

**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 SUNOT/CGE - 003/2016

PESSOAL CEDIDO – DECRETO 42.791/11

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 SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

**GOVERNADOR DO ESTADO
LUIZ FERNANDO DE SOUZA**

SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DO RIO DE JANEIRO

**SECRETÁRIO
GUSTAVO DE OLIVEIRA BARBOSA**

**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
DANIELLE RANGEL WAGA
DAVID DE BRITO DANTAS
DELSON LUIZ BORGES
HUGO FREIRE LOPES MOREIRA
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

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS	4
2. FLUXO DE CONTABILIZAÇÃO	4
3. PLANO DE CONTAS	6
4. NATUREZAS ORÇAMENTÁRIAS	8
5. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS.....	9
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
5.1.1 Pelo Cedente.....	9
5.1.2 Pelo Cessionário.....	14
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
5.2.1 Pelo Cedente.....	20
5.3. Pela Cessão de Servidores a Órgãos ou Entidades da União, Estados ou Municípios (INTER - OFSS).....	24
5.3.1 Pelo Cedente (quando o Estado do Rio de Janeiro cede Pessoal à União, Estados, Distrito Federal ou Municípios)	24
5.3.2 Pelo Cessionário (quando o Estado do Rio de Janeiro receber Pessoal da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios)	29
6. PROCEDIMENTO PARA REGULARIZAÇÃO DE REGISTRO INDEVIDO DE PESSOAL CEDIDO COMO VPD	35
6.1 – Pagamento da despesa com pessoal	35
6.2 – Regularização da despesa	36

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Trata a presente Nota Técnica dos **procedimentos contábeis para registros referentes à cessão de pessoal da Secretaria de Estado de Educação - SEEDUC**, consoante o Decreto Estadual nº 42.791 de 06 de janeiro de 2011.



O Decreto nº 42.791, de 06 de janeiro de 2011, dispõe sobre a cessão de servidores públicos da Secretaria de Estado de Educação - SEEDUC do Estado do Rio de Janeiro a órgãos ou entidades da Administração direta ou indireta dos Poderes dos Estados, inclusive do Estado do Rio de Janeiro, Distrito Federal, Municípios e União, incluindo Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, observado o disposto no artigo 321 da Constituição do Estado do Rio de Janeiro.

O registro contábil da receita de ressarcimento de pessoal cedido da área da educação dar-se-á através da fonte **1.20.018010 – ressarcimento de pessoal área educação**, conforme Resolução SEPLAG nº 535, de 19 de julho de 2011, sendo que os recursos arrecadados serão vinculados ao Tesouro Estadual consoante o disposto na Resolução SEPLAG nº 524, de 29 de junho de 2011.

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.

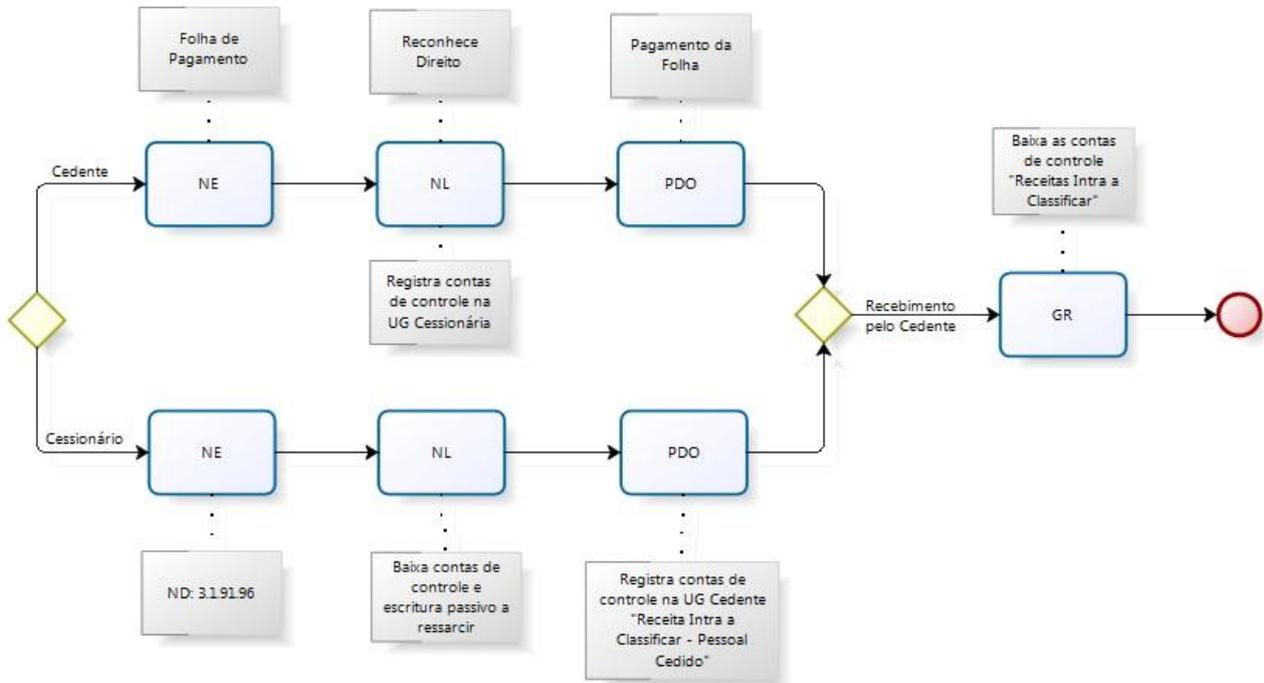
2. FLUXO DE CONTABILIZAÇÃO

A presente Nota Técnica visa padronizar os procedimentos de registro no sistema SIAFE-RIO dos créditos decorrentes da cessão de pessoal cedido com fulcro no Decreto Estadual nº 42.791/2011.

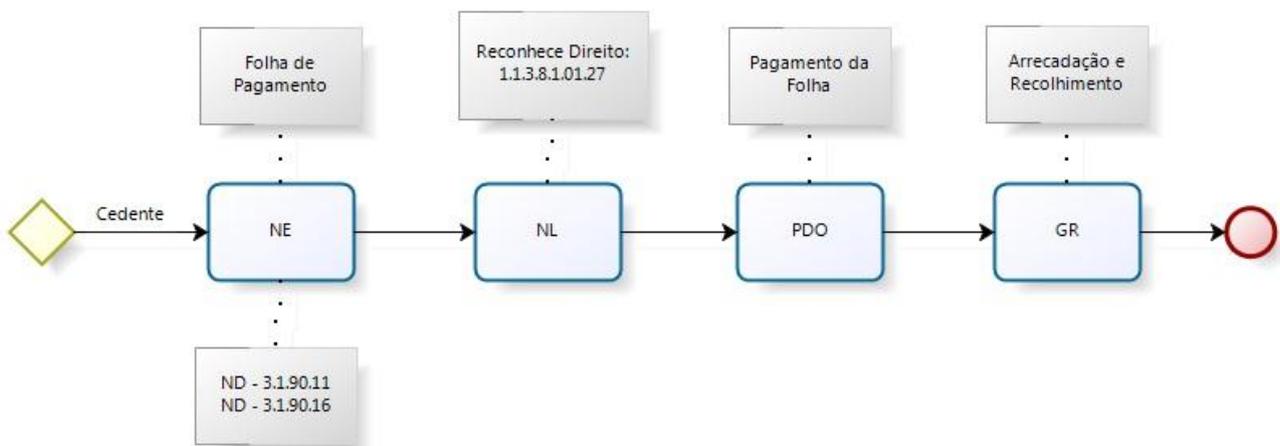
A contabilização prevista nesta Norma torna-se um facilitador para o usuário à medida que disponibiliza o passo a passo do processo com as telas ilustrativas do sistema.

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

Da Cessão de Pessoal INTRA–OFSS:

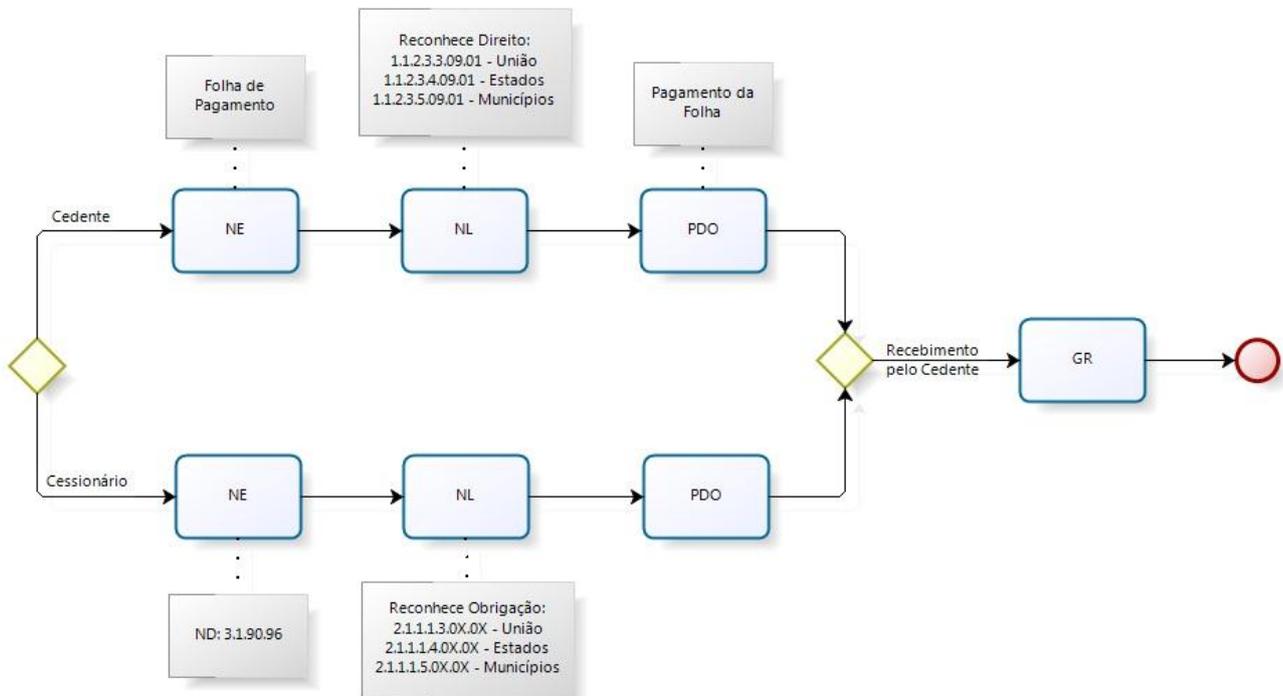


Da Cessão de Pessoal EXTRA–OFSS:



CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

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

1.1.2.3.2.09.03 - CESSAO SERVIDORES-DEC. 42.791/11

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

1.1.2.3.3.09.03 - CESSAO SERVIDORES-DEC. 42.791/11

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

1.1.2.3.4.09.03 - CESSAO SERVIDORES-DEC. 42.791/11

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

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

1.1.2.3.5.09.03 - CESSAO SERVIDORES-DEC. 42.791/11

1.1.3.8.1.01.27 - RESSARCIMENTO PESSOAL CEDIDO – EXTRA OFSS

2.1.1.1.2.00.00 – PESSOAL A PAGAR - INTRA OFSS

2.1.1.1.2.01.03 - CESSAO SERVIDORES-DEC. 42.791/11

2.1.1.1.2.02.01 - PESSOAL A PAGAR – SALDOS MIGRADOS DO SIAFEM

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

2.1.1.1.3.01.03 - PESSOAL CEDIDO A PAGAR

2.1.1.1.3.02.01 - PESSOAL A PAGAR – SALDOS MIGRADOS DO SIAFEM

2.1.1.1.4.00.00 – PESSOAL A PAGAR - INTER OFSS - ESTADOS

2.1.1.1.4.01.03 - PESSOAL CEDIDO A PAGAR

2.1.1.1.4.02.01 - PESSOAL A PAGAR – SALDOS MIGRADOS DO SIAFEM

2.1.1.1.5.00.00 – PESSOAL A PAGAR - INTER OFSS – MUNICIPIOS

2.1.1.1.5.01.03 - PESSOAL CEDIDO A PAGAR

2.1.1.1.5.02.01 - PESSOAL A PAGAR – SALDOS MIGRADOS DO SIAFEM

3.1.9.2.2.01.00 – RESSARC. DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO

3.1.9.2.2.01.03 - RESSARC. CESSAO DE SERVIDORES - DEC. 42.791/11

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

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

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

- 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. NATUREZAS 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 o classificador de Receita e Despesa da SEPLAG/RJ, disponível no endereço www.planejamento.rj.gov.br, as Naturezas de Despesa desdobradas até o subelemento serão:

Naturezas Orçamentárias de Despesa:

- 3.1.9.1.00.00 – APLIC. DIRETA DECORRENTE DE OPER. ENTRE ORGAOS**
- 3.1.9.1.92.00 – DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES
- 3.1.9.1.92.07 – D.E.A.- RESSARCIMENTO PESSOAL REQUISITADO – ÁREA DA EDUCACAO

- 3.1.9.1.96.00 – RESSARC. DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO**
- 3.1.9.1.96.07 – RESSARCIMENTO DE DESPESA DE PESSOAL REQUISITADO - ÁREA DA EDUCACAO

Naturezas Orçamentárias de Receita:

- 1.0.0.0.00.00 – RECEITAS CORRENTES**
- 1.9.2.2.00.00 – RESTITUICOES
- 1.9.2.2.51.00 – RESSARCIMENTO DE PESSOAL CEDIDO ÁREA DA EDUCACAO

- 7.0.0.0.00.00 – RECEITAS INTRA-ORÇAMENTARIAS CORRENTES**
- 7.9.2.2.00.00 – RECEITA INTRA-ORÇAMENTARIA – RESTITUICOES
- 7.9.2.2.51.00 – REC. INTRA-ORC. RESS. DESP. /PES. CEDIDO – ÁREA DA EDUCACAO

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 aos salários dos servidores/empregados cedidos 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

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), 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**:

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

“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 4.320/64, 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), link “Normas e Orientações” / “Notas Técnicas”.

2º PASSO: LIQUIDAÇÃO

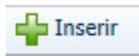
→ Nota de Liquidação (NL)

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), link “Normas e Orientações” / “Manuais CGE”.

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:

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

Inserir Nota de Liquidação

Identificação

* Data Emissão Data de lançamento Número

* Unidade Gestora Alteração

Detalhamento | **Itens** | Retenções | Nota Fiscal | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico

Tipo de Contabilização: Reconhecer o passivo e liquidar

Tipo de Credor: PF PJ CG UG CNPJ Nome PJ

* Nota de Empenho Natureza Unidade Orçamentária Programa de trabalho

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

→ Na Aba “Itens”, pressione o botão  e informe a Operação Patrimonial “Reconhecimento do Direito de Pessoal Cedido – INTRA DEC. 42.791/11”, 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:

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: 133 - Reconhecimento do Direito de Pessoal Cedido - INTRA DEC 42.791/11

Mês Competência:

Unidade gestora 2:

Valor:

Confirmar Cancelar

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), 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**.

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

UG – CEDENTE		UG – CESSIONÁRIA	
DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
112320903	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

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), link “Normas e Orientações” / “Manuais CGE”.

4º PASSO: RECOLHIMENTO DOS RECURSOS PELO CEDENTE

As contabilizações da receita orçamentária com ingresso de recursos em conta corrente bancária, referente ao ressarcimento de despesas de pessoal requisitado da **Secretaria de Estado de Educação**, serão efetuadas na **Fonte de Recursos 1.20.018010 detalhada** com o código da Unidade Orçamentária - UO do ente arrecadador, **conforme Decreto nº 42.791/11**.

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

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 a **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:

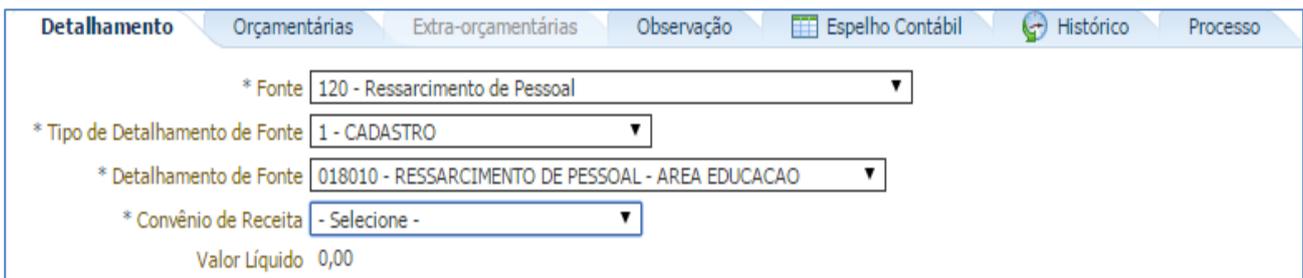
Execução > Execução Financeira > Guia de Recolhimento

→ Clique em .

→ No campo “**Identificação**” o usuário deve informar: Tipo de documento “Orçamentário”; UG Orçamentária (UG responsável pela arrecadação da Receita Orçamentária); UG Emitente da GR e seu domicílio bancário; e UG 2 que, no caso específico será a UG Cessionária; O campo domicílio bancário da UG 2 permanecerá vazio:



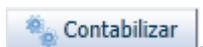
→ Na aba “**Detalhamento**” o usuário deve informar os dados da Fonte de Recursos:



CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

→ Na aba “**Orçamentárias**”, clique em “**Inserir**”, selecione o tipo patrimonial “**Receitas de Indenizações e Restituições**” e o item patrimonial “**Ressarcimento de despesa com Pessoal Cedido – Área de Educação Dec. 42.791/11**”. A Operação Patrimonial será “**Arrecadação e Recolhimento – INTRA Pessoal Cedido Dec. 42.791/11**”. A natureza de receita, por se tratar de relacionamento intra-orçamentário, será a **7.9.2.2.51.00 – Rec. Intra-orçamentária – Ressarcim. Despesa com Pessoal Cedido – Área Educação**. O usuário deve informar o **ano** e **mês de competência** da receita para baixar o valor do Ativo reconhecido por competência;

→ 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	112320903		
621110101	621210101		
721110101	821110101		
799310101	899310101		
799111305	799111304		

5.1.2 Pelo Cessionário

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

1º PASSO: EMPENHO

→ **Nota de Empenho (NE)**

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

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), 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, devendo seguir as orientações constantes da NT nº 041/2016 – D.E.A. – Despesas de Exercícios Anteriores).

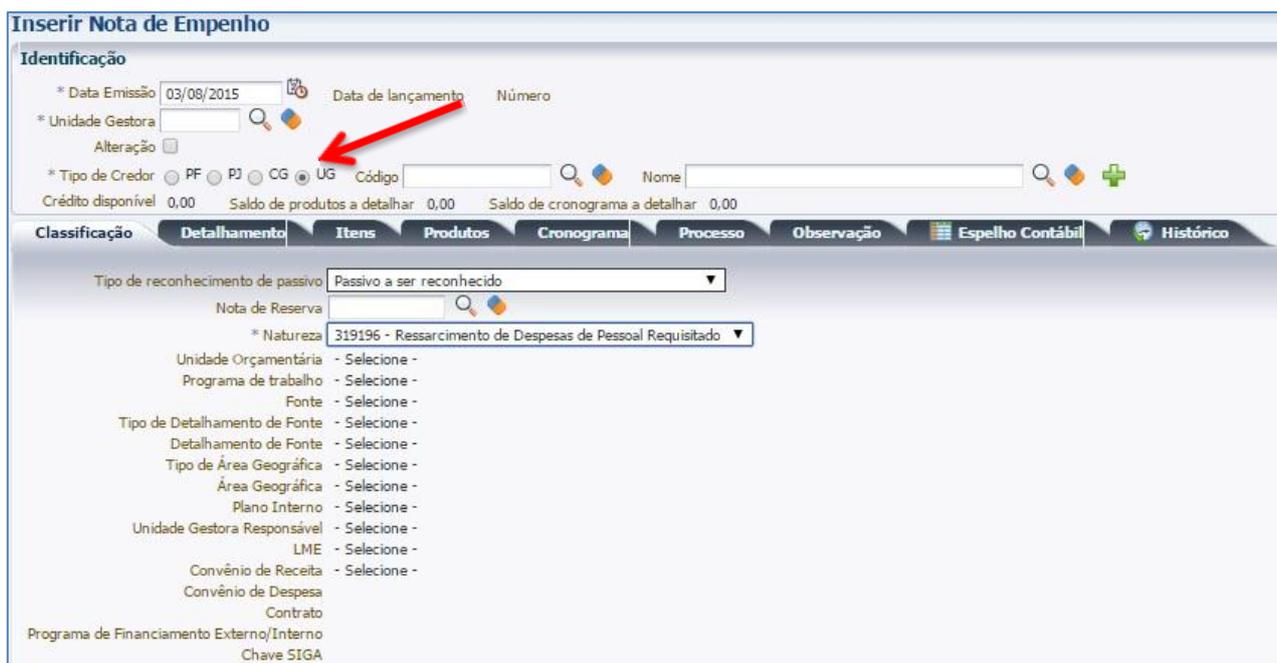
Os procedimentos aqui executados serão contabilizados no **TIPO PATRIMONIAL:** “Ressarcimento de Despesa de Pessoal Requisitado”.

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

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho

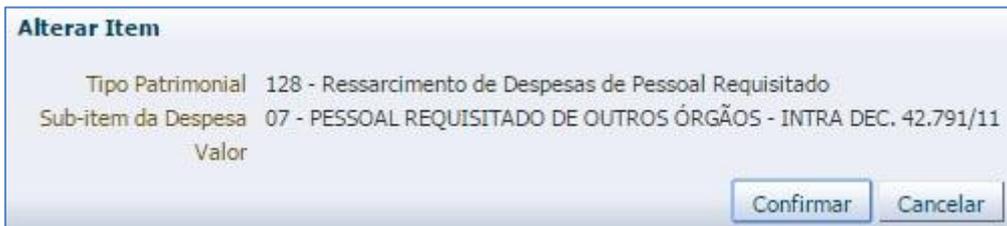
→ Pressione o botão , selecione o Tipo de Credor “**UG**” e informe código da **UG CEDENTE**.

→ 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 SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

→ Na aba “**Itens**” selecione o Tipo Patrimonial “**Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado**” e subitem de despesa correspondente ao Decreto 42.791/11, conforme tela abaixo:



Alterar Item

Tipo Patrimonial 128 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado
Sub-item da Despesa 07 - PESSOAL REQUISITADO DE OUTROS ÓRGÃOS - INTRA DEC. 42.791/11
Valor

Confirmar Cancelar

→ Efetue o preenchimento das demais abas do documento.

→ Pressione o botão  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), link “Normas e Orientações” / “Manuais CGE”.

Para inserir a **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 .

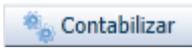
→ Efetue o preenchimento do campo “**Identificação**”.

→ 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:

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

→ 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**.

UG - CESSIONÁRIA		UG - 2	
DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
319220103	211120103		
622130101	622130301		
622920101	622920103		
799120101	899120101		
821120101	821130101		
899111703	799111703		

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

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), 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.

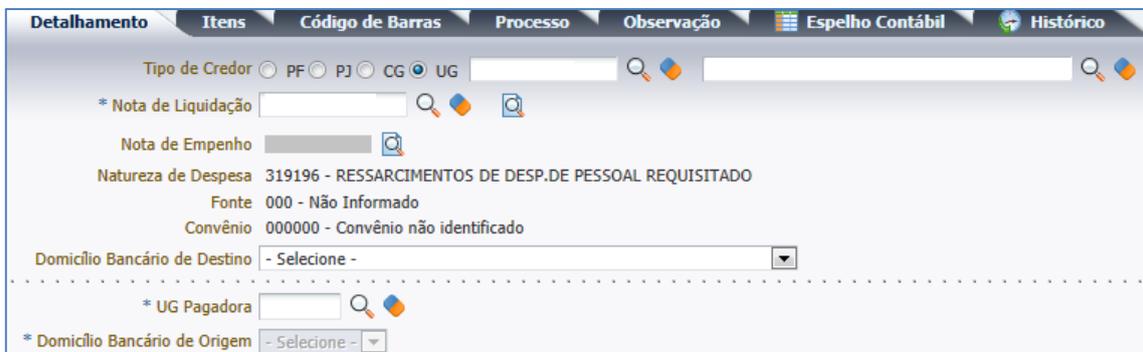
→ No **menu do sistema** selecione a opção:

Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária

→ Clique em  .

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

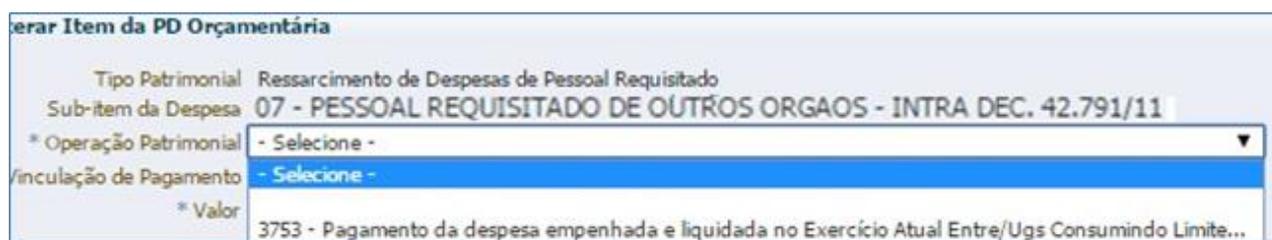
→ Na aba “**Detalhamento**” o usuário deve informar o número da nota de liquidação e os dados bancários da UG Pagadora e UG Favorecida:



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 SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

→ Na aba “*Itens*”, pressione o botão , escolha a **Operação Patrimonial 3753 - Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual INTRA - Consumindo Limite de Saque**, 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.

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
211120102	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 Liquidação (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), 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), link “Normas e Orientações” / “Manuais CGE”.

Para inserir a **Nota de Liquidação**, o usuário do Siafe-Rio deve preencher as telas conforme demonstrado a seguir:

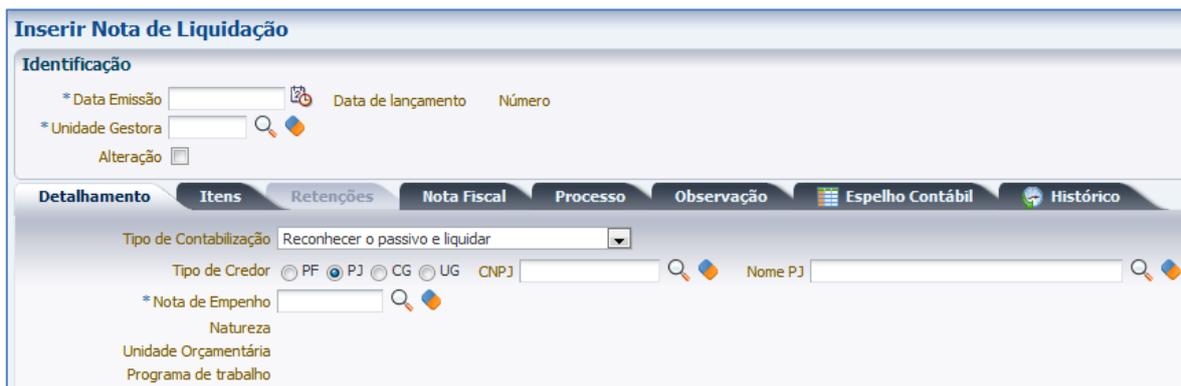
→ No **menu do sistema** selecione a opção:

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação

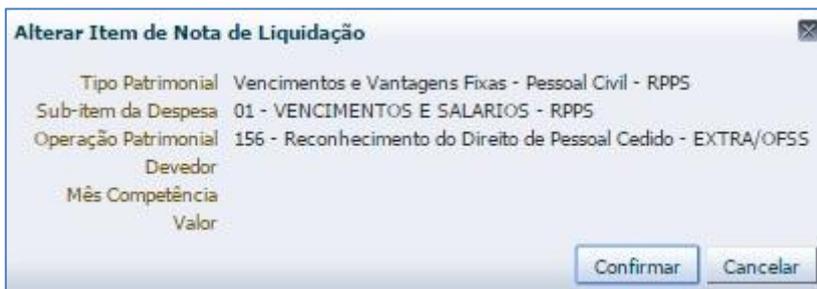
CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

→ 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:



→ 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**.

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

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

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), 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)**

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

Para inserir a **Guia de Recolhimento**, o usuário do Siafe-Rio deve preencher as telas conforme demonstraremos a seguir:

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

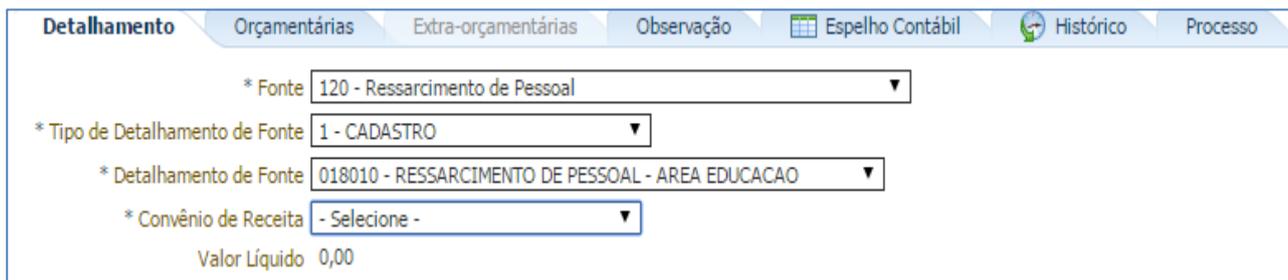
Execução > Execução Financeira > Guia de Recolhimento

→ 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.



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



→ 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 – Área de Educação - Dec. 42.791/11”**. A Operação Patrimonial será **“Arrecadação e Recolhimento Pessoal Cedido – EXTRA-OFSS”**. A natureza de Receita será a **1.9.2.2.51.00 – Ressarcimento de Pessoal Cedido – Área de Educação**. O campo **“Devedor”** deverá ser preenchido com o **CNPJ do Cessionário**. O campo **“Credor”** deve permanecer em branco.

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

Visualizar Receita Orçamentária

Tipo Patrimonial: Receitas de Indenizações e Restituições
 Item Patrimonial: 4585 - RESSARCIMENTO DE DESPESA COM PESSOAL CEDIDO - AREA DE EDUCACAO DEC. 42.791/11
 Operação Patrimonial: 659 - Arrecadação e Recolhimento Pessoal Cedido - EXTRA OFSS
 Natureza da receita: 19225100 - Ressarcimento de Despesa com Pessoal Cedido - Área de Educação
 Ano:
 Devedor:
 Mês Competência:
 Campo Financeiro:
 Código de Receita:
 Valor:

OK Cancelar

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

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

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

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), link Manuais CGE.

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

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), link “Normas e Orientações” / “Manuais CGE”.

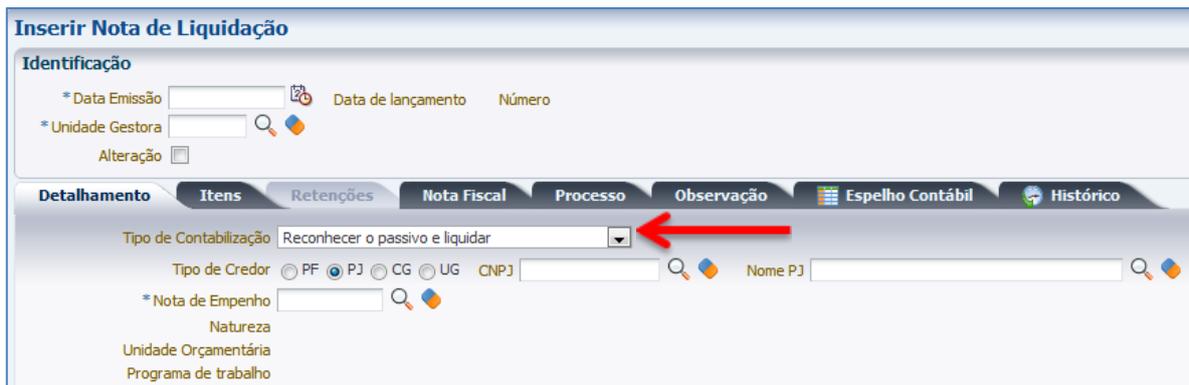
Para inserir a **Nota de Liquidação**, o usuário do SIAFE-RIO deve preencher as telas conforme demonstrado a seguir:

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

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação

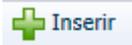
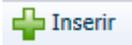
→ Clique em .

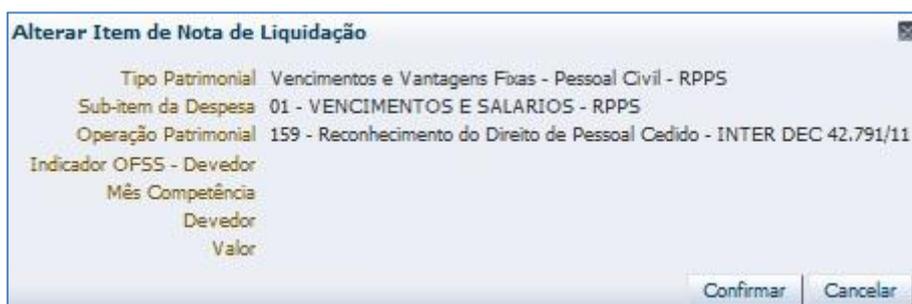
→ Na aba “**Detalhamento**”, campo “Tipo de Contabilização” selecione a opção “**Reconhecer o passivo e liquidar**” e informe o número da nota de empenho que se quer liquidar:



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

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

→ Na aba “**Itens**” pressione o botão , selecione a Operação Patrimonial “**Reconhecimento do Direito de Pessoal Cedido – INTER/OFSS Dec. 42.791/11**”, 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  em conjunto de outros itens da folha de pagamento, será necessário clicar no botão  novamente para inserir outro Item da liquidação:



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 159 - Reconhecimento do Direito de Pessoal Cedido - INTER DEC 42.791/11
Indicador OFSS - Devedor
Mês Competência
Devedor
Valor

Confirmar Cancelar

→ 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
1123X0903	211110101		
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 à despesa pertencente ao exercício financeiro em curso. Despesas de exercícios anteriores (DEA) terão contabilização diferenciada (vide **Nota Técnica nº 041/2016**).

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

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), 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

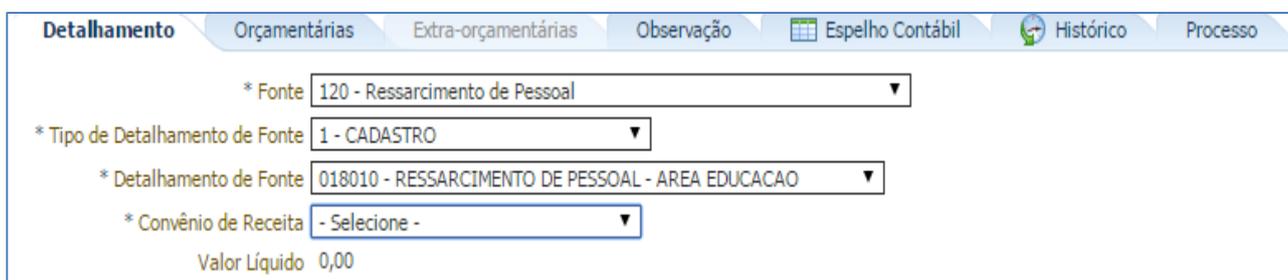
→ Clique em .

→ 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 INTER – OFSS:

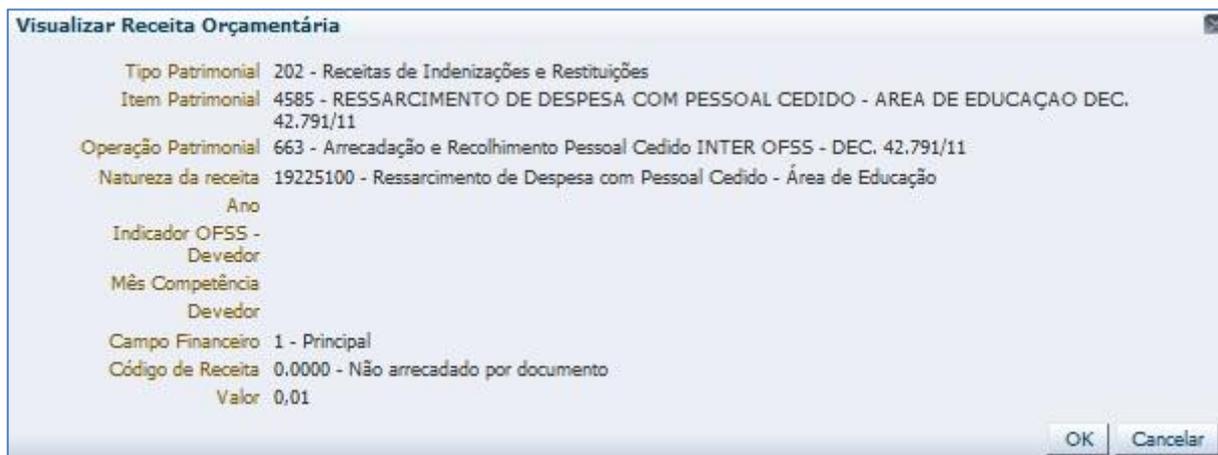
CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11



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



→ 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 – Área de Educação - Dec. 42.791/11”**. A Operação Patrimonial será **“Arrecadação e Recolhimento de Pessoal Cedido – INTER – OFSS – DEC. 42.791/11”**. A natureza de Receita será a **1.9.2.2.51.00 – Ressarcimento de Pessoal Cedido – Área de Educação**. O usuário deve informar o **ano e mês de competência** da receita para baixar o valor do Ativo reconhecido por competência.



→ O campo **“Indicador OFSS – Devedor”** deverá ser preenchido conforme o nível de consolidação para cada devedor e o campo **“Devedor”** deverá ser preenchido com o CNPJ do Cessionário.

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

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

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

CEDENTE		CESSIONÁRIO	
DÉBITO	CRÉDITO	DÉBITO	CRÉDITO
11111XXXX	1123X0902		
621110101	621210101		
721110101	821110101		
799310101	899310101		

5.3.2 Pelo Cessionário (quando o Estado do Rio de Janeiro receber Pessoal da União, Estados, Distrito Federal 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 com 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), link “Normas e Orientações” / “Manuais CGE”.

O usuário deverá emitir **Nota de Empenho** relativa ao ressarcimento de pessoal requisitado nas 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”.

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

ITEM PATRIMONIAL RELACIONADO:

Pessoal Requisitado de outros Órgãos:

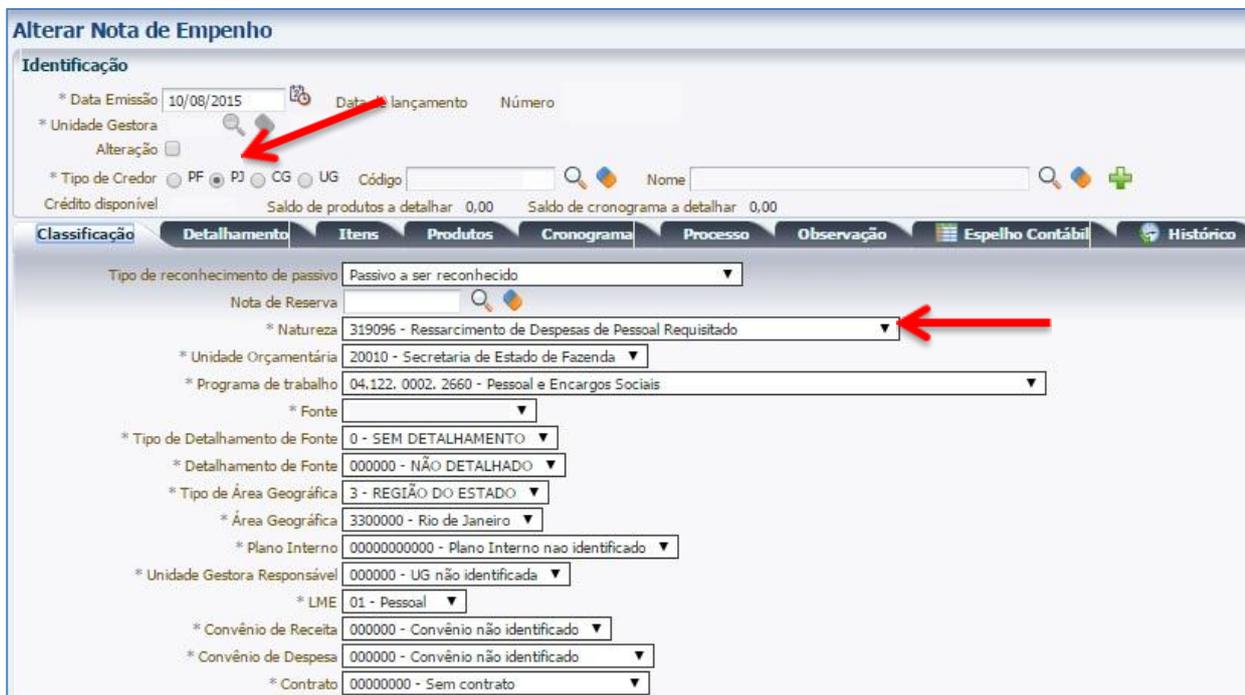
- INTER UNIÃO;
- INTER ESTADOS;
- INTER MUNICÍPIOS.

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

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho

→ 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:



→ Na aba **Itens** selecione o Tipo Patrimonial “**Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado**” e informe o subitem de despesa correspondente ao Decreto 42.791/11.

→ Efetue o preenchimento das demais abas do documento.

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

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

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), link “Normas e Orientações” / “Manuais CGE”.

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

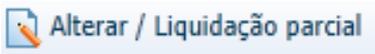
→ No **menu do sistema** selecione a opção:

Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação

→ Clique em .

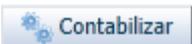
→ Na aba “**Detalhamento**”, campo “Tipo de Contabilização” selecione a opção “**Reconhecer o passivo e liquidar**” e informe o número do empenho que se quer liquidar. Os demais campos serão preenchidos automaticamente:



→ 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 SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

→ Efetue o preenchimento das abas “*Documentos Fiscais*”, “*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)**

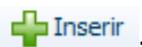
IMPORTANTE: as informações acerca do preenchimento dos diversos campos que compõem o documento Programação de Desembolso no sistema SIAFE-RIO poderão ser obtidas através do Manual do Pagamento da Despesa no SIAFE-RIO, disponível no Portal da Contadoria Geral do Estado (www.cge.fazenda.gov.br), link “Normas 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 SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

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.

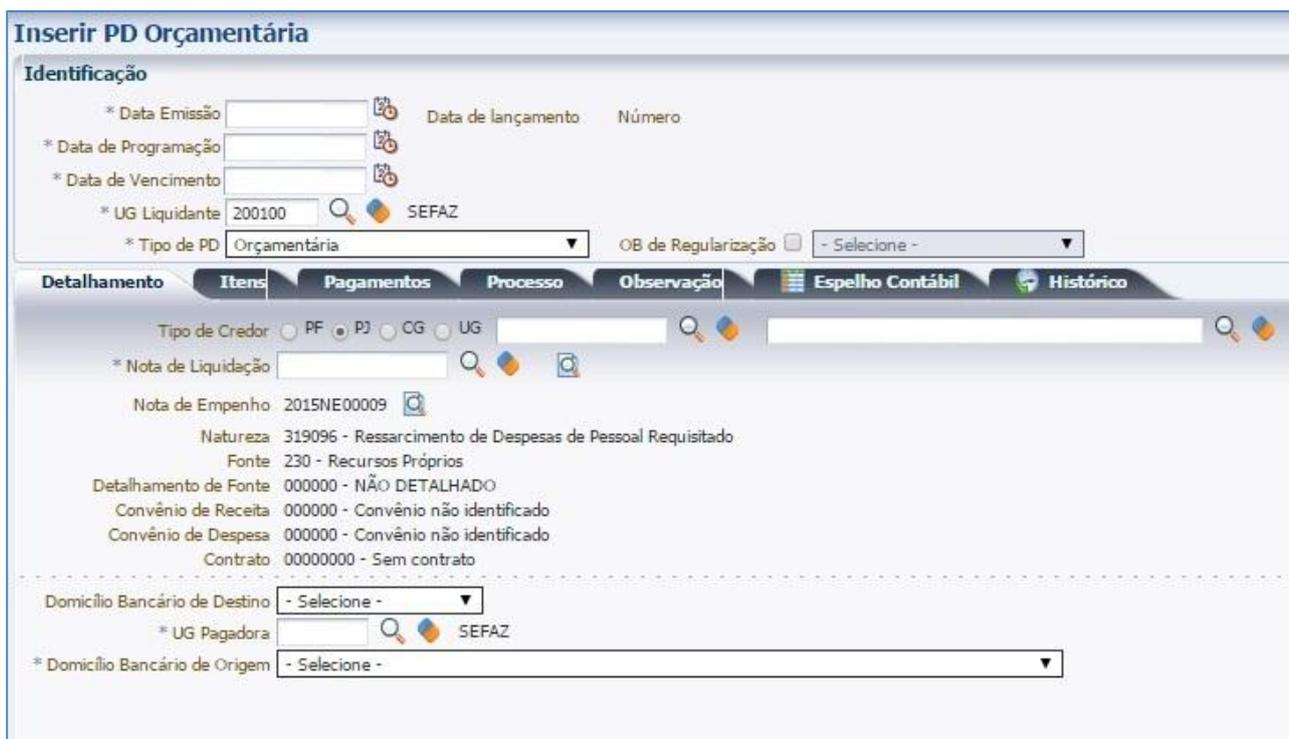
→ No **menu do sistema** selecione a opção:

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:



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 SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

→ 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
 - Selezione -
 * Vinculação de Pagamento 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	111122001	218924001	111110205
622130301	622130401	111110205	111110206
899120103	899120105		
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

CONTADORIA GERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CGE/RJ
SUNOT / COPRON – Coordenação de Produção de Normas e Estudos Contábeis
NOTA TÉCNICA SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

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), 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), 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 SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

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), 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:

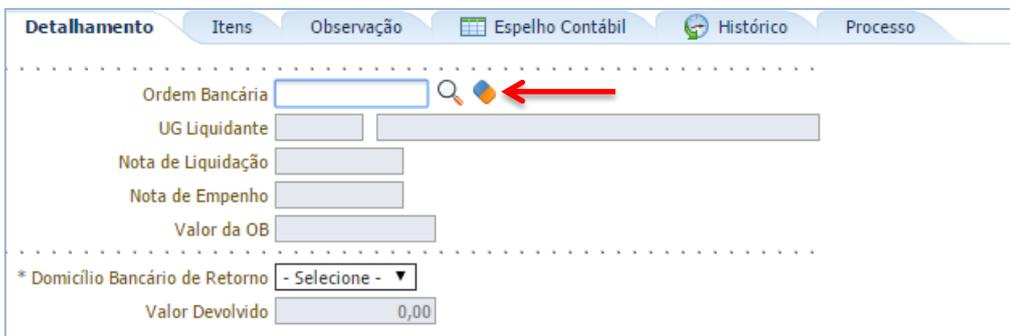
→ No **menu do sistema** selecione a opção:

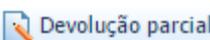
Execução → Execução Financeira → Guia de Devolução

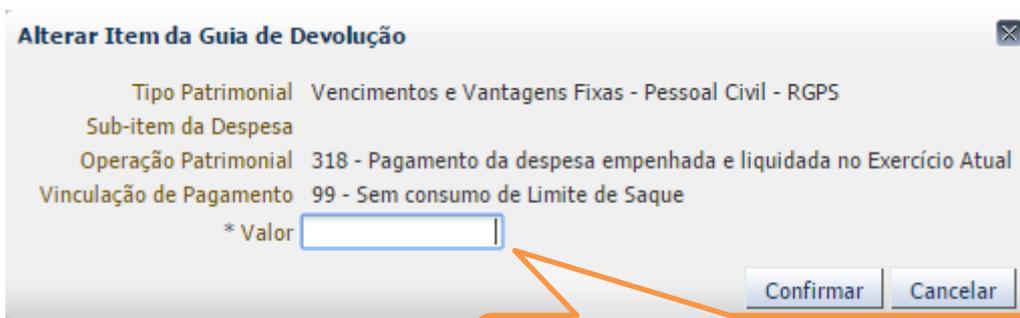
→ Clique em  Inserir

→ 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 SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11



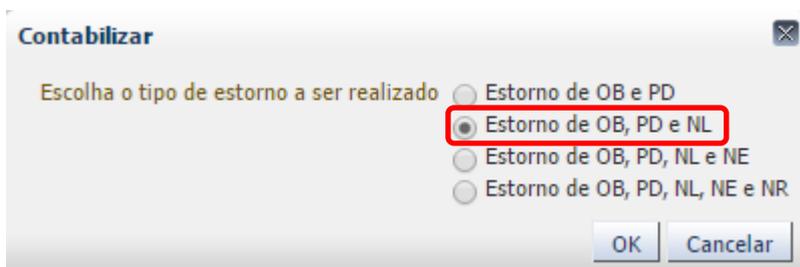
→ Na aba “**Itens**”, clique no botão  e então digite o valor da parcela referente ao pagamento de pessoal cedido.



Digite o valor que foi pago a título de pessoal cedido

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

→ 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 SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

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 03/2016 – Pessoal Cedido Decreto 42.791/11, podendo ser consultado também o Manual da Liquidação da Despesa no SIAFE-RIO, disponível no Portal da Contadoria Geral do Estado (www.cge.fazenda.gov.br), link “Normas e Orientações” / “Manuais CGE”.

3º PASSO: CONFIRMAÇÃO CONTÁBIL DO PAGAMENTO

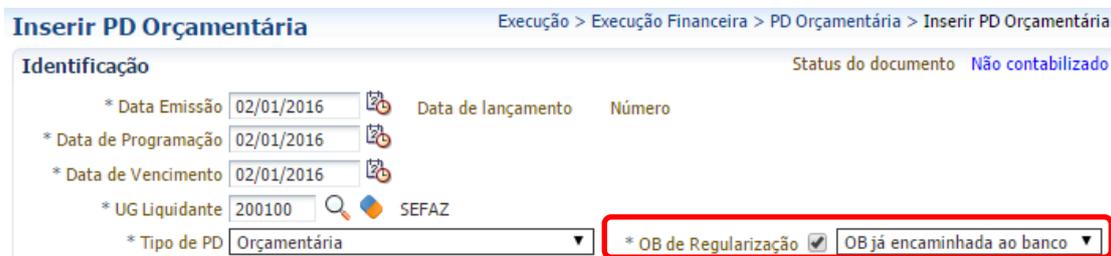
O registro contábil do pagamento, com a baixa do passivo, será realizado através de uma **OB de Regularização**.

→ 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 SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

→ 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 SUNOT/CGE - nº 003/2016 – Pessoal Cedido – Decreto 42.791/11

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