relatório gerencial em elaboração é necessário que as mesmas possuam as seguintes características:

- **Comparativas:** especialmente quando as informações refletem a comparação dos planos com a execução. Quando não for viável este tipo de comparação (planejado x real), deve-se utilizar outro que possa ao menos refletir tendências, como por exemplo: comparação com períodos anteriores (mês, ano, etc.).
- **Confiáveis:** informações distorcidas podem ser mais prejudiciais do que a falta completa de informações. O usuário precisa acreditar na informação para se sentir seguro ao decidir.
- **Geradas em tempo hábil:** por exemplo: de nada adianta, do ponto de vista de controle, que o Gerente de Marketing seja informado em março ou abril de que o plano de vendas de janeiro não foi atingido. Nada mais pode ser feito. Uma informação, especialmente voltada para o controle, deve estar tão próxima do acontecimento quanto possível, a fim de que haja tempo para efetuar as correções cabíveis no planejamento ou na execução.
- **No detalhamento adequado:** não interessa ao presidente de um banco a existência física de cada item do estoque de materiais de expediente comparativamente com o nível mínimo de estoque estabelecido, em função da política de estoques. Essa informação, porém, é útil para o responsável pela administração desses materiais. Por outro lado, o presidente estará interessado em informações que retratem o desempenho global do banco em relação ao orçamento. Isso significa que as informações devem aparecer em pormenores adequados ao tipo de usuário, sem apresentar nada de irrelevante e tampouco num grau de síntese excessivo com relação ao seu interesse.
- **Por exceção:** informar “por exceção” significa ressaltar o que é relevante, ou seja, destacar as exceções. Por exemplo: ao invés de trinta listagens do computador com 900 linhas para serem lidas, com o objetivo de “descobrir” 50 exceções importantes, destacam-se apenas essas 50 exceções.

4. MODELAGEM DE DADOS DO SIGEO

As informações disponíveis no ambiente do **SIGEO** estão armazenadas em um banco de dados tipo relacional de modelagem multidimensional. Este tipo de banco relaciona Tabelas Fatos com Tabelas Dimensões.

Tabela Fato: é o foco principal da observação, como por exemplo: o valor da despesa, o valor da receita, o valor empenhado entre outros.

Tabela Dimensão: qualifica o fato conforme os diversos pontos de vista do usuário da informação. Nesse sentido, o fato pode ser observado em sua dimensão temporal, regional, ou institucional, etc.

Para efeito didático, os fatos e suas dimensões são agrupados em 4 (quatro) blocos, como pode ser visto abaixo na Ilustração 2.

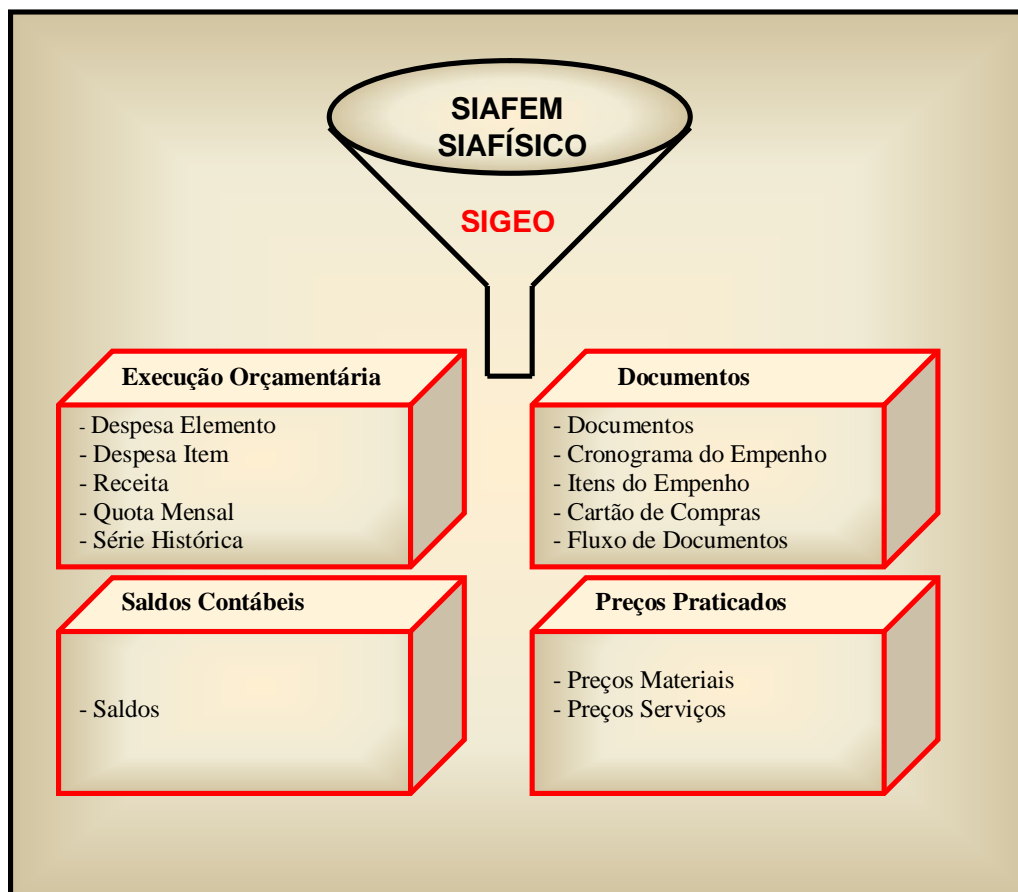


Ilustração 2 – Estrutura do SIGEO

Cada Tabela Fato (valores agregados) possui um ou mais conceitos que podem ser combinados. Por exemplo: podemos selecionar numa consulta os conceitos da Tabela Fato Despesa Elemento: Crédito Empenhado, Liquidado, Pago e etc.

As Dimensões se relacionam com a Tabela Fato, formando inúmeras possibilidades de combinações. O usuário do SIGEO elabora consulta a partir de um menu que apresenta os Fatos e Dimensões disponíveis, que podem ser combinadas e agrupadas de acordo com suas necessidades.

A Tabela 1 , a seguir, apresenta o resumo de todos os Fatos e suas Dimensões:

Combinação de dados do SIGEO

DIMENSÃO	TABELA FATO												
	Despesa Elemento Anexo 1	Despesa Item Anexo 1	Receita Anexo 2	Quotas Anexo 3	Série Histórica Anexo	Saldos Anexo 4	Doctos Anexo 5	Cronograma Empenho Anexo 6	Itens de Empenho Anexo 7	Fluxo Docto Anexo 8	Cartão Compras Anexo 9	Preços Materiais Anexo 10	Preços Serviços Anexo 10
Institucional - Anexo 11	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tempo – Anexo 12	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Natureza Despesa / Receita - Anexo 13 e 14	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X
Funcional Programática Anexo 15	X	X			X		X	X		X		X	X
Fonte – Anexo 16	X	X	X	X	X		X	X		X		X	X
Regiões – Anexo 17		X			X		X					X	X
Repasses – Anexo 18	X	X											
Tipo Balanço – Anexo 19						X							
Credor/Fornecedor – Anexo 20							X	X	X	X	X	X	X
Eventos – Anexo 21							X	X		X		X	X
Modalidade Empenho – Anexo 22							X						
Tipos Licitação – Anexo 23							X	X		X		X	X
Usuários – Anexo 24							X						
Materiais/Serviços – Anexo 25												X	X
Unidade de Fornecimento Anexo 26												X	X
Nota Fiscal – Anexo 27							X			X			
Processo – Anexo 28							X	X		X		X	X

Tabela 1 – Combinações Tabelas Fato x Dimensões.

5. MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O Módulo de Execução Orçamentária agrega todos os conceitos (fatos), envolvendo as várias fases a partir da Lei Orçamentária Anual – LOA, até ao pagamento efetivamente realizado. As informações são extraídas sob uma ótica macro dos dados. Este módulo subdivide-se nas seguintes Tabelas Fatos:

- Despesa Elemento;
- Despesa Item;
- Receita;
- Quotas; e
- Série Histórica.

5.1. Despesa (Elemento e Item)

A Ilustração 3 apresenta a Tabela Fato Despesa Elemento; as demais pastas são as Dimensões disponíveis.

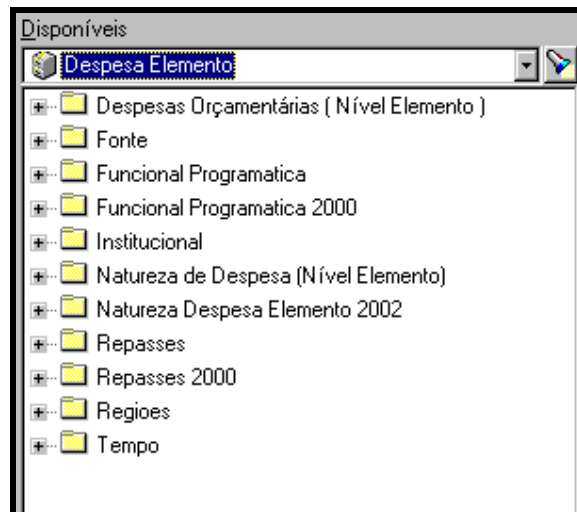


Ilustração 3 – Tabela Fato Despesa Elemento.

É importante lembrar que a Despesa pode ser consultada nas visões Elemento e Item. A primeira é recomendável para consulta de informações orçamentárias, como por exemplo, dotação inicial (Dot Inic), uma vez que o orçamento é detalhado até o nível Elemento de Despesa.

A segunda possui as mesmas Dimensões, porém é utilizada para um detalhamento maior da Natureza da Despesa, com informações a partir do valor empenhado (Cred Emp).

Os Fatos da execução orçamentária podem ser consultados no mês ou até o mês, representado pelas letras **Acc**. Exemplificando:

<p>Cred Emp = no mês</p> <p>Cred Emp Acc = até o mês</p>
--

O Cred Emp permite a consulta do valor empenhado mês a mês e o Cred Emp Acc , dos valores acumulados até o mês consultado. Para consulta de valores acumulados é necessário usar a Dimensão tempo por mês, representada conforme exemplo: 200012 (dezembro de 2000).

A Ilustração 3 apresenta duas Dimensões para Funcional Programática: a primeira para consultas até o exercício de 1999 e a segunda para consultas a partir de 2000. Portanto, para consultar funcional programática dos exercícios de 1999 e 2001 será necessário efetuar duas consultas.

O mesmo ocorre com a Natureza da Despesa, que foi alterada no exercício de 2002. Para consultar a execução de anos anteriores a 2002 é necessário usar a Dimensão Natureza da Despesa (Nível Elemento) e, para consultas a partir de 2002, usa-se a Dimensão Natureza da Despesa Elemento 2002. O mesmo aplica-se às demais Tabelas Fatos que utilizam estas Dimensões.

A Dimensão Regiões foi implantada para execução do orçamento a partir do ano 2000, presente na Tabela Fato Despesa Item.

5.2. Receita

Na Tabela Fato **Receita** as Dimensões Tempo, Institucional e Fonte se repetem em relação à Despesa, porém a “Natureza da Receita” possui detalhamento específico. Com esta Tabela pode-se obter informações sobre Valor Arrecadado, Previsto e Diferido.

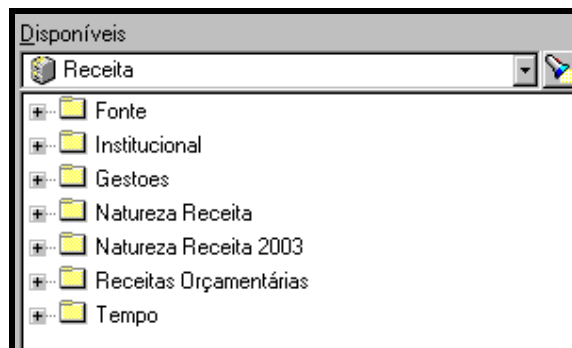


Ilustração 4 – Tabela Fato Receita.

A Natureza da Receita foi alterada a partir do exercício de 2003. Para consultar a execução de anos anteriores a 2003 é necessário usar a Dimensão Natureza da Receita e, para consultas a partir de 2003, usa-se a Dimensão Natureza da Receita 2003.

5.3. Quotas Mensais

A Tabela Fato **Quotas Mensais** é utilizada para acompanhar a distribuição das quotas financeiras durante o exercício. As quotas são distribuídas na proporção de $1/12$ mês e o saldo não utilizado pode ser rolado para os meses seguintes. A Ilustração 5 apresenta a modelagem Quotas com suas Dimensões.

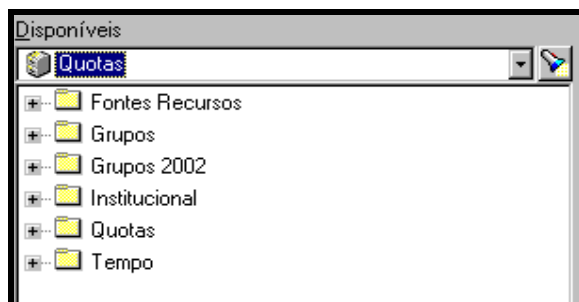


Ilustração 5 – Tabela Fato Quotas.

5.4. Série Histórica

A Tabela Fato **Série Histórica** apresenta valores de despesas anteriores a janeiro/2002, convertidos para o Plano de Contas adotado a partir desse ano, conforme estabelecido pela Governo Federal. Os dados serão corrigidos monetariamente pelo IGP-DI, facilitando e dando clareza à análise.

CONCEITOS DO MÓDULO EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Para realizar a consulta é importante entender as classificações da despesa orçamentária. Portanto, deve-se responder às questões fundamentais sobre cada dotação específica integrante do orçamento, conforme Tabela 2:

Pergunta	Resposta	Exemplo
Qual é a finalidade da dotação? (what?)	Funcional – Programática (dimensão)	Ensino Médio
Qual a origem dos recursos? (what?)	Fonte de Financiamento (dimensão)	Tesouro do Estado
Qual é o gasto? (what?)	Natureza da Despesa (dimensão)	Material de Consumo
Onde é o gasto? (where?)	Institucional (dimensão)	Secretaria da Educação
Quem é o responsável pelo gasto? (who?)	Institucional (dimensão)	UG – 08xxx
Quando foi gasto? (when?)	Tempo (dimensão)	201012
Quanto foi gasto? (how much?)	Tabela Fato	Valor despendido
Por quê? (why?)	Descrição do documento	Descrição da NL

Tabela 2 – Compreensão da Execução Orçamentária.

Como exemplo, apresentamos na Tabela 3 a correlação existente entre os documentos da execução orçamentária e financeira, seus respectivos **metadados** no SIGEO e o conceito envolvido na operação. A Tabela 4 apresenta os resultados dessa operação.

Orçamentário
Financeiro

Doctos. Orçament.	Metadados	Doctos. Financ.	Conceito Envolvido
ND	DOT INIC ACC SUM		Dotação Inicial
NC e ND	+ SUPLEMENTADO ACC SUM		Suplementação
NC e ND	- REDUÇÃO ACC SUM		Redução
	= DOT ATUAL ACC SUM		Dotação Atual
NR e ND	- INDISPONÍVEL ACC SUM		Indisponível
NE	- CRED EMP ACC SUM		Crédito Empenhado
	= CRED DISP ACC SUM		Crédito Disponível
NL	LIQUIDADADO_ACC SUM	NL	Liquidação
	PAGO ACC SUM	PD OB	Pagamento

Tabela 3 – Documentos Orçamentários e Financeiros.

	> 200112
	> 01 - ADMINISTRACAO DIRETA
Dot Inic Acc SUM	36.045.050.158,00
Suplementado Acc SUM	66.427.752.450,13
Reducao Acc SUM	62.343.885.644,82
Dot Atual Acc SUM	40.128.916.963,31
Indisponivel Acc SUM	139.909.879,72
Cred Emp Acc SUM	39.095.580.504,88
Cred Disp Acc SUM	893.426.578,71

Tabela 4 – Resultado da Consulta de Dotação utilizando a Tabela Fato Despesa Elemento.

A Tabela 4 apresenta conceitos de grande importância para a execução orçamentária, observando que, nesta consulta, os valores são acumulados (Acc) até dezembro de 2001 (200112).

A Dotação Inicial apresentada na Tabela 4 representa o valor que consta inicialmente na Unidade Orçamentária - UO, em conformidade com a Lei do Orçamento, sendo esse valor repassado às Unidades Gestoras Executoras – UGE como Suplementado.

Portanto, para saber qual a Dotação de uma determinada UGE, deve-se consultar a Dotação Atual Acc, que compõe-se da seguinte forma:

$$\text{Dotação Atual Acc} = \text{Dotação Inicial} + \text{Suplementação} - \text{Redução}$$

Para saber qual o saldo disponível a empenhar de uma determinada UGE, consulta-se o Crédito Disponível Acc, que compõe-se da seguinte forma:

$$\text{Crédito Disponível Acc} = \text{Dotação Atual} - \text{Indisponível} - \text{Crédito Empenhado}$$

O conceito Suplementado é composto de: Dotação Suplementada por Decreto (crédito suplementado), Suplementação Automática, Crédito Especial, Crédito Extraordinário, alterações orçamentárias suplementares e Destaque Recebido. O Destaque Recebido é o valor da dotação recebida pela Unidade Gestora Executora – UGE, transferido pela Unidade Gestora Orçamentária – UGO.

Itens da Página: Ano: 2001 ▼	
▶ 01 - ADMINISTRACAO DIRETA	
Suplementado SUM	66.427.752.450,13
Dot Sup Dec SUM	4.536.390.530,00
Sup Autom SUM	1.790.004.863,31
Cred Esp SUM	14.000,00
Cred Extra Sup SUM	0,00
Alt Orc Sup SUM	19.884.702.505,17
Destaque Recebido SUM	40.216.640.551,65

Tabela 5 – Composição do conceito Suplementado utilizando a Tabela Fato Despesa Elemento.

O conceito Redução é composto de: Dotação Reduzida por Decreto, Alteração Orçamentária Reduzida e Destaque Concedido. O Destaque Concedido é o valor da dotação transferida da Unidade Gestora Orçamentária - UGO para a Unidade Executora – UGE.

Itens da Página: Ano: 2001 ▼	
▶ 01 - ADMINISTRACAO DIRETA	
Reducao SUM	62.343.885.644,82
Dot Red Dec SUM	2.242.542.588,00
Alt Orc Red SUM	19.884.702.505,17
Destaque Concedido SUM	40.216.640.551,65

Tabela 6 – Composição do conceito Redução, utilizando a Tabela Fato Despesa Elemento.

6. MÓDULO SALDOS CONTÁBEIS

Permite a confecção de balancetes e a abertura de saldos do Plano de Contas do SIAFEM/SP nas várias dimensões. Nessa modelagem um Balanço atualizado é emitida instantaneamente, auxiliando o trabalho dos administradores públicos.

A Ilustração 6 apresenta a Tabela Fato Saldos com suas Dimensões. Dentre as Dimensões, a Tipo Balanço é específica para esta modelagem.

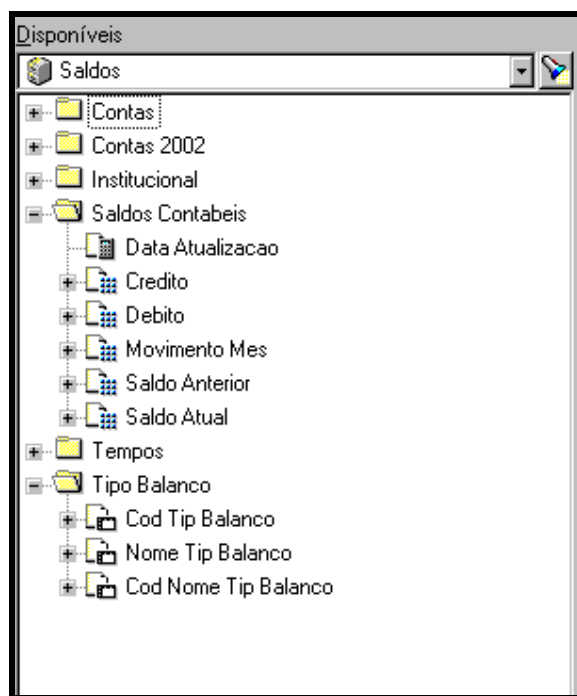


Ilustração 6 – Tabela Fato Saldos.

Sistema Contábil das Contas

É uma característica da conta, que indica o sistema contábil ao qual pertence, oferecendo maior segurança na realização dos registros contábeis e facilitando a análise gerencial. As contas contábeis podem pertencer a um dos seguintes sistemas (Tipo de Balanço):

O - Orçamentário indica contas contábeis dos grupos Ativo e Passivo Compensados com interferência direta no controle do detalhamento da execução orçamentária da Receita e da Despesa;

C - Compensação indica contas contábeis dos grupos Ativo e Passivo Compensados com função precípua de controle;

F - Financeiro indica contas contábeis que pertencem às classes do Ativo, Passivo, Variações Ativas e Passivas, bem como Receitas e Despesas, com destaque para estas duas últimas, uma vez que as contas que compõem tais classes pertencem exclusivamente a este sistema e, de forma imediata, podem causar impacto nos recursos financeiros disponíveis;

P - Patrimonial indica contas contábeis pertencentes às classes do Ativo e Passivo, bem como das variações Ativas e Passivas, que não interferem diretamente na composição das disponibilidades de numerário e obrigações pendentes ou em circulação.

Para entender melhor a estrutura das contas contábeis é importante conhecer os níveis de agregações. São oito níveis, sendo o oitavo a conta corrente. Podemos visualizar os 7 primeiros níveis na tabela a seguir:

CONTAS CONTÁBEIS

Nível de Agregação	Módulo de Saldos Contábeis	Demais Módulos Despesa	Demais Módulos Receita
1º Nível	Classe		
2º Nível	Grupo	Categoria Econômica	Categoria Econômica
3º Nível	Subgrupo	Grupo de Despesa	Subcategoria
4º Nível	Elemento	Modalidade de	Fonte de Receita
5º Nível	Subelemento	Aplicação	Rubrica
6º Nível	Item	Elemento de Despesa	Alínea
7º Nível	Subitem	Item	Subalínea

Tabela 7 – Agregações das contas contábeis.

7. MÓDULO DOCUMENTOS

O Módulo Documentos permite o detalhamento da Execução Orçamentária. Este módulo subdivide-se nas seguintes Tabelas Fato:

- Documentos;
- Cronograma Empenho;
- Itens do Empenho;
- Fluxo Documentos; e
- Cartão de Compras.

7.1. Documentos

A Tabela Fato Documentos permite que os 8 documentos emitidos no SIAFEM/SIAFÍSICO sejam listados segundo a ótica das diversas dimensões dos Sistemas: Credor, Evento, Institucional, Funcional Programática, Fonte de Recursos, Tempo e Classificação Econômica.

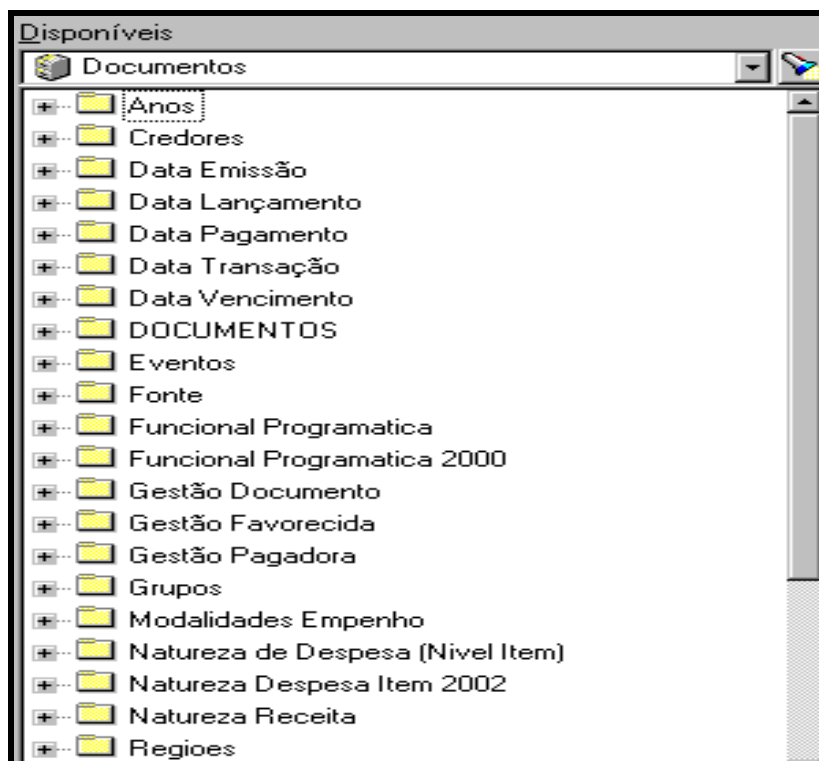


Ilustração 7 – Tabela Fato Documentos.

Com o SIAFEM/SP houve uma significativa racionalização dos procedimentos internos da execução orçamentária, no que se refere à emissão de documentos, pois estes foram reduzidos de 79 para apenas 8.

Cada documento possui uma característica própria, conforme detalhamento a seguir:

- **Nota de Dotação (ND)** documento utilizado para registro de desdobramento do Plano Interno ou detalhamento da Fonte de Recursos (se for detalhada), dos créditos previstos no Orçamento e da inclusão dos que nele não constarem.
- **Nota de Crédito (NC)** documento utilizado para registrar eventos vinculados à movimentação interna e externa de créditos.
- **Nota de Reserva (NR)** documento utilizado para registrar eventos vinculados à reserva de dotação orçamentária e à cota financeira.
- **Nota de Empenho (NE)** documento utilizado para registrar as operações que envolvem despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública, indicando o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

Modalidades de Empenho:

- **Empenho Ordinário:** utilizado para realizar despesas com montante previamente conhecido, cujo pagamento deva ocorrer em uma única vez;
- **Empenho Global:** igual ao empenho ordinário, porém com pagamentos parcelados; e
- **Empenho por Estimativa:** acolhe despesas de valores não identificáveis previamente, que são, em geral, de base periodicamente não homogênea. Exemplo: água, luz, telefone, diárias, etc.
- **Nota de Lançamento (NL)** documento utilizado para registrar a apropriação/liquidação de receitas e despesas, bem como outros atos e fatos administrativos, inclusive os relativos a entidades supervisionadas;
- **Programação de Desembolso (PD)** documento utilizado para registrar os valores constantes da Proposta de Programação Financeira.
- **Ordem Bancária (OB)** documento destinado ao pagamento de compromissos e à liberação de recursos para fins de adiantamento em contas bancárias mantidas no Banco Nossa Caixa S/A.; e
- **Guia de Recolhimento (GR)** documento utilizado para registrar o cancelamento de OB (após a data de sua emissão), a arrecadação de receitas próprias, o recolhimento de recursos oriundos de anulação de despesas ou os acolhimentos de depósito de diversas origens.

Na Ilustração 8 visualiza-se o Fluxo Orçamentário e Financeiro das despesas realizadas pela Administração Pública, a partir da Reserva Orçamentária até o seu efetivo pagamento, garantindo transparência à Gestão Pública:

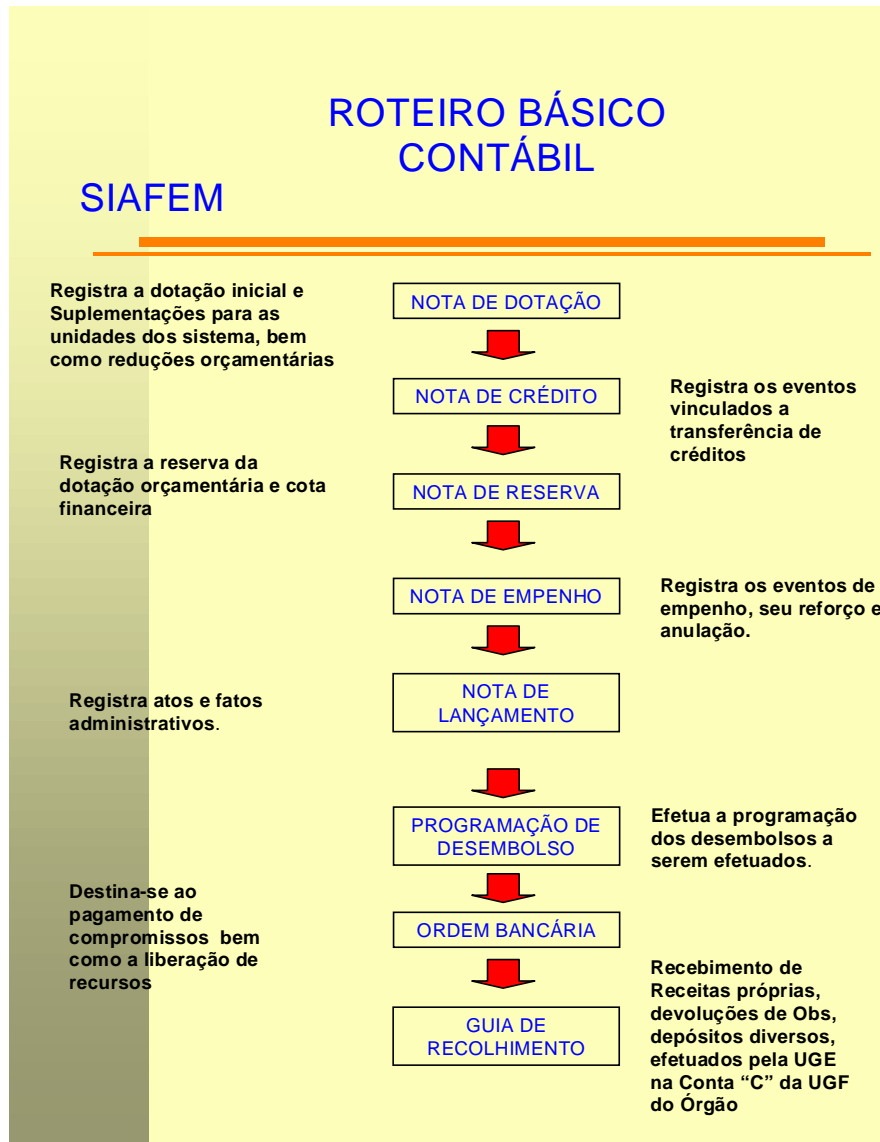


Ilustração 8 – Roteiro Contábil.

A consulta na Tabela Fato Documentos inicia-se com a escolha de um dos documentos apresentados na Ilustração 8, selecionado em Tipo Documento. A partir do tipo escolhido é que serão definidas as demais dimensões, sendo conveniente selecionar dados como: Número Documento e Valor Documento.

Esta Tabela Fato permite listar as de Notas de Empenho emitidas por uma unidade, contendo dados como: natureza da despesa, nome do credor, número do processo, data emissão e etc.

A Dimensão Eventos (Ilustração 9) possui filtros que permitem a consulta de documentos específicos de Adiantamento. Ao selecionar o filtro Eventos Adiantamento – NE, o sistema trará somente as Notas de Empenho referentes a Adiantamento. Os filtros funcionam da mesma forma ao consultar NL, PD e OB.

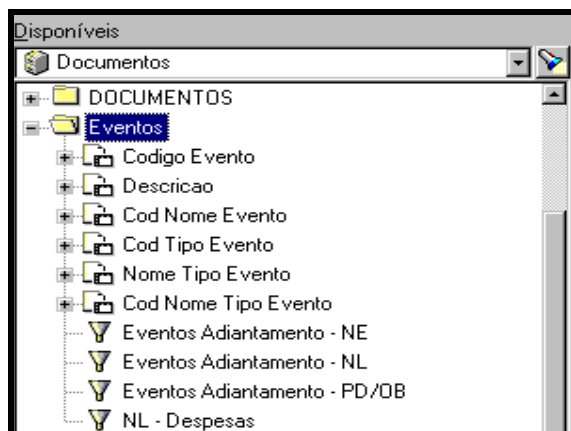


Ilustração 9 – Filtros da Dimensão Eventos.

Existem filtros que permitem efetuar consultas específicas de Programação de Desembolso – PD, nas seguintes opções (Ilustração 10):

- PD pendente: PD que ainda não foi paga.
- PD de Exercício: PD do exercício consultado.
- PD Restos: PD referente ao pagamento de Restos a Pagar de outros exercícios.
- PD Paga: PD com emissão de Ordem Bancária devidamente paga.

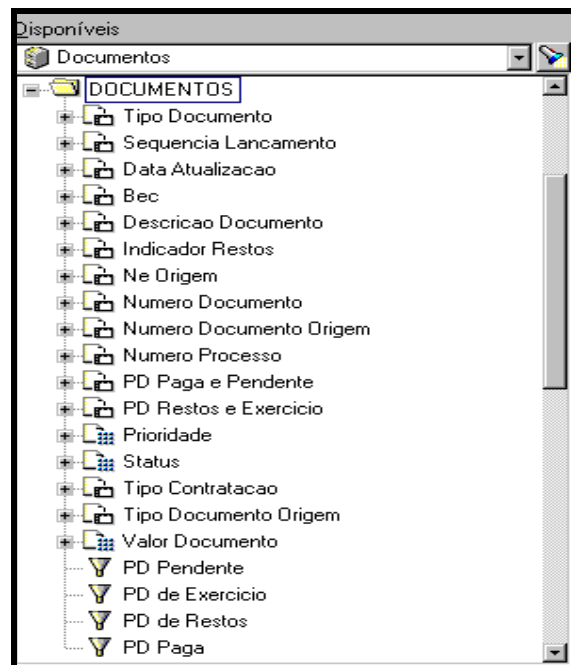


Ilustração 10 – Filtros da Tabela Fato Documentos.

O Número Documento de Origem traz a informação do número do documento anterior ao que está sendo consultado. Exemplificando: se for escolhido o tipo de Documento NL, o sistema trará como documento de origem o número da Nota de Empenho – NE, permitindo a amarração entre os dois documentos.

7.2. Cronograma do Empenho

A Tabela Fato Cronograma do Empenho permite a consulta do Cronograma do Empenho, que é a distribuição da despesa mensalmente.

Em empenhos estimativos a NE é emitida pelo valor total, distribuído mensalmente conforme a execução da despesa. Esta modalidade de empenho é muito utilizada para contratos.

O Cronograma do Empenho permite o acompanhamento financeiro de contratos.

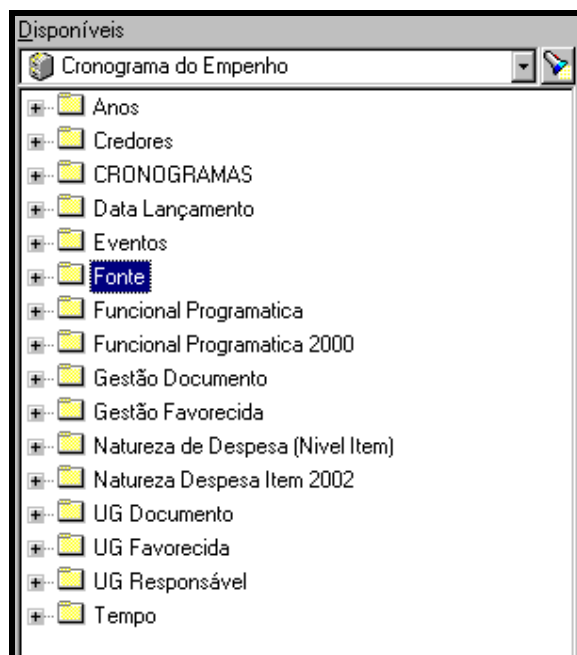


Ilustração 11 – Tabela Fato Cronograma do Empenho.

7.3. Itens do Empenho

A Tabela Fato Itens do Empenho é uma complementação da Tabela Fato Documentos. Apresenta a descrição da NE que, por ser um campo muito extenso, não foi possível ser colocado dentro da Tabela Fato Documentos como as demais descrições.

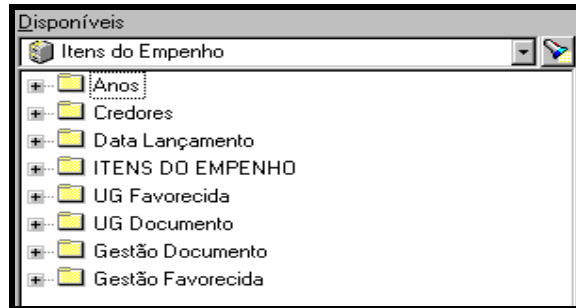


Ilustração 12 – Tabela Fato Itens do Empenho.

7.4. Fluxo Documentos

A Tabela Fato Fluxo Documentos foi desenvolvida para facilitar a amarração dos documentos que se relacionam, emitidos no SIAFEM/SIAFÍSICO. Apresenta a seqüência de documentos a partir da NE (**workflow**). Como visto anteriormente, os documentos emitidos apresentam um fluxo que respeita o roteiro contábil pré-definido, conforme Ilustração 8.

O Fluxo Documentos apresenta a seqüência dos documentos, permitindo listar a NE com suas NE de reforço e anulação, bem como relacioná-las com as demais fases da despesa, até chegar à Guia de Recolhimento – GR.

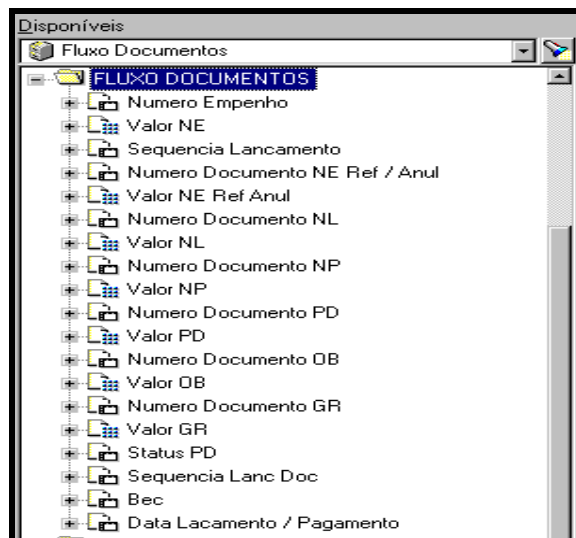


Ilustração 13 – Tabela Fato Fluxo Documentos.

O Fluxo Documentos apresenta a **Nota de Pagamento - NP** referente ao evento de desembolso vinculado a uma Nota de Empenho – NE. Este documento identifica lançamentos no sistema, decorrentes de cancelamento de Programação de Desembolso - PD sem Ordem Bancária – OB, bem como pagamentos efetuados por NL.

7.5. Cartão de Compras

A Tabela Fato Cartão de Compras permite listar as compras efetuadas pelos usuários portadores de cartão de compras na modalidade Adiantamento. Nesta Tabela pode-se agregar informações como: data da compra, hora da compra, nome do estabelecimento, ramo de atividade, natureza da despesa, etc.

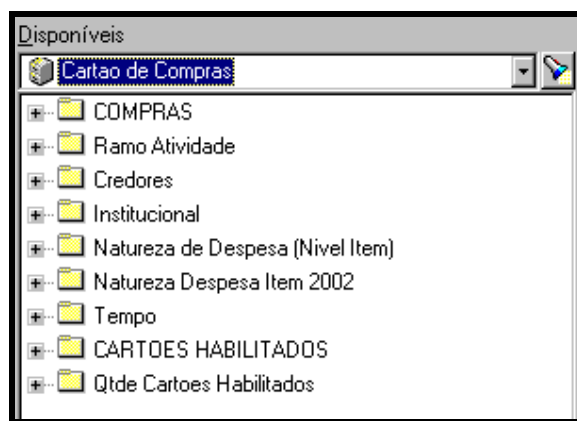


Ilustração 14 – Tabela Fato Cartão de Compras.

8. UTILIZAÇÃO DO APLICATIVO

8.1. Consulta e Cadernos de Trabalho

Consulta é uma pesquisa que recupera informações de um banco de dados de acordo com critérios especificados. No Oracle Discoverer, os critérios incluem itens, layout, formatação, considerações, totais e cálculos.

O Oracle Discoverer exibe os resultados da consulta no caderno de trabalho, em uma página com guias denominada folha.

Um caderno de trabalho pode conter uma ou mais folhas e ser salvo no banco de dados ou no computador.

8.2. Acesso ao discoverer

O Discoverer pode ser acessado a partir do menu **INICIAR - PROGRAMAS** do Windows ou direto no ícone Discoverer, na área de trabalho.

Na tela seguinte, de conexão ao SIGEO, digitar o **login e a senha** do usuário e, em seguida, clicar em **Conectar** (connect).

Na seqüência, optar entre abrir um arquivo já existente ou criar um novo. Exemplificando: criação de um arquivo novo.

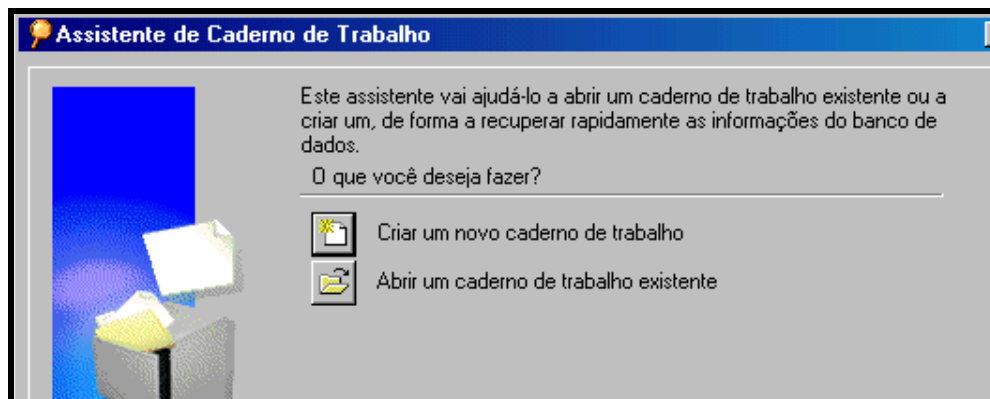


Ilustração 15 – Tela inicial para abertura ou criação de arquivo.

8.3. Escolhendo um tipo de planilha (layout)

Nesta tela, escolher o **tipo de relatório** no qual o resultado da pesquisa será apresentado. Estão disponíveis as seguintes possibilidades:

- relatório tipo **Tabela** (*Table*) - possibilita relacionar os atributos (significados) dos dados somente em colunas e linhas;
- relatório tipo **Tabela Referência Cruzada** (*Crosstab*) - permite uma hierarquia de colunas que se relacionam com as linhas; e
- **Detalhe de Página** (*Page-Detail*) - pode ser usado como uma espécie de filtro, para que apareçam apenas aquelas informações relacionadas com o tipo de informação colocada como detalhe.

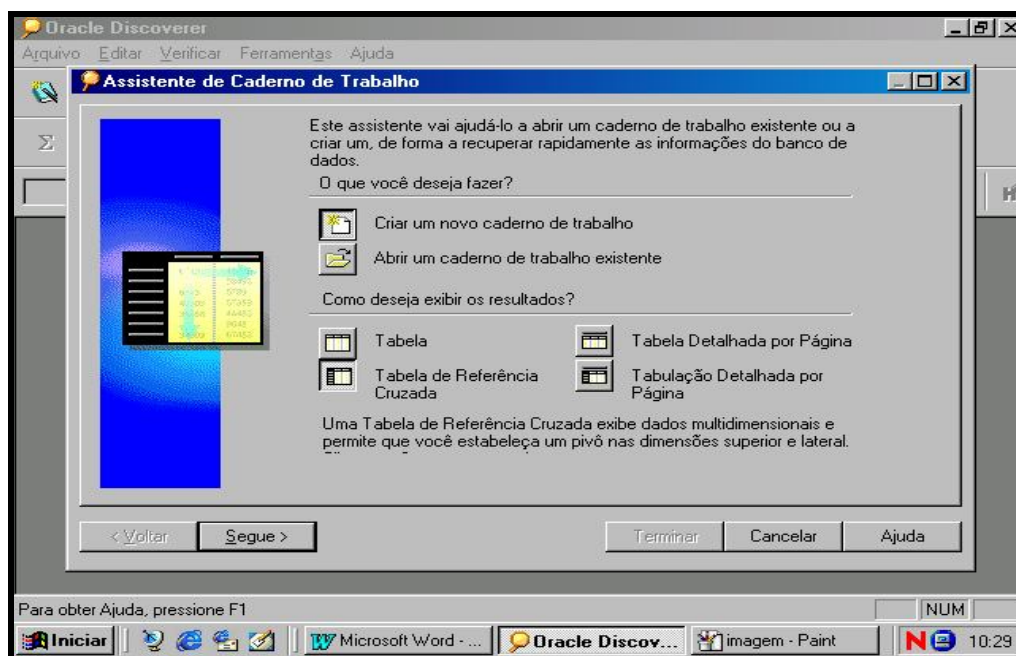


Ilustração 16 – Tela para escolha do tipo de layout.

8.4. Selecionando itens

Primeiramente, seleciona-se o tipo de planilha a ser utilizado. Ao assinalar Tabela de Referência Cruzada (*Crosstab*) e clicar em Próxima (*Next*), surgirá a seguinte tela:

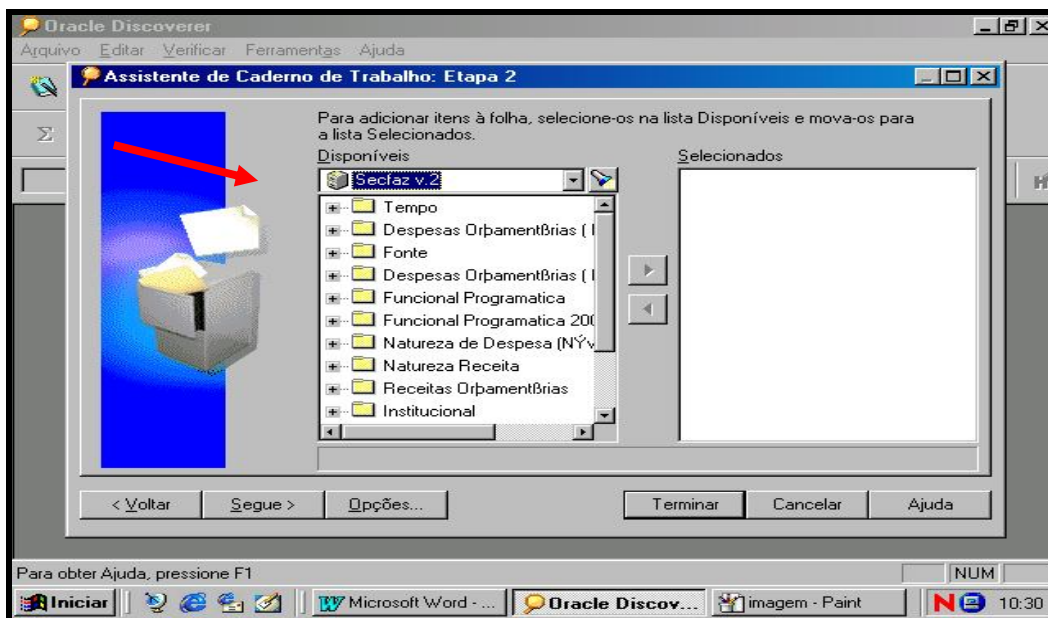


Ilustração 17 - Tela de seleção do SIGEO.

No campo **Disponíveis**, na janela do lado esquerdo, apresentam-se as opções de modelagens do **SIGEO** : Despesa Elemento, Despesa Item, Receita, Quotas, Saldos, Documentos, Siafísico (serviços/materiais) e outros.

Os símbolos (+) e (-) têm o mesmo significado do *Explorer* do *Windows* da Microsoft:

(+) indica que existe um outro nível na hierarquia, que não está à mostra, mas pode ser aberto; e

(-) indica que o próximo nível na hierarquia está à mostra;

Assim, ao selecionar (+) ou (-), os níveis abaixo de cada Fato ou Dimensão serão abertos na janela da esquerda. Exemplificando: Despesas Orçamentárias, Natureza da Receita, Natureza da Despesa, etc.

Deste modo, essa janela funciona como um filtro, no qual selecionam-se os Fatos e as Dimensões a serem consultados. Exemplificando: na Dimensão **Tempo**, pode-se ir de anos até meses.

Para selecionar os dados desejados, clicar na seta *central*, fazendo com que os itens relacionados apareçam na janela direita. Outra forma de seleção é arrastar o objeto de uma janela para outra.

Ainda, de acordo com a necessidade do usuário, podem ser realizadas infinitas combinações dos Fatos e Dimensões.

As Dimensões que não se relacionam com a Tabela Fato selecionada ficarão desabilitadas na lista **Disponíveis**.

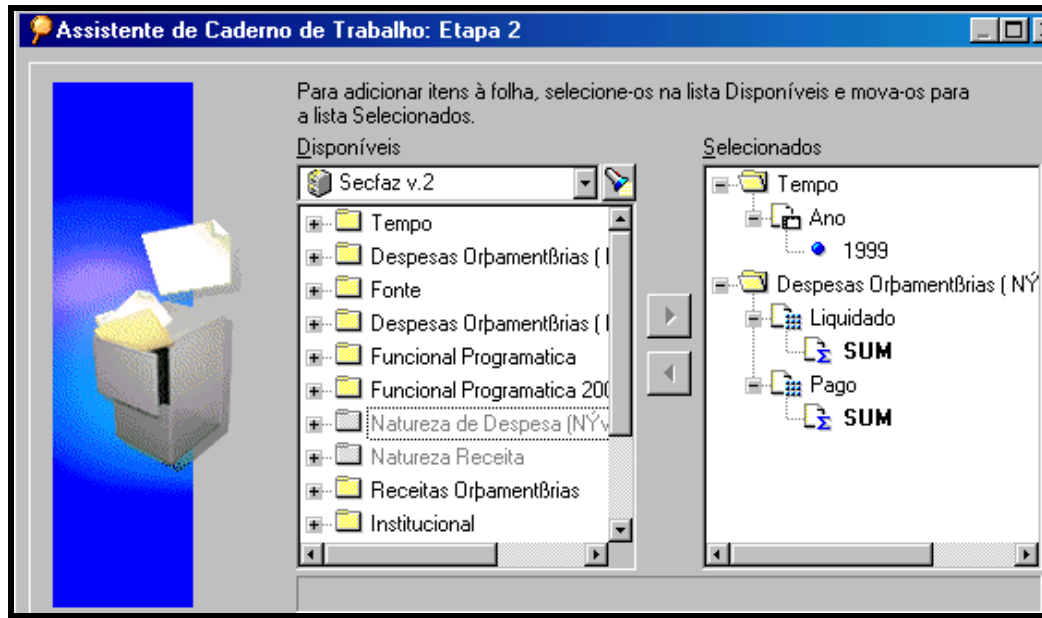


Ilustração 18 - Exemplo de seleção dos itens.

8.5. Ajustando o layout da planilha

Após a seleção dos itens do Módulo do SIGEO, devem ser efetuados os **ajustes do layout** :

- ordenar as linhas/colunas arrastando as Dimensões (Ano/Cod Nome UG/Cod Nome Item, etc.) até o local desejado;
- ao montar o *layout*, pode-se optar pela exibição de itens de página, que aparecem como uma espécie de cabeçalho, assinalando-o com o símbolo . Essa medida propiciará a obtenção de informações que não estarão no corpo da planilha (vide Ilustração 19).

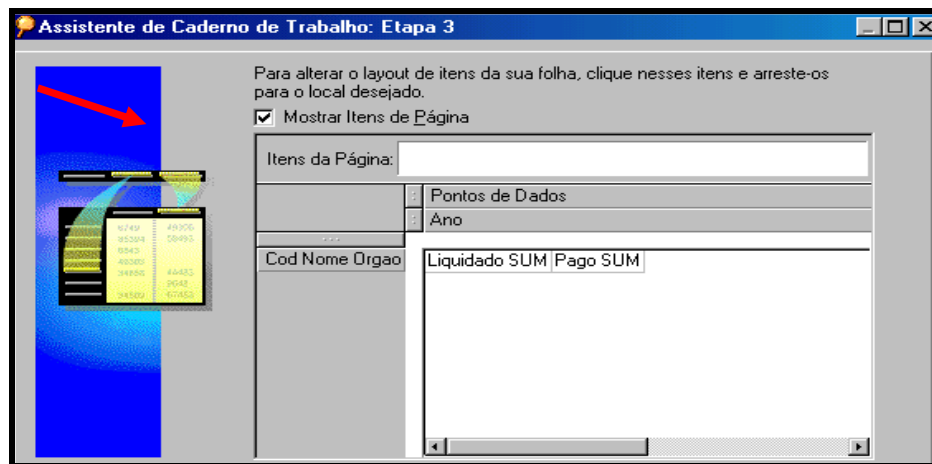


Ilustração 19 - Tela para ajuste de layout.

Neste momento, pode-se Terminar (*finish*) a planilha. Depois de observar o resultado, o relatório poderá ser ajustado e/ou salvo.

	Dot Atual Acc SUM	Cred Emp Acc SUM
39000 - SEC.RECURSOS HIDRICOS,SANEAMENTO E OBRAS	432.932.755,00	395.427.430,78
122 - ADMINISTRACAO GERAL	67.186.221,00	64.100.203,58
126 - TECNOLOGIA DA INFORMACAO	910.237,00	808.693,12
272 - PREVIDENCIA DO REGIME ESTATUTARIO	25.054.801,00	23.156.192,88
273 - PREVIDENCIA COMPLEMENTAR	6.000.000,00	6.000.000,00
512 - SANEAMENTO BASICO URBANO	1.833.530,00	832.522,41
541 - PRESERVACAO E CONSERVACAO AMBIENTAL	83.809.652,00	80.160.916,11
544 - RECURSOS HIDRICOS	166.161.966,00	143.435.607,88
844 - SERVICO DA DIVIDA EXTERNA	52.075.764,00	47.032.710,80
846 - OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	29.900.584,00	29.900.584,00

Ilustração 20 – Resultado da consulta.

Acionando o botão Editar Folha (*Edit Sheet*) na Barra de Ferramentas, volta-se à tela de seleção, na qual é possível fazer ajustes no *layout*, bem como inserir/alterar dados.

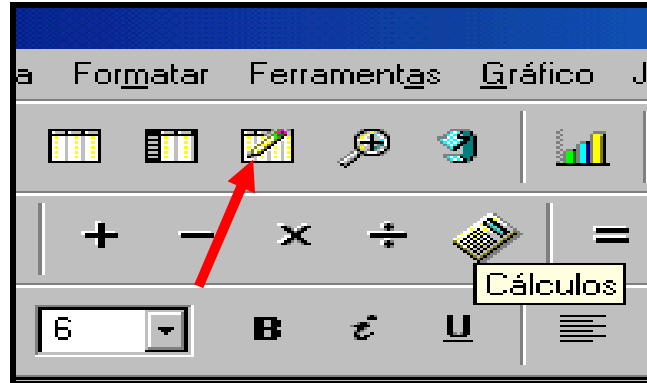


Ilustração 21 – Ferramenta para editar a folha.

8.6. Definindo exceções

Exceções (*Exception*) é um mecanismo visual que alerta o usuário sobre um valor está dentro ou fora de um limite pré-definido.

Uma Exceção fornece um formato visual ao resultado e não deve ser confundida com **Condição** (*Condition*), que exclui valores baseados em uma condição.

Para criar ou modificar uma Exceção, selecionar **Formatar** (*Format*) - **Exceções** (*Exception*), seguindo os passos:

- selecionar um item da lista de itens correntes usados na planilha;
- digitar os valores mínimo e máximo, definindo uma faixa de abrangência;
- escolher o formato, fonte, alinhamento e cor de fundo; e
- clicar OK.

8.7. Definindo condições

Condições (*Condition*) é um filtro, colocado em um Item para restringir o número de linhas na planilha.

Entrar em Ferramentas na Barra de Menu e escolher o botão **Condições** (*Condition*). Nesta tela, observam-se os filtros que estão acionados com um . Na Ilustração, a seguir, tem-se como Condição: Cod Item Material IN (184888).

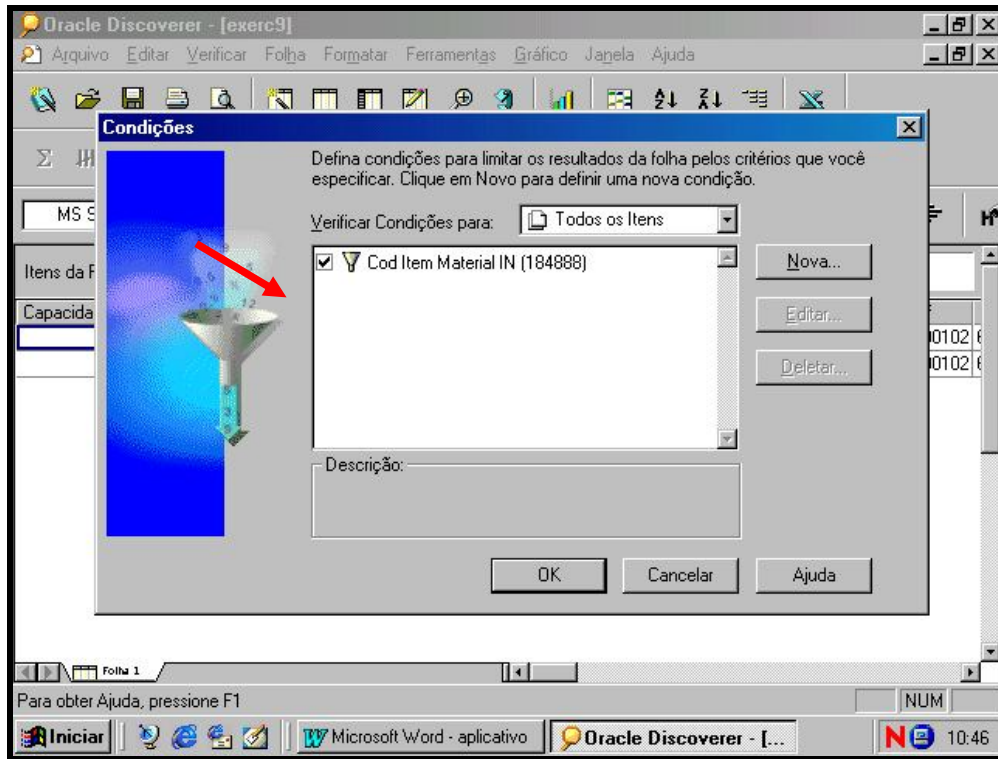


Ilustração 22 – Tela para definição de condições.

Dando um duplo clique em cima da Condição já existente, filtra-se um novo Item para consulta. No exemplo, foi selecionado o Cod Item Material 34606 (gasolina), visualizado na tela a seguir:

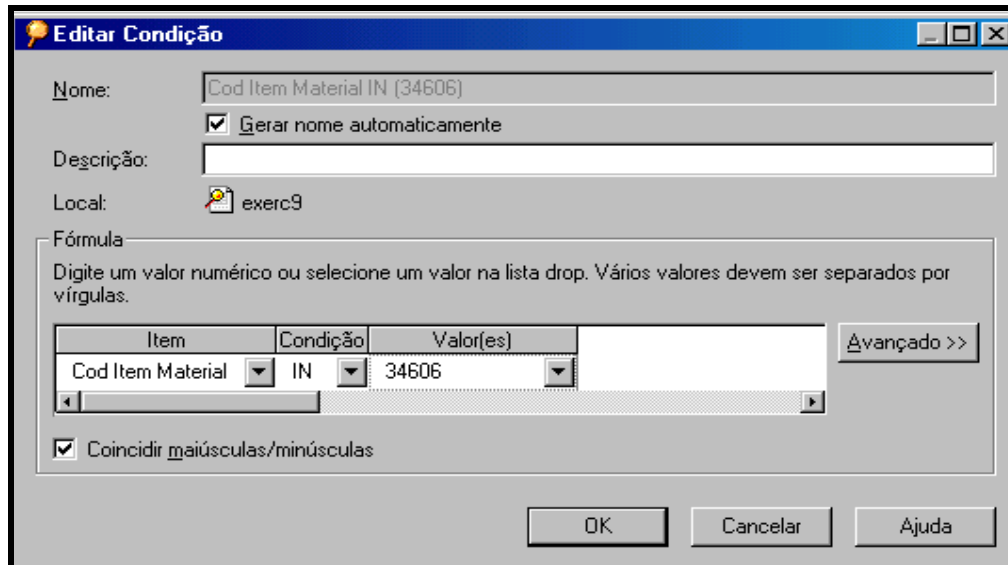
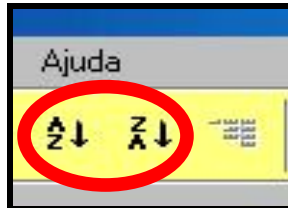


Ilustração 23 – Tela de visualização do comando filtro.

8.8. Construindo ranking

A partir de uma planilha pronta, poderão ser ordenados os valores de uma determinada coluna. Para tanto, selecioná-la e, em seguida, acionar os seguintes botões na Barra de Ferramentas:



O primeiro ordena do menor para o maior e o segundo do maior para o menor.

8.9. Utilizando os recursos da calculadora

O **SIGEO** permite incluir cálculos em uma planilha. Para acrescentar um cálculo na planilha, entrar em **Ferramentas – Cálculos – Nova** e clicar em cima do sinal (+) do Item a ser calculado. No exemplo, será calculada a diferença entre o Cred Emp SUM – Liquidado SUM. Primeiramente passa-se o empenhado, previamente selecionado, colando-o no lado direito; por meio da seta central **Colar**, digita-se o sinal menos (-) e, após, passa-se o liquidado também para a direita. Este é apenas um exemplo de fórmula, porém poderá ser construída qualquer expressão matemática que se desejar.

No campo **Nome**, poderá ser definido um título para o cálculo executado.

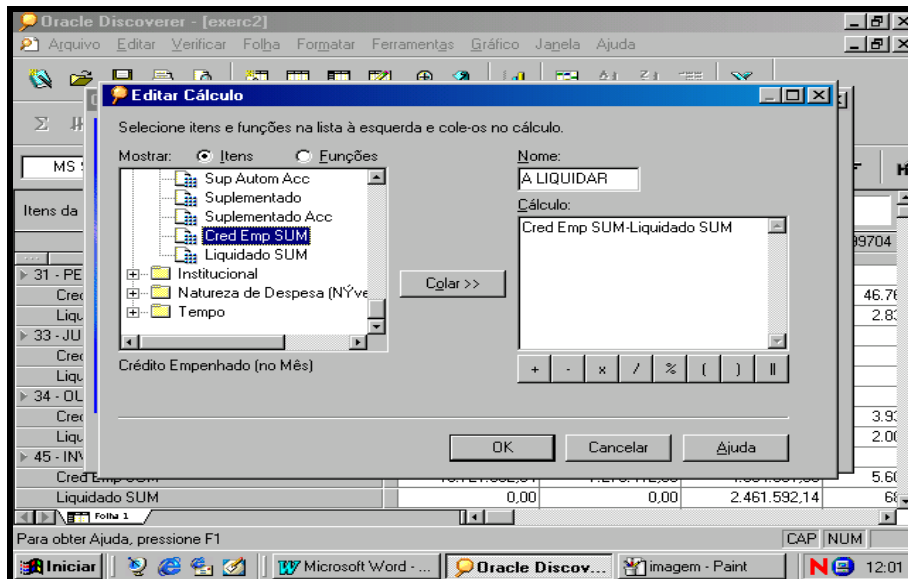
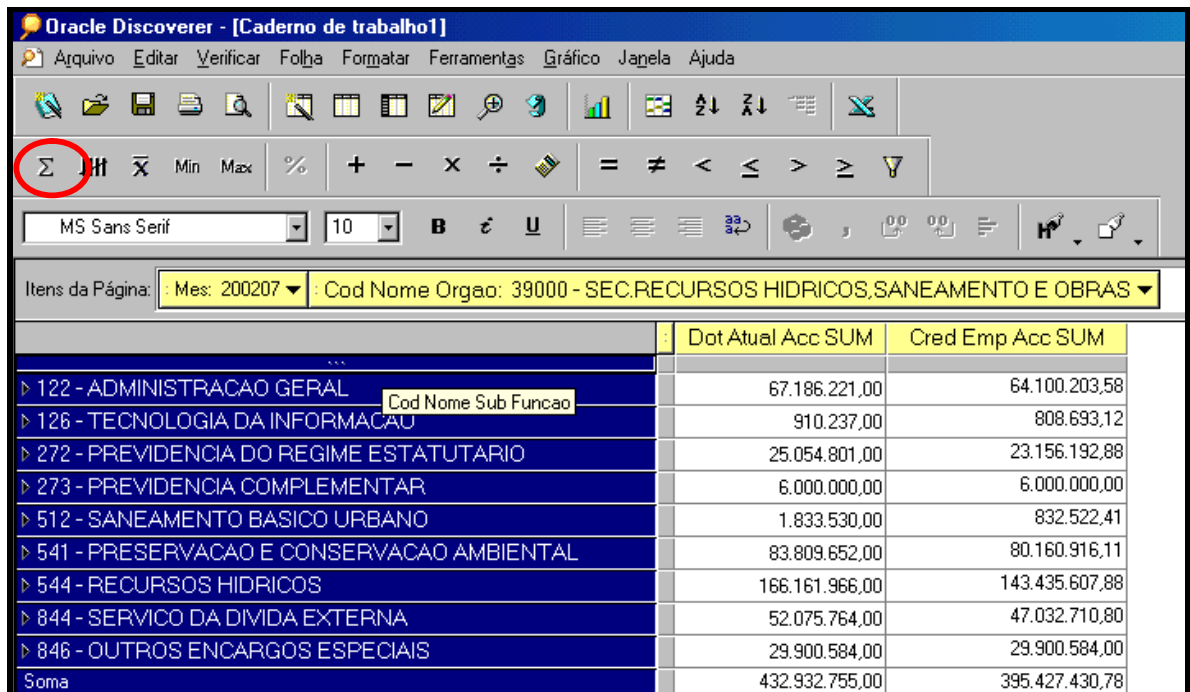


Ilustração 24 – Tela para utilização dos recursos da calculadora.

8.10. Inserindo somatório

Para acrescentar um somatório na planilha é necessário selecionar o Item desejado e clicar o botão Σ localizado à esquerda do monitor, na barra de ferramentas, o que fará aparecer um campo com a somatória do Item selecionado. Na Ilustração 25 o Item selecionado foi Cod Nome Sub Função.



	Dot Atual Acc SUM	Cred Emp Acc SUM
122 - ADMINISTRACAO GERAL	67.186.221,00	64.100.203,58
126 - TECNOLOGIA DA INFORMACAO	910.237,00	808.693,12
272 - PREVIDENCIA DO REGIME ESTATUTARIO	25.054.801,00	23.156.192,88
273 - PREVIDENCIA COMPLEMENTAR	6.000.000,00	6.000.000,00
512 - SANEAMENTO BASICO URBANO	1.833.530,00	832.522,41
541 - PRESERVACAO E CONSERVACAO AMBIENTAL	83.809.652,00	80.160.916,11
544 - RECURSOS HIDRICOS	166.161.966,00	143.435.607,88
844 - SERVICO DA DIVIDA EXTERNA	52.075.764,00	47.032.710,80
846 - OUTROS ENCARGOS ESPECIAIS	29.900.584,00	29.900.584,00
Soma	432.932.755,00	395.427.430,78

Ilustração 25 – Tela de visualização com o somatório.

8.11. Inserindo cálculos (média, soma, desvio padrão, etc.)

Para inserir um cálculo específico, como por exemplo, a média, entrar no menu **Ferramentas – Totais – Nova**. No exemplo da Ilustração 26, no campo **Calcular**, especificar **Média**, identificando o item Dot Atual Acc Sum a ser utilizado. Pode-se optar em colocar a média, **Total Geral na Base** ou **Total Geral à Direita**.

Poderá, ainda, ser escolhida a opção **subtotal de cada alteração em:**, que permite obter subtotais dentro de uma mesma planilha. Escolhendo Cod Nome Órgão, por exemplo, resultará em uma média da Dotação Atual por Órgão.

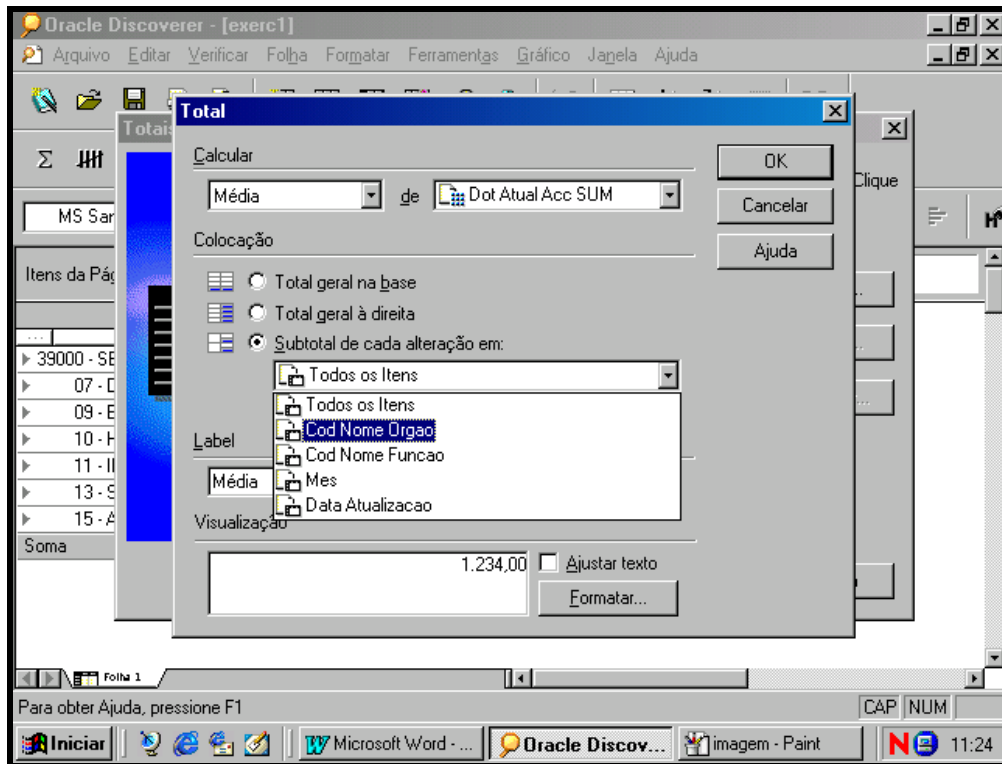


Ilustração 26 - Especificações do comando Calcular.

8.12. Acrescentando porcentagens

Para inserir porcentagens, entrar em **Ferramentas – Porcentagens – Novo**, no menu de comando. Definir no campo **Calcular Porcentagens para** o Item a ser calculado, assinalando a posição desejada. No exemplo, a seguir, foi calculado o percentual em relação ao total do Órgão.

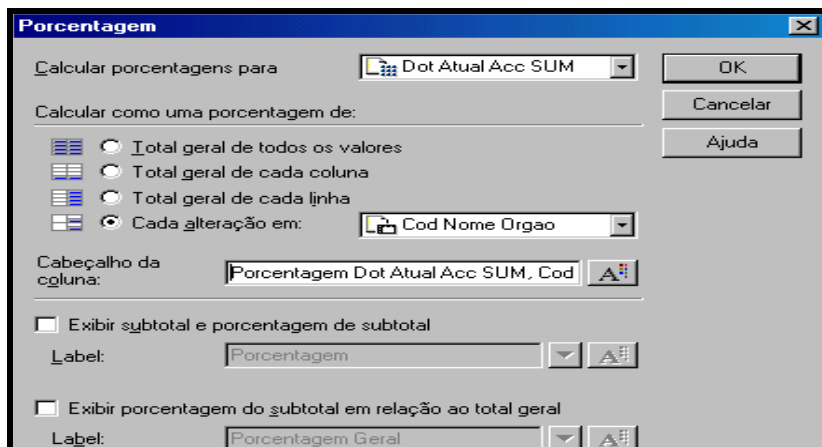
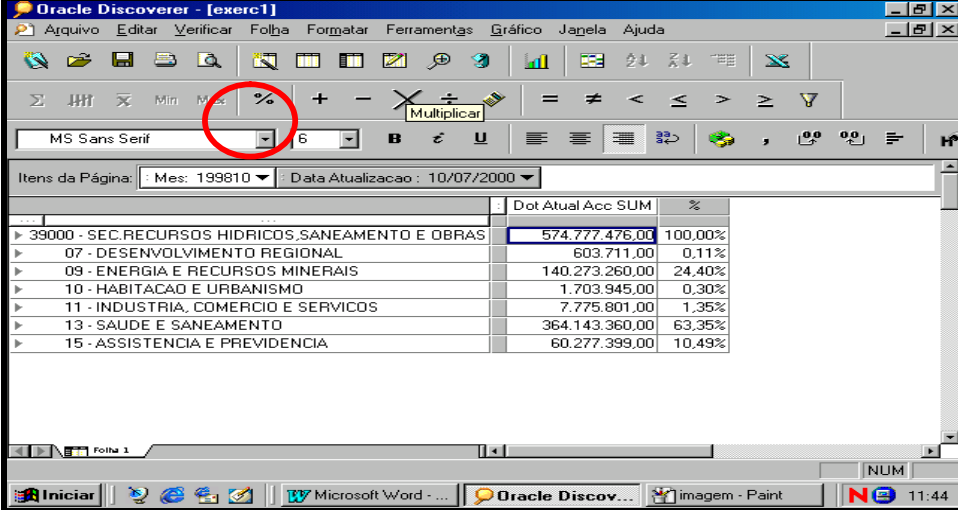


Ilustração 27 – Cálculo de porcentagem.

O resultado da consulta será o apresentado na Ilustração 28, contendo uma análise percentual vertical.

Clicando no símbolo % da Barra de Ferramentas para inserir percentual, este aparecerá automaticamente à direita da planilha.



The screenshot shows the Oracle Discoverer interface with a table of budgetary data. The percentage symbol in the toolbar is circled in red. The table data is as follows:

	Dot Atual Acc SUM	%
39000 - SEC.RECURSOS HIDRICOS,SANEAMENTO E OBRAS	574.777.476,00	100,00%
07 - DESENVOLVIMENTO REGIONAL	603.711,00	0,11%
09 - ENERGIA E RECURSOS MINERAIS	140.273.260,00	24,40%
10 - HABITACAO E URBANISMO	1.703.945,00	0,30%
11 - INDUSTRIA, COMERCIO E SERVICOS	7.775.801,00	1,35%
13 - SAUDE E SANEAMENTO	364.143.360,00	63,35%
15 - ASSISTENCIA E PREVIDENCIA	60.277.399,00	10,49%

Ilustração 28 - Tela de resultado do cálculo de porcentagem.

8.13. Para formatar dados em uma folha

Selecione uma célula dentro de um item de dados. No menu Formatar, escolha Dados. Na caixa de diálogo Formatar Dados, selecione as opções desejadas. Para visualizar as alterações de formatação sem fechar a caixa de diálogo clique em aplicar. Ao terminar a formatação clique em OK.

8.14. Para formatar cabeçalhos em uma folha

Selecione o cabeçalho a ser formatado. No menu Formatar, escolha Cabeçalhos. Na caixa de diálogo Formatar Cabeçalho, selecione as opções desejadas. As definições serão exibidas na caixa Amostra. Escolha as definições e, em seguida, clique em OK.

8.15. Para formatar números

Selecione uma célula dentro de um item de dados que você queira formatar. No menu Formatar, escolha Dados. Clique em Número. Selecione uma categoria e as opções que desejar para aquela categoria. Para visualizar a formatação, clique em Aplicar.

8.16. Para formatar o título de uma folha

No menu Formatar, escolha Folha e, em seguida, Título. Na caixa de diálogo Formatar Título, selecione as opções desejadas. Para visualizar a formatação, clique em Aplicar.

8.17. Para alterar a largura de uma coluna

Selecione o cabeçalho da coluna cuja largura você deseja alterar. No menu Formatar, escolha Colunas e, em seguida, Largura. Na caixa de diálogo Largura da Coluna, insira a largura desejada e clique em OK.

Dicas:


- Para alterar a largura de uma coluna para que se ajuste à sua linha de texto mais longa, no menu Formatar, escolha Colunas e, em seguida, Tamanho Automático.
- Para alterar a largura da coluna usando o mouse, arraste a extremidade direita de um cabeçalho de coluna.
- Para alterar a largura de uma coluna para que se ajuste à sua linha de texto mais longo usando um mouse, clique duas vezes na extremidade direita de um cabeçalho de coluna.

8.18. Para adicionar um título a uma folha

No menu Ferramentas, escolha Opções. Na caixa de diálogo Opções, clique em Tabela ou Tabela de Referência Cruzada, seja qual for a guia que esteja exibida. O label da guia corresponde ao layout da folha atual. Em Mostrar, marque a caixa de seleção Título e em seguida Clique em Título Default. Na guia Texto da caixa de diálogo Editar Título, você poderá:

- Digitar o título que desejar no lugar do título default atual.
- Formatar o título da folha.
- Clicar em Inserir para incluir outras informações no título.

8.19. Inserindo gráficos

A partir de uma consulta pronta, um gráfico poderá ser acrescentado para ilustrá-la. Para tanto, clicar no Botão  da Barra de Ferramentas, que aparecerá a tela para definição do estilo de gráfico a ser utilizado.

Selecionar um tipo específico de gráfico e clicar no botão Terminar, que o mesmo será sobreposto à planilha.



Ilustração 29 – Tipos de gráfico.

Para utilizar gráficos mais específicos, clicar no ícone com o símbolo do Excel da Microsoft, na Barra de Ferramentas, migrando para o aplicativo em questão e, em seguida, trabalhar com os dados transportados.



Ilustração 30 – Ícone para migrar para o Excel.

ANEXOS

DETALHAMENTO DAS TABELAS FATOS UTILIZADAS NO SIGEO

ANEXO 1 – TABELA FATO DESPESA

Em conformidade com o abordado no item 5.1, a consulta da execução orçamentária pode ser feita por Elemento ou Item. Na consulta da Despesa por Elemento os dados apresentados vão da dotação inicial até o valor pago, não havendo a possibilidade de detalhamento por Item de Natureza de Despesa. Na consulta de Despesa por Item é possível visualizar os valores desde o empenhado até o Pago.

Os conceitos a seguir relacionados podem ser consultados com o valor acumulado (Acc), que apresenta a somatória até o mês. Alguns desses conceitos, porém, somente poderão ser consultados pelo valor acumulado. Exemplificando: Dotação Atual.

CONCEITO	METADADOS	CONTA CONTÁBIL
Alt Orc Red	Modalidade de crédito redutor, aberto no exercício, com a finalidade de reduzir a dotação.	192190109, 192190209, 19231.
Alt Orc Sup	Modalidade de crédito adicional, aberto no exercício, com a finalidade de reforçar a dotação.	192190101, 192190201, 29231.
Alter Int Redut	Alteração Interna Redutiva	192190109.
Alter Int Supl	Alteração Interna Supletiva	192190101.
Anulado	Anulações de empenho.	192410102, 192410104.
Cred Bloq	Dotação indisponível por bloqueio.	292120101
Cred Cont	Dotação indisponível por contingenciamento.	292120103
Cred Disp	Dotação Disponível para empenhamento; (Cálculo: Dotação Atual - Crédito Indisponível - Empenhado Líquido). O Crédito Disponível somente poderá ser consultado com valores acumulados (Acc).	29211
Cred Emp	Valores empenhados líquidos. Corresponde aos valores empenhados (+) os reforços de empenho (-) as anulações.	2921301, 2921302
Cred Emp Aliq	Valores empenhados ainda não liquidados.	2921301
Cred Esp	Créditos especiais, destinados a despesas para as quais não há dotação orçamentária específica.	19213
Cred Extra Sup	Créditos adicionais destinados a despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, subversão interna ou calamidade pública.	19214
Despesas a Pagar de Exercícios Anteriores	Despesa a pagar <u>de exercícios anteriores</u> .	292510103, 292510203, 292510303, 292520103, 292520203, 292520303.

Despesas a Pagar do Exercício Anterior	Despesa a pagar do <u>exercício anterior</u> .	292510102, 292510202, 292510302, 292510502, 292520102, 292520202, 292520302, 292520502.
Destaque Concedido	São alterações orçamentárias internas de redução, ou seja, que diminuem a dotação dentro de uma mesma UO/PT/ND /FONTE, correspondente ao remanejamento da dotação entre as UGE's de uma UO.	2922.
Destaque Recebido	São alterações orçamentárias suplementares internas, ou seja, que aumentam a dotação dentro de uma mesma UO/PT/ND/FONTE, correspondente ao remanejamento da dotação entre as UGE's de uma UO.	1922.
Dot Atual	Saldo da Dotação. (Cálculo: Dotação Inicial + Suplementações – Reduções Orçamentárias). A Dotação Atual somente poderá ser consultada com valor acumulado (Acc).	2921.
Dot Inic	Valor do orçamento inicial fixado pela Lei Orçamentária, distribuído no âmbito da Unidade Orçamentária por Funcional Programática, Elemento da Despesa e Fonte de Recursos.	19211.
Dot Red Dec	Modalidade de crédito redutor, aberto no exercício, com a finalidade de reduzir a dotação.	19215
Dot Sup Dec	Modalidade de crédito adicional, aberto no exercício, com a finalidade de reforçar a dotação.	1921201, 1921202, 1921203, 1921205, 1921206.
Indisponível	São valores que reduzem o saldo da dotação orçamentária, tornando-o indisponível, total ou parcialmente. Classificam-se em: Crédito Contingenciado; Crédito Bloqueado; Reserva Bec; Reserva de Dotação para Empenhamento; e Reserva de Dotação para Redução Orçamentária.	29212.
Inscritos de Restos a Pagar não Processados	Valores empenhados e não liquidados inscritos como restos a pagar do <u>ano anterior</u> .	292510405.
Liquidado	Valores realizados líquidos. (Cálculo: Liquidado - Cancelamentos).	2921302
Pago	Saldo dos valores pagos de despesas de competência do ano. Disponível nas contas contábeis do SIAFEM, a partir do exercício de 1999.	292530101, 292530201, 292530301, 292530401, 292540101, 292540201, 292540301, 292540401.

Pago de Restos	Pagamento efetuado no ano corrente, referente às despesas de competência de anos anteriores.	292530102, 292530202, 292530302, 292530402, 292530103, 292530104, 292530203, 292530303, 292530403, 292530502, 292540102, 292540103, 292540203, 292540302, 292540303, 292540402, 292540403, 292540502.
Redução	Total dos créditos reduzidos no exercício. São valores reduzidos: Dotação Reduzida por Decreto; e Alteração Orçamentária Reduzida.	19215, 192190109, 192190209, 19231, 2922.
Reserva Bec	Valores reservados para empenho no procedimento BEC.	292120600.
Reserva Dot	Valor indisponível para futuro empenhamento (= reserva de dotação para empenhamento).	292120102, 292120105.
Reserva Red	Valor indisponível como oferecimento de recursos para suplementações (= reserva de dotação para redução).	292120104.
Restos a Pagar não Processados de Exec Ant	Valores empenhados e não liquidados referente a restos a pagar de <u>anos anteriores</u> .	292510402, 292520402, 292510403, 292520403.
Sup Autom	Modalidade de crédito adicional, aberto no exercício, com a finalidade de reforçar a dotação.	1921204.
Suplementado	Somatória dos créditos abertos no exercício. São classificados em : <ul style="list-style-type: none">• Destaque Recebido;• Dotação Suplementar por Decreto;• Alteração Orçamentária Suplementar;• Suplementação Automática;• Especiais: destinados a despesa para as quais não há dotação orçamentária específica;• Extraordinários: destinados a despesas imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, subversão interna ou calamidade pública.	19212, 19213, 19214, 192190101, 192190201, 1922, 29231.

ANEXO 2 – TABELA FATO RECEITA

CONCEITO	METADADOS	CONTA CONTÁBIL
Vlr Arrec	Receita arrecadada efetivamente.	19114
Vlr Previsto	Previsão de receita cadastrada no início do exercício; podendo ter alterações internas.	2911
Vlr Prev Inic Rec	Previsão de receita aprovada na LOA.	291101
Vlr Receita Dif	Receita proveniente de fontes de recursos vinculados (fontes: 002, 003, 004, 005 e 007), que não foi gasta em exercícios anteriores.	214120300

ANEXO 3 – TABELA FATO QUOTAS MENS AIS

CONCEITO	METADADOS
Qt Inicial	Quota Inicial: Quotas do Decreto de Execução Orçamentária e Financeira.
Qt Atual	Quota Atual: Qt Disponível Total+Qt Empenhada +Qt Reservada +Qt Bloqueada.
Qt Disponível	Quota Disponível: Qt Disponível Total – Qt BEC
Qt Disponível Total	Quota Disponível Total: Qt Atual –Qt Empenhada –Qt Reservada – Qt Bloqueada.
Qt Empenhada	Quota Empenhada: Qt Atual – Qt Disponível – Qt Reservada –Qt Bec – Qt Bloqueada.
Qt Bloqueada	Quota Bloqueada
Qt Emp A Liq	Quota Empenhada A Liquidar: Qt Empenhada – Qt Liquidada
Qt Total A Liq	Quota Total a Liquidar: Qt Atual –Qt Liquidada – Qt Bloqueada.
Qt Liquidada	Quota Liquidada: Qt Empenhada – Qt Emp A Liq
Qt Reservada	Quota Reservada: Qt Atual –Qt Empenhada –Qt Disponível – Qt BEC – Qt Bloqueada.
Qt Bec	Quota Bec: Qt Aual –Qt Empenhada – Qt Disponível – Qt Reservada – Qt Bloqueada

ANEXO 4 – TABELA FATO SALDOS

CONCEITO	METADADOS
Crédito	Movimentação a crédito das contas contábeis.
Débito	Movimentação a débito das contas contábeis.
Movimento Mês	Valor resultante do confronto entre o total de créditos e de débitos, no movimento do mês, semelhante ao que ocorre no SIAFEM: sinal (-) = credor sinal (+) = devedor
Saldo Anterior	Valor referente ao saldo do mês anterior ao consultado.
Saldo Atual	Valor resultante do confronto entre o total de créditos de débitos, até o mês consultado, semelhante ao que ocorre no SIAFEM: sinal (-) = credor sinal (+) = devedor

ANEXO 5 – TABELA FATO DOCUMENTOS

CONCEITO	METADADOS
Tipo Documento	Classifica os documentos contábeis do SIAFEM. Os valores são: ND – Nota de Dotação NC – Nota de Crédito NR – Nota de Reserva NE – Nota de Empenho NL – Nota de Lançamento Somente foram contemplados os eventos 51, 57, 60 (Liquidações) e 80 (Recebimentos) NQ – Nota de Quota (NL eventos 54) NP – Nota de Pagamento (eventos de desembolso) PD – Programação de Desembolso OB – Ordem Bancária GR – Guia de Recebimento NS – Nota de Sistema
Seqüência Lançamento	Número seqüencial dentro do documento, correspondente à quantidade de eventos do documento.
Descrição Documento	Breve resumo da descrição do Documento. Válido para ND, NC, NL, PD e OB.
Indicador Restos	Identifica se a PD refere-se a pagamento de restos a pagar.
NE Origem	Identifica a Nota de Empenho de origem.
Número Documento	Formato: AAAANNSSSSS, sendo: AAAA = Ano de Referência NN = Tipo de Documento SSSSS = Número Seqüencial
Número Documento Origem	Apresenta o documento seqüencialmente anterior ao documento consultado. Ex.: NL documento de origem NE
Número Processo	Número do processo do documento.
PD Paga e Pendente	Indica se a PD foi paga ou está pendente.
PD Restos e Exercício	Identifica se a PD refere-se a pagamento de restos ou normal do exercício.
Prioridade	Válido somente para o documento PD. Quando igual a “P”, o pagamento é prioritário.

Status	Status = " " indica documento Ativo Status = "X" indica documento Cancelado
Tipo Contratação	Identifica o tipo de contratação : Bec ou Tradicional
Tipo Documento Origem	Identifica o tipo de documento de origem.
Local de Entrega	Local expresso na Nota de Empenho para a entrega do Fornecedor.
Valor Documento	Refere-se ao valor do documento, podendo apresentar valores agregados.
Sistema Origem NE	Qual a origem da NE, se para Siafem ou Siafísico ou BEC.

ANEXO 6 – TABELA FATO CRONOGRAMA DO EMPENHO

CONCEITO	METADADOS
Código Documento	Número do Empenho (2009NExxxxx).
Valor Desembolso	Total do Empenho, distribuído mensalmente de acordo com o cronograma.

ANEXO 7 – TABELA FATO ITENS DO EMPENHO

CONCEITO	METADADOS
Código Documento	Número do Empenho (2010NExxxxx).
Especificação	Histórico do Empenho.
Número Item	Número de itens adquiridos em um mesmo Empenho.
Preço Total	Valor expresso no Empenho
Preço Unitário	Valor unitário de cada item.
Quantidade	Quantidade total adquirida por item Empenho.
Unidade de Medida	Unidade de mensuração utilizada no Empenho. Ex.: kl (quilograma).

ANEXO 8 – TABELA FATO FLUXO DOCUMENTO

CONCEITO	METADADOS
Numero Empenho	Número do Empenho (xxxxx).
Valor NE	Valor expresso no Empenho.
Sequencia Lancamento	Apresenta a seqüência dos lançamentos, entre diferentes documentos.
Numero Documento OC	Número da Oferta de Compra (específica para compras realizadas pela BEC).
Valor OC	Valor expresso na Oferta de Compra
Numero Documento NE Ref/Anul	Número do Empenho (xxxxx) referente à anulação e/ou reforço.
Valor NE Ref/Anul	Valor expresso no Empenho referente à anulação e/ou reforço
Numero Documento NL	Número da Nota de Lançamento (xxxxx).
Valor NL	Valor expresso na Nota de Lançamento.
Numero Documento NP	Número da Nota de Lançamento (xxxxx) referente a eventos de desembolso. Ex.: pagamentos de fornecedores não efetuados pela Conta Única.
Valor NP	Valor expresso na Nota de Lançamento referente a eventos de desembolso.
Numero Documento PD	Número da Programação de Desembolso (xxxxx).
Valor PD	Valor expresso na Programação de Desembolso.
Numero Documento OB	Número da Ordem Bancária (xxxxx).
Valor OB	Valor expresso na Ordem Bancária.
Numero Documento GR	Número da Guia de Recolhimento (xxxxx).
Valor GR	Valor expresso na Guia de Recolhimento.
Status PD	Identifica a situação da PD: x = PD cancelada.

Sequencia Lanc Doc	Sequência de lançamentos dentro do mesmo documento.
Bec	Identifica documentos referentes à BEC.
Tipo Licitação	Identifica o Tipo de Licitação na NE de Origem.
Cancelado	Identifica se a PD foi cancelada.
Data Lancamento / Pagamento	Data de lançamento/pagamento dos documentos apresentados no fluxo.

ANEXO 9 – TABELA FATO CARTÃO COMPRAS

CONCEITO	METADADOS
Data Compra	Data em que a compra foi registrada no sistema bancário.
Nome Loja	Nome do estabelecimento onde foi efetuada a compra.
Valor Compra	Valor da compra lançada no sistema.
Hora Compra	Hora em que a compra foi registrada no sistema bancário.
Num Usuário	Número de controle atribuído pelo Banco Nossa Caixa S/A.
Numero Cartao	Número do Cartão de Compras.
Agência	Agência bancária que emitiu o Cartão de Compras.
Digito Ag	Dígito da agência bancária que emitiu o Cartão de Compras.
Digito Cta	Dígito da conta em que está vinculado o Cartão.
Modalidade Cta	Modalidade da conta em que está vinculado o Cartão.
Num Conta	Número da conta em que está vinculado o Cartão.
Status Cartao	Identifica o status do Cartão, onde: A = Ativo I = Inativo

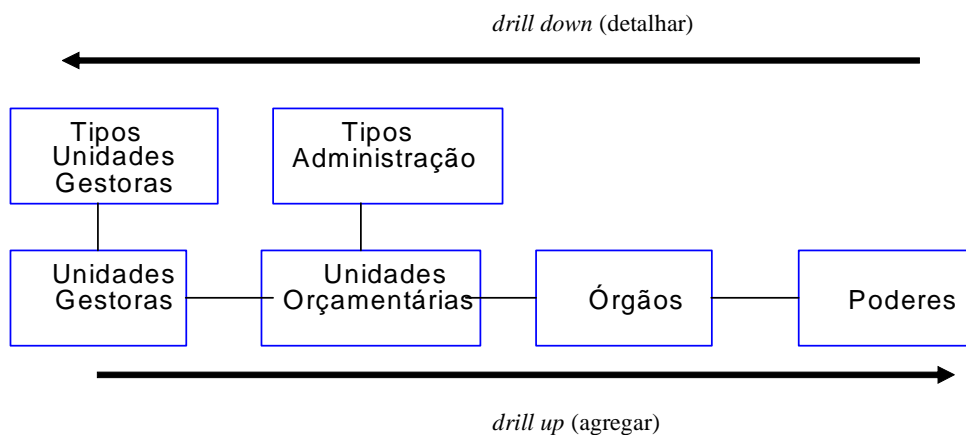
ANEXO 10 – TABELA FATO PREÇOS MATERIAIS / SERVIÇOS

CONCEITO	METADADOS
Bec	Identifica aquisições feitas na BEC.
Contrato Fornec	Número do Contrato de Fornecimento – CT utilizado no SIAFÍSICO.
Numero Contrato	Número do Contrato informado pelo usuário, que formaliza a negociação.
Numero Edital	Número do edital de abertura da modalidade de licitação.
Numero Empenho	Número do Empenho referente à aquisição, emitido no SIAFÍSICO.
Numero OC	Número da Ordem de Compra, que é um documento específico para compras efetuadas na BEC.
Numero Processo	Número do processo administrativo onde são arquivados os procedimentos licitatórios.
Origem Mat	Identifica a procedência do material, se importado ou nacional.
Quantidade Item	Quantidade de item de material/serviço especificada na Nota de Empenho emitida no SIAFÍSICO.
Valor Total	Valor total especificado na Nota de Empenho emitida no SIAFÍSICO.
Valor Total Referência	Valor total que consta na Ordem de Compra – OC, sendo a multiplicação do valor unitário referência pela quantidade.
Valor Unitário	Valor unitário por item de material/serviço especificado na Nota de Empenho emitida no SIAFÍSICO.
Valor Unitario Referência	Valor unitário que consta na Ordem de Compra – OC, portanto, utilizado apenas para compras realizadas na BEC
Local Entrega	Local expresso na Nota de Empenho para a entrega do Fornecedor.
Data Entrega	Data prevista para Entrega na Nota de Empenho.
Tipo Contratação	Identifica o tipo de contratação: BEC ou TRADICIONAL.

A Tabela Fato Preços Materiais / Serviços está descrita com detalhes na apostila SIGEO – SIAFÍSICO. Em 2005 foi acrescentado um Fato para o Documento NL.

DETALHAMENTO DAS DIMENSÕES UTILIZADAS NO SIGEO

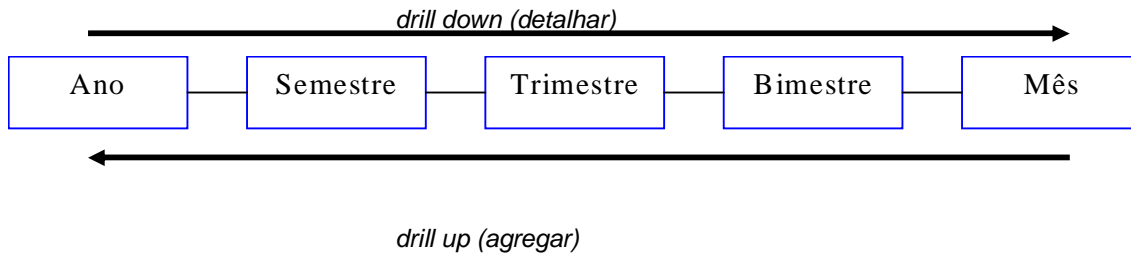
ANEXO 11 – DIMENSÃO INSTITUCIONAL



Definição	Unidades organizacionais nos seus diversos níveis, que planejam e executam o orçamento.
Agregações & Hierarquia	A estrutura da Dimensão Institucional permite ao usuário detalhar do nível mais sumarizado - Poder Público para o nível mais atomizado - Unidade Gestora.
Poder	Poder Público ao qual relacionam-se o planejamento e a execução orçamentária: 0 – Poder Executivo; 1 – Poder Legislativo; 2 – Poder Judiciário; e 3 – Ministério Público.
Órgão	Identifica uma entidade integrante do sistema, pertencente ao Governo Federal, Estadual, Municipal ou setor privado. Representa as divisões internas dos Poderes, podendo ser igual à Unidade Orçamentária.

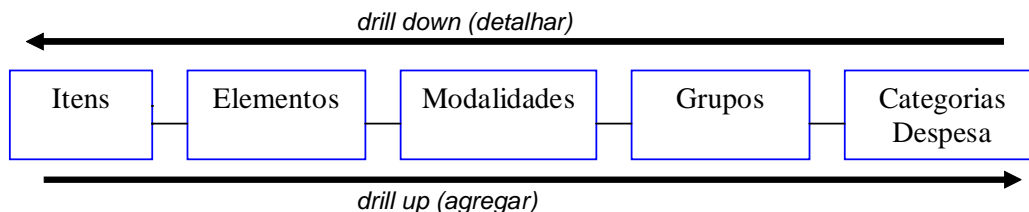
Tipos Administração	<p>Representam os segmentos jurídicos responsáveis pela gestão da Unidade Orçamentária, conforme relacionados a seguir:</p> <p>01 - Administração Direta; 02 - Administração Direta + Fundos; 03 – Autarquia; 04 – Fundação; 05 - Empresa Economia Mista - Dependente 06 – Empresa Economia Mista- Não Dependente; 07 – Fundos; 08 - Empresa Pública Industrial e Agrícola; e 09 - Empresa Privada.</p>
Gestão	<p>Ato de gerir parcela do patrimônio público sob a responsabilidade de uma determinada entidade. Cada gestão poderá ter uma ou várias UGE's, cujo código informado contém 5 dígitos. Por exemplo, 00001 – Gestão Tesouro.</p>
UO - Unidade Orçamentária	<p>Repartição da Administração à que o Orçamento consigna dotações (verbas) específicas para seus programas de trabalho.</p> <p>Cada UO possui uma ou mais Unidades Gestoras (UG), por meio das quais efetua a execução orçamentária.</p>
Tipo Unidade Gestora	<p>Tipos de Unidade Gestora:</p> <p>1 – UG Executora; 2 – UG Orçamentária; 3 – UG Financeira; e 4 – UG Fundos. 5 – UG Indireta</p>
UG – Unidade Gestora	<p>Unidade organizacional investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros.</p> <p>A Unidade Gestora, por delegação do Órgão ao qual pertence, é a responsável pela contabilização de todos os atos e fatos administrativos:</p> <p>UG Documento: unidade emissora do documento; UG Favorecida: unidade que pode figurar como credor; e UG Pagadora: unidade responsável pelo desembolso. UG Responsável: unidade responsável pela emissão do documento</p>

ANEXO 12 – DIMENSÃO TEMPO



Definição	Níveis das unidades de tempo por meio dos quais podem ser analisadas as informações da execução orçamentária / financeira estadual.
Agregações & Hierarquia	A estrutura da Dimensão Tempo permite ao usuário detalhar (efetuar o <i>drill down</i>) do nível mais sumarizado (geral) – anual para o nível mais atomizado (particular) – mês.
Data Emissão	Impressão do documento contábil.
Data Lançamento	Contabilização e/ou referência do documento.
Data Pagamento	Efetivação da liberação financeira via Ordem Bancária – OB.
Data Transação	Cadastramento do documento contábil.
Data Vencimento	Vencimento de pagamento na Programação de Desembolso – PD.

ANEXO 13 – DIMENSÃO NATUREZA DA DESPESA

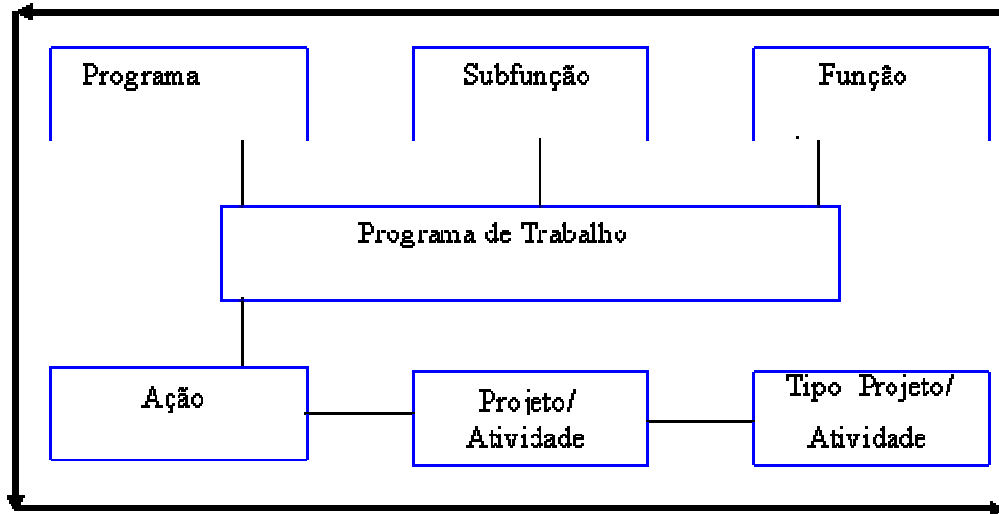


Definição	Classificação Econômica identificadora da despesa. Está subdividida em duas categorias: Despesas Correntes - gastos de natureza operacional realizados pela Administração Pública para manutenção e funcionamento de seus órgãos. Despesas de Capital –gastos realizados pela Administração Pública para criação de novos bens de capital ou aquisição de bens de capital já em uso. Cita-se, como exemplo, as despesas de investimento e inversões financeiras, que constituirão, em última análise, incorporação ao patrimônio público, de forma efetiva ou por meio de mutação patrimonial.
Agregações & Hierarquia	A estrutura da dimensão Natureza de Despesa permite ao usuário final efetuar o <i>drill down</i> (detalhamento) do nível mais agregado – Categoria de Despesa para o nível mais atomizado - Item.
Categoria Despesa	Representada pelo 1º dígito (x.0.00.00.00). 3 = Despesas Correntes; e 4 = Despesas de Capital.
Grupo	Representado pelo 2º dígito (0.x.00.00.00). Exemplificando: 31 = Pessoal e Encargos Sociais; e 33 = Outras Despesas Correntes.
Modalidade	Representada pelo 3º e 4º dígitos (0.0.xx.00.00)
Elemento	Representado pelo 5º e 6º dígitos (0.0.00.xx.00)
Item	Representado pelo 7º e 8º dígitos (0.0.00.00.xx)

ANEXO 14 – DIMENSÃO NATUREZA DA RECEITA

Definição	<p>Classificação Econômica detalhadora de Receita. Está subdividida em duas categorias:</p> <p>Receitas Correntes - são as receitas tributária, patrimonial, industrial e diversas e, ainda, as provenientes de recursos financeiros recebidos de outras pessoas de direito público ou privado, quando destinadas a atender despesas classificáveis em Despesas Correntes.</p> <p>Receitas de Capital - são as receitas provenientes da realização de recursos financeiros oriundos da constituição de dívidas; da conversão em espécie, de bens e direitos; dos recursos recebidos de outras pessoas de direito público ou privado destinados a atender despesas classificáveis em Despesas de Capital e, ainda, do superávit do Orçamento corrente.</p>
Agregações & Hierarquia	A estrutura da Dimensão Natureza de Receita permite ao usuário final detalhar (efetuar o <i>drill down</i>) do nível mais agregado - Categoria de Receita para o nível mais atomizado - Subalínea.
Categoria Receita	<p>Representada pelo 1º dígito (x.0.0.0.00.00):</p> <p>1 = Receitas Correntes;</p> <p>2 = Receitas de Capital;</p> <p>5 = Receitas Empresas;</p> <p>7= Receitas Correntes – Intra-Orçamentárias;</p> <p>8= Receitas de Capital – Intra-Orçamentárias;</p>
Sub Categoria Receita	Representada pelo 2º dígito (0.x.0.0.00.00).
Fonte de Receita	Representada pelo 3º dígito (0.0.x.0.00.00).
Rubrica	Representada pelo 4º dígito (0.0.0.x.00.00).
Alínea Receita	Representada pelos 5º e 6º dígitos (0.0.0.0.xx.00).
Sub Alínea Receita	Representada pelos 7º e 8º dígitos (0.0.0.0.00.xx).

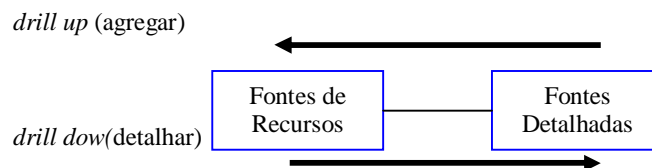
ANEXO 15 – DIMENSÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA



Definição	Permite a elaboração e a execução orçamentária, bem como o controle e o acompanhamento dos planos definidos pela instituição a serem exercidos em um determinado período de tempo.												
	<table border="0"> <tr> <td>Até 1999</td> <td>A partir de 2000</td> </tr> <tr> <td>Função..... xx</td> <td>Função..... xx</td> </tr> <tr> <td>Programa..... xxx</td> <td>Subfunção..... xxx</td> </tr> <tr> <td>Subprograma..... xxxx</td> <td>Programa..... xxxx</td> </tr> <tr> <td>Projeto / Atividade..... xxxx</td> <td>Projeto / Atividade..... xxxx</td> </tr> <tr> <td>Ação..... xxxx</td> <td>Ação..... xxxx</td> </tr> </table>	Até 1999	A partir de 2000	Função..... xx	Função..... xx	Programa..... xxx	Subfunção..... xxx	Subprograma..... xxxx	Programa..... xxxx	Projeto / Atividade..... xxxx	Projeto / Atividade..... xxxx	Ação..... xxxx	Ação..... xxxx
Até 1999	A partir de 2000												
Função..... xx	Função..... xx												
Programa..... xxx	Subfunção..... xxx												
Subprograma..... xxxx	Programa..... xxxx												
Projeto / Atividade..... xxxx	Projeto / Atividade..... xxxx												
Ação..... xxxx	Ação..... xxxx												
Agregações & Hierarquia	A estrutura da Dimensão Funcional Programática permite ao usuário final visualizar o Programa de Trabalho, tanto por seus componentes individualizados quanto por suas 17 posições.												
Função	Como função, deve entender-se o maior nível de agregação das diversas áreas de despesa que competem ao setor público.												
Subfunção	Representa uma partição da função, visando agregar determinado subconjunto de despesas do setor público.												
Programa	Instrumentos de organização da ação governamental visando a concretização dos objetivos pretendidos, sendo mensurado por indicadores estabelecidos no plano plurianual.												
Tipo Projeto / Atividade	1 e 2 – Projeto 4 e 5 - Atividade												

Projeto / Atividade	Projeto, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento da ação de governo; Atividade, um instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção da ação de governo.
Ação	O projeto e a atividade podem se subdividir em ações, que correspondem a um subprojeto ou subatividade. Este detalhamento é efetuado conforme a conveniência da Administração Pública.
Programa Trabalho	O Programa de Trabalho representa a somatória dos componentes acima, totalizando um código com 17 posições.

ANEXO 16 – DIMENSÃO FONTE



Definição	Fonte de Recurso indica a origem dos recursos orçamentários transferidos para o Órgão e destinados à manutenção das atividades programadas, podendo esses recursos ser próprios ou de terceiros.
Agregações & Hierarquia	A estrutura da Dimensão Fonte permite ao usuário final efetuar o <i>drill down</i> (detalhamento) do nível mais agregado – Fonte de Recursos para o nível mais atomizado - Fonte Detalhada.
Fonte	São consideradas como fontes dos recursos orçamentários: 001 – Recursos Tesouro Dot. Inicial e Cred. Suplem. 002 – Recursos Vinculados Estaduais 003 – Recursos Vinculados - Fundo Especial de Despesa 004 – Recursos Próprios - Administração Indireta 005 – Recursos Vinculados Federais 006 – Outras Fontes de Recursos 007 – Recursos de Operações de Crédito 021 – Recursos de Cred. Especial
Fonte Detalhada	As fontes apresentam-se em nível mais detalhado. Ex.: 002002001 - Reembolso de Despesas de Oficiais de Justiça; 002002104 - Departamento de Estradas de Rodagem – DER.

Obs.: As Fontes de Recursos podem ser detalhadas.

ANEXO 17 – DIMENSÃO REGIÕES

Definição	Identifica a região onde foi executada a despesa de acordo com a distribuição geográfica estabelecida pela Secretaria de Planejamento.
Agregações & Hierarquia	A estrutura da Dimensão Regiões permite ao usuário final efetuar o <i>drill down</i> (detalhamento) do nível mais agregado - Região Administrativa para o nível mais atomizado - Município.
Região Administrativa	A Região Administrativa é a divisão político-administrativa do Estado, subdividida pela Região Governamental.
Região Governamental	Criada/Implantada a partir do exercício de 2000, face às demandas do TCE e da Sec. Planejamento, englobando municípios dentro de uma área especificada.
Município	Nome do Município onde ocorreu a despesa.

ANEXO 18 – DIMENSÃO REPASSES

Definição	Filtro utilizado na Dimensão Funcional Programática para identificar empresas públicas que recebem repasse do Tesouro.
Programa Trabalho	Identifica o Programa de Trabalho das empresas públicas.
UO Exec	Unidade Orçamentária – UO referente à empresa pública que executa a despesa.

ANEXO 19 – DIMENSÃO TIPO BALANÇO

Definição	Identifica o sistema contábil a que pertence um grupo de contas com características específicas, conforme determinado na Lei nº 4.302/64.
Tipo Balanço	Representa o tipo de Balanço utilizado: C = Compensado F = Financeiro O = Orçamentário P = Patrimonial

ANEXO 20 – DIMENSÃO CREDOR/FORNECEDOR

Definição	São considerados credores do Estado as pessoas físicas ou jurídicas que constam nos documentos como favorecidos.
Credor (Cgc/Cpf)	Identifica o credor por CNPJ/CPF e/ou nome.
Tipo Credor (Ind Física Jurídica)	Identifica o tipo de credor podendo ser: A = Adiantamento ,F = Pessoa Física ou J = Pessoa Jurídica
Banco	O Banco em que está cadastrado o Credor.
Agência	A Agência Bancária.
Conta	A Conta Bancária do Credor.
Natureza Jurídica	Identifica a natureza jurídica do credor/fornecedor. Ex.: Cooperativa
Ramo Negócio	Identifica o ramo de atividade exercido pelo credor/fornecedor.
Registro Cadastral	Identifica o código de registro cadastral do credor/fornecedor expedido por órgão público.
Data Registro	Identifica a data do registro cadastral.
Órgão Expedidor	Identifica o órgão público responsável pelo cadastramento do credor/fornecedor.
Nome Fantasia	Nome pelo qual o fornecedor é conhecido no mercado.
Inscr Estadual	Inscrição Estadual como contribuinte de impostos de competência estadual.
Inscr Municipal	Inscrição Municipal como contribuinte de impostos de competência municipal.
Endereço	Logradouro onde o fornecedor mantém sua sede.
Bairro	Bairro onde o fornecedor mantém sua sede.
Cidade	Município onde o fornecedor está estabelecido.
Cep	Código de Endereçamento Postal.
UF	Unidade Federativa.

Ddd	Discagem Direta à Distância.
Telefone1	Telefone principal de contato com o fornecedor.
Ramal1	Ramal interno principal.
Telefone2	Telefone secundário de contato com o fornecedor.
Ramal2	Ramal interno secundário.
Fax	Número de fax para contato.
Email	E-mail para contato eletrônico.
Caixa Postal	Caixa de endereçamento postal.
Bec	Identifica se o fornecedor está cadastrado para operar na BEC. S = sim N = não
Ind Ativo	Indica se o fornecedor está ativo no sistema.

ANEXO 21 – DIMENSÃO EVENTOS

Definição	O evento contábil é utilizado pelas unidades gestoras na emissão dos documentos do SIAFEM/SIAFÍSICO, produzindo os registros contábeis.
Agregações & Hierarquia	Permite ao usuário consultar eventos de uma forma sumarizada – tipo evento para o nível mais atomizado - evento.
Tipo Evento	O 1º e 2º dígitos (xx.0.000) identificam a natureza da transação do evento.
Evento	Composto por 6 dígitos (xx.x.xxx). O 3º dígito indica a situação do registro como segue: 0 = evento normal do gestor 1 = evento interno do SIAFEM 5 = evento de estorno normal (pelo gestor) 6 = estorno interno do SIAFEM Os 4º, 5º e 6º dígitos indicam o código seqüencial.

NATUREZA DO EVENTO	
Cod.Evento	Especificação
10.0.000	Eventos de Previsão de Receita
20.0.000	Eventos de Dotação
30.0.000	Eventos de Movimentação de Crédito
40.0.000	Eventos de Empenho
50.0.000	Eventos de apropriações, retenções, liquidações e outros.
51.0.000	Eventos de apropriações de despesa (1)
52.0.000	Eventos de retenções e obrigações (2)
53.0.000	Eventos de liquidações de obrigações(2)
54.0.000	Eventos diversos (2)
55.0.000	Eventos de apropriação de direitos (2)
56.0.000	Eventos de liquidação de direitos (2)
57.0.000	Eventos de estorno de liquidação de adiantamento (1)
59.0.000	Eventos de despesas em regime de execução especial (2)
60.0.000	Eventos de Restos a Pagar (1)
61.0.000	Eventos de liquidação de Restos a Pagar
69.0.000	Eventos de liquidação de Restos a Pagar – Regime Especial (2)
70.0.000	Eventos de desembolso
80.0.000	Eventos de embolsos e de receita

(1) Compõem o Liquidado.

(2) Não existem atualmente no SIGEO, mas poderão ser agregados.

ANEXO 22 – DIMENSÃO MODALIDADE EMPENHO

Definição	Identifica a forma pelo qual o empenho foi processado, podendo ser único, por estimativa ou parcelado.
Modalidade Empenho	Apresenta-se da seguinte forma: 1 = ordinário 2 = estimativa 5 = global

ANEXO 23 – DIMENSÃO TIPOS LICITAÇÃO

Definição	Identifica a modalidade de licitação utilizada na execução da despesa, onde, dentre vários fornecedores habilitados, é escolhida a proposta mais vantajosa.
Tipo Licitação	Apresenta-se da seguinte forma: 0 = Adiantamento 1 = Concurso 2 = Convite 3 = Tomada de Preço 4 = Concorrência 5 = Dispensa de Licitação 6 = Inexigível 7 = Pregão 8 = Adjudicação 9 = Independente de Licitação

ANEXO 24 – DIMENSÃO USUÁRIOS

Definição	Identifica, através da senha de acesso, o usuário que efetuou a transação no SIAFEM.
Usuário	O usuário é identificado pelo CNPJ/CPF, nome e/ou pela Unidade Gestora.

ANEXO 25 – DIMENSÃO MATERIAIS/SERVIÇOS

Definição	Identifica o material/serviço cadastrado no SIAFÍSICO
Agregações & Hierarquia	A estrutura da Dimensão permite ao usuário detalhar do nível mais sumarizado – grupo – para o nível mais atômico – item material.
Grupo	Composta por dois dígitos que identificam o grupo a que pertence o material / serviço. Ex.: 86 = informática
Classe	Composta por quatro dígitos onde o 3º e o 4º dígitos identificam a classe do material/serviço. Ex.: 8610 = computadores
Material	Código que indica o material/serviço.
Item Material	Código que identifica o item do material/serviço.
Bec	Identifica se o item está apto a operar pela Bolsa Eletrônica de Compras, onde: S = sim N = não

ANEXO 26 – DIMENSÃO UNIDADE DE FORNECIMENTO

Definição	Identifica a unidade de fornecimento do material/serviço. É muito importante para a comparação de preços unitários no SIAFÍSICO.
Embalagem	Identifica a embalagem do material. Exemplo: caixa, pacote, etc.
Capacidade	Identifica a capacidade da embalagem do material. Exemplo: no caso de aquisição de café a embalagem pode ser pacote com capacidade para 500 gramas.
Unidade de Medida	Identifica a unidade de fornecimento do material/serviço. Exemplo: l = litro (materiais) m = metro (serviços)

ANEXO 27 – DIMENSÃO NOTA FISCAL

Definição	Identifica o número da nota fiscal de entrega inserida na Nota de Lançamento - NL.
Nota Fiscal	Número da Nota Fiscal (possibilidade de ter até quinze NF em uma única NL).

ANEXO 28 – DIMENSÃO PROCESSO

Definição	Identifica o processo administrativo onde são arquivados os procedimentos licitatórios.
Descrição do Processo	Apresenta informações adicionais referente ao processo administrativo.
Número do Processo	Identifica o número do processo.
Status	Informa se o processo está: -A = Ativo -I = Inativo
Finalidade	Informa a finalidade do processo administrativo.

EXERCÍCIOS

1. Despesa Orçamentária Nível Elemento

Objetivo: utilizar os conceitos de Dotação Atual e Crédito Empenhado Acumulados (Acc), chegando-se ao Crédito Disponível pela diferença, ou seja, Dotação Atual Acc – Crédito Empenhado Acc – Indisponível Acc = Crédito Disponível Acc. (verificar cada conceito no anexo1)

LAYOUT SUGERIDO : TABELA REFERÊNCIA CRUZADA

1) FATO DESPESA ORÇAMENTÁRIA [Nível Elemento]

- + Dot Atual Acc
- + Cred Emp Acc

2) Dimensão Institucional

- + Cod Nome Órgão
- . 09000 - SECRETARIA DA SAUDE

3) Dimensão Natureza de Despesa 2002

- + Cod Nome Grupo

4) Dimensão Tempo

- + Mês
- . 201012

2. Despesa Orçamentária Nível Elemento por Trimestre

Objetivo: Consultar os valores trimestrais de Crédito Empenhado, Liquidado e Pago, por Funcional Programática, selecionando-se Sub Função.

LAYOUT SUGERIDO : TABELA REFERÊNCIA CRUZADA

1) FATO DESPESA ORÇAMENTÁRIA [Nível Elemento]

- + Data Atualização
- + Cred Emp
- + Liquidado
- + Pago

2) Dimensão Institucional

- + Cod Nome Órgão
- . 09000 - SECRETARIA DA SAUDE

3) Funcional Programática 2000

- + Cod Nome Sub Função

4) Dimensão Tempo

- + Ano
- . 2010
- + Nome Trimestre

3. Ranking da Despesa Orçamentária Nível Item

Objetivo: Por meio do saldo da despesa em anos diferentes pode-se comparar a despesa de um item específico entre todas as unidades orçamentárias do Estado, estimulando a análise das unidades no topo do ranking.

LAYOUT SUGERIDO : TABELA REFERÊNCIA CRUZADA

1) FATO DESPESA ORÇAMENTÁRIA – [Nível Item]

- + Data Atualização
- + Liquidado Acc

2) Dimensão Institucional

- + Cod Nome UO

3) Dimensão Natureza da Despesa – Item 2002

- + Cod Nome Item
- . 33901401 - DIARIAS PESSOAL CIVIL

4) Dimensão Tempo

- + Mês
- . 200812
- . 200912
- . 201012

4. Quotas

Objetivo : Consultar as Quotas Financeiras que são distribuídas pelos 12 meses do ano. As Quotas Financeiras não utilizadas deverão ser roladas para o mês seguinte.

LAYOUT SUGERIDO : TABELA REFERÊNCIA CRUZADA

1) FATO QUOTAS MENSAIS

+ Quota Disponível

2) Dimensão Institucional

+ Cod Nome Órgão

. 50000 - SECRETARIA DE TURISMO

3) Dimensão Grupo 2002

+ Cod Nome Grupo

4) Dimensão Tempo

+ Ano

. 2011

+ Nome Mês

4) Dimensão Fontes

+ Cod Nome Fonte Rec

5. Receita Orçamentária

Objetivo: Utilizar o conceito de Valor Arrecadado, detalhando por Subcategoria, no qual se observa a relevância de cada tipo de receita arrecadada pelo Estado de São Paulo.

LAYOUT SUGERIDO : TABELA REFERÊNCIA CRUZADA

1) FATO RECEITA ORÇAMENTÁRIA

+ Valor Arrec

2) Dimensão Fonte

+ Cod Nome Fonte Rec

3) Dimensão Natureza da Receita 2003

+ Cód Nome Catrec (Categoria da Receita)

4) Dimensão Tempo

+ Ano

. 2010

+ Nome Bimestre

6. Série Histórica

Objetivo: Consultar o valor liquidado acumulado por Natureza da Despesa nos três últimos anos.

LAYOUT SUGERIDO : TABELA REFERÊNCIA CRUZADA

1) FATO SÉRIE HIST ITEM

+ Liquidado Acc

2) Natureza Despesa Item 2002

+ Cod Nome Grupo
. 33 – Outras Despesas Correntes
+ Cod Nome Elemento
+ Cod Nome Item

3) Institucional

+ Cod Nome Órgão
. 03000 – Tribunal de Justiça

4) Tempo

+ Mês
. 200112
. 200212
. 200312
. 200412
. 200512
. 200612
. 200712
. 200812
. 200912
. 201012

7. Saldos Contábeis

Objetivo: Consultar o movimento contábil em um determinado período de tempo, possibilitando relacionar os débitos e os créditos, bem como o saldo de cada conta.

LAYOUT SUGERIDO : TABELA REFERÊNCIA CRUZADA

1) FATO SALDOS CONTÁBEIS

+ Saldo Atual

2) Dimensão Tempo

+ Mês

. 201013

3) Dimensão Institucional

+ Cod Nome Órgão

. 09000 - SECRETARIA DA SAUDE

4) Dimensão Contas 2002

+ Cod Nome Classe

+ Cod Nome Grupo

+ Cod Nome Sub Grupo

+ Cod Nome Elemento

+ Cód Nome Sub Elemento

8. Mapeamento de Documentos: NE

Objetivo: Mapear os documentos NE emitidos por uma Unidade num determinado período de tempo.

LAYOUT SUGERIDO : TABELA

1) FATO DOCUMENTOS

- + Tipo Documentos - NE
- + Número Documento
- + Número Processo
- + Valor Documento
- + Data Atualização

2) Dimensão UG Documento

- + Cod Nome UG Doc
- . 200147 - DEPTO.SUPRIMENTOS ATIV.COMPLEMENTARES

3) Dimensão Tipos de Licitação

- + Cod Nome Tip Lic

4) Dimensão Eventos

- + Cod Nome Evento

5) Ano

- + Ano Referência
- . 2011

6) Data Emissão

- + Data Emis

9. Mapeamento de Documentos: NL (Liquidação)

Objetivo: Mapear os documentos NL (para Liquidação) emitidos por uma Unidade num determinado período de tempo.

LAYOUT SUGERIDO : TABELA

1) FATO DOCUMENTOS

- + Tipo Documentos - NL
- + Número Documento
- + Número Documento Origem
- + Valor Documento
- + Data Atualização

2) Dimensão UG documento

- + Cod Nome UG Doc.
- . 200147 - DEPTO.SUPRIMENTOS ATIV.COMPLEMENTARES

3) Dimensão Natureza da Despesa 2002

- + Cod Nome Item

4) Dimensão Credores

- + Cod Nome Credor

5) Dimensão Ano

- + Ano Referência
- . 2010

6) Dimensão Data Emissão

- + Data Emis

10. Lista de PD pagas/pendentes

Objetivo: Listar PD por credor, separando pagas de não pagas.

LAYOUT SUGERIDO : TABELA

1) FATO DOCUMENTOS

- + Tipo Documentos - PD
- + Número Documento
- + Valor Documento
- + Ne Origem
- + PD Paga e Pendente
- + Data Atualização

2) Dimensão UG Documento

- + Cod Nome UG Doc.
- . 200147 - DEPTO.SUPRIMENTOS ATIV.COMPLEMENTARES

3) Dimensão Credores

- + Cod Nome Credor

4) Dimensão Ano

- + Ano Referência
- . 2011

5) Dimensão Data Transação

- + Data Transação

11. Cronograma do Empenho

Objetivo: Listar NE com o valor do Cronograma a ser desembolsado no mês consultado.

LAYOUT SUGERIDO : TABELA

1) FATO CRONOGRAMA

- + Código Documento
- + Valor Desembolso
- + Data Atualização

2) Dimensão UG Documento

- + Cod Nome UG Doc.
- . 200147 - DEPTO.SUPRIMENTOS ATIV.COMPLEMENTARES

4) Dimensão Credores

- + Cod Nome Credor

5) Dimensão Ano

- + Ano Referência
- . 2011

6) Dimensão Tempo

- + Nome Mês

12. Fluxo de Documentos

Objetivo: Listar documentos mantendo a seqüência dos lançamentos (NE, NE reforço, NE anulação, NL, PD, OB e GR), com número, data e valor.

LAYOUT SUGERIDO : TABELA

1) FATO FLUXO DOCUMENTOS

- + Numero Empenho
- + Valor NE
- + Numero Documento NE Ref / Anul
- + Valor NE Ref Anul
- + Numero Documento NL
- + Valor NL
- + Numero Documento PD
- + Valor PD
- + Numero Documento OB
- + Valor OB
- + Numero Documento GR
- + Valor GR
- + Status PD
- + Bec
- + Seqüência Lançamento
- + Data Lancamento / Pagamento

2) Dimensão UG documento

- + Cod Nome UG Doc
- . 200147 - DEPTO.SUPRIMENTOS ATIV.COMPLEMENTARES

3) Dimensão Processo

- + Numero Processo

3) Dimensão Anos

- + Ano Referência
- . 2011

BIBLIOGRAFIA

- BIO, Sérgio Rodrigues. *Sistema de Informação: um enfoque gerencial*. São Paulo. Ed. Atlas, 1987
- CRUZ, Flávio da. *Comentários à Lei nº 4.320*. 1ª ed. São Paulo: Atlas, 1999.
- HOLANDA, Victor Branco de. *Controladoria Governamental no contexto do governo eletrônico*. São Paulo, 2002.
- INMON, W.H.. *Como Construir o Data Warehouse (tradução da segunda edição)*. Rio de Janeiro. Ed. Campus, 1997.
- FERRER, FLORENCIA e SANTOS, PAULA (Organizadoras) – *E-Government : O Governo Eletrônico no Brasil*. Ed. Saraiva, 2004.
- MACHADO JR., José Teixeira, REIS, Heraldo da Costa. *A Lei 4.320 comentada*. 29º ed. Rio de Janeiro: IBAM. 1999.
- MACHADO, Nelson. *Sistema de Informações de Custo: diretrizes para integração ao orçamento público e à contabilidade governamental*. São Paulo, 2002.