

**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA  
CONTADORIA GERAL DO ESTADO  
SUPERINTENDÊNCIA DE NORMAS TÉCNICAS**



**COORDENAÇÃO DE PRODUÇÃO DE NORMAS E ESTUDOS CONTÁBEIS - COPRON**

# **Nota Técnica 001/2016**

## **PESSOAL CEDIDO – DECRETO 32.532/02 – DEMAIS ÁREAS**

**Rio de Janeiro, 04 de janeiro de 2016.**

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

---

**GOVERNADOR DO ESTADO**  
**LUIZ FERNANDO DE SOUZA**

**SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO RIO DE JANEIRO**

**SECRETÁRIO**  
**JÚLIO CÉSAR CARMO BUENO**

**CONTADOR-GERAL DO ESTADO**  
**FRANCISCO PEREIRA IGLESIAS**

**SUPERINTENDENTE DE NORMAS TÉCNICAS EM EXERCÍCIO**  
**THIAGO JUSTINO DE SOUSA**

**EQUIPE DA SUPERINTENDÊNCIA DE NORMAS TÉCNICAS – SUNOT – CGE-RJ**

**ANDRÉ SIMÕES AMORIM**  
**ANTÔNIO DE SOUSA JUNIOR**  
**BRUNO CAMPOS PEREIRA**  
**CARLOS CÉSAR DOS SANTOS SOARES**  
**CARLOS ROBERTO PINTO ALVES**  
**DANIELLE RANGEL WAGA**  
**DAVID DE BRITO DANTAS**  
**DELSON LUIZ BORGES**  
**HUGO FREIRE LOPES MOREIRA**  
**JORGE PINTO DE CARVALHO JÚNIOR**  
**KELLY CRISTINA DE MATOS PAULA**  
**MARCELO JANDUSSI WALTHER DE ALMEIDA**  
**MÁRCIO ALEXANDRE BARBOSA**  
**SERGIO PIRES TEIXEIRA MENDES**  
**SUELLEN MOREIRA GONZALEZ**  
**VANESSA GIL DE SOUZA**



## SUMÁRIO

<b>1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS .....</b>	<b>4</b>
<b>2. FLUXO DE CONTABILIZAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>3. PLANO DE CONTAS .....</b>	<b>6</b>
<b>4. NATUREZA ORÇAMENTÁRIAS .....</b>	<b>8</b>
<b>5. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS.....</b>	<b>9</b>
5.1. Pela Cessão de Servidores a Órgãos ou Entidades integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Estado do Rio de Janeiro (INTRA-OFSS) .....	9
5.2. Pela Cessão de Servidores a Órgãos ou Entidades NÃO integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Estado do Rio de Janeiro (EXTRA-OFSS) .....	20
5.3. Pela Cessão de Servidores a Órgãos ou Entidades da União, Estados ou Municípios (INTER-OFSS).....	25
<b>6. PROCEDIMENTO PARA REGULARIZAÇÃO DE REGISTRO INDEVIDO DE PESSOAL CEDIDO COMO VPD .....</b>	<b>36</b>
6.1 – Pagamento da despesa com pessoal.....	36
6.2 – Regularização da despesa.....	37

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

---

## 1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Trata a presente Nota Técnica dos **procedimentos contábeis para registros referentes à cessão de pessoal diverso (exceto servidores da educação e segurança)**, consoante o Decreto Estadual nº 32.532 de 26 de dezembro de 2002.



A Portaria Interministerial (MF-MPOG) nº 338, de 26 de abril de 2006, através do seu art. 1º, introduziu a expressão intra-orçamentária, com fins à consolidação das operações realizadas entre entidades pertencentes à mesma esfera de governo.

A Portaria Interministerial nº 163, de 04 de maio de 2001 dispõe sobre normas gerais de consolidação das contas públicas nacionais.

Não será devido qualquer ressarcimento com despesas de pessoal e benefícios e encargos relativos quando ambos os órgãos, cedente e cessionário, receberem, a qualquer título, recursos do Tesouro Estadual para fins de custeio da folha de pagamento de pessoal.

O Decreto Estadual nº 32.532 de 26 de dezembro de 2002 definiu os seguintes casos em que o ressarcimento é devido:

- a)** quando ambos os órgãos, cedente e cessionário, custearem suas despesas com recursos próprios o ressarcimento será devido do cessionário para o cedente (§ 1º Art. 1º Decreto 32.532/2002);
- b)** quando somente o órgão cedente custear as suas despesas com recursos próprios, o ressarcimento será devido ao órgão cedente (§ 2º Art. 1º Dec. 32.532/2002);
- c)** quando somente o cessionário custear as suas despesas com recursos próprios, o ressarcimento será devido ao cedente, que obrigatoriamente destinará estes recursos ao pagamento do pessoal cedido (§ 3º Art. 1º Dec. 32.532/2002); e
- d)** Quando o servidor for cedido para outros entes da Federação, Municípios, Estados e União, independente da fonte de recursos (Art. 3º Dec. 32.532/2002).

As contas contábeis do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, para vigor no exercício de 2016, objeto desta Nota Técnica, estão de acordo com o que preconiza o Anexo III da IPC 00 – Instruções de Procedimentos Contábeis, editada pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional, e atualizada em agosto de 2015.

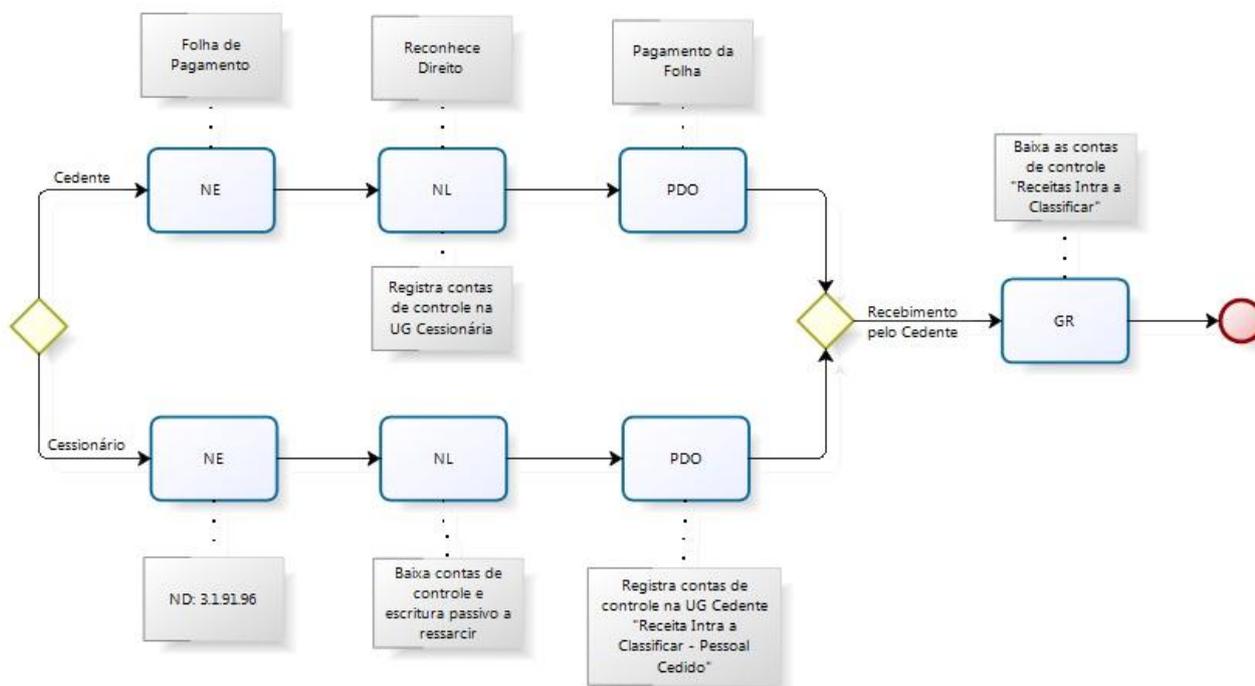
**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

**2. FLUXO DE CONTABILIZAÇÃO**

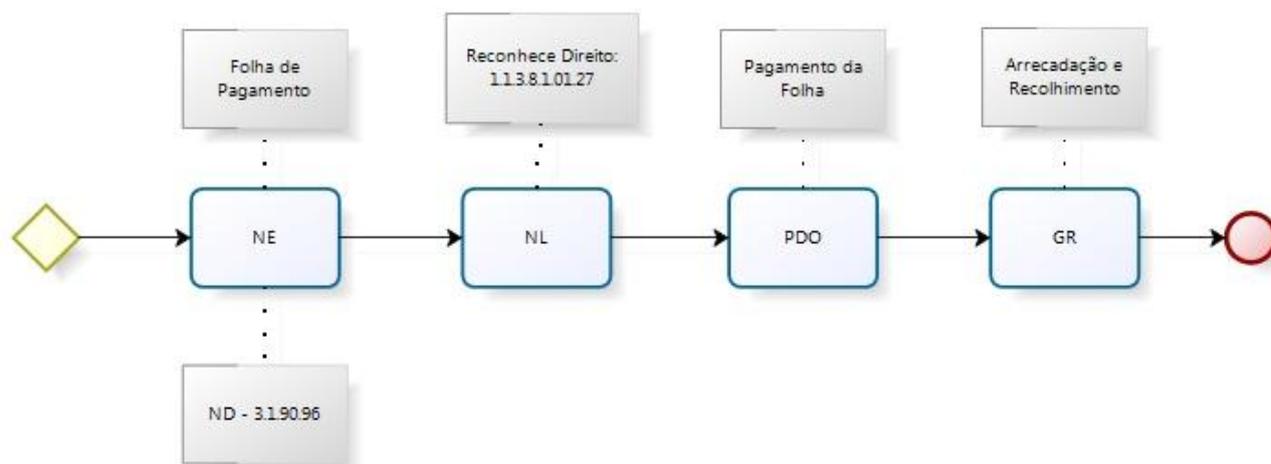
A presente Nota Técnica visa padronizar os procedimentos de registro no sistema SIAFE-RIO dos créditos decorrentes da cessão de pessoal com fulcro no Decreto Estadual nº 32.532/2002.

A contabilização prevista nesta Norma torna-se um facilitador para o usuário à medida que disponibiliza o passo a passo do processo com as telas ilustrativas do sistema.

**Da Cessão de Pessoal INTRA–OFSS:**

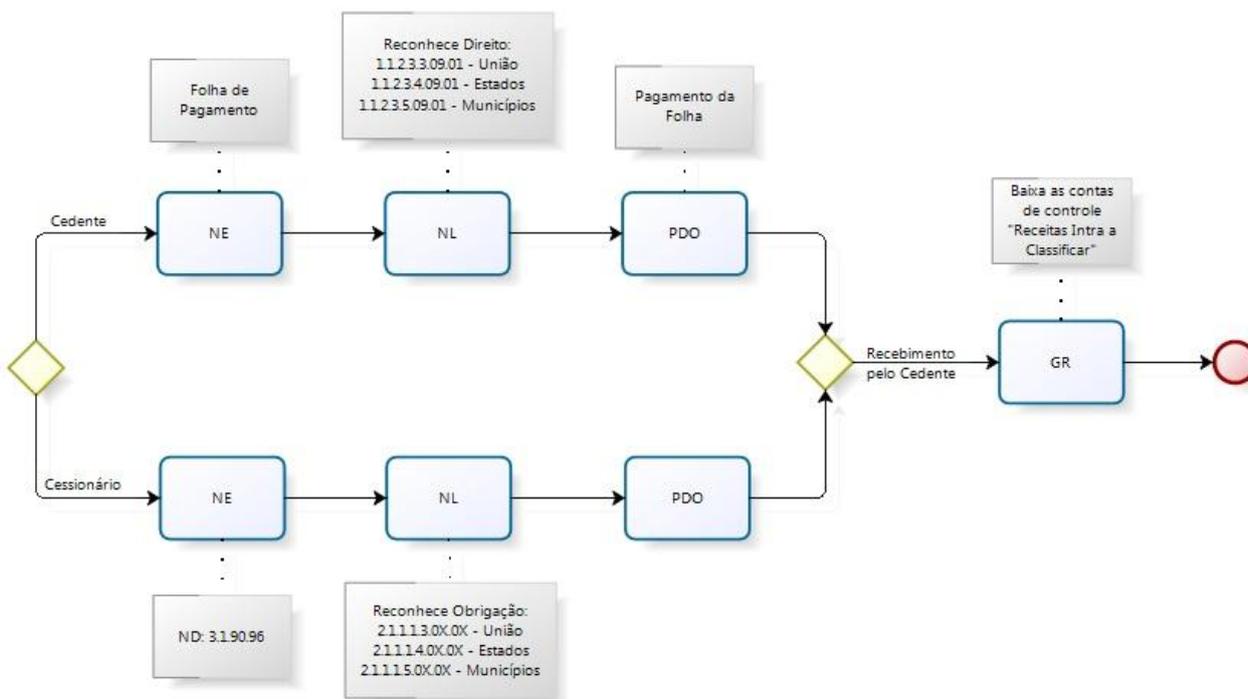


**Da Cessão de Pessoal EXTRA–OFSS:**



**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

**Da Cessão de Pessoal INTER–OFSS:**



### 3. PLANO DE CONTAS

Apresentamos as contas contábeis constantes do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público do SIAFE-RIO, específicas para contabilização de que trata esta Nota Técnica, as quais poderão ser consultadas no SIAFE-RIO através do seguinte caminho:

**Execução > Contabilidade > Plano de Contas**

**1.1.1.1.1.02.02 – CONTA ÚNICA/BRADESCO S/A**

**1.1.1.1.1.19.XX – BANCOS CONTA MOVIMENTO – DEMAIS CONTAS**

**1.1.2.3.2.00.00 – CRED. TRANSFER. A RECEBER – INTRA OFSS**

**1.1.2.3.2.09.01 – CESSAO SERVIDORES-DEC. 32.532/02**

**1.1.2.3.3.00.00 – CRED.TRANSF. A RECEBER-INTER OFSS – UNIAO**

**1.1.2.3.3.09.01 - CESSAO SERVIDORES-DEC. 32.532/02**

**1.1.2.3.4.00.00 – CRED.TRANSF.A RECEBER-INTER OFSS – ESTADOS**

**1.1.2.3.4.09.01 - CESSAO SERVIDORES-DEC. 32.532/02**

**1.1.2.3.5.00.00 – CRED.TRANSF.A RECEBER-INTER OFSS – MUNICIPIOS**

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

---

**1.1.2.3.5.09.01** - CESSAO SERVIDORES-DEC. 32.532/02

**1.1.3.8.1.01.27** - RESSARCIMENTO PESSOAL CEDIDO – EXTRA OFSS

**2.1.1.1.2.00.00** – PESSOAL A PAGAR - INTRA OFSS

**2.1.1.1.2.01.01** - PESSOAL CEDIDO – DECRETO 32.532/02

**2.1.1.1.2.02.00** – PESSOAL CEDIDO – SALDOS MIGRADOS DO SIAFEM

**2.1.1.1.2.02.01** - PESSOAL CEDIDO – SALDOS MIGRADOS DO SIAFEM

**2.1.1.1.3.01.00** – PESSOAL A PAGAR DO EXERCICIO – INTER OFSS - UNIÃO

**2.1.1.1.3.01.01** - PESSOAL CEDIDO A PAGAR

**2.1.1.1.3.02.00** – PESSOAL CEDIDO – SALDOS MIGRADOS DO SIAFEM - INTER OFSS - UNIÃO

**2.1.1.1.3.02.01** - PESSOAL CEDIDO – SALDOS MIGRADOS DO SIAFEM

**2.1.1.1.4.01.00** – PESSOAL A PAGAR DO EXERCICIO – INTER OFSS - ESTADOS

**2.1.1.1.4.01.01** - PESSOAL CEDIDO A PAGAR

**2.1.1.1.4.02.00** – PESSOAL CEDIDO – SALDOS MIGRADOS DO SIAFEM - INTER OFSS - ESTADOS

**2.1.1.1.4.02.01** - PESSOAL CEDIDO – SALDOS MIGRADOS DO SIAFEM

**2.1.1.1.5.01.00** – PESSOAL A PAGAR DO EXERCICIO – INTER OFSS - MUNICÍPIOS

**2.1.1.1.5.01.01** - PESSOAL CEDIDO A PAGAR

**2.1.1.1.5.02.00** – PESSOAL CEDIDO – SALDOS MIGRADOS DO SIAFEM - INTER OFSS - MUNICÍPIOS

**2.1.1.1.5.02.01** - PESSOAL CEDIDO – SALDOS MIGRADOS DO SIAFEM

**3.1.9.2.2.01.00** – RESSARC. DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO

**3.1.9.2.2.01.01** - RESSARC. CESSAO DE SERVIDORES - DEC. 32.532/02

**6.2.2.1.3.01.01** – CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR

**6.2.2.1.3.03.01** – CRÉDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PAGAR

**6.2.2.1.3.04.01** – CRÉDITO EMPENHADO LIQUIDADO PAGO

**6.2.2.1.3.04.02** – CRÉDITO EMPENHADO RETIDO PAGO

**6.2.2.9.2.01.01** – EMPENHOS EMITIDOS

**6.2.2.9.2.01.03** – VALORES LIQUIDADOS POR EMPENHO

**7.2.2.1.1.01.01** – CONTROLE DAS COTAS FINANCEIRAS POR LIQUIDAÇÃO

**7.9.9.1.2.01.01** – CONTROLE DE PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO

**7.9.9.3.1.01.01** – CONTRAPARTIDA DA EXECUÇÃO DA DISPONIBILIDADE DE RECURSOS

**7.9.9.1.1.13.00** – RECEBIMENTOS INTRA ORÇAMENTÁRIOS

**7.9.9.1.1.13.04** - RECEITA INTRA A CLASSIFICAR – PESSOAL CEDIDO

**7.9.9.1.1.13.05** (-)RECEITA INTRA A CLASSIFICAR – PESSOAL CEDIDO

**7.9.9.1.1.17.00** – CONTROLE DA DESPESA INTRA

**7.9.9.1.1.17.03** - PESSOAL CEDIDO A RESSARCIR

**7.9.9.1.1.17.04** - CANCELAMENTO DE PESSOAL CEDIDO NO EXERCÍCIO SEGUINTE

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

---

**8.9.9.1.1.17.00** – CONTROLE DA DESPESA INTRA

**8.9.9.1.1.17.03** - PESSOAL CEDIDO A RESSARCIR

**8.9.9.1.1.17.04** - CANCELAMENTO DE PESSOAL CEDIDO NO EXERCÍCIO SEGUINTE

**8.2.1.1.2.01.01** – DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR EMPENHO

**8.2.1.1.3.01.01** – DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS COMPROMETIDA POR LIQUIDAÇÃO

**8.2.1.1.3.02.01** – DDR COMPROMETIDA POR CONSIGNAÇÕES/RETENÇÕES

**8.2.1.1.4.01.01** – DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS UTILIZADA

**8.2.2.1.1.01.01** – COTAS FINANCEIRAS POR LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

**8.2.2.1.1.02.01** – COTA FINANCEIRA LIBERADA

**8.2.2.1.1.04.05** – COTAS FINANCEIRAS PAGAS - CONSIGNAÇÕES

**8.9.9.1.2.01.01** – PD's A EMITIR

**8.9.9.1.2.01.03** – PD's EMITIDAS A PAGAR

**8.9.9.1.2.01.02** – PD's DE RETENÇÃO A EMITIR

**8.9.9.1.2.01.04** – PD's RETIDAS A PAGAR

**8.9.9.1.2.01.05** – PD's PAGAS

**8.9.9.1.2.01.06** – PD's RETIDAS PAGAS

**8.9.9.3.1.01.01** – DISPON. FINANCEIRA POR FONTE – CAIXA/BANCOS CONTA MOVIMENTO

#### 4. NATUREZA ORÇAMENTÁRIAS

As Naturezas de Receita e Despesa relacionadas a esta Nota Técnica, demonstradas até o nível de elemento, no caso da despesa, poderão ser consultadas através do seguinte caminho:

**Apoio > Geral > Natureza de Receita ou Natureza de Despesa**

Para a contabilização proposta na presente Nota Técnica e de acordo com classificador de Receita e Despesa da SEPLAG/RJ, disponível no endereço [www.planejamento.rj.gov.br](http://www.planejamento.rj.gov.br), as **Naturezas de Despesa** desdobradas até o subelemento serão:

#### **Naturezas Orçamentárias de Despesa:**

**3.1.90.92.00 – DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES**

3.1.90.92.01 – DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES

**3.1.90.96.00 – RESSARCIMENTOS DE DESP.DE PESSOAL REQUISITADO**

3.1.90.96.01 – RESSARCIMENTO DE DESPESA PESSOAL REQUISITADO – UNIAO

3.1.90.96.02 – RESSARCIMENTO DESPESA PESSOAL REQUISITADO – MUNICIPIO

3.1.90.96.04 – RESSARCIMENTO DESPESA PESSOAL REQUISITADO – OUTROS ESTADOS

**3.1.91.00.00 – APLIC. DIRETA DECORRENTE DE OPER. ENTRE ORGAOS**

3.1.91.92.00 – DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES

3.1.91.92.03 – D.E.A.- RESSARCIMENTO PESSOAL REQUISITADO – ESTATAIS

3.1.91.92.05 – D.E.A.- RESSARCIMENTO PESSOAL REQUISITADO – EXECUTIVO

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

---

3.1.91.92.06 – D.E.A.- RESSARCIMENTO PESSOAL REQUISITADO – PODERES

**3.1.91.96.00 – RESSARC. DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO**

3.1.91.96.03 – RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO – ESTATAIS

3.1.91.96.05 – RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO – PODER EXECUTIVO

3.1.91.96.06 – RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO – DEMAIS PODERES

**Naturezas Orçamentárias de Receita:**

**1.0.0.0.00.00 – RECEITAS CORRENTES**

1.9.2.2.00.00 – RESTITUIÇÕES

1.9.2.2.53.00 – RESSARCIMENTO DE PESSOAL CEDIDO DEMAIS ÁREAS

**7.0.0.0.00.00 – RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS CORRENTES**

7.9.2.2.00.00 – RECEITA INTRA-ORÇAMENTÁRIA – RESTITUIÇÕES

7.9.2.2.12.00 – RECEITA INTRA-ORÇAMENTÁRIA RESSARCIMENTO DESP./PES.CEDIDO – DEMAIS ÁREAS

## 5. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

**NOTA:** Caso a informação de Pessoal Cedido não constar da Folha de Pagamento, o procedimento contábil a ser adotado deve ser o descrito no **item 6** da presente Nota Técnica.

### 5.1. Pela Cessão de Servidores a Órgãos ou Entidades integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Estado do Rio de Janeiro (INTRA-OFSS)

Os valores referentes ao salário do servidor/empregado cedido deverão ser pagos pela UG CEDENTE na competência da folha de pagamento de pessoal. Contudo, será gerado saldo em conta de direito a receber (ATIVO) que será baixado quando do recebimento dos valores referentes ao pessoal cedido.

#### 5.1.1 Pelo Cedente

##### 1º PASSO: EMPENHO

→ Nota de Empenho (NE)

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

---

O empenhamento da despesa, embasado pelos artigos 58, 59 e 60 da Lei Federal nº 4.320/64, será processado no sistema SIAFE-RIO através do documento Nota de Empenho.

**IMPORTANTE:** as informações acerca do preenchimento dos diversos campos que compõem o documento Nota de Empenho no sistema SIAFE-RIO poderão ser obtidas através do Manual do Empenho da Despesa no SIAFE-RIO, disponível no Portal da Contadoria Geral do Estado ([www.cge.fazenda.gov.br](http://www.cge.fazenda.gov.br)), link “Normas e Orientações” / “Manuais CGE”.

O usuário deverá emitir **Nota de Empenho** relativa ao pagamento da folha de pessoal com a Natureza de Despesa correspondente.

Os procedimentos aqui executados serão contabilizados no **TIPO PATRIMONIAL:**

*“Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil – RPPS”; ou*

*“Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Civil – RGPS”; ou*

*“Vencimentos e Vantagens Fixas Pessoal Militar”.*

O empenhamento da despesa será processado na modalidade “estimativa” com fulcro no artigo 60, § 2º da Lei Federal nº 4.320/1964, bem como no parágrafo único, art. 87 da Lei Estadual nº 287/79, considerando tratar-se de despesa de caráter repetitivo e de valor variável.

**IMPORTANTE:** Para orientações quanto à emissão de empenho para folha de pagamento o usuário pode consultar a **Nota Técnica nº 039/2016**, disponível no Portal da Contadoria Geral do Estado ([www.cge.fazenda.gov.br](http://www.cge.fazenda.gov.br)), link “Normas e Orientações” / “Notas Técnicas”.

## **2º PASSO: LIQUIDAÇÃO**

### **→ Nota de Liquidação (NL)**

**IMPORTANTE:** as informações acerca do preenchimento dos diversos campos que compõem o documento Nota de Liquidação no sistema SIAFE-RIO poderão ser obtidas através do Manual da Liquidação da Despesa no SIAFE-RIO, disponível no Portal da Contadoria Geral do Estado ([www.cge.fazenda.gov.br](http://www.cge.fazenda.gov.br)), link “Normas e Orientações” / “Manuais CGE”.

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

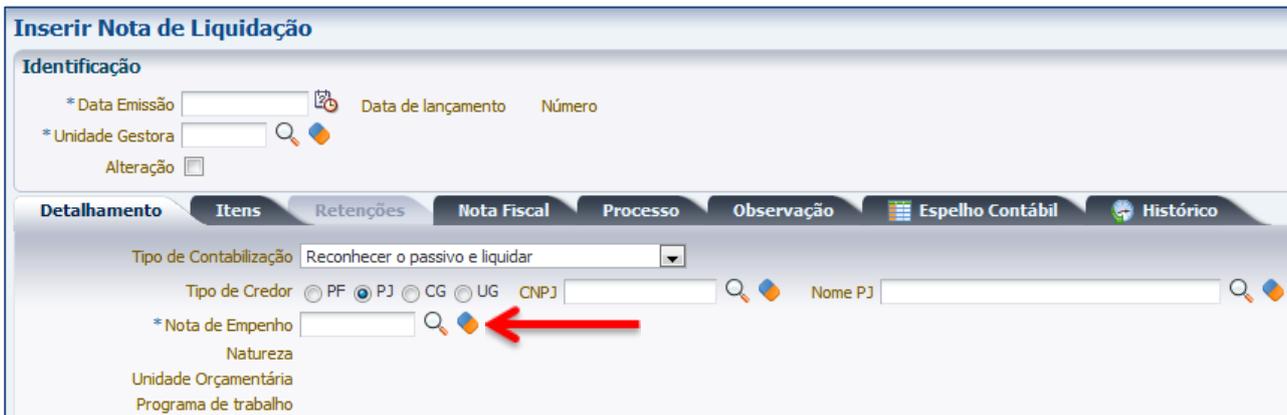
Para inserir uma **Nota de Liquidação** é indispensável que o usuário do Siafe-Rio preencha as telas conforme demonstraremos a seguir:

→ No **menu do sistema** selecione a opção:

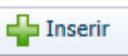
**Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação**

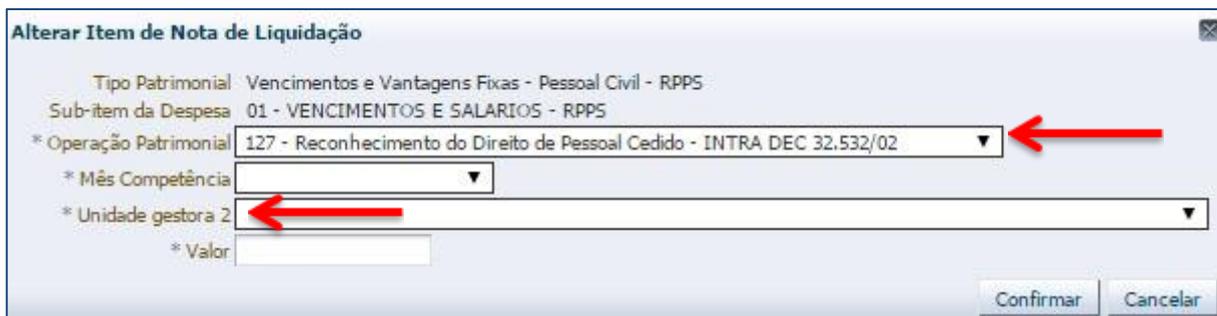
→ Clique em .

→ Na aba “**Detalhamento**”, campo “Tipo de Contabilização”, selecione a opção “**Reconhecer o passivo e liquidar**” e informe o número da Nota de Empenho que se quer liquidar:



**Observação:** Os dados do empenho são automaticamente carregados quando for informado o número do documento.

→ Na Aba “**Itens**”, pressione o botão  e informe a Operação Patrimonial “**Reconhecimento do Direito de Pessoal Cedido – INTRA DEC. 32.532/02**”, bem como o “**Mês de Competência**”. O campo “**Unidade Gestora 2**” deve ser preenchido com o código da **UG CESSIONÁRIA**. No caso de liquidação em conjunto de outros itens da folha de pagamento, será necessário clicar no botão  novamente para inserir outro Item da liquidação:

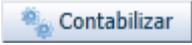


CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ  
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis  
NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02

**IMPORTANTE:** Para orientações quanto à liquidação de folha de pagamento o usuário pode consultar a **Nota Técnica nº 039/2016**, disponível no Portal da Contadoria Geral do Estado ([www.cge.fazenda.gov.br](http://www.cge.fazenda.gov.br)), link “Normas e Orientações” / “Notas Técnicas”.

→ Insira informações na Aba “**Retenções**”, caso necessário.

→ Efetue o preenchimento dos campos “**Processo**” e “**Observação**”.

→ Pressione o botão  e em seguida confirme pressionando o botão **Sim**.

→ Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

UG - CEDENTE		UG - CESSIONÁRIA	
DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
112320901	211110101	799111703	899111703
622130101	622130301		
622920101	622920103		
799120101	899120101		
821120101	821130101		

**Obs.:** O objetivo da contabilização proposta é gerar um direito na UG CEDENTE e contas de controle na UG CESSIONÁRIA que indicarão a existência de um valor que deverá ser ressarcido à UG CEDENTE.

**Observação:** o registro a débito na conta contábil **7.9.9.1.1.17.03 – PESSOAL CEDIDO A RESSARCIR** na UG Cessionária acarretará **LISCONTIR – EQUAÇÃO 274**, o qual deverá ser regularizado conforme orientações do PASSO 2 do item 5.1.2 – Pelo Cessionário.

### 3º PASSO: PAGAMENTO

→ Programação de Desembolso Orçamentária (PD Orçamentária)

Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

**IMPORTANTE:** as informações acerca do preenchimento dos diversos campos que compõem o documento Programação de Desembolso no sistema SIAFE-RIO poderão ser obtidas através do Manual do Pagamento da Despesa no SIAFE-RIO, disponível no Portal da Contadoria Geral do Estado ([www.cge.fazenda.gov.br](http://www.cge.fazenda.gov.br)), link “Normas e Orientações” / “Manuais CGE”.

#### **4º PASSO: RECOLHIMENTO DOS RECURSOS PELO CEDENTE**

A UG CEDENTE, quando da confirmação do crédito através de conferência do extrato bancário, registrará a receita intra-orçamentária referente ao ressarcimento de pessoal requisitado através da “Guia de Recolhimento (GR)”.

#### **→ Guia de Recolhimento (GR)**

Para inserir uma **Guia de Recolhimento** é indispensável que o usuário do SIAFE-RIO preencha as telas conforme demonstraremos a seguir:

→ No **menu do sistema** selecione a opção:

**Execução > Execução Financeira > Guia de Recolhimento**

→ Clique em .

→ Na aba “**Identificação**” o usuário deve informar: Tipo de documento “Orçamentário”; UG Orçamentária (UG onde a previsão da receita orçamentária está registrada); UG Emitente da GR e seu domicílio bancário; e UG 2 que, no caso específico será a UG Cessionária:



→ Na aba “**Detalhamento**” o usuário deve informar os dados da Fonte de Recursos:

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

Detalhamento	Orçamentárias	Extra-orçamentárias	Observação	Espelho Contábil	Histórico	Processo
* Fonte	120 - Ressarcimento de Pessoal					
* Tipo de Detalhamento de Fonte	0 - SEM DETALHAMENTO					
* Detalhamento de Fonte	000000 - NÃO DETALHADO					
* Convênio de Receita	000000 - Convênio não identificado					
Valor Líquido						

**Obs.:** Atentar para a Fonte de Recursos a ser utilizada na GR, haja vista que nem sempre o ressarcimento dar-se-á na fonte 120 – Ressarcimento de Pessoal.

→ Na aba **“Orçamentárias”**, clique em **“Inserir”**, selecione o tipo patrimonial **“Receita de Indenizações e Restituições”** e o item patrimonial **“Ressarcimento de despesa com Pessoal Cedido – Demais áreas Dec. 32.532/02”**. A Operação Patrimonial será **“Arrecadação e Recolhimento – INTRA Pessoal Cedido Dec. 32.532/02”**. A natureza de Receita, por se tratar de relacionamento intra-orçamentário, será a **7.9.2.2.12.00 – Rec. Intra-orçamentária Pessoal Cedido – Demais Áreas**. O usuário deve informar o **ano e mês de competência** da receita para baixar o valor do Ativo reconhecido por competência.

**Visualizar Receita Orçamentária**

Tipo Patrimonial: Receitas de Indenizações e Restituições

Item Patrimonial: 4587 - RESSARCIMENTO DE DESPESA COM PESSOAL CEDIDO - DEMAIS AREAS DEC. 32.532/02

Operação Patrimonial: 136 - Arrecadação e Recolhimento - INTRA Pessoal Cedido DEC. 32.532/02

Natureza da receita: 79221200 - Rec Intra-Orçamentária - Ressarc. Despesa com Pessoal Cedido - Demais Áreas

Ano: \_\_\_\_\_

Mês Competência: \_\_\_\_\_

Campo Financeiro: 1 - Principal

Código de Receita: 0.0000 - Não arrecadado por documento

Credor: UG    Código: \_\_\_\_\_    Nome: \_\_\_\_\_

Valor: \_\_\_\_\_

→ Preencha os campos **“Processo”** e **“Observação”** e em seguida pressione o botão .

→ Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

CEDENTE		CESSIONÁRIO	
DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
11111XXXX	112320901		
621110101	621210101		
721110101	821110101		
799310101	899310101		
799111305	799111304		

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

---

### 5.1.2 Pelo Cessionário

O Órgão ou Entidade cessionária deverá executar o ressarcimento de despesa de pessoal requisitado, identificando-a como intra-orçamentária. Portanto, o credor do empenho será a Unidade Gestora Cedente.

#### 1º PASSO: EMPENHO

##### → Nota de Empenho (NE)

O empenhamento da despesa, embasado pelos artigos 58, 59 e 60 da Lei Federal nº 4.320/64, será processado no sistema SIAFE-RIO através do documento Nota de Empenho.

**IMPORTANTE:** as informações acerca do preenchimento dos diversos campos que compõem o documento Nota de Empenho no sistema SIAFE-RIO poderão ser obtidas através do Manual do Empenho da Despesa no SIAFE-RIO, disponível no Portal da Contadoria Geral do Estado ([www.cge.fazenda.gov.br](http://www.cge.fazenda.gov.br)), link “Normas e Orientações” / “Manuais CGE”.

O usuário deverá emitir **Nota de Empenho** relativa ao ressarcimento de pessoal requisitado na Natureza de Despesa **3.1.91.96.XX** (ou 3.1.91.92.XX, caso se trate de despesa de exercícios anteriores).

Os procedimentos aqui executados serão contabilizados no **TIPO PATRIMONIAL:** “*Ressarcimento de Despesa de Pessoal Requisitado*”.

→ No **menu do sistema** selecione a opção:

**Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho**

→ Pressione o botão , selecione o Tipo de Credor “**UG**” e informe o código da **UG CEDENTE**.

→ Na aba **Classificação** informe a Natureza de Despesa de Ressarcimento de Pessoal Requisitado e preencha os diversos campos conforme cada caso:

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

→ Na aba **Itens** selecione o Tipo Patrimonial “**Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado**” e informe o subitem de despesa correspondente ao Decreto 32.532/02, conforme tela abaixo:

→ Efetue o preenchimento das demais abas do documento.

→ Pressione o botão  **Contabilizar** e em seguida confirme pressionando o botão **Sim**.

## 2º PASSO: LIQUIDAÇÃO

→ Nota de Liquidação (NL)

**IMPORTANTE:** as informações acerca do preenchimento dos diversos campos que compõem o documento Nota de Liquidação no sistema SIAFE-RIO poderão ser obtidas através do Manual da Liquidação da Despesa no SIAFE-RIO, disponível no Portal da Contadoria Geral do Estado ([www.cge.fazenda.gov.br](http://www.cge.fazenda.gov.br)), link “Normas e Orientações” / “Manuais CGE”.

Para inserir uma **Nota de Liquidação** é indispensável que o usuário do SIAFE-RIO preencha as telas conforme demonstrado a seguir:

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ  
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis  
NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02

→ No menu do sistema selecione a opção:

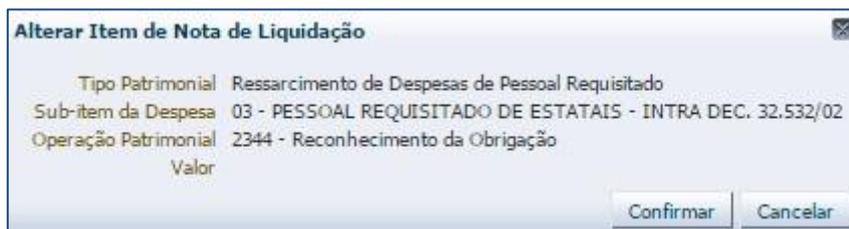
Execução → Execução Orçamentária → Nota de Liquidação

→ Clique em .

→ Na aba “**Detalhamento**”, campo “Tipo de Contabilização” selecione a opção “**Reconhecer o passivo e liquidar**” e informe o número do empenho que se quer liquidar. Os demais campos serão preenchidos automaticamente:



→ Na aba **Itens**, pressione o botão  e informe o “**Mês de Competência**”. O **Tipo Patrimonial**, **Sub-item da Despesa** e a **Operação Patrimonial** serão indicados automaticamente conforme os dados do Empenho que se está liquidando:



→ Efetue o preenchimento dos campos “**Processo**” e “**Observação**”.

→ Pressione o botão  e em seguida confirme pressionando o botão **Sim**.

→ Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ  
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis  
NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02

---

UG - CESSIONÁRIA		UG - 2	
DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
319220101	211120101		
622130101	622130301		
622920101	622920103		
799120101	899120101		
821120101	821130101		
899111703	799111703		

### 3º PASSO: PAGAMENTO

#### → Programação de Desembolso Orçamentária (PD Orçamentária)

**IMPORTANTE:** as informações acerca do preenchimento dos diversos campos que compõem o documento Programação de Desembolso no sistema SIAFE-RIO poderão ser obtidas através do Manual do Pagamento da Despesa no SIAFE-RIO, disponível no Portal da Contadoria Geral do Estado ([www.cge.fazenda.gov.br](http://www.cge.fazenda.gov.br)), link “Normas e Orientações” / “Manuais CGE”.

Nos termos do art. 4º, parágrafo 1º do Decreto Estadual nº 31.232, de 06 de abril de 2002, é obrigatória a autorização formal do ordenador de despesa principal para emissão de Programação de Desembolso – PD.

→ No **menu do sistema** selecione a opção:

Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária

→ Clique em 

→ Efetue o preenchimento do campo “**Identificação**”.

→ Na aba “**Detalhamento**” o usuário deve informar o número da Nota de Liquidação e os dados bancários da UG Pagadora e UG Favorecida:

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

**Observação:** ao informar o número da NL no campo “Nota de Liquidação”, no detalhamento da PD, são preenchidos de forma automática alguns dados, como o Tipo de Credor e informações orçamentárias, restando ao usuário especificar os domicílios bancários (de destino e de origem).

→ Na aba “**Itens**”, pressione o botão , escolha a **Operação Patrimonial** correspondente, informe a vinculação de pagamento e o valor do pagamento a ser efetuado. O **Tipo Patrimonial** e **Sub-item da Despesa** serão indicados automaticamente conforme os dados do Empenho:

→ Preencha os campos “**Processo**” e “**Observação**” e em seguida pressione o botão .

→ Após a confecção da **PD ORÇAMENTÁRIA**, a mesma deverá ser executada para que seja efetivado o pagamento. Tal comando irá gerar uma **ORDEM BANCÁRIA – OB**.

**Execução → Execução Financeira → Execução de PD**

→ Ordem Bancária Gerada em condições de ser enviada para o banco.

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ  
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis  
NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02

Execução → Execução Financeira → OB Orçamentária

→ Para verificar a contabilização da **ORDEM BANCÁRIA - OB** acesse a aba **Espelho Contábil**.

UG - CESSIONÁRIA		UG - CEDENTE	
DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
211120101	11111XXXX	799111304	799111305
622130301	622130401		
899120103	899120105		
821130101	821140101		
899310101	799310101		

**Observação:** o registro a débito na conta contábil **7.9.9.1.1.13.04 – RECEITA INTRA A CLASSIFICAR – PESSOAL CEDIDO** na UG Cedente acarretará **LISCONTIR – EQUAÇÃO 275**, o qual deverá ser regularizado conforme orientações do PASSO 4 do item 5.1.1 – Pelo Cedente.

## 5.2. Pela Cessão de Servidores a Órgãos ou Entidades NÃO integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social do Estado do Rio de Janeiro (EXTRA-OFSS)

### 5.2.1 Pelo Cedente

#### 1º PASSO: EMPENHO

→ Nota de Empenho (NE)

**ATENÇÃO:** As orientações para Emissão da Nota de Empenho estão descritas no **1º Passo do Item 5.1.1** (sendo necessário observar o Tipo Patrimonial que será utilizado), podendo ser consultado também o Manual do Empenho da Despesa no Siafe-Rio, disponível no Portal da Contadoria Geral do Estado, na internet ( [www.cge.sefaz.rj.gov.br](http://www.cge.sefaz.rj.gov.br) ), link “Manuais CGE”.

#### 2º PASSO: LIQUIDAÇÃO

→ Nota de Liquidação (NL)

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

**IMPORTANTE:** as informações acerca do preenchimento dos diversos campos que compõem o documento Nota de Liquidação no sistema SIAFE-RIO poderão ser obtidas através do Manual da Liquidação da Despesa no SIAFE-RIO, disponível no Portal da Contadoria Geral do Estado ([www.cge.fazenda.gov.br](http://www.cge.fazenda.gov.br)), link “Normas e Orientações” / “Manuais CGE”.

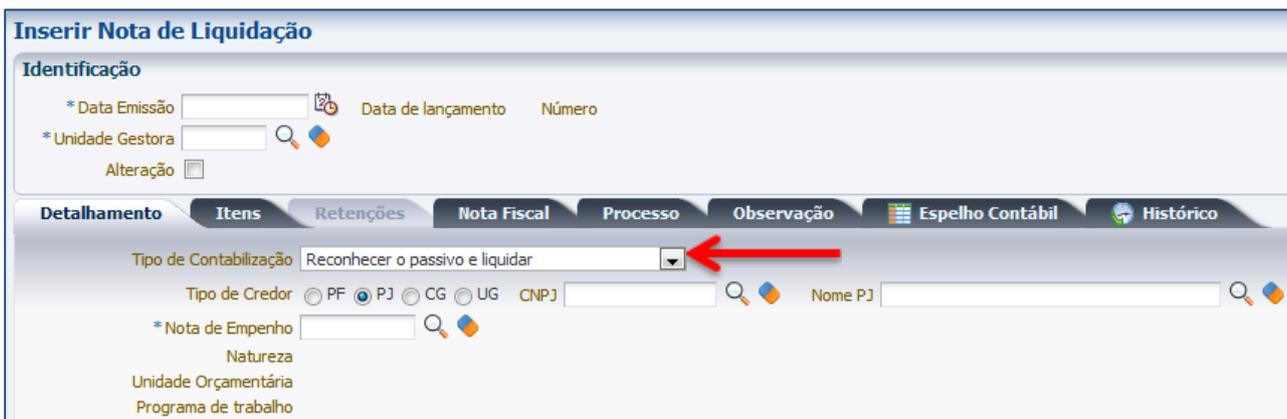
Para inserir uma **Nota de Liquidação** é indispensável que o usuário do SIAFE-RIO preencha as telas conforme demonstrado a seguir:

→ No **menu do sistema** selecione a opção:

**Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação**

→ Clique em 

→ Na aba “**Detalhamento**”, campo “Tipo de Contabilização” selecione a opção “**Reconhecer o passivo e liquidar**” e informe o número do empenho que se quer liquidar. Os demais campos serão preenchidos automaticamente:



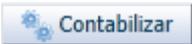
→ Na aba “**Itens**” pressione o botão  e selecione a Operação Patrimonial “**Reconhecimento do Direito de Pessoal Cedido – EXTRA/OFSS**”. Informe o **CNPJ do Devedor e o mês de competência**. O Tipo Patrimonial e o Sub-Item da despesa serão indicados automaticamente conforme os dados do empenho que se está liquidando:

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ  
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis  
NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02

**Alterar Item de Nota de Liquidação**

Tipo Patrimonial: Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil - RPPS  
 Sub-item da Despesa: 01 - VENCIMENTOS E SALARIOS - RPPS  
 Operação Patrimonial: 156 - Reconhecimento do Direito de Pessoal Cedido - EXTRA/OFSS  
 Devedor:  
 Mês Competência:  
 Valor:

→ Efetue o preenchimento das abas “**Processo**” e “**Observação**”.

→ Pressione o botão  e em seguida confirme pressionando o botão **Sim**.

→ Para verificar o roteiro de contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

CEDENTE		CESSIONÁRIO	
DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
113810127	211110101		
622130101	622130301		
622920101	622920103		
799120101	899120101		
821120101	821130101		

**Observação:** os efeitos contábeis acima se referem à despesa pertencente ao exercício financeiro em curso. Despesas de exercícios anteriores (DEA) terão contabilização diferenciada (vide **Nota Técnica nº 041/2016**).

A regularidade da liquidação da despesa será atestada e certificada por profissional qualificado da área contábil, consoante a Instrução Normativa CGE nº 01, de 26 de fevereiro de 2010.

### 3º PASSO: PAGAMENTO DE FOLHA DE PESSOAL

→ Programação de Desembolso Orçamentária (PD Orçamentária)

Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

**IMPORTANTE:** as informações acerca do preenchimento dos diversos campos que compõem o documento Programação de Desembolso no sistema SIAFE-RIO poderão ser obtidas através do Manual do Pagamento da Despesa no SIAFE-RIO, disponível no Portal da Contadoria Geral do Estado ([www.cge.fazenda.gov.br](http://www.cge.fazenda.gov.br)), link “Normas e Orientações” / “Manuais CGE”.

#### **4º PASSO: RECOLHIMENTO DOS RECURSOS PELO CEDENTE**

A UG CEDENTE, quando da confirmação do crédito através de conferência do extrato bancário, registrará a Receita de Indenizações referente ao ressarcimento de pessoal requisitado através da “Guia de Recolhimento (GR)”.

#### **→ Guia de Recolhimento (GR)**

Para inserir uma **Guia de Recolhimento** é indispensável que o usuário do SIAFE-RIO preencha as telas conforme demonstraremos a seguir:

→ No **menu do sistema** selecione a opção:

**Execução > Execução Financeira > Guia de Recolhimento**

→ Clique em .

→ Na aba “**Identificação**” o usuário deve informar: Tipo de documento “Orçamentário”; UG Orçamentária (UG onde a previsão da receita orçamentária está registrada); UG Emitente da GR e seu domicílio bancário; o campo UG 2 não deverá ser preenchido pois se trata de operação Extra – OFSS:



**Identificação**

\* Data Emissão 16/06/2015 Data de lançamento Número UG Orçamentária

Data de recolhimento 16/06/2015 Tipo de Documento Orçamentário

Alteração

\* UG Emitente

\* Domicílio Bancário - Selecione -

UG 2 Domicílio Bancário - Selecione -

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

→ Na aba “**Detalhamento**” o usuário deve informar os dados da Fonte de Recurso:

**Obs.:** Atentar para a Fonte de Recursos a ser utilizada na GR, haja vista que nem sempre o ressarcimento dar-se-á na fonte 120 – Ressarcimento de Pessoal.

→ Na aba “**Orçamentárias**”, clique em “Inserir” e selecione o Tipo Patrimonial “**Receita de Indenizações e Restituições**” e o Item Patrimonial “**Ressarcimento de despesa com Pessoal Cedido – Demais áreas Dec. 32.532/02**”. A Operação Patrimonial será “**Arrecadação e Recolhimento Pessoal Cedido – EXTRA-OFSS**”. A natureza de Receita será a **1.9.2.2.53.00 – Ressarcimento de Pessoal Cedido – Demais Áreas**. O campo “**Devedor**” deverá ser preenchido com o **CNPJ do Cessionário**. O campo “**Credor**” deve permanecer em branco:

→ Preencha os campos “**Processo**” e “**Observação**” e em seguida clique no botão **Contabilizar**.

→ Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

CEDENTE		CESSIONÁRIO	
DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
11111XXXX	113810127		
621110101	621210101		
721110101	821110101		
799310101	899310101		

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ  
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis  
NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02

---

### 5.3. Pela Cessão de Servidores a Órgãos ou Entidades da União, Estados ou Municípios (INTER-OFSS)

#### 5.3.1 Pelo Cedente (quando o Estado do Rio de Janeiro cede Pessoal à União, Estados, Distrito Federal ou Municípios)

##### 1º PASSO: EMPENHO

→ Nota de Empenho (NE)

**ATENÇÃO:** As orientações para Emissão da Nota de Empenho estão descritas no **1º Passo do Item 5.1.1** (sendo necessário observar o Tipo Patrimonial que será utilizado), podendo ser consultado também o Manual do Empenho da Despesa no Siafe-Rio, disponível no Portal da Contadoria Geral do Estado, na internet ( [www.cge.fazenda.rj.gov.br](http://www.cge.fazenda.rj.gov.br) ), link Manuais CGE.

##### 2º PASSO: LIQUIDAÇÃO

→ Nota de Liquidação (NL)

**IMPORTANTE:** as informações acerca do preenchimento dos diversos campos que compõem o documento Nota de Liquidação no sistema SIAFE-RIO poderão ser obtidas através do Manual da Liquidação da Despesa no SIAFE-RIO, disponível no Portal da Contadoria Geral do Estado ( [www.cge.fazenda.gov.br](http://www.cge.fazenda.gov.br) ), link “Normas e Orientações” / “Manuais CGE”.

Para inserir uma **Nota de Liquidação** é indispensável que o usuário do Siafe-Rio preencha as telas conforme demonstrado a seguir:

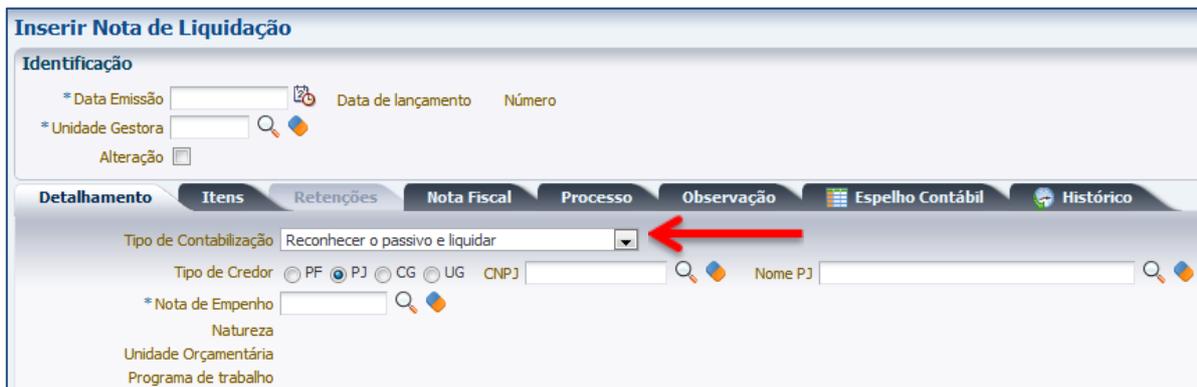
→ No **menu do sistema** selecione a opção:

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação

→ Clique em  .

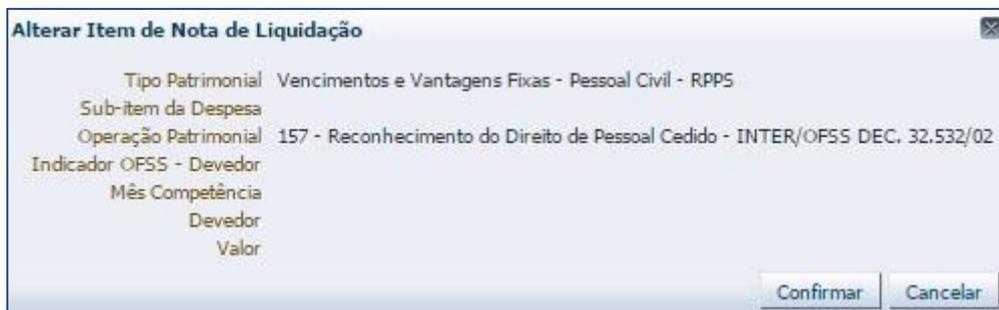
**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

→ Na aba “**Detalhamento**”, campo “Tipo de Contabilização” selecione a opção “**Reconhecer o passivo e liquidar**” e informe o número da Nota de Empenho que se quer liquidar:



**Observação:** Os dados do empenho serão automaticamente carregados quando for informado o número do documento.

→ Na aba “**Itens**”, pressione o botão  , selecione a Operação Patrimonial “**Reconhecimento do Direito de Pessoal Cedido – INTER/OFSS Dec. 32.532/02**”, informe o Indicador OFSS conforme o caso, informe o CNPJ do Órgão/Entidade Cessionário no campo “**Devedor**” e selecione o **mês de competência**. No caso de liquidação em conjunto de outros itens da Folha de Pagamento, será necessário clicar no botão  novamente para inserir outro Item da Liquidação:



**IMPORTANTE:** Para orientações quanto à liquidação de Folha de Pagamento o usuário pode consultar a Nota Técnica nº 039/2016, disponível no Portal da Contadoria Geral do Estado ([www.cge.fazenda.gov.br](http://www.cge.fazenda.gov.br)), link “Normas e Orientações” / “Notas Técnicas”.

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

- Preencha as informações na aba “**Retenções**”, caso necessário.
- Efetue o preenchimento das abas “**Processo**” e “**Observação**”.
- Pressione o botão  e em seguida confirme pressionando o botão **Sim**.
- Para verificar o roteiro de contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

CEDENTE		UG 2	
DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
1123X0901	2111X0101		
622130101	622130301		
622920101	622920103		
799120101	899120101		
722110101	822110101		
821120101	821130101		

O 5º dígito da conta contábil será preenchido automaticamente de acordo com o CNPJ informado no “campo” Devedor:

- 3 – UNIÃO
- 4 – ESTADOS
- 5 – MUNICÍPIOS

**Observação:** os efeitos contábeis acima se referem a despesa pertencente ao exercício financeiro em curso. Despesas de exercícios anteriores (DEA) terão contabilização diferenciada (vide **Nota Técnica nº 041/2016**).

A regularidade da liquidação da despesa será atestada e certificada por profissional qualificado da área contábil, consoante a Instrução Normativa CGE nº 01, de 26 de fevereiro de 2010.

**3º PASSO: PAGAMENTO DE FOLHA DE PESSOAL**

**→ Programação de Desembolso Orçamentária (PD Orçamentária)**

**Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária**

**IMPORTANTE:** as informações acerca do preenchimento dos diversos campos que compõem o documento Programação de Desembolso no sistema SIAFE-RIO poderão ser obtidas através do Manual do Pagamento da Despesa no SIAFE-RIO, disponível no Portal da Contadoria Geral do Estado ([www.cge.fazenda.gov.br](http://www.cge.fazenda.gov.br)), link “Normas e Orientações” / “Manuais CGE”.

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

---

#### **4º PASSO: RECOLHIMENTO DOS RECURSOS PELO CEDENTE**

A UG CEDENTE, quando da confirmação do crédito através de conferência do extrato bancário, registrará a receita de indenizações referente ao ressarcimento de pessoal requisitado através da “Guia de Recolhimento (GR)”.

#### **→ Guia de Recolhimento (GR)**

Para inserir uma **Guia de Recolhimento** é indispensável que o usuário do Siafe-Rio preencha as telas conforme demonstraremos a seguir:

→ No **menu do sistema** selecione a opção:

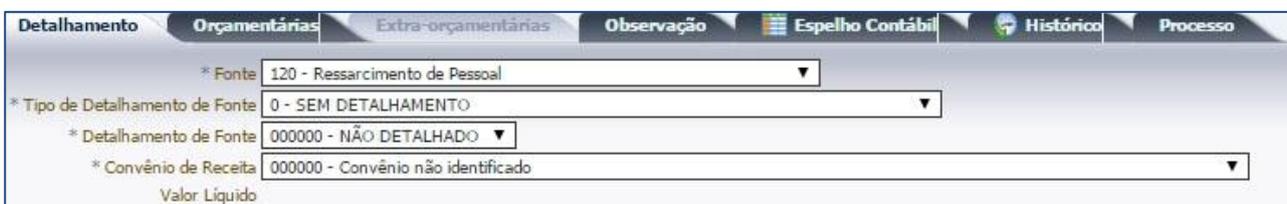
**Execução > Execução Financeira > Guia de Recolhimento**

→ Clique em  .

→ Na aba “**Identificação**” o usuário deve informar: Tipo de documento “Orçamentário”; UG Orçamentária (UG onde a previsão da receita orçamentária está registrada); UG Emitente da GR e seu domicílio bancário. O campo UG 2 não deverá ser preenchido pois se trata de operação INTER – OFSS:



→ Na aba “**Detalhamento**” o usuário deve informar os dados da Fonte de Recurso:



**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

**Obs.:** Atentar para a Fonte de Recursos a ser utilizada na GR, haja vista que nem sempre o ressarcimento dar-se-á na fonte 120 – Ressarcimento de Pessoal.

→ Na aba **“Orçamentárias”** clique em **“Inserir”** e selecione o tipo patrimonial **“Receita de Indenizações e Restituições”** e o item patrimonial **“Ressarcimento de despesa com Pessoal Cedido – Demais áreas Dec. 32.532/02”**. A Operação Patrimonial será **“Arrecadação e Recolhimento Pessoal Cedido – INTER-OFSS”**. A natureza de Receita será a **1.9.2.2.53.00 – Ressarcimento de Pessoal Cedido – Demais Áreas**. O usuário deve informar o **ano e mês de competência** da receita para baixar o valor do Ativo reconhecido por competência:

Alterar Receita Orçamentária

\* Tipo Patrimonial: 202 - Receitas de Indenizações e Restituições

\* Item Patrimonial: 4587 - RESSARCIMENTO DE DESPESA COM PESSOAL CEDIDO - DEMAIS AREAS DEC. 32.532/02

\* Operação Patrimonial: 661 - Arrecadação e Recolhimento Pessoal Cedido INTER OFSS - DEC. 32.532/02

\* Natureza da receita: 19225300 - Ressarcimento de Pessoal Cedido- Demais Áreas

\* Ano: - Selecione -

Devedor: \_\_\_\_\_

Mês Competência: \_\_\_\_\_

Tipo de Inscrição Genérica: \_\_\_\_\_

Inscrição Genérica: \_\_\_\_\_

Campo Financeiro: \_\_\_\_\_

Código de Receita: \_\_\_\_\_

Credor:  PF  PJ  CG  UG Código: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

\* Valor: 10,00

→ O campo **“Indicador OFSS – Devedor”** deverá ser preenchido conforme o nível de consolidação para cada devedor e no campo **“Devedor”** deverá ser preenchido com o CNPJ do Cessionário.

→ Preencha os campos **“Processo”** e **“Observação”** e em seguida o botão **Contabilizar**.

→ Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

CEDENTE		CESSIONÁRIO	
DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
11111XXXX	1123X0901		
621110101	621210101		
721110101	821110101		
799310101	899310101		

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

---

**5.3.2 Pelo Cessionário (quando o Estado do Rio de Janeiro receber pessoal da União, Estados ou Municípios).**

Quando os Órgãos/Entidades do Estado do Rio de Janeiro utilizarem mão-de-obra cedida por outras esferas da Federação deverão executar a despesa como ressarcimento de pessoal requisitado.

**1º PASSO: EMPENHO**

**→ Nota de Empenho (NE)**

O empenhamento da despesa, embasado pelos artigos 58, 59 e 60 da Lei Federal nº 4.320/64, será processado no sistema SIAFE-RIO através do documento Nota de Empenho.

**IMPORTANTE:** as informações acerca do preenchimento dos diversos campos que compõem o documento Nota de Empenho no sistema SIAFE-RIO poderão ser obtidas através do Manual do Empenho da Despesa no SIAFE-RIO, disponível no Portal da Contadoria Geral do Estado ([www.cge.fazenda.gov.br](http://www.cge.fazenda.gov.br)), link “Normas e Orientações” / “Manuais CGE”.

O usuário deverá emitir **Nota de Empenho** relativa ao ressarcimento de pessoal requisitado em uma das seguintes Naturezas de Despesa:

- **3.1.90.96.01:** Ressarcimento de Despesa de Pessoal Requisitado – **União**
- **3.1.90.96.02:** Ressarcimento de Despesa de Pessoal Requisitado – **Municípios**
- **3.1.90.96.04:** Ressarcimento de Despesa de Pessoal Requisitado – **Estados**
- **3.1.90.92.01:** Despesas de Exercícios Anteriores

Os procedimentos aqui executados serão contabilizados no **TIPO PATRIMONIAL:** “Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado”.

**ITEM PATRIMONIAL RELACIONADO:**

*Pessoal Requisitado de outros Órgãos:*

- *INTER UNIÃO;*
- *INTER ESTADOS;*
- *INTER MUNICÍPIOS.*

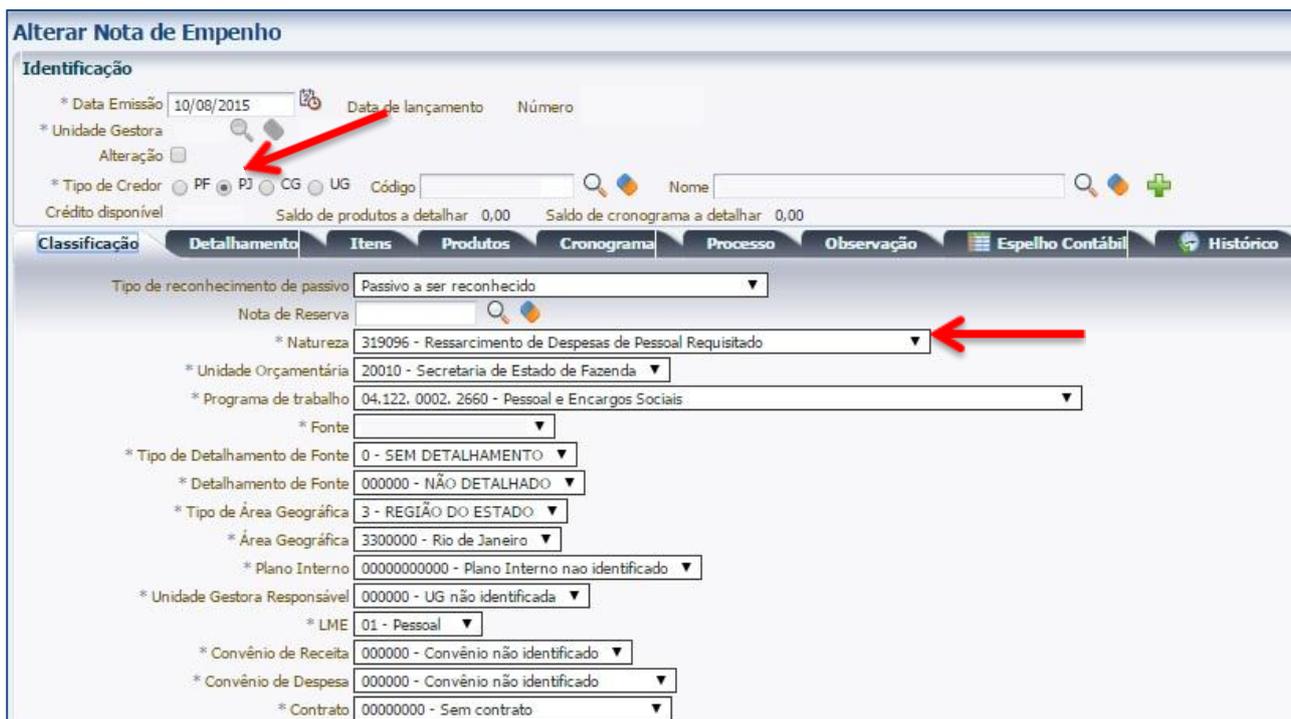
→ No **menu do sistema** selecione a opção:

**Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho**

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

→ Clique em  selecione o Tipo de Credor “PJ” e informe o CNPJ do Órgão/Entidade Cedente.

→ Na aba **Classificação** informe a natureza de despesa de ressarcimento de pessoal requisitado e preencha os diversos campos conforme cada caso:



**Alterar Nota de Empenho**

**Identificação**

\* Data Emissão: 10/08/2015    Data de lançamento:    Número:    Alteração:

\* Unidade Gestora:    \* Tipo de Credor:  PF  PJ  CG  UG    Código:    Nome:    Crédito disponível:    Saldo de produtos a detalhar: 0,00    Saldo de cronograma a detalhar: 0,00

**Classificação**    Detalhamento    Itens    Produtos    Cronograma    Processo    Observação    Espelho Contábil    Histórico

Tipo de reconhecimento de passivo: Passivo a ser reconhecido

Nota de Reserva:    \* Natureza: 319096 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado

\* Unidade Orçamentária: 20010 - Secretaria de Estado de Fazenda

\* Programa de trabalho: 04.122. 0002. 2660 - Pessoal e Encargos Sociais

\* Fonte:    \* Tipo de Detalhamento de Fonte: 0 - SEM DETALHAMENTO

\* Detalhamento de Fonte: 000000 - NÃO DETALHADO

\* Tipo de Área Geográfica: 3 - REGIÃO DO ESTADO

\* Área Geográfica: 3300000 - Rio de Janeiro

\* Plano Interno: 00000000000 - Plano Interno não identificado

\* Unidade Gestora Responsável: 000000 - UG não identificada

\* LME: 01 - Pessoal

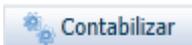
\* Convênio de Receita: 000000 - Convênio não identificado

\* Convênio de Despesa: 000000 - Convênio não identificado

\* Contrato: 00000000 - Sem contrato

→ Na aba **Itens** selecione o **Tipo Patrimonial** “Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado” e informe o sub-item de despesa correspondente ao Decreto 32.532/02;

→ Efetue o preenchimento das demais abas do documento.

→ Pressione o botão  e em seguida confirme pressionando o botão **Sim**.

→ Para verificar o roteiro de contabilização, acesse a aba .

## **2º PASSO: LIQUIDAÇÃO**

**→ Nota de Liquidação (NL)**

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ  
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis  
NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02

**IMPORTANTE:** as informações acerca do preenchimento dos diversos campos que compõem o documento Nota de Liquidação no sistema SIAFE-RIO poderão ser obtidas através do Manual da Liquidação da Despesa no SIAFE-RIO, disponível no Portal da Contadoria Geral do Estado ([www.cge.fazenda.gov.br](http://www.cge.fazenda.gov.br)), link “Normas e Orientações” / “Manuais CGE”.

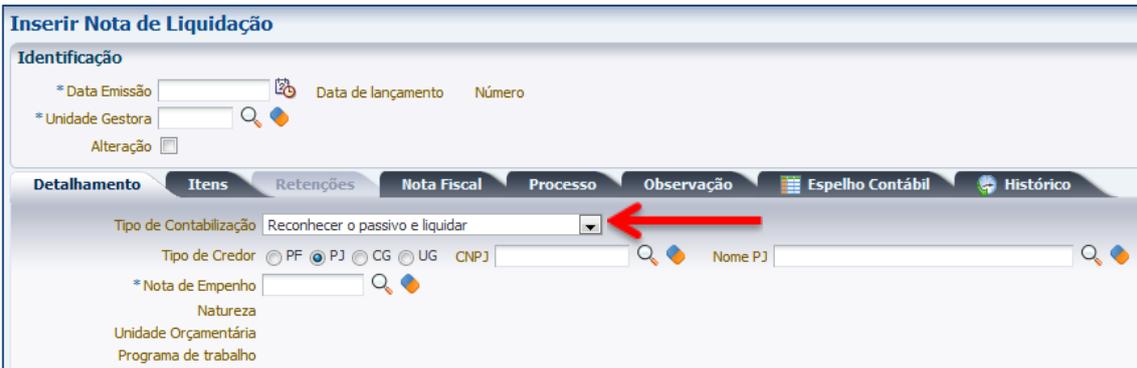
Para inserir uma **Nota de Liquidação** é indispensável que o usuário do SIAFE-RIO preencha as telas conforme demonstrado a seguir:

→ No **menu do sistema** selecione a opção:

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação

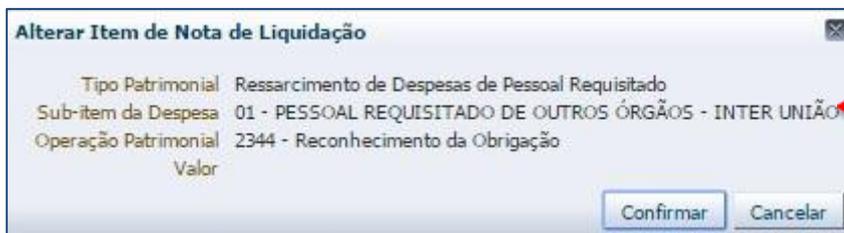
→ Clique em .

→ Na aba “**Detalhamento**”, campo “Tipo de Contabilização” selecione a opção “**Reconhecer o passivo e liquidar**” e informe o número do empenho que se quer liquidar. Os demais campos serão preenchidos automaticamente:

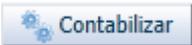


→ Na aba **Itens**, pressione o botão  e informe o “**Valor**”. O **Tipo Patrimonial**, **Sub-item da Despesa** e a **Operação Patrimonial** serão indicados automaticamente conforme os dados do Empenho que se está liquidando;

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**



→ Efetue o preenchimento das abas “*Processo*” e “*Observação*”.

→ Pressione o botão  e em seguida confirme pressionando o botão **Sim**.

→ Para verificar o roteiro de contabilização, acesse a aba *Espelho Contábil*.

CEDENTE		UG 2	
DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
3192X0101	2111X0101		
622130101	622130301		
622920101	622920103		
799120101	899120101		
722110101	822110101		
821120101	821130101		

O 5º dígito da conta contábil será preenchido automaticamente de acordo com o CNPJ informado no “campo” Credor:  
3 – UNIÃO  
4 – ESTADOS  
5 - MUNICÍPIOS

**Observação:** os efeitos contábeis acima se referem à despesa pertencente ao exercício financeiro em curso. Despesas de exercícios anteriores (DEA) terão contabilização diferenciada (vide **Nota Técnica nº 041/2016**).

A regularidade da liquidação da despesa será atestada e certificada por profissional qualificado da área contábil, consoante a Instrução Normativa CGE nº 01, de 26 de fevereiro de 2010.

### 3º PASSO: PAGAMENTO

→ Programação de Desembolso Orçamentária (PD Orçamentária)

**IMPORTANTE:** as informações acerca do preenchimento dos diversos campos que compõem o documento Programação de Desembolso no sistema SIAFE-RIO poderão ser obtidas através do Manual do Pagamento da Despesa no SIAFE-RIO, disponível no Portal da Contadoria Geral do Estado ([www.cge.fazenda.gov.br](http://www.cge.fazenda.gov.br)), link “Normas e Orientações” / “Manuais CGE”.

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

Nos termos do art. 4º, parágrafo 1º do Decreto Estadual nº 31.232, de 06 de abril de 2002, é obrigatória a autorização formal do ordenador de despesa principal para emissão de Programação de Desembolso – PD.

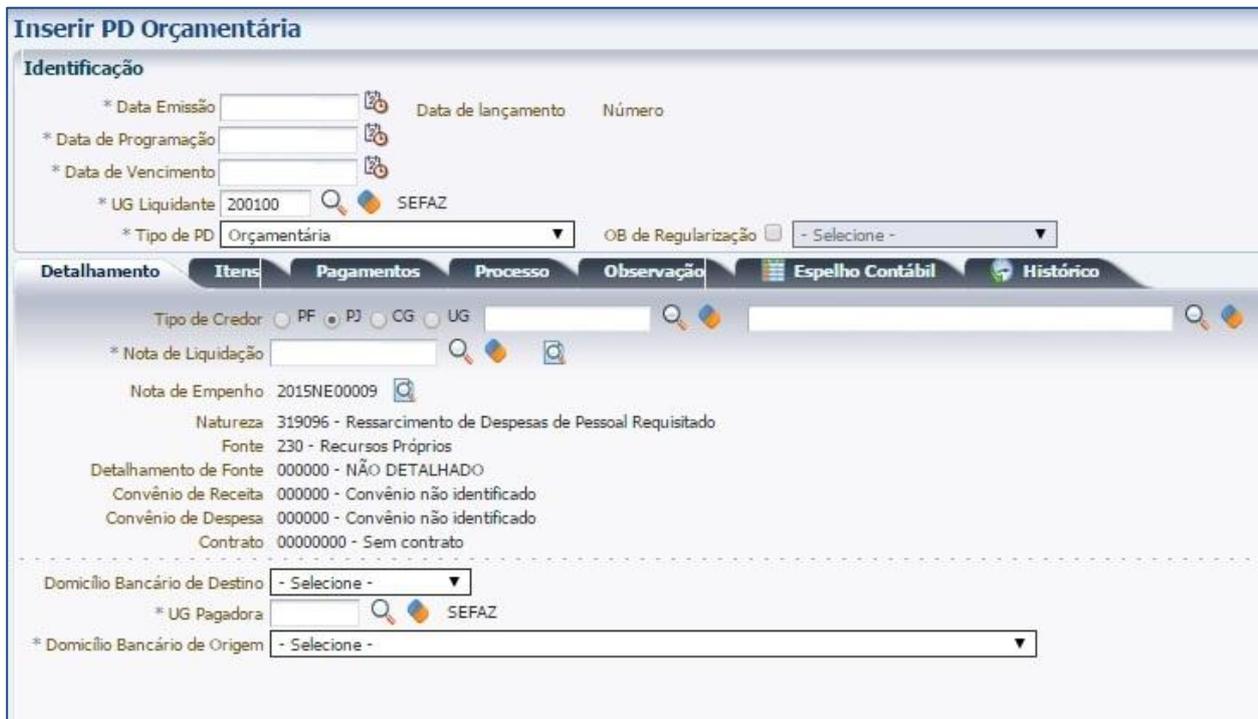
→ No **menu do sistema** selecione a opção:

**Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária**

→ Clique em .

→ Efetue o preenchimento do campo “**Identificação**”.

→ Na aba “**Detalhamento**” o usuário deve informar o número da Nota de Liquidação e os dados bancários da UG Pagadora e UG Favorecida:



**Inserir PD Orçamentária**

**Identificação**

\* Data Emissão  Data de lançamento Número

\* Data de Programação

\* Data de Vencimento

\* UG Liquidante 200100 SEFAZ

\* Tipo de PD Orçamentária OB de Regularização - Selezione -

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

Tipo de Credor  PF  PJ  CG  UG

\* Nota de Liquidação

Nota de Empenho 2015NE00009

Natureza 319096 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado

Fonte 230 - Recursos Próprios

Detalhamento de Fonte 000000 - NÃO DETALHADO

Convênio de Receita 000000 - Convênio não identificado

Convênio de Despesa 000000 - Convênio não identificado

Contrato 00000000 - Sem contrato

Domicílio Bancário de Destino - Selezione -

\* UG Pagadora  SEFAZ

\* Domicílio Bancário de Origem - Selezione -

**Observação:** ao informar o número da NL no campo “Nota de Liquidação”, no detalhamento da PD, são preenchidos de forma automática alguns dados, como o Tipo de Credor e informações orçamentárias, restando ao usuário especificar os domicílios bancários (de destino e de origem).

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

→ Na aba “**Itens**” pressione o botão  , escolha a **Operação Patrimonial** correspondente, informe vinculação de pagamento e valor a ser pago. O **Tipo Patrimonial** e **Sub-item da Despesa** serão indicados automaticamente conforme os dados do empenho:

**Alterar Item da PD Orçamentária**

Tipo Patrimonial Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado  
Sub-item da Despesa 01 - PESSOAL REQUISITADO DE OUTROS ÓRGÃOS - INTER UNIÃO

\* Operação Patrimonial 2848 - Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual

\* Vinculação de Pagamento - Selecione -  
2848 - Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual

\* Tipo de Inscrição Genérica 3753 - Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual Entre/Ugs Consumindo Limite...

\* Inscrição Genérica 3754 - Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual Consumindo Limite de Saque

\* Valor

Confirmar Cancelar

→ Preencha os campos “**Processo**” e “**Observação**” e em seguida pressione o botão  .

→ Após a confecção da **PD ORÇAMENTÁRIA**, a mesma deverá ser executada para que seja efetivado o pagamento. Tal comando irá gerar uma **ORDEM BANCÁRIA – OB**.

**Execução → Execução Financeira → Execução de PD**

→ Ordem Bancária Gerada em condições de ser enviada para o banco.

**Execução → Execução Financeira → OB Orçamentária**

→ Para verificar a contabilização da **ORDEM BANCÁRIA - OB**, acesse a aba **Espelho Contábil**.

UG - CESSIONÁRIA		UG - TESOURO	
DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
2111X0101	11111XXXX	218924001	111110205
622130301	622130401	111110205	111110206
899120103	899120105		
899111703	799111703		
821130101	821140101		
899310101	799310101		

O 5º dígito da conta contábil será preenchido automaticamente de acordo com o CNPJ informado no “campo” CREDOR:  
3 – UNIÃO  
4 – ESTADOS  
5 - MUNICÍPIOS

## 6. PROCEDIMENTO PARA REGULARIZAÇÃO DE REGISTRO INDEVIDO DE PESSOAL CEDIDO COMO VPD

As informações da Folha de Pagamento ainda não estão sendo disponibilizadas pela SEPLAG/RJ de forma segregada quanto às despesas relativas a pessoal cedido, conforme pleiteado por esta Superintendência de Normas Técnicas. Assim sendo, caso a UG, no momento da execução orçamentária da Folha, não tenha as informações necessárias para realizar os procedimentos descritos no **item 5** da presente Nota Técnica, faz-se necessário o cumprimento de um procedimento especial para o pagamento de pessoal cedido com posterior regularização contábil.

### 6.1 – Pagamento da despesa com pessoal

Os procedimentos iniciais para empenho, liquidação e pagamento serão os mesmos descritos na **Nota Técnica nº 39/2016** – Contabilização da Folha de Pagamento de Pessoal - Ativo.

#### 1º PASSO: EMPENHO

##### → Nota de Empenho (NE)

**ATENÇÃO:** As orientações para Emissão da Nota de Empenho estão descritas na Nota Técnica nº 39/2016 - Contabilização da Folha de Pagamento de Pessoal, podendo ser consultado também o Manual do Empenho da Despesa no Siafe-Rio, disponível no Portal da Contadoria Geral do Estado, na internet ( [www.cge.fazenda.rj.gov.br](http://www.cge.fazenda.rj.gov.br) ), link Manuais CGE.

#### 2º PASSO: LIQUIDAÇÃO

##### → Nota de Liquidação (NL)

**IMPORTANTE:** As informações acerca do preenchimento da Nota de Liquidação estão descritas na Nota Técnica nº 39/2016 - Contabilização da Folha de Pagamento de Pessoal, podendo ser consultado também o Manual do Liquidação da Despesa no SIAFE-RIO, disponível no Portal da Contadoria Geral do Estado ( [www.cge.fazenda.gov.br](http://www.cge.fazenda.gov.br) ), link “Normas e Orientações” / “Manuais CGE”.

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

---

### 3º PASSO: PAGAMENTO DE FOLHA DE PESSOAL

#### → Programação de Desembolso Orçamentária (PD Orçamentária)

Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária

**IMPORTANTE:** As informações acerca do preenchimento da Programação de Desembolso no sistema SIAFE-RIO, assim como sua execução, estão descritas na Nota Técnica nº 39/2016 - Contabilização da Folha de Pagamento de Pessoal, podendo ser consultado também o Manual do Pagamento da Despesa no SIAFE-RIO, disponível no Portal da Contadoria Geral do Estado ([www.cge.fazenda.gov.br](http://www.cge.fazenda.gov.br)), link “Normas e Orientações” / “Manuais CGE”.

## 6.2 – Regularização da despesa

### 1º PASSO: EMISÃO DE GUIA DE DEVOLUÇÃO

A UG, ao obter as informações concernentes a pessoal cedido, emitirá uma guia de devolução, para anulação do pagamento e da liquidação.

#### → Guia de devolução (GD)

Para inserir a **Guia de Devolução**, o usuário do SIAFE-RIO deve preencher as telas conforme demonstrado a seguir:

→ No **menu do sistema** selecione a opção:

Execução → Execução Financeira → Guia de Devolução

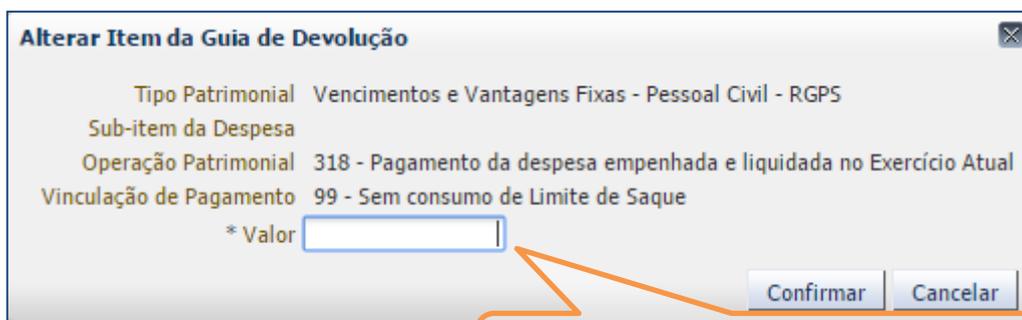
→ Clique em  Inserir

→ Na aba “**Detalhamento**”, informe o número da **Ordem Bancária** de pagamento de folha de pessoal que será necessário anular.

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ  
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis  
NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02



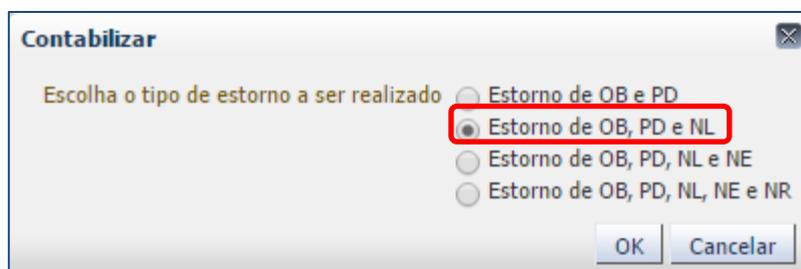
→ Na aba “Itens”, clique no botão  **Devolução parcial** e então digite o valor da parcela referente ao pagamento de pessoal cedido.



Digite o valor que foi pago a título de pessoal cedido

→ Efetue o preenchimento das abas “**Processo**” e em seguida pressione o botão  **Contabilizar**.

→ Na tela de contabilização de estorno que o sistema exibirá, selecione o tipo “**Estorno de OB, PD e NL**” e confirme no botão **Sim**.



→ Para verificar o roteiro de contabilização acesse a aba **Espelho Contábil**.

**Observação:** O roteiro apresentado abaixo como exemplo refere-se a pagamento efetuado com limite de saque.

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ  
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis  
NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

UG 1		Tesouro Estadual	
Débito	Crédito	Débito	Crédito
4.5.1.1.2.01.01	1.1.1.1.2.20.01	1.1.1.1.1.02.02	1.1.1.1.1.02.05
8.2.1.1.1.01.01	7.2.1.1.1.01.01	1.1.1.1.1.02.05	2.1.8.9.2.40.01
8.9.9.3.1.01.01	7.9.9.3.1.01.01	2.1.8.9.2.40.01	3.5.1.1.2.01.01
1.1.1.1.2.20.01	2.1.1.1.1.01.01	1.1.1.1.1.02.06	1.1.1.1.1.02.05
2.1.1.1.1.01.01	3.1.1.1.1.01.01	7.9.9.3.1.01.01	8.9.9.3.1.01.01
6.2.2.1.3.03.01	6.2.2.1.3.01.01	8.2.1.1.5.01.01	8.2.1.1.1.01.01
6.2.2.9.2.01.03	6.2.2.9.2.01.01		
6.2.2.1.3.04.01	6.2.2.1.3.03.01		
8.9.9.1.2.01.03	8.9.9.1.2.01.01		
8.9.9.1.2.01.05	8.9.9.1.2.01.03		
8.9.9.1.2.01.01	7.9.9.1.2.01.01		
7.9.9.3.1.01.01	8.9.9.3.1.01.01		
8.2.1.1.4.01.01	8.2.1.1.3.01.01		
8.2.1.1.3.01.01	8.2.1.1.2.01.01		

### **2º PASSO: EMISSÃO DE NOVA NOTA DE LIQUIDAÇÃO**

Após a emissão da Guia de Devolução, deverá ser feita uma nova liquidação, dessa vez seguindo os procedimentos corretos, conforme descrito no **Item 5** da presente Nota Técnica.

#### **→ Nota de Liquidação (NL)**

**IMPORTANTE:** As informações acerca do preenchimento da Nota de Liquidação estão descritas nesta Nota Técnica nº 02/2016 – Pessoal cedido Decreto 41.687/09, podendo ser consultado também o Manual do Liquidação da Despesa no SIAFE-RIO, disponível no Portal da Contadoria Geral do Estado ([www.cge.fazenda.gov.br](http://www.cge.fazenda.gov.br)), link “Normas e Orientações” / “Manuais CGE”.

### **3º PASSO: CONFIRMAÇÃO CONTÁBIL DO PAGAMENTO**

O registro contábil do pagamento, com a baixa do passivo, será realizado através de uma **OB de Regularização**.

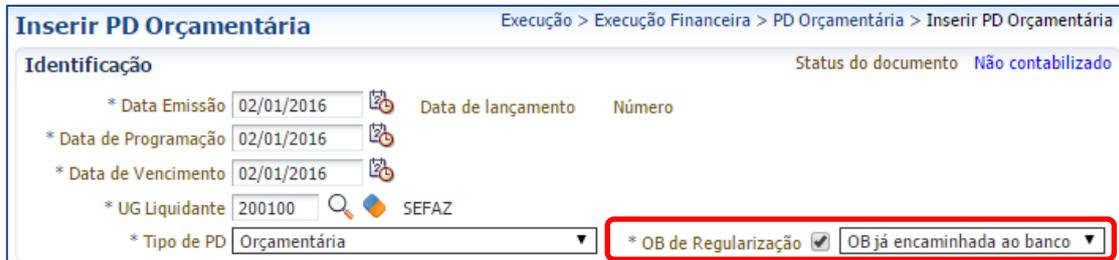
→ No **menu do sistema** selecione a opção:

**Execução > Execução Orçamentária > PD Orçamentária**

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

---

→ Na janela “*Identificação*”, selecione o campo **OB de Regularização**, com a opção **OB já encaminhada ao banco**.



Inserir PD Orçamentária Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária > Inserir PD Orçamentária

Identificação Status do documento Não contabilizado

\* Data Emissão 02/01/2016 Data de lançamento Número

\* Data de Programação 02/01/2016

\* Data de Vencimento 02/01/2016

\* UG Liquidante 200100 SEFAZ

\* Tipo de PD Orçamentária \* OB de Regularização  OB já encaminhada ao banco

→ Preencha as demais abas conforme já descrito no **item 5** da presente Nota Técnica e em seguida pressione o botão .

→ Após a confecção da **PD ORÇAMENTÁRIA**, a mesma deverá ser executada para que seja registrada a contabilização.

**Execução → Execução Financeira → Execução de PD**

→ Tal comando irá gerar a **ORDEM BANCÁRIA – OB**.

**Execução → Execução Financeira → OB Orçamentária**

→ Para verificar a contabilização da **ORDEM BANCÁRIA - OB**, acesse a aba **Espelho Contábil**.

**CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ**  
**SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis**  
**NOTA TÉCNICA nº 001/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 32.532/02**

---

Rio de Janeiro, 04 de janeiro de 2016.

**À consideração superior.**

**BRUNO CAMPOS PEREIRA**

Coordenador de Atendimento e Orientação Contábil  
ID: 5015469-9 CRC/RJ 117088/O-0

**De acordo. Encaminhe-se ao Superintendente de Normas Técnicas, para apreciação e deliberação.**

**HUGO FREIRE LOPES MOREIRA**

Coordenador de Produção de Normas e Estudos Contábeis  
ID: 5006083-0 CRC/RJ 116057/O-9

**De acordo. Encaminhe-se ao Sr. Contador Geral do Estado, em prosseguimento.**

**THIAGO JUSTINO DE SOUSA**

Superintendente de Normas Técnicas Em Exercício  
ID: 50059050-0 CRC/RJ 115672/O-3

**De acordo. Publique-se.**

**FRANCISCO PEREIRA IGLESIAS**

Contador Geral do Estado do Rio de Janeiro