



# **Treinamento Siafe-Rio**

## **Módulo Básico**



**SUMÁRIO**

<b>PADRÕES DA INTERFACE DO SIAFE-RIO .....</b>	<b>5</b>
ORGANIZAÇÃO DOS MENUS .....	5
BOTÕES DE COMANDOS .....	6
FILTRO.....	7
VALIDAÇÃO DE UMA OPERAÇÃO .....	8
<b>CONCEITOS .....</b>	<b>9</b>
PROCEDIMENTO CONTÁBIL .....	9
EVENTO CONTÁBIL .....	9
<i>Eventos de Sistema.....</i>	9
<i>Eventos de Usuário .....</i>	9
TIPO PATRIMONIAL .....	9
OPERAÇÃO PATRIMONIAL.....	9
ITEM PATRIMONIAL.....	9
DOCUMENTOS CONTÁBEIS.....	10
MODO RASCUNHO .....	10
DIAGNÓSTICO CONTÁBIL.....	10
CONTABILIZAÇÃO.....	10
ESPELHO CONTÁBIL .....	10
ANULAÇÃO PARCIAL E ANULAÇÃO TOTAL.....	10
REFORÇO .....	11
EXCLUSÃO LÓGICA.....	11
HISTÓRICO.....	11
CORRESPONDÊNCIA DOS CONCEITOS DAS NBCASP.....	11
<b>ORGANIZAÇÃO DA APOSTILA .....</b>	<b>12</b>
DEFINIÇÃO .....	12
FLUXO DE PROCEDIMENTOS.....	12
CONTABILIZAÇÃO.....	13
CENÁRIOS.....	13
<b>CADASTROS .....</b>	<b>14</b>
CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS .....	14
<i>Cadastro de Pessoas Jurídicas.....</i>	<i>Erro! Indicador não definido.</i>
<i>Localizando Registros através de Filtros .....</i>	<i>Erro! Indicador não definido.</i>
<i>Cadastro de Pessoas Físicas.....</i>	14
CADASTRO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS.....	16
<i>Cadastro de Contratos .....</i>	16
<i>Cadastro de Convênios.....</i>	22
<b>PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS.....</b>	<b>27</b>
MATERIAL DE CONSUMO .....	27
<i>Definição.....</i>	27
<i>Fluxo de Procedimentos – ENTRADAS .....</i>	27
<i>Contabilização .....</i>	27
<i>Fluxo de Procedimentos – SAÍDAS .....</i>	29
<i>Contabilização .....</i>	29
<i>Fluxo de Procedimentos – Gestão de estoque .....</i>	30
<i>Contabilização.....</i>	30
<i>CENÁRIO 1 - Aquisição de Pessoa Jurídica com Contrato.....</i>	31
<i>CENÁRIO 2 – Distribuição Interna .....</i>	<i>Erro! Indicador não definido.</i>

<i>CENÁRIO 3 –Entrada por doação de pessoa jurídica sem fins lucrativos .</i>	<b><i>Erro! Indicador não definido.</i></b>
<i>Suprimento de Fundos .....</i>	<i>34</i>
<i>Diárias .....</i>	<i>45</i>
<i>Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física .....</i>	<b><i>Erro! Indicador não definido.</i></b>
<i>Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica .....</i>	<i>56</i>
<i>Bens Móveis .....</i>	<i>64</i>
<i>Obras e Instalações.....</i>	<i>82</i>
<i>Aplicações Financeiras de Liquidez Imediata .....</i>	<i>94</i>
<i>Folha de Pagamento .....</i>	<i>99</i>
<i>Descentralização de Crédito .....</i>	<i>108</i>
<i>Restos a Pagar.....</i>	<b><i>Erro! Indicador não definido.</i></b>

<b>RELATÓRIOS .....</b>	<b>112</b>
RELATÓRIOS DE SISTEMA .....	112
<i>Razão .....</i>	<i>114</i>
<i>Diário .....</i>	<i>116</i>
<i>Detalhamento de Conta Contábil .....</i>	<i>113</i>
<i>Balancetes.....</i>	<i>112</i>
FLEXVISION.....	118

## PADRÕES DA INTERFACE DO SIAFE-RIO

### ORGANIZAÇÃO DOS MENUS

Os menus do **Siafe-Rio** estão subdivididos e dispostos de forma a facilitar a navegação entre os subsistemas e os módulos específicos para cada área da estrutura organizacional. As transações possíveis de cada módulo são disponibilizadas de acordo com o perfil institucional de cada usuário.



Os subsistemas e módulos são acessados através de abas. Assim, a aba que estiver selecionada fica com o fundo claro e as demais abas do mesmo nível permanecem com o fundo escuro.



No exemplo acima as abas **Planejamento** e **Plano Plurianual** estão selecionadas, ou seja, o usuário selecionou o módulo Plano Plurianual do subsistema Planejamento do sistema Siafe-Rio.

Observe que no canto superior direito é exibido o Ano do Exercício e o caminho que está sendo percorrido pelo usuário. Neste exemplo o usuário selecionou o Ano do Exercício de 2012, o subsistema Planejamento e o módulo Plano Plurianual. Este conjunto define basicamente o contexto que está sendo usado o sistema Siafe-Rio.



















No lado esquerdo da tela são exibidas as transações que estão disponíveis no contexto selecionado pelo usuário e conforme o seu perfil institucional.

## BOTÕES DE COMANDOS

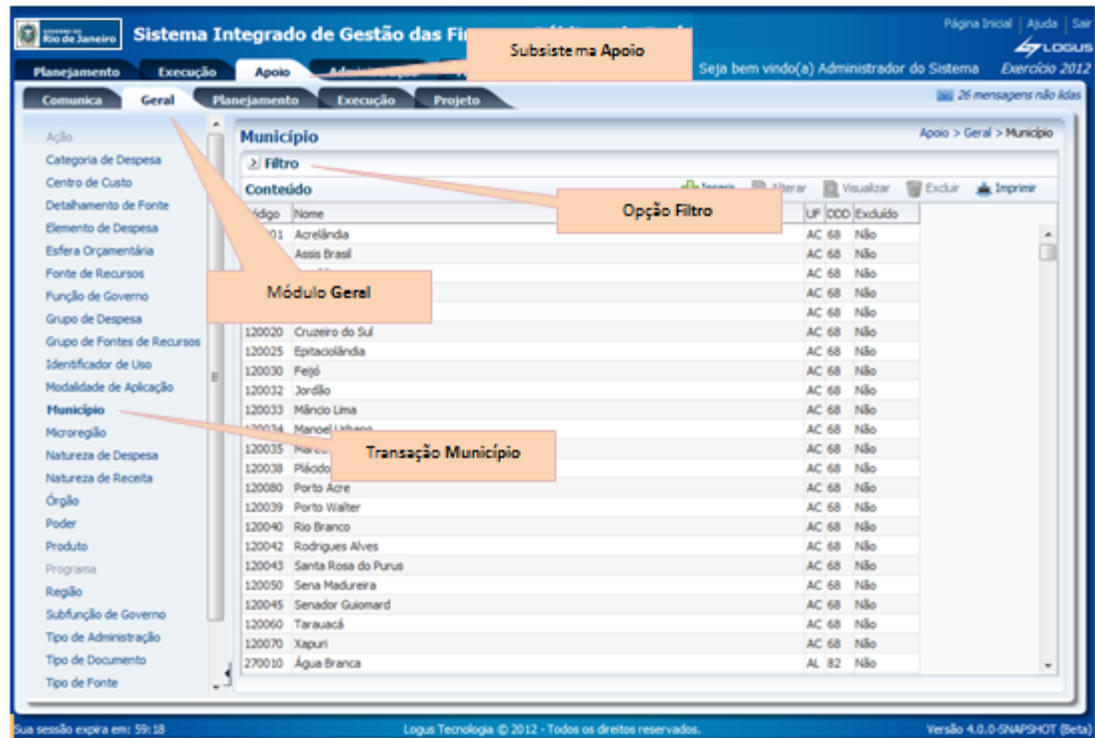
O **Siafe-Rio** possui um conjunto padronizado de botões de comandos.

*Funções dos botões da barra de operações Padrão.*

Ícone	Nome	Função
	Calendário	Exibe o calendário para a escolha da data desejada.
	Histórico	Exibe todas as alterações efetuadas nos registros de uma determinada tabela de apoio ou documentos contábeis.
	Inserir	Abre a tela com os campos para a inserção das informações que comporão o registro a ser gravado.
	Alterar	Permite a alteração de características de um registro desde que estas tenham permissão para tal ação.
	Visualizar	Exibe o registro da linha detalhe selecionada.
	Copiar	Permite a cópia de documentos.
	Excluir	Exclui o registro de forma lógica.
	Imprimir	Encaminha o documento ou relatório para a impressora definida previamente ou a ser selecionada.
	Imprimir Espelho	Encaminha o documento ou relatório para a impressora definida previamente ou a ser selecionada.
	Cancelar	Cancela os procedimentos anteriores da função da transação.
	Confirmar	Efetiva a função da transação em foco.
	Anular	Anular um documento.
	Diagnóstico Contábil	Permite a visualização/projeção de como ficará os saldos das contas contábeis após a contabilização do documento.
	Sair	Retorna para a página principal da transação.
	Localizar	Exibe caixa de seleção de opções
	Limpar	Limpar os dados inseridos em uma pesquisa.

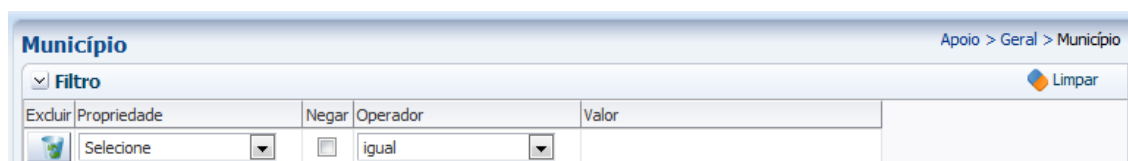
## FILTRO

Sempre que o **Siafe-Rio** exibir uma lista é disponibilizado a opção **Filtro**. Esta opção permite restringir a apresentação dos dados para valores que atendam a critérios definidos. Para melhor exemplificar, vamos acessar a tabela de apoio de **Municípios**. Selecione o subsistema **Apoio**, o módulo **Geral** e a transação **Municípios**. O **Siafe-Rio** irá exibir a tela com todos os municípios cadastrados:



Para exibir os municípios que tenham o código DDD igual a 61 proceda da seguinte forma:

1. Selecione a opção **Filtro**, localizada no canto superior esquerdo da lista. O **Siafe-Rio** irá exibir a tela:



- 2 Selecione a **Propriedade** DDD, o **Operador** igual e o **Valor** 61 e use a tecla <TAB>. O **Siafe-Rio** irá exibir a tela com a lista dos municípios que têm o código DDD igual a 61:

**Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas**

Seja bem vindo(a) Administrador do Sistema

**Município**

**Filtro**

Excluir: Propriedade: DDD, Negar: Operador: igual, Valor: 61

**Conteúdo**

Código	Nome	UF	DDD	Excluído
530010	Brasília	DF	61	Não
520025	Águas Lindas de Goiás	GO	61	Não
520400	Cabeceiras	GO	61	Não
520549	Cidade Ocidental	GO	61	Não
520620	Cristalina	GO	61	Não
520800	Formosa	GO	61	Não
521250	Luziânia	GO	61	Não
521523	Novo Gama	GO	61	Não
521560	Padre Bernardo	GO	61	Não
521760	Planaltina	GO	61	Não
521975	Santo Antônio do Descoberto	GO	61	Não
522185	Valparaíso de Goiás	GO	61	Não

## VALIDAÇÃO DE UMA OPERAÇÃO

Sempre que houver uma alteração de dados, o **Siafe-Rio** irá disponibilizar as opções e . Selecione o botão para efetivar a operação e armazenar as informações ou para ignorar a operação e voltar à tela anterior.



## CONCEITOS

### PROCEDIMENTO CONTÁBIL

Conjunto de **Lançamentos Contábeis** executados concomitantemente com o objetivo de registrar contabilmente um fato da administração pública sob as óticas patrimoniais, orçamentárias e de controle.

### EVENTO CONTÁBIL

É uma estrutura de dados do **Siafe-Rio** que permite agrupar um conjunto de **Lançamentos Contábeis** de forma a facilitar a escrituração concomitante dos mesmos.

Se dividem em:

---

#### EVENTOS DE SISTEMA

Eventos que são disparados internamente pelo Sistema com base em informações dos documentos que os utilizam. Apesar desta característica, podem ser configurados pelo usuário, porém não podem ser excluídos.

---

#### EVENTOS DE USUÁRIO

São eventos criados pelo usuário que podem ser utilizados diretamente através de Notas de Eventos ou atrelados a estruturas de configuração do Sistema tais como operações patrimoniais (eventos complementares), tipos de retenção, tipos de dedução.

### TIPO PATRIMONIAL

É uma classe de conceitos do mundo real afetados pelos mesmos procedimentos contábeis. Exemplos: material permanente (pagamento, depreciação, alienação, etc.), material de consumo (aquisição, consumo, etc.), dívida (endividamento, pagamento, etc.).

### OPERAÇÃO PATRIMONIAL

Conjunto de **Lançamentos Contábeis** aplicáveis somente a um Tipo Patrimonial.

### ITEM PATRIMONIAL

Conceito hierarquicamente subordinado a um **Tipo Patrimonial**, herdando dele suas **Operações Patrimoniais**, mas podendo alterá-las no que diz respeito às contas escrituradas.

Exemplos:

*Veículo* é um **Item Patrimonial** subordinado ao **Tipo Patrimonial Material Permanente**.

*Poupança* é um **Item Patrimonial** subordinado ao **Tipo Patrimonial Aplicações Financeiras**.

*Material de Expediente* é um **Item Patrimonial** subordinado ao **Tipo Patrimonial Material de Consumo**

## DOCUMENTOS CONTÁBEIS

Pode-se conceituar o documento contábil eletrônico como o documento que tem como suporte material o meio eletrônico.

Esta alteração do suporte material do papel para o meio eletrônico oferece rapidez e agilidade no trânsito de informações, pois as informações em forma de bits poderão trafegar em alta velocidade, reduzindo os espaços e os custos na sua conservação.

Com a finalidade de identificar com mais clareza os documentos contábeis, é importante destacar as definições das Normas Brasileiras de Contabilidade:

### “NBC T 2.2 - ***Da Documentação Contábil***”

2.2.1 - A Documentação Contábil compreende todos os documentos, livros, papéis, registros e outras peças, que apoiam a escrituração contábil.

2.2.1.1 - O Documento contábil, estrito-senso, é aquele que comprova os atos e fatos que originam lançamentos na escrituração contábil da Entidade.

2.2.2 - A Documentação Contábil é hábil, quando revestida das características intrínsecas ou extrínsecas essenciais, definidas na legislação, na técnica contábil ou aceitas pelos “usos e costumes”.

2.2.3 - A Documentação Contábil pode ter origem interna quando gerada na própria Entidade, ou externa quando proveniente de terceiros.

2.2.4 - A Entidade é obrigada a manter em boa ordem a documentação contábil. ”.

## MODO RASCUNHO

O **Siafe-Rio** possibilita a geração de um rascunho de um determinado documento contábil, para uma futura efetivação da sua contabilização.

## DIAGNÓSTICO CONTÁBIL

O **Siafe-Rio** permite visualizar os impactos produzidos nos saldos contábeis e as possíveis inconsistências de um determinado documento contábil, antes da sua contabilização.

## CONTABILIZAÇÃO

Efetivação dos lançamentos a débito e a crédito no rol de contas contábeis de um determinado evento.

## ESPELHO CONTÁBIL

Demonstração dos diversos lançamentos contábeis onde são mostrados os seus respectivos saldos.

## ANULAÇÃO PARCIAL E ANULAÇÃO TOTAL

O empenho poderá ser anulado, quando:

- a) A despesa empenhada não for totalmente utilizada (anulação parcial);
- b) Não houver a prestação do serviço contratado (anulação total);
- c) Não for entregue, no todo ou em parte, o material encomendado (anulação total ou parcial);
- d) A obra não tenha sido executada (anulação total);
- e) A Nota de Empenho for extraída incorreta ou indevidamente (anulação total).

Se a anulação for feita com base no item “e”, acima, a Autorização de Empenho (AE) extraída em substituição à NE anulada não será considerada posterior ao compromisso assumido, por ser ato de retificação.

Na anulação de empenho, a importância anteriormente comprometida reverte à respectiva dotação, tornando-se disponível para novo empenho ou descentralização, respeitado o regime de exercício.

A anulação será feita através de Autorização de Empenho, que deverá especificar o item ou itens anulados do empenho, bem como o motivo da anulação, e se ela é total ou parcial.

A anulação de um reforço é feita sobre a Nota de Empenho inicial, que recebeu o reforço. A anulação de um complemento é feita sobre a Nota de Empenho que fez o complemento.

## REFORÇO

No **Siafe-Rio** existe a figura do reforço do empenho e poderá ser emitida Autorização de Empenho para reforço de Nota de Empenho inicial, desde que esta tenha sido emitida na modalidade estimativa ou global, e tenha saldo. O valor do reforço será incorporado à Nota de Empenho (NE) que irá reforçar. Portanto, o pagamento será feito integralmente pela NE que recebeu o reforço. A Unidade Orçamentária, o Programa de Trabalho, a Fonte de Recursos, a Natureza da Despesa e a Unidade Gestora da Autorização de Empenho de Reforço serão as mesmas que as da NE que está sendo reforçada. A Modalidade de Empenho, Modalidade de Licitação e a Referência da Dispensa, serão, também, as mesmas da NE que está sendo reforçada.

## EXCLUSÃO LÓGICA

O **Siafe-Rio** não efetua exclusão físicas de seus dados, mantendo assim a integridade e confiabilidades dos mesmos.

## HISTÓRICO

O **Siafe-Rio** guarda todas as alterações efetuadas em um determinado dado ou conjunto de dados.

## CORRESPONDÊNCIA DOS CONCEITOS DAS NBCASP

Os **Eventos Contábeis** e **Operações Patrimoniais** têm o mesmo papel dos **LCP – Lançamentos Contábeis Padronizados** previstos no PCASP, com a ressalva de que as **Operações Patrimoniais** são aplicáveis apenas ao **Tipo Patrimonial** no qual são definidas e podem ser associadas a classificações orçamentárias específicas através de fórmulas definidas pelo usuário.

Os **Procedimentos Contábeis** representam o **Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP)**. Para o **Siafe-Rio** são gerados automaticamente, uma vez que entendemos que sua materialização prévia acarretaria um número excessivo de registros pela combinação dos eventos de controle, orçamentários e patrimoniais, sem nenhum ganho prático real e gerando dificuldades na manutenção, uma vez que diversos aspectos comuns da contabilização estariam replicados nos diversos CLP em decorrência das combinações.

## ORGANIZAÇÃO DA APOSTILA

Os **Procedimentos Contábeis Gerais** incluem todos os procedimentos que se aplicam a vários Tipos Patrimoniais, normalmente correlatos à contabilização orçamentária e de controle. Englobam a inicialização do orçamento, os procedimentos de restos a pagar, entre outros. Os exemplos para esses procedimentos são exemplificados no Manual de Procedimentos Contábeis que será disponibilizado. O segundo procura detalhar os procedimentos contábeis mais específicos, definidos para cada **Tipo Patrimonial**, mostrando também seu encadeamento com a contabilização orçamentária e de controle. Cada módulo que documenta um **Tipo Patrimonial** é organizado em *Definição*, *Fluxo de Procedimentos*, *Contabilização* e *Cenários*. Vejamos seus significados:



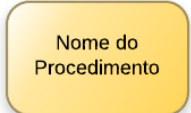
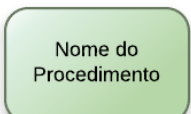
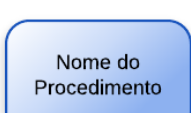

### DEFINIÇÃO

Neste ponto o **Tipo Patrimonial** é definido, permitindo ao gestor, através de critérios objetivos, identificar se o procedimento que deseja realizar se enquadra no **Tipo Patrimonial** em questão.

### FLUXO DE PROCEDIMENTOS

Estabelece todos os **Procedimentos Contábeis** possíveis sobre o **Tipo Patrimonial**, identificando através de fluxos a sequência em que devem ocorrer. Os fluxos apresentam os **Procedimentos Contábeis** de natureza orçamentária/controle, patrimonial ou híbrida.

**Legenda:**

Símbolo	Significado
	Estado inicial
	Estado final
	Procedimento Contábil que realiza escriturações em contas patrimoniais.
	Procedimento Contábil que realiza escriturações em contas orçamentárias, mas <b>não</b> realiza em contas patrimoniais.
	Procedimento Contábil que realiza escriturações somente em contas de controle.
	Fluxo de um procedimento indicando o término de um procedimento e o início de outro. Pode também conectar um Estado Inicial a um procedimento e um procedimento a um estado final.

## CONTABILIZAÇÃO

Para cada procedimento previsto no Fluxo de Procedimentos, são identificados os mecanismos utilizados no **Siafe-Rio** para executá-lo, bem com as contas patrimoniais, orçamentárias e de controle afetadas para um **Item Patrimonial** tomado como exemplo.

## CENÁRIOS

São apresentadas situações do dia a dia, com as respectivas ações que devam ser realizadas no **Siafe-Rio**, ilustradas passo a passo. Cada cenário será dividido em duas seções. A primeira seção, **NBCASP**, transcreverá trechos extraídos diretamente das referidas normas, que regulamentem o cenário que está sendo ilustrado. A segunda seção, **Siafe-Rio**, descreverá o passo a passo para execução do procedimento no **Siafe-Rio**.

## CADASTROS

## CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS

## CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS

1. No menu do Sistema selecione a opção **Apoio > Execução > Pessoa Física**.

2. Pressione o botão **Inserir**.
3. No campo **Nome** informe o nome da Pessoa Física constante na ficha do aluno.
4. No campo **CPF** informe o CPF da Pessoa Física constante na ficha do aluno.
5. No campo **Data de Nascimento** coloque a data específica.
6. No campo **UF** informe CE e no **município** informe *Fortaleza*.

7. No campo **Endereço** informe *Av. Washington Soares, 6055*.
8. No campo **Bairro** informe *Messejana*.
9. No campo **CEP** informe *60830640*.

**Endereço**

\* Endereço  Telefone 2

Bairro  Celular

\* CEP  Fax

Telefone  E-mail

10. Na caixa **Domicílios Bancários** pressione o botão **Inserir**.
11. No campo **Banco** informe *001*.
12. No campo **Agência** informe *3477*.
13. No campo **Conta** informe a conta fornecida na ficha do aluno separando o ultimo digito para o DV.
14. No campo **Observação** informe *Conta para receita de serviços e produtos*.
15. No campo **Status** informe *Ativo*.

**Inserir Domicílio Bancário** Apoio > Execução > Pessoa Física > Inserir Pessoa Física > Inserir Domicílio Bancário

**Domicílio Bancário**

\* Banco  BANCO DO BRASIL S/A

\* Agência  ASA NORTE 515

Procedimento bancário ☐ Utilizar um procedimento bancário para esta conta.

\* Conta  DV

Observação

\* Status

Esta pessoa é titular da conta ☒



Caso a pessoa física não seja a o titular do domicílio bancário, a caixa de seleção correspondente deverá ser desmarcada para que o titular seja informado.

16. Pressione o botão **Confirmar** para incluir o domicílio bancário na Pessoa Física.

**Inserir Pessoa Física** Apoio > Execução > Pessoa Física > Inserir Pessoa Física

**Dados Gerais**

\* Nome  N° do

\* CPF  PIS/PASEP/NIT

Data de Nascimento  \* UF  \* Município  DDD

Ativa ☒ Volátil ☐

**Endereço**

\* Endereço  Telefone 2

Bairro  Celular

\* CEP  Fax

Telefone  E-mail

**Domicílios Bancários**

Banco	Agência	Conta	Titular	Código do titular	Observação	Status
BANCO DO BRASIL S/A	3477	4085658	Sim		Conta para receita de serviços e produtos	Ativo

17. Pressione o botão **Confirmar** novamente para incluir a nova Pessoa Física.

## CADASTRO DE CONVÊNIOS

## CADASTRO DE CONTRATOS

1. No menu do Sistema selecione a opção **Execução > Contratos e Convênios > Contrato**.
2. Pressione o botão **Inserir**.

**Inserir Contrato** Execução > Contratos e Convênios > Contrato > Inserir Contrato

**Dados Gerais**

Número Automático:

Número Original:  \* Número do Processo:  \* Situação:

\* Objeto:  \* Modalidade:

\* Natureza: ☐ Receita ☐ Despesa

\* Tipo Contratante: ☐ PF ☐ PJ ☐ CG ☒ UG Código:  Nome:

\* Tipo Contratado: ☐ PF ☐ PJ ☐ CG ☒ UG Código:  Nome:

Domicílio Bancário:

\* Valor Original:  Valor Total:  Garantia:  Valor da Garantia:

**Detalhamento** Etapa Aditivos Reajustes Rescisão **Responsáveis do Contrato**

Data da celebração:  Data da Publicação:

Data de início da vigência:  Data do fim da vigência:

Data da conclusão:  Data fim da vigência total:

\* Modalidade de Licitação:  \* Regime de Execução:

\* Vínculo PPA:  % com terceirização:

\* Descrição do Objeto:

\* Fundamentação Legal:

Imprimir Salvar Cancelar Histórico

3. Informe os campos da caixa **Dados Gerais** conforme descritos na tabela abaixo:

Campo	Descrição	Valores como devem ser informados
Número Automático	Número sequencial de identificação do contrato	Este número será gerado automaticamente pelo Sistema.
Situação	Situação atual do contrato, dentre as opções: <ul style="list-style-type: none"> <li>A Contratar;</li> <li>Em Licitação;</li> <li>Licitado;</li> <li>Em Vigor;</li> <li>Encerrado;</li> <li>Suspenso;</li> <li>Rescindido;</li> </ul>	Em Vigor
Modalidade	Modalidade do contrato estabelecido, dentre as opções: <ul style="list-style-type: none"> <li>Obras;</li> <li>Aluguéis;</li> <li>Seguros;</li> <li>Fornecimento de Bens;</li> <li>Empréstimos e Financiamentos;</li> <li>Serviços;</li> <li>Aluguéis de Imóveis;</li> <li>Outros</li> </ul>	Serviços



Número Original	Número original do Instrumento de contrato, único para cada Unidade Gestora.	010/2014
Número Processo	Número do processo administrativo que trata da contratação	123456
Objeto	Campo usado para identificar o contrato celebrado	Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria
Natureza	Natureza: Despesa ou Receita.	Despesa
Tipo Contratante	Tipo do Órgão que participa do contrato como contratante, dentre as opções: <ul style="list-style-type: none"> <li>• UG (Unidade Gestora)</li> <li>• PJ (Pessoa Jurídica)</li> <li>• PF (Pessoa Física)</li> <li>• CG (Credor Genérico)</li> </ul>	UG
Código	Código de identificação do contratante	Informe o código da UG 189XXX com o numero do usuário da ficha do aluno.
Nome	Nome de identificação do contratante	Será preenchido automaticamente após preenchido o código.
Tipo Contratado	Tipo do Órgão que participa do contrato como contratado, dentre as opções: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PF (Pessoa Física)</li> <li>• PJ (Pessoa Jurídica)</li> <li>• CG (Credor Genérico)</li> <li>• UG (Unidade Gestora)</li> </ul>	PJ
Código	Código de identificação do contratado	72624679000109
Nome	Nome de identificação do contratado	Logus Sistema de Gestão Publica
Domicílio Bancário	Dados da conta bancária da entidade contratada, dentre os ativos	462446
Valor Original	Valor total de execução previsto no Instrumento Contratual	15000
Valor Total	Valor total do contrato.	O valor total é o somatório do valor do contrato, aditivos e reajustes cadastrados. O sistema deve exibir o valor total na listagem de contratos.
Garantia	Tipo de garantia contratual, constante no instrumento, dentre as opções: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caução</li> <li>• Seguro-Garantia</li> <li>• Fiança Bancária</li> <li>• Não Tem</li> </ul>	Caução
Valor da Garantia	Valor da garantia contratual	1500

**Inserir Contrato** Execução > Contratos e Convênios > Contrato > Inserir Contrato

**Dados Gerais**

Número Automático

\* Número Original  \* Número do Processo  \* Situação

\* Objeto  \* Modalidade

\* Natureza ☐ Receita ☒ Despesa

\* Tipo Contratante ☐ PF ☐ PJ ☐ CG ☒ UG Código  Nome

\* Tipo Contratado ☐ PF ☒ PJ ☐ CG ☐ UG Código  Nome

\* Domicílio Bancário  001 - 3477 - 462446

\* Valor Original  Valor Total  \* Garantia  \* Valor da Garantia

4. Informe a aba **Detalhamento** conforme os campos da tabela abaixo:

Campo	Descrição	Valores como devem ser informados
Data da Celebração	Data em que ocorreu a assinatura do contrato.	01/12/2013
Data Início Vigência	Data na qual o contrato iniciou sua vigência	01/01/2014
Data Fim Vigência	Data na qual o contrato encerrará sua vigência	31/12/2016
Data da Rescisão	Data em que ocorreu a rescisão do contrato	
Data da Publicação da Rescisão	Data em que ocorreu a publicação da rescisão do contrato	
Data da Conclusão	Data em que o contrato foi concluído	
Data da Publicação	Data em que ocorreu a publicação do contrato	03/01/2014
Modalidade de Licitação	Tipo de licitação da qual o contrato foi gerado, dentre as opções: 1. Pregão Presencial 2. Concurso 3. Convite 4. Tomada de Preços 5. Concorrência 6. Dispensa 7. Inexigível 8. Não Aplicável 9. Sup. Fundos 10. Pregão Eletrônico 11. Adesão ao Registro de Preços Interno - Pregão 12. Adesão ao Registro de Preços Interno - Concorrência 13. Adesão ao Registro de Preços Externo-Pregão 14. Adesão ao Registro de Preços Externo - Concorrência 15. Regime Diferenciado de Contratação – Eletrônico 16. Regime Diferenciado de Contratação – Presencial 17. PPP's – Parceria Público-Privadas. 18. Licitação Deserta	Pregão Eletrônico
Regime de Execução	Tipo do Regime de Execução dentre as opções: • Entrega Imediata • Por Etapas • Ao Final • Prestação Mensal	Por Etapas
Vínculo PPA	Informar se possui vínculo com o PPA	Sim
% com terceirização	Informar % com terceirização	0
Descrição do Objeto	Descrição resumido do objeto do contrato	Serviços de Consultoria para Implantação de Sistema Contábil.
Fundamentação Legal	Descrição da Fundamentação Legal	Lei 8.666.

5. Pressione o botão **Salvar**.

## DEFININDO ETAPAS DE UM CONTRATO

1. Selecione o Contrato que foi inserido na seção anterior.
2. Pressione o botão **Alterar**.
3. Selecione a aba **Etapa**.

4. Pressione o botão **Inserir**.

1. No campo **Valor da Etapa** informe R\$ 7.500,00.
2. No campo **Vigência Início** informe 01/01/2014.
3. No campo **Vigência Término** informe 31/12/2014.
4. No campo **Descrição** informe *Primeiro Ciclo Evolutivo*.

**Incluir Etapa**

\* Etapa  \* Valor da Etapa

\* Vigência Início  \* Vigência Término

\* Descrição

OK Cancelar

5. Pressione o botão **Ok**.
6. Pressione novamente o botão **Inserir**.
7. No campo **Valor da Etapa** informe *R\$ 7.500,00*.
8. No campo **Vigência Início** informe *01/01/2015*.
9. No campo **Vigência Término** informe *31/12/2016*
10. No campo **Descrição** informe *Segundo Ciclo Evolutivo*.

**Incluir Etapa**

\* Etapa  \* Valor da Etapa

\* Vigência Início  \* Vigência Término

\* Descrição

OK Cancelar

11. Pressione o botão **Ok**.

Detalhamento				
Etapa				
Aditivos				
Reajustes				
Rescisão				
Responsáveis do Contrato				
Conteúdo				
Mostrando somente os 100 primeiros registros. <input type="checkbox"/> Remover limite <input type="button" value="Excluir"/> <input type="button" value="Inserir"/> <input type="button" value="Alterar"/>				
Etapa	Descrição	Vigência Início	Vigência Término	Valor da Etapa
01	Primeiro ciclo evolutivo.	01/01/2014	31/12/2014	R\$ 7.500,00
02	Segundo Ciclo Evolutivo.	01/01/2015	31/12/2016	R\$ 7.500,00

Imprimir Salvar Cancelar Histórico

12. Selecione a aba **Aditivos**.
13. Pressione o botão **Inserir**.
14. Informe os campos como descritos na imagem a seguir.

15. Pressione o botão **Ok**.



A data de início de vigência de um aditivo de tempo deve ser a data imediatamente posterior à data de fim de vigência do contrato ou do aditivo imediatamente anterior, se houver.

16. Selecione a aba **Reajustes**.

17. Pressione o botão **Inserir**.

18. Informe os campos conforme descritos na imagem a seguir.

19. Pressione o botão **Ok**.

20. Pressione o botão **Salvar**.



A data de publicação do reajuste não poderá ser posterior à **Data Base Reajuste** nem à data corrente.



## CADASTRO DE CONVÊNIOS

1. No menu do Sistema selecione a opção **Execução > Contratos e Convênios > Convênio**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. No campo **Número Original** informe *EX 01/2014*.
4. No campo **Unidade Gestora** informe *189XXX*.
5. No campo **Papel da UG** informe *Beneficiária*.
6. No campo **Concedente** informe *00378257000181*.
7. Para o campo **Valor concessão** informe *100.000,00*.
8. Para o campo **Valor da contrapartida** informe *10.000,00*.



**Inserir Convênio** Execução > Contratos e Convênios > Convênio > Inserir Convênio

**Dados Gerais** Status **Cadastrado** Ativa ☒

Número Automático  \* Número Original

\* Unidade Gestora   

\* Papel da UG ☐ Concedente ☒ Beneficiária

\* Concedente    Mec/fnde





\* Valor concessão  Valor da contrapartida  Valor Original





Valor Total Aditivos  Rendimento Aplicação  Valor Total





Saldo Original Registrado R\$ 0,00



9. Selecione a aba **Detalhamento**.
10. No campo **Data da celebração** informe *01/01/2014*.
11. No campo **Data de início da vigência** informe *01/01/2014*.
12. No campo **Data da publicação** informe *06/01/2014*.
13. No campo **Data do fim da vigência** informe *31/12/2016*.
14. No campo **Tipo de Transferência** informe *Convênio*.
15. No campo **Objeto** informe *CONSTRUÇÃO DE QUADRA POLI-ESPORTIVA*.
16. No campo **Descrição do Objeto** informe *CONSTRUÇÃO DE QUADRA POLI-ESPORTIVA PARA POPULAÇÃO CARENTE*.


**Detalhamento** Fonte e Domicílio Bancário Cronograma de Desembolso Etapas Aditivos

\* Data da celebração    Data da Publicação   

\* Data de início da vigência    \* Data do fim da vigência   

Data da rescisão    Data da publicação da rescisão   


Data da conclusão    Data Fim Vigência Total

\* Tipo de Transferência  

Tipo de Convênio

\* Objeto


\* Descrição do Objeto

17. Selecione a aba **Fonte e Domicílio Bancário**.
18. Na caixa **Fonte(s) Transferência** selecione a fonte *212 – Transferências Voluntárias* e aperte o botão .

**\* Fonte(s) Transferência**

081 - DDO - Depósitos de Diversas Origens	212 - Transferências Voluntárias
085 - Fonte Genérica	
100 - Ordinários Provenientes de Impostos	
101 - Ordinários Não Provenientes de Impostos	
104 - Compensações Financeiras pela Exploração de Petróleo	
105 - Salário Educação	
107 - Transferências Constitucionais	

**Selecionados**



19. Na caixa **Fonte(s) Contrapartida** selecione a fonte *100 - Ordinários Provenientes de Impostos* e aperte o botão .


**Fonte(s) Contrapartida**


081 - DDO - Depósitos de Diversas Origens	100 - Ordinários Provenientes de Impostos
085 - Fonte Genérica	
101 - Ordinários Não Provenientes de Impostos	
104 - Compensações Financeiras pela Exploração de Petróleo	
105 - Salário Educação	
107 - Transferências Constitucionais Provenientes de Impostos	

**Selecionados**

20. Na caixa de seleção Domicílio da UG, selecione o domicílio **CONTA CONVÊNIO - TIPO V**.

**\* Domicílio da UG** 001 - 2234 - 59811 - Importado do SIAFEM em 01-10-2015 **Conta Convênio - Tipo V**  

21. Pressione o botão  à direita da caixa de seleção. Observe que o Convênio será inserido na tabela abaixo.

**Conteúdo** Mostrando somente os 10 primeiros registros. ☐ Remover limite  Excluir

Tipo	Banco	Agência	Conta Corrente
Conta Convênio - Tipo V	001	2234	59811

Número SICONV

22. Selecione a aba **Cronograma de Desembolso**.

23. Informe os valores de concessão e contrapartida para os meses de outubro e novembro de 2015, conforme a imagem abaixo:

Detalhamento

Fonte e Domicílio Bancário

Cronograma de Desembolso

Etapas

Aditivos

> Filtro

Conteúdo

Mostrando somente os 100 primeiros registros. ☐ Remove limite

Cronograma	Ano	Mês	Valor Concessão	Valor Contrapartida
Original	2015	Fevereiro	0,00	0,00
Original	2015	Março	0,00	0,00
Original	2015	Abril	0,00	0,00
Original	2015	Maio	0,00	0,00
Original	2015	Junho	0,00	0,00
Original	2015	Julho	0,00	0,00
Original	2015	Agosto	0,00	0,00
Original	2015	Setembro	0,00	0,00
Original	2015	Outubro	50.000,00	5.000,00
Original	2015	Novembro	50.000,00	5.000,00
Original	2015	Dezembro	0,00	0,00
Original	2016	Janeiro	0,00	0,00
Original	2016	Fevereiro	0,00	0,00

24. Pressione o botão **Salvar e Sair**.

#### ADITIVANDO UM CONVÊNIO

1. No menu do Sistema selecione a opção **Execução > Contratos e Convênios > Convênio**.
2. Selecione o Convênio a ser aditivado **EX 01/2014**.
3. Pressione o botão **Alterar**.
4. Selecione a aba **Aditivos**
5. Pressione o botão **Inserir**.
6. Informe os campos conforme descritos na imagem a seguir.

**Inserir Aditivo**

Aditivo 01

\* Termo Aditivo EX 02/2014

Data da Publicação

Data Vigência Inicial

Data Vigência Final

Valor Concessão 40.000,00

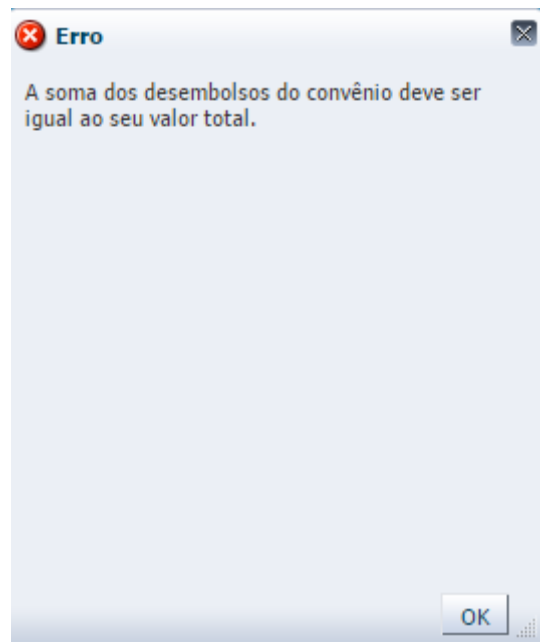
Valor Contrapartida 4.000,00

OK Cancelar

7. Pressione o botão **Ok**.



8. Pressione o botão **Salvar**.



Os valores dos aditivos afetam o valor total do Convênio e por isso é necessário realizar a alteração do Cronograma de Desembolso de forma a manter a consistência entre estes valores.

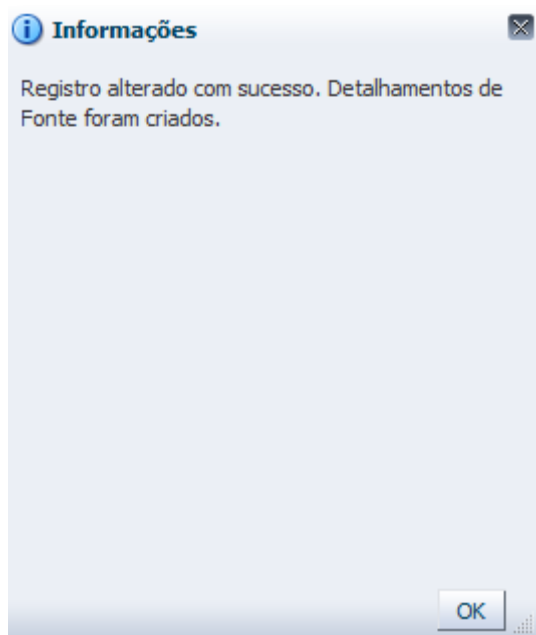
9. Selecione a aba **Cronograma de Desembolso**.
10. Observe que os itens foram duplicados para permitir distribuir os valores do aditivo.

Detalhamento	Fonte e Domicílio Bancário	Cronograma de Desembolso	Etapas	Aditivos
Filtro				
Mostrando somente os 100 primeiros registros. <input type="checkbox"/> Remover limite				
Cronograma	Ano	Mês	Valor Concessão	Valor Contrapartida
Original	2015	Agosto	0,00	0,00
Aditivo 01	2015	Agosto	0,00	0,00

11. Informe os valores excedentes conforme a imagem abaixo:

Detalhamento	Fonte e Domicílio Bancário	Cronograma de Desembolso	Etapas	Aditivos	Unidades Gestoras permitidas
Filtro					
Mostrando somente os 100 primeiros registros. <input type="checkbox"/> Remover limite					
Cronograma	Ano	Mês	Valor Concessão	Valor Contrapartida	
Original	2015	Agosto	0,00	0,00	
Aditivo 01	2015	Agosto	0,00	0,00	
Original	2015	Setembro	0,00	0,00	
Aditivo 01	2015	Setembro	0,00	0,00	
Original	2015	Outubro	50.000,00	5.000,00	
Aditivo 01	2015	Outubro	20.000,00	2.000,00	
Original	2015	Novembro	50.000,00	5.000,00	
Aditivo 01	2015	Novembro	20.000,00	2.000,00	

12. Pressione o botão **Salvar e Sair**.



Os Detalhamentos de Fonte são automaticamente gerados e serão necessários mais à frente para que possamos realizar a execução da Despesa Orçamentária.

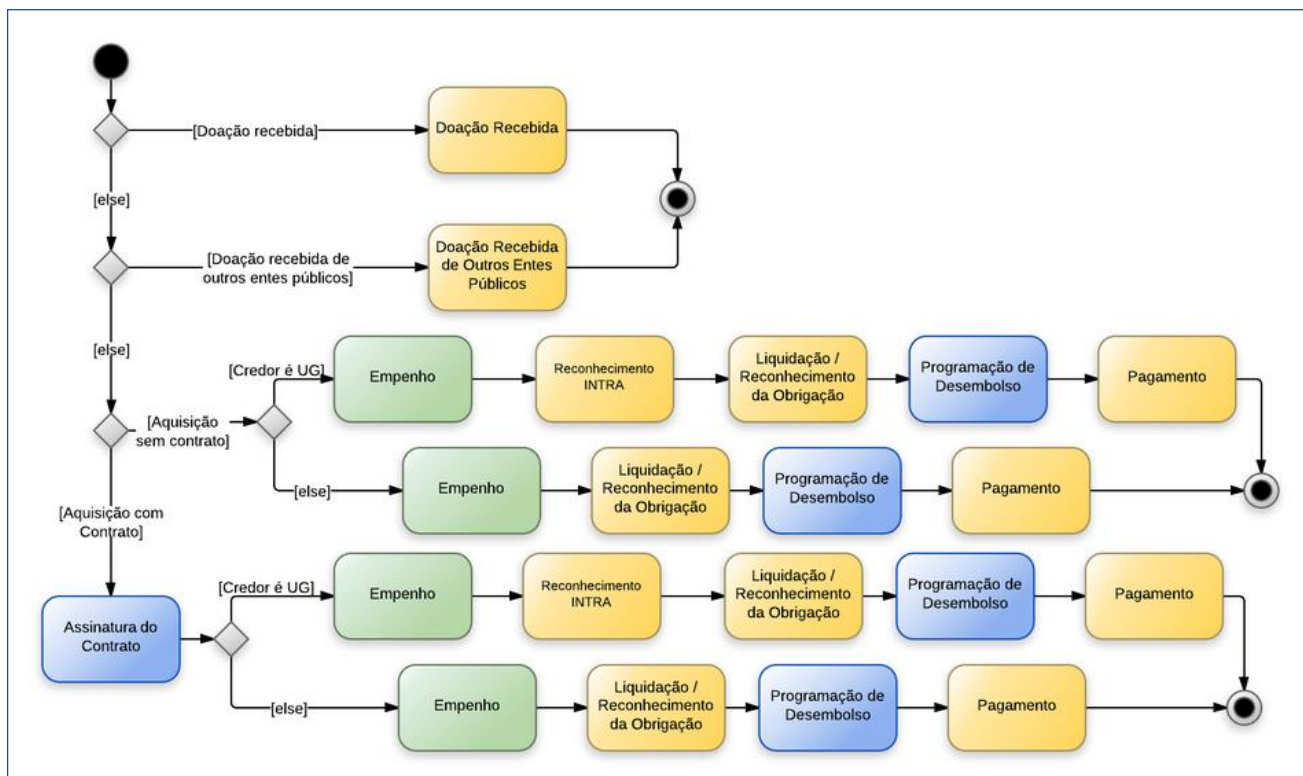
## PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

## MATERIAL DE CONSUMO

## DEFINIÇÃO

Aquele cuja duração é limitada a curto lapso de tempo. Exemplos: artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, gêneros alimentícios, artigos de mesa, combustíveis etc..

## FLUXO DE PROCEDIMENTOS – ENTRADAS



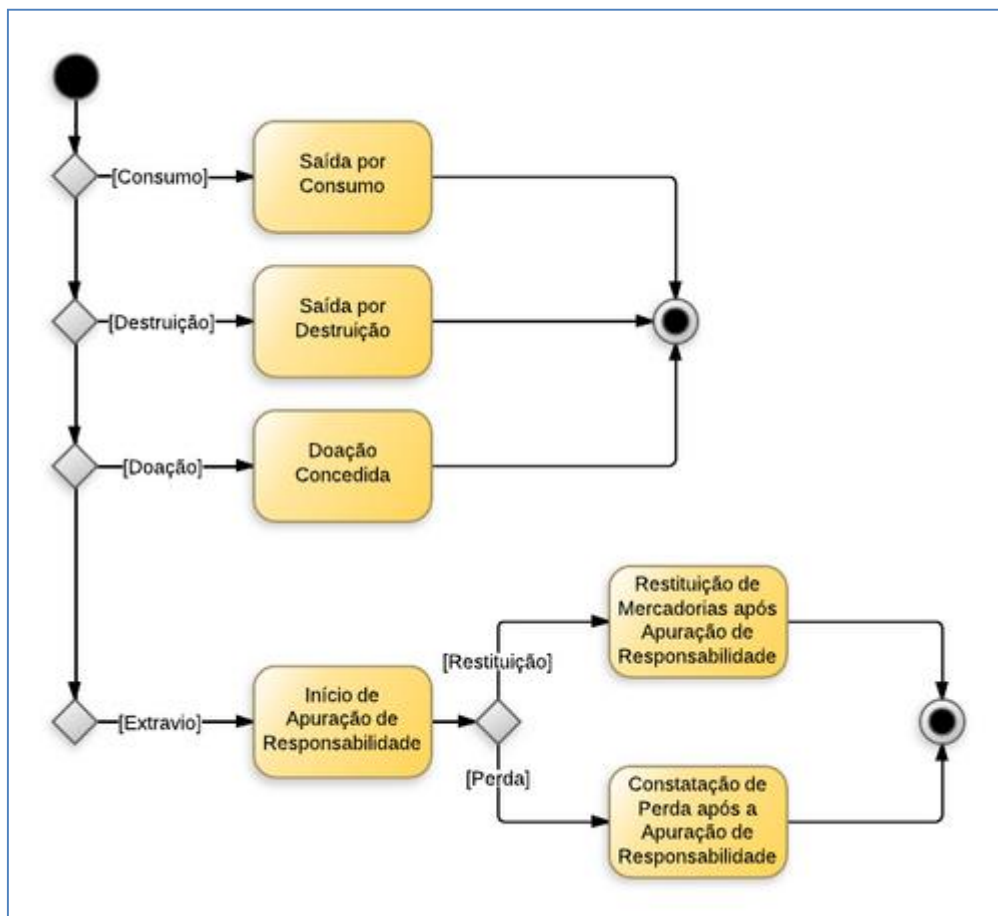
## CONTABILIZAÇÃO

A tabela abaixo apresenta os mecanismos usados no **Siafe-Rio** para executar os procedimentos contábeis ilustrados no diagrama acima.

Procedimento Contábil	Documento	Operação Patrimonial / Evento	UG1	UG2
Assinatura do Contrato	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (78)</b> Assinatura do Contrato	UG Executora	N/A
Empenho	Nota de Empenho	<b>Eventos de Sistema</b> 660012, 880003, 880007 880057 - com contrato 780006 - credor UG	UG Executora	N/A

Reconhecimento INTRA	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Reconhecimento da obrigação com controle de Empenho <b>Eventos de Sistema</b> 780169	UG Contratada	UG Contratante
Liquidação / Reconhecimento	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (12)</b> Reconhecimento da obrigação e ingresso no almoxarifado <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006 880058 - com contrato 870020 - credor UG	UG Executora	N/A
Programação de Desembolso	Programação de Desembolso Orçamentária	<b>Eventos de Sistema</b> 770001, 770002	UG Executora	N/A
Pagamento	Ordem Bancária Orçamentária	<b>Operação Patrimonial (21)</b> Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual <b>Eventos de Sistema</b> 660023, 770012, 770013, 880002 880059 - com contrato	UG Executora	N/A
Doação Recebida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Doação Recebida	UG que recebeu a doação	N/A
Doação Recebida de Outro Ente Público	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Entrada por Doação Recebida de Outro Ente Público	UG que recebeu a doação	N/A

## FLUXO DE PROCEDIMENTOS – SAÍDAS



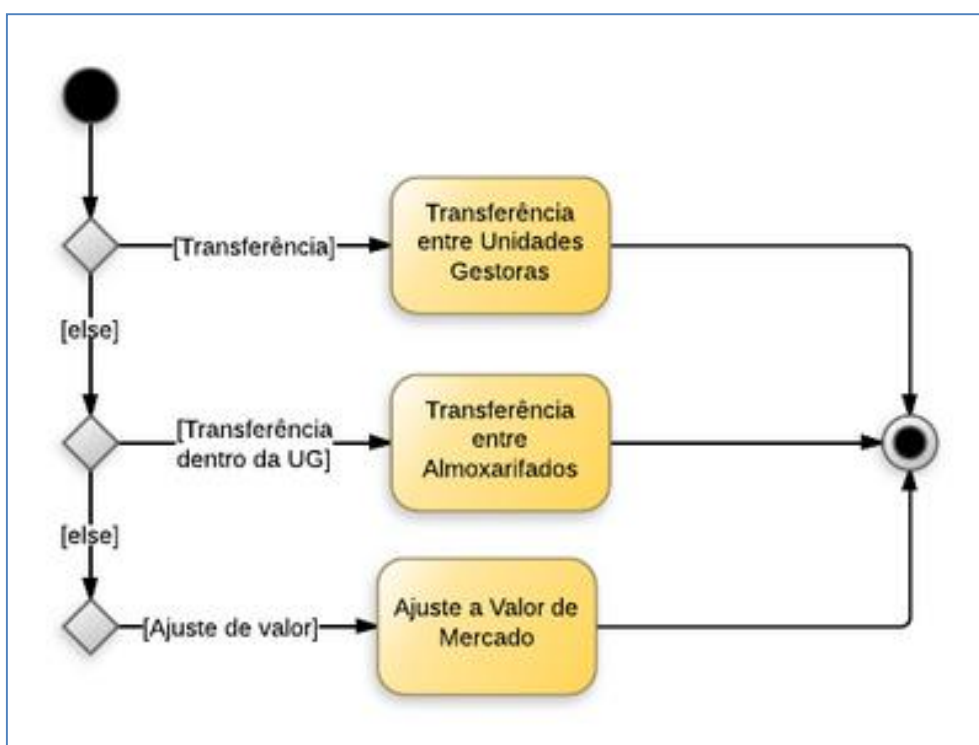
## CONTABILIZAÇÃO

A tabela abaixo apresenta os mecanismos usados no **Siafe-Rio** para executar os procedimentos contábeis ilustrados no diagrama acima.

Procedimento Contábil	Documento	Operação Patrimonial / Evento	UG1	UG2
Saída por Consumo	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Saída por Consumo/Distribuição	UG que distribuiu o material	N/A
Saída por Destruição	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Saída por Destruição	UG que detinha em estoque o material destruído	N/A
Início de Apuração de Responsabilidade	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Início de apuração de responsabilidade em decorrência de extravio	UG cujo material extraviou	N/A
Restituição da Mercadoria após Apuração de Responsabilidade	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Restituição da Mercadoria após Apuração de Responsabilidade	UG para a qual a restituição está sendo feita	N/A

Constatação de Perda após a Apuração de Responsabilidade	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Constatação de Perda após a Apuração de Responsabilidade	UG para a qual a perda foi constatada	N/A
Doação concedida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Saída por Doação concedida a Pessoa Jurídica Sem Fins Lucrativos	UG que realizou a doação	N/A
Doação concedida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31/14)</b> Saída por Doação concedida a outra Unidade Gestora	UG que realizou a doação	UG que recebeu a doação
Doação concedida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Saída por Doação concedida a outro Ente Público	UG que realizou a doação	N/A

## FLUXO DE PROCEDIMENTOS – GESTÃO DE ESTOQUE



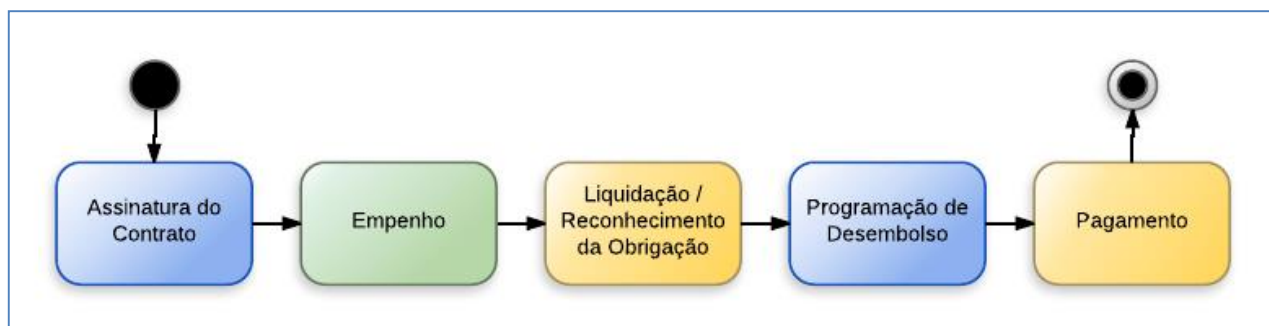
## CONTABILIZAÇÃO

A tabela abaixo apresenta os mecanismos usados no **Siafe-Rio** para executar os procedimentos contábeis ilustrados no diagrama acima, tomando como exemplo **Material de Expediente**.

Procedimento Contábil	Documento	Operação Patrimonial / Evento	UG1	UG2
Transferência entre Unidades Gestoras	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14/31)</b> Entrada Por Transferência recebida de outra Unidade Gestora	UG que recebeu o material	UG que transferiu o material
Transferência entre Unidades Gestoras	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31/14)</b> Saída Por Transferência concedida a outra Unidade Gestora	UG que transferiu o material	UG que recebeu o material

Transferência entre Almoxxarifados	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Transferência entre almoxarifado interno, externo e vice-versa dentro da própria UG	UG executora	N/A
Ajuste a Valor de Mercado	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Ajuste a Valor de Mercado	UG cujo valor do material está sendo ajustado	N/A

## CENÁRIO 1 - AQUISIÇÃO DE PESSOA JURÍDICA COM CONTRATO



### ASSINATURA DO CONTRATO

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a Unidade Gestora **189XXX**.

4. Selecione a aba **Itens** e pressione o botão **Inserir**.
5. Selecione o Tipo Patrimonial **Material de Consumo**.
6. Selecione o Item Patrimonial **Material Expediente**.
7. Selecione a Operação Patrimonial 1456 - **Assinatura de Contratos de Despesa**.
8. No campo Credor digite **03954157** e pressione TAB.
9. Selecione o contrato descrito como **Contrato para fornecimento de material de expediente**.
10. Informe o valor de **10.000,00**.

11. Pressione o botão **Confirmar**.

12. Na aba **Processo** informe o número do processo 123.
13. Na aba **Observação** informe *Contrato para aquisição de material de expediente*.
14. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
15. Observe o **Status do documento** alterado para Contabilizado e o **Número** gerado.

**Visualizar Nota Patrimonial** Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Visualizar Nota Patrimonial

**Identificação** Status do documento **Contabilizado**

\* Data Emissão 25/10/2015 Data de lançamento 18/11/2015 17:56:02 **Número 2015NP00001**

\* Unidade Gestora 189989 UG189989

UG 2

Estorno ☐

**Itens** **Processo** **Observação** **Espelho Contábil** **Histórico**

> Filtro

**Conteúdo** + Inserir Alterar Visualizar Excluir

Tipo Patrimonial	Item Patrimonial	Operação Patrimonial	Classificação Complementar	Valor
Material de Consumo	3437 - MATERIAL DE EXPEDIENTE	1456 - Assinatura de Contratos de Despesa	03954157000144.00035598	10.000,00

16. Observe o espelho contábil produzido na aba **Espelho Contábil**:

**Itens** **Processo** **Observação** **Espelho Contábil** **Histórico** Imprimir

**Lançamentos contábeis**

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno
189989	780073	712310101	OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS / CONTRATOS DE DESPESA	00035598.03954157000144	10.000,00	D	10	25/10/2015	Não
189989	780073	812310101	CONTRATOS DE DESPESA ASSINADOS A EMPENHAR	00035598.03954157000144	10.000,00	C	10	25/10/2015	Não

17. Pressione o botão **Sair**.

## EMPENHOS A PARTIR DE UMA CHAVE SIGA

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho**.
2. Observe a existência de uma Nota de Empenho em modo Rascunho (com P no final do número) tendo como credor Dom Casmurro Papelaria e Livraria Ltda.

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

> Filtro

**Conteúdo** Mostrando somente os 1000 primeiros registros. ☐ Remover limite + Inserir Alterar Visualizar Copiar Excluir

Número	UG Emitente	Data Emissão	Doc. alterado	Tipo alteração	Status	Credor	Nome do Credor	Fonte	Natureza	Valor
2015NE00001P	180100	25/10/2015			Não contabilizado	03954157000144	Dom Casmurro Papelaria e Livraria	100	339030	1.000,00

3. Selecione este Empenho e pressione o botão **Alterar**.
4. Observe que a maior parte das informações já está preenchida, oriundas do Sistema SIGA.
5. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.





6. Observe que a classificação ainda necessita de informações a serem preenchidas, porque não foram fornecidas pelo SIGA.
7. Pressione o botão **OK**.

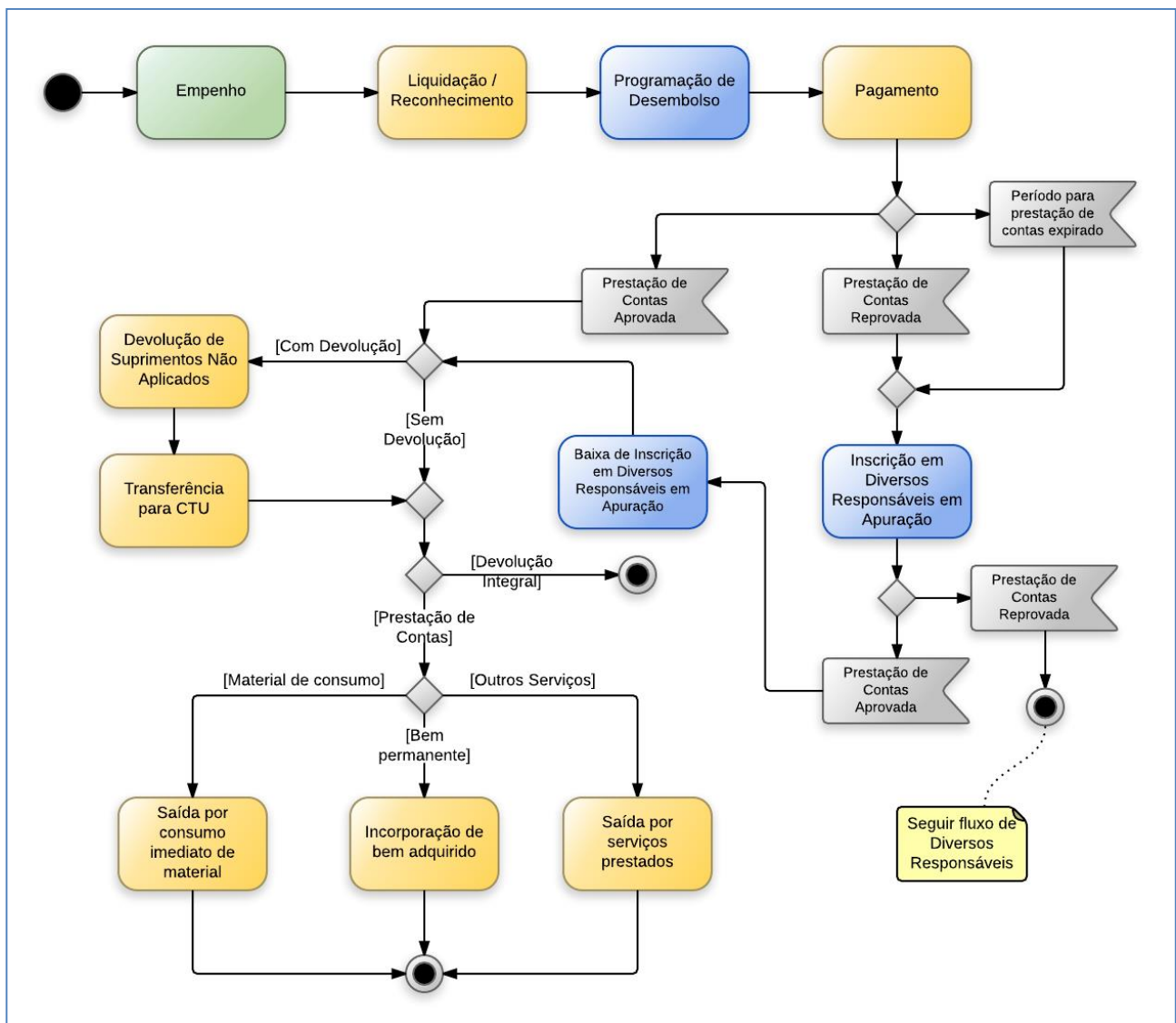
8. Na aba **Classificação** informe o **Contrato** e o **Programa de Financiamento Externo**.
9. No campo **Contrato** informe XXXXXX – *Contrato para fornecimento de Material de Expediente*.
10. No campo **Programa de Financiamento Externo / Interno** informe 0 – *Indefinido*.
11. Percorra cada uma das abas verificando as informações que foram automaticamente geradas pelo SIGA e altere as que forem necessárias.
12. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
13. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.
14. Pressione o botão **Sair**.

## SUPRIMENTO DE FUNDOS

## DEFINIÇÃO

O suprimento de fundos é caracterizado por ser um adiantamento de valores a um servidor para futura prestação de contas. Esse adiantamento constitui despesa orçamentária, ou seja, para conceder recursos ao suprido é necessário percorrer os estágios da despesa.

## FLUXO DE PROCEDIMENTOS



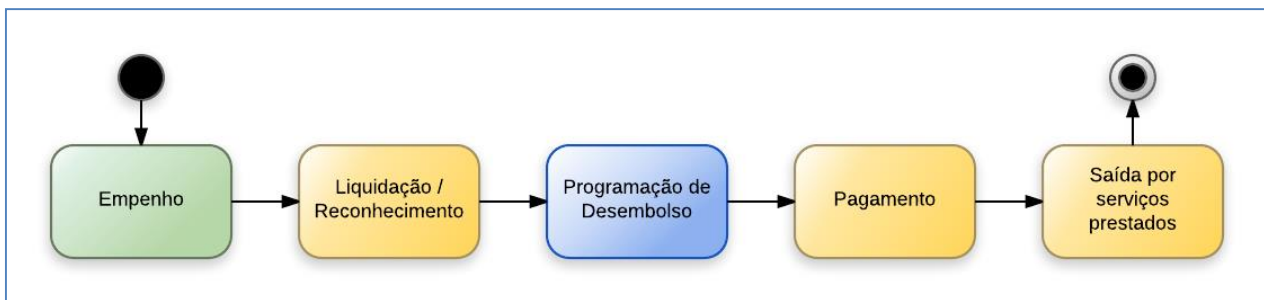
## CONTABILIZAÇÃO

A tabela abaixo apresenta os mecanismos usados no **Siafe-Rio** para executar os procedimentos contábeis ilustrados no diagrama acima.

<b>Procedimento Contábil</b>	<b>Documento</b>	<b>Operação Patrimonial / Evento</b>	<b>UG1</b>	<b>UG2</b>
Empenho	Nota de Empenho	<b>Eventos de Sistema</b> 660012, 880003, 880007	UG que está concedendo os suprimentos	N/A
Liquidação / Reconhecimento	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (12)</b> Reconhecimento da obrigação com incorporação de ativo <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006	UG que está concedendo os suprimentos	N/A
Programação de Desembolso	Programação de Desembolso Orçamentária	<b>Eventos de Sistema</b> 770001, 770002	UG que está concedendo os suprimentos	N/A
Pagamento	Ordem Bancária Orçamentária	<b>Operação Patrimonial (21)</b> Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual <b>Eventos de Sistema</b> 660023, 770003, 880002	UG que está concedendo os suprimentos	N/A
Devolução de Suprimentos Não Aplicados	Guia de Devolução	<b>Serão estornados os lançamentos produzidos pela OB, NL, NE e nos montantes definidos na GD</b>	UG que concedeu os suprimentos	N/A
Transferência para CTU	Ordem Bancária de Transferência	<b>Item Patrimonial</b> TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA <b>Operação Patrimonial (01/10)</b> Transferência para Própria UG <b>Eventos de Sistema</b> 780094, 880056	UG que concedeu os suprimentos	UG que concedeu os suprimentos
Inscrição em Diversos Responsáveis em Apuração	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (78)</b> Diversos responsáveis em Apuração - Adiantamentos	UG que concedeu os suprimentos	N/A
Baixa de Inscrição em Diversos Responsáveis em Apuração	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (87)</b> Baixa de controle de diversos responsáveis em apuração	UG que concedeu os suprimentos	N/A
Saída por Serviços Prestados	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (01)</b> Baixa do Suprimento de Fundos com Reconhecimento de VPD <b>Item Patrimonial referente a VPD</b> <b>Operação Patrimonial (30)</b> Prestação de Contas de Serviços com Suprimento de Fundos	UG que está consumindo o serviço	N/A
Saída por Consumo Imediato de Material	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (01)</b> Baixa do Suprimento de Fundos com Reconhecimento de VPD	UG que está consumindo o material	N/A

		<b>Item Patrimonial referente a VPD</b> <b>Operação Patrimonial (30+11)</b> Material de Consumo por Adiantamento		
Incorporação de bem adquirido	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Registro da aprovação de prestação de contas com Incorporação de bem	UG que está incorporando o bem	N/A
<b>Procedimento Contábil</b>	<b>Documento</b>	<b>Operação Patrimonial / Evento</b>	<b>UG1</b>	<b>UG2</b>
Empenho	Nota de Empenho	<b>Eventos de Sistema</b> 660012, 880003, 880007	UG que está concedendo os suprimentos	N/A
Liquidação / Reconhecimento	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (12)</b> Reconhecimento da obrigação com incorporação de ativo <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006	UG que está concedendo os suprimentos	N/A
Programação de Desembolso	Programação de Desembolso Orçamentária	<b>Eventos de Sistema</b> 770001, 770002	UG que está concedendo os suprimentos	N/A

## CENÁRIO 1 – PAGAMENTO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS



### EMPENHO

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a **Unidade Gestora 189XXX**.
4. Selecione o **Tipo de Credor PF** e informe o **Código** do credor: **10479918708**.

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

Status do documento: Não contabilizado

**Identificação**

\* Data Emissão: 25/10/2015 Data de lançamento Número

\* Unidade Gestora: 189XXX Alteração

\* Tipo de Credor: ☒ PF ☐ PJ ☐ CG ☐ UG Código: 10479918708 Nome: Lucas Pereira Miranda-10479918708

Crédito disponível: 0,00 Saldo de produtos a detalhar: 0,00 Saldo de cronograma a detalhar: 0,00

5. Na aba **Classificação** selecione a **Natureza da Despesa 339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**.
6. Informe a o **Programa de Trabalho Manutenção das Atividades Operacionais / Administrativas**.
7. Informe a **Fonte 100 – Ordinários Provenientes de Imposto**.
8. Informe **Convênio de Receita 000000 - Convênio não identificado**.
9. Informe **Convênio de Despesa 000000 - Convênio não identificado**.
10. No campo **Contrato** informe **000000 - Sem Contrato**.

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

Tipo de reconhecimento de passivo: Passivo a ser reconhecido

Nota de Reserva:

\* Natureza: 339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

\* Unidade Orçamentária: 18010 - Secretaria de Estado de Educação

\* Programa de trabalho: 12.122. 0002. 2016 - Manutenção das Atividades Operacionais/ Administrativas

\* Fonte: 100 - Ordinários Provenientes de Impostos

\* 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 nao identificado

\* Unidade Gestora Responsável: 000000 - UG não identificada

\* LME: 03 - Manutenção

\* Convênio de Receita: 000000 - Convênio não identificado

\* Convênio de Despesa: 000000 - Convênio não identificado

\* Contrato: 00000000 - Sem contrato

\* Programa de Financiamento Externo/Interno: 0 - Indefinido

\* Chave SIGA: Não Definido

11. Na aba **Detalhamento** selecione as informações abaixo:

Atenção à Modalidade do Empenho, que neste caso deve ser **Estimativo**.

12. Selecione a aba **Itens**.

13. Pressione o botão **Inserir**.

14. Selecione o **Tipo Patrimonial** 60 - *Suprimento de Fundos*.

15. Selecione o **Sub-item da Despesa** 24 - *DESPESAS MIUDAS DE PRONTO PAGAMENTO*.

16. Informe o **Valor** 500,00.

17. Pressione o botão **Confirmar**.

18. Selecione a Aba **Produtos** e pressione o botão **Inserir**.

19. Informe o **Produto** *Concessão de suprimento de fundos*.

20. Informe a **Descrição** *Suprimento de Fundos para despesas com pequenos reparos*.

21. Informe a **Unidade de Fornecimento** *unidade*

22. Informe **Quantidade** 1,00

23. Informe **Preço Unitário** 500,00

24. Pressione o botão **Confirmar**.

25. Selecione a aba **Cronograma** e informe o valor de *500,00* no mês de Outubro.
26. Na aba **Processo** informe o número do processo *123*.
27. Na aba **Observação** informe *Empenho para pagamento de suprimento de fundos*.
28. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
29. Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.
30. Pressione o botão **Sair**.

## LIQUIDAÇÃO

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação**
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Informe a Unidade Gestora **189XXX**.

4. Na Aba **Detalhamento**, selecione a Nota de Empenho gerada no tópico anterior. Observe que as informações são automaticamente preenchidas.

5. Selecione a aba **Itens**.
6. Pressione o botão **Alterar / Liquidação parcial**.
7. Selecione a operação patrimonial **243 - Reconhecimento da Obrigação com registro do adiantamento no ativo**.
8. Informe o valor **500,00**.



9. Pressione o botão **Confirmar**.
10. Na aba **Processo** informe o número do processo 123
11. Selecione a aba **Observação**.
12. Selecione a **Observação Padrão CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO**.
13. No campo **Observação Complementar** informe *Suprimento de fundos para reparos em sala de aula*.

14. Pressione o botão **Contabilizar**.
15. Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.
16. Pressione o botão **Sair**.

## REFORÇO DE EMPENHO

1. No menu do sistema selecione **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Informe a **Unidade Gestora 189XXX**.
4. Marque a caixa de seleção **Alteração**. Observe que novos campos são apresentados para a informação do Empenho original a ser reforçado.
5. Selecione a opção **Reforço**.

6. Clicando na lupa à direita do Campo **Documento alterado**, selecione o Empenho a ser reforçado.



7. Selecione a aba **Itens**, selecione o item e pressione o botão **Alterar**.
8. No campo valor informe **Valor** de 100,00.

9. Pressione o botão **Confirmar**.
10. Pressione o botão **Inserir**.
11. Informe o **Sub-item da Despesa** 54 - *DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS OU URGENTES*.
12. Informe o **Valor** de 200,00.

13. Pressione o botão **Confirmar**.
14. Selecione a aba **Produtos**.
15. Pressione o botão **Inserir**.
16. Informe o produto conforme a imagem abaixo.

17. Pressione o botão **Confirmar**.
18. Selecione a aba **Cronograma**.
19. No mês de Outubro informe o valor de 300,00.
20. Na aba **Processo** informe o número 123.
21. Na aba **Observação** informe *Empenho para pagamento de suprimento de fundos*.
22. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
23. Pressione o botão **Sair**.

#### LIQUIDAÇÃO SOBRE O VALOR REFORÇADO

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação**.

2. Pressione o botão **Inserir**.
3. No campo **Nota de Empenho** selecione o empenho original a ser liquidado.
4. Selecione a aba **Itens**.

Detalhamento					
Itens					
Retenções					
Documentos Fiscais					
Processo					
Observação					
Espelho Contábil					
Histórico					
Conteúdo					
<div> <span>Inserir</span> <span>Liquidar todos</span> <span>Limpar todos</span> <span>Liquidação integral</span> <span>Alterar / Liquidação parcial</span> <span>Visualizar</span> <span>Excluir</span> </div>					
Tipo Patrimonial	Sub-item da Despesa	Operação Patrimonial	Classificação Complementar	Saldo Disponível	Valor
Suprimento de Fundos	54 - DESPESAS EXTRAORDINARIAS OU URGENTES	243 - Reconhecimento da obrigação com registro do adiantamento no ativo		200,00	
Suprimento de Fundos	24 - DESPESAS MIUDAS DE PRONTO PAGAMENTO	243 - Reconhecimento da obrigação com registro do adiantamento no ativo		100,00	

5. Observe os itens para os quais há saldo disponível para liquidação, decorrentes do reforço do empenho selecionado.
6. Selecione o primeiro item e pressione o botão **Alterar / Liquidação parcial**.
7. Informe o valor de 200,00.

Alterar Item de Nota de Liquidação

Tipo Patrimonial

Suprimento de Fundos

Sub-item da Despesa

54 - DESPESAS EXTRAORDINARIAS OU URGENTES

\* Operação Patrimonial

243 - Reconhecimento da obrigação com registro do adiantamento no ativo

\* Valor

200,00

Confirmar

Cancelar

8. Pressione o botão **Confirmar**.
9. Selecione o segundo item e pressione o botão **Alterar / Liquidação parcial**.
10. Informe o valor de 100,00.

Alterar Item de Nota de Liquidação

Tipo Patrimonial

Suprimento de Fundos

Sub-item da Despesa

24 - DESPESAS MIUDAS DE PRONTO PAGAMENTO

\* Operação Patrimonial

243 - Reconhecimento da obrigação com registro do adiantamento no ativo

\* Valor

100,00

Confirmar

Cancelar

11. Pressione o botão **Confirmar**.
12. Na aba **Processo** informe o número 123.
13. Selecione a aba **Observação**.
14. Selecione a **Observação Padrão CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO**.
15. No campo **Observação Complementar** informe *Suprimento de fundos para reparos em sala de aula*.

Detalhamento   Itens   Retenções   Documentos Fiscais

Observação Padrão   CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO CONFORME DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO

Observação Complementar

Suprimento de fundos para reparos em sala de aula.

16. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
17. Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.
18. Pressione o botão **Sair**.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. No menu **Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a **Unidade Gestora 189XXX**.

**Inserir Nota Patrimonial**

**Identificação**

\* Data Emissão 25/10/2015   Data de lançamento   Número

\* Unidade Gestora 189XXX   UG 2   Estorno ☐

4. Na aba **Itens**, pressione o botão **Inserir**.
5. Selecione o **Tipo Patrimonial** *Suprimento de Fundos*.
6. Selecione o **Item Patrimonial** *DESPESAS MIUDAS DE PRONTO PAGAMENTO*.
7. Selecione a **Operação Patrimonial** *42 - Baixa de Suprimento de Fundos com Reconhecimento de VPD*.



Observe que os demais atributos foram automaticamente preenchidos porque o sistema identifica os classificadores para os quais há saldo de suprimentos de fundos passíveis de prestação de contas. Havendo um único classificador, o sistema o seleciona automaticamente.

8. Informe o **Valor** *700,00*

**Inserir Item da Nota Patrimonial**

\* Tipo Patrimonial: Suprimento de Fundos

\* Item Patrimonial: DESPESAS MIUDAS DE PRONTO PAGAMENTO

\* Operação Patrimonial: 42 - Baixa do Suprimento de Fundos com Reconhecimento de VPD

\* Ano: 2015

\* Credor: 10479918708 - Lucas Pereira Miranda

\* Valor: 700,00

Confirmar Cancelar

9. Pressione o botão **Confirmar**.
10. Repita os passos para baixar os saldos referentes a *DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS OU URGENTES*, conforme ilustrado na imagem abaixo.

**Inserir Item da Nota Patrimonial**

\* Tipo Patrimonial: Suprimento de Fundos

\* Item Patrimonial: DESPESAS EXTRAORDINARIAS OU URGENTES

\* Operação Patrimonial: 42 - Baixa do Suprimento de Fundos com Reconhecimento de VPD

\* Ano: 2015

\* Credor: 10479918708 - Lucas Pereira Miranda

\* Valor: 100,00

Confirmar Cancelar

11. Pressione o botão **Confirmar**.
12. Pressione o botão **Inserir**.
13. Selecione o **Tipo Patrimonial** *Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica*.
14. Selecione o **Item Patrimonial** *SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO*.
15. Selecione a **Operação Patrimonial** *78 - Prestação de Contas de Serviços de Suprimento de Fundos*.
16. Informe o **Indicador OFSS** *1 – Consolidação*.
17. Informe o **Valor** *800,00*.

**Inserir Item da Nota Patrimonial**

\* Tipo Patrimonial: Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

\* Item Patrimonial: SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO

\* Operação Patrimonial: 78 - Prestação de Contas de Serviços com Suprimento de Fundos/Desem. Desc.

\* Indicador OFSS: 1 - Consolidação

\* Valor: 800,00

Confirmar Cancelar

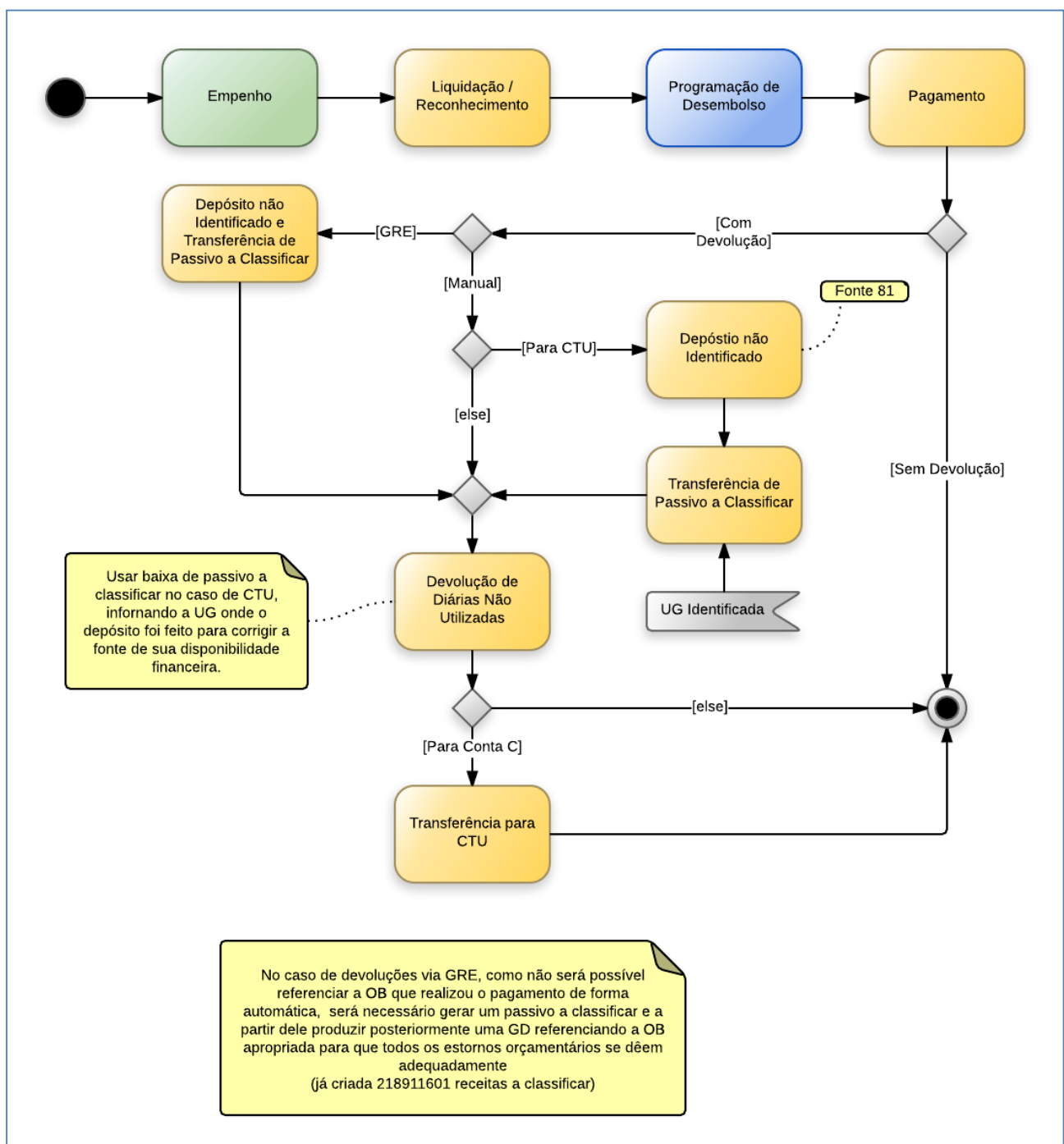
18. Pressione o botão **Confirmar**.
19. Na aba **Processo** informe o número do processo 123.
20. Na aba **Observação**, preencha: *Prestação de contas de suprimentos utilizados*.
21. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
22. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.
23. Pressione o botão **Sair**.

## DIÁRIAS

## DEFINIÇÃO

Despesas orçamentárias com cobertura de alimentação, pousada e locomoção urbana, do servidor público estatutário ou celetista que se desloca de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente. Podem ser ainda despesas orçamentárias decorrentes do deslocamento do militar da sede de sua unidade por motivo de serviço, destinadas à indenização das despesas de alimentação e pousada.

## FLUXO DE PROCEDIMENTOS

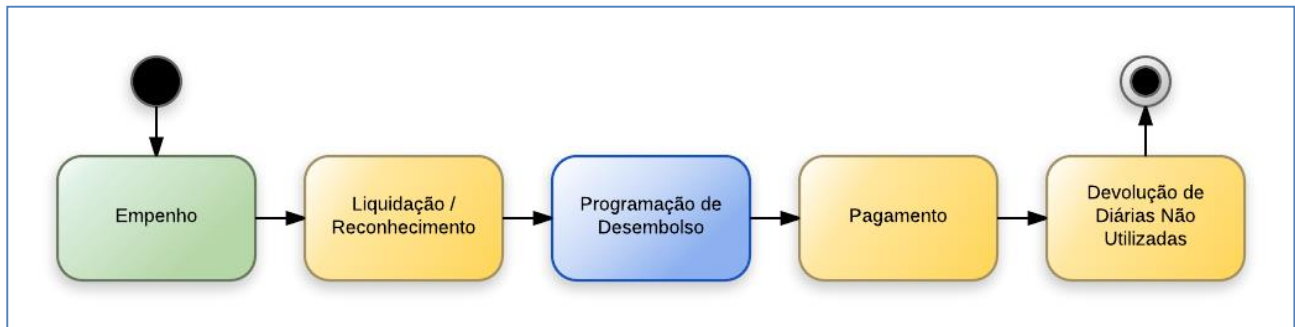


## CONTABILIZAÇÃO

A tabela abaixo apresenta os mecanismos usados no **Siafe-Rio** para executar os procedimentos contábeis ilustrados no diagrama acima.

Procedimento Contábil	Documento	Operação Patrimonial / Evento	UG1	UG2
Empenho	Nota de Empenho	<b>Eventos de Sistema</b> 660012, 880003, 880007	UG que está concedendo as diárias	N/A
Liquidação / Reconhecimento	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (32)</b> Reconhecimento da obrigação <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006	UG que está concedendo as diárias	N/A
Programação de Desembolso	Programação de Desembolso Orçamentária	<b>Eventos de Sistema</b> 770001, 770002	UG que está concedendo as diárias	N/A
Pagamento	Ordem Bancária Orçamentária	<b>Operação Patrimonial (21)</b> Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual <b>Eventos de Sistema</b> 660023, 770012, 770013, 880002	UG que está concedendo as diárias	N/A
Devolução de diárias não utilizadas	Guia de Devolução	<b>Operação Patrimonial (11)</b> <b>Serão estornados os lançamentos produzidos pela OB, NL, NE e NR, nos montantes definidos na GD</b>	UG que concedeu as diárias	N/A
Transferência para CTU	Ordem Bancária de Transferência	<b>Item Patrimonial TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA</b> <b>Operação Patrimonial (01/10)</b> Transferência para Própria UG <b>Eventos de Sistema</b> 780094, 880056	UG que concedeu as diárias	UG que concedeu as diárias

## CENÁRIO 1 – PAGAMENTO DE DIÁRIAS COM DEVOLUÇÃO DE RECURSOS NÃO UTILIZADOS



### EMPENHO

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a **Unidade Gestora 189XXX**.
4. Selecione o tipo de credor **PF** e informe o **Código** ou o **Nome** do credor **10479918708 - Lucas Pereira Miranda**.

**Identificação**

\* Data Emissão: 25/10/2015 Data de lançamento: Número:

\* Unidade Gestora: 189XXX Alteração: ☐

\* Tipo de Credor: ☒ PF ☐ PJ ☐ CG ☐ UG Código: 10479918708 Nome: Lucas Pereira Miranda-10479918708

Crédito disponível: 0,00 Saldo de produtos a detalhar: 0,00 Saldo de cronograma a detalhar: 0,00

1. Na aba **Classificação** selecione a **Natureza 339014 - Diárias - Civil**.
2. Selecione o **Programa de Trabalho Aprimoramento e Efetividade do Ensino Público**.
3. Complete a classificação conforme a imagem a seguir.

Tipo de reconhecimento de passivo: Passivo a ser reconhecido

Nota de Reserva:

\* Natureza: 339014 - Diárias - Civil

\* Unidade Orçamentária: 18010 - Secretaria de Estado de Educação

\* Programa de trabalho: 12.122. 0301. 2318 - Aprimoramento e Efetividade do Ensino Público

\* Fonte: 100 - Ordinários Provenientes de Impostos

\* 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 nao identificado

\* Unidade Gestora Responsável: 000000 - UG não identificada

\* LME: 05 - Finalística

\* Convênio de Receita: 000000 - Convênio não identificado

\* Convênio de Despesa: 000000 - Convênio não identificado

\* Contrato: 00000000 - Sem contrato

\* Programa de Financiamento Externo/Interno: 0 - Indefinido

\* Chave SIGA: Não Definido

5. Na aba **Detalhamento**, selecione as informações abaixo:

6. Selecione a aba **Itens**.
7. Pressione o botão **Inserir**.
8. Selecione o Tipo Patrimonial **76 - Diárias**.
9. Selecione o Sub – Item da Despesa **01 – DIÁRIAS – CIVIL – NO PAÍS**
10. Informe o valor de **500,00**.

11. Pressione o botão **Confirmar**.
12. Selecione a Aba **Produtos** e pressione o botão **Inserir**.
13. Informe os campos conforme a imagem abaixo:

14. Pressione o botão **Confirmar**.
15. Selecione a aba **Cronograma** e informe o valor de **500,00** no mês de Outubro.
16. Na aba **Processo** informe o número do processo **123**.
17. Na aba **Observação** informe *Empenho de diárias pagas para o servidor Lucas Miranda*.
18. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**
19. Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.
20. Pressione o botão **Sair**.



## LIQUIDAÇÃO

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação**
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Informe a Unidade Gestora **189XXX**.

4. Na aba **Detalhamento**, selecione a Nota de Empenho que será liquidada. Observe que as informações são automaticamente preenchidas.

5. Observe que os classificadores já são automaticamente carregados a partir da Nota de Empenho.
6. Selecione a aba **Itens**.
7. Pressione o botão **Alterar / Liquidação parcial**.
8. Informe o valor de **500,00** para realizar a liquidação integral do Empenho.

9. Pressione o botão **Confirmar**.
10. Selecione a aba **Observação**.
11. No campo **Observação Complementar** informe *Liquidação de diárias a serem pagas ao servidor Lucas Miranda*.

12. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
13. Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.
14. Pressione o botão **Sair**.

#### PAGAMENTO DE DIÁRIAS

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Informe a **Data de Programação e Data de Vencimento** com o valor da **Data Emissão**.
4. Selecione a **UG Liquidante 189XXX**.

5. Selecione a nota de liquidação gerada no tópico anterior pressionando a lupa à direita do campo correspondente.
6. Selecione a UG Pagadora – 189XXX.
7. Selecione o **Domicílio Bancário de Origem 001 – 2334 – XXXXXXXX – Importado do Siafem em 01-10-2015 (Conta D)**.
8. Selecione o **Domicílio Bancário de Destino 237 - 6799 – XXXXXXXXXXXX**.

* Domicílio Bancário de Origem	001 - 2234 - 989100 - Importado do SIAFEM em 01-10-2015 (Conta D)
Domicílio Bancário de Destino	237 - 6799 - 0000009148

1. Selecione a aba **Itens**.
2. Pressione o botão **Alterar**.
3. Selecione a **Operação Patrimonial 279 - Pagamento de despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual**.
4. Informe o valor de **500,00**.

**Alterar Item da PD Orçamentária**

Tipo Patrimonial 76 - Diárias

Sub-item da Despesa 01 - DIARIAS - CIVIL - NO PAIS

\* Operação Patrimonial 279 - Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual

\* Vinculação de Pagamento 99 - Sem consumo de Limite de Saque

\* Valor 500,00

Confirmar Cancelar

5. Pressione o botão **Confirmar**.
6. Na aba **Observação** informe *Pagamento de Diárias para participação do Congresso Brasileiro de Contabilidade*.
7. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
8. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.
9. Pressione o botão **Sair**.

## EXECUÇÃO DE PD'S

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Financeira > Execução de PD**.
2. No campo **UG Pagadora** informe a UG 189XXX.

**Execução de PD** Execução > Execução Financeira > Execução de PD

▼ Filtro Pesquisar Limpar

\* Tipo de Filtro Padrão

UG Pagadora 189XXX Domicílio Origem - Selecione -

UG Liquidante Número da PD de até







Favorecido ☒ PF ☐ PJ ☐ CG ☐ UG

Data de Programação de até

Valor do documento de até

Natureza Fonte

3. Pressione o botão **Pesquisar**.
4. Selecione as Programações de Desembolso que serão executadas.

Programação de Desembolso									
<span>+</span> Incluir PD Lote <span>✓</span> Agendar <span>⚙</span> Executar <span>🔍</span> Visualizar <span>🖨</span> Imprimir									
	UG Pagadora	UG Liquidante	Favorecido	Número da PD	Regularização	Domicílio Origem	Programação	Status Execução	Valor
 	189989 - UG189989	189989 - UG189989	03954157000144	2015PD00001	Não	001 - 2234 - 989100	25/10/2015	Disponível	1.000,00
 	189989 - UG189989	189989 - UG189989	10479918708	2015PD00002	Não	001 - 2234 - 989100	25/10/2015	Disponível	500,00
 	189989 - UG189989	189989 - UG189989	10479918708	2015PD00003	Não	001 - 2234 - 989100	25/10/2015	Disponível	500,00

5. Pressione o botão **Executar**.
6. Informe o **Nome** *Teste* para o Lote de Execução.

**Lote de Execução de PD**

\* Nome

✓ Confirmar ✗ Cancelar

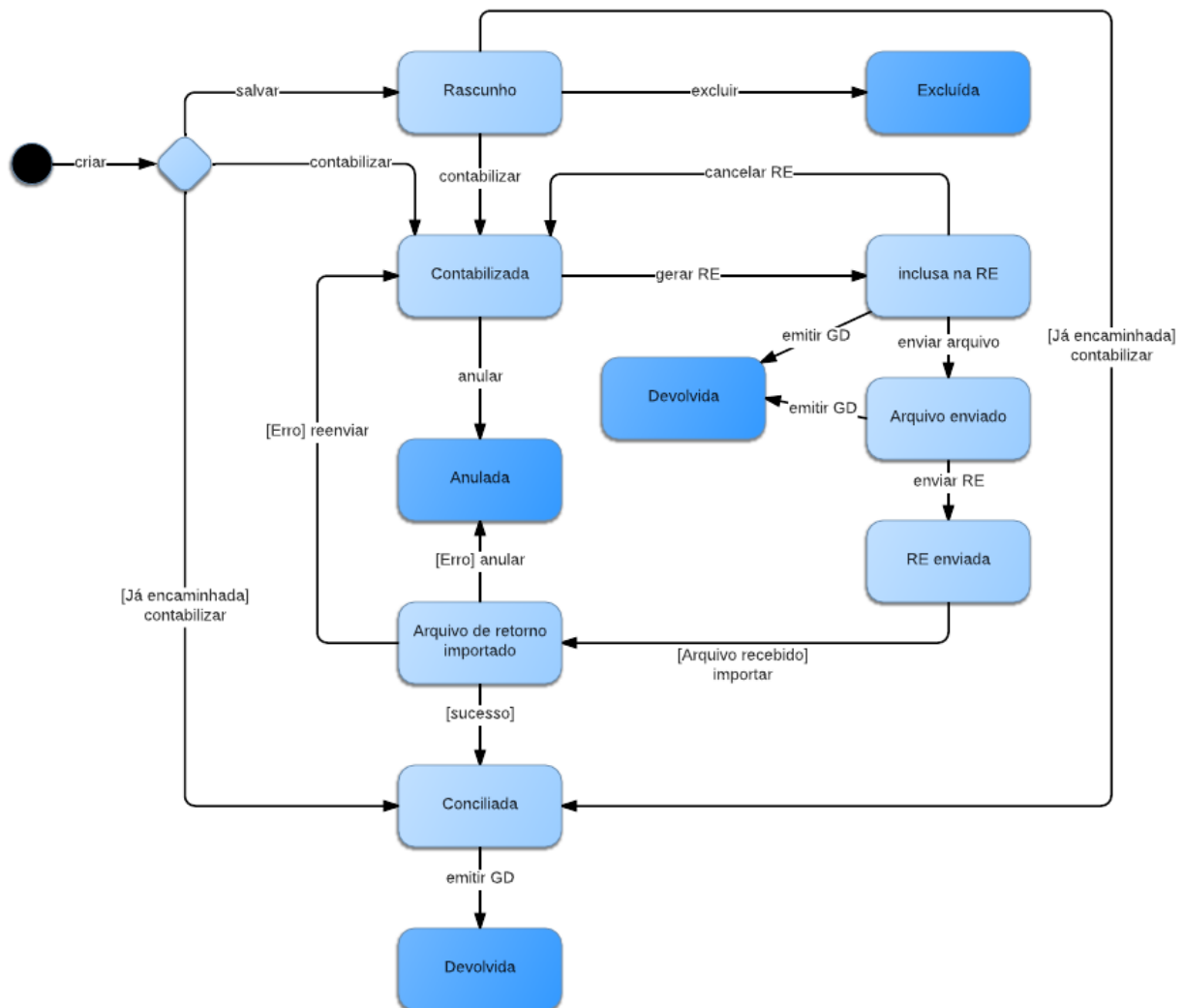
7. Pressione o botão **Confirmar**.
8. No menu do sistema selecione **Execução > Execução Financeira > Acompanhamento de Execução de PD**.
9. Selecione o agendamento que acabou de comandar e pressione **Visualizar**.

Visualizar Acompanhamento de Execução de PD																																															
Execução > Execução Financeira > Acompanhamento de Execução de PD > Visualizar Acompanhamento de Execução de PD																																															
<div> <div> <div>✓</div> <div>Progresso</div> </div> <div> <div>0%</div> <div>100%</div> </div> </div>																																															
<div> <div> <div>✓</div> <div>Filtro</div> </div> <div> <div>Sucesso</div> <table> <tr> <th>UG Pagadora</th><th>UG Emitente</th><th>Número</th><th>OB</th><th>Data Emissão</th><th>Valor</th><th>Tempo de Execução (s)</th><th>Status</th></tr> <tr> <td>189989</td><td>189989</td><td>2015PD00001</td><td>2015OB00001</td><td>25/10/2015</td><td>1.000,00</td><td>18,00</td><td>✓</td></tr> <tr> <td>189989</td><td>189989</td><td>2015PD00002</td><td>2015OB00002</td><td>25/10/2015</td><td>500,00</td><td>3,00</td><td>✓</td></tr> <tr> <td>189989</td><td>189989</td><td>2015PD00003</td><td>2015OB00003</td><td>25/10/2015</td><td>500,00</td><td>1,00</td><td>✓</td></tr> <tr> <td colspan="8">3 PDs executadas.</td></tr> </table> </div> </div>								UG Pagadora	UG Emitente	Número	OB	Data Emissão	Valor	Tempo de Execução (s)	Status	189989	189989	2015PD00001	2015OB00001	25/10/2015	1.000,00	18,00	✓	189989	189989	2015PD00002	2015OB00002	25/10/2015	500,00	3,00	✓	189989	189989	2015PD00003	2015OB00003	25/10/2015	500,00	1,00	✓	3 PDs executadas.							
UG Pagadora	UG Emitente	Número	OB	Data Emissão	Valor	Tempo de Execução (s)	Status																																								
189989	189989	2015PD00001	2015OB00001	25/10/2015	1.000,00	18,00	✓																																								
189989	189989	2015PD00002	2015OB00002	25/10/2015	500,00	3,00	✓																																								
189989	189989	2015PD00003	2015OB00003	25/10/2015	500,00	1,00	✓																																								
3 PDs executadas.																																															

10. Caso deseje ter acesso às RE produzidas, acesse **Execução > Execução Financeira > Registro de Envio**, selecione a RE desejada e pressione o botão **Imprimir**.

## ESTORNO DA OB, NL E NE

Uma Ordem Bancária só pode ser devolvida em determinados estados, como pode ser observado no diagrama abaixo:



1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Financeira > Guia de Devolução**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. No campo **UG Emissor** informe **189XXX**.
4. Selecione o tipo de baixa de **Depósito Pendente de Identificação**.

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

Identificação Status do documento Não contabilizado

\* Data Emissão 25/10/2015 Data de lançamento Número

\* UG Emissor 189XXX

\* Tipo de Baixa ☐ Banco ☒ Depósito Pendente de Identificação



Para devoluções de Diárias ocorridas na Conta Única através da GRE, será usada a opção Depósito Pendente de Identificação. Neste caso o Sistema solicitará a informação da UG e Domicílio bancário onde o depósito ocorreu, para que os estornos contábeis possam se dar apropriadamente nesta UG, eventualmente ajustando-se a fonte da disponibilidade por destinação de recursos.

5. Selecione a OB que será devolvida gerada no tópico anterior (**OB de maior numeração**).
6. Observe que os campos da Ordem Bancária foram automaticamente preenchidos.
7. No campo **UG onde foi feito o depósito** informe **UG 999900 - TESOURO ESTADUAL**.
8. Informe o **Domicílio Bancário de Retorno** **237 - 6898 - 0000000027 – Importado do Siafem em 01-10-2015 (Conta Única)**.

Detalhamento	Itens	Observação	Espelho Contábil	Histórico	Processo
Ordem Bancária	2015OB00003		2015OB00003		
UG Liquidante	189996		UG189996		
Nota de Liquidação	2015NL00004				
Nota de Empenho	2015NE00004				
Credor	10479918708		Lucas Pereira Miranda		
Valor da OB	500,00				
UG onde foi feito o depósito	999900		TESOURO ESTADUAL		
* Domicílio Bancário de Retorno	237 - 6898 - 0000000027 - Importado do SIAFEM em 01-10-2015 (Conta Unica)				
Valor Devolvido	0,00				

9. Selecione aba **Itens**.
10. Pressione o botão **Devolução Parcial** e informe o valor **100,00**.

**Alterar Item da Guia de Devolução**

Tipo Patrimonial	Diárias
Sub-item da Despesa	01 - DIARIAS - CIVIL - NO PAIS
Operação Patrimonial	279 - Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual
Vinculação de Pagamento	99 - Sem consumo de Limite de Saque
* Valor	100,00

Confirmar
Cancelar

11. Pressione o botão **Confirmar**.
12. Selecione a aba **Observação** e informe *Devolução referente a diária não utilizada*.
13. Pressione o botão **Contabilizar** e selecione a opção **Estorno de OB, PD, NL e NE**.








**Contabilizar**

Escolha o tipo de estorno a ser realizado

☐ Estorno de OB e PD  
☐ Estorno de OB, PD e NL  
☒ Estorno de OB, PD, NL e NE  
☐ Estorno de OB, PD, NL, NE e NR

OK
Cancelar

14. Pressione o botão **Ok**.
15. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.
16. Pressione o botão **Sair**.  
Vá em **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho** e observe a Nota de Empenho de Anulação gerada automaticamente.

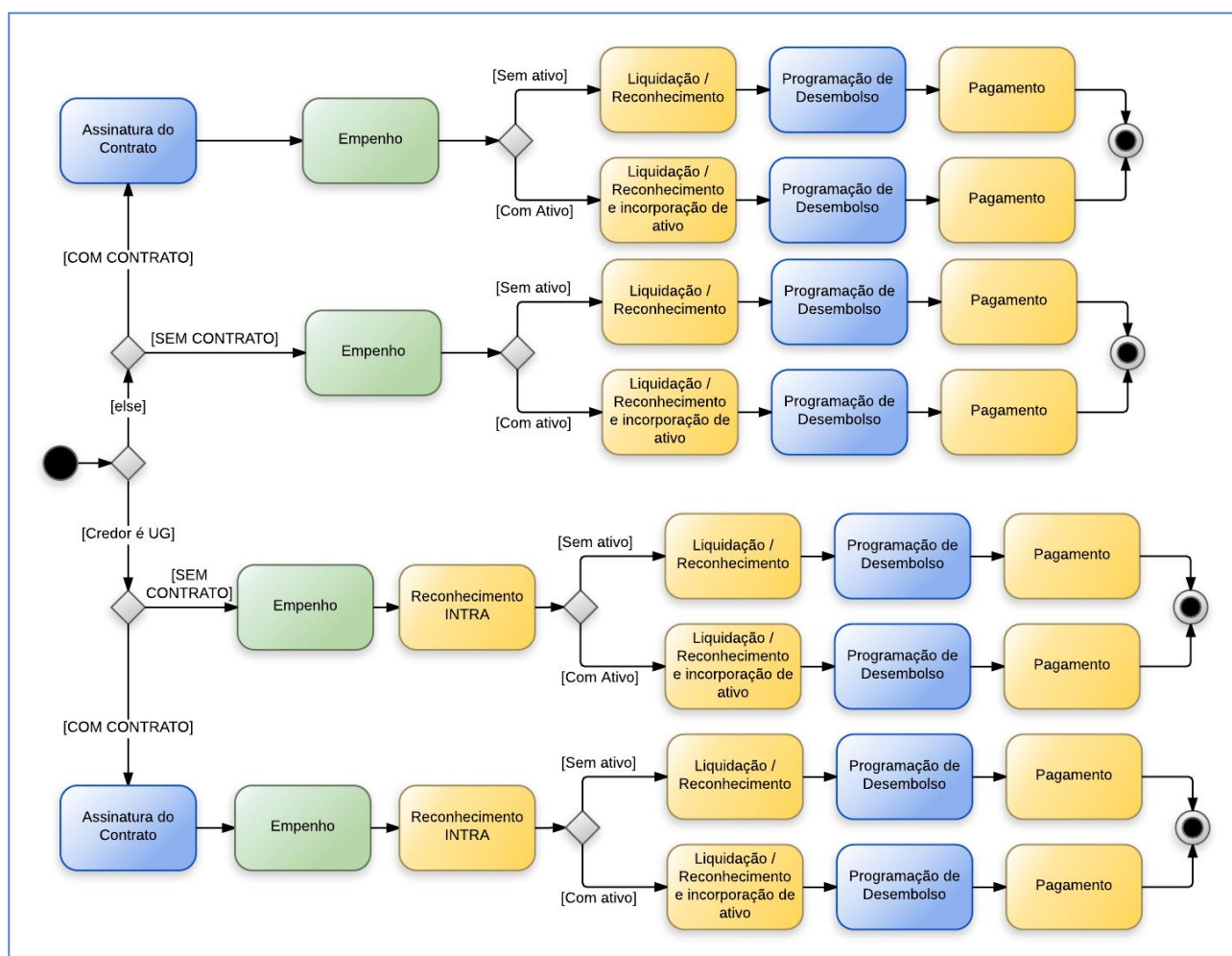
Nota de Empenho										
Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho										
Filtro										
Conteúdo Mostrando somente os 1000 primeiros registros. <input type="checkbox"/> Remover limite  Inserir  Alterar  Visualizar  Copiar  Excluir  Imprimir Listagem  Imprimir Espelhos										
Número	UG Emitente	Data Emissão	Doc. alterado	Tipo alteração	Status	Credor	Nome do Credor	Fonte	Natureza	Valor
2015NE00005	189989	25/10/2015	2015NE00004	Anulação	Contabilizado	10479918708	Lucas Pereira Miranda	100	339014	100,00
2015NE00004	189989	25/10/2015			Contabilizado	10479918708	Lucas Pereira Miranda	100	339014	500,00
2015NE00003	189989	25/10/2015	2015NE00002	Reforço	Contabilizado	10479918708	Lucas Pereira Miranda	100	339039	300,00
2015NE00002	189989	25/10/2015			Contabilizado	10479918708	Lucas Pereira Miranda	100	339039	500,00
2015NE00001	189989	25/10/2015			Contabilizado	03954157000144	Dom Casmurro Papelaria e Livraria	100	339030	1.000,00

## SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

## DEFINIÇÃO

Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; software; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; vale-refeição; auxílio-creche (exclusiva a indenização a servidor); habilitação de telefonia fixa e móvel celular; e outros congêneres, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso de obrigações não tributárias.

## FLUXO DE PROCEDIMENTOS



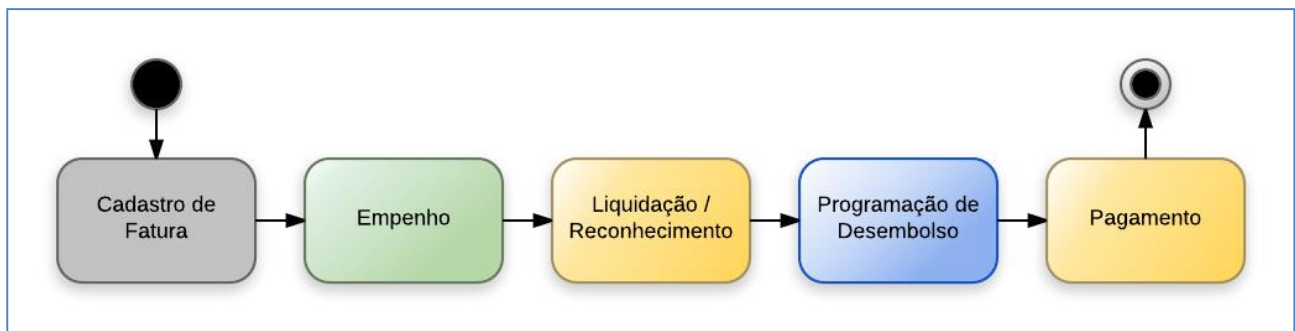


## CONTABILIZAÇÃO

A tabela abaixo apresenta os mecanismos usados no SIAFE - RIO para executar os procedimentos contábeis ilustrados no diagrama acima.

Procedimento Contábil	Documento	Operação Patrimonial / Evento	UG1	UG2
Assinatura do Contrato	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (78)</b> Assinatura do contrato	UG Executora	N/A
Empenho	Nota de Empenho	<b>Eventos de Sistema</b> 660012, 880003, 880007 880057 - com contrato 780006 - credor UG	UG Executora	N/A
Reconhecimento INTRA	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Reconhecimento INTRA com controle de Empenho <b>Eventos de Sistema</b> 780169	UG Contratada	UG Contratante
Liquidação / Reconhecimento	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (32)</b> Reconhecimento da obrigação <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006 880058 - com contrato 870020 - credor UG	UG Executora	N/A
Liquidação / Reconhecimento e incorporação de ativo	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (02)</b> Reconhecimento da obrigação e incorporação de ativo <b>Item Patrimonial referente ao ativo incorporado</b> <b>Operação Patrimonial (10)</b> Incorporação de Ativo na NL a partir de outro Tipo Patrimonial <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006 880058 - com contrato 870020 - credor UG	UG Executora	N/A
Programação de Desembolso	Programação de Desembolso Orçamentária	<b>Eventos de Sistema</b> 770001, 770002	UG Executora	N/A
Pagamento	Ordem Bancária Orçamentária	<b>Operação Patrimonial (21)</b> Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual <b>Eventos de Sistema</b> 660023, 770012, 770013, 880002 880059 - com contrato	UG Executora	N/A

## CENÁRIO 1 – CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DE SERVIÇOS



### CADASTRO DE FATURA

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Financeira > Código de Barras**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. No campo **Unidade Gestora** informe 189XXX.
4. Desmarque a opção **Utilizar leitora** para poder digitar o código.

A captura de tela mostra a interface de usuário para 'Inserir Código de Barras'. O título da janela é 'Inserir Código de Barras' e o caminho de navegação é 'Execução > Execução Financeira > Código de Barras > Inserir Código de Barras'. Os campos preenchidos são: 'Unidade Gestora' com o valor '189XXX', 'Tipo de Pagamento' com o valor 'Fatura' e 'Utilizar leitora' desmarcado. O campo 'Código de Barras' está vazio, com a instrução 'Digite manualmente o código de barras' abaixo dele. O campo 'CNPJ' mostra '- Selecione -'. Outros campos visíveis são 'Valor', 'Status' (Bloqueado), 'Ordem bancária' e 'Programação de Desembolso'.

5. Informe o **Código de Barras** existente na ficha do aluno.

A segunda captura de tela mostra a mesma interface, mas com os campos preenchidos. O 'Código de Barras' agora contém quatro campos com os valores: 836100004958, 808700539998, 001000326056 e 011200309893. O 'CNPJ' foi selecionado como '60444437000146 - Light Servicos De Eletricidade S/a'. O 'Valor' foi preenchido com '49.580,87'. O 'Status' permanece 'Bloqueado'. Na parte inferior da interface, há três botões: 'Confirmar' (com um ícone de checkmark verde), 'Cancelar' (com um ícone de X vermelho) e 'Histórico' (com um ícone de relógio).

6. Observe que o **CNPJ** da Concessionária e **Valor** são apresentados automaticamente. Se houver vários CNPJ para a mesma concessionária, um deles deverá ser escolhido.
7. Pressione o botão **Confirmar**.

Código de Barras							
Execução > Execução Financeira > Código de Barras							
> Filtro Conteúdo <span>+</span> Inserir <span>✎</span> Alterar <span>🔍</span> Visualizar <span>🖨</span> Imprimir <span>🔒</span> Desativar <span>🔓</span> Liberar <span>📄</span> Alterar em Lote							
Tipo	Unidade Gestora	Beneficiário	Código de Barras	Valor	Ordem bancária	Programação de Desembolso	Status
Fatura	189989 - UG Treinamento 189989	60444437000146 - Light Servicos De Eletricidade S/a	83610000495-8 80870053999-8 00100032605-6 01120030989-3	49.580,87			Bloqu...

- Selecione o Código de Barras, pressione o botão **Liberar** e confirme a liberação da fatura para pagamento.

## EMPENHO

- No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho**.
- Pressione o botão **Inserir**.
- Selecione a **Unidade Gestora 189XXX**.
- Selecione o **Tipo de credor PJ**.
- Informe o **Código 60444437000146**

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

Identificação Status do documento Não contabilizado

\* Data Emissão 25/10/2015 🔍 Data de lançamento Número

\* Unidade Gestora 189XXX 🔍

Alteração ☐

\* Tipo de Credor ☐ PF ☒ PJ ☐ CG ☐ UG Código 60444437000146 🔍 Nome Light Servicos De Eletricidade S/a-604444370 🔍 +

Crédito disponível 0,00 Saldo de produtos a detalhar 0,00 Saldo de cronograma a detalhar 0,00

- Na aba **Classificação** selecione a **Natureza da Despesa 339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica**.
- Forneça os demais classificadores conforme a imagem abaixo:

**Classificação** Detalhamento Itens Produtos Cronograma Processo Observação Espelho Cont

Tipo de reconhecimento de passivo Passivo a ser reconhecido

Nota de Reserva 🔍

\* Natureza 339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

\* Unidade Orçamentária 18010 - Secretaria de Estado de Educação

\* Programa de trabalho 12.122. 0002. 2299 - Pagamento de Despesas com Serviços de Utilidade Pública em Unidades Educacio...

\* Fonte 100 - Ordinários Provenientes de Impostos

\* 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 nao identificado

\* Unidade Gestora Responsável 000000 - UG não identificada

\* LME 05 - Finalística

\* Convênio de Receita 000000 - Convênio não identificado

\* Convênio de Despesa 000000 - Convênio não identificado

\* Contrato 00000000 - Sem contrato

\* Programa de Financiamento Externo/Interno 0 - Indefinido

\* Chave SIGA Não Definido

8. Na aba **Detalhamento** selecione as informações abaixo:

9. Selecione a aba **Itens**.  
 10. Pressione o botão **Inserir**.  
 11. **Tipo Patrimonial** 43 – *Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica*.  
 12. Selecione o **Sub-item** 11 - *FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA*.  
 13. Informe o **Valor** de 600.000,00.

14. Pressione o botão **Confirmar**.  
 15. Selecione a Aba **Produtos** e pressione o botão **Inserir**.  
 16. Informe os campos conforme a imagem abaixo:

17. Pressione o botão **Confirmar**.  
 18. Selecione a aba **Cronograma**.  
 19. Informe o valor de 600.000,00 no campo '**Dividir o valor de**'.

Classificação	Detalhamento	Itens	Produtos	Cronograma	Processo	Observação
Dividir o valor de <input type="text"/> mensalmente a partir de <input type="text" value="Outubro"/>						
Janeiro	<input type="text"/>	Abril	<input type="text"/>	Julho	<input type="text"/>	Outubro 200.000,00
Fevereiro	<input type="text"/>	Maior	<input type="text"/>	Agosto	<input type="text"/>	Novembro 200.000,00
Março	<input type="text"/>	Junho	<input type="text"/>	Setembro	<input type="text"/>	Dezembro 200.000,00
Valor Total 600.000,00						

- Na aba **Processo** informe o número do processo 123.
- Na aba **Observação** informe *Nota de Empenho para fornecimento de energia elétrica*.
- Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
- Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.
- Pressione o botão **Sair**.

## LIQUIDAÇÃO

- No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação**.
- Pressione o botão **Inserir**.
- Informe a **Unidade Gestora** 189XXX.

### Inserir Nota de Liquidação

#### Identificação

\* Data Emissão  Data de lançamento Número

\* Unidade Gestora  Alteração ☐

- Na aba Classificação, selecione a nota de empenho gerada no tópico anterior. Observe que os dados do empenho são automaticamente carregados.

Detalhamento	Itens	Retenções	Documentos Fiscais	Processo	Observação	Espelho Contábil	Histórico
Tipo de Contabilização <input type="text" value="Reconhecer o passivo e liquidar"/>							
Tipo de Credor <input type="radio"/> PF <input checked="" type="radio"/> PJ <input type="radio"/> CG <input type="radio"/> UG CNPJ <input type="text" value="60444437000146"/> Nome PJ <input type="text" value="Light Servicos De Eletricidade S/a-604444370"/>							
* Nota de Empenho <input type="text" value="2015NE00009"/>							
Natureza 339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica							
Unidade Orçamentária 18010 - Secretaria de Estado de Educação							
Programa de trabalho 12.122. 0002. 2299 - Pagamento de Despesas com Serviços de Utilidade Pública em Unidades Educacionais							
Fonte 100 - Ordinários Provenientes de Impostos							
Tipo de Detalhamento de Fonte 0 - SEM DETALHAMENTO							
Detalhamento de Fonte 000000 - NÃO DETALHADO							
Tipo de Área Geográfica 3 - REGIÃO DO ESTADO							
Área Geográfica 33000000 - Rio de Janeiro							
Plano Interno 000000000000 - Plano Interno nao identificado							
Unidade Gestora Responsável 000000 - UG não identificada							
LME 05 - Finalística							
Convênio de Receita 000000 - Convênio não identificado							
Convênio de Despesa 000000 - Convênio não identificado							
Contrato 00000000 - Sem contrato							
Programa de Financiamento Externo/Interno 0 - Indefinido							
Chave SIGA Não Definido							
Valor 0,00							
Valor Líquido 0,00							

- Selecione a aba **Itens**.
- Pressione o botão **Alterar / Liquidação parcial**.
- Selecione a **Operação Patrimonial** 194 - *Reconhecimento da obrigação*.

8. Insira o **Valor** de 49.580,87.

**Alterar Item de Nota de Liquidação**

Tipo Patrimonial: Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Sub-item da Despesa: 11 - FORNECIMENTO DE ENERGIA ELETRICA

\* Operação Patrimonial: 194 - Reconhecimento da obrigação ▼

\* Valor: 49.580,87

Confirmar Cancelar

9. Pressione o botão **Confirmar**.
10. Na aba Observação, no campo **Observação Complementar**, informe *Liquidação de fatura de fornecimento de energia*.
11. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
12. Selecione a aba **Espelho Contábil** para visualizar os lançamentos produzidos pela contabilização.
13. Pressione o botão **Sair**.

#### PAGAMENTO DO FORNECEDOR

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a **UG Liquidante 189XXX**.
4. Informe os outros campos conforme a imagem abaixo.

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

Identificação Status do documento Não contabilizado

\* Data Emissão: 25/10/2015 Data de lançamento: 25/10/2015 Número

\* Data de Programação: 25/10/2015

\* Data de Vencimento: 25/10/2015

\* UG Liquidante: 189XXX

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

5. Selecione a nota de liquidação gerada no tópico anterior pressionando a lupa à direita do campo correspondente.
6. Selecione a **UG Pagadora 999900 - TESOURO ESTADUAL**.  
Note que a **Data de Programação** deixou de existir, pois quem irá defini-la será a UG 999900.
7. Selecione o **Domicílio Bancário de Origem 237 - 6898 - 0000000027 – Importado do SIAFEM em 01-10-2015 (Conta Única)**.
8. Selecione o **Domicilio Bancário de Destino 237 - 6898 - CODBARRAS**.

9. Selecione a aba **Itens**
10. Pressione o botão **Alterar**.
11. Informe o valor **49.580,87**.

12. Pressione o botão **Confirmar**.
13. Selecione a aba **Pagamentos**.
14. No campo **Tipo de Pagamento** selecione *Pagamento com código de barra*.

15. Pressione o botão **Inserir**.
16. Clicando sobre a lupa selecione a fatura a ser paga.
17. Pressione o botão **OK**.

18. Pressione o botão **Confirmar**.
19. Na aba **Observação** informe *Pagamento de fatura de energia elétrica*.
20. Na aba **Processo** informe **123**.
21. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
22. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.
23. Pressione o botão **Sair**.

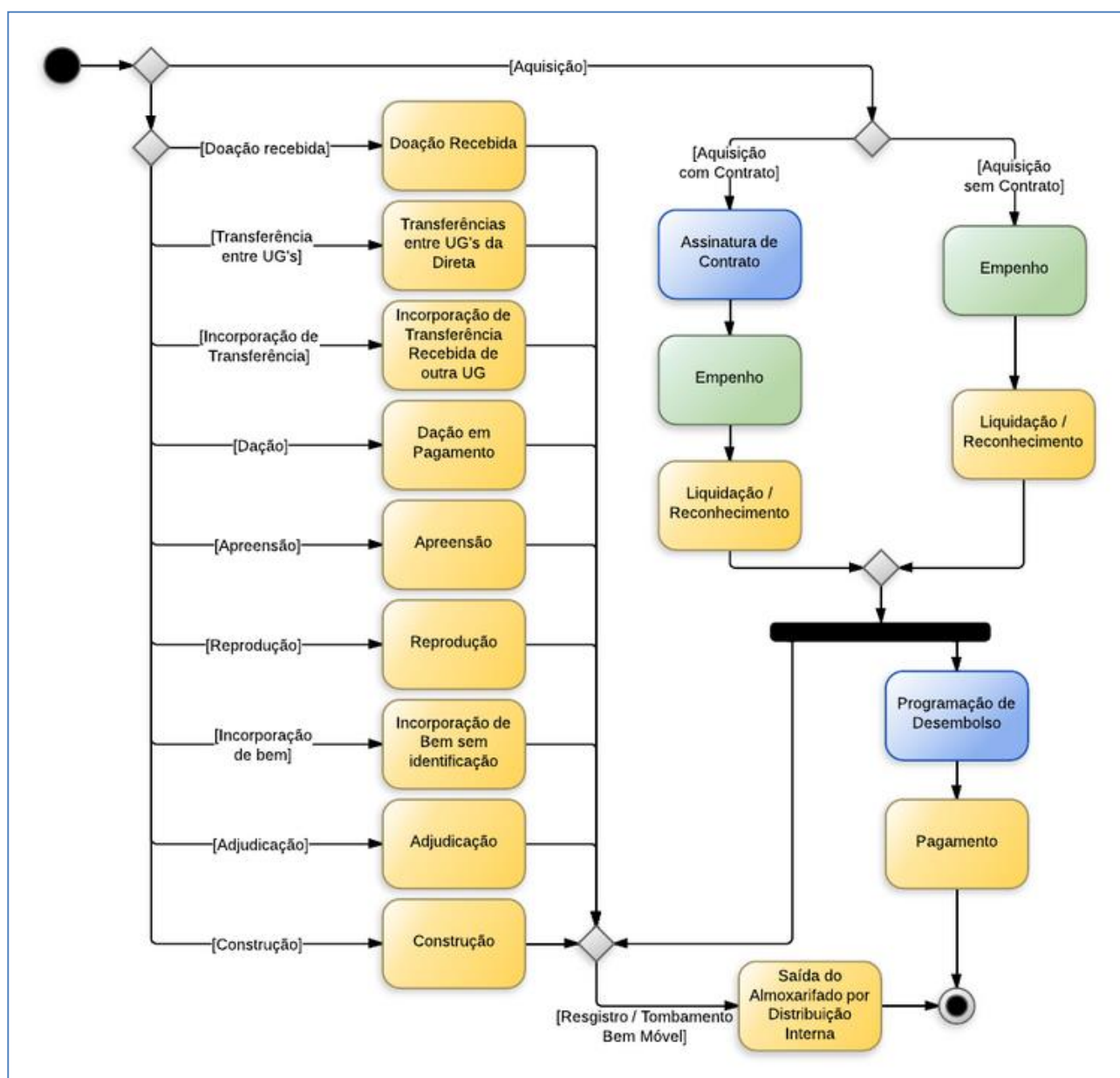


## BENS MÓVEIS

## DEFINIÇÃO

Considera-se material permanente o de duração superior a dois anos. Englobam: aeronaves; aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; bandeiras, flâmulas e insígnias; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.

## FLUXO DE PROCEDIMENTOS – ENTRADAS





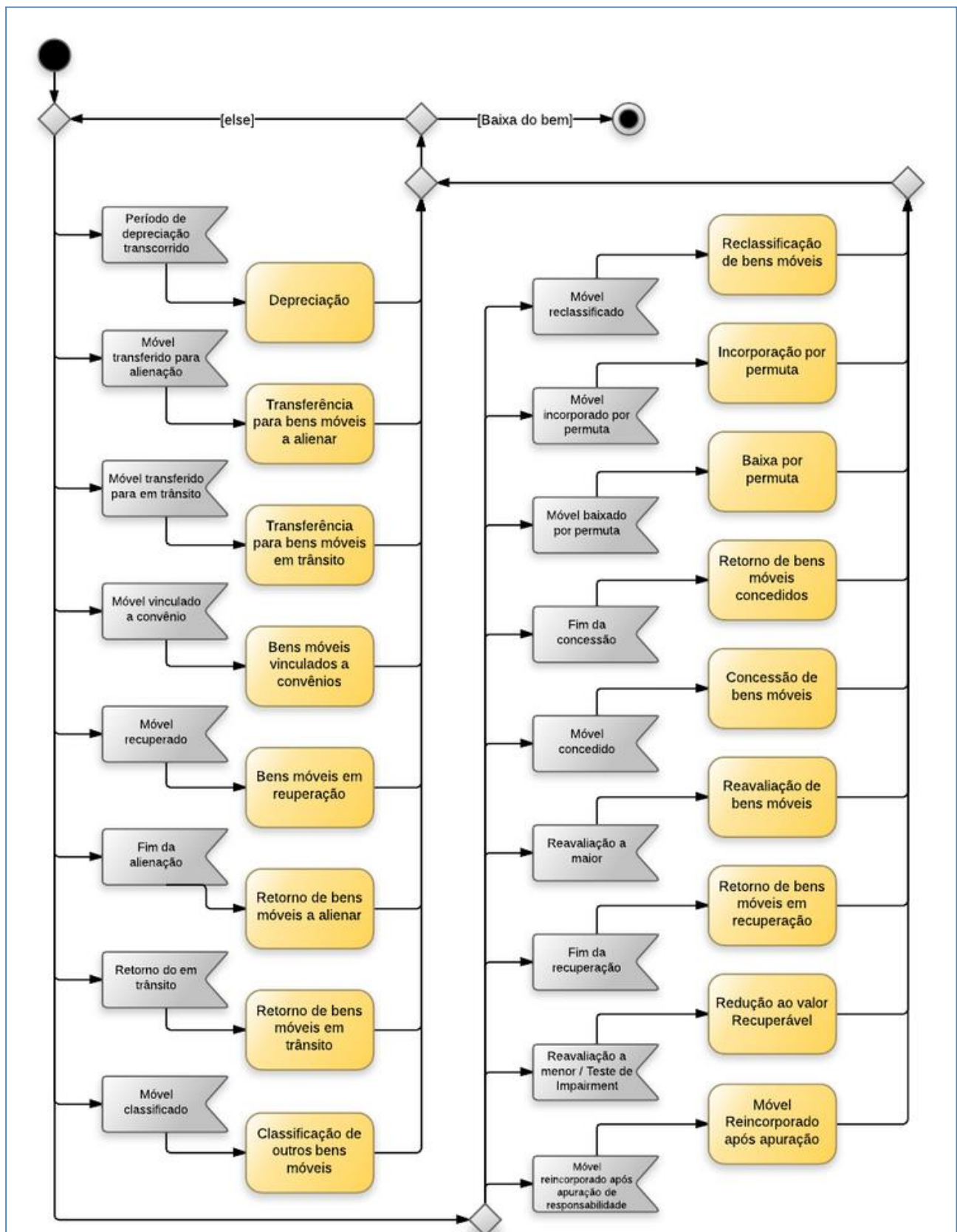
## CONTABILIZAÇÃO

A tabela abaixo apresenta os mecanismos usados no SIAFE – RIO para executar os procedimentos contábeis ilustrados no diagrama acima.

Procedimento Contábil	Documento	Operação Patrimonial / Evento	UG1	UG2
Assinatura do Contrato	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (78)</b> Assinatura do contrato	UG Executora	N/A
Empenho	Nota de Empenho	<b>Eventos de Sistema</b> 660012, 660015, 880003, 880007	UG Executora	N/A
Liquidação / Reconhecimento	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (12)</b> Reconhecimento da obrigação e ingresso no almoxarifado <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006	UG Executora	N/A
Liquidação / Reconhecimento	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (12+88)</b> Reconhecimento da obrigação e ingresso no almoxarifado <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006	UG Executora	N/A
Programação de Desembolso	Programação de Desembolso Orçamentária	<b>Eventos de Sistema</b> 770001, 770002	UG Executora	N/A
Pagamento	Ordem Bancária Orçamentária	<b>Operação Patrimonial (21)</b> Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual <b>Eventos de Sistema</b> 660023, 770012, 770013, 880002	UG Executora	N/A
Adjudicação	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Incorporação por Adjudicação	UG que está incorporando o bem	N/A
Incorporação por Permuta	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (10)</b> Incorporação por Permuta <b>Item Patrimonial referente ao ativo baixado</b> <b>Operação Patrimonial (01)</b> Baixa por Permuta	UG que está incorporando o bem	N/A
Baixa por Permuta	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (01)</b> Baixa por Permuta <b>Item Patrimonial referente ao ativo incorporado</b> <b>Operação Patrimonial (10)</b> Baixa por Permuta	UG que está incorporando o bem	N/A
Apreensão	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Incorporação por Apreensão	UG que está incorporando o bem	N/A
Construção	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Incorporação por Construção Própria	UG que está incorporando o bem	N/A
Dação em Pagamento	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Incorporação por Dação em Pagamento	UG que está incorporando o bem	N/A

Reprodução	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Incorporação por Reprodução (Semoventes)	UG que está incorporando o bem	N/A
Incorporação de bem, sem identificação, localizado por meio de Inventário	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Incorporação de bem, sem identificação, localizado por meio de Inventário	UG que está incorporando o bem	N/A
Doação Recebida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Doação Recebida de Pessoas Físicas	UG que está incorporando o bem	N/A
Doação Recebida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Doação Recebida de Instituições Privadas sem Fins Lucrativos	UG que está incorporando o bem	N/A
Doação Recebida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Doação Recebida de Instituições Privadas sem Fins Lucrativos	UG que está incorporando o bem	N/A
Doação Recebida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Doação Recebida da União	UG que recebeu o bem	N/A
Doação Recebida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Doação Recebida de Outros Estados	UG que recebeu o bem	N/A
Doação Recebida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Doação Recebida de Municípios	UG que recebeu o bem	N/A
Doação Recebida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14+87)</b> Doação Recebida de Outra UG (Direta p/ Indireta ou Indireta p/ Direta)	UG que recebeu o bem	N/A
Incorporação de Transferência recebida de outra UG	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14+87)</b> Incorporação de Transferência Recebida de Outra UG	UG de destino do bem	N/A
Transferência entre UG's da Direta	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31+14)</b> Transferência do Almoxarifado de uma UG p/ o Almoxarifado de outra UG (somente Adm. Direta)	UG de Origem	UG de Destin

FLUXO DE PROCEDIMENTOS – OPERAÇÕES ROTINEIRAS



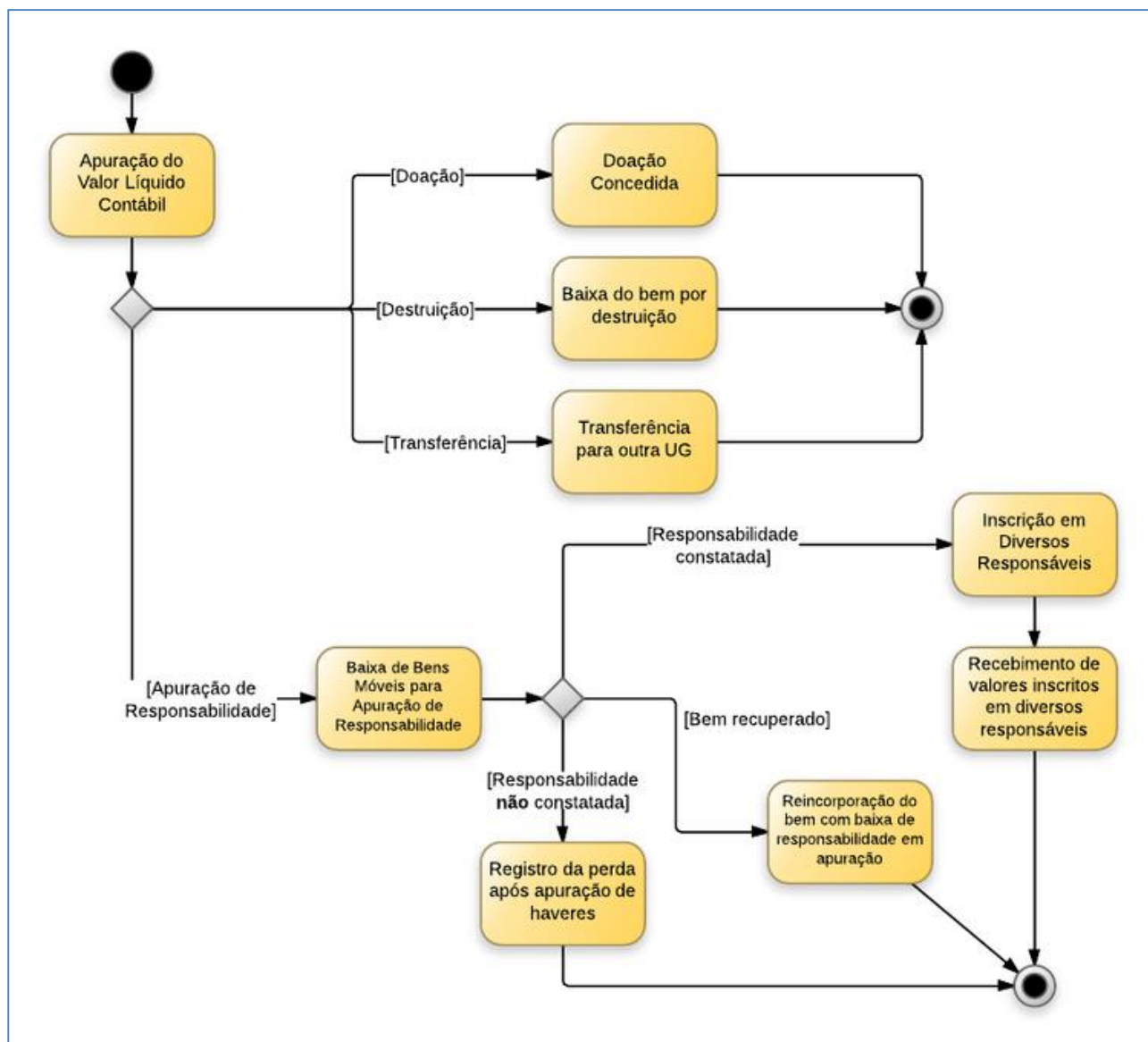
## CONTABILIZAÇÃO

A tabela abaixo apresenta os mecanismos usados no SIAFE – RIO para executar os procedimentos contábeis ilustrados no diagrama acima.

<b>Procedimento Contábil</b>	<b>Documento</b>	<b>Operação Patrimonial / Evento</b>	<b>UG1</b>	<b>UG2</b>
Bens Móveis em Recuperação	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Transferência para a conta de Bens Móveis em Recuperação	UG executora	N/A
Transferência para Bens Móveis em Trânsito	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Transferência para a conta de Bens Móveis em Trânsito	UG executora	N/A
Transferência para Bens Móveis a Alienar	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Transferência para a conta de Bens Móveis a Alienar	UG executora	N/A
Bens Móveis Vinculados a Convênios	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Transferência para a conta de Bens Móveis Vinculados a Convênios	UG executora	N/A
Classificação de Outros Bens Móveis	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Transferência para Bens Móveis Vinculados a Convênios	UG executora	N/A
Depreciação	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Depreciação de Bens Móveis em Geral	UG que detém o bem	N/A
Depreciação	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Depreciação de Bens Móveis em Poder de Terceiros	UG que detém o bem	N/A
Depreciação	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Depreciação de Bens Móveis em Recuperação	UG que detém o bem	N/A
Depreciação	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Depreciação de Bens Móveis em Trânsito	UG que detém o bem	N/A
Depreciação	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Depreciação de Outros Bens Móveis	UG que detém o bem	N/A
Reincorporação do Bem com Baixa de Responsabilidade em Apuração	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Reincorporação de bem localizado ou restituído, com concomitante baixa da Responsabilidade em Apuração.	UG executora	N/A
Reavaliação de Bens Móveis	Guia de Recolhimento	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Reconhecimento de Ganhos com Alienação de Bem Móvel <b>Eventos de Sistema</b> 660027	UG cujo bem foi reavaliado	N/A
Redução a valor recuperável	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Redução a valor recuperável de Bens Móveis a Alienar	UG cujo bem terá seu valor reduzido	N/A

Redução a valor recuperável	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Redução a valor recuperável de Bens Móveis em Geral	UG cujo bem terá seu valor reduzido	N/A
Redução a valor recuperável	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Redução a valor recuperável de Bens Móveis em Poder de Terceiros	UG cujo bem terá seu valor reduzido	N/A
Redução a valor recuperável	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Redução a valor recuperável de Bens Móveis em Recuperação	UG cujo bem terá seu valor reduzido	N/A
Redução a valor recuperável	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Redução a valor recuperável de Bens Móveis em Trânsito	UG cujo bem terá seu valor reduzido	N/A
Redução a valor recuperável	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Redução a valor recuperável de Bens Móveis vinculados a Convênios	UG cujo bem terá seu valor reduzido	N/A
Redução a valor recuperável	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Redução a valor recuperável de Outros Bens Móveis	UG cujo bem terá seu valor reduzido	N/A
Reclassificação de Bens Móveis	Nota Patrimonial	<b>Item Patrimonial de origem</b> <b>Operação Patrimonial (01)</b> Reclassificação de Bens Móveis - Conta de Origem <b>Item Patrimonial de destino</b> <b>Operação Patrimonial (01)</b> Reclassificação de Bens Móveis - Conta de Destino	UG cujo bem está reclassificado	N/A
Retorno de Bens Móveis em Recuperação	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Retorno de Bens Móveis em Recuperação	UG executora	N/A
Retorno de Bens Móveis em Trânsito	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Retorno de Bens Móveis em Trânsito	UG executora	N/A
Retorno de Bens Móveis a Alienar	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Retorno de Bens Móveis a Alienar	UG executora	N/A
Saída do almoxarifado por distribuição interna	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Saída do almoxarifado por distribuição interna	UG executora	N/A
Transferência para outra UG	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31/78)</b> Transferência de Bens Móveis para Outra Unidade Gestora	UG executora	N/A
Concessão de Bens Móveis	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11+78/78)</b> Registro de Cessão/Concessão de Bens Móveis para outra UG ou terceiros	UG executora	N/A
Retorno de Bens Móveis Concedidos	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11+87/87)</b> Retorno de Bens Móveis Cedidos/Concedidos	UG executora	N/A

## FLUXO DE PROCEDIMENTOS – SAÍDAS



## CONTABILIZAÇÃO

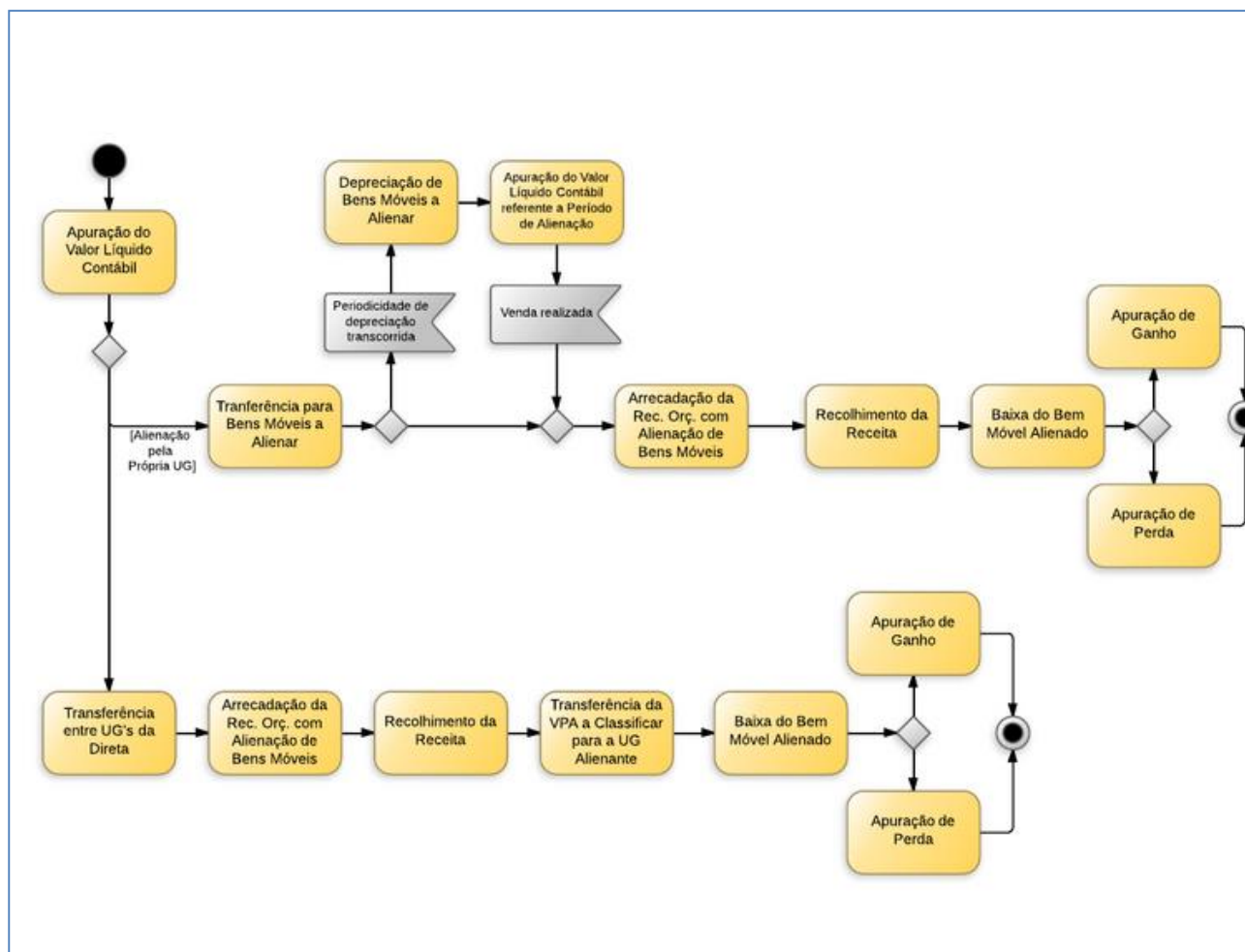
A tabela abaixo apresenta os mecanismos usados no **Siafe-Rio** para executar os procedimentos contábeis ilustrados no diagrama acima.

Procedimento Contábil	Documento	Operação Patrimonial / Evento	UG1	UG2
Apuração do Valor Líquido Contábil	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Apuração do Valor Líquido Contábil	UG que irá alienar o bem	N/A
Doação Concedida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Doação Concedida à União	UG que doou o bem	N/A
Doação Concedida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Doação Concedida a Outro Estado	UG que doou o bem	N/A

Doação Concedida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Doação Concedida a Município	UG que doou o bem	N/A
Doação Concedida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Doações Concedidas a Consórcios Públicos	UG que doou o bem	N/A
Doação Concedida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Doações Concedidas a Instituições Multigovernamentais	UG que doou o bem	N/A
Doação Concedida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Doações Concedidas a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos	UG que doou o bem	N/A
Doação Concedida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31/78)</b> Doação Concedida a Outra UG (Direta p/ Indireta ou Indireta p/ Direta)	UG que doou o bem	UG que recebeu o bem
Baixa do Bem por Destruição	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Baixa do Bem por Destruição ou Morte	UG que está baixando o bem	N/A
Baixa de Bens Móveis para Apuração de Responsabilidade	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (78)</b> Baixa de Bens Móveis com respectivo registro em Responsabilidade em Apuração	UG que está baixando o bem	N/A
Reincorporação do Bem com Baixa de Responsabilidade em Apuração	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (87)</b> Reincorporação de bem localizado ou restituído, com concomitante baixa da Responsabilidade em Apuração.	UG que reincorporou o bem	N/A
Inscrição em Diversos Responsáveis	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11+87)</b> Inscrição em Diversos Responsáveis após a finalização do processo de apuração de responsabilidade	UG que está inscrevendo o bem	N/A
Registro da perda após apuração de responsabilidade	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31+87)</b> Registro da perda após finalização do processo de apuração de responsabilidade	UG que está baixando o bem	N/A



## FLUXO DE PROCEDIMENTOS – ALIENAÇÕES



## CONTABILIZAÇÃO

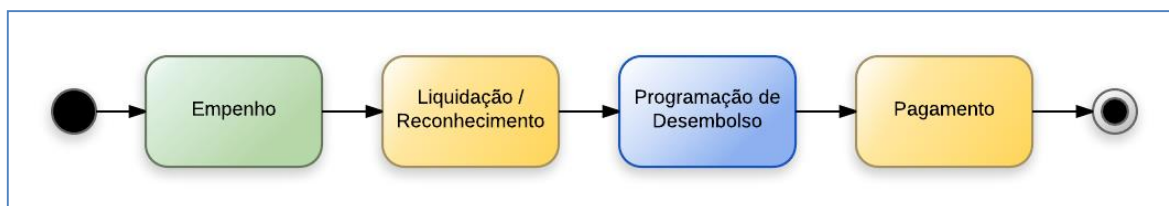
A tabela abaixo apresenta os mecanismos usados no **Siafe-Rio** para executar os procedimentos contábeis ilustrados no diagrama acima.

Procedimento Contábil	Documento	Operação Patrimonial / Evento	UG1	UG2
Apuração do Valor Líquido Contábil	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Apuração do Valor Líquido Contábil	UG que irá alienar o bem	N/A
Apuração do Valor Líquido Contábil referente a Período de Alienação	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Apuração do Valor Líquido Contábil para Fins de Alienação pela Própria UG	UG que irá alienar o bem	N/A
Depreciação de Bens Móveis a Alienar	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Depreciação de Bens Móveis a Alienar	UG cujo bem depreciou	N/A



Arrecadação da receita orçamentária com alienação	Guia de Recolhimento	<b>Operação Patrimonial (12+78)</b> Arrecadação da receita com alienação de bem móvel <b>Eventos de Sistema</b> 660027	UG que está alienando o bem	N/A
Recolhimento da Receita	Guia de Recolhimento Orçamentária	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Recolhimento da Receita Orçamentária com Alienação de Bem Móvel <b>Eventos de Sistema</b> 780001	UG que cujo bem foi alienado	N/A
Apuração de Perda	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Reconhecimento de Perda com Alienação de Bem Móvel pela própria UG	UG que cujo bem foi alienado	N/A
Apuração de Ganho	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (24)</b> Reconhecimento de Ganhos com Alienação de Bem Móvel	UG que obteve ganho com a alienação	N/A
Baixa do Bem Móvel Alienado	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (21)</b> Baixa de Bens Inservíveis Alienados	UG que está baixando o bem	N/A
Baixa do Bem Alienado	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (21)</b> Baixa de Bens Móveis Alienados pela própria UG	UG que está baixando o bem	N/A
Transferência de VPA a Classificar para UG Alienante	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (24/32)</b> Transferência da VPA a Classificar para a UG Alienante	UG que arrecadou e recolheu	UG que irá alienar
Transferência entre UG's da Direta	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31+14)</b> Transferência do Almoxarifado de uma UG p/ o Almoxarifado de outra UG (somente Adm. Direta)	UG de Origem	UG de Destino

## CENÁRIO 1 - AQUISIÇÃO DE FORNECEDOR NORMAL (PESSOA JURÍDICA – CONSOLIDAÇÃO)



### EMPENHO

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a Unidade Gestora **189XXX**.
4. Selecione o tipo de credor **PJ** e informe o **Código** (CNPJ) ou o **Nome** do credor: **07953603000157 - Alpha System Informática Ltda-me**.

**Inserir Nota de Empenho**

**Identificação**

\* Data Emissão: 25/10/2015 Data de lançamento: Número:

\* Unidade Gestora: 189XXX Alteração: ☐

\* Tipo de Credor: ☐ PF ☒ PJ ☐ CG ☐ UG Código: 07953603000157 Nome: Alpha System Informatica Ltda-me-07953603

Crédito disponível: 0,00 Saldo de produtos a detalhar: 0,00 Saldo de cronograma a detalhar: 0,00

5. Selecione a **Natureza 449052 - Equipamentos e Material Permanente**.
6. Selecione o **Programa de Trabalho** Reequipamento de Unidades Educacionais.
7. Selecione a **Fonte 100 - Ordinários Provenientes de Impostos**.
8. Selecione o **Contrato 00000000 - Sem Contrato**.

**Classificação** **Detalhamento** **Itens** **Produtos** **Cronograma** **Processo** **Observação**

Tipo de reconhecimento de passivo: Passivo a ser reconhecido

Nota de Reserva:

\* Natureza: 449052 - Equipamentos e Material Permanente

\* Unidade Orçamentária: 18010 - Secretaria de Estado de Educação

\* Programa de trabalho: 12.362. 0303. 1676 - Reequipamento de Unidades Educacionais

\* Fonte: 100 - Ordinários Provenientes de Impostos

\* 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 nao identificado

\* Unidade Gestora Responsável: 000000 - UG não identificada

\* LME: 05 - Finalística

\* Convênio de Receita: 000000 - Convênio não identificado

\* Convênio de Despesa: 000000 - Convênio não identificado

\* Contrato: 00000000 - Sem contrato

\* Programa de Financiamento Externo/Interno: 0 - Indefinido

\* Chave SIGA: Não Definido

9. Na aba **Detalhamento** selecione as informações abaixo:

10. Selecione a aba **Itens**.

11. Pressione o botão **Inserir**.

12. Selecione o tipo de **Tipo Patrimonial 41 – Equipamentos e Material Permanente (Bens Móveis)**.

13. Selecione o **Sub-item 18 – EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE PROCESSAMENTO DE DADOS**.

14. Informe o **Valor** de 1.800,00.

15. Pressione o botão **Confirmar**.

16. Selecione a aba **Produtos** e pressione o botão **Inserir**.

17. Informe os campos conforme a imagem abaixo:

18. Pressione o botão **Confirmar**.

19. Selecione a aba **Cronograma**.

20. Informe o valor de 1.800,00 no mês de Outubro.

21. Na aba **Processo** informe o número do processo 123.

22. Na aba **Observação** informe *Aquisição de um notebook*.

23. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.

24. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.

25. Pressione o botão **Sair**.

## RECONHECIMENTO DO PASSIVO ANTES DA LIQUIDAÇÃO

Neste momento iremos ilustrar o cenário em que um bem ingressa no almoxarifado, porém a despesa ainda não é liquidada de imediato.

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Informe a **Unidade Gestora** 189XXX.

4. No campo **Tipo de Contabilização** selecione a opção *Somente reconhecer o passivo*.

5. Selecione a **Nota de Empenho** gerada no tópico anterior pressionando a lupa localizada à direita do campo correspondente.
6. Observe que os dados do empenho são automaticamente carregados.

7. Selecione a aba **Itens**.
8. Pressione o botão **Alterar / Liquidação parcial**.
9. Selecione a **Operação Patrimonial** 180 - *Reconhecimento da Obrigação e ingresso no almoxarifado*
10. Insira o **Valor** de 1.800,00.

11. Pressione o botão **Confirmar**.
12. Selecione a aba **Documentos Fiscais**.
13. Selecione o **Tipo de Documento Fiscal** *Nota Fiscal*.
14. Pressione o botão **Inserir**.
15. Informe os campos conforme a imagem abaixo:

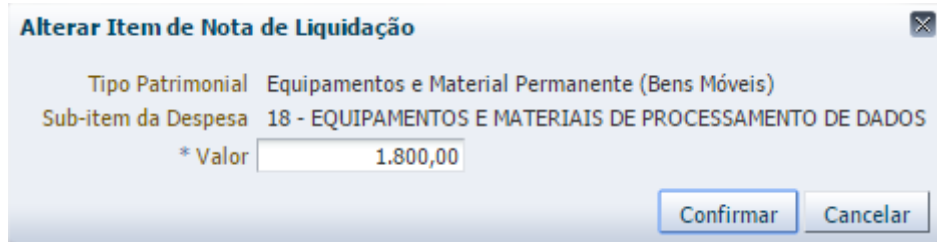
16. Pressione o botão **Ok**.
17. Selecione a aba **Observação**.
18. No campo **Observação Complementar** informe *Reconhecimento da Obrigação - Material Permanente*.
19. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
20. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.
21. Pressione o botão **Sair**.

#### LIQUIDAÇÃO DE DESPESA COM RECONHECIMENTO PRÉVIO

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Informe a **Unidade Gestora** 189XXX.

4. No campo **Tipo de Contabilização** selecione a opção *Liquidar NL em liquidação*.

5. No campo **Nota de Liquidação Reconhecida** selecione a NL produzida no tópico anterior.
6. Selecione a aba **Itens**.
7. Pressione o botão **Alterar / Liquidação parcial**.
8. Informe o valor 1.800,00.



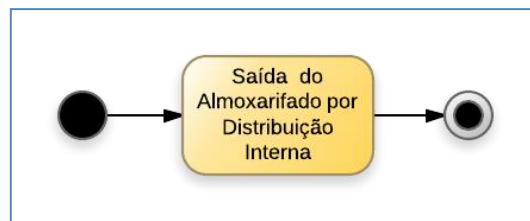
A janela de diálogo intitulada "Alterar Item de Nota de Liquidação" apresenta as seguintes informações:

- Tipo Patrimonial:** Equipamentos e Material Permanente (Bens Móveis)
- Sub-item da Despesa:** 18 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE PROCESSAMENTO DE DADOS
- \* Valor:** 1.800,00

Na base da janela, há dois botões: "Confirmar" e "Cancelar".

9. Selecione a aba **Observação**.
10. No campo **Observação Complementar** informe *Liquidação referente a aquisição de notebook*.
11. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
12. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.
13. Pressione o botão **Sair**.

## CENÁRIO 2 –DISTRIBUIÇÃO INTERNA



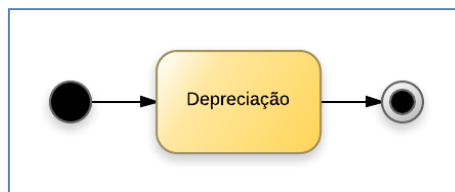
### SAÍDA DO ALMOXARIFADO POR DISTRIBUIÇÃO INTERNA

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a **UG Emitente 189XXX**.

4. Na aba Itens pressione o botão **Inserir**.
5. Selecione o **Tipo Patrimonial Equipamentos e Material Permanente (Bens Móveis)**.
6. Selecione o **Item Patrimonial Equipamentos e Materiais de Processamento de Dados**.
7. Selecione a **Operação Patrimonial 625 -Saída do almoxarifado por distribuição interna**.
8. Informe o **Valor** de **1.800,00**.

9. Pressione o botão **Confirmar**.
10. Na aba **Processo** informe o número do processo **123**.
11. Na aba **Observação** informe: *Saída de notebook do almoxarifado*.
12. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
13. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.
14. Pressione o botão **Sair**.

### CENÁRIO 3 - DEPRECIAÇÃO



#### DEPRECIAÇÃO

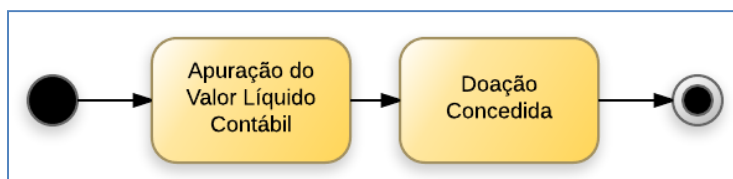
1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a **Unidade Gestora 189XXX**.

4. Na aba Itens pressione o botão **Inserir**.
5. Selecione o **Tipo Patrimonial Equipamentos e Material Permanente (Bens Móveis)**.
6. Selecione o **Item Patrimonial Equipamentos e Materiais de Processamento de Dados**.
7. Selecione a **Operação Patrimonial 236 -Depreciação de Bens Móveis em Geral**.
8. Informe o valor de 200,00.

9. Pressione o botão **Confirmar**.
10. Na aba **Processo** informe o número do processo 123.
11. Na aba **Observação** informe *Depreciação de notebook*.
12. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
13. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.
14. Pressione o botão **Sair**.



## CENÁRIO 4 - DOAÇÃO CONCEDIDA



### APURAÇÃO DO VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL

1. No menu do sistema selecione **Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Informe a **Unidade Gestora 189XXX**.

4. Na aba Itens pressione o botão **Inserir**.
5. Informe o **Tipo Patrimonial Equipamentos e Material Permanente (Bens Móveis)**.
6. Selecione o **Item Patrimonial Equipamentos e Materiais de Processamento de Dados**.
7. Selecione a **Operação Patrimonial Apuração do Valor Líquido Contábil**.
8. Selecione o **Sub-item** da despesa **EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS**.
9. Informe o **valor 200,00**

10. Pressione o botão **Confirmar**.
11. Pressione novamente o botão **Inserir**.
12. Informe o **Tipo Patrimonial Equipamentos e Material Permanente (Bens Móveis)**.
13. Selecione o **Item Patrimonial Equipamentos e Materiais de Processamento de Dados**.
14. Selecione a **Operação Patrimonial Doação Concedida a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos**.
15. Selecione o **Sub-item** da despesa **Equipamentos e Materiais de Processamento de Dados**.
16. Selecione o credor **FJ0004657- FIA - FUNDAÇÃO PARA INFANCIA E ADOLESCENCIA**.
17. Informe o **valor 1.600,00**.

**Inserir Item da Nota Patrimonial**

* Tipo Patrimonial	Equipamentos e Material Permanente (Bens Móveis) ▼
* Item Patrimonial	EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE PROCESSAMENTO DE DADOS ▼
* Operação Patrimonial	4284 - Doação concedida a Instituições sem Fins Lucrativos ▼
* Sub-item da Despesa	18 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE PROCESSAMENTO DE DADOS ▼
* Credor	FJ0004657 - FIA - FUNDAÇÃO PARA INFANCIA E ADOLESCENCIA
* Valor	1.600,00

Confirmar Cancelar

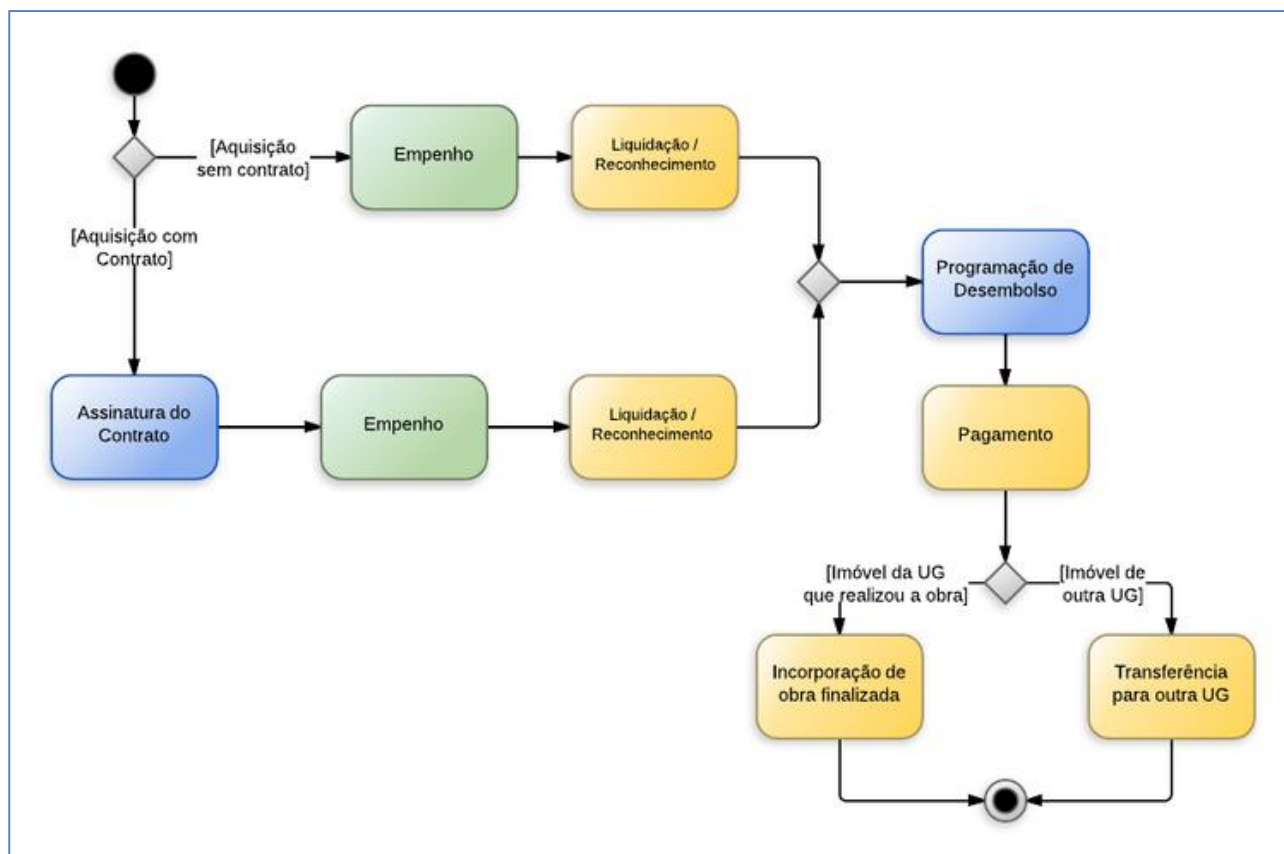
18. Pressione o botão **Confirmar**.
19. Na aba **Processo** informe o processo 123.
20. Na aba **Observação** informe *Doação de Notebook para Fundação para Infância e Adolescência*.
21. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
22. Pressione o botão **Sair**.

## OBRAS E INSTALAÇÕES

## DEFINIÇÃO

Despesas com estudos e projetos; início, prosseguimento e conclusão de obras; pagamento de pessoal temporário não pertencente ao quadro da entidade e necessário à realização das mesmas; pagamento de obras contratadas; instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar condicionado central, etc.

## FLUXO DE PROCEDIMENTOS - OBRAS E INSTALAÇÕES



## CONTABILIZAÇÃO

A tabela abaixo apresenta os mecanismos usados no SIAFE-RIO para executar os procedimentos contábeis ilustrados no diagrama acima.

Procedimento Contábil	Documento	Operação Patrimonial / Evento	UG1	UG2
Assinatura do Contrato	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (78)</b> Assinatura do Contrato	UG Executora	N/A
Empenho	Nota de Empenho	<b>Eventos de Sistema</b> 660012, 660015, 880003, 880007 880057 - com contrato	UG Executora	N/A

Liquidação / Reconhecimento	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (12)</b> Reconhecimento da obrigação e incorporação do ativo <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006 880058 - com contrato	UG Executora	N/A
Programação de Desembolso	Programação de Desembolso Orçamentária	<b>Eventos de Sistema</b> 770001, 770002	UG Executora	N/A
Pagamento	Ordem Bancária Orçamentária	<b>Operação Patrimonial (21)</b> Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual <b>Eventos de Sistema</b> 660023, 770012, 770013, 880002 880059 - com contrato	UG Executora	N/A
Transferência para outra UG	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31/14)</b> Transferência para outra UG	UG que executou a obra	UG que irá incorporar a obra
Incorporação da obra finalizada	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (01)</b> Reclassificação do imóvel após a finalização da obra (transf. p/ a conta apropriada) <b>Tipo Patrimonial Imóveis</b> <b>Operação Patrimonial (10)</b> Incorporação de obra finalizada	UG que incorporou a obra	N/A

#### REGISTRO CONTÁBIL DO SALDO DE CONVÊNIOS A RECEBER

Para que seja possível a realização de despesas com recursos de Convênios, é necessário realizar o registro contábil referente aos valores firmados.

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Contratos e Convênios > Convênio**.
2. Selecione o Convênio com Número Original **02/2015**.
3. Pressione o botão **Alterar**.
4. Na parte inferior da tela, pressione o botão **Contabilizar**.
5. Selecione o **item patrimonial** da imagem.

**Alterar Convênio** Execução > Contratos e Convênios > Convênio > Alterar Convênio

Status **Registrado** Ativa ☒

**Dados Gerais**

Número Automático 150789 Número Original EX 02/2015

\* Unidade Gestora 189 UG189

Papel da UG ☐ Concedente ☒ Beneficiária

\* Concedente 00378257000181 Mec/fnde

\* Valor concessão 2.000.000,00 Valor da contrapartida 200.000,00 Valor Original 2.200.000,00

Valor Total Aditivos 0,00 Rendimento Aplicação R\$ 0,00 Valor Total 2.200.000,00

Saldo Concessão Registrado R\$ 2.000.000,00 Saldo Contrapartida Registrado R\$ 200.000,00

**Detalhamento** Fonte e Domicílio Bancário Cronograma de Desembolso Etapas Aditivos

Data da celebração 01/01/2015 Data da Publicação 01/01/2015

Data de início da vigência 01/01/2015 Data do fim da vigência 31/12/2017

Data da rescisão Data da publicação da rescisão

Data da conclusão Data Fim Vigência Total 31/12/2017

Tipo de Transferência Convênio

Tipo de Convênio Entidade ou Órgão Público da União (INTER OFSS - UNIÃO)

Objeto AMPLIAÇÃO DE ESCOLAS

Descrição do Objeto CONVÊNIO CELEBRADO PARA AMPLIAÇÃO DE ESCOLAS.

Contabilizar Imprimir Salvar Salvar e Sair Cancelar Histórico

6. Na Caixa de Diálogo apresentada, selecione o Item Patrimonial *TRANSFERÊNCIA DE CONVÊNIO DA UNIÃO DESTINADOS A PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO*.

**Registro de Convênio**

Tipo Patrimonial Direitos Conveniados

\* Item Patrimonial TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIO DA UNIÃO DESTINADOS A PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO

Valor concessão R\$ 2.000.000,00 Valor da contrapartida R\$ 200.000,00

Valor Aditivos R\$ 0,00

Saldo Concessão Registrado R\$ 0,00 Saldo Contrapartida Registrado R\$ 0,00

Valor a ser Registrado R\$ 2.200.000,00

Confirmar Cancelar

7. Pressione o botão **Confirmar**.
8. Selecione a aba **Notas Patrimoniais Exercício** e observe a Nota Patrimonial criada com o objetivo de realizar o registro contábil do convênio.
9. Selecione a Nota Patrimonial e pressione o botão **Visualizar**.
10. Pressione o botão **Sair**.
11. Pressione o botão **Salvar e Sair**.

## REGISTRO CONTÁBIL DO INGRESSO DE RECURSOS DE CONVÊNIOS

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Financeira > Guia de Recolhimento**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Informe a **UG Emitente 189XXX**.

4. Informe o **Domicílio Bancário** 001 – 2234 – XXXXXXXXXX – Importado do SIAFEM em 01-10-2015 (Conta Convênio – Tipo V)

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

Status do documento: Não contabilizado

**Identificação**

\* Data Emissão: 25/10/2015 Data de lançamento: Número: UG Orçamentária: 189 UG189

Data de recolhimento: 25/10/2015 Tipo de Documento: Orçamentário

Alteração: ☐

\* UG: 189 UG189

Emitente: \*

\* Domicílio Bancário: 001 - 2234 - 989200 - Importado do SIAFEM em 01-10-2015 (Conta Convênio - Tipo V) Convênio 150

UG 2: 189 UG189 Domicílio Bancário: - Selecione -

5. Na aba **Detalhamento**, informe os campos conforme ilustrados na imagem abaixo alterando para o convenio do seu usuário mostrado na tela:

**Detalhamento** **Orçamentárias** Extra-orçamentárias Observação Espelho Contábil

\* Fonte: 212 - Transferências Voluntárias

\* Tipo de Detalhamento de Fonte: 2 - TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS

\* Detalhamento de Fonte: 150096 - AMPLIAÇÃO DE ESCOLAS

Convênio de Receita: 150096 - AMPLIAÇÃO DE ESCOLAS

Valor Líquido: 0,00

6. Selecione a aba **Orçamentárias**.
7. Pressione o botão **Inserir**.
8. Informe os classificadores conforme a imagem a seguir:

**Inserir Receita Orçamentária**

\* Tipo Patrimonial: 145 - Direitos Conveniados

\* Item Patrimonial: 3509 - TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIO DA UNIÃO DESTINADOS A PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO

\* Operação Patrimonial: 1150 - Recebimento de Convênios

\* Natureza da receita: 17610200 - Transferências de Convênios da União destinados a Programas de Educação

\* Campo Financeiro: 1 - Principal

\* Código de Receita: 0.0000 - Não arrecadado por documento

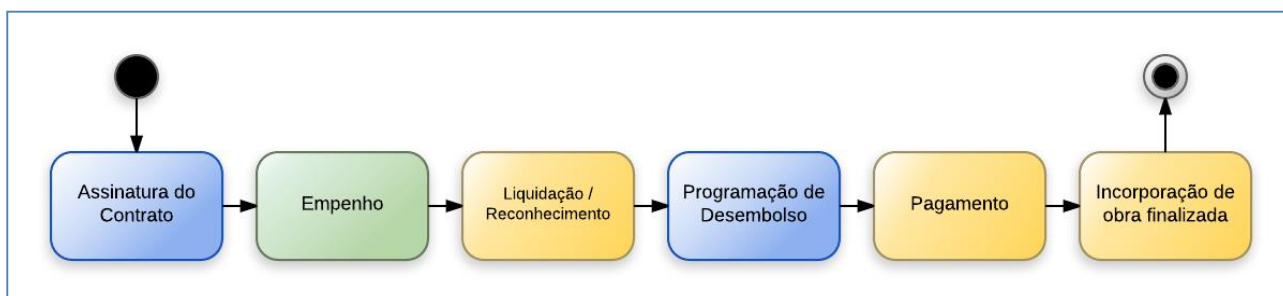
Credor: PJ Código: 00378257000181 Nome: Mec/fnde

\* Valor: 1.000.000,00

OK Cancelar

9. Pressione o botão **OK**.
10. Na aba **Observação** informe *Recebimento de valores de convênios para ampliação de escolas*.
11. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
12. Pressione o botão **Sair**.

## AQUISIÇÃO COM CONTRATO E INCORPORAÇÃO DE OBRA NA MESMA UG



### ASSINATURA DO CONTRATO

1. No menu selecione a opção **Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial**.
2. Selecione a **Unidade Gestora 189XXX**.

3. Na aba Itens, pressione o botão **Inserir**.
4. Selecione o **Tipo Patrimonial Obras e Instalações**.
5. Selecione o **Item Patrimonial AMPLIAÇÃO, RECONSTRUÇÃO, RESTAURAÇÃO E MODIFICAÇÃO**.
6. Selecione a **Operação Patrimonial 1513 - Assinatura de Contratos de Despesa**.
7. No campo **Credor** informe 07403589000118 - Construtora Beta Ltda.
8. No campo **Contrato** selecione CONTRATO PARA REFORMA E AMPLIAÇÃO DE ESCOLAS.
9. Informe o **Valor 1.000.000,00**.

10. Pressione o botão **Confirmar**.
11. Na aba **Processo** informe o número do processo 123.
12. Na aba **Observação**, preencha: Assinatura do contrato para ampliação e reforma de escolas.
13. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
14. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.
15. Pressione o botão **Sair**.

## DETALHAMENTO DE DOTAÇÃO

Antes que o recurso de um Convênio seja utilizado é necessário realizar o detalhamento da dotação para este convênio.

1. No menu do sistema selecione **Execução > Execução Orçamentária > Detalhamento da Dotação**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Informe a **Data Emissão** e **Unidade Gestora** 189XXX:

4. Na aba **Detalhamento**, informe os campos conforme a imagem abaixo:

5. Na aba **Itens**, pressione o botão **Inserir**. Informe os campos conforme apresentados na imagem abaixo alterando o Detalhamento de Fonte para o número do convênio recebido pela GR:

6. Pressione o botão **Confirmar**.
7. Selecione a aba **Observação** e informe *Detalhamento de dotação para execução de convênio*.
8. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
9. Pressione o botão **Sair**.



## EMPENHO

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a **Unidade Gestora 189XXX**.

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

**Identificação** Status do documento Não contabilizado

\* Data Emissão 25/10/2015 Data de lançamento Número

\* Unidade Gestora 189XXX

Alteração ☐

\* Tipo de Credor ☐ PF ☒ PJ ☐ CG ☐ UG Código  Nome

Crédito disponível 0,00 Saldo de produtos a detalhar 0,00 Saldo de cronograma a detalhar 0,00

4. Selecione o **Tipo de Credor PJ** e informe o **Código** (CNPJ) ou o **Nome** do credor:  
07403589000118 - Construtora Beta Ltda.
5. Na aba **Classificação** selecione a **Natureza da Despesa 449051 - Obras e Instalações**.
6. Informe os classificadores conforme a imagem a seguir:

**Classificação** **Detalhamento** **Itens** **Produtos** **Cronograma** **Processo** **Observação**

Tipo de reconhecimento de passivo Passivo a ser reconhecido ▼

Nota de Reserva

\* Natureza 449051 - Obras e Instalações ▼

\* Unidade Orçamentária 18010 - Secretaria de Estado de Educação ▼

\* Programa de trabalho 12.362. 0303. 1546 - Ampliação da Rede e Melhoria da Infraestrutura ▼

\* Fonte 212 - Transferências Voluntárias ▼

\* Tipo de Detalhamento de Fonte 2 - TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS ▼

\* Detalhamento de Fonte 150XXX - AMPLIAÇÃO DE ESCOLAS ▼

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

\* Área Geográfica 3300000 - Rio de Janeiro ▼

\* Plano Interno 00000000000 - Plano Interno nao identificado ▼

\* Unidade Gestora Responsável 180100 - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO ▼

\* LME 05 - Finalística ▼

\* Convênio de Receita 150XXX - AMPLIAÇÃO DE ESCOLAS ▼

\* Convênio de Despesa 000000 - Convênio não identificado ▼

\* Contrato 0003xxx - CONTRATO PARA REFORMA E AMPLIAÇÃO DE ESCOLAS ▼

\* Programa de Financiamento Externo/Interno 0 - Indefinido ▼

\* Chave SIGA Não Definido ▼

7. Na aba **Detalhamento** selecione as informações abaixo:

8. Selecione a aba **Itens**.  
 9. Pressione o botão **Inserir**.  
 10. Selecione o **Tipo Patrimonial** 114 - Obras e Instalações.  
 11. Selecione o **Sub-Item da Despesa** 05 - AMPLIAÇÃO, RECONSTRUÇÃO, RESTAURAÇÃO E MODIFICAÇÃO.  
 12. Informe o **Valor** de 50.000,00.

13. Pressione o botão **Confirmar**.  
 14. Selecione a aba **Produtos** e pressione o botão **Inserir**.  
 15. Informe os campos conforme a imagem abaixo:

16. Pressione o botão **Confirmar**.  
 17. Selecione a aba **Cronograma** e informe o valor 50.000,00 no mês de Outubro.  
 18. Na aba **Processo** informe o número do processo 123.  
 19. Na aba **Observação** informe *Empenho para reforma de Escola*.  
 20. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.  
 21. Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.  
 22. Pressione o botão **Sair**.

## RECONHECIMENTO / LIQUIDAÇÃO

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Informe a **Unidade Gestora 189XXX**.
4. Na aba Detalhamento, selecione a Nota de Empenho que será liquidada. Observe que as informações são automaticamente preenchidas.

5. Selecione a aba **Itens**.
6. Pressione o botão **Alterar / Liquidação parcial**.
7. Selecione a **Operação Patrimonial 996 - Reconhecimento da obrigação e incorporação do ativo**.
8. Selecione o **Tipo de Inscrição Genérica IM – Imóveis**.
9. Selecione a **Inscrição Genérica IM000001 – SALAS E ESCRITÓRIOS**.
10. Informe o valor **50.000,00**.

11. Pressione o botão **Confirmar**.
12. Na aba **Observação**, Observação Complementar informe *Liquidação de despesas referentes à reforma de Escola*.
13. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
14. Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.
15. Pressione o botão **Sair**.

## PAGAMENTO DO FORNECEDOR

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a **UG Liquidante 189XXX**.
4. Informe os outros campos conforme a imagem a seguir.

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

Status do documento Não contabilizado

**Identificação**

\* Data Emissão 25/10/2015 Data de lançamento Número

\* Data de Programação 25/10/2015

\* Data de Vencimento 25/10/2015

\* UG Liquidante 189XXX

\* Tipo de PD Orçamentária OB de Regularização ☐ - Selecione -

5. Selecione a nota de liquidação gerada no tópico anterior pressionando a lupa à direita do campo correspondente.
6. Selecione a **UG Pagadora 189XXX**.
7. O **Domicílio Bancário de Origem 001 – 2234 – XXXXXXXXXXXX – Importado do SIAFM em 01-10-2015 (Conta Convênio – Tipo V)** é carregado automaticamente, visto se tratar de despesa com recursos de Convênio.
8. Selecione o **Domicílio Bancário de Destino 001 - 3477 – 1234567 – Domicílio bancário para treinamento**.

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

Tipo de Credor ☐ PF ☐ PJ ☐ CG ☐ UG 07403589000118 Construtora Beta Ltda.-07403589000118

\* Nota de Liquidação 2015NL00009

Nota de Empenho 2015NE00009

Natureza 449051 - Obras e Instalações

Fonte 212 - Transferências Voluntárias

Detalhamento de Fonte 150789 - AMPLIAÇÃO DE ESCOLAS

Convênio de Receita 150789 - AMPLIAÇÃO DE ESCOLAS

Convênio de Despesa 000000 - Convênio não identificado

Contrato 0003xxx - CONTRATO PARA REFORMA E AMPLIAÇÃO DE ESCOLAS

\* UG Pagadora 189xxx

\* Domicílio Bancário de Origem 001 - 2234 - 989200 - Importado do SIAFM em 01-10-2015 (Conta Convênio - Tipo V) Convênio 150xxx

Domicílio Bancário de Destino 001 - 3477 - 1234567 - Domicílio bancário para treinamento

9. Selecione a aba **Itens**.
10. Pressione o botão **Alterar**.
11. Selecione a **Operação Patrimonial Pagamento de despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual**.
12. Informe o **Valor 50.000,00**.

**Alterar Item da PD Orçamentária**

Tipo Patrimonial Obras e Instalações

Sub-item da Despesa 05 - AMPLIAÇÃO, RECONSTRUÇÃO, RESTAURAÇÃO E MODIFICAÇÃO

\* Operação Patrimonial 640 - Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual

\* Vinculação de Pagamento 99 - Sem consumo de Limite de Saque

\* Valor 50.000,00

Confirmar Cancelar

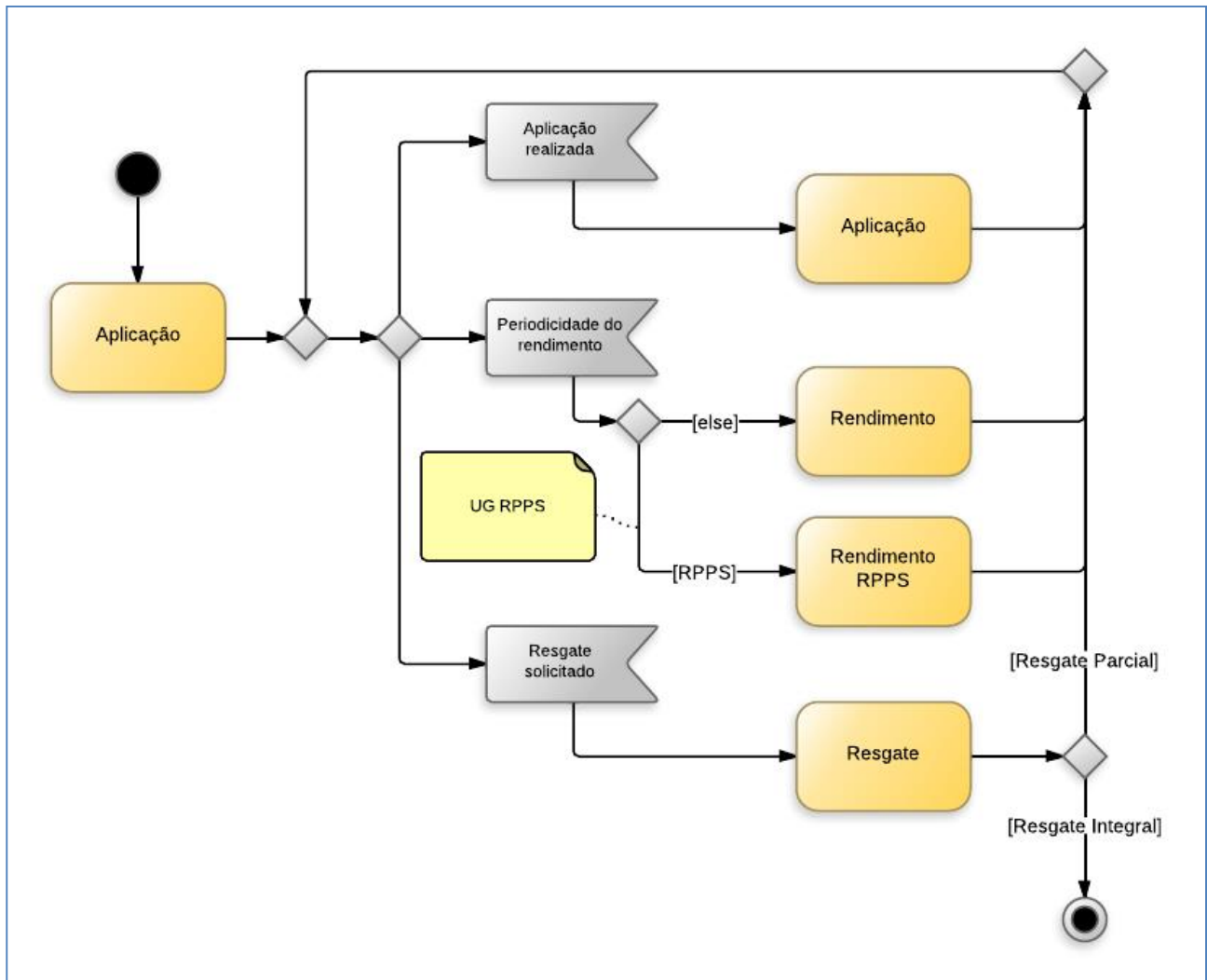
13. Pressione o botão **Confirmar**.
14. Na aba **Observação** informe *Pagamento de reforma em escola*.
15. Pressione o botão **Contabilizar** em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
16. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.
17. Pressione o botão **Sair**.

## APLICAÇÕES FINANCEIRAS DE LIQUIDEZ IMEDIATA

## DEFINIÇÃO

Compreendem as aplicações financeiras de alta liquidez em moeda nacional, que são prontamente conversíveis em valores conhecidos de caixa e que estão sujeitas a um insignificante risco de mudança de valor.

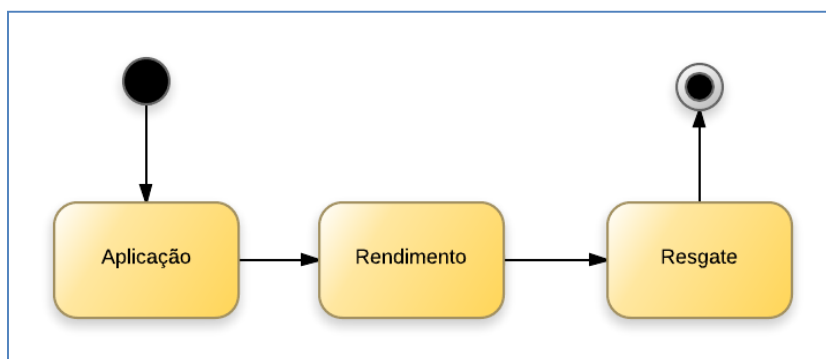
## FLUXO DE PROCEDIMENTOS



## CONTABILIZAÇÃO

Procedimento Contábil	Documento	Operação Patrimonial / Evento	UG1	UG2
Aplicação	Nota de Aplicação e Resgate	<b>Operação Patrimonial (11+88)</b> Aplicação	UG que está realizando a aplicação	N/A
Rendimento	Guia de Recolhimento Orçamentária	<b>Operação Patrimonial (14+88)</b> Rendimento	UG que realizou a aplicação	UG à qual será apropriada a Receita Orçamentária
Rendimento RPPS	Guia de Recolhimento Orçamentária	<b>Operação Patrimonial (14+88)</b> Rendimento RPPS <b>Eventos de Sistema</b> 660027	UG que realizou a aplicação	UG à qual será apropriada a Receita Orçamentária
Resgate	Nota de Aplicação e Resgate	<b>Operação Patrimonial (11+88)</b> Resgate	UG que está realizando o resgate	N/A

## CENÁRIO 1 – APLICAÇÃO FINANCEIRA, RENDIMENTO E RESGATE



## APLICAÇÃO

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Financeira > Nota de Aplicação e Resgate**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a **Unidade Gestora 189XXX**.

4. Selecione o **Tipo Patrimonial: 145 – Direitos Conveniados**.
5. Selecione o **Item Patrimonial 3509 – TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIO DA UNIÃO DESTINADOS A PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO**.
6. Selecione a **Operação Patrimonial 3272 – Aplicação dos recursos de convênio em poupança**.

7. Informe os demais classificadores conforme a imagem abaixo:

8. Selecione os domicílios bancários de transferência conforme a imagem abaixo (os códigos das contas bancárias poderão divergir):

9. Na aba **Observação** informe *Aplicação de recursos de convênios*.
10. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
11. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.
12. Pressione o botão **Sair**.

## RENDIMENTO

1. No menu selecione a opção **Execução > Execução Financeira > Guia de Recolhimento**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a **UG Emitente** 189XXX.
4. No campo **Domicílio Bancário** informe o mesmo domicílio no qual foi feita a aplicação no tópico anterior.

5. Selecione a aba **Detalhamento** selecione a fonte 212 – *Transferências Voluntárias*.
6. Informe os demais campos conforme a figura abaixo:

7. Selecione a aba **Orçamentárias**
8. Pressione o botão **Inserir**.



9. Selecione o **Tipo Patrimonial** 145 – *Direitos Conveniados*.
10. Selecione o **Item Patrimonial** 3509 – TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIO DA UNIÃO DESTINADOS A PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO.
11. Selecione a **Operação Patrimonial** 3274 – *Registro dos rendimentos de aplicação financeira em poupança*.
12. Informe os demais campos conforme a figura abaixo:

13. Pressione o botão **OK**.
14. No campo **Observação** informe *Rendimento de aplicação em Poupança*.
15. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
16. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.
17. Pressione o botão **Sair**.

## RESGATE

1. No menu do Sistema selecione a opção **Execução > Execução Financeira > Nota de Aplicação e Resgate**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a UG Emitente 189XXX.

4. No campo **Detalhamento**, selecione o **Tipo Patrimonial** 145 - *Direitos Conveniados*.
5. Selecione o **Item Patrimonial** 3509 – TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIO DA UNIÃO DESTINADOS A PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO.
6. Selecione a **Operação Patrimonial** 2449 - *Resgate das aplicações de recursos de convênios em poupança*.

7. Informe o domicílio bancário utilizado nos tópicos anteriores (aplicação e rendimento).
8. Informe o **Valor** de R\$ 1.001.000,00.

**Dados da transferência**

* Domicílio Bancário de Origem	001 - 2234 - xxxxxx - Importado do SIAFEM em 01-10-2015 (Conta Convênio - Tipo V) ▼
* Domicílio Bancário de Destino	001 - 2234 - xxxxxx - Importado do SIAFEM em 01-10-2015 (Conta Convênio - Tipo V) ▼
* Valor	1.001.000,00

9. Na aba **Observação** informe *Resgate de aplicação em Poupança*.
10. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
11. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.
12. Pressione o botão **Sair**.

## FOLHA DE PAGAMENTO

Para fins deste exemplo consideraremos o seguinte cenário de folha de pagamento.

Rubrica	Classificação	Valor
Vencimentos e Vantagens	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil - RPPS 01 - VENCIMENTOS E SALARIOS - RPPS Reconhecimento da Obrigação	80.000,00
Férias	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil - RPPS 29 - FERIAS - ABONO PESSOAL ESTATUTÁRIO - RPPS Reconhecimento da Obrigação	10.000,00
Adiantamentos	Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil - RPPS 01 - VENCIMENTOS E SALARIOS - RPPS Adiantamento	20.000,00
<i>Pensão Alimentícia</i>	<i>PENSÃO ALIMENTÍCIA</i>	<i>(-) 2.500,00</i>
INSS Servidor	INSS SERVIDOR	(-) 5.000,00
IRRF Servidor	IRRF SERVIDOR	(-) 7.500,00
Compensação de Adiantamentos de meses anteriores	BAIXA DE ADIANTAMENTO DE SALÁRIOS	(-) 5.000,00
Vale Transporte Servidor	Retenção Vale transporte	(-) 60,00
<b>Valor Líquido da Folha</b>		<b>89.940,00</b>

## EMPENHO DA FOLHA DE PAGAMENTO

O empenho da folha de pagamento normalmente se dá com empenho estimativo para cada uma das naturezas de despesa envolvidas.

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a **Unidade Gestora 189XXX**.
4. Selecione o **Tipo de Credor CG - Credor Genérico**.
5. Informe o **Credor FJ11111111 - FOLHA**.

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

Status do documento: Não contabilizado

**Identificação**

\* Data Emissão: 25/10/2015 Data de lançamento: Número:

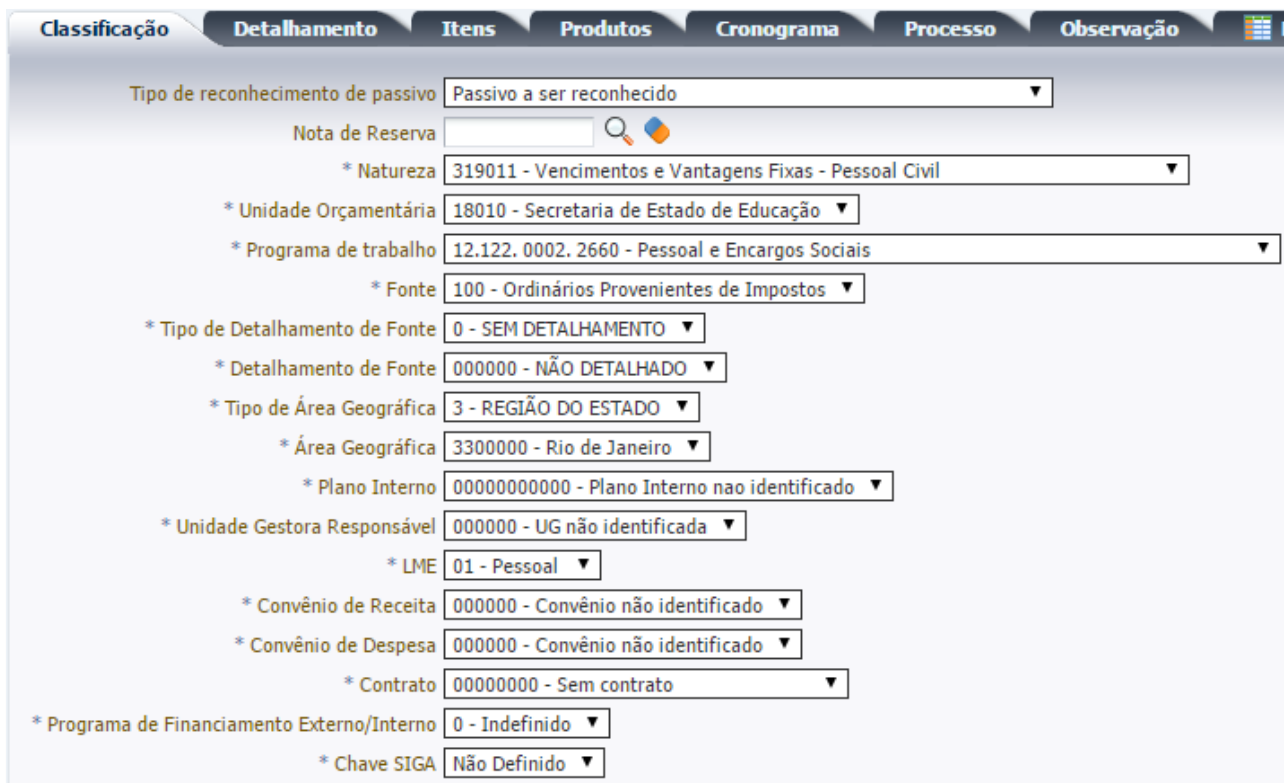
\* Unidade Gestora: 189XXX Alteração:

\* Tipo de Credor: PF PJ **CG** UG Código: FJ11111111 Nome: FOLHA-FJ11111111

Crédito disponível: 0,00 Saldo de produtos a detalhar: 0,00 Saldo de cronograma a detalhar: 0,00

6. Na aba Classificação informe a **Natureza 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil**
7. Selecione o **Programa de Trabalho Pessoal e Encargos Sociais**.

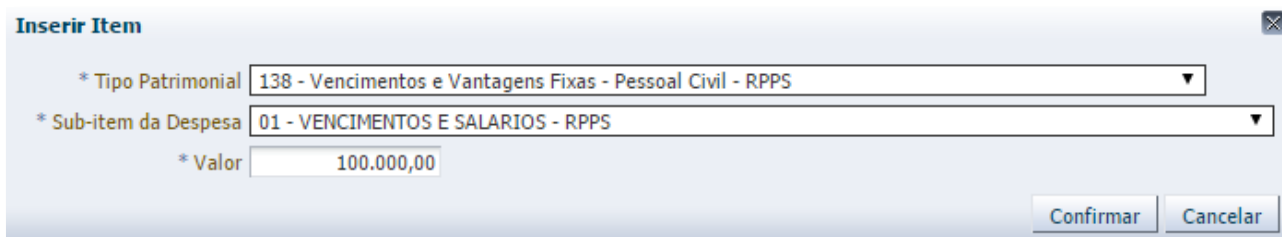
8. Escolha o **Contrato** 00000000 - Sem Contrato.
9. Informe os demais classificadores conforme a imagem a seguir:



10. Na aba **Detalhamento** informe os campos conforme a imagem a seguir:



11. Selecione a aba **Itens** e pressione o botão **Inserir**.
12. Informe o **Tipo Patrimonial** 138 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil - RPPS.
13. Informe o **Sub-item da Despesa** 01 - VENCIMENTOS E SALARIOS - RPPS.
14. Informe o **Valor** 100.000,00.



15. Pressione o botão **Confirmar**.
16. Pressione novamente o botão **Inserir**.

17. Informe o **Tipo Patrimonial** 138 - *Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil - RPPS*.
18. Informe o **Sub-item da Despesa** 29 - *FÉRIAS - ABONO PESSOAL ESTATUTÁRIO - RPPS*
19. Informe o **Valor** 10.000,00.

20. Pressione o botão **Confirmar**.
21. Selecione a aba **Produtos** e pressione o botão **Inserir**.
22. Informe os campos conforme a imagem a seguir.

23. Pressione o botão **Confirmar**.
24. Selecione a aba **Cronograma** e informe o valor de 110.000,00 no mês de outubro.
25. Na aba **Processo** informe o processo 123.
26. Na aba **Observação** informe *Empenho destinado ao atendimento das despesas com folha de pagamento*.
27. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
28. Pressione o botão **Sair**.

## LIQUIDAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Informe a **Unidade Gestora** 189XXX.

4. No campo **Nota de Empenho** informe a Nota de Empenho criada no tópico anterior.

**Detalhamento** | Itens | Retenções | Documentos Fiscais | Processo | Observação | Espelho Contábil | Histórico

Tipo de Contabilização: Reconhecer o passivo e liquidar

Tipo de Credor: ☐ PF ☐ PJ ☒ CG ☐ UG Código: FJ1111111 Nome CG: FOLHA-FJ1111111

\* Nota de Empenho: 2015NE00014

Natureza: 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil  
 Unidade Orçamentária: 18010 - Secretaria de Estado de Educação  
 Programa de trabalho: 12.122. 0002. 2660 - Pessoal e Encargos Sociais  
 Fonte: 100 - Ordinários Provenientes de Impostos

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 nao 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  
 Programa de Financiamento Externo/Interno: 0 - Indefinido  
 Chave SIGA: Não Definido  
 Valor: 0,00  
 Valor Líquido: 0,00

16. Selecione a aba **Itens**, selecione o primeiro item e pressione o botão **Alterar / Liquidação Parcial**.
17. Selecione a **Operação Patrimonial 1079 - Reconhecimento da Obrigação**.
18. Informe o valor de 80.000,00

**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: 1079 - Reconhecimento da obrigação - RPPS  
 \* Valor: 80.000,00

**Confirmar** **Cancelar**

19. Pressione o botão **Confirmar**.
20. Repita os mesmos passos para alterar a liquidação apresentada a seguir:

**Alterar Item de Nota de Liquidação**

Tipo Patrimonial: Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil - RPPS  
 Sub-item da Despesa: 29 - FERIAS - ABONO PESSOAL ESTATUTÁRIO - RPPS  
 \* Operação Patrimonial: 1079 - Reconhecimento da obrigação - RPPS  
 \* Valor: 10.000,00

**Confirmar** **Cancelar**

21. Pressione o botão **Confirmar**.
22. Pressione o botão **Inserir** para inserir uma nova linha que permitirá registrar uma operação de adiantamento na liquidação. Informe os valores conforme apresentados na imagem abaixo:

A janela 'Inserir Item de Nota de Liquidação' apresenta os seguintes campos preenchidos:

- \* Tipo Patrimonial: Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil - RPPS
- \* Sub-item da Despesa: 01 - VENCIMENTOS E SALARIOS - RPPS
- \* Operação Patrimonial: 1071 - Adiantamento
- \* Valor: 20.000,00

Na parte inferior da janela, há dois botões: **Confirmar** e **Cancelar**.

23. Pressione o botão **Confirmar**.
24. Selecione a aba **Retenções** e pressione o botão **Inserir**.
25. Selecione o **Tipo de Retenção** *PENSÃO ALIMENTÍCIA*.
26. Selecione o **Credor da Retenção** *PF0005041*.

Os demais campos expressam a classificação da qual a retenção será realizada.

27. Selecione o **Tipo Patrimonial** Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil - RPPS.
28. Selecione o **Sub-Item da Despesa** VENCIMENTOS E SALARIOS - RPPS.
29. Selecione a **Operação Patrimonial** *Reconhecimento da obrigação*.
30. Informe o **Valor** 2.500,00.

A janela 'Inserir Item de Retenção' apresenta os seguintes campos preenchidos:

- \* Tipo de Retenção: PENSÃO ALIMENTICIA - 133
- \* Credor da Retenção: PF0005041 - PENSÃO ALIMENTÍCIA
- \* Tipo Patrimonial: Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil - RPPS
- \* Sub-item da Despesa: 01 - VENCIMENTOS E SALARIOS - RPPS
- \* Operação Patrimonial: 1079 - Reconhecimento da obrigação - RPPS
- \* Valor: 2.500,00

Na parte inferior da janela, há dois botões: **Confirmar** e **Cancelar**.

31. Repita os passos anteriores para a retenção que expressa um saldo de consignações temporário a ser futuramente detalhado, conforme detalhado na imagem a seguir.

A janela 'Inserir Item de Retenção' apresenta os seguintes campos preenchidos:

- \* Tipo de Retenção: CONSIGNAÇÕES A CLASSIFICAR - 148
- \* Credor da Retenção: CD0000001 - CONSIGNATÁRIOS A CLASSIFICAR - PESSOAL
- \* Tipo Patrimonial: Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil - RPPS
- \* Sub-item da Despesa: 01 - VENCIMENTOS E SALARIOS - RPPS
- \* Operação Patrimonial: 1079 - Reconhecimento da obrigação - RPPS
- \* Valor: 17.560,00

Na parte inferior da janela, há dois botões: **Confirmar** e **Cancelar**.

32. Selecione a aba **Observação** e informe no campo **Observação Complementar** *Liquidação da folha*.
33. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.



34. Pressione o botão **Sair**.



O registro de consignações classifica bem como a posterior classificação constitui um passo opcional da liquidação da folha. É recomendado que as consignações já sejam detalhadas de imediato e acreditamos que o processo será ágil o suficiente de forma a não estabelecer nenhum impedimento a esta estratégia.

## PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR LÍQUIDO DA FOLHA

35. No menu do Sistema selecione a opção **Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária**.

36. Pressione o botão **Inserir**.

37. Informe a **Data de programação** coincidindo com a **Data Emissão**.

**Inserir PD Orçamentária**

**Identificação**

\* Data Emissão 25/10/2015 Data de lançamento Número

\* Data de Programação 25/10/2015

\* Data de Vencimento 25/10/2015

\* UG Liquidante 189XXX

\* Tipo de PD Orçamentária OB de Regularização ☐ - Selecione -

38. Na aba **Detalhamento** selecione a Nota de Liquidação da Folha.

39. Informe os demais campos conforme a imagem a seguir:

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

Tipo de Credor ☐ PF ☐ PJ ☒ CG ☐ UG FJ1111111 FOLHA-FJ1111111

\* Nota de Liquidação 2015NL00016

Nota de Empenho 2015NE00014

Natureza 319011 - Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil

Fonte 100 - Ordinários Provenientes de Impostos

Detalhamento de Fonte 000000 - NÃO DETALHADO

Convênio de Receita 000000 - Convênio não identificado

Convênio de Despesa 000000 - Convênio não identificado

Contrato 00000000 - Sem contrato

\* UG Pagadora 999900 TESOIRO ESTADUAL

\* Domicílio Bancário de Origem 237 - 6898 - 0000000027 - Importado do SIAFEM em 01-10-2015 (Conta Unica)

Domicílio Bancário de Destino 237 - 6898 - BCO FOLHA - Domicílio para pagamento da folha Titular da conta 60746948000112 - Banco Bradesco S.a.

40. Selecione a aba **Itens**.

41. Certifique-se de que os valores totalizam o **Valor Líquido da Folha**.

Detalhamento Itens Pagamentos Processo Observação Espelho Contábil Histórico						
Filtro						
Conteúdo						
<div> <span>Inserir</span> <span>Alterar</span> <span>Visualizar</span> <span>Excluir</span> <span>Pagar todos</span> <span>Limpar todos</span> <span>Pagamento integral</span> </div>						
Tipo Patrimonial	Sub-item da Despesa	Operação Patrimonial	Vinculação de Pagamento	Classificação Complementar	Saldo Disponível	Valor
Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil - RPPS	01 - VENCIMENTOS E SALARIOS - RPPS	3774 - Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual Consumindo Limite de Saque	0 - Liberação automática de Limite de Saque		79.940,00	
Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil - RPPS	29 - FERIAS - ABONO PESSOAL ESTATUTÁRIO - RPPS	3774 - Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual Consumindo Limite de Saque	0 - Liberação automática de Limite de Saque		10.000,00	

42. Pressione o botão **Pagar todos**.

43. Selecione a aba **Processo** e informe o número 123.



44. Selecione a aba **Observação** e informe *Pagamento do valor líquido da folha*.
45. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
46. Pressione o botão **Sair**.

## CLASSIFICAÇÃO DAS CONSIGNAÇÕES

A classificação das consignações, **caso se tenha optado por esta estratégia**, se dará pela emissão de uma Nota de Liquidação reforçando o saldo a classificar e produzindo as retenções definitivas e classificadas.

1. No menu do Sistema selecione a opção **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Na Seção **Identificação**, selecione a caixa de seleção **Alteração**.
4. Selecione o **Tipo de Alteração Reforço**.
5. Selecione o **Documento alterado**, informando a NL que liquidou a folha e gerou a retenção a classificar.

6. Selecione a aba **Retenções**.
7. Observe que os valores das retenções realizadas no documento original são apresentados. O valor que iremos reclassificar é o de **17.560,00** referente a **Consignações a Classificar**.

Detalhamento	Itens	Retenções	Documentos Fiscais	Processo	Observação	Espelho Contábil	Histórico
Conteúdo							<div><div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div><div></div><div></div></div></div> <div><div><div></div><div></div></div><div>&lt;</div></div>

8. Pressione o botão **Inserir**.
9. Informe o **Tipo de Retenção INSS SERVIDOR - Reclassificação**.
10. Informe os demais campos como apresentado na imagem a seguir.

11. Repita os passos para os tipos de retenção das imagens a seguir.

**Inserir Item de Retenção**

\* Tipo de Retenção: IRRF SERVIDOR - Reclassificação - 161

\* Credor da Retenção: 00394460005887 - Secretaria Da Receita Federal

\* Tipo Patrimonial: Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil - RPPS

\* Sub-item da Despesa: 01 - VENCIMENTOS E SALARIOS - RPPS

\* Operação Patrimonial: 1079 - Reconhecimento da obrigação - RPPS

\* Valor: 7.500,00

Confirmar Cancelar

**Inserir Item de Retenção**

\* Tipo de Retenção: BAIXA DE ADIANTAMENTO DE SALÁRIOS - RECLASSIF. - 255

\* Credor da Retenção: FJ1111111 - FOLHA

\* Tipo Patrimonial: Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil - RPPS

\* Sub-item da Despesa: 01 - VENCIMENTOS E SALARIOS - RPPS

\* Operação Patrimonial: 1079 - Reconhecimento da obrigação - RPPS

\* Valor: 5.000,00

Confirmar Cancelar

**Inserir Item de Retenção**

\* Tipo de Retenção: VALE TRANSPORTE - Reclassificação - 193

\* Credor da Retenção: 33747288000200 - Fed.das Emp.transp.pass.do Est.rj-fetranspor

\* Tipo Patrimonial: Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil - RPPS

\* Sub-item da Despesa: 01 - VENCIMENTOS E SALARIOS - RPPS

\* Operação Patrimonial: 1079 - Reconhecimento da obrigação - RPPS

\* Valor: 60,00

Confirmar Cancelar

12. Na aba **Processo** informe o processo 123.
13. Na aba **Observação**, no campo **Observação Complementar**, informe *Classificação de Consignações*.
14. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
15. Pressione o botão **Sair**.

## PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO DAS RETENÇÕES

Uma vez classificadas as consignações seu pagamento pode ser programado. Exemplificaremos o pagamento da retenção de **INSS – Servidor Reclassificação**. Os passos a seguir devem ser realizados para todas as retenções da folha que estabeleçam a necessidade de pagamento, ou seja que não configurem uma compensação de fatos passados (BAIXA DE ADIANTAMENTO DE SALÁRIOS).

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Financeira > PD de Retenção**.
2. Pressione o botão **Inserir**.

3. Informe a **Data de Programação e Data de Vencimento** como sendo igual a **Data de Emissão**.
4. Selecione a **UG Liquidante 189XXX**.
5. Na aba **Detalhamento** Informe a **UG Pagadora 999900**.
6. Selecione o **Domicílio Bancário de Origem 237 - 6898 – XXXXXX (Conta Única)**.
7. Selecione o **Tipo de Retenção INSS SERVIDOR – Reclassificação - 186**.
8. Selecione o **Credor da Retenção Instituto Nacional de Seguridade Social**
9. Selecione o **Domicílio Bancário de Destino 237 - 6898 – GPS**.

10. Selecione a aba **Itens**.
11. Pressione o botão **Alterar**.
12. Informe os campos conforme a imagem a seguir:

13. Informe o valor de R\$ **5.000**
14. Pressione o botão **Confirmar**.
15. Na aba **Pagamentos** informe os campos abaixo:

16. Selecione a aba **Processo** e informe o número **123**.
17. Selecione a aba **Observação** e informe **Pagamento de Retenção de INSS**.
18. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
19. Pressione o botão **Sair**.

## DESCENTRALIZAÇÃO DE CRÉDITO

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Descentralização de Crédito**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Informe a **UG Emitente 189XXX**.
4. Informe a **UG Favorecida 070100**.
5. Note que o **Tipo** do documento aparece automaticamente.

**Inserir Nota de Descentralização de Crédito**

**Identificação**

\* Data Emissão: 25/10/2015

\* UG Emitente: 189XXX

\* UG Favorecida: 070100

Tipo: Destaque

Alteração: ☐

6. Na aba **Detalhamento** pressione o botão **Inserir**.
7. Informe os classificadores conforme a imagem a seguir:

**Item de Nota de Descentralização Crédito**

\* Unidade Orçamentária: 18010 - Secretaria de Estado de Educação

\* Programa de trabalho: 12.362. 0303. 1546 - Ampliação da Rede e Melhoria da Infraestrutura

\* Fonte: 100 - Ordinários Provenientes de Impostos

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

\* Detalhamento de Fonte: 000000 - NÃO DETALHADO

\* Natureza: 459000 - A definir

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

\* Área Geográfica: 3300000 - Rio de Janeiro

\* Plano Interno: 00000000000 - Plano Interno nao identificado

\* Unidade Gestora Responsável: 000000 - UG não identificada

\* LME: 05 - Finalística

Valor: 100.000,00

8. Pressione o botão **Confirmar**.
9. Na aba **Observação** informe *Descentralização de Crédito para Seobras*.
10. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
11. Pressione o botão **Sair**.

## RECONHECIMENTO PRÉVIO DO PASSIVO (ANTES DO EMPENHO)

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Orçamentária > Nota Patrimonial**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Informe a **Unidade Gestora 189XXX**.
4. Selecione a aba **Itens** e pressione o botão **Inserir**.
5. Selecione o **Tipo Patrimonial** Sentenças Judiciais – Precatórios
6. Selecione o **Sub-Item da Despesa** PRECATORIOS DE PESSOAL – TJ – ATIVO CIVIL
7. Selecione a **Operação Patrimonial** 2996 - Reconhecimento Prévio do Precatório – Curto Prazo
8. Informe a **ano** 2014.
9. Informe o **Credor Genérico** do precatório.
10. Informe o **Valor** 500,00.

**Inserir Item da Nota Patrimonial**

* Tipo Patrimonial	Sentenças Judiciais - Precatórios
* Item Patrimonial	3571 - PRECATORIOS DE PESSOAL - TJ - ATIVO CIVIL
* Operação Patrimonial	2696 - Reconhecimento Prévio do Precatório - Curto Prazo
* Ano	2014
* Credor Genérico	
* Valor	500,00

11. Pressione o botão **Confirmar**.
12. Na aba **Processo** informe 123.
13. Na aba **Observação** informe *Reconhecimento Prévio de Precatório..*
14. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
15. Pressione o botão **Sair**.

## EMPENHO COM PASSIVO RECONHECIDO PREVIAMENTE

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Informe a **Unidade Gestora** 189XXX.
4. Selecione o **Tipo de Credor** CG e informe o **Código** (CNPJ) ou o **Nome** do credor: xxxxxxxxx
5. Na aba **Classificação** selecione o **Tipo de Reconhecimento do Passivo** Passivo reconhecido previamente

6. Selecione a **Natureza da Despesa** 319091 – *Sentenças Judiciais*.
7. Informe os classificadores conforme a imagem a seguir:

8. Na aba **Detalhamento**, selecione as informações abaixo:

9. Selecione a aba **Itens**.
10. Pressione o botão **Inserir**.
11. Selecione o **Tipo Patrimonial** Sentenças Judiciais – Precatórios
12. Selecione o **Sub-Item da Despesa** PRECATORIOS DE PESSOAL – TJ – ATIVO CIVIL
13. Selecione a **Operação Patrimonial** 574 – *Disponibilização orçamentaria referente a passivos previamente reconhecidos – Curto Prazo*
14. Informe a ano **2014**.
15. Informe o **Credor Genérico** do precatório.
16. Informe o valor de **500,00**.

**Inserir Item**

\* Tipo Patrimonial

\* Sub-item da Despesa

\* Operação Patrimonial

\* Ano

\* Credor Genérico

\* Valor

17. Pressione o botão **Confirmar**.
18. Selecione a Aba **Produtos** e pressione o botão **Inserir**.
19. Informe os campos conforme a imagem abaixo:

**Inserir Item de Empenho** Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho >

Federal Supply ☐ Utilizar cadastro de produtos do Federal Supply.

---

\* Produto

\* Descrição

---

\* Unidade de Fornecimento

---

\* Quantidade

\* Preço Unitário

20. Pressione o botão **Confirmar**.
21. Selecione a aba **Cronograma** e informe o valor de *500,00* no mês de Outubro.
22. Na aba **Processo** informe o número do processo *123*.
23. Na aba **Observação** informe *Empenho de precatório reconhecido*.
24. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
25. Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.
26. Pressione o botão **Sair**.



## RELATÓRIOS

## RELATÓRIOS DE SISTEMA

## BALANCETES

Um balancete é um instrumento financeiro que se utiliza para visualizar a lista do total dos débitos e dos créditos das contas, juntamente com o saldo de cada uma delas (seja devedor ou credor). Desta forma, permite estabelecer um resumo básico de um estado financeiro.

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Contabilidade > Emitir balancete**.

## BALANCETE GERAL


1. Selecione o **Tipo de Relatório Geral** (todas as UGs).
2. Selecione o **Mês 101 - Outubro**.
3. Selecione o **Tipo Acumulado**.
4. Selecione a **Conta Inicial 100000000**.
5. Selecione a **Conta Final 199999999**.

Observe que os lançamentos são automaticamente carregados.

Balancete					
Execução > Contabilidade > Emitir balancete					
<div> <div>Filtro</div> <div> <div> <div>* Tipo de Relatório</div> <div> <input checked="" type="radio"/> Geral (todas as UGs)           <input type="radio"/> Poder           <input type="radio"/> Órgão           <input type="radio"/> Unidade Gestora           <input type="radio"/> Tipo de Administração         </div> </div> <div> <div>* Mês</div> <div>10 - Outubro</div> </div> <div> <div>* Tipo</div> <div>Acumulado</div> </div> <div> <div>Trazer Saldos Zerados</div> <div><input type="checkbox"/></div> </div> <div> <div>Conta Inicial</div> <div>100000000</div> </div> <div> <div>Conta Final</div> <div>199999999</div> </div> </div> </div>					
<div> <div>Dados Gerais</div> <div> <div>Imprimir</div> <div>Detalhamento da Conta</div> </div> </div>					
Conta Contábil	Saldo Inicial	Débito	Crédito	Saldo	Tipo
100000000 - ATIVO	1.124.488.832,04	7.184.700,00	6.067.280,00	1.125.606.252,04	D
110000000 - ATIVO CIRCULANTE	598.255.485,35	7.031.100,00	6.015.280,00	599.271.305,35	D
111000000 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	387.709.444,20	7.007.100,00	6.008.480,00	388.708.064,20	D
111100000 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA...	387.709.444,20	7.007.100,00	6.008.480,00	388.708.064,20	D
111110000 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA...	387.709.444,20	7.006.400,00	6.007.780,00	388.708.064,20	D
111110200 - CONTA ÚNICA	0,00	1.400,00	2.100,00	-700,00	D
111110202 - BANCO CONTA ÚNICA	0,00	0,00	700,00	-700,00	D
111110205 - CUTE - RECURSOS VINCULADOS COM LIMITE	0,00	1.400,00	700,00	700,00	D
111110206 - (-) RECURSOS UTILIZADOS A SEREM RESGAT...	0,00	0,00	700,00	700,00	C
111111900 - BANCOS CONTA MOVIMENTO - DEMAIS CONTAS	68.623.743,41	4.003.000,00	3.003.680,00	69.623.063,41	D
111111901 - BANCO ITAU S/A	13.552,13	0,00	0,00	13.552,13	D
111111902 - BANCO BRADESCO S/A	52.941.045,52	0,00	0,00	52.941.045,52	D
111111903 - BANCO DO BRASIL S/A	15.511.358,81	4.003.000,00	3.003.680,00	16.510.678,81	D

6. Pressione o botão **Imprimir** para visualizar a impressão do Balancete.





Governo do Estado do Rio de Janeiro

Balancete

Emitido em: 21/11/14 07:57

Identificação

Tipo de Relatório	Mês	Saldos Zerados?	Valor
Geral (todas as UGs)	11/2014	Não	Acumulado

Conta Contábil	Saldo Inicial	Débito	Crédito	Saldo Atual	D/C
100000000 - ATIVO	0,00	1.184.130.543,16	1.184.066.643,16	63.900,00	D
110000000 - ATIVO CIRCULANTE	0,00	1.184.023.143,16	1.184.009.243,16	13.900,00	D
111000000 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	0,00	1.183.937.843,16	593.482.621,58	590.455.221,58	D
111100000 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL	0,00	1.183.937.843,16	593.482.621,58	590.455.221,58	D
111110000 - CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA EM MOEDA NACIONAL - EXTRA OFSS	0,00	1.183.937.843,16	593.482.621,58	590.455.221,58	D
111110200 - CONTA ÚNICA	0,00	589.467.921,58	13.800,00	589.454.121,58	D
111110202 - BANCO BRADESCO S/A	0,00	589.467.921,58	13.800,00	589.454.121,58	D
111110600 - CONTA ÚNICA RPPS	0,00	100,00	0,00	100,00	D
111110604 - BANCOS CONTA MOVIMENTO TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	0,00	100,00	0,00	100,00	D

O campo Tipo de Relatório permite definir critérios de filtro para o balancete a ser gerado. Exercite os diversos tipos possíveis.

### DETALHAMENTO DE CONTA CONTÁBIL

Este relatório permite consultar os movimentos em cada mês para cada conta contábil e respectivos detalhamentos por conta corrente.


1. No menu do Sistema selecione a opção **Execução > Contabilidade > Detalhamento da Conta Contábil**.
2. No campo **Unidade Gestora** selecione **189XXX**.
3. No campo **Conta Contábil** selecione a conta **622110101 - CRÉDITO DISPONÍVEL**.
4. Selecione o **Mês 10 – Outubro**.


<b>Detalhamento da Conta Contábil</b>		Execução > Contabilidade > Detalhamento da Conta Contábil	
Filtro		Limpar	
* Unidade Gestora	180100	SEEDUC	
* Conta Contábil	622110101	CREDITO DISPONÍVEL	
* Mês	10 - Outubro		
Conta Corrente			
Trazer Saldos Zerados	<input type="checkbox"/>		
Dados Gerais		Visualizar Razão	Imprimir
Conta Corrente	Saldo Anterior	Débito	Crédito
18.010. 1.12.122.0002.2010.1.00.0.000000.3.3.90.3.3300000. 0...	1.826.000,00	0,00	0,00
18.010. 1.12.122.0002.2016.1.00.0.000000.3.3.50.3.3300000. 0...	10.000,00	0,00	0,00
18.010. 1.12.122.0002.2016.1.00.0.000000.3.3.90.3.3300000. 0...	24.725.846,00	1.300,00	500,00
18.010. 1.12.122.0002.2016.1.00.0.000000.4.4.90.3.3300000. 0...	10.000,00	0,00	0,00
18.010. 1.12.122.0002.2016.1.05.0.000000.3.3.90.3.3300000. 0...	9.125.170,00	0,00	0,00
18.010. 1.12.122.0002.2016.1.22.0.000000.3.3.90.3.3300000. 0...	70.000,00	0,00	0,00
18.010. 1.12.122.0002.2299.1.00.0.000000.3.3.90.3.3300000. 0...	800.000,00	600.000,00	0,00
18.010. 1.12.122.0002.2299.1.22.0.000000.3.3.90.3.3300000. 0...	75.000.000,00	0,00	0,00
18.010. 1.12.122.0002.2467.1.00.0.000000.3.3.90.3.3300000. 0...	1.000.000,00	0,00	0,00
18.010. 1.12.122.0002.2660.1.00.0.000000.3.1.90.3.3300000. 0...	54.808.316,00	110.000,00	0,00
18.010. 1.12.122.0002.2660.1.00.0.000000.3.1.91.3.3300000. 0...	84.549.634,00	0,00	0,00
18.010. 1.12.122.0002.2660.1.00.0.000000.3.3.90.3.3300000. 0...	6.915.515,00	0,00	0,00
18.010. 1.12.122.0002.8021.1.00.0.000000.3.3.90.3.3300000. 0...	2.000.000,00	0,00	0,00


5. Observe que os lançamentos são automaticamente apresentados.
6. No campo **Conta Corrente** digite **3.3.90**.

- Os registros apresentados ficam restritos àqueles que possuam em seu conta corrente a sequência de caracteres informados.

**Detalhamento da Conta Contábil** Execução > Contabilidade > Detalhamento da Conta Contábil

**Filtro** 



\* Unidade Gestora: 180100  SEEDUC

\* Conta Contábil: 622110101  CREDITO DISPONÍVEL

\* Mês: 10 - Outubro

Conta Corrente: 3.3.90

Trazer Saldos Zerados ☐

**Dados Gerais**  Visualizar Razão  Imprimir

Conta Corrente	Saldo Anterior	Débito	Crédito
18.010. 1.12.122.0002.2010.1.00.0.000000.3.3.90.3.3300000. 0...	1.826.000,00	0,00	0,00
18.010. 1.12.122.0002.2016.1.00.0.000000.3.3.90.3.3300000. 0...	24.725.846,00	1.300,00	500,00
18.010. 1.12.122.0002.2016.1.05.0.000000.3.3.90.3.3300000. 0...	9.125.170,00	0,00	0,00
18.010. 1.12.122.0002.2016.1.22.0.000000.3.3.90.3.3300000. 0...	70.000,00	0,00	0,00
18.010. 1.12.122.0002.2299.1.00.0.000000.3.3.90.3.3300000. 0...	800.000,00	600.000,00	0,00
18.010. 1.12.122.0002.2299.1.22.0.000000.3.3.90.3.3300000. 0...	75.000.000,00	0,00	0,00
18.010. 1.12.122.0002.2467.1.00.0.000000.3.3.90.3.3300000. 0...	1.000.000,00	0,00	0,00
18.010. 1.12.122.0002.2660.1.00.0.000000.3.3.90.3.3300000. 0...	6.915.515,00	0,00	0,00
18.010. 1.12.122.0002.8021.1.00.0.000000.3.3.90.3.3300000. 0...	2.000.000,00	0,00	0,00
18.010. 1.12.122.0152.2033.1.00.0.000000.3.3.90.3.3300000. 0...	1.600.000,00	0,00	0,00

- Selecione uma linha para a qual tenha ocorrido movimento devedor ou credor e pressione o botão **Visualizar Razão**. É possível então identificar os documentos que produziram os movimentos na conta selecionada.
- Pressione o botão **Sair**.

## RAZÃO

O Razão, Razão Geral, Ficha Razão, Extrato da Conta ou ainda Livro Razão, é o principal agrupamento de registros contábeis de uma entidade que usa o método das partidas dobradas. Ele é composto pelo conjunto de contas contábeis e é um "índice" para todas as transações que ocorrem em uma companhia. É chamado de ferramenta de ordem sistemática, enquanto o livro diário, seria a ferramenta contábil de ordem cronológica. No Razão são indicadas todas e cada uma das operações da entidade, na medida e ordem em que ocorrem, assim como as alterações qualitativas e quantitativas por elas produzidas nos recursos aplicados e nas origens destes recursos.

## ANÁLISE DA DISPONIBILIDADE POR FONTES

- No menu do sistema selecione a opção **Execução > Contabilidade > Emitir Razão**.
- Selecione a **Unidade Gestora 189XXX**.
- Selecione a **Conta Contábil 821110101 - DISPONIBILIDADE POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS**.
- Selecione o **Conta Corrente** e período conforme a imagem abaixo:

**Razão**

▼ **Filtro**

\* Unidade Gestora: 180100 SEEDUC

\* Conta Contábil: 821110101 DISPONIBILIDADES POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS - Tipo de Saldo: C

\* Conta Corrente: 1.00.0.000000 ▼

\* Data de Razão de: 01/01/2015 até 31/10/2015

Incluir campo de observação ☐ Sem Eventos ☐ Ordenar pelo número de documento ☐

5. Pressione o botão **Pesquisar**. O resultado é apresentado na tabela abaixo:

▼ <b>Dados Gerais</b>									
						Saldo Inicial	-76.900.119,35		
Data de Emissão	Número Documento	Tipo de Documento	Evento	Valor	D/C	Saldo	Tipo	Estorno	
25/10/2015	2015NE00001	Nota de Empenho	880003	1.000,00	D	-76.901.119,35	C	Não	
25/10/2015	2015NE00002	Nota de Empenho	880003	500,00	D	-76.901.619,35	C	Não	
25/10/2015	2015NE00003	Nota de Empenho	880003	500,00	D	-76.902.119,35	C	Não	
25/10/2015	2015NE00004	Nota de Empenho	880003	500,00	D	-76.902.619,35	C	Não	
25/10/2015	2015NE00005	Nota de Empenho	880003	300,00	D	-76.902.919,35	C	Não	
25/10/2015	2015NE00006	Nota de Empenho	880014	500,00	C	-76.902.419,35	C	Não	
25/10/2015	2015OB00004	OB Orçamentária	110102	500,00	C	-76.901.919,35	C	Não	
25/10/2015	2015NE00007	Nota de Empenho	880003	2.000,00	D	-76.903.919,35	C	Não	
25/10/2015	2015NE00008	Nota de Empenho	880014	100,00	C	-76.903.819,35	C	Não	
25/10/2015	2015NE00009	Nota de Empenho	880003	600.000,00	D	-77.503.819,35	C	Não	
25/10/2015	2015NE00010	Nota de Empenho	880003	1.000,00	D	-77.504.819,35	C	Não	
25/10/2015	2015NE00011	Nota de Empenho	880003	1.800,00	D	-77.506.619,35	C	Não	
25/10/2015	2015NE00014	Nota de Empenho	880003	110.000,00	D	-77.616.619,35	C	Não	
25/10/2015	2015OB00006	RPP	110102	100,00	C	-77.616.519,35	C	Não	

6. Selecione uma das linhas e pressione o botão **Visualizar**.
7. Isto lhe permitirá visualizar o documento que gerou o movimento no saldo.
8. Pressione o botão **Sair** para retornar para o Razão.
9. Pressione o botão **Imprimir** para visualizar a impressão do Razão.



Governo do Estado do Rio de Janeiro

**Razão**

Dados Gerais								
<b>Unidade Gestora</b>		180100 - SEEDUC						
<b>Conta Contábil</b>		821110101 - DISPONIBILIDADES POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS						
<b>Conta Corrente</b>		1.00.0.000000						
<b>Período</b>		01/01/2015 até 31/10/2015						
Data	Documento	Tipo de Documento	Evento	Valor	D/C	Saldo	NS	Estorno
<b>Saldo Inicial:</b>				<b>-76.900.119,35</b>				
25/10/15	2015NE00001	Nota de Empenho	880003	1.000,00	D	-76.901.119,35	C	Não
25/10/15	2015NE00002	Nota de Empenho	880003	500,00	D	-76.901.619,35	C	Não
25/10/15	2015NE00003	Nota de Empenho	880003	500,00	D	-76.902.119,35	C	Não
25/10/15	2015NE00004	Nota de Empenho	880003	500,00	D	-76.902.619,35	C	Não
25/10/15	2015NE00005	Nota de Empenho	880003	300,00	D	-76.902.919,35	C	Não
25/10/15	2015NE00006	Nota de Empenho	880014	500,00	C	-76.902.419,35	C	Não
25/10/15	2015OB00004	OB Orçamentária	110102	500,00	C	-76.901.919,35	C	Não
25/10/15	2015NE00007	Nota de Empenho	880003	2.000,00	D	-76.903.919,35	C	Não
25/10/15	2015NE00008	Nota de Empenho	880014	100,00	C	-76.903.819,35	C	Não
25/10/15	2015NE00009	Nota de Empenho	880003	600.000,00	D	-77.503.819,35	C	Não
25/10/15	2015NE00010	Nota de Empenho	880003	1.000,00	D	-77.504.819,35	C	Não
25/10/15	2015NE00011	Nota de Empenho	880003	1.800,00	D	-77.506.619,35	C	Não
25/10/15	2015NE00014	Nota de Empenho	880003	110.000,00	D	-77.616.619,35	C	Não
25/10/15	2015OB00006	RPP	110102	100,00	C	-77.616.519,35	C	Não
<b>Saldo Final:</b>				<b>-77.616.519,35</b>				

10. Pressione o botão **Sair**.

**DIÁRIO**

O Diário apresenta os lançamentos contábeis produzidos por uma determina Unidade Gestora em um determinado período.

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Contabilidade > Emitir Diário**.
2. Selecione a **Unidade Gestora 189XXX**.
3. Informe a **Data Início 25/10/2015**.
4. Informe a **Data Final 31/10/2015**.

**Diário** Execução > Contabilidade > Emitir diário

☒ **Filtro**

\* Unidade Gestora

\* Data Início

\* Data Final

Ordenar pelo número de documento ☐
 Incluir campo de observação ☐

5. Pressione o botão **Pesquisar**.

**Diário** Execução > Contabilidade > Emitir diário

**Filtro** Pesquisar Limpar

\* Unidade Gestora: 180100 SEEDUC

\* Data Início: 25/10/2015

\* Data Final: 31/10/2015

Ordenar pelo número de documento ☐ Incluir campo de observação ☐

**Dados Gerais** Imprimir Visualizar

Data de Lançamento	Data de Contabilização	Número Documento	Evento	Conta Contábil	Conta Corrente	D/C	Movimento
25/10/2015	27/10/2015	2015NP00006	010000	113110201 - SUPR...	2015. 10479918708	C	800,00
25/10/2015	29/10/2015	2015NP00011	010000	123210601 - OBR...	IM.IM0000001	C	50.000,00
25/10/2015	29/10/2015	2015OB00005	010103	111111903 - BAN...	001. 2234.000009...	C	180,00
25/10/2015	28/10/2015	2015NL00006	020002	218810102 - INSS	2015. 1047991870...	C	200,00
25/10/2015	28/10/2015	2015NL00006	020002	218810102 - INSS	2015. 1047991870...	D	200,00
25/10/2015	30/10/2015	2015NL00016	020010	218810110 - PENS...	2015. FJ1111111. ...	C	2.500,00
25/10/2015	28/10/2015	2015NL00008	020012	218810108 - ISS	2015.6044443700...	C	2.479,04
25/10/2015	28/10/2015	2015NL00008	020012	218810108 - ISS	2015.6044443700...	D	2.479,04
25/10/2015	29/10/2015	2015NL00009	020103	218810107 - ICMS	2015.6044443700...	D	8.924,56
25/10/2015	29/10/2015	2015NL00011	020103	218810107 - ICMS	2015.0395415700...	C	180,00
25/10/2015	29/10/2015	2015NL00009	020103	218810107 - ICMS	2015.6044443700...	C	8.924,56
25/10/2015	30/10/2015	2015NL00016	020113	218810198 - CON...	2015. FJ1111111.1	C	17.560,00

6. Selecione a opção **Ordenar pelo número do documento**.

**Diário**

**Filtro**

\* Unidade Gestora: 1801

\* Data Início: 25/10

\* Data Final: 31/10

Ordenar pelo número de documento ☒ Incluir campo de observação ☐

A ordenação dos lançamentos é feita por Data de Emissão e Data do Lançamento. Essa opção permite que a ordenação seja feita por Data de Emissão e Número do documento.

7. Pressione novamente o botão **Pesquisar** para que a alteração se reflita na lista de lançamentos apresentada.
8. Pressione o botão **Imprimir** para visualizar a impressão do Diário.

Governo do Estado do Rio de Janeiro

Diário

Dados Gerais

Unidade Gestora 180100 - SEEDUC

Período 25/10/2015 até 31/10/2015

Data de Lançamento	Data de Contabilização	Documento	Evento	Conta Contábil	Conta Corrente	D/C	Movimento
25/10/15	25/10/15	2015DC00001 660009	622110101 - CREDITO DISPONIVEL	18.010. 1.12.362.0303.1 546.1.00.0.0000 00.4.5.90.3.330 0000. 000000000000.000 000.05	D	100.000,00	
25/10/15	25/10/15	2015DC00001 660009	622220101 - DESTAQUE CONCEDIDO	18.010. 1.12.362.0303.1 546.1.00.0.0000 00.4.5.90.3.330 0000. 000000000000.201 5DC00001	C	100.000,00	
25/10/15	25/10/15	2015DC00001 660009	823130201 - COTAS DE LME A EMPENHAR	18.010.5.1.00.0 .000000.05	D	100.000,00	
25/10/15	25/10/15	2015DC00001 660009	823130505 - COTAS DE LME CONCEDIDAS	18.010.5.1.00.0 .000000.05	C	100.000,00	
25/10/15	25/10/15	2015DD00001 060001	622110101 - CREDITO DISPONIVEL	18.010. 1.12.362.0303.1 546.2.15.2.1500 92.4.4.90.3.330 0000. 000000000000.180 100.05	C	1.000.000,00	
25/10/15	25/10/15	2015DD00001 060001	622310101 - CREDITOS DETALHADOS	18.010. 1.12.362.0303.1 546.2.15.2.1500 92.4.4.90.00.3. 3300000. 000000000000.180 100.05	C	1.000.000,00	
25/10/15	25/10/15	2015DD00001 600001	522310101 - CREDITO A DETALHAR	18.010. 1.12.362.0303.1 546.2.15.0.0000 00.4.4.90.00.3. 3300000. 000000000000.000 000.05	D	1.000.000,00	
25/10/15	25/10/15	2015DD00001 600001	622110101 - CREDITO DISPONIVEL	18.010. 1.12.362.0303.1 546.2.15.0.0000 00.4.4.90.3.330 0000. 000000000000.000 000.05	D	1.000.000,00	
25/10/15	25/10/15	2015DD00002 060001	622110101 - CREDITO	18.010. 1.12.362.0303.1 546.2.12.2.1500 92.4.4.90.3.330 0000. 000000000000.180 100.05	C	1.000.000,00	

9. Pressione o botão **Sair**.



A opção Incluir campo de observação faz com que o campo observação de cada documento seja apresentado em uma coluna específica. Esta opção somente se reflete na visualização da impressão.

## FLEXVISION

O **Flexvision** é uma ferramenta OLAP que permite a criação de Consultas pelo próprio usuário. As consultas criadas nesta ferramenta são disponibilizadas aos usuários do Siafe-Rio no menu **Relatórios > Consultas**. São centenas de consultas variando do analítico ao sintético disponibilizadas para subsidiar os mais variados processos da administração pública.

No menu do sistema selecione a opção **Relatórios > Consultas**. Siga as orientações do instrutor para executar algumas consultas de exemplo disponibilizadas no ambiente de treinamento.



## DE – PARA CONCEITUAL

<b>Siafem</b>	<b>SiafeRio</b>
Histórico	Observação
Relação Externa	Registro de Envio
Pagamento por Ofício	OB de Regularização
Inscrição Genérica IG	algumas serão Credores Genéricos CG
Documento de Liquidação DL	Nota de Liquidação NL
Nota de Arrecadação NA	Guia de Recolhimento GR
Guia de Recolhimento GR	Guia de Devolução GD
Nota de Crédito NC	parte será Descentralização de Crédito DC
Nota de Dotação ND	Nota de Dotação ND, Nota de Reserva NR, Nota de Crédito NC, Detalhamento de Dotação DD (detafonte)
Nota de Lançamento NL	Nota Patrimonial NP, Nota de Aplicação e Resgate NA, Liberação de Cotas LC, Receita Prevista PR, Nota de Liquidação NL (reforço - reclassificação consignação a classificar)