

NOTA TÉCNICA
SUNOT/SUBCONT
006

**Regularizações Contábeis
por Guia de Devolução (GD)**

NOTA TÉCNICA SUNOT/SUBCONT 006

Regularizações Contábeis por Guia de Devolução (GD)

O **objetivo** desse procedimento é evitar problemas de conciliação nas contas contábeis de banco, utilizando para isso a conta transitória **1.1.3.8.1.02.19 – REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS**.



GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

CLÁUDIO BOMFIM DE CASTRO E SILVA

SECRETÁRIO DE ESTADO DE FAZENDA

JULIANO PASQUAL

SUBSECRETÁRIA DE CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

YASMIM DA COSTA MONTEIRO

SUBSECRETÁRIO ADJUNTO DE CONTABILIDADE

BRUNO CAMPOS PEREIRA

SUPERINTENDENTE DE NORMAS TÉCNICAS

RONIE LIMA DELUIZ

COORDENADORA DE PRODUÇÃO DE NORMAS CONTÁBEIS

CAMILA CRISTINA DOS SANTOS ARAUJO

EQUIPE DA SUPERINTENDÊNCIA DE NORMAS TÉCNICAS

DELSON LUIZ BORGES

ÉRICO PALMA SOARES DE ARAÚJO

FLÁVIAS DIAS VIEIRA

GABRIEL DE OLIVEIRA MERTZ

HENRIQUE SUATHÊ ESTEVES

KAMILA DE SOUZA CAPPELLI

MONIQUE OLIVEIRA DE LIMA CAJARAVILLE

RICARDO LEANDRO DA SILVA XAVIER

RODRIGO CAMARA EVANGELISTA

TACYANA PECCINI PIMENTA

SUMÁRIO

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS	4
2. FLUXO DE CONTABILIZAÇÃO	6
3. NATUREZAS ORÇAMENTÁRIAS	7
4. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS	7
4.1. EMISSÃO DA GUIA DE DEVOLUÇÃO (GD)	8
4.2. CORREÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	17
4.3. EMISSÃO DE PD/OB DE REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS DIVERSAS	19
4.4. CASOS ESPECIAIS	26
4.4.1 Regularização de Fonte de Recursos	26
4.4.2 Regularização de PD Extraorçamentária	26
4.4.3 Regularização de PD de Retenção	27
APROVAÇÃO DA NORMA TÉCNICA	29
HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES	30
CANAIS DE COMUNICAÇÃO	32

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Trata a presente Nota Técnica dos procedimentos para regularizações contábeis em documentos de execução orçamentária, sem movimentação de Banco.

Para o pleno entendimento desta Nota Técnica, é importante conceituar o que segue:

- Documento **Guia de Devolução (GD)**: é destinado ao estorno de lançamentos contábeis gerados por uma **Ordem Bancária**.
- Funcionalidade “**Regularizações Contábeis**”: permite a emissão do documento Guia de Devolução (GD) **apenas para retificação de lançamentos contábeis de uma Ordem Bancária Orçamentária (OBO)** gerada no **mesmo exercício** de emissão da GD, ou seja, **registros contábeis de exercícios anteriores não são aplicáveis ao documento Guia de Devolução (GD)**.
- Para as situações em que **já tenha sido efetivado o pagamento** e haja a necessidade de regularização **apenas por motivo de erros no preenchimento** (número do PT, ND, CONTRATO, CONVÊNIO, etc.), deve ser confeccionada uma Guia de Devolução (GD) utilizando o Tipo de Baixa “**Regularizações Contábeis**” e, posteriormente, uma PD/OB de Regularização, que fará no sistema todos os lançamentos contábeis de pagamento exigidos **sem que seja necessário transitar pela conta bancária**.

1. CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O objetivo desse procedimento é evitar problemas de conciliação nas contas contábeis de banco, utilizando para isso a conta transitória **1.1.3.8.1.02.19 – REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS**.

A presente Nota Técnica objetiva **padronizar os procedimentos para registro no sistema SIAFE-RIO das Regularizações Contábeis**, sendo seu uso extensivo a todas as Unidades Gestoras do Estado do Rio de Janeiro.

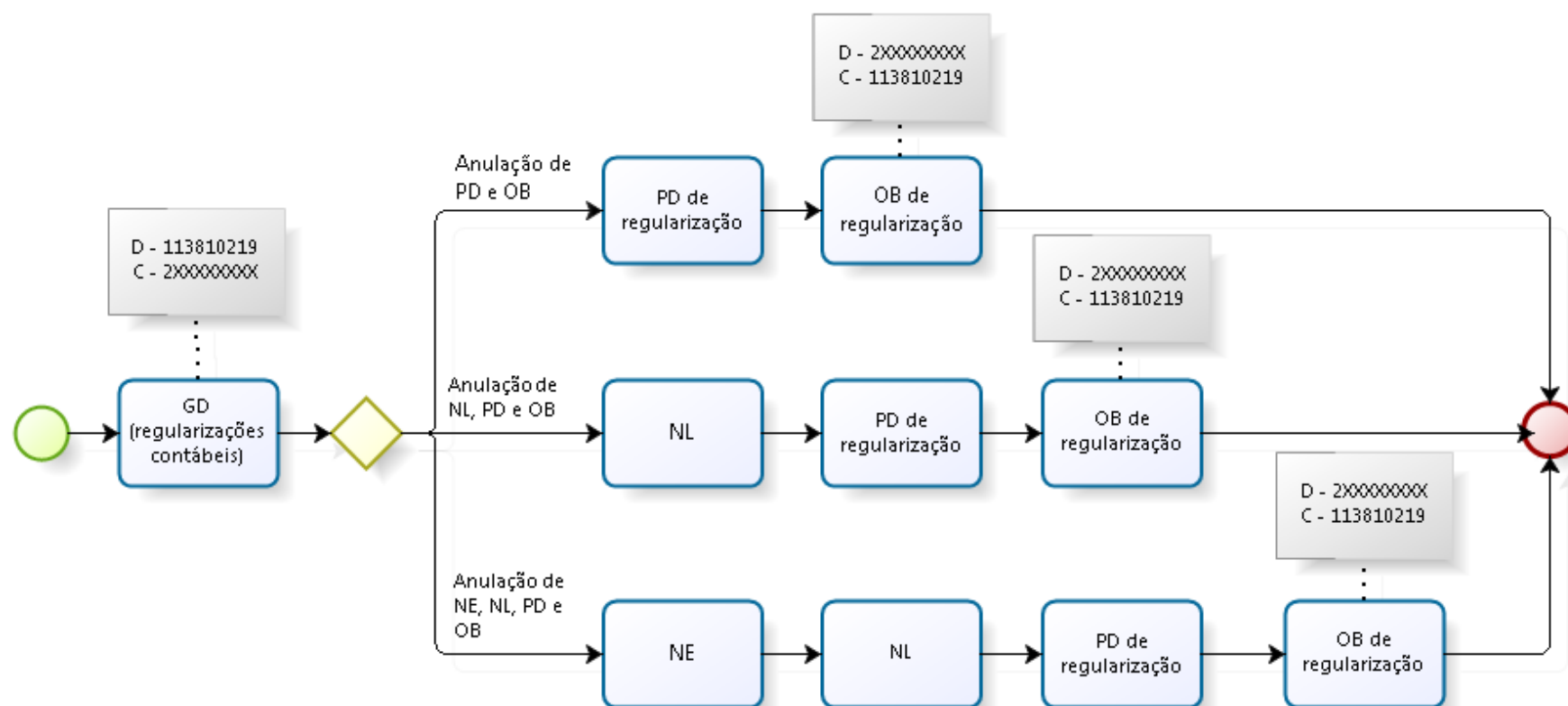
As contas contábeis do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, objeto desta Nota Técnica, estão de acordo com o que preconiza o Anexo III da IPC 00 – Instruções de Procedimentos Contábeis, editada pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional.



ATENÇÃO! Para outros tipos de PD/OB, como **PD de Retenção** e **PD Extraorçamentária**, as orientações para emissão da Guia de Devolução estão presentes no Manual de Pagamento da Despesa, sendo permitida apenas a utilização da funcionalidade “**Banco**”.

2. FLUXO DE CONTABILIZAÇÃO

Para facilitar a compreensão pelo usuário da contabilização prevista nesta Norma, segue abaixo o fluxo do processo, com todas as suas etapas



3. NATUREZA ORÇAMENTÁRIA

As Naturezas de Receita e Despesa, bem como as Fontes de Recursos relacionadas a esta Nota Técnica, estão em consonância com o classificador da receita e da despesa da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SUBPLO/SEPLAG) e poderão ser consultadas através do seguinte link:

<https://www.redor.planejamento.rj.gov.br/manuais-classificador-de-receita-e-despesa.html>

4. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

Para aquelas situações em que já tenha sido efetivado o pagamento e haja a necessidade de regularização apenas por motivo de erros no preenchimento (número do PT, ND, CONTRATO, CONVÊNIO, etc.), os usuários devem emitir uma Guia de Devolução – GD que NÃO IRÁ MOVIMENTAR A CONTA BANCO, mas sim registrar lançamento à conta contábil **1.1.3.8.1.02.19 – REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS**.

4.1. EMISSÃO DA GUIA DE DEVOLUÇÃO (GD)

Nas situações compreendidas por esta Nota Técnica em que o objetivo seja apenas uma regularização contábil **e não uma devolução financeira de fato**, deve-se confeccionar uma **GD de regularizações contábeis**, que debitará a conta **1.1.3.8.1.02.19 – REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS**, em substituição à conta bancária.

- Caminho (SIAFE): Guia de Devolução

A interface do sistema SIAFE apresenta uma estrutura de menus. No topo, há uma barra de navegação com as opções: Planejamento, Execução (destacada com um círculo amarelo e o número 1), Projetos, Apoio e Administração. Abaixo, o menu 'Execução' é expandido, mostrando 'Execução Orçamentária' e 'Execução Financeira' (destacada com um círculo amarelo e o número 2). O menu 'Execução Financeira' é ainda mais expandido, revelando uma lista de opções, incluindo 'Guia de Devolução' (destacada com um círculo amarelo e o número 3) e 'Guia de Recolhimento'. À direita, a tela exibe o 'Guia de Devolução' com um campo de filtro e uma tabela de conteúdo.

Número
2025GD00312
2025GD00098
2025GD00097
2025GD00096
2025GD00095
2025GD00094
2025GD00093
2025GD00092
2025GD00091
2025GD00090
2025GD00089
2025GD00088
2025GD00087
2025GD00086
2025GD00085

4. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

4.1. EMISSÃO DA GUIA DE DEVOLUÇÃO (GD)

Passo a passo:

1. Em **Guia de Devolução**, clique em **Inserir**

Planejamento | Execução | Projetos | Apoio | Administração | Relatórios | Acesso Rápido | UG: TODAS | Seja bem-vindo(a), | Exercício

Execução Orçamentária | Execução Financeira | Contabilidade | Contratos e Convênios | Folha de Pagamento | Mensagens | Acompanhamento Execução

Execução > Execução Financeira > Guia de Devolução

Guia de Devolução

Filtro

Conteúdo

Limite de 1000 r

1 Inserir Alterar Visualizar Copiar Excluir Imprimir

Número	UG Emitente	Data Emissão	Tipo de Baixa	Status	Cód. UG Liquidante	OB	Valor
Não há dados para esta consulta.							

4.1. EMISSÃO DA GUIA DE DEVOLUÇÃO (GD)

Passo a passo:

2. Na janela “**Identificação**”, insira as informações nos campos **Data Emissão** e **UG Emitente** e em seguida selecione a opção **Tipo de Baixa: “Regularizações Contábeis”**:

4. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

4.1. EMISSÃO DA GUIA DE DEVOLUÇÃO (GD)

Passo a passo:

3. Na aba “**Detalhamento**”, informe os **dados da Ordem Bancária** objeto da regularização:

The screenshot shows the 'Inserir Guia de Devolução' form in the 'Detalhamento' tab. The form is divided into two main sections: 'Identificação' and 'Detalhamento'.

Identificação:

- * Data Emissão: 27/02/2025
- * UG Emitente: [Empty field]
- * Tipo de Baixa: Regularizações Contábeis

Detalhamento:

- 7 Ordem Bancária: [Empty field]
- Domicílio Bancário da OB: [Empty field]
- UG Liquidante: [Empty field]
- Nota de Liquidação: [Empty field]
- Nota de Empenho: [Empty field]
- Valor da OB: [Empty field]
- UG Pagadora OB: [Empty field]
- * Domicílio Bancário de Retorno: - Selecione -
- Valor Devolvido: 0,00

OBS.: Ao informar o número da **Ordem Bancária (OB)**, os demais dados serão automaticamente preenchidos.

4. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

4.1. EMISSÃO DA GUIA DE DEVOLUÇÃO (GD)

Passo a passo:

4. Na aba “**Itens**”, selecione o Item que será anulado e clique em “**Devolução integral**” ou “**Devolução parcial**”.

Planejamento Execução Projetos Apoio Administração Relatórios Acesso Rápido UG Seja bem-vindo(a),

Execução Orçamentária Execução Financeira Contabilidade Contratos e Convênios Folha de Pagamento Mensagens Acompanhamento Execução

Acompanhamento de Execução de PD
Bloqueio Judicial
Código de Barras
Conciliação Bancária
Conciliação de OB
Consultar CADIN
Consulta Logs Cadin
Consulta Logs Receita
Envio de OB
Execução de PD
Fechamento do Dia
Formalização de Cota Financeira
Fórmula (Ofício)
Geração de Arquivo de Credores
Geração de RE
Guia de Devolução
Guia de Recolhimento

Inserir Guia de Devolução

Identificação

* Data Emissão 27/02/2025 Data de lançamento Número

* UG Emitente

* Tipo de Baixa Regularizações Contábeis

Detalhament: 8 Itens Favorecidos Pagamentos OB Complementares Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Conteúdo

Devolver todos Limpar todos Devolução integral Devolução parcial

Tipo Patrimonial	Sub-item da Despesa	Operação Patrimonial	Vinculação de Pagamento	Classificação Complementar	Saldo Di
------------------	---------------------	----------------------	-------------------------	----------------------------	----------

Caso a opção escolhida seja “**Devolução parcial**”, surgirá uma tela para preenchimento da parcela de valor que será devolvido.

Alterar Item da Guia de Devolução

Tipo Patrimonial
Sub-item da Despesa
Operação Patrimonial
Vinculação de Pagamento

* Valor

Confirmar Cancelar

4.1. EMISSÃO DA GUIA DE DEVOLUÇÃO (GD)

Passo a passo:

5. Efetue o preenchimento das abas “**Processo**” e “**Observação**” e pressione o botão “**Contabilizar**”

Planejamento | **Execução** | **Projetos** | **Apoio** | **Administração** | **Relatórios** | Acesso Rápido

Execução Orçamentária | **Execução Financeira** | Contabilidade | Contratos e Convênios | Folha de Pagamento | Mensagens | Acompanhamento Execução

Inserir Guia de Devolução

Identificação

* Data Emissão 27/02/2025 Data de lançamento Número

* UG Emitente

* Tipo de Baixa Regularizações Contábeis

Detalhamento | **Itens** | Favorecidos | Pagamentos | OB Complementares | **Processo** | **Observação** | Espelho Contábil | Histórico

Processo [] Obter da Ordem Bancária

Data do Processo []

Assunto

Resumo

Ano

UG Último Andamento

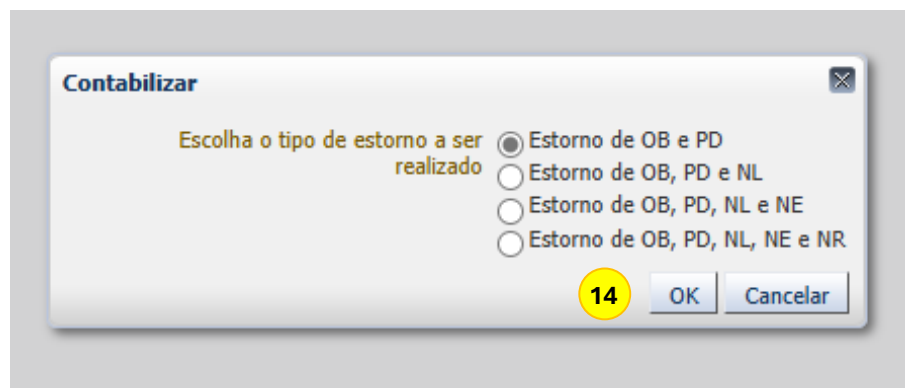
Código Retorno Processo Eletrônico

13 Contabilizar Anular Imprimir Diagnóstico Contábil Salvar Rascunho Cancelar

4.1. EMISSÃO DA GUIA DE DEVOLUÇÃO (GD)

Passo a passo:

6. Ao clicar no botão **Contabilizar**, será disponibilizada uma caixa (imagem abaixo) para seleção de quais documentos devem ser estornados.



7. Selecione quais documentos serão estornados e clique em **OK**.

4.1. EMISSÃO DA GUIA DE DEVOLUÇÃO (GD)

Observação:

O roteiro de contabilização poderá ser verificado na aba “**Espelho Contábil**” da GD gerada.
Ela mostrará a contabilização na **conta contábil 1.1.3.8.1.02.19 – REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS**.

Visualizar Guia de Devolução

Identificação

* Data Emissão

18/02/2025

Data de lançamento

18/02/2025 16:16:14

Número

2025GD00036

* UG Emitente

404310 A.C

* Tipo de Baixa

Regularizações Contábeis

Tipo de estorno realizado

Estorno de OB e PD

Detalhamento

Itens

Favorecidos

Pagamentos

OB Complementares

Processo

Observação

15

Espelho Contábil

Histórico

UG	Conta Contábil	Nome	D/C
UG 1	113810219	REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS	D
	2XXXXXXX	PASSIVO / VPD	C

4.1. EMISSÃO DA GUIA DE DEVOLUÇÃO (GD)

Observação:



IMPORTANTE: O espelho contábil apresentado está extremamente resumido para facilitar a compreensão. Entretanto, existem diversas contas contábeis de todas as naturezas de informação que serão movimentadas na anulação da execução da despesa orçamentária.

Registre-se que a anulação da Nota de Empenho será visualizada na **aba Execução Orçamentária, Nota de Empenho**, gerada de forma automática com novo número de documento de empenho. Portanto, **o roteiro da anulação da NE não é apresentado no Espelho da GD.**



ATENÇÃO! O registro a débito na conta contábil **1.1.3.8.1.02.19 – Regularizações Contábeis** na UG acarretará **LISCONTIR – EQUAÇÃO 289**, o qual será regularizado conforme orientações do item 4.3 desta Nota Técnica.

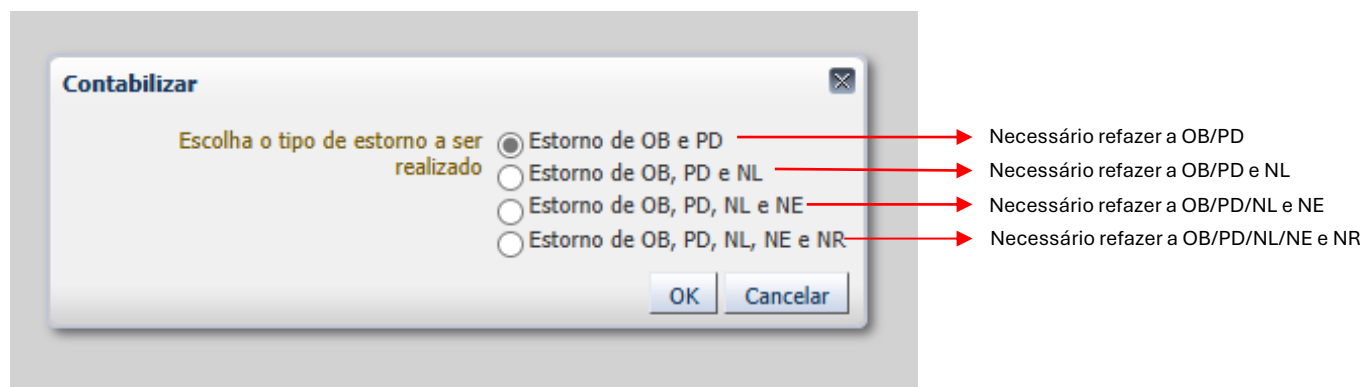


ATENÇÃO! A GD de regularizações contábeis para OB de Restos a Pagar só poderá ser emitida para retificação da PD/OB, atendendo assim o princípio orçamentário da anualidade.

4.2. CORREÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Após a emissão da Guia de Devolução (GD) e consequente estorno dos documentos com incorreções, **o usuário deverá refazer os documentos com os lançamentos contábeis corretos.**

A quantidade de documentos que serão refeitos dependerá de quais foram anulados, conforme opção feita no momento da contabilização da GD:



EMISSÃO DE EMPENHO (NE)

1. Nota de Empenho (NE)



IMPORTANTE: As orientações detalhadas para emissão de Nota de Empenho – NE estão previstas no **Manual do Empenho da Despesa** emitido pela Superintendência de Normas Técnicas – SUNOT e disponível para consulta no portal da Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado – SUBCONT (www.contabilidade.fazenda.rj.gov.br).

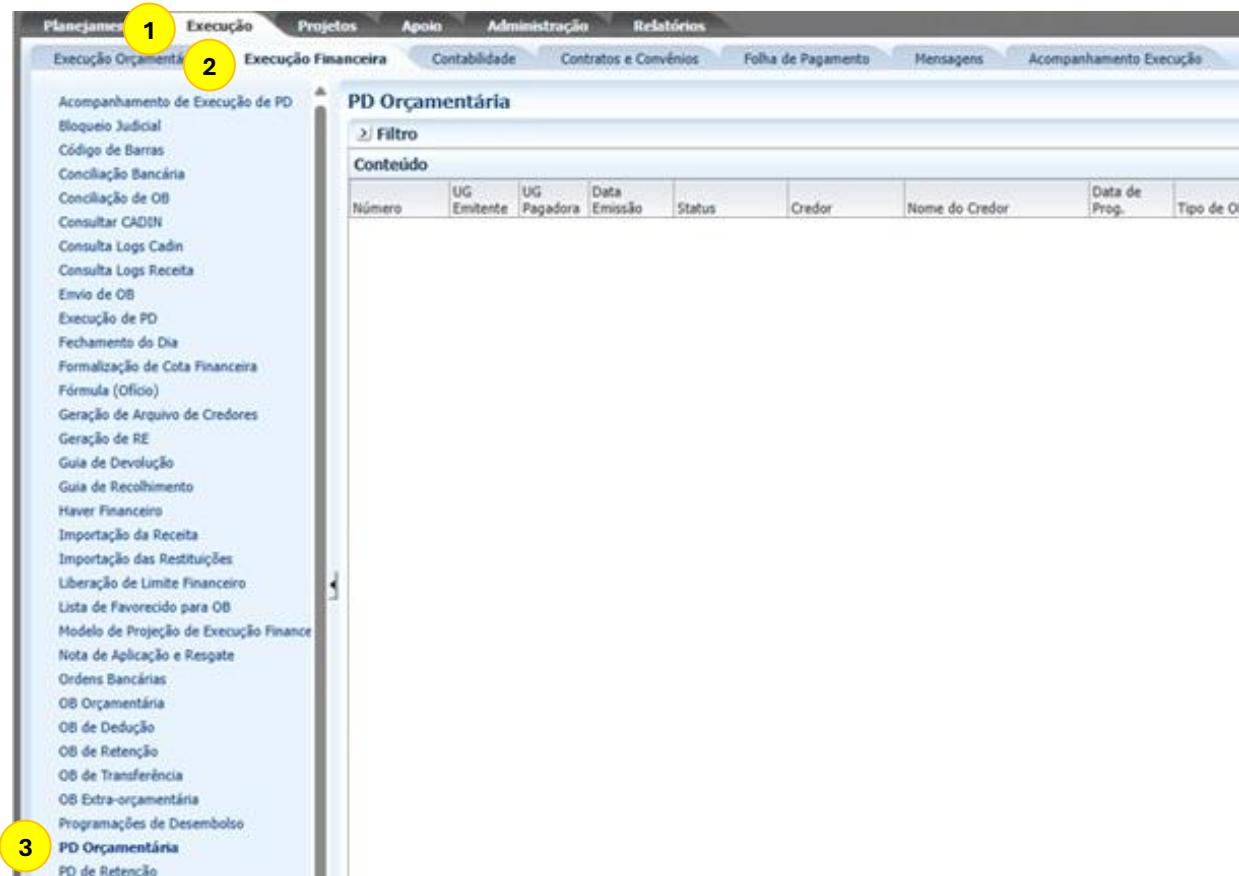
2. Nota de Liquidação (NL)



IMPORTANTE: As orientações detalhadas para emissão de Nota de Empenho – NE estão previstas no **Manual do Liquidação da Despesa** emitido pela Superintendência de Normas Técnicas – SUNOT e disponível para consulta no portal da Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado – SUBCONT (www.contabilidade.fazenda.rj.gov.br).

4.3. EMISSÃO DE PD/OB DE REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS DIVERSAS

Após a correta execução da despesa orçamentária até o Estágio “Liquidação”, a Unidade Gestora deverá **emitir uma Programação de Desembolso (PD)** para efetuar a Regularização Contábil, baixando o saldo da conta contábil **1.1.3.8.1.02.19 – REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS**.



Para a regularização tratada nesta Nota Técnica, será confeccionada e executada uma **PD – Programação de Desembolso**.

4.3. EMISSÃO DE PD/OB DE REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS DIVERSAS

1. Clique em **Inserir**
2. Preencha os campos da janela “**Identificação**”, marcando a opção “**OB DE REGULARIZAÇÃO**” e selecionando “**REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS DIVERSAS**”.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema para inserir uma PD Orçamentária. O título da janela é "Inserir PD Orçamentária" e o caminho de navegação no topo é "Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária > Inserir PD Orçamentária". O status do documento é "Não contabilizado".

Na seção "Identificação", os campos são os seguintes:

- * Data Emissão: campo de texto com ícone de calendário.
- * Data de Programação: campo de texto com ícone de calendário.
- * Data de Vencimento: campo de texto com ícone de calendário.
- * UG Liquidante: campo de texto com ícone de lupa e ícone de documento.
- * Tipo de PD: dropdown menu com a opção "Orçamentária" selecionada.
- * OB de Regularização: checkbox marcado e dropdown menu com a opção "Regularizações contábeis diversas" selecionada.

Os números 4 e 5 em círculos amarelos indicam os passos a serem seguidos: 4 para a seção "Identificação" e 5 para o campo "OB de Regularização".

4.3. EMISSÃO DE PD/OB DE REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS DIVERSAS

3. Na aba “**Detalhamento**”, informe **UG liquidante** e a **Nota de Liquidação**, além dos dados bancários.

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

Tipo de Credor PF ☒ PJ CG UG 🔍

* Nota de Liquidação 🔍 8

Natureza

Id. uso

Fonte

Detalhamento de Fonte

Convênio de Receita

Convênio de Despesa

Contrato

* UG Pagadora

* Domicílio Bancário de Origem - Selecione - ▾

Domicílio Bancário de Destino - Selecione - ▾

Competência 📅

Valor Total da PD 0,00

Ao informar a Nota de Liquidação, serão automaticamente preenchidas as informações do Credor e demais dados orçamentários.



ATENÇÃO! As operações de “**Regularizações Contábeis – Regularização de Pagamento**” só estarão disponíveis caso o usuário tenha corretamente marcado “**OB de regularização**” e selecionado a opção “**Regularizações Contábeis Diversas**” na janela “**Identificação**”.



ATENÇÃO! Nos campos “**Domicílio Bancário de Origem e Destino**” o usuário **NÃO DEVE INFORMAR A CONTA ÚNICA DO ESTADO (237 – 6898 – 000000027)**.

4.3. EMISSÃO DE PD/OB DE REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS DIVERSAS

4. Na aba “**Itens**”, clique em **Inserir**.
5. Com o **Tipo Patrimonial** e **Item Patrimonial (Sub-item da Despesa)** adequados, selecione a Operação Patrimonial “**Regularizações Contábeis – Regularização de Pagamento**”.
6. Insira o valor e vinculação de pagamento e clique em **Confirmar**.

Identificação Status do documento **Contabilizado**
Publicada

* Data Emissão Data de lançamento Número

Data de Programação

Data de Vencimento

* UG Liquidante

* Tipo de PD OB de Regularização ☒ Regularizações contábeis diversas

Detalhar **9** **Itens** Pagamentos PD Complementares Processo Observação Espelho Contábil Histórico Assinatura Eletrônica

Filtro

Conteúdo **10** Inserir Alterar Visualizar Excluir Pagar todos Limpar todos Pagamento integral

Tipo Patrimonial	Sub-item da Despesa	Operação Patrimonial	Vinculação de Pagamento	Classificação Complementar	Valor
		6034 - Regularizações Contábeis - Regularização de Pagamento			

Contabilizar Anular Imprimir Bloquear Desbloquear Diagnóstico Contábil da OB Diagnóstico Contábil Sair

4. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

4.3. EMISSÃO DE PD/OB DE REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS DIVERSAS

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

8. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme no botão **Sim**.

The screenshot displays the 'Identificação' section of the software, which includes fields for 'Data Emissão', 'Data de lançamento', 'Número', 'Data de Programação', 'Data de Vencimento', 'UG Liquidante', and 'Tipo de PD'. Below these fields are tabs for 'Detalhamento', 'Itens', 'Pagamentos', 'PD Complementares', 'Processo', 'Observação', 'Espelho Contábil', 'Histórico', and 'Assinatura Eletrônica'. The 'Processo' tab is selected and highlighted with a yellow box, and the 'Observação' tab is highlighted with a yellow circle. The 'Processo' tab contains fields for 'Processo', 'Data do Processo', 'Assunto', 'Resumo', 'Ano', 'UG Último Andamento', and 'Código Retorno Processo Eletrônico'. At the bottom of the interface, there is a toolbar with buttons for 'Contabilizar', 'Anular', 'Imprimir', 'Bloquear', 'Desbloquear', 'Diagnóstico Contábil da OB', 'Diagnóstico Contábil', and 'Sair'. The 'Contabilizar' button is highlighted with a yellow circle.

4. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

4.3. EMISSÃO DE PD/OB DE REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS DIVERSAS

9. Após a confecção da **PD Orçamentária**, a mesma deverá ser executada para que seja realizado o crédito na conta transitória 1.1.3.8.1.02.19 - Regularizações Contábeis.

Tal comando irá gerar uma **ORDEM BANCÁRIA – OB**.

10. Ordem Bancária gerada irá realizar a baixa do LISCONTIR – EQUAÇÃO 289. Para consultar o documento, o usuário deverá seguir o caminho:

14 Execução

15 Execução Financeira

16 OB Orçamentária

OB Orçamentária

Filtro

Limite de 1000 registros. Inserir Alterar Visualizar Alterar Retorno OB Copiar Excluir Imprimir Imprimir Espelhos

Número	UG Emissor	UG Pagador	Data Emissão	Status	Tipo Finalidade	Tipo de OB	Credor	Nome do Credor	UG Liquidat	Valor	Competência	Status de Envio	GD Processo	RE	PD	Tipo de Regularização	Qtd. Impressões	Assinatura Digital	Vinculação de Pagamento
--------	------------	------------	--------------	--------	-----------------	------------	--------	----------------	-------------	-------	-------------	-----------------	-------------	----	----	-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

4. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

4.3. EMISSÃO DE PD/OB DE REGULARIZAÇÕES CONTÁBEIS DIVERSAS

11. O roteiro de contabilização poderá ser verificado na aba “**Espelho Contábil**” da OB gerada.

Identificação

Status do documento Contabilizado

* Data Emissão
* UG Emitente
* Tipo de OB
* OB de Regularização ✓
Data de lançamento
Prioridade Normal
OB já encaminhada ao banco
Liberação de cota
Número

Detalhamento

Itens

Pagamentos

OB Complementares

Processo

Observação

17

Espelho Contábil

Registro de Envio

Guia de Devolução

Histórico

> Filtro

Detalhamento da Conta

Imprimir

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor C/D	Mês	Data emissão	Estorno
----	--------	----------------	------------------------	----------------	-----------	-----	--------------	---------

4.4. CASOS ESPECIAIS

4.4.1 Regularização de Fonte de Recursos

Quando a regularização de pagamento ensejar alteração na **Fonte de Recursos**, o procedimento deverá ser realizado da seguinte forma:

1. A UG pagadora deverá emitir uma **Guia de Devolução (GD)** utilizando a opção **BANCO**, e não **GD de Regularização Contábil**, para garantir que a devolução não fique vinculada à fonte de recursos original.

Isso se deve à estrutura contábil da conta **113810219**, que vincula o ativo à fonte específica do pagamento original.

2. Após a emissão da **GD BANCO** pela UG pagadora, a UG emitente deverá:

- Estornar a Nota de Liquidação e a Nota de Empenho correspondentes.
- Reemitir as respectivas Notas e a Programação de Desembolso (PD) na fonte de recursos correta.
- Selecionar a opção **“OB DE REGULARIZAÇÃO – OB já encaminhada ao banco”**.

Obs.: Esse item 4.4.1 também se aplica para UG's distintas.

4.4.2 Regularização de PD Extraorçamentária

Quando necessária à **anulação de PD Extraorçamentária**, esta deverá ser realizada através da emissão de uma **Guia de Devolução – GD**, marcando a opção **BANCO** e, posteriormente, deverá ser emitida uma nova PD Extraorçamentária selecionando a opção **“OB DE REGULARIZAÇÃO – OB já encaminhada ao banco”**.

4.4.3 Regularização de PD de Retenção

Quando necessária correção de informações em **PD de Retenção**, o usuário deverá marcar a opção **BANCO**, na aba “**Detalhamento**”, e inserir a **Ordem Bancária (OB)** gerada na execução da PD de retenção.

1 Inserir Guia de Devolução

Identificação

* Data Emissão  Data de lançamento Número

* UG Emitente  

2 Tipo de Baixa **Banco**  O Domicílio Bancário de Retorno é o mesmo informado na Ordem Bancária a ser devolvida.

Detalhamento **Itens** Favorecidos Pagamentos OB Complementares Processo Observação  Espelho Contábil  Histórico

3 Ordem Bancária  

Domicílio Bancário da OB

UG Liquidante

Nota de Liquidação

Nota de Empenho

Valor da OB

UG Pagadora OB

Domicílio Bancário de Retorno

Valor Devolvido



IMPORTANTE: Quando o domicílio Bancário de origem for a **Conta Única**, o órgão deverá solicitar a emissão da Guia de Devolução ao **Tesouro Estadual**.

4.4.3 Regularização de PD de Retenção

Na aba “**itens**”, selecione a linha conforme o número da NL e NE que será estornada informando se a **devolução** será **integral** ou **parcial**.

Inserir Guia de Devolução

Identificação

* Data Emissão **Data de lançamento** **Número**

* UG Emitente

* Tipo de Baixa O Domicílio Bancário de Retorno é o mesmo informado na Ordem Bancária a ser devolvida.

Detalhamento **4 Itens** Favorecidos Pagamentos OB Complementares Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Conteúdo

Tipo Patrimonial	Sub-item da Despesa	Operação Patrimonial	Vinculação de Pagamento	Cl
Não há dados para esta consulta.				

Execução > Execução Financeira > Guia de Devolução > Inserir Guia de Devolução

Status do documento

a.

Histórico

Devolver todos Limpar todos **5** Devolução integral Devolução parcial Devolução proporcional

mento	Classificação Complementar	Saldo Disponível	Valor
-------	----------------------------	------------------	-------

Após proceder à correção dos documentos necessários, deverá ser emitida uma nova PD de Retenção selecionando a opção “**OB DE REGULARIZAÇÃO – OB já encaminhada ao banco**”.

RIO DE JANEIRO, 03 DE FEVEREIRO DE 2026.

À consideração superior.

ÉRICO PALMA SOARES DE ARAÚJO
Assistente da Coordenadoria de Produção de Normas Contábeis
ID: 5033372-0, CRC/RJ 137798/O-0

À consideração do Superintendente de Normas Técnicas, para apreciação e deliberação.

CAMILA CRISTINA DOS SANTOS ARAUJO
Coordenadora de Produção de Normas Contábeis
ID: 5103858-7, CRC/RJ 122545/O-0

De acordo.

Encaminhe-se a Sr^a. Subsecretária de Contabilidade Geral do Estado, em prosseguimento.

RONIE LIMA DELUIZ
Superintendente de Normas Técnicas
ID: 5017135-6, CRC/RJ 127891/O-2

De acordo. Publique-se.

BRUNO CAMPOS PEREIRA
Subsecretário Adjunto De Contabilidade
ID 5015469-9, CRC/RJ 117.088/O-0

YASMIM DA COSTA MONTEIRO
Subsecretária de Contabilidade Geral do Estado
ID 4461243-5, CRC/RJ 114.428/O-0

Histórico de atualizações

Data	Versão	Descrição	COMUNICA/ RESPONSÁVEL
16/03/2017	1.0	Texto original, Nota Técnica 004/2017	Suellen Moreira Gonzalez (Diretora de Pesquisas e Estudos Contábeis), Bruno Campos Pereira (Coordenador de Produção de Normas e Estudos Contábeis), Thiago Justino de Sousa (Superintendente de Normas Técnicas Em Exercício), Francisco Pereira Iglesias (Contador Geral do Estado do Rio de Janeiro)
07/03/2018	1.1	Inclusão de quadros informativos nas considerações iniciais e no item 5, informando que: a GD de regularizações contábeis é utilizada apenas na retificação de lançamentos gerados por Ordem bancária Orçamentária (OBO) gerada no mesmo ano que o da GD; Para os outros tipos de PD/OB as orientações estão descritas no Manual de Pagamento; e a GD para retificação de Pagamento de RPP deve contemplar o estorno, apenas da PD/OB.	Bruno Campos Pereira (Coordenador de Produção de Normas e Estudos Contábeis), Thiago Justino de Sousa (Superintendente de Normas Técnicas Em Exercício), Francisco Pereira Iglesias (Contador Geral do Estado do Rio de Janeiro)

Histórico de atualizações

Data	Versão	Descrição	COMUNICA/ RESPONSÁVEL
10/12/2018	1.2	Inclusão do item 5.4 que trata de casos especiais onde não se deve utilizar a opção “Regularizações Contábeis”	Tatiana Gomes (Diretora do Departamento de Notas Técnicas), Hugo Freire Lopes Moreira (Coordenador de Produção de Normas e Estudos Contábeis), Carlos César dos Santos Soares (Superintendente de Normas Técnicas) e Stephanie Guimarães da Silva (Subsecretária de Contabilidade Geral do Estado)
03/02/2026	1.3	- Exclusão do item 3. Contas contábeis específicas da nota técnica; - Texto alterado do item 5.4.1 Regularização de Fonte de Recursos entre UG’s, que, com a exclusão do item 3, passou a ter a redação como item 4.4.1 Regularização de Fonte de Recursos entre UG’s. - Atualização do layout da Nota Técnica.	Érico Palma Soares de Araújo (Assistente Técnico), Camila Cristina dos Santos Araujo (Coordenadora de Produção de Normas Contábeis), Ronie Lima DeLuiz (Superintendente de Normas Técnicas), Bruno Campos Pereira (Subsecretário Adjunto de Contabilidade) e Yasmim da Costa Monteiro (Subsecretária de Contabilidade Geral do Estado)

Canais de comunicação

Para sugestões de melhoria da didática ou do conteúdo desta Nota Técnica, para relatar algum erro identificado na NT ou para solucionar um problema não localizado no material, colabore com a Equipe da SUNOT e compartilhe a informação através de COMUNICA:

Envie sua mensagem por meio de Comunica (SIAFE) para: **UG 200800**

Sugestão/Aperfeiçoamento da NT

Utilize no campo “Assunto” um dos seguintes temas: *Relatar erro encontrado na NT*

Solução para o problema não localizado

PORTAL DA CONTABILIDADE - SUBCONT

<https://portal.fazenda.rj.gov.br/contabilidade/>