



Treinamento Siafe-Rio

Módulo Multiplicadores

Versão 2.0

SUMÁRIO

PADRÕES DA INTERFACE DO SIAFE-RIO	5
ORGANIZAÇÃO DOS MENUS	5
BOTÕES DE COMANDOS	6
FILTRO.....	7
VALIDAÇÃO DE UMA OPERAÇÃO	8
CONCEITOS	9
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
ORGANIZAÇÃO DA APOSTILA	12
DEFINIÇÃO	12
FLUXO DE PROCEDIMENTOS.....	12
CONTABILIZAÇÃO.....	13
CENÁRIOS.....	13
CADASTROS	14
CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS	14
<i>Cadastro de Pessoas Jurídicas.....</i>	14
<i>Localizando Registros através de Filtros</i>	16
<i>Cadastro de Pessoas Físicas.....</i>	16
CADASTRO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	19
<i>Cadastro de Contratos</i>	19
<i>Cadastro de Convênios.....</i>	25
PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS.....	31
MATERIAL DE CONSUMO	31
<i>Definição.....</i>	31
<i>Fluxo de Procedimentos – ENTRADAS.....</i>	31
<i>Contabilização</i>	31
<i>Fluxo de Procedimentos – SAÍDAS</i>	33
<i>Contabilização</i>	33
<i>Fluxo de Procedimentos – Gestão de estoque</i>	34
<i>Contabilização</i>	34
<i>CENÁRIO 1 - Aquisição de Pessoa Jurídica com Contrato.....</i>	35
<i>CENÁRIO 2 – Distribuição Interna</i>	41

<i>CENÁRIO 3 –Entrada por doação de pessoa jurídica sem fins lucrativos</i>	<i>42</i>
<i>Suprimento de Fundos</i>	<i>44</i>
<i>Diárias</i>	<i>58</i>
<i>Serviços de Terceiros - Pessoa Física.....</i>	<i>71</i>
<i>Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.....</i>	<i>78</i>
<i>Bens Móveis.....</i>	<i>90</i>
<i>Obras e Instalações.....</i>	<i>108</i>
<i>Aplicações Financeiras de Liquidez Imediata</i>	<i>120</i>
<i>Folha de Pagamento</i>	<i>125</i>
<i>Descentralização de Crédito</i>	<i>134</i>
<i>Restos a Pagar.....</i>	<i>135</i>
RELATÓRIOS	142
RELATÓRIOS DE SISTEMA	142
<i>Balancetes.....</i>	<i>142</i>
<i>Detalhamento de Conta Contábil</i>	<i>143</i>
<i>Razão</i>	<i>144</i>
<i>Diário</i>	<i>146</i>
FLEXVISION.....	148
DE – PARA CONCEITUAL.....	149

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

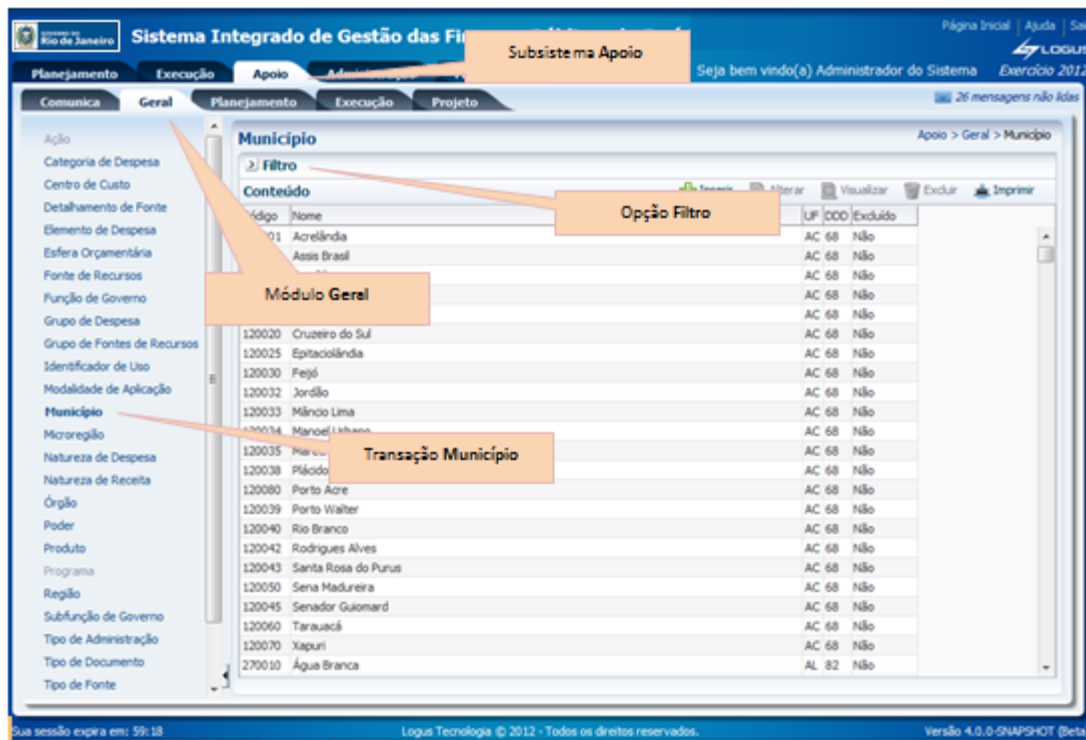
O **Siafe-Rio** possui um conjunto padronizado de botões de comandos.

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:

A imagem mostra a tela de filtro do sistema Siafe-Rio. A opção 'Filtro' está selecionada. A tela mostra campos para 'Excluir', 'Propriedade', 'Negar', 'Operador' e 'Valor'. O campo 'Operador' está preenchido com 'igual'. O campo 'Valor' está vazio. Há um botão 'Limpar' no canto superior direito.

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:

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:

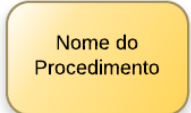
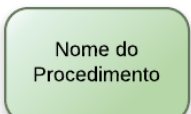
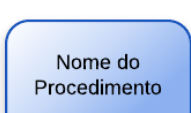
DEFINIÇÃO

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 não 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 E JURÍDICAS

CADASTRO DE PESSOAS JURÍDICAS

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

Pessoa Jurídica

Mostrando somente os 1000 primeiros registros. ☐ Remover limite **Inserir** Alterar Visualizar Excluir Imprimir Comprovante Rendimento Bloquear

Nome	Mnemônico	CNPJ	UF	Município	Ativo(a)	Bloqueado(a)	Tipo Empresa	Volátil	CNAE
A A A Recuperacao De Veiculos Ltda		01669077000111	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	0 - Não Definido (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
A A Arte Bella Programacao Visual Ltda		03345785000122	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	0 - Não Definido (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
A A C Riveros - Bijuterias		07683066000253	SP	São Paulo	Sim	Não	0 - Não Definido (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
A A De Apoio A E Ee Para Do Imperador		00950301000186	RJ	Magé	Sim	Não	0 - Não Definido (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
A A De Apoio A Escola Ee Covanca		00816168000170	RJ	Magé	Sim	Não	0 - Não Definido (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
A A De Apoio A Escola Ee Quaresma		00926559000147	RJ	Magé	Sim	Não	0 - Não Definido (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
A. A. De Araujo Me		07443679000132	DF	Brasília	Sim	Não	0 - Não Definido (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
A A De Oliveira Com De Bebidas E Alimentos Me		08296081000120	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	0 - Não Definido (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
A A E Ciep Brizolao 380 Joracy Camargo		01252540000125	RJ	Belford Roxo	Sim	Não	0 - Não Definido (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
A A Mattedi Usinagem Ltda-me		73250722000178	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	0 - Não Definido (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
A. A. Tavora Material Para Escritorio Me		05506786000137	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	0 - Não Definido (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
A A Univers. Das Letras Prog.visual Ltda-me		01137638000131	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	0 - Não Definido (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
A Abast.let.brind.pl.casa SilkscreenLtda-me		35921444000144	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	0 - Não Definido (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
A Acquamare Piscinas 2000 Me		04101398000103	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	0 - Não Definido (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
A Aerojet Brasileira De Fiberglass Ltda		47434295000178	SP	São Paulo	Sim	Não	0 - Não Definido (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
A Ahmed Empresa Jornalística E Editora Ltda		00184159000103	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	0 - Não Definido (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
A Aleixo Goncalves Buffet-me		31972094000194	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	0 - Não Definido (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
A Amaral De Lima Brindes Epp		05834820000100	SP	São Paulo	Sim	Não	0 - Não Definido (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
A. Amorim Nunes Bernardo		06871824000113	RJ	Italva	Sim	Não	0 - Não Definido (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
A Annes Do Brasil Construccoes Ltda		04311913000180	RJ	Mesquita	Sim	Não	0 - Não Definido (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
A Arte Conexa Projetos Culturais Ltda		10753757000100	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	0 - Não Definido (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
A Arte Do Acrílico Comunicacao Visual Ltda		02986531000120	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	0 - Não Definido (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
A B Araujo Transporte Ltda		04904894000103	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	0 - Não Definido (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
A B Dalfre - Me		11026030000193	SP	Limeira	Sim	Não	0 - Não Definido (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
A B Lima Produtos De Higiene E Conservacao Me		08996595000199	RJ	Volta Redonda	Sim	Não	0 - Não Definido (CONSOLIDAÇÃO)	Não	
A B Tel Cooperativa Serv.Telinform Ltda		00360197000170	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	0 - Não Definido (CONSOLIDAÇÃO)	Não	

2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Nos campos **Nome** e **Mnemônico** informe o nome da Pessoa Jurídica informe ACME.
4. No campo **CNPJ** informe o CNPJ da Pessoa Jurídica constante na ficha do aluno.
5. No campo **Tipo de Empresa** informe 1- Entidade Privada - Consolidação
6. No campo **UF** informe RJ e no município informe Rio de Janeiro.
7. Selecione o **CNAE 6920-6/01**.

Inserir Pessoa Jurídica

Apoio > Execução > Pessoa Jurídica > Inserir Pess

Dados Gerais

* Nome ACME

Mnemônico ACME

* CNPJ 19142388000193

* Tipo Empresa 1 - Entidade Privada (CONSOLIDAÇÃO)

* UF RJ

* Município Rio de Janeiro

CNAE 6920-6/01

Atividades de contabilidade

Ativa ☒ V

8. No campo **Endereço** informe Avenida Oswaldo Cruz, 171.
9. No campo **Bairro** informe Flamengo.
10. No campo **CEP** informe 22250060.

Endereço

* Endereço

Bairro

* CEP

Telefone

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

Inserir Domicílio Bancário Apoio > Execução > Pessoa Jurídica > 1

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

 Confirmar  Cancelar

17. Pressione o botão **Confirmar** para confirmar a inclusão do Domicílio Bancário no Credor.

Alterar Pessoa Jurídica Apoio > Execução > Pessoa Jurídica > Alterar Pessoa Jurídica

Dados Gerais Ativa ☒ Volátil ☐

* Nome

Mnemonico

CNPJ

* Tipo Empresa

* UF  Rio de Janeiro

* Município  DDD

CNAE  Atividades de contabilidade

Endereço

* Endereço Telefone 2

Bairro Celular

* CEP Fax

Telefone E-mail

Domicílios Bancários  Inserir  Alterar  Excluir

Banco	Agência	Conta	Observação	Status
BANCO DO BRASIL S/A	3477	4461345807	Conta para receita de serviços e produtos	Ativo

 Confirmar  Cancelar  Histórico

18. Pressione o botão **Confirmar** para confirmar a inclusão do Credor no Banco de Dados.

LOCALIZANDO REGISTROS ATRAVÉS DE FILTROS

Todas as colunas da tabela podem ser utilizadas como critério de filtro para a localização de registros. Neste exemplo iremos localizar a Pessoa Jurídica que acabou de ser cadastrada.

1. Pressione a barra de **Filtros** para expandi-la.
2. Na Coluna **Propriedade** selecione *Nome*.
3. Na coluna **Operador** selecione o operador “*Contém*”.
4. Na coluna **Valor** digite ACME e pressione a tecla **TAB**.

Pessoa Jurídica

Filtro

Excluir	Propriedade	Negar	Operador	Valor
	Nome	☐	contém	ACME
	Selecione	☐	igual	

Serão apresentados apenas os registros que satisfizerem os filtros informados.

Conteúdo Mostrando somente os 1000 primeiros registros. ☐ Remover limite Inserir Alterar						
Nome	Mnemônico	CNPJ	UF	Município	Ativo(a)	Bloqueado(a)
ACME	ACME	45557614000107	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não
Acme Analitica Laboratorios Ltda		02861221000180	GO	Aparecida de Goiânia	Sim	Não
Acme Confec.de Uniformes E Equip.prof. Ltda		00927294000100	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não
Acme Eletroeletronicos Ltda-me		07837100000116	AC	Brasília	Sim	Não
Macmed Com. De Material Hospitalar Ltda		00907742000103	ES	Vila Velha	Sim	Não

CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS

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

Projetos Apoio Administração Relatórios UG 189996 - UG189996 Seja bem vindo(a), Aluno da UG 189996 Exercício 2015

Comunica Geral Planejamento Execução Projeto Base de Conhecimento

Ação de Ordem Bancária
 Agência
 Banco
 CNAE
 Código de GRU
 Código de Pagamento
 Contas Parametrizadas
 Código de Receita
 Concessionária
 Credor Genérico
 Domicílio Bancário da UG
 Grupo de UG
 Indexador
 Inscrição Genérica
 Modalidade de Licitação
 Observação Padrão
 Origem de Material
 Origens de Crédito
Pessoa Física
 Pessoa Jurídica
 Plano Interno
 Procedimento bancário
 Processo
 Qualificador Bancário
 Regra de Enquadramento da LME
 Retorno de Ordem Bancária
 Tipo de Contrato
 Tipo de Credor Genérico

Pessoa Física Apoio > Execução > Pessoa Física

> Filtro

Conteúdo Mostrando somente os 1000 primeiros registros. ☐ Remover limite    

Nome	Código	UF	Município	Ativo(a)	Bloqueado(a)	Volátil
?	?			Sim	Não	Sim
A Lucia Mata Mattos	43597890768	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	Não
Aa Marita Rodrigues	60388757787	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	Não
Aantonio Bosco De Figueiredo Pereira Jr.	07436328778	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	Não
Aarao Luiz Da Silva	66049717753	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	Não
Aaron Dantas Senna Bitol	10338768793	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	Não
Aaron Inacio Freire	11032185732	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	Não
Aaron Lima Santos	08579669790	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	Não
Aaron Newton Nunes Dias Coelho	13808171707	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	Não
Aaron Pimentel Menezes	53724984715	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	Não
Abaete De Paula Mesquita	03063269492	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	Não
Abaete Ramalho Valverde	20036388734	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	Não
Abagar Pujals Prado	54814065787	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	Não
Abda Messias Santos De Souza	10751301744	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	Não
Abdala Arydes	07939442791	RJ	Nova Iguaçu	Sim	Não	Não
Abdeel Ferreira De Carvalho	10003293726	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	Não
Abdelkader Nogueira Pinto	12936030749	RJ	Niterói	Sim	Não	Não
Abdgarimo Madlum	06899390787	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	Não
Abdi Maria Azevedo	63815761700	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	Não
Abdias De Paula Rodrigues	01156585724	RJ	Nova Iguaçu	Sim	Não	Não
Abdias De Souza Medeiros	20396724787	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	Não
Abdias Jose Dos Santos	26248409749	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	Não
Abdias Marques Dos Santos	15841650734	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	Não
Abdicharles Da Silva Carvalho	12537082745	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	Não
Abdo Jorge Couri Raad	00343110768	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	Não
Abdon Baptista De Paula Filho	33525994753	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	Não
Abdon Hissa	01035916720	RJ	Rio de Janeiro	Sim	Não	Não

- Pressione o botão **Inserir**.
- No campo **Nome** informe o nome da Pessoa Física constante na ficha do aluno.
- No campo **CPF** informe o CPF da Pessoa Física constante na ficha do aluno.
- No campo **UF** informe CE e no município informe *Fortaleza*.

Dados Gerais Ativa ☒ Volátil ☐

* Nome José de Alencar Nº do PIS/PASEP/NIT

* CPF 18233028746 * UF CE

Data de Nascimento 01/05/1829 * Município Fortaleza

- No campo **Endereço** informe *Av. Washington Soares, 6055*.
- No campo **Bairro** informe *Messejana*.
- No campo **CEP** informe *60830640*.

Endereço

* Endereço Av. Washington Soares, 6055 Telefone 2

Bairro Messejana Celular

* CEP 60830640 Fax

Telefone E-mail

- Na caixa **Domicílios Bancários** pressione o botão **Inserir**.
- No campo **Banco** informe *001*.
- No campo **Agência** informe *3477*.
- No campo **Conta** informe a conta fornecida na ficha do aluno.
- No campo **Observação** informe *Conta para receita de serviços e produtos..*
- No campo **Status** informe *Ativo*.

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

Domicílio Bancário

* Banco 001 BANCO DO BRASIL S/A

* Agência 3477 ASA NORTE 515

Procedimento bancário ☐ Utilizar um procedimento bancário para esta conta.

* Conta 084652 DV 9

Observação Conta para receita de serviços e produtos

* Status Ativo

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.

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

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

Dados Gerais Ativa ☒ Volátil ☐

* Nome José de Alencar

* CPF 18233028746

Data de Nascimento 01/05/1829

Nº do PIS/PASEP/NIT

* UF CE

* Município Fortaleza

DDD 85

Endereço

* Endereço Av. Washington Soares, 6055

Bairro Messejana

* CEP 60830640

Telefone

Telefone 2

Celular

Fax

E-mail

Domicílios Bancários

Banco	Agência	Conta	Titular	Código do titular	Observação	Status
BANCO DO BRASIL S/A	3477	0846529	Sim		Conta para receita de serviços e produtos	Ativo

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

CADASTRO DE CONTRATOS E 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 do Processo: * Situação: --Selecione--

* Objeto: * Modalidade: --Selecione--

* 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: --Selecione-- 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: --Selecione-- * Regime de Execução: --Selecione--

* Vínculo PPA: --Selecione-- % 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: • A Contratar; • Em Licitação; • Licitado; • Em Vigor; • Encerrado; • Suspenso; • Rescindido;	Em Vigor
Modalidade	Modalidade do contrato estabelecido, dentre as opções: • Obras; • Aluguéis; • Seguros; • Fornecimento de Bens; • Empréstimos e Financiamentos; • Serviços; • Aluguéis de Imóveis; • Outros	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: • UG (Unidade Gestora) • PJ (Pessoa Jurídica) • PF (Pessoa Física) • CG (Credor Genérico)	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: • PF (Pessoa Física) • PJ (Pessoa Jurídica) • CG (Credor Genérico) • UG (Unidade Gestora)	PJ
Código	Código de identificação do contratado	72624679000109
Nome	Nome de identificação do contratado	Logus Tecnologia
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: • Caução • Seguro-Garantia • Fiança Bancária • Não Tem	Caução
Valor da Garantia	Valor da garantia contratual	1500

Inserir Contrato

Execução > Contratos e Convênios > Contrato > Inserir Contrato

Dados Gerais

Número Automático

* Número Original 010/2014 * Número do Processo 123456 * Situação Em Vigor

* Objeto Contrato de Prestação de Serviços de Consultoria * Modalidade Serviços

* Natureza ☐ Receita ☒ Despesa

* Tipo Contratante ☐ PF ☐ PJ ☐ CG ☒ UG Código 189996 Nome UG Treinamento 189996-189996

* Tipo Contratado ☐ PF ☒ PJ ☐ CG ☐ UG Código 72624679000109 Nome Logus Sistemas De Gestao Publica Ltda-72624

* Domicílio Bancário 462446 001 - 3477 - 462446

* Valor Original R\$ 15.000,00 Valor Total R\$ 15.000,00 * Garantia Caução * Valor da Garantia R\$ 1.500,00

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

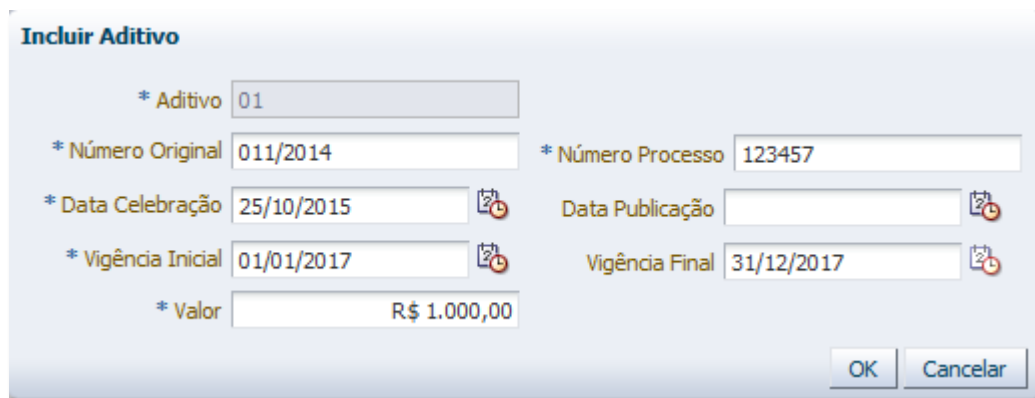
OK Cancelar

11. Pressione o botão **Ok**.

Detalhamento Etapa Aditivos Reajustes Rescisão Responsáveis do Contrato				
Conteúdo				
Mostrando somente os 100 primeiros registros. ☐ Remover limite Excluir Inserir 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**.

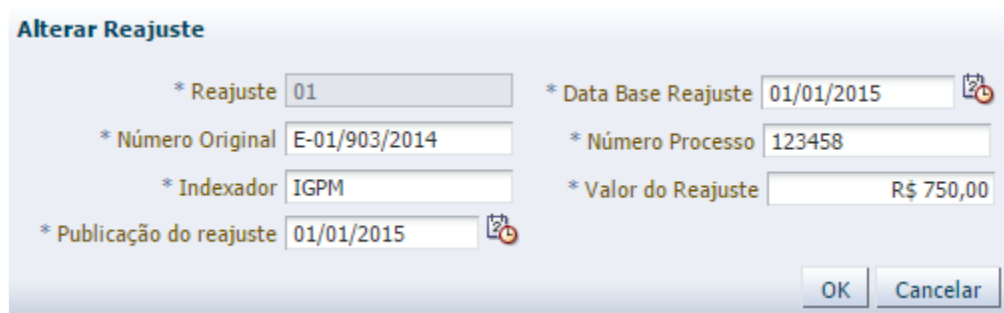


A data de início de vigência de um aditivo de tempo deve ser a data imediatamente posterior à data de fim de vigência do contrato ou do aditivo imediatamente anterior, se houver.

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 > Convênios**.
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

Dados Gerais

Número Automático * Número Original

* Unidade Gestora

* Papel da UG ☐ Concedente ☒ Beneficiária

* Concedente

* 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*.

*** 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	

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

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	

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

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 > Convênios**.
2. Selecione o Convênio a ser aditivado.
3. Pressione o botão **Alterar**.
4. Selecione a aba **Aditivos**
5. Pressione o botão **Inserir**.

Inserir Aditivo

Aditivo 01

* Termo Aditivo EX 02/2014

Data da Publicação

Data Vigência Inicial

Data Vigência Final

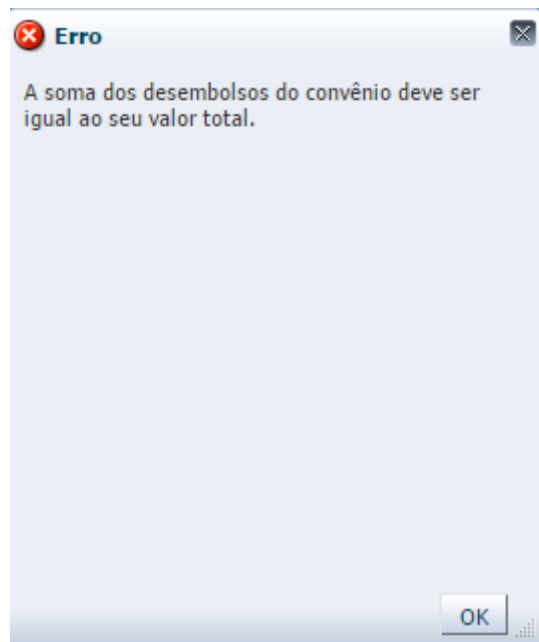
Valor Concessão 40.000,00

Valor Contrapartida 4.000,00

OK Cancelar

6. Pressione o botão **Ok**.

7. 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.

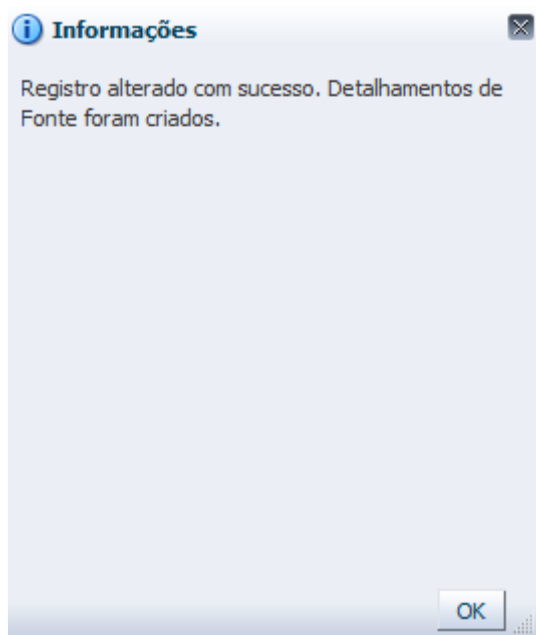
8. Selecione a aba **Cronograma de Desembolso**.
9. Observe que os itens foram duplicados para permitir distribuir os valores do aditivo.

Detalhamento	Fonte e Domicílio Bancário	Cronograma de Desembolso	Etapas	Aditivos
Filtro				
Mostrando somente os 100 primeiros registros. ☐ Remover limite				
Cronograma	Ano	Mês	Valor Concessão	Valor Contrapartida
Original	2015	Agosto	0,00	0,00
Aditivo 01	2015	Agosto	0,00	0,00

10. 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. ☐ 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	

11. Pressione o botão **Salvar**.



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

CONTABILIZANDO UM CONVÊNIO

A contabilização de um Convênio inicia os saldos contábeis de controle do Convênio de Receita, permitindo o controle de sua execução e prestação de contas. Para contabilizar o Convênio cadastrado realize os seguintes passos:

1. No menu do Sistema selecione a opção **Execução > Contratos e Convênios > Convênios**.
2. Selecione o Convênio a ser contabilizado.
3. Pressione o botão **Alterar**.
4. Pressione o botão **Contabilizar**.
5. Na caixa de diálogo a seguir selecione o Item Patrimonial 3509 – TRANSFERÊNCIA DE CONVÊNIO DA UNIÃO DESTINADOS A PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO.

Registro de Convênio

Tipo Patrimonial Direitos Conveniados

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

Valor concessão R\$ 100.000,00 Valor da contrapartida R\$ 10.000,00

Valor Aditivos R\$ 44.000,00

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

Valor a ser Registrado R\$ 154.000,00

Confirmar Cancelar

6. Pressione o botão **Confirmar**.

7. Para visualizar as Notas Patrimoniais que foram criadas, selecione a aba Notas Patrimoniais Exercício.

« Etapas Aditivos Unidades Gestoras permitidas Prestação de Contas Notas Patrimoniais Exercício »							
Filtro							
Conteúdo						Visualizar Imprimir	
Número	UG Emitente	Data Emissão	Status	Observação	Valor	Estorno	
2015NP00002	180100	25/10/2015	Contabilizado	Registro do aditivo do convênio de número 150091 com o seguinte objeto: CONSTRUÇÃO DE QUADRA POLI-ESPORTIVA PARA POPULAÇÃO CARENTE..	44.000,00	Não	
2015NP00001	180100	25/10/2015	Contabilizado	Registro do convênio de número 150091 com o seguinte objeto: CONSTRUÇÃO DE QUADRA POLI-ESPORTIVA PARA POPULAÇÃO CARENTE..	110.000,00	Não	

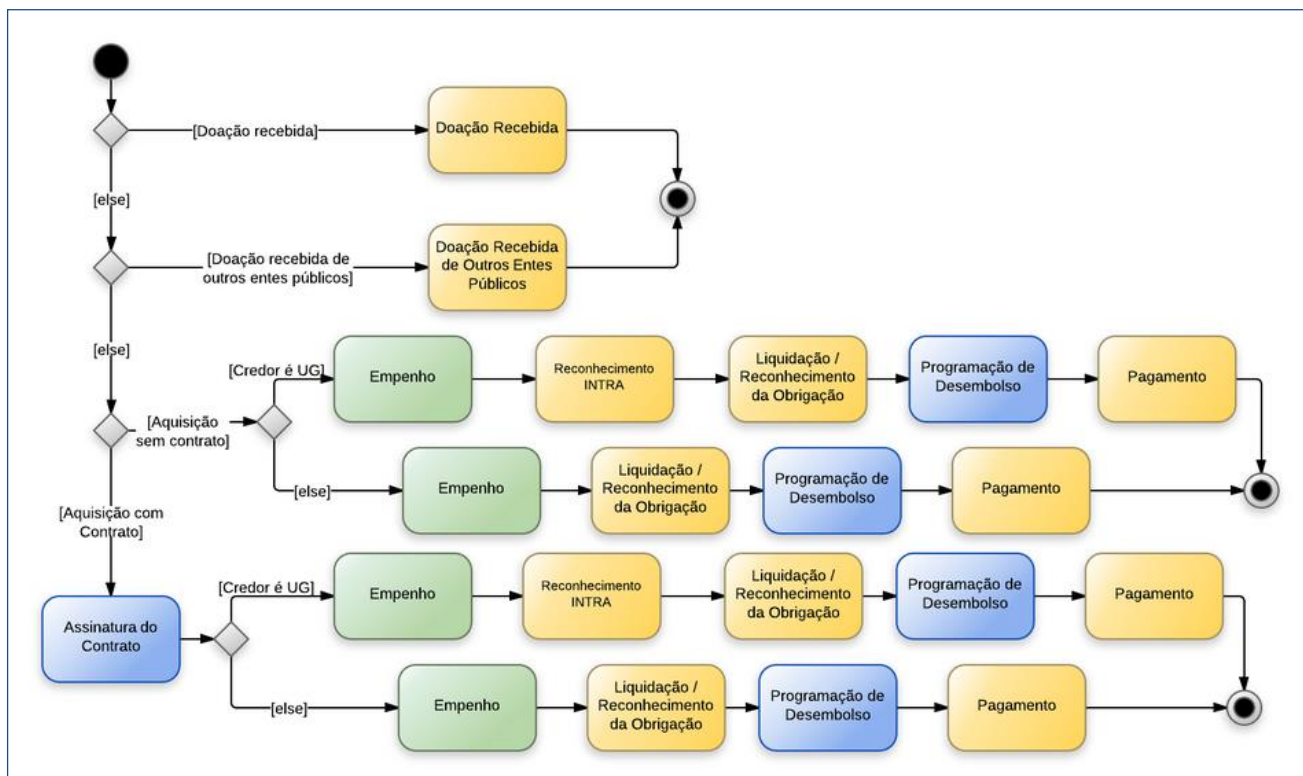
PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

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



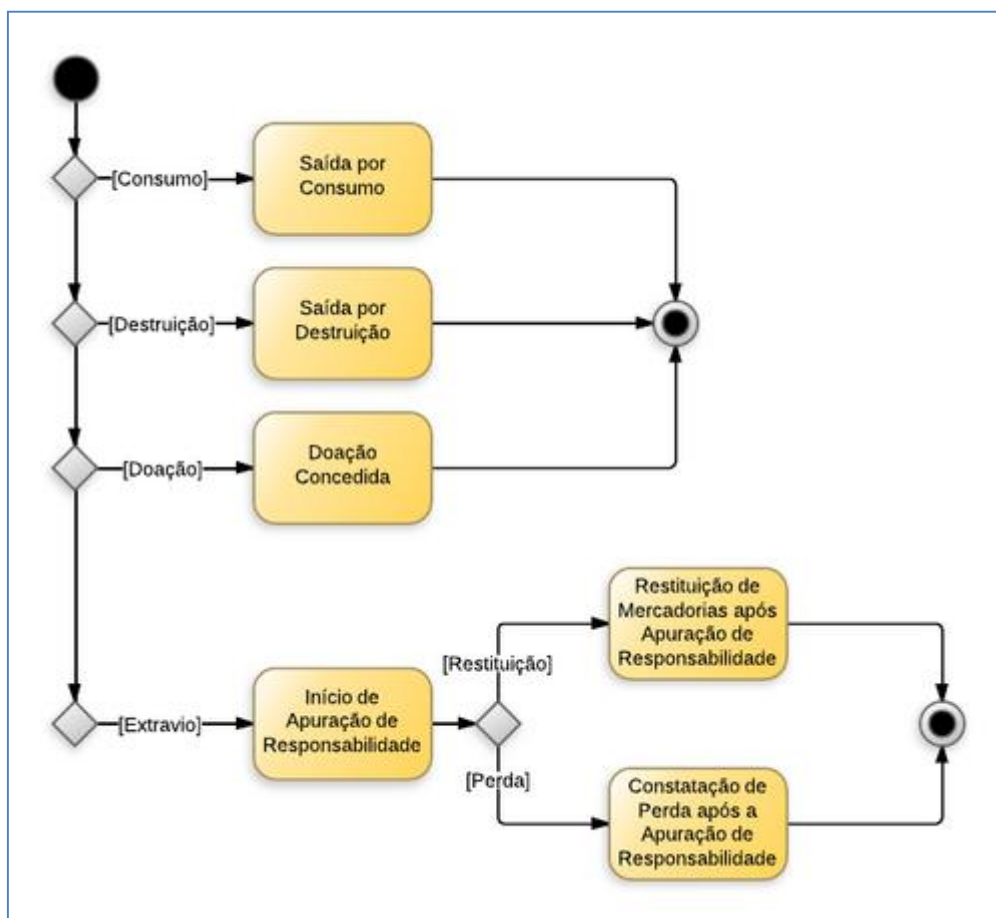
CONTABILIZAÇÃO

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	Operação Patrimonial (78) Assinatura do Contrato	UG Executora	N/A
Empenho	Nota de Empenho	Eventos de Sistema 660012, 880003, 880007 880057 - com contrato 780006 - credor UG	UG Executora	N/A

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

FLUXO DE PROCEDIMENTOS – SAÍDAS



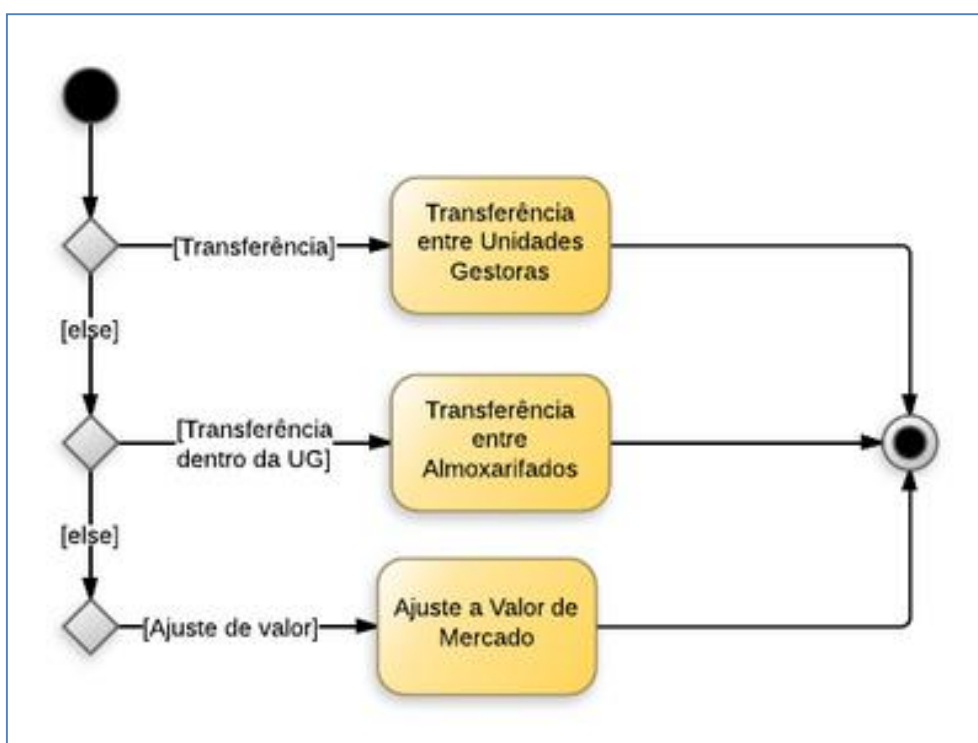
CONTABILIZAÇÃO

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	Operação Patrimonial (31) Saída por Consumo/Distribuição	UG que distribuiu o material	N/A
Saída por Destruição	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31) Saída por Destruição	UG que detinha em estoque o material destruído	N/A
Início de Apuração de Responsabilidade	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (11) Início de apuração de responsabilidade em decorrência de extravio	UG cujo material extraviou	N/A
Restituição da Mercadoria após Apuração de Responsabilidade	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (11) 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	Operação Patrimonial (31) Constatação de Perda após a Apuração de Responsabilidade	UG para a qual a perda foi constatada	N/A
Doação concedida	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31) Saída por Doação concedida a Pessoa Jurídica Sem Fins Lucrativos	UG que realizou a doação	N/A
Doação concedida	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31/14) Saída por Doação concedida a outra Unidade Gestora	UG que realizou a doação	UG que recebeu a doação
Doação concedida	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31) Saída por Doação concedida a outro Ente Público	UG que realizou a doação	N/A

FLUXO DE PROCEDIMENTOS – GESTÃO DE ESTOQUE



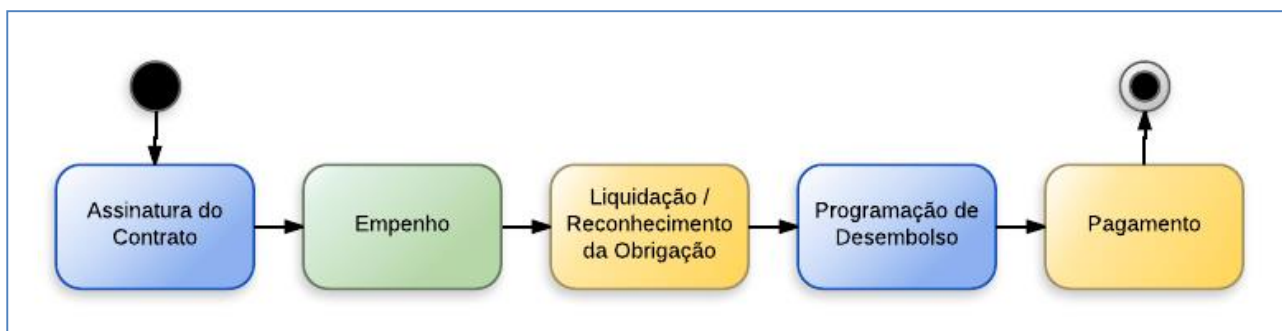
CONTABILIZAÇÃO

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	Operação Patrimonial (14/31) Entrada Por Transferência recebida de outra Unidade Gestora	UG que recebeu o material	UG que transferiu o material
Transferência entre Unidades Gestoras	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31/14) Saída Por Transferência concedida a outra Unidade Gestora	UG que transferiu o material	UG que recebeu o material

Transferência entre Almoxxarifados	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (11) Transferência entre almoxarifado interno, externo e vice-versa dentro da própria UG	UG executora	N/A
Ajuste a Valor de Mercado	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31) 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

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

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

Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial: Material de Consumo

* Item Patrimonial: MATERIAL DE EXPEDIENTE

* Operação Patrimonial: 1456 - Assinatura de Contratos de Despesa

* Credor: 03954157000144 - Dom Casmurro Papelaria e Livraria

* Contrato: 00033713 - Contrato para fornecimento de Material de Expediente

* Valor: 10.000,00

Confirmar Cancelar

15. Pressione o botão **Confirmar**.
16. Na aba **Processo** informe o número do processo 123.
17. Na aba **Observação** informe *Contrato para aquisição de material de expediente*.
18. Pressione o botão **Contabilizar**.
19. Observe o **Status do documento** alterado para Contabilizado.

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

Identificação

* Data Emissão: 04/11/2014 Data de lançamento: 09/11/2014 18:32:41 Número: 2014NP00001

* Unidade Gestora: 180100 SEEDUC

UG 2

Estorno ☐

Status do documento: Contabilizado

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. 00000020	10.000,00

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

Itens Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Lançamentos contábeis

Imprimir

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno
180100	780073	712310101	OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS / CONTRATOS DE DESPESA	00033705.03954157000144	10.000,00	D	10	25/10/2015	Não
180100	780073	812310101	CONTRATOS DE DESPESA ASSINADOS A EMPENHAR	00033705.03954157000144	10.000,00	C	10	25/10/2015	Não

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 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  Imprimir

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**.



6. Observe que a classificação ainda necessita de informações a serem preenchidas, porque não foram fornecidas pelo SIGA.

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

LIQUIDAÇÃO/INCORPORAÇÃO

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

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 CNPJ: 03954157000144 Nome PJ: Dom Casmurro Papelaria e Livraria-03954157000144

* Nota de Empenho: 2015NE00001

Natureza: 339030 - Material de Consumo

Unidade Orçamentária: 18010 - Secretaria de Estado de Educação

Programa de trabalho: 12.367.0301.2339 - Educação para Pessoas com Necessidades Especiais

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: 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: 00033705 - Contrato para fornecimento de Material de Expediente

Programa de Financiamento Externo/Interno: 0 - Indefinido

Chave SIGA: 9201500030200243

Valor: 0,00

Valor Líquido: 0,00

6. Selecione a Aba **Itens**.
7. Pressione o botão **Alterar/Liquidação Parcial**.
8. Selecione a **Operação Patrimonial Reconhecimento da Obrigação e ingresso no Almoxarifado**.
9. Insira o **Valor** de 1.000,00.

Alterar Item de Nota de Liquidação

Tipo Patrimonial: Material de Consumo

Sub-item da Despesa: 05 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

* Operação Patrimonial: 172 - Reconhecimento da obrigação e ingresso no almoxarifado

* Valor: 1.000,00

Confirmar Cancelar

10. Pressione o botão **Confirmar**.
11. Selecione a aba **Documentos Fiscais**.
12. Selecione o **Tipo de Documento Fiscal Nota Fiscal**.
13. Pressione o botão **Inserir**.

Inserir Documento Fiscal

* Número: 1234

* Data: 25/10/2015

* Competência:(mês / ano): 10/2015

* Processo: 123

* Valor: 1.000,00

OK Cancelar

14. Pressione o botão **Ok**.
15. Selecione a aba **Observação**.
16. No campo **Observação Padrão** informe *Liquidação da Despesa*.
17. No campo **Observação Complementar** informe *Aquisição de papel para produção de apostilas*.

18. Pressione o botão **Contabilizar**.
19. Observe a contabilização efetuada, acessando a aba **Espelho Contábil**.

PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO COM RECURSOS PRÓPRIOS

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. No campo **Data de Programação** informe a mesma data de emissão.
4. No campo **UG Liquidante** selecione a UG 189XXX.

5. Selecione a nota de liquidação gerada no tópico anterior pressionando a lupa à direita do campo correspondente.
6. No campo UG Pagadora selecione a UG Treinamento.
7. Selecione o **Domicílio Bancário de Origem** 001 – 2234 – XXXXXXXX – Importado do Siafem em 01-10-2015 (Conta D)
8. Selecione o **Domicílio Bancário de Destino**: 237 - 1758 - 1212121 - Conta para pagamento de produtos e serviços.

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

Tipo de Credor ☐ PF ☒ PJ ☐ CG ☐ UG 03954157000144 Dom Casmurro Papelaria e Livraria-03954157000144

* Nota de Liquidação 2015NL00001

Nota de Empenho 2015NE00001

Natureza 339030 - Material de Consumo

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 00033713 - Contrato para fornecimento de Material de Expediente

* UG Pagadora 189996 UG189996

* Domicílio Bancário de Origem 001 - 2234 - 996100 - Importado do SIAFEM em 01-10-2015 (Conta D)

Domicílio Bancário de Destino 237 - 1758 - 1212121 - Conta para pagamento de serviços e produtos

9. Selecione aba de **Itens**
10. Clique em **Alterar**
11. **Operação Patrimonial** *Pagamento de despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual.*
12. Informe o **Valor** de 1.000,00.
13. Pressione o botão **Confirmar**

Alterar Item da PD Orçamentária

Tipo Patrimonial 40 - Material de Consumo

Sub-item da Despesa 05 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

* Operação Patrimonial 179 - Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual

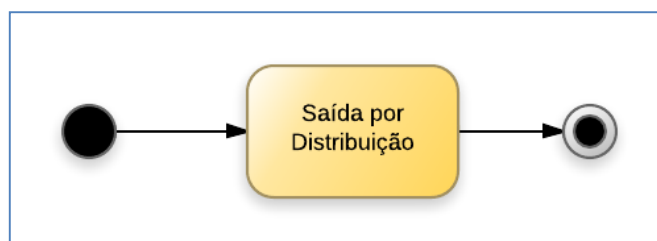
* Vinculação de Pagamento 99 - Sem consumo de Limite de Saque

* Valor 1.000,00

Confirmar Cancelar

14. Na aba **Observação** observe que o texto foi automaticamente obtido da Nota de Liquidação. Altere para *Pagamento de papel para produção de apostilas.*
15. Pressione o botão **Contabilizar**.
16. Observe a contabilização efetuada, acessando a aba **Espelho Contábil**.

CENÁRIO 2 – DISTRIBUIÇÃO INTERNA



SAÍDA POR DISTRIBUIÇÃO (CONSUMO)

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

Identificação

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

* Unidade Gestora 189996 UG189996

UG 2

Estorno ☐

4. Na aba Itens pressione o botão **Inserir**.
5. Informe o **Tipo Patrimonial** *Material de Consumo*
6. Informe o **Item Patrimonial** *Material Expediente*.
7. Informe a **Operação Patrimonial** *Saída por Consumo / Distribuição do Almoxarifado interno*.
8. Sub-item da Despesa: **05- Material Expediente**
9. Informe o valor de **500,00**.

Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial Material de Consumo

* Item Patrimonial MATERIAL DE EXPEDIENTE

* Operação Patrimonial 8 - Saída por Consumo/Distribuição do Almoxarifado Interno

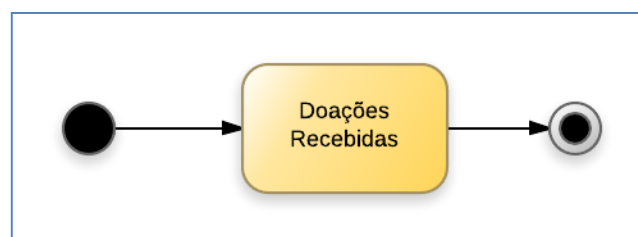
* Sub-item da Despesa 05 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

* Valor 500,00

Confirmar Cancelar

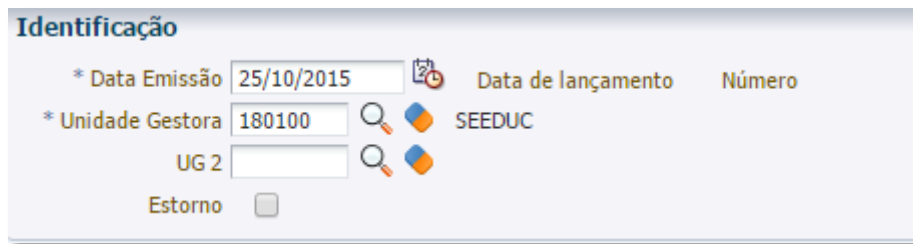
10. Pressione o botão **Confirmar**.
11. Na aba **Processo** informe 123.
12. Na aba **Observação** informe *"Distribuição de material de expediente."*
13. Pressione o botão **Contabilizar**.
14. Visualize o **Espelho Contábil**.

CENÁRIO 3 –ENTRADA POR DOAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA SEM FINS LUCRATIVOS

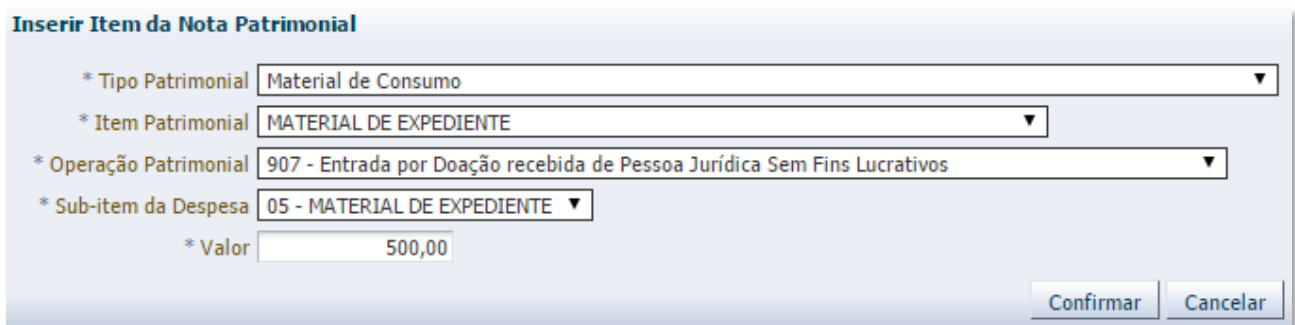


DOAÇÕES RECEBIDAS

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** *Material de Consumo*.
6. Selecione o **Item Patrimonial** *Material Expediente*.
7. Selecione a Operação Patrimonial **Entrada por Doação recebida de Pessoa Jurídica sem Fins Lucrativos**.
8. Sub-item da Despesa: **05- Material Expediente**
9. Informe o valor de **500,00**.



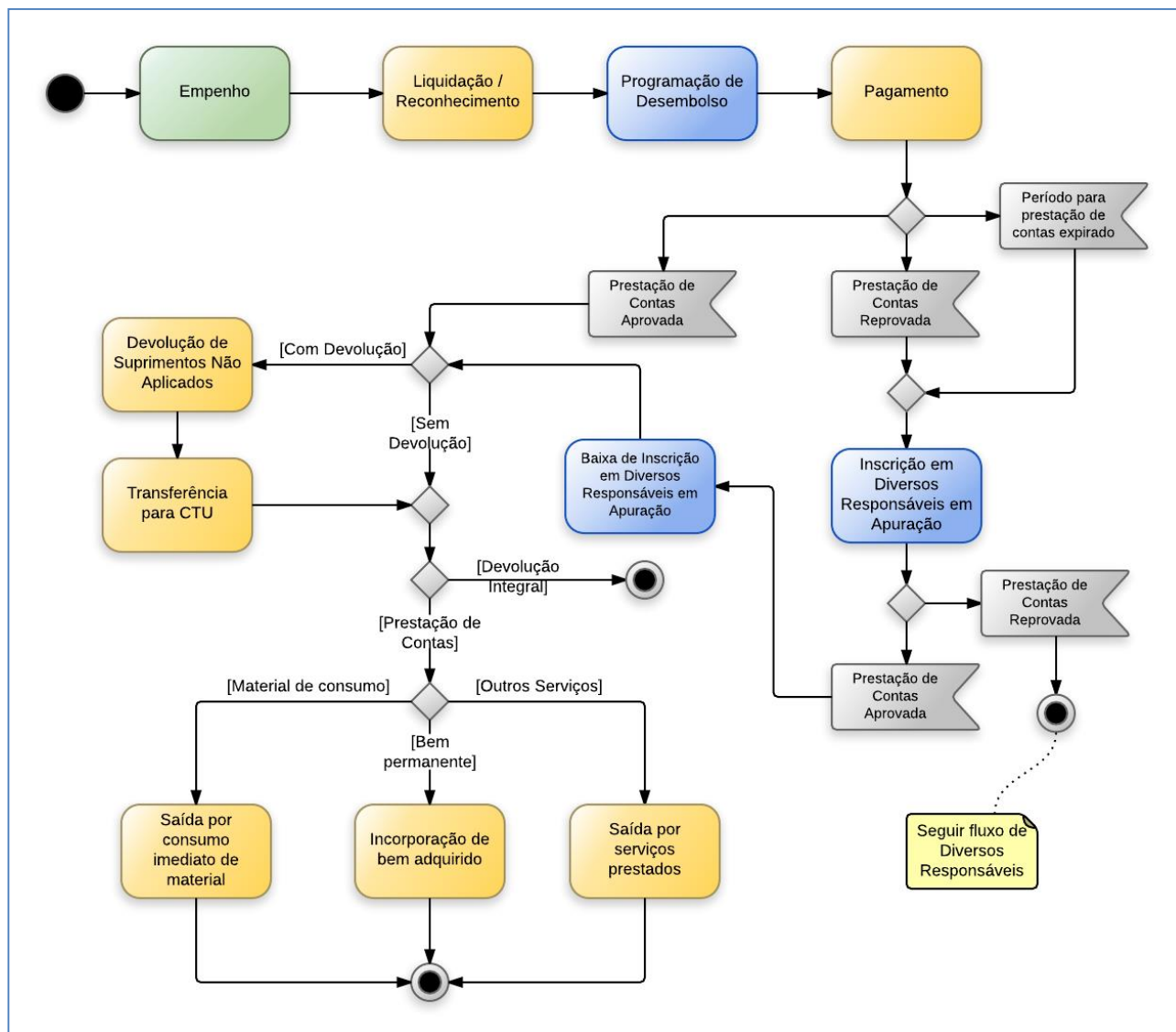
10. Pressione o botão **Confirmar**.
11. Na aba **Processo** informe o número do processo 123.
12. Na aba **Observação**, informe *Doação recebida de material de expediente*.
13. Pressione o botão **Contabilizar**.
14. Visualize o **Espelho Contábil**.

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



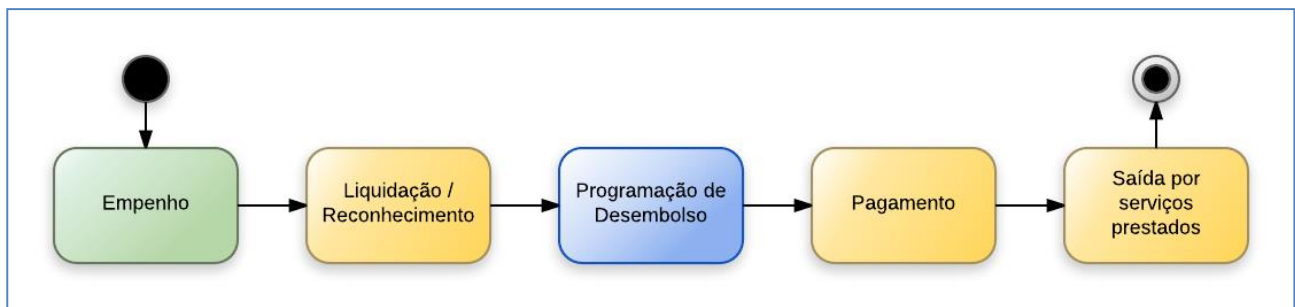
CONTABILIZAÇÃO

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

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

		Item Patrimonial referente a VPD Operação Patrimonial (30+11) Material de Consumo por Adiantamento		
Incorporação de bem adquirido	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (11) Registro da aprovação de prestação de contas com Incorporação de bem	UG que está incorporando o bem	N/A
Procedimento Contábil	Documento	Operação Patrimonial / Evento	UG1	UG2
Empenho	Nota de Empenho	Eventos de Sistema 660012, 880003, 880007	UG que está concedendo os suprimentos	N/A
Liquidação / Reconhecimento	Nota de Liquidação	Operação Patrimonial (12) Reconhecimento da obrigação com incorporação de ativo Eventos de Sistema 660018, 780005, 880006	UG que está concedendo os suprimentos	N/A
Programação de Desembolso	Programação de Desembolso Orçamentária	Eventos de Sistema 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** ou o **Nome** do credor: 10479918708.

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 Impostos
8. No campo **Contrato** informe *Contrato 000000 - Sem Contrato*.

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

10. Atenção à modalidade do empenho, que neste caso deve ser **Estimativo**.
11. Selecione a aba **Itens**.
12. Pressione o botão **Inserir**.
13. Selecione o **Tipo Patrimonial 60 - Suprimento de Fundos**.
14. Selecione o **Sub-item da Despesa 24 - DESPESAS MIUDAS DE PRONTO PAGAMENTO**.
15. Informe o **Valor 500,00**.

16. Pressione o botão **Confirmar**.
17. Selecione a Aba **Produtos** e pressione o botão **Inserir**.
18. Informe o **Produto Concessão de suprimento de fundos**.

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

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

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 para pagamento de suprimento de fundos.*
24. Pressione o botão **Contabilizar**.
25. Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

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**.

Identificação

* Data Emissão

* Unidade Gestora

Data de lançamento Número

Alteração ☐

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 **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
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*.

Detalhamento Itens **Retenções** Documentos Fiscais Pr

Observação Padrão CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO CONFORME DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO

Observação Complementar

Suprimento de fundos para reparos em sala de aula.

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

PAGAMENTO AO SUPRIDO COM RECURSOS PRÓPRIOS

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 a **Data de Programação** com o mesmo valor da **Data de 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 189996 UG189996

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

5. Selecione o Tipo de Credor PF.

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

Tipo de Credor ☒ PF ☐ PJ ☐ CG ☐ UG

* Nota de Liquidação

6. Selecione a **Nota de Liquidação** gerada no tópico anterior pressionando a lupa à direita do campo correspondente.
7. Selecione a **UG Pagadora 189XXX**.
8. Selecione o **Domicílio Bancário de Origem 001 — 2234 — XXXXXXXXXX — Importado do Siafem em 01-10-2015 (Conta D)**.
9. Selecione o **Domicílio Bancário de Destino 237 — 6799 — XXXXXX**.

10. Selecione a aba **Itens**.
11. Pressione o botão **Alterar**.
12. Selecione a Operação Patrimonial *Pagamento de despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual*.
13. Informe o valor de **500,00**.
14. Pressione o botão **Confirmar**.

15. Na aba **Observação** informe *Pagamento de Suprimento de Fundos com vistas a realização de pequenos reparos*.
16. Pressione o botão **Contabilizar**
17. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**

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**.

Identificação

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

* Unidade Gestora 189996 UG189996

Alteração ☒ * Tipo alteração ☐ Anulação ☒ Reforço Documento alterado

* 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

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

Identificação

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

* Unidade Gestora 189996 UG189996

Alteração ☒ * Tipo alteração ☐ Anulação ☒ Reforço Documento alterado 2015NE00002

* Tipo de Credor PF Código 10479918708 Nome Lucas Pereira Miranda-10479918708

Crédito disponível 24.725.346,00 Saldo de produtos a detalhar 0,00 Saldo de cronograma a detalhar 0,00

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

Alterar Item

* Tipo Patrimonial 60 - Suprimento de Fundos

* Sub-item da Despesa 24 - DESPESAS MIUDAS DE PRONTO PAGAMENTO

* Valor 100,00

Confirmar Cancelar

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.

Inserir Item

* Tipo Patrimonial 60 - Suprimento de Fundos

* Sub-item da Despesa 54 - DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS OU URGENTES

* Valor 200,00

Confirmar Cancelar

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

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

Federal Supply ☐ Utilizar cadastro de produtos do Federal Supply.

* Produto **Concessão de suprimento de fundos**

* Descrição Suprimento de fundos para despesas com pequenos reparos.

* Unidade de Fornecimento unidade

* Quantidade 1,00

* Preço Unitário 300,00

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**.

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 Inserir Liquidar todos Limpar todos Liquidação integral Alterar / Liquidação parcial Visualizar Excluir							
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

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

Botões: 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**.
17. Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

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

* Unidade Gestora: 189996

UG 2:

Estorno: ☐

Data de lançamento:

Número:

UG189996

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 quais 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**

Alterar 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

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

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** *Prestação de Contas de Serviços de Suprimento de Fundos*.
16. Informe o Indicador OFSS 1 – Consolidação.
17. Informe o **Valor** 800,00.

Alterar 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

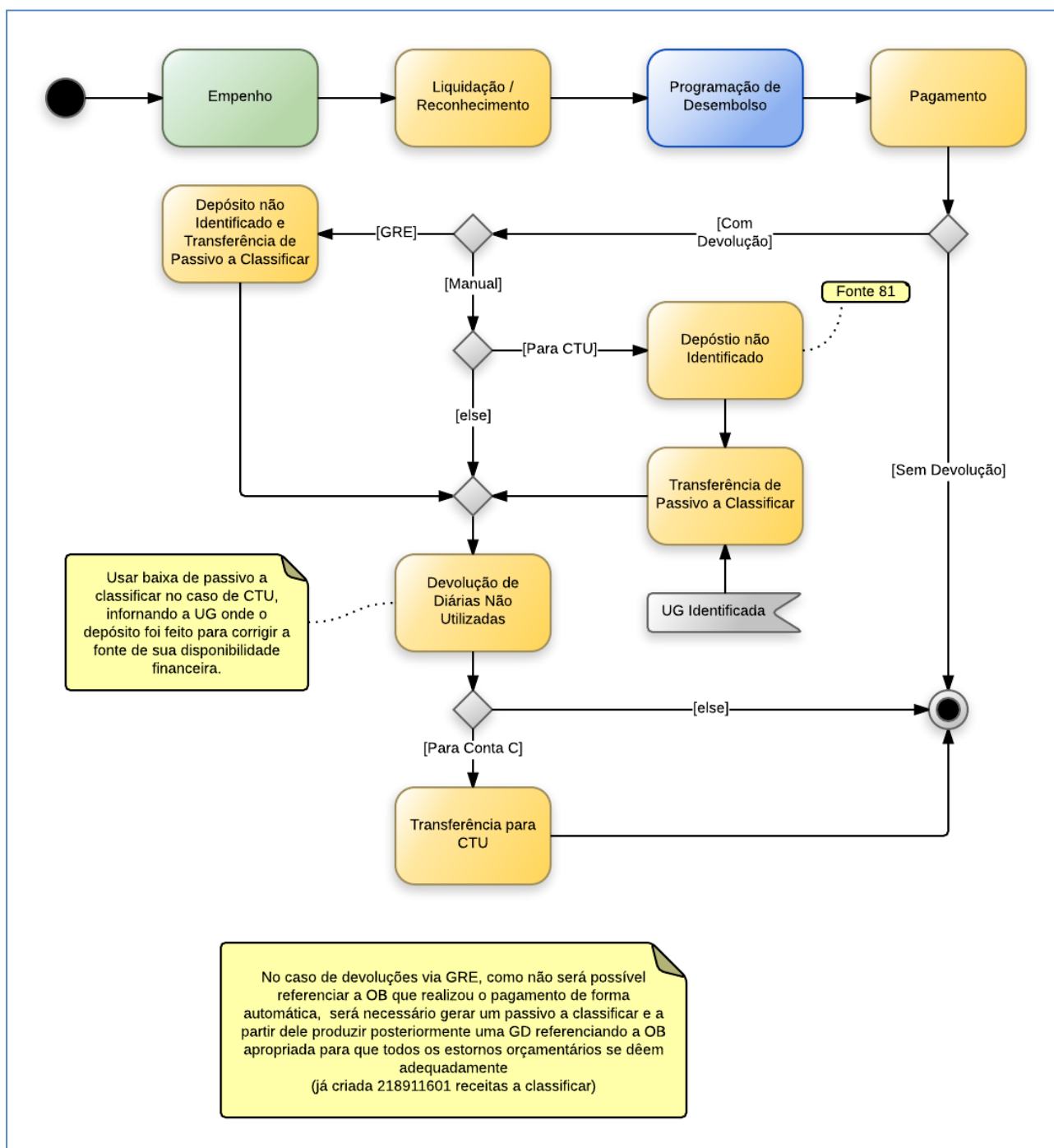
18. Pressione o botão **Confirmar**.
19. Na aba **Processo** informe o número do processo 123.
 20. Na aba **Observação**, preencha: *Prestação de contas de suprimentos utilizados*.
21. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**
22. Para verificar a contabilização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

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

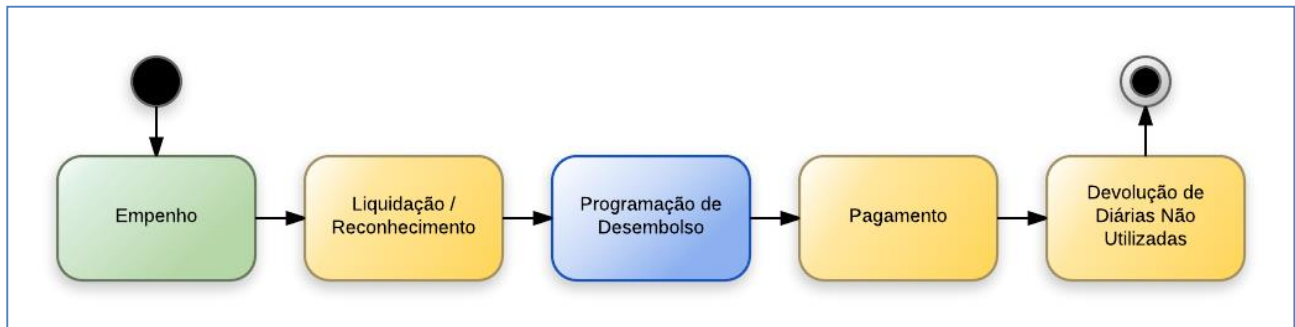


CONTABILIZAÇÃO

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	Eventos de Sistema 660012, 880003, 880007	UG que está concedendo as diárias	N/A
Liquidação / Reconhecimento	Nota de Liquidação	Operação Patrimonial (32) Reconhecimento da obrigação Eventos de Sistema 660018, 780005, 880006	UG que está concedendo as diárias	N/A
Programação de Desembolso	Programação de Desembolso Orçamentária	Eventos de Sistema 770001, 770002	UG que está concedendo as diárias	N/A
Pagamento	Ordem Bancária Orçamentária	Operação Patrimonial (21) Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual Eventos de Sistema 660023, 770012, 770013, 880002	UG que está concedendo as diárias	N/A
Devolução de diárias não utilizadas	Guia de Devolução	Operação Patrimonial (11) Serão estornados os lançamentos produzidos pela OB, NL, NE e NR, nos montantes definidos na GD	UG que concedeu as diárias	N/A
Transferência para CTU	Ordem Bancária de Transferência	Item Patrimonial TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA Operação Patrimonial (01/10) Transferência para Própria UG Eventos de Sistema 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: 189996 UG189996

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 não 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:

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

* Modalidade do Empenho: ☒ Ordinário ☐ Estimativo ☐ Global

* Modalidade de Licitação: Diárias Lei 0066/1993 Art.64

* Embasamento Legal: Lei 0066/1993 Art.64

* Local de entrega: Rio de jan * Data de entrega: 25/10/2015

* Origem de Material: Origem nacional

UF: RJ Município: Rio de Janeiro

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**.

Inserir Item

* Tipo Patrimonial: 76 - Diárias

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

* Valor: 500,00

Confirmar Cancelar

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

Federal Supply ☐ Utilizar cadastro de produtos do Federal Supply.

* Produto

* Descrição

* Unidade de Fornecimento

* Quantidade

* Preço Unitário

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**.

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.

Inserir Nota de Liquidação

Identificação

* Data Emissão  Data de lançamento

* Unidade Gestora   UG189996

Alteração ☐

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

Detalhamento

Tipo de Contabilização: Reconhecer o passivo e liquidar

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

* Nota de Empenho: 2014NE00004

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: 000 - Ordinários Provenientes de Impostos

Tipo de Detalhamento de Fonte: 0 - Não Detalhado

Detalhamento de Fonte: 000000 - Não Detalhado

Tipo de Área Geográfica: 3 - Região Estadual

Área Geográfica: 3300000 - Rio de Janeiro

Plano Interno: 00000000000 - Plano Interno nao identificado

LME: 03 - Manutenção / Finalística

Convênio de Receita: 000000 - Convênio não identificado

Convênio de Despesa: 000000 - Convênio não identificado

Contrato: 00000000 - Sem contrato

Programa de Financiamento Externo: 0 - Indefinido

Valor: 0,00

Valor Líquido: 0,00

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

Alterar Item de Nota de Liquidação

Tipo Patrimonial: Diárias

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

* Operação Patrimonial: 280 - Reconhecimento da obrigação

* Valor: 500,00

Confirmar Cancelar

6. Selecione a aba **Observação**.
7. No campo **Observação Complementar** informe *Liquidação de diárias a serem pagas ao servidor Lucas Miranda*.
8. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
9. Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

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** com o valor da **Data Emissão**.
4. Selecione a **UG Liquidante 189XXX**.

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 189996 UG189996

* 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. 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.

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

Tipo de Credor ☒ PF ☐ PJ ☐ CG ☐ UG 10479918708 Lucas Pereira Miranda-10479918708

* Nota de Liquidação 2015NL00004

Nota de Empenho 2015NE00004

Natureza 339014 - Diárias - 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 189996 UG189996

* Domicílio Bancário de Origem 001 - 2234 - 996100 - 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** *Pagamento de despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual*.
4. Informe o valor de **500,00**.

Alterar Item da PD Orçamentária

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 500,00

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**.

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 UG189996 Domicílio Origem - Selezione -

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** + Incluir PD Lote Agendar Executar Visualizar

	UG Pagadora	UG Liquidante	Favorecido	Número da PD	Regularização	Domicílio Origem	Programação	Status
☒	189996 - UG189996	189996 - UG189996	03954157000144	2015PD00001	Não	001 - 2234 - 996100	25/10/2015	D
☒	189996 - UG189996	189996 - UG189996	10479918708	2015PD00002	Não	001 - 2234 - 996100	25/10/2015	D

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

Lote de Execução de PD

* Nome

Confirmar

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

Progresso

0% 100%

Filtro

Sucesso

UG Pagadora	UG Emitente	Número	OB	Data Emissão	Valor	Tempo de Execução (s)	Status
189996	189996	2015PD00001	2015OB00001	25/10/2015	1.000,00	10,00	✓
189996	189996	2015PD00002	2015OB00002	25/10/2015	500,00	4,00	✓

2 PDs executadas.

GERAÇÃO DE RE - REGISTRO DE ENVIO DE ORDENS BANCÁRIAS

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Financeira > Geração de RE**.
2. No campo **UG Financeira** selecione a UG 189XXX.
3. No campo **Banco de Origem** selecione 001 - Banco do Brasil.
4. Pressione o botão **Pesquisar**.

Geração de RE

Execução > Execução Financeira > Geração de RE

Filtro

Origem: ☒ Todos ☐ Conta Única ☐ Convênio

UG Financeira: 189996 UG189996 UG189996

* Banco de Origem: 001 BANCO DO BRASIL S/A Domicílio Bancário de Origem:

UG Liquidante:

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

OB Line: ☐

Ordem Bancária

Gerar RE Visualizar

	Número	Unidade Gestora	Valor	Tipo OB	Favorecido	Data Emissão
☐	2015OB00001	189996 - UG189996	1.000,00	31	03954157000144 - Dom Casmurro Papelaria e Livraria	25/10/2015
☐	2015OB00002	189996 - UG189996	500,00	31	10479918708 - Lucas Pereira Miranda	25/10/2015
☐	2015OB00003	189996 - UG189996	500,00	31	10479918708 - Lucas Pereira Miranda	25/10/2015

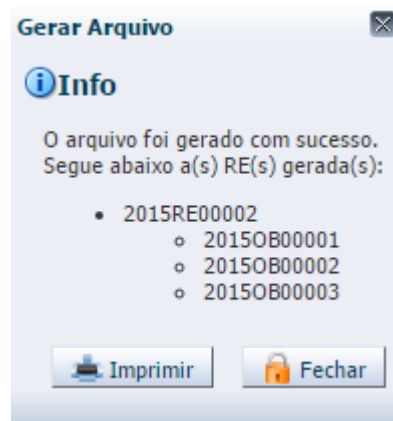
5. Selecione as Ordens Bancárias que deseja incluir na RE para envio ao banco.

Ordem Bancária

Gerar RE Visualizar

	Número	Unidade Gestora	Valor	Tipo OB	Favorecido	Data Emissão
☒	2015OB00001	189996 - UG189996	1.000,00	31	03954157000144 - Dom Casmurro Papelaria e Livraria	25/10/2015
☒	2015OB00002	189996 - UG189996	500,00	31	10479918708 - Lucas Pereira Miranda	25/10/2015
☒	2015OB00003	189996 - UG189996	500,00	31	10479918708 - Lucas Pereira Miranda	25/10/2015

6. Pressione o botão **Gerar RE**.



7. Pressione o botão **Imprimir** para visualizar a impressão da RE gerada.

Resultado Visualizar Impressão Configurar Página

exportServlet 1 / 1

Governo do Estado do Rio de Janeiro
 Relação de Ordens Bancárias Externas
 Unidade Gestora - 180100 - SEEDUC
 Banco - 001 - BANCO DO BRASIL S/A Ag. - s.publico r.janeiro

2015RE00001
 Data de Emissão: 25/10/15

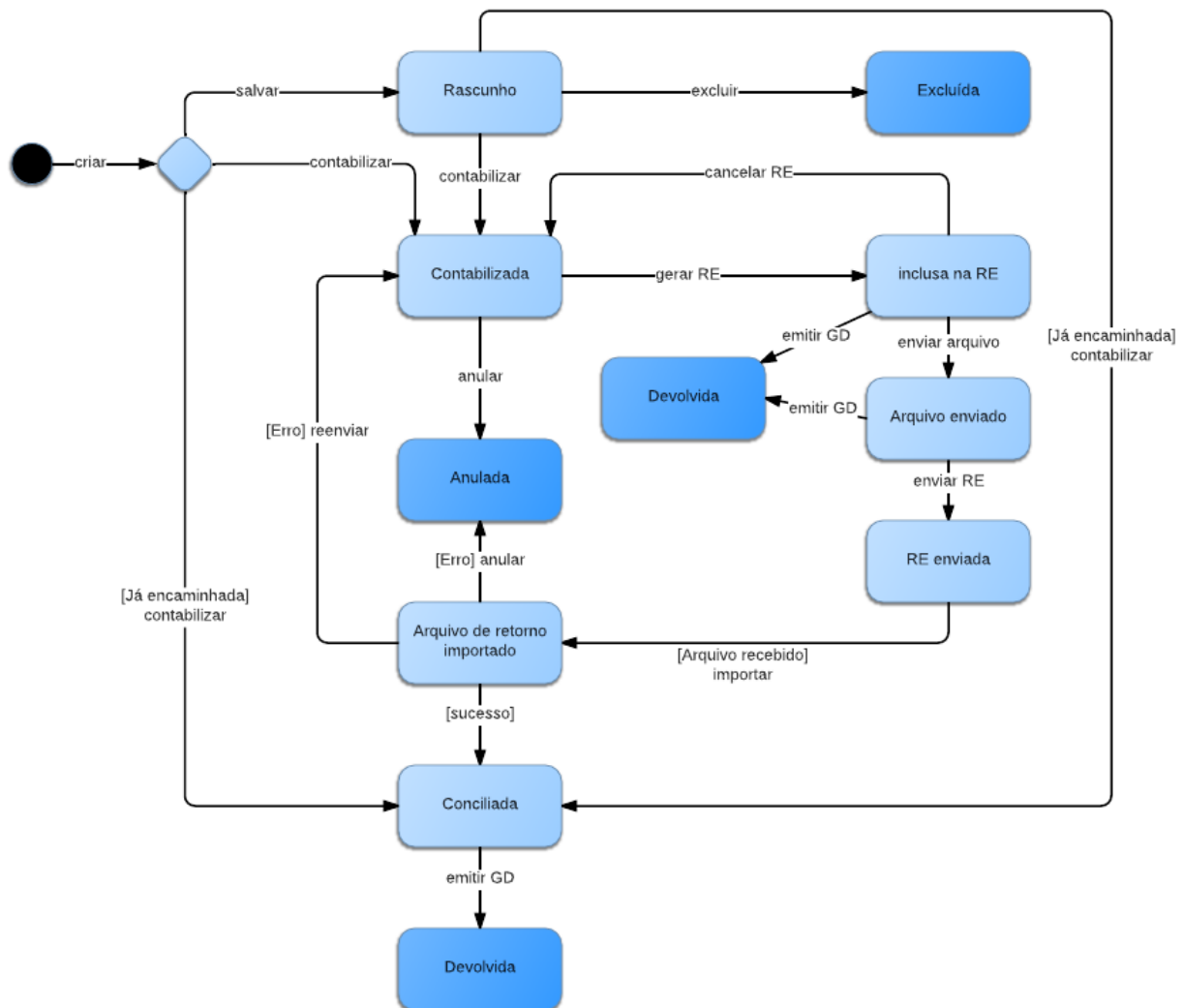
Gestão: 00001

OB	Tipo	CNPJ/CPF	Favorecido	C/C Origem	Banco	Ag.	C/C	Valor
2015OB000002	31	03954157000144	Dom Casmurro Papelaria e Livraria	0000093130	237	1758	1212121	1.000,00
2015OB000003	31	10479918708	Lucas Pereira Miranda	0000093130	237	6799	0000009148	500,00

8. Caso deseje ter acesso às RE produzidas, acesse **Execução > Execução Financeira > Registro de Envio**.

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 Emitente** informe **189XXX**.
4. Selecione o tipo de baixa de **Depósito Pendente de Identificação**.

Inserir Guia de Devolução

Identificação

* Data Emissão  Data de lançamento Número

* UG Emissor   UG189996

* 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).

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

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**.

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

Remove limite

Inserir

Alterar

Visualizar

Copiar

Excluir

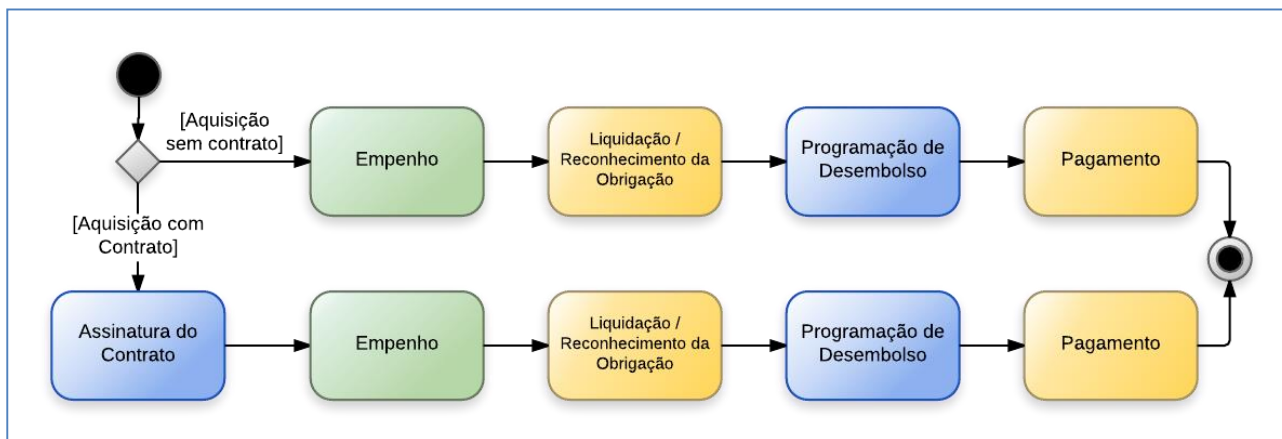
Imprimir Listagem

Imprimir Espelhos

Número	UG Emitente	Data Emissão	Doc. alterado	Tipo alteração	Status	Credor	Nome do Credor	Fonte	Natureza	Valor
2014NE00005	180100	04/11/2014	2014NE00004	Anulação	Contabilizado	10479918708	Lucas Pereira Miranda	000	339014	100,00
2014NE00004	180100	04/11/2014			Contabilizado	10479918708	Lucas Pereira Miranda	000	339014	500,00
2014NE00003	180100	04/11/2014	2014NE00002	Reforço	Contabilizado	10479918708	Lucas Pereira Miranda	000	339039	300,00
2014NE00002	180100	04/11/2014			Contabilizado	10479918708	Lucas Pereira Miranda	000	339039	500,00
2014NE00001	180100	04/11/2014			Contabilizado	03954157000144	Dom Casmurro Papelaria E Livraria Ltda	000	339030	1.000,00

SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA**DEFINIÇÃO**

Despesas orçamentárias decorrentes de serviços prestados por pessoa física pagos diretamente a esta e não enquadrados nos elementos de despesa específicos, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício; estagiários, monitores diretamente contratados; gratificação por encargo de curso ou de concurso; diárias a colaboradores eventuais; locação de imóveis; salário de internos nas penitenciárias; e outras despesas pagas diretamente à pessoa física.

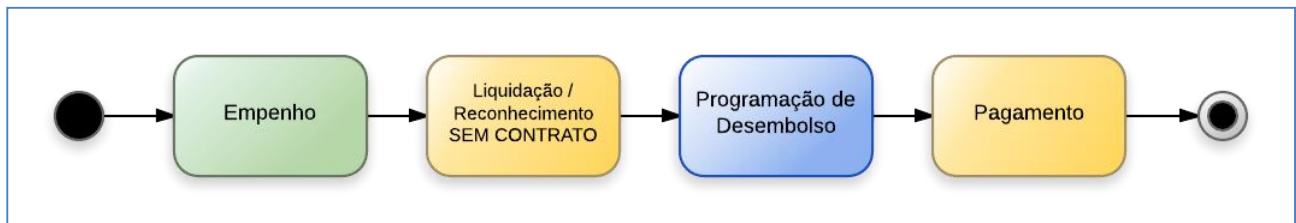
FLUXO DE PROCEDIMENTOS

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	Operação Patrimonial (78) Assinatura do contrato	UG Executora	N/A
Empenho	Nota de Empenho	Eventos de Sistema 660012, 880003, 880007 880057 - com contrato	UG Executora	N/A
Liquidação / Reconhecimento	Nota de Liquidação	Operação Patrimonial (32) Reconhecimento da obrigação Eventos de Sistema 660018, 780005, 880006 880058 - com contrato	UG Executora	N/A
Programação de Desembolso	Programação de Desembolso Orçamentária	Eventos de Sistema 770001, 770002	UG Executora	N/A
Pagamento	Ordem Bancária Orçamentária	Operação Patrimonial (21) Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual Eventos de Sistema 660023, 770012, 770013, 880002 880059 - com contrato	UG Executora	N/A

CENÁRIO 1 – PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS



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*.
- 5.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema para inserir uma nota de empenho. O título da janela é 'Inserir Nota de Empenho' e o caminho de navegação no canto superior direito é 'Execução > Execução Orçamentária'. A seção 'Identificação' contém os seguintes campos:

- * Data Emissão: 25/10/2015
- * Unidade Gestora: 189996
- * Tipo de Credor: PF (selecionado), PJ, CG, UG
- Código: 10479918708
- Nome: Lucas Pereira Miranda-10479918708

Na parte inferior, há indicadores de saldo: 'Crédito disponível 0,00', 'Saldo de produtos a detalhar 0,00' e 'Saldo de cronograma a detalhar 0,00'.

6. Na aba **Classificação** selecione a **Natureza 339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física**.
7. Informe o **Programa de Trabalho Realização de Atividades Extracurriculares**.
8. Informe a fonte 100 - Ordinários Provenientes de Impostos.
9. Informe os demais classificadores conforme a imagem a seguir:

Tipo de reconhecimento de passivo Passivo a ser reconhecido

Nota de Reserva

* Natureza 339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

* Unidade Orçamentária 18010 - Secretaria de Estado de Educação

* Programa de trabalho 12.367. 0301. 2312 - Realização de Atividades Extracurriculares

* 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 não 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

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

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

* Modalidade do Empenho ☒ Ordinário ☐ Estimativo ☐ Global

* Modalidade de Licitação Dispensa Lei nº 8.666/1993, Art. 24, Inciso

* Embasamento Legal Lei nº 8.666/1993, Art. 24, Inciso

* Local de entrega Av. Presidente Vargas, 670 * Data de entrega 25/10/2015

* Origem de Material Origem nacional

UF RJ Município Rio de Janeiro

11. Selecione a aba **Itens**.
12. Pressione o botão **Inserir**.
13. Selecione o **Tipo Patrimonial 121 – Serviços de Terceiros – Pessoa Física**
14. Selecione o **Sub-item da Despesa 04 – SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE**.
15. Informe o **Valor 2.000,00**.

Inserir Item

* Tipo Patrimonial 121 - Serviços de Terceiros - Pessoa Física

* Sub-item da Despesa 04 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE

* Valor 2.000,00

Confirmar Cancelar

16. Pressione o botão **Confirmar**.
17. Selecione a Aba **Produtos** e pressione o botão **Inserir**.
18. Informe o **Produto** e sua **Descrição** conforme a imagem abaixo:

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

Federal Supply ☐ Utilizar cadastro de produtos do Federal Supply.

* Produto Limpeza e higienização

* Descrição Prestação de serviços de limpeza.

* Unidade de Fornecimento unidade

* Quantidade 1,00

* Preço Unitário 2.000,00

19. Pressione o botão **Confirmar**.
20. Selecione a aba **Cronograma**.
21. Informe o valor de 2.000,00 no mês de Outubro.
22. Na aba **Processo** informe o número do processo 123.
23. Na aba **Observação** informe *Serviços de Limpeza*.
24. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
25. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.

RECONHECIMENTO DO PASSIVO COM LIQUIDAÇÃO CONCOMITANTE

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. Selecione o **Tipo de Contabilização**:

Detalhamento **Itens** **Retenções** **Documentos Fiscais** **Processo**

Tipo de Contabilização Reconhecer o passivo e liquidar ▼

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.

Detalhamento **Itens** **Retenções** **Documentos Fiscais** **Processo** **Observa**

Tipo de Contabilização: Reconhecer o passivo e liquidar

Tipo de Credor: ☒ PF ☐ PJ ☐ CG ☐ UG CPF: 10479918708

* Nota de Empenho: 2015NE00006

Natureza: 339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Unidade Orçamentária: 18010 - Secretaria de Estado de Educação

Programa de trabalho: 12.367. 0301. 2312 - Realização de Atividades Extracurriculares

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

Valor: 2.000,00

Valor Líquido: 2.000,00

7. Selecione a aba **Itens**.
8. Pressione o botão **Alterar / Liquidação Parcial**.
9. Selecione a **Operação patrimonial Reconhecimento da Obrigação**
10. Insira o valor de 2.000,00.

Alterar Item de Nota de Liquidação

Tipo Patrimonial: Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Sub-item da Despesa: 04 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE

* Operação Patrimonial: 706 - Reconhecimento da obrigação

* Valor: 2.000,00

Confirmar Cancelar

11. Pressione o botão **Confirmar**.
12. Pressione o botão **Contabilizar**.
13. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.

PAGAMENTO POR PRESTAÇÃO SERVIÇO - PESSOA FÍSICA

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a **UG Emitente 189XXX**.
4. Informe a **Data de Programação** como sendo igual à **Data de Emissão**.

Identificação

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

* Data de Programação

* Data de Vencimento 25/10/2015

* UG Liquidante 189996 UG189996

* 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 NL a ser paga e pressione o botão Ok.
7. Selecione a UG Pagadora 999900.
8. Selecione o **Domicílio Bancário de Origem** 237 – 6898 – 0000000027– Importado do SIAFEM em 01-10-2015 (Conta Única).
9. Selecione o **Domicílio Bancário de Destino** 237 – 6799 – XXXXXXXXXX

Detalhamento Itens Pagamentos Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Tipo de Credor ☒ PF ☐ PJ ☐ CG ☐ UG 10479918708 Lucas Pereira Miranda-10479918708

* Nota de Liquidação 2015NL00005

Nota de Empenho 2015NE00006

Natureza 339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

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 TESOURO ESTADUAL

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

Domicílio Bancário de Destino 237 - 6799 - 0000009148

10. Selecione a aba **Itens**.
11. Pressione o botão Pagamento integral. Isto fará com que o valor do item selecionado seja automaticamente com o saldo disponível para pagamento.

Detalhamento Itens Pagamentos Processo Observação Espelho Contábil Histórico

> Filtro

Conteúdo       **Pagamento integral**

Tipo Patrimonial	Sub-item da Despesa	Operação Patrimonial	Vinculação de Pagamento	Classificação Complementar	Saldo Disponível	Valor
Serviços de Terceiros - Pessoa Física	04 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E HIGIENE	3720 - Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual Consumindo Limite de Saque	0 - Liberação automática de Limite de Saque		2.000,00	2.000,00



Como não há variações possíveis para o pagamento da despesa quem questão, os campos são preenchidos automaticamente. Algumas despesas, contudo, podem exigir a seleção da Operação Patrimonial e outros classificadores.

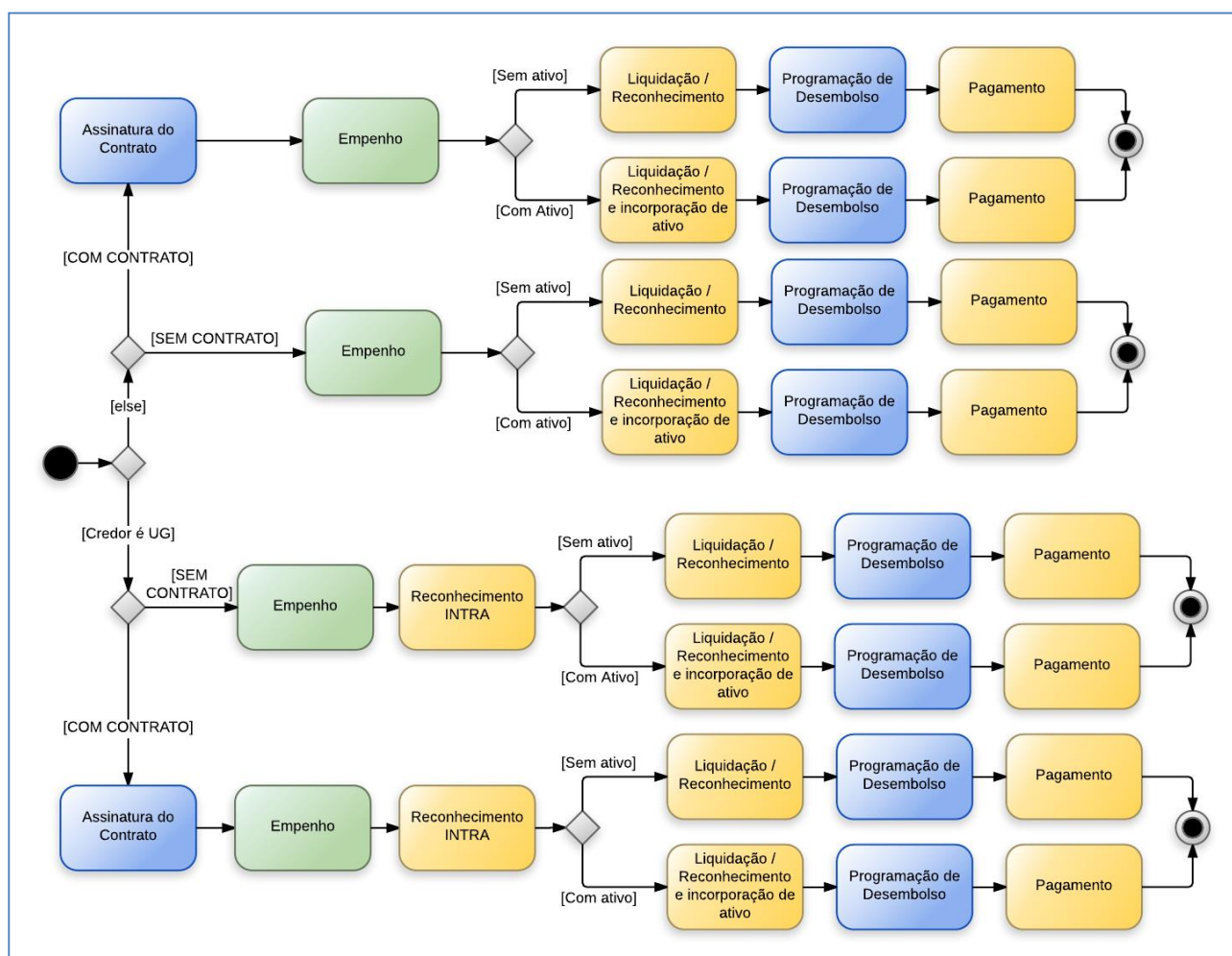
12. Na aba **Observação** informe *Pagamento de serviços de limpeza*.
13. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
14. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.

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 (exclusivo 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

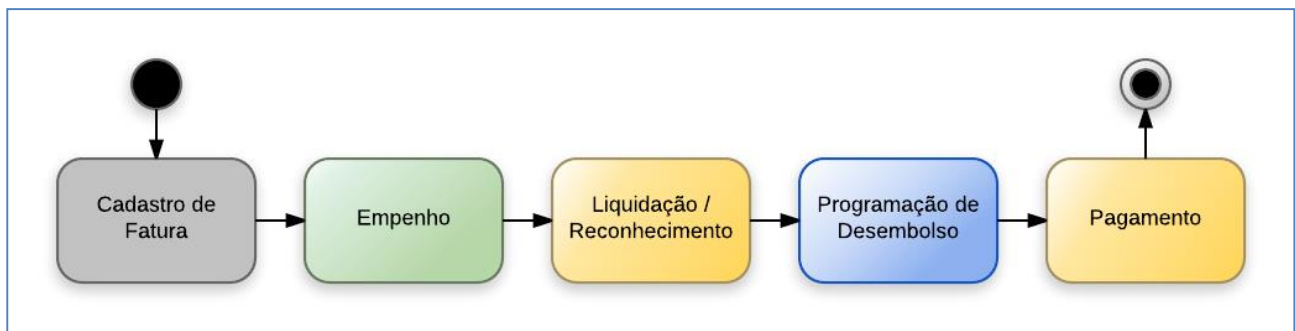


CONTABILIZAÇÃO

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

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

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       

Tipo	Unidade Gestora	Beneficiário	Código de Barras	Valor	Documento	Status
Fatura	180100 - SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACAO	60444437000146 - Light Servicos De Eletricidade S/a	83630000495-6 80870053999-8 00100032605-6 01120030040-5	49.580,87		Bloqueado

- 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 credor

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

Identificação Status do documento

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

* Unidade Gestora 189996   UG189996

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 

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

7. Na aba Detalhamento selecione as informações abaixo:

Classificação **Detalhamento** Itens Produtos Cronograma Processo Observações

* Modalidade do Empenho ☐ Ordinário ☒ Estimativo ☐ Global

* Modalidade de Licitação Inexigível Lei 8.666/93 Art.25 - Caput

* Embasamento Legal Lei 8.666/93 Art.25 - Caput X

* Origem de Material Origem nacional

UF RJ Município Rio de Janeiro

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

Inserir Item

* Tipo Patrimonial 43 - Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

* Sub-item da Despesa 11 - FORNECIMENTO DE ENERGIA ELETTRICA

* Valor 600.000,00

Confirmar Cancelar

13. Pressione o botão **Confirmar**.
14. Selecione a Aba **Produtos** e pressione o botão **Inserir**.
15. Informe o **Produto** e sua **Descrição** conforme a imagem abaixo:

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

Federal Supply ☐ Utilizar cadastro de produtos do Federal Supply.

* Produto Fornecimento de Energia Elétrica

* Descrição Fornecimento de Energia Elétrica para Exercício de 2015.

* Unidade de Fornecimento unidade

* Quantidade 1,00

* Preço Unitário 600.000,00

Confirmar Cancelar

16. Pressione o botão **Confirmar**.
17. Selecione a aba **Cronograma**.
18. Informe o valor de 200.000,00 para os meses de outubro, novembro e dezembro.

Classificação	Detalhamento	Itens	Produtos	Cronograma	Processo	Observação
Dividir o valor de mensalmente a partir de Outubro						
Janeiro		Abril		Julho		Outubro 200.000,00
Fevereiro		Maior		Agosto		Novembro 200.000,00
Março		Junho		Setembro		Dezembro 200.000,00
Valor Total 600.000,00						

19. Na aba **Processo** informe o número do processo 123.
20. Na aba **Observação** informe *Nota de Empenho para fornecimento de energia elétrica*.
21. Pressione o botão **Contabilizar**.
22. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**

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**.

Inserir Nota de Liquidação

Identificação

* Data Emissão  Data de lançamento Número

* Unidade Gestora   SEEDUC

Alteração ☐

4. 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 Reconhecer o passivo e liquidar							
Tipo de Credor ☐ PF ☒ PJ ☐ CG ☐ UG CNPJ 60444437000146 Nome PJ Light Servicos De Eletricidade S/a-604444370							
* Nota de Empenho 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 3300000 - 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							

5. Selecione a aba **Itens**.
6. Pressione o botão **Alterar / Liquidação parcial**.

7. Selecione a **Operação Patrimonial** *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**.
12. Selecione a aba Espelho Contábil para visualizar os lançamentos produzidos pela contabilização.

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**. Informe os outros campos conforme a imagem abaixo.

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: 180100 SEEDUC

* Tipo de PD: Orçamentária ▼ OB de Regularização: - Selecione - ▼

4. Selecione o Tipo de Credor PJ.

Detalhamento Itens Pagamentos Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Tipo de Credor: PF PJ CG UG

* Nota de Liquidação

5. Selecione a nota de liquidação gerada no tópico anterior pressionando a lupa à direita do campo correspondente.
6. Selecione a **UG Pagadora 999900**.
7. Selecione o **Domicílio Bancário de Origem 237 - 6898 - 0000000027 – Importado do SIAFEM em 01-10-2015 (Conta Única)**.
8. Selecione o **Domicílio 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**.

CENÁRIO 2 – DESPESAS COM RETENÇÃO DE INSS E PAGAMENTO ATRAVÉS DE GPS

EMPENHO DA DESPESA

1. No menu do Sistema selecione **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho**.
2. Pressione o Botão **Inserir**.
3. No campo **Credor** selecione *19234285000153 – Consultoria de Assuntos Educacionais*.
4. Na aba **Classificação** informe os seguintes valores:

Aba **Classificação** com os seguintes campos preenchidos:

- Tipo de reconhecimento de passivo: Passivo a ser reconhecido
- Nota de Reserva: (campo vazio)
- * Natureza: 339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- * 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** informe os seguintes valores:

Aba **Detalhamento** com os seguintes campos preenchidos:

- * Modalidade do Empenho: ☐ Ordinário ☐ Estimativo ☒ Global
- * Modalidade de Licitação: Convite
- Lei 8.666/1993 Art.22 - III - Convite nº: Lei 8.666/1993 Art.22 - III - Convite nº 001/2015
- * Embasamento Legal: Lei 8.666/1993 Art.22 - III - Convite nº 001/2015
- * Origem de Material: Origem nacional
- UF: RJ
- Município: Rio de Janeiro

6. Selecione a aba **Itens**.
7. Pressione o botão **Inserir**.

8. Informe os classificadores conforme a imagem a seguir:

9. Selecione a aba **Produtos** e pressione o botão **Inserir**.
10. Informe os campos conforme a tela a seguir:

11. Pressione o botão **Confirmar**.
12. Pressione o botão **Confirmar**.
13. Selecione a aba **Cronograma**.
14. Informe o valor de 30.000,00 no mês de Outubro.
15. Na aba Processo informe o processo 123.
16. Na aba **Observação** informe *Serviços de Consultoria para aprimoramento das atividades educacionais*.
17. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme pressionando o botão **Sim**.

LIQUIDAÇÃO

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

4. Na aba **Detalhamento** informe o Empenho do exemplo anterior.
5. Selecione a aba **Itens**.
6. Pressione o botão **Alterar / Liquidação parcial**.
7. Informe os campos conforme a imagem a seguir:

Alterar Item de Nota de Liquidação

Tipo Patrimonial: Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Sub-item da Despesa: 16 - SERVIÇOS TECNICOS, CIENTIFICOS E DE PESQUISA

* Operação Patrimonial: 194 - Reconhecimento da obrigação ▼

* Valor: 30.000,00

Confirmar Cancelar

8. Pressione o botão **Confirmar**.
9. Selecione a aba **Retenções**.
10. Pressione o botão **Inserir**.
11. Informe os campos conforme a imagem abaixo:

Inserir Item de Retenção

* Tipo de Retenção: INSS SERVIÇOS DE TERCEIROS - 17 ▼

* Credor da Retenção: 29979036000140 - Instituto Nacional De Seguro Social. ▼

* Tipo Patrimonial: Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica ▼

* Sub-item da Despesa: 16 - SERVIÇOS TECNICOS, CIENTIFICOS E DE PESQUISA ▼

* Operação Patrimonial: 194 - Reconhecimento da obrigação ▼

* Valor: 3.300,00

Confirmar Cancelar

12. Pressione o botão **Confirmar**.
13. Na aba **Processo** informe 123.
14. Na aba **Observação** informe *Liquidação de Serviços de Consultoria*.
15. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme pressionando o botão **Sim**.

PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO DA RETENÇÃO COM GPS

1. No menu do Sistema selecione **Execução > Execução Financeira > PD de Retenção**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Informe a **Data de Programação** e **Data de Vencimento** conforme a imagem a seguir:

Inserir PD de Retenção

Identificação

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

* Data de Programação: 25/10/2015 [📅]

* Data de Vencimento: 26/10/2015 [📅]

* UG Liquidante: 189996 [🔍] UG189996

OB de Regularização: ☐ - Selecione - ▼

☐ Resto a Pagar Processado do Siafem

4. Informe a UG Liquidante 189XXX.
5. Selecione a aba **Detalhamento**.
6. Informe os campos conforme a imagem a seguir:

7. Selecione a aba **Itens**.
8. Informe os campos conforme a imagem a seguir.

9. Pressione o botão **Confirmar**.
10. Selecione a aba **Pagamentos**.
11. Informe o **Tipo de Pagamento** *GPS sem código de barra*.
12. Informe o **Tipo de Documento** *CNPJ*.
13. Informe o **CNPJ** e Nome do prestador do serviço *19234285000153 – Consultoria de Assuntos*
14. Informe a **Data Pagamento** como sendo um dia útil após a **Data de Vencimento**.
15. Informe o **Valor previsto pagamento INSS** coincidindo com o valor da PD de Retenção e nos demais o valor ZERO.

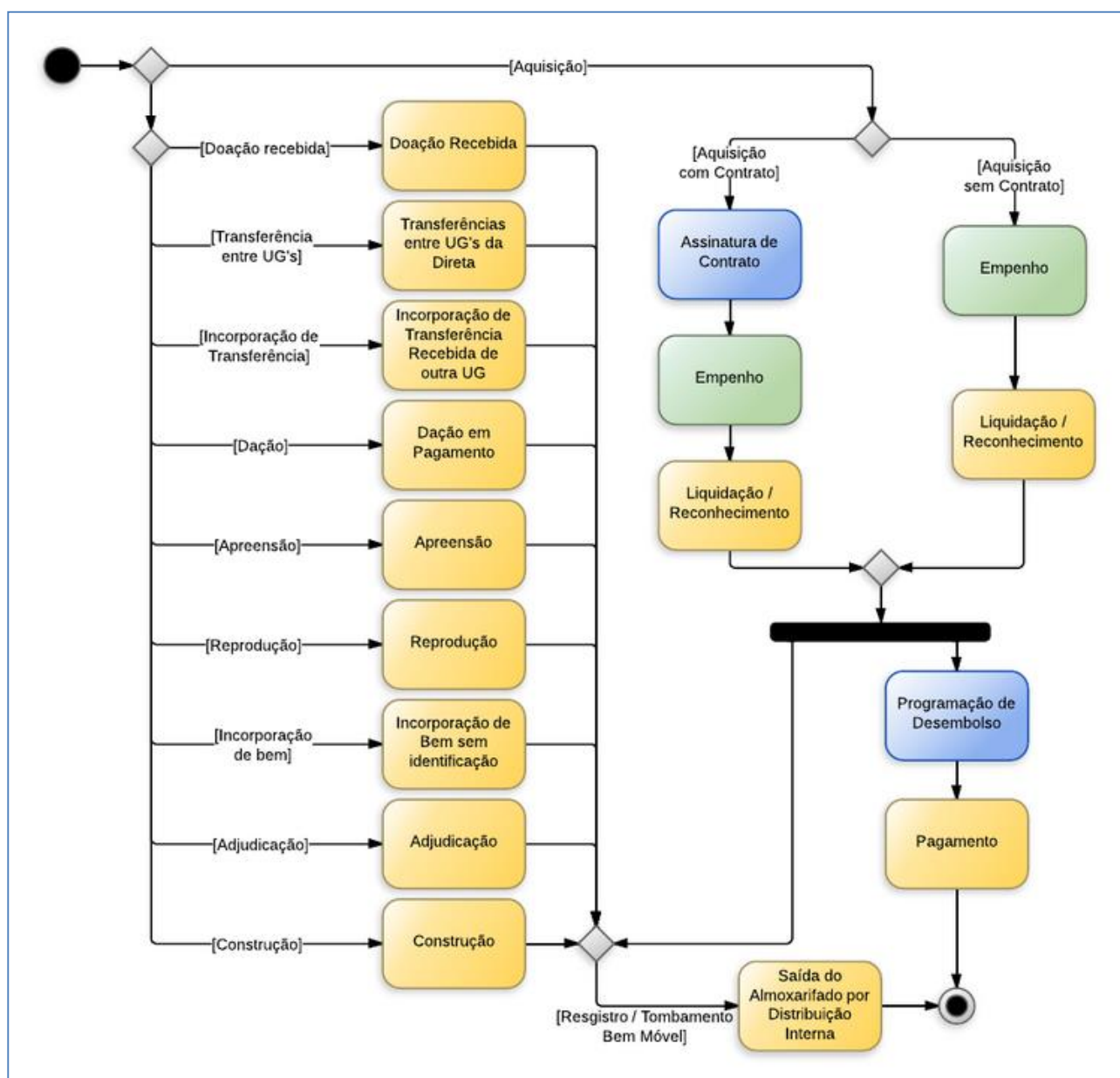
16. Na aba **Processo** informe *123*.
17. Na aba **Observação** informe *Pagamento de retenção de INSS*.
18. Pressione o botão **Contabilizar** e confirme pressionando o botão **Sim**.

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



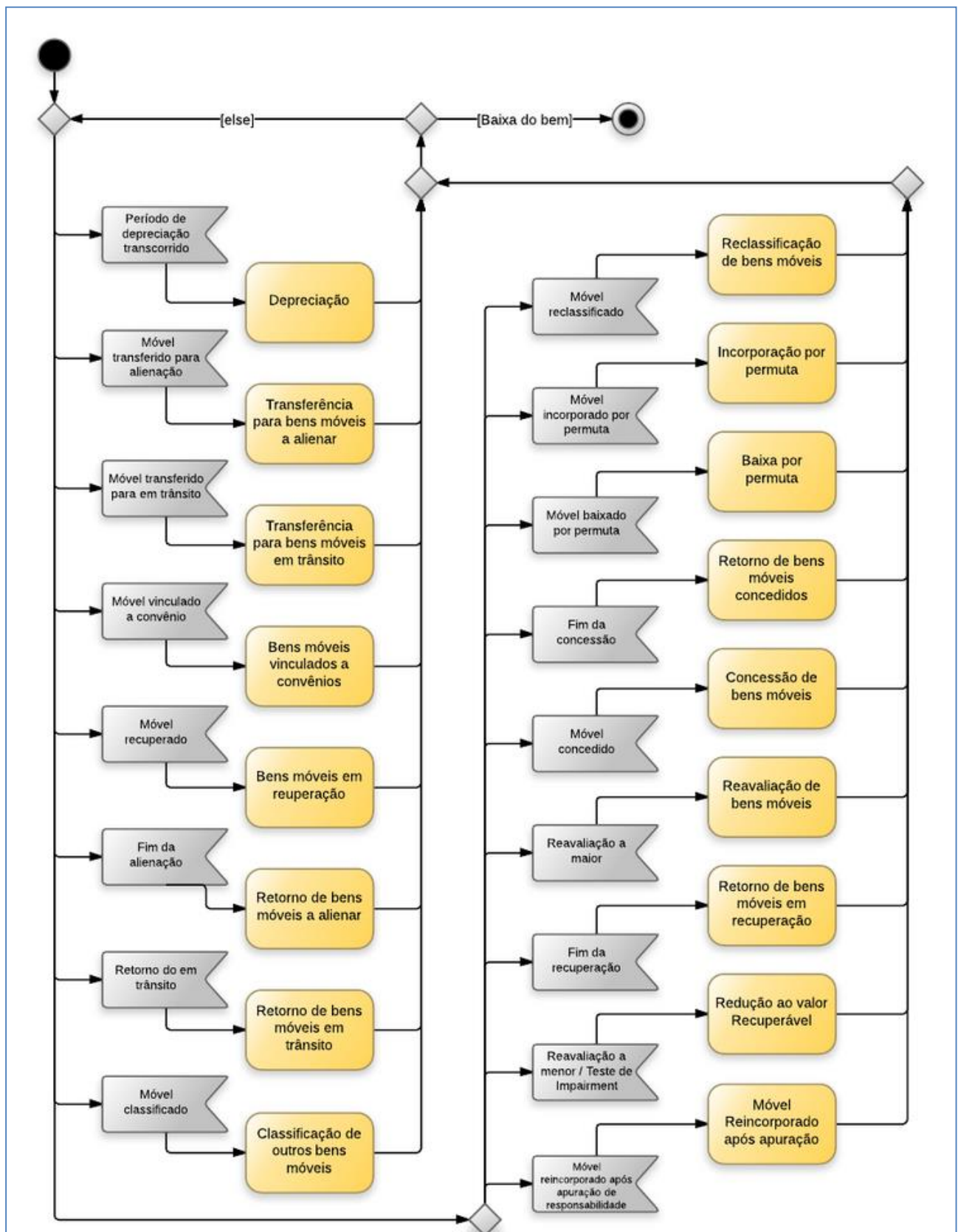
CONTABILIZAÇÃO

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

Reprodução	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (14) Incorporação por Reprodução (Semoventes)	UG que está incorporando o bem	N/A
Incorporação de bem, sem identificação, localizado por meio de Inventário	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (14) Incorporação de bem, sem identificação, localizado por meio de Inventário	UG que está incorporando o bem	N/A
Doação Recebida	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (14) Doação Recebida de Pessoas Físicas	UG que está incorporando o bem	N/A
Doação Recebida	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (14) Doação Recebida de Instituições Privadas sem Fins Lucrativos	UG que está incorporando o bem	N/A
Doação Recebida	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (14) Doação Recebida de Instituições Privadas sem Fins Lucrativos	UG que está incorporando o bem	N/A
Doação Recebida	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (14) Doação Recebida da União	UG que recebeu o bem	N/A
Doação Recebida	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (14) Doação Recebida de Outros Estados	UG que recebeu o bem	N/A
Doação Recebida	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (14) Doação Recebida de Municípios	UG que recebeu o bem	N/A
Doação Recebida	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (14+87) 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	Operação Patrimonial (14+87) Incorporação de Transferência Recebida de Outra UG	UG de destino do bem	N/A
Transferência entre UG's da Direta	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31+14) 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



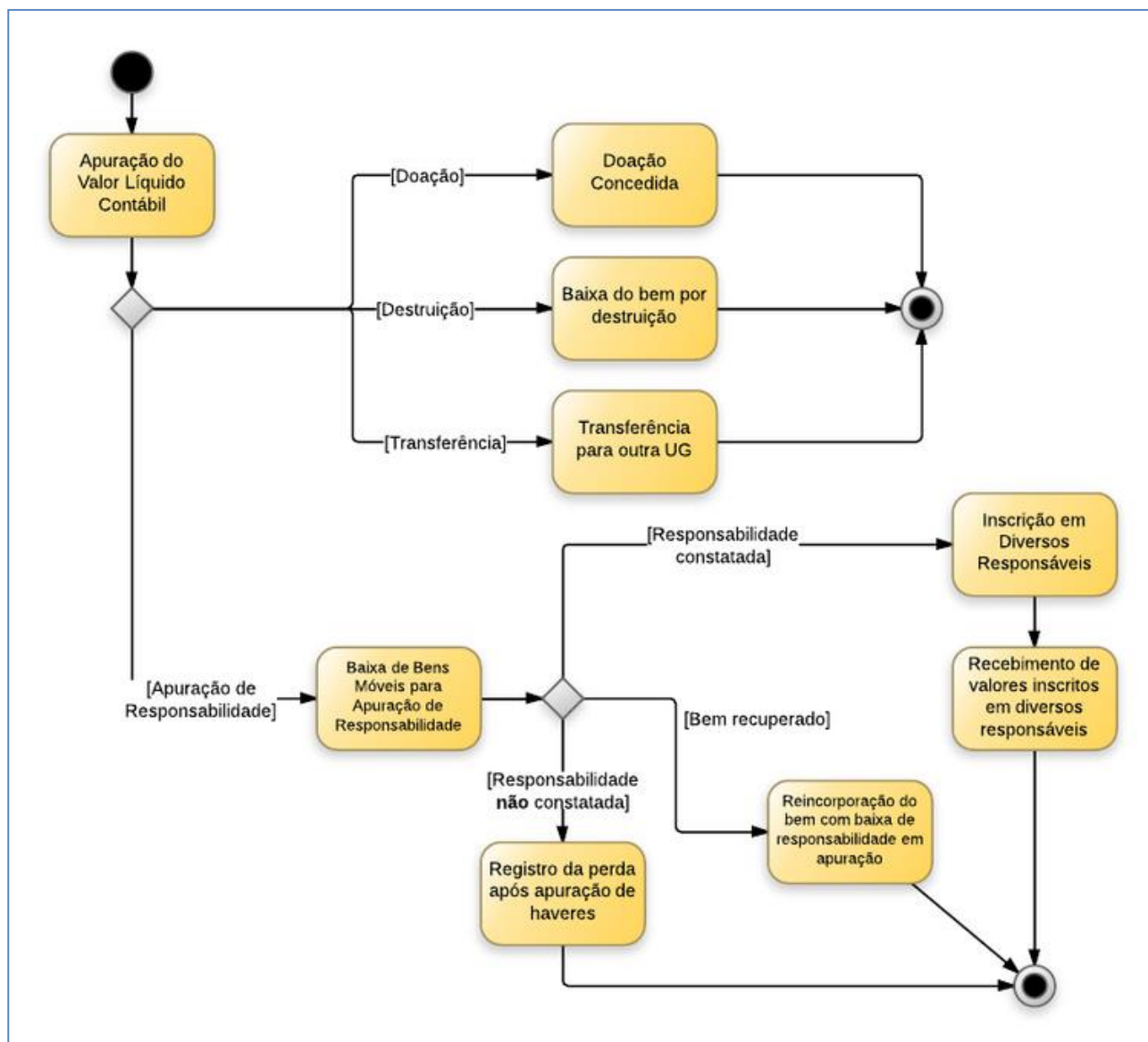
CONTABILIZAÇÃO

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

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

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

FLUXO DE PROCEDIMENTOS – SAÍDAS



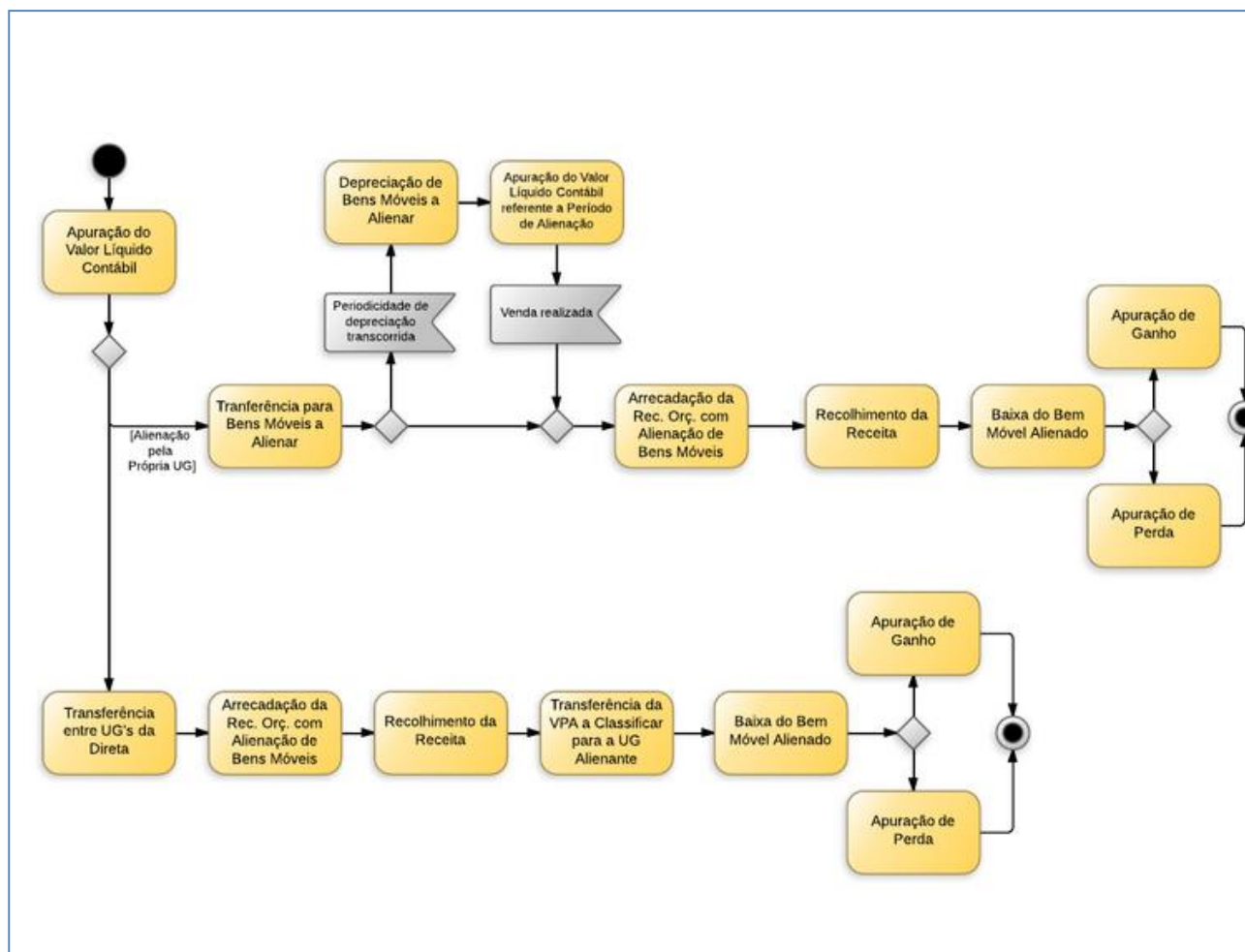
CONTABILIZAÇÃO

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	Operação Patrimonial (11) Apuração do Valor Líquido Contábil	UG que irá alienar o bem	N/A
Doação Concedida	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31) Doação Concedida à União	UG que doou o bem	N/A
Doação Concedida	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31) Doação Concedida a Outro Estado	UG que doou o bem	N/A

Doação Concedida	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31) Doação Concedida a Município	UG que doou o bem	N/A
Doação Concedida	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31) Doações Concedidas a Consórcios Públicos	UG que doou o bem	N/A
Doação Concedida	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31) Doações Concedidas a Instituições Multigovernamentais	UG que doou o bem	N/A
Doação Concedida	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31) Doações Concedidas a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos	UG que doou o bem	N/A
Doação Concedida	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31/78) 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	Operação Patrimonial (31) 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	Operação Patrimonial (78) 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	Operação Patrimonial (87) 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	Operação Patrimonial (11+87) 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	Operação Patrimonial (31+87) Registro da perda após finalização do processo de apuração de responsabilidade	UG que está baixando o bem	N/A

FLUXO DE PROCEDIMENTOS – ALIENAÇÕES



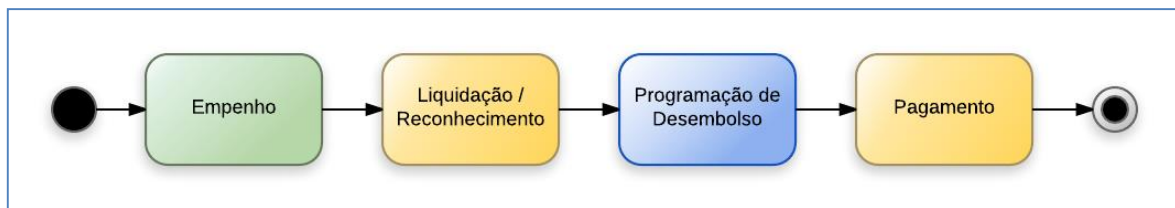
CONTABILIZAÇÃO

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	Operação Patrimonial (11) 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	Operação Patrimonial (11) 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	Operação Patrimonial (31) Depreciação de Bens Móveis a Alienar	UG cujo bem depreciou	N/A

Arrecadação da receita orçamentária com alienação	Guia de Recolhimento	Operação Patrimonial (12+78) Arrecadação da receita com alienação de bem móvel Eventos de Sistema 660027	UG que está alienando o bem	N/A
Recolhimento da Receita	Guia de Recolhimento Orçamentária	Operação Patrimonial (11) Recolhimento da Receita Orçamentária com Alienação de Bem Móvel Eventos de Sistema 780001	UG que cujo bem foi alienado	N/A
Apuração de Perda	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31) Reconhecimento de Perda com Alienação de Bem Móvel pela própria UG	UG que cujo bem foi alienado	N/A
Apuração de Ganho	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (24) Reconhecimento de Ganhos com Alienação de Bem Móvel	UG que obteve ganho com a alienação	N/A
Baixa do Bem Móvel Alienado	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (21) Baixa de Bens Inservíveis Alienados	UG que está baixando o bem	N/A
Baixa do Bem Alienado	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (21) 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	Operação Patrimonial (24/32) 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	Operação Patrimonial (31+14) 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: 180100 SEEDUC

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 a 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:

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

* Modalidade do Empenho ☒ Ordinário ☐ Estimativo ☐ Global

* Modalidade de Licitação

* Embasamento Legal

* Local de entrega * Data de entrega

* Origem de Material

UF Município

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.

Alterar Item

* Tipo Patrimonial

* Sub-item da Despesa

* Valor

15. Pressione o botão **Confirmar**.

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

17. Informe o Produto e sua Descrição conforme a imagem abaixo:

Inserir Item de Empenho Execução > Execução Orçamentária > Nota

Federal Supply ☐ Utilizar cadastro de produtos do Federal Supply.

* Produto

* Descrição

* Unidade de Fornecimento

* Quantidade

* Preço Unitário

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**.

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 o ícone de 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 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**.
20. Pressione o botão **Sim**.
21. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.

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*.

A imagem mostra a interface do sistema Siafe-Rio com a aba 'Itens' selecionada. O campo 'Tipo de Contabilização' está configurado para 'Liquidar NL em liquidação'. Abaixo, há uma seção para 'Tipo de Credor' com opções PF, PJ, CG, OG e CNPJ. O campo 'Nota de Liquidação Reconhecida' também está visível.

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 1800,00.
9. Selecione a aba **Documentos Fiscais**.
10. Selecione o **Tipo de Documento Fiscal** *Nota Fiscal*.
11. Pressione o botão **Inserir**.
12. Informe os campos conforme a imagem abaixo:

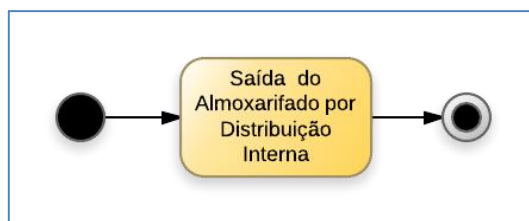
A imagem mostra a janela 'Inserir Documento Fiscal' com os seguintes dados preenchidos:

- * Número: 123123
- * Data: 25/10/2015
- * Competência:(mês / ano): 10/2015
- * Processo: 123
- * Valor: 1.800,00

Na base da janela, há botões para 'OK' e 'Cancelar'.

13. Pressione o botão **Ok**.
14. Selecione a aba **Observação**.
15. No campo **Observação Complementar** informe *Liquidação referente a aquisição de notebook*.
16. Pressione o botão **Contabilizar**.
17. Pressione o botão **Sim**.
18. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.

CENÁRIO 2 –DISTRIBUIÇÃO INTERNA



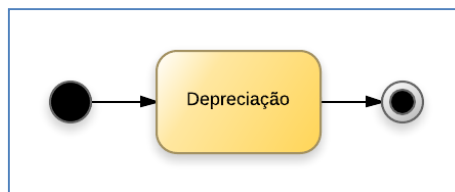
SAÍDA DO ALMOXARIFADO POR DISTRIBUIÇÃO INTERNA

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.

CENÁRIO 3 - DEPRECIAÇÃO



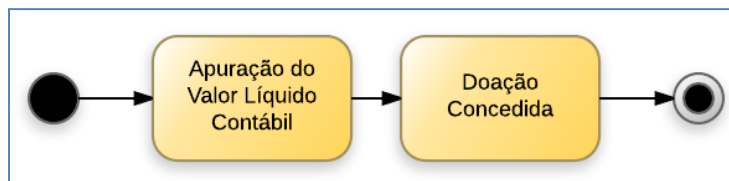
DEPRECIAÇÃO

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**.

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**.

Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial	Equipamentos e Material Permanente (Bens Móveis)
* Item Patrimonial	EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE PROCESSAMENTO DE DADOS
* Operação Patrimonial	624 - Apuração do Valor Líquido Contábil
* Sub-item da Despesa	18 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE PROCESSAMENTO DE DADOS
* Valor	200,00

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

Alterar 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

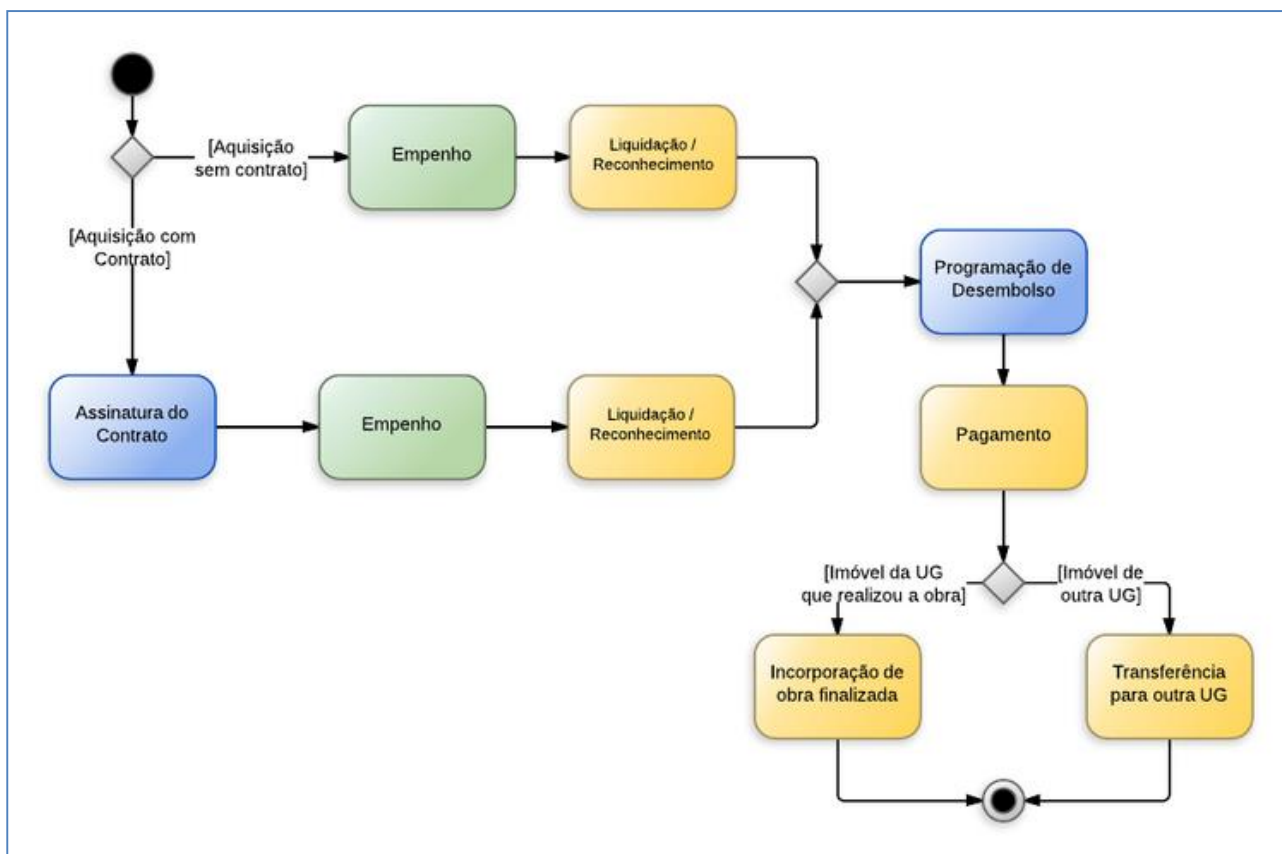
16. Pressione o botão **Confirmar**.
17. Na aba **Processo** informe o processo 123.
18. Na aba **Observação** informe *Doação de Notebook para Fundação para Infância e Adolescência*.
19. Pressione o botão **Contabilizar**.

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	Operação Patrimonial (78) Assinatura do Contrato	UG Executora	N/A
Empenho	Nota de Empenho	Eventos de Sistema 660012, 660015, 880003, 880007 880057 - com contrato	UG Executora	N/A

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

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

Status **Cadastrado** Ativa ☒

Dados Gerais

Número Automático 150092 * Número Original EX 02/2015

* Unidade Gestora 180100 SEEDUC

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 0,00 Valor Total 2.200.000,00

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

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

- 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

- Pressione o botão **Confirmar**.
- Selecione a aba **Notas Patrimoniais Exercício** e observe a Nota Patrimonial criada com o objetivo de realizar o registro contábil do convênio.
- Selecione a Nota Patrimonial e pressione o botão **Visualizar**.

REGISTRO CONTÁBIL DO INGRESSO DE RECURSOS DE CONVÊNIOS

- No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Financeira > Guia de Recolhimento**.
- Pressione o botão **Inserir**.
- Informe a **UG Emitente 189XXX**.
- Informe a **UG Orçamentária 189XXX**.
- Informe o **Domicílio Bancário 001 – 2234 – XXXXXXXXXXXX – Importado do SIAFEM em 01-10-2015 (Conta Convênio – Tipo V)**.

Inserir Guia de Recolhimento

Identificação

* Data Emissão 25/10/2015 Data de lançamento Número
 Data de recolhimento 25/10/2015 Tipo de Documento Orçamentário

Alteração ☐

* UG Emitente 189996 UG189996

* Domicílio Bancário 001 - 2234 - 996200 - Importado do SIAFEM em 01-10-2015 (Conta Convênio - Tipo V) Convênio 150096

UG 2 189996 UG189996 Domicílio Bancário - Selecione -

6. Na aba **Detalhamento**, informe os campos conforme ilustrados na imagem abaixo alterando para o convenio 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

7. Selecione a aba **Orçamentárias**.
8. Pressione o botão **Inserir**.
9. 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

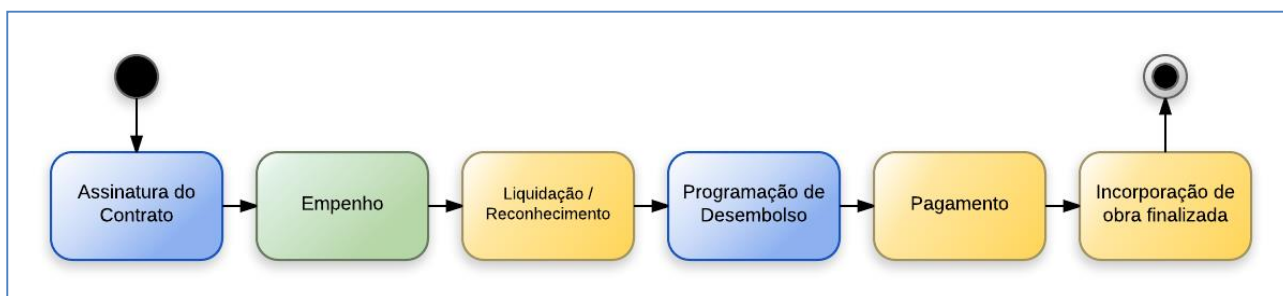
Credor PJ Código 00378257000181 Nome Mec/fnde

* Valor 1.000.000,00

OK Cancelar

10. Pressione o botão **OK**.
11. Na aba **Observação** informe *Recebimento de valores de convênios para ampliação de escolas*.
12. Pressione o botão **Contabilizar**.

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 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**.

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 numero do convenio recebido:

6. Pressione o botão **Confirmar**.
7. Selecione a aba **Observação** e informe *Detalhamento de dotação para execução de convênio*.
8. Pressione o botão **Contabilizar**.

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:
07403589000118 - Construtora Beta Ltda.

Inserir Nota de Empenho Execução > Execução Orçamentária >

Identificação

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

* Unidade Gestora: 189996 UG189996

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

5. Na aba Classificação selecione a **Natureza da Despesa 449051 - Obras e Instalações**.
6. Selecione a **Fonte 212 - Convênios - Administração Direta**.
7. Selecione o **Convênio AMPLIAÇÃO DE ESCOLAS**.
8. No campo **Contrato** selecione *Contrato para reforma e ampliação de escolas*.

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: 150092 - AMPLIAÇÃO DE ESCOLAS ▼

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

* Área Geográfica: 3300000 - Rio de Janeiro ▼

* Plano Interno: 000000000000 - Plano Interno nao identificado ▼

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

* LME: 05 - Finalística ▼

* Convênio de Receita: 150092 - AMPLIAÇÃO DE ESCOLAS ▼

* Convênio de Despesa: 000000 - Convênio não identificado ▼

* Contrato: 00033706 - CONTRATO PARA REFORMA E AMPLIAÇÃO DE ESCOLAS ▼

* 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 Patrimonial** 114 - Obras e Instalações.
 13. Selecione o **Sub-Item da Despesa** 05 - AMPLIAÇÃO, RECONSTRUÇÃO, RESTAURAÇÃO E MODIFICAÇÃO.
 14. Informe o **Valor** de 50.000,00.

15. Pressione o botão **Confirmar**.
 16. Selecione a Aba **Produtos** e pressione o botão **Inserir**.
 17. Informe o **Produto** e sua **Descrição** conforme a imagem abaixo:

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

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 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** informe *Liquidação de despesas referentes a reforma de Escola*.
13. Pressione o botão **Contabilizar**.
14. Pressione o botão **Sim**.
15. Para verificar a contabilização, acesse a aba Espelho Contábil.

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

Identificação

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

* Data de Programação 25/10/2015

* Data de Vencimento 25/10/2015

* UG Liquidante 189996 UG189996

* 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 – XXXXXXXXXXX – 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 2015NE00010

Natureza 449051 - Obras e Instalações

Fonte 212 - Transferências Voluntárias

Detalhamento de Fonte 150096 - AMPLIAÇÃO DE ESCOLAS

Convênio de Receita 150096 - AMPLIAÇÃO DE ESCOLAS

Convênio de Despesa 000000 - Convênio não identificado

Contrato 00033717 - CONTRATO PARA REFORMA E AMPLIAÇÃO DE ESCOLAS

* UG Pagadora 189996 UG189996

* Domicílio Bancário de Origem 001 - 2234 - 996200 - Importado do SIAFM em 01-10-2015 (Conta Convênio - Tipo V) Convênio 150096

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**.

INCORPORAÇÃO DE OBRA FINALIZADA

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 189996 UG189996

UG 2

Estorno ☐

1. Na aba Itens pressione o botão **Inserir**.
2. Selecione o **Tipo Patrimonial Obras e Instalações**.
3. Selecione o **Item Patrimonial AMPLIAÇÃO, RECONSTRUÇÃO, RESTAURAÇÃO E MODIFICAÇÃO**.
4. Selecione a **Operação Patrimonial Reclassificação do Imóvel após finalização da obra (transf. Para a conta apropriada)**.
5. Informe o valor 50.000,00.

Alterar Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial Obras e Instalações ▼

* Item Patrimonial AMPLIAÇÃO, RECONSTRUÇÃO, RESTAURAÇÃO E MODIFICAÇÃO ▼

* Operação Patrimonial 865 - Reclassificação do imóvel após a finalização da obra (transf. p/ a conta apropriada) ▼

* Tipo de Inscrição Genérica IM - IMOVEIS ▼

* Inscrição Genérica IM0000001 - Escola Estadual 1º de Maio ▼

* Valor 50.000,00

Confirmar Cancelar

6. Pressione o botão **Confirmar**.
7. Pressione o botão **Inserir**.
8. Na aba Itens, selecione o **Tipo Patrimonial Imóveis de Uso Especial**.

9. Selecione o item patrimonial *IMÓVEIS DE USO EDUCACIONAL*.
10. Selecione a **Operação Patrimonial** *Incorporação de Obra Finalizada*.
11. Informe a *Inscrição Genérica IM00000001*
12. Informe o valor 50.000,00.

Alterar Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial	Imóveis de Uso Especial
* Item Patrimonial	IMÓVEIS DE USO EDUCACIONAL
* Operação Patrimonial	872 - Incorporação de obra finalizada
* Inscrição Genérica	IM00000001 - Escola Estadual 1º de Maio
* Valor	50.000,00

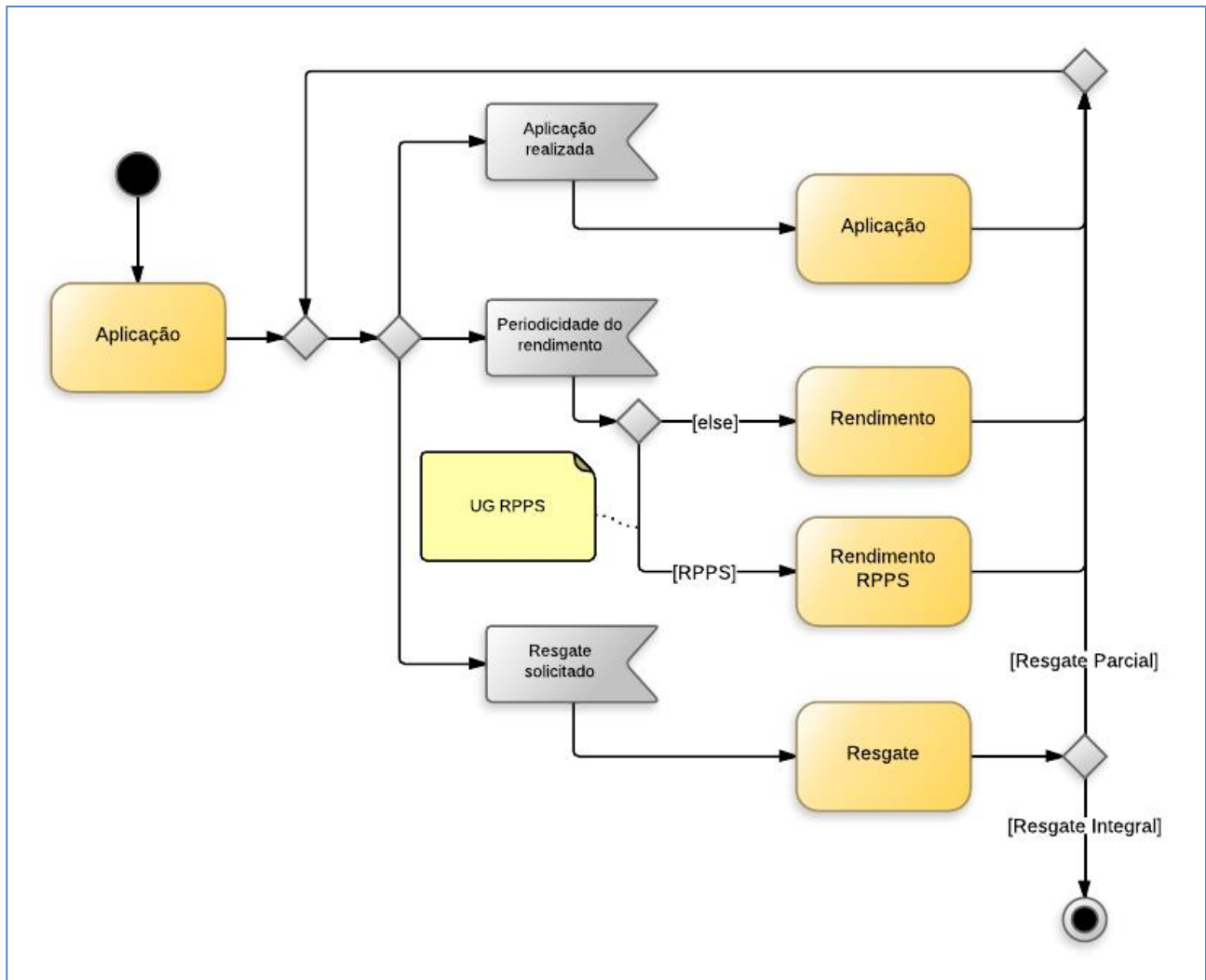
13. Pressione o botão **Confirmar**.
14. Na aba **Processo** informe o número do processo *123*.
15. Na aba **Observação** informe *Incorporação de Obra Finalizada*.
16. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
17. Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

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.

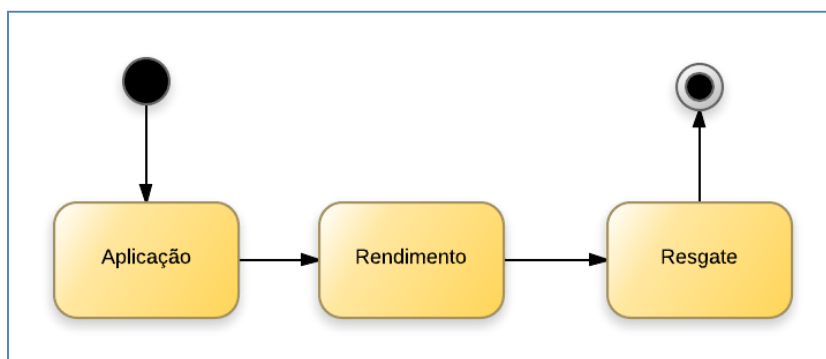
FLUXO DE PROCEDIMENTOS



CONTABILIZAÇÃO

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

RENDIMENTO

1. No menu selecione a opção **Execução > Execução Financeira > Guia de Recolhimento**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a Unidade Gestora 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. Selecione a aba **Orçamentárias**
7. Pressione o botão **Inserir**.
8. Selecione o **Tipo Patrimonial** 145 – *Direitos Conveniados*.
9. Selecione o Item Patrimonial 3509 – TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIO DA UNIÃO DESTINADOS A PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO.
10. Selecione a **Operação Patrimonial** 3274 – *Registro dos rendimentos de aplicação financeira em poupança*.
11. Informe os demais campos conforme a figura abaixo:

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

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** *Direitos Conveniados*.
5. Selecione o **Item Patrimonial** 3509 – TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIO DA UNIÃO DESTINADOS A PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO.

6. Selecione a **Operação Patrimonial** *Resgate das aplicações de recursos de convênios em poupança*.

Classificação	
* Tipo Patrimonial	145 - Direitos Conveniados ▼
* Item Patrimonial	3509 - TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIO DA UNIÃO DESTINADOS A PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO ▼
* 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.

* Domicílio Bancário de Origem	001 - 2234 - 9999999 - Importado do SIAFEM em 01-10-2015 (Conta Convênio - Tipo V)
* Domicílio Bancário de Destino	001 - 2234 - 9999999 - 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**.

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
Pensão Alimentícia	PENSÃO ALIMENTÍCIA	(-) 2.500,00
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
Valor Líquido da Folha		89.940,00

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 FJ1111111 - FOLHA**.

Inserir Nota de Empenho

Identificação

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

* Unidade Gestora 180100 SEEDUC

Alteração ☐

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

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. Selecione a aba **Itens** e pressione 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.

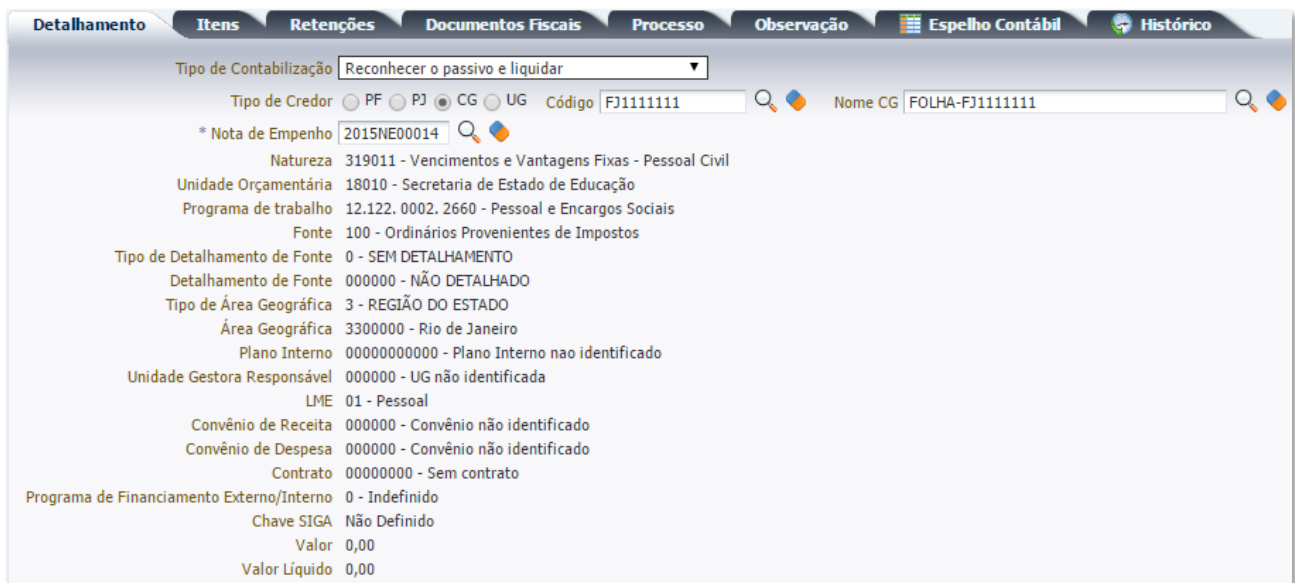
20. Pressione o botão **Confirmar**.
21. Selecione a aba **Produtos**.
22. Pressione o botão **Inserir**.
23. Informe o item conforme a imagem a seguir.

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

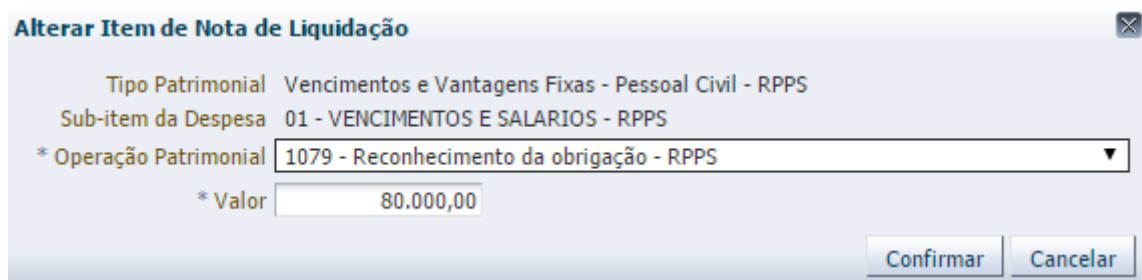
LIQUIDAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

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.

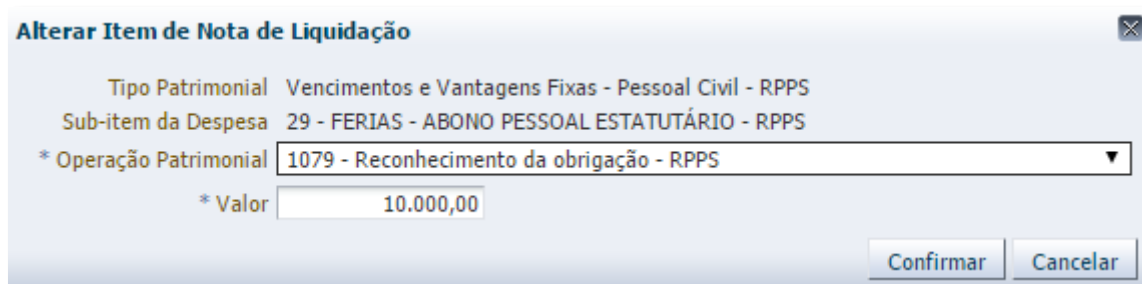
4. No campo **Nota de Empenho** informe a Nota de Empenho criada no tópico anterior.



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



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



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

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

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

28. Selecione o **Tipo Patrimonial** Vencimentos e Vantagens Fixas - Pessoal Civil - RPPS.
29. Selecione o **Sub-Item da Despesa** VENCIMENTOS E SALARIOS - RPPS.
30. Selecione a **Operação Patrimonial** *Reconhecimento da obrigação*.
31. 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 base da janela, há dois botões: 'Confirmar' e 'Cancelar'.

32. 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 base da janela, há dois botões: 'Confirmar' e 'Cancelar'.



O registro de consignações classificar 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.

PROGARAMAÇÃO DE PAGAMENTO DO VALOR LÍQUIDO DA FOLHA

1. No menu do Sistema selecione a opção **Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. 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 180100 SEEDUC

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

4. Na aba **Detalhamento** selecione a Nota de Liquidação da Folha.
5. 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.

6. Selecione a aba **Itens**.
7. Certifique-se de que os valores totalizam o **Valor Líquido da Folha**.

Detalhamento Itens Pagamentos Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Filtro

Conteúdo Inserir Alterar Visualizar Excluir Pagar todos Limpar todos Pagamento integral

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	

8. Pressione o botão **Pagar todos**.
9. Selecione a aba **Processo** e informe o número 123.
10. Selecione a aba **Observação** e informe *Pagamento do valor líquido da folha*.

11. Pressione o botão **Contabilizar**.**CLASSIFICAÇÃO DAS CONSIGNAÇÕES**

A classificação das consignações, **caso se tenha optado por esta estratégia**, se dará pela emissão de uma Nota de Liquidação anulando 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.

Identificação

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

* Unidade Gestora: 189903 UG189903

Alteração ☒ * Tipo alteração: ☐ Anulação ☒ Reforço Documento alterado: 2015NL00012

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							

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.

Inserir Item de Retenção

* Tipo de Retenção: INSS SERVIDOR - Reclassificação - 186

* Credor da Retenção: 29979036000140 - Instituto Nacional De Seguro Social.

* 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**

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**.
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 **IRRF – 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** 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** *IRRF SERVIDOR – Reclassificação - 161*.
8. Selecione o Credor da Retenção *SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL DO BRASIL*.
9. Selecione o domicílio bancário de destino 001 - 0700 - XXXXXX.

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

13. Pressione o botão **Confirmar**.
14. Selecione a aba **Processo** e informe o número 123.
15. Selecione a aba **Observação** e informe *Pagamento de Retenção de IRRF*.
16. Pressione o botão **Contabilizar**

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.

A tela exibe o formulário 'Inserir Nota de Descentralização de Crédito'. No campo 'Identificação', há campos para:

- * Data Emissão: 25/10/2015
- * UG Emitente: 189996 (com ícone de lupa e sugestão UG189996)
- * UG Favorecida: 070100 (com ícone de lupa e sugestão SEOBRAS)
- Tipo: Destaque
- Alteração: checkbox desativado

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

A aba 'Detalhamento' mostra os seguintes campos preenchidos:

- * 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

 No rodapé, o campo 'Valor' está preenchido com 100.000,00. Há botões 'Confirmar' (com ícone de checkmark verde) e 'Cancelar' (com ícone de X vermelho).

8. Pressione o botão **Confirmar**.
9. Na aba **Observação** informe *Descentralização de Crédito para Seobras*.
10. Pressione o botão **Contabilizar**.

RESTOS A PAGAR

PAGAMENTO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Informe a **Data de Programação** igual à **Data de Emissão**.
4. No campo **Tipo de PD** selecione RPP.
5. Na aba Detalhamento selecione o credor para o qual será feito o pagamento. A seleção pode se dar pela informação do CNPJ ou Nome. Neste exemplo, informe o credor abaixo.

Tipo de Credor ☐ PF ☒ PJ ☐ CG ☐ UG 06234797001220 Expressa Dist.de Medicamentos Ltda.-06234797001

* Nota de Liquidação

6. Pressione a lupa ao lado da caixa de edição Nota de Liquidação. Serão apresentados os restos a pagar processados para este fornecedor:

Selecione a Nota de Liquidação

> Filtro

Conteúdo

UG	Código	Número da NE	Data Emissão	Cód. Credor	Valor
SECS-FES	2014NLO4841	2014NE04841	11/07/2014	06234797001220	1.400.138,72
SECS-FES	2014NLO6395	2014NE06395	15/09/2014	06234797001220	1.804.487,36
SECS-FES	2014NLO6653	2014NE06653	19/09/2014	06234797001220	85,50
SECS-FES	2014NLO7847	2014NE07847	04/11/2014	06234797001220	1.149.969,72

Ok Cancelar

7. Selecione o documento a ser pago e pressione Ok.
8. Informe a UG Pagadora 999900 – TESOIRO ESTADUAL.
9. Informe o Domicílio **Bancário de Origem** 237 – 6898 – 0000000027 – *Importado do SIAFM em 01-20-2015 (Conta Única)*.
10. Informe o Domicílio **Bancário de Destino** 001 – 3429 – 64947.

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

Tipo de Credor: ☐ PF ☒ PJ ☐ CG ☐ UG 29527413000100 Fundacao Roberto Marinho-29527413000100

* Nota de Liquidação: 2014NL00094

Nota de Empenho: 2014NE00094

Natureza: 339039 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

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 TESOURO ESTADUAL

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

Domicílio Bancário de Destino: 237 - 2373 - 0000006777

11. Selecione a aba **Itens**.
12. Pressione o botão **Inserir**.
13. Selecione os campos conforme a imagem abaixo:

Alterar Item da PD Orçamentária

* Tipo Patrimonial: 169 - RPP e RPNP Liquidado exercício anterior - SIAFEM para o SIAFE-RIO

* Sub-item da Despesa: 00 - 213111201 - FORNECEDORS E CREDITORES - EXERC ANTERIORES - SALDO SIAFEM

* Operação Patrimonial: 4251 - Pagamento de RPP migrado do SIAFEM Consumindo Limite de Saque

* Vinculação de Pagamento: 0 - Liberação automática de Limite de Saque

* Valor: 100,00

Confirmar Cancelar

14. Pressione o botão **Confirmar**.
15. Na aba **Processo** informe o número 123.
16. Na aba **Observação** informe *Pagamento de RPP de serviços de terceiros de Pessoa Jurídica*.
17. Pressione o botão **Contabilizar**.

CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS

1. No menu do Sistema selecione a opção **Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Na aba **Itens**, pressione o botão **Inserir**.
4. Selecione o **Tipo Patrimonial** *Não definido*.
5. Selecione o **Item Patrimonial** *Não definido*.
6. Selecione a **Operação Patrimonial** *2921 - Cancelamento de RPP migrado do Siafem*.

Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial: Não definido (necessário também para cancelamento de restos a pagar migrados do SIAFEM para o SIA... ▼

* Item Patrimonial: Não definido ▼

* Operação Patrimonial: 2921 - Cancelamento de RPP migrado do Siafem ▼

* Sub-item da Despesa: 00 - Não definido ▼

* Convênio de Despesa: 000000 - Convênio não identificado ▼

* Convênio de Receita: 000000 - Convênio não identificado ▼

* Credor: - Selecione - ▼

Fonte - Selecione -

Id. uso - Selecione -

Indicador de Superavit Financeiro - Selecione -

LME - Selecione -

Modalidade de Licitação - Selecione -

Natureza - Selecione -

Plano Interno - Selecione -

Tipo de Área Geográfica - Selecione -

Unidade Orçamentária - Selecione -

Detalhamento de Fonte - Selecione -

Número da NE - Selecione -

Programa de trabalho - Selecione -

Tipo de Detalhamento de Fonte - Selecione -

Área Geográfica - Selecione -

Número da NL - Selecione -

* Valor:

Confirmar Cancelar

7. O campo **Credor** não será preenchido automaticamente porque há vários credores com saldo de RPP. Selecione o **Credor** *Rio Center Neg E Participacoes Ltda* e em seguida informe o valor de 1.000,00 para realizar uma cancelamento parcial do RPP.

Alterar Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial: Não definido (necessário também para cancelamento de restos a pagar migrados do SIAFEM para o SIA... ▼

* Item Patrimonial: Não definido ▼

* Operação Patrimonial: 2921 - Cancelamento de RPP migrado do Siafem ▼

* Sub-item da Despesa: 00 - Não definido ▼

* Convênio de Despesa: 000000 - Convênio não identificado ▼

* Convênio de Receita: 000000 - Convênio não identificado ▼

* Credor: 00092547000164 - Rio Center Neg E Participacoes Ltda ▼

* Fonte: 000 - Ordinários Provenientes de Impostos ▼

* Id. uso: 0 - Não Destinado à Contrapartida ▼

* Indicador de Superavit Financeiro: Financeiro ▼

* LME: 03 - Manutenção / Finalística ▼

* Modalidade de Licitação: 05 - TIPO LICITACAO SIAFEM 05 ▼

* Natureza: 339030 - Material de Consumo ▼

* Plano Interno: 000000000000 - Plano Interno nao identificado ▼

* Tipo de Área Geográfica: 2 - Estado ▼

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

* Detalhamento de Fonte: 000000 - Não Detalhado ▼

* Número da NE: 2013NE39946 ▼

* Programa de trabalho: 12.367. 0150. 2313 - Atendimento a Públicos Especiais ▼

* Tipo de Detalhamento de Fonte: 0 - Não Detalhado ▼

* Área Geográfica: 3300000 - Rio de Janeiro ▼

* Número da NL: 2013NL39946 ▼

* Valor: 1.000,00

Confirmar Cancelar

8. Pressione o botão **Confirmar**.
9. Pressione novamente o botão **Inserir**.
10. Informe o **Tipo Patrimonial** *RPP E RPNP LIQUIDADO migrados do SIAFEM para o SIAFE-RIO*.
11. Informe os demais classificadores conforme a imagem a seguir.

Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial: RPP e RPNP LIQUIDADO migrados do SIAFEM para o SIAFE-RIO ▼

* Item Patrimonial: 213111201 - FORNECEDORS E CREDITORES - EXERC ANTERIORES - SALDO SIAFEM ▼

* Operação Patrimonial: 2828 - Cancelamento de RPP migrado do SIAFEM (BAIXA PATRIMONIAL) ▼

* Ano: 2013 ▼

* Credor: 00092547000164 - Rio Center Neg E Participacoes Ltda ▼

* Fonte: 000 - Ordinários Provenientes de Impostos ▼

* Indicador de Superavit Financeiro: Financeiro ▼

* Detalhamento de Fonte: 000000 - Não Detalhado ▼

* Valor: 1.000,00

Confirmar Cancelar

12. Na aba **Processo** informe o número 123.
13. Na aba **Observação** informe *Cancelamento de RPP*.
14. Pressione o botão **Contabilizar**.

LIQUIDAÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

1. No menu do Sistema selecione a opção **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Informe a **Unidade Gestora 296100**.

Identificação

* Data Emissão: 25/10/2015

* Unidade Gestora: 296100

Data de lançamento:

Número:

SECS-FES

Alteração: ☐

4. Selecione o credor para o qual será feita a liquidação dos Restos a Pagar:

Tipo de Contabilização: Reconhecer o passivo e liquidar

Tipo de Credor: ☐ PF ☒ PJ ☐ CG ☐ UG

CNPJ: 06234797001220

Nome PJ: Expressa Dist.de Medicamentos Ltda.-062347!

* Nota de Empenho:

5. Pressione a imagem da lupa ao lado do campo **Nota de Empenho**, para apresentar os Empenhos disponíveis para liquidação:

Selecione a Nota de Empenho

> Filtro

Conteúdo

UG	Código	Credor
SECS-FES	2014NE01137	Expressa Dist.de Medicamentos Ltda.

Ok Cancelar

6. Neste caso há um único Empenho disponível, selecione-o e pressione **Ok**. As informações do Empenho serão apresentadas, conforme ilustrado a seguir:

* Nota de Empenho	2014NE01137
Natureza	339030 - Material de Consumo
Unidade Orçamentária	29610 - Fundo Estadual de Saúde
Programa de trabalho	10.303. 0097. 2716 - Assistência Farmacêutica Especializada
Fonte	225 - Sistema Único de Saúde - SUS
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	- Classificador Inexistente
Valor	0,00
Valor Líquido	0,00

7. Selecione a aba **Itens**.
8. Pressione o botão **Inserir**.
9. Informe o **Tipo Patrimonial** e **Subitem da despesa** e **Operação Patrimonial** e **Valor** conforme a imagem a seguir:

Inserir Item de Nota de Liquidação

* Tipo Patrimonial	40 - Material de Consumo
* Sub-item da Despesa	07 - MATERIAL FARMACOLÓGICO
* Operação Patrimonial	3525 - RPNP - Reconhecimento da obrigação e ingresso no almoxarifado
* Valor	100,00

10. Pressione o botão **Confirmar**.
11. No campo **Observação** informe *Liquidação referente a aquisição de medicamentos*.
12. Pressione o botão **Contabilizar**.

CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

1. No menu do Sistema selecione a opção **Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Informe a **Unidade Gestora 296100**.
4. Na aba **Itens** pressione o botão **Inserir**.
5. No campo **Tipo Patrimonial** selecione a opção *Não definido*.
6. Selecione a **Operação Patrimonial** *Cancelamento de RPNP A LIQUIDAR migrado do SIAFEM*.
7. Selecione o **Credor** *Especifarma Com. de Medic. E Prod. hosp. Ltda*. Os demais classificadores serão carregados automaticamente.
8. Informe o **Valor** de *100,00*.

Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial	Não definido (necessário também para cancelamento de restos a pagar migrados do SIAFEM para o SIA...
* Item Patrimonial	NÃO DEFINIDO
* Operação Patrimonial	2923 - Cancelamento de RPNP A LIQUIDAR migrado do SIAFEM
* Sub-item da Despesa	00 - NÃO DEFINIDO
* Convênio de Despesa	000000 - Convênio não identificado
* Convênio de Receita	000000 - Convênio não identificado
* Credor	00085822000112 - Especificarma Com.de Medic. E Prod.hosp. Ltda
* Fonte	225 - Sistema Único de Saúde - SUS
* LME	05 - Finalística
* Modalidade de Licitação	09 - Sup. Fundos
* Natureza	339030 - Material de Consumo
* Plano Interno	00000000000 - Plano Interno nao identificado
* Tipo de Detalhamento de Fonte	0 - SEM DETALHAMENTO
* Tipo de Área Geográfica	3 - REGIÃO DO ESTADO
* Unidade Gestora Responsável	000000 - UG não identificada
* Unidade Orçamentária	29610 - Fundo Estadual de Saúde
* Detalhamento de Fonte	000000 - NÃO DETALHADO
* Número da NE	2014NE07901
* Programa de trabalho	10.303. 0097. 2716 - Assistência Farmacêutica Especializada
* Área Geográfica	3300000 - Rio de Janeiro
* Valor	100,00

Confirmar Cancelar

9. Na aba **Processo** informe *123*.
10. No campo **Observação** informe *Cancelamento de RPNP*.
11. Pressione o botão **Contabilizar**.

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					
Filtro * Tipo de Relatório ☒ Geral (todas as UGs) ☐ Poder ☐ Órgão ☐ Unidade Gestora ☐ Tipo de Administração * Mês 10 - Outubro * Tipo Acumulado Trazer Saldos Zerados ☐ Conta Inicial 100000000 Conta Final 199999999 Pesquisar Limpar					
Dados Gerais Imprimir Detalhamento da Conta					
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
111110601 - BANCO 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**.

Detalhamento da Conta Contábil

Execução > Contabilidade > Detalhamento da Conta Contábil

Filtro

* Unidade Gestora

180100

* Conta Contábil

622110101

* Mês

10 - Outubro

Conta Corrente

Trazer Saldos Zerados

☐

Visualizar Razão

Imprimir

Dados Gerais

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  Limpar

* 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:

▼ Dados Gerais								
						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								
Unidade Gestora		180100 - SEEDUC						
Conta Contábil		821110101 - DISPONIBILIDADES POR DESTINAÇÃO DE RECURSOS						
Conta Corrente		1.00.0.000000						
Período		01/01/2015 até 31/10/2015						
Data	Documento	Tipo de Documento	Evento	Valor	D/C	Saldo	NS	Estorno
Saldo Inicial:				-76.900.119,35				
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
Saldo Final:				-77.616.519,35				

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

 Pesquisar

* 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

Siafem	SiafeRio
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)