



**GOVERNO DO  
Rio de  
Janeiro**

**Siafe-Rio**

***Treinamento em Execução Orçamentária,  
Financeira e Contábil no Siafe-Rio***



## SUMÁRIO

<b>PADRÕES DA INTERFACE DO SIAFE-RIO .....</b>	<b>3</b>
ORGANIZAÇÃO DOS MENUS.....	3
BOTÕES DE COMANDOS .....	4
FILTRO .....	5
VALIDAÇÃO DE UMA OPERAÇÃO.....	6
<b>CONCEITOS .....</b>	<b>7</b>
PROCEDIMENTO CONTÁBIL.....	7
EVENTO CONTÁBIL.....	7
<i>Eventos de Sistema .....</i>	<i>7</i>
<i>Eventos de Usuário.....</i>	<i>7</i>
TIPO PATRIMONIAL .....	7
OPERAÇÃO PATRIMONIAL .....	7
ITEM PATRIMONIAL .....	7
DOCUMENTOS CONTÁBEIS .....	8
MODO RASCUNHO .....	8
DIAGNÓSTICO CONTÁBIL.....	8
CONTABILIZAÇÃO .....	8
ESPELHO CONTÁBIL .....	8
ANULAÇÃO PARCIAL E ANULAÇÃO TOTAL .....	8
REFORÇO .....	9
EXCLUSÃO LÓGICA.....	9
HISTÓRICO .....	9
CORRESPONDÊNCIA DOS CONCEITOS DAS NBCASP .....	9
<b>ORGANIZAÇÃO DA APOSTILA .....</b>	<b>10</b>
<i>Definição .....</i>	<i>10</i>
<i>Fluxo de Procedimentos.....</i>	<i>10</i>
<i>Contabilização.....</i>	<i>11</i>
<i>Cenários .....</i>	<i>11</i>
<b>PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS.....</b>	<b>12</b>
<i>Tipo Patrimonial: Material de Consumo .....</i>	<i>12</i>
<i>Tipo Patrimonial:Suprimento de Fundos.....</i>	<i>26</i>
<i>Tipo Patrimonial:Diárias .....</i>	<i>35</i>
<i>Tipo Patrimonial:Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física .....</i>	<i>46</i>
<i>Tipo Patrimonial:Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica .....</i>	<i>56</i>
<i>Tipo Patrimonial: Bens Móveis.....</i>	<i>66</i>
<i>Tipo Patrimonial: Obras e Instalações.....</i>	<i>85</i>
<i>Tipo Patrimonial: Imóveis de Uso Especial .....</i>	<i>95</i>
<i>Tipo Patrimonial: Aplicações Financeiras de Liquidez Imediata .....</i>	<i>112</i>

## Padrões da interface do Siafe-Rio

### ORGANIZAÇÃO DOS MENUS

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



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



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

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



















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

## BOTÕES DE COMANDOS

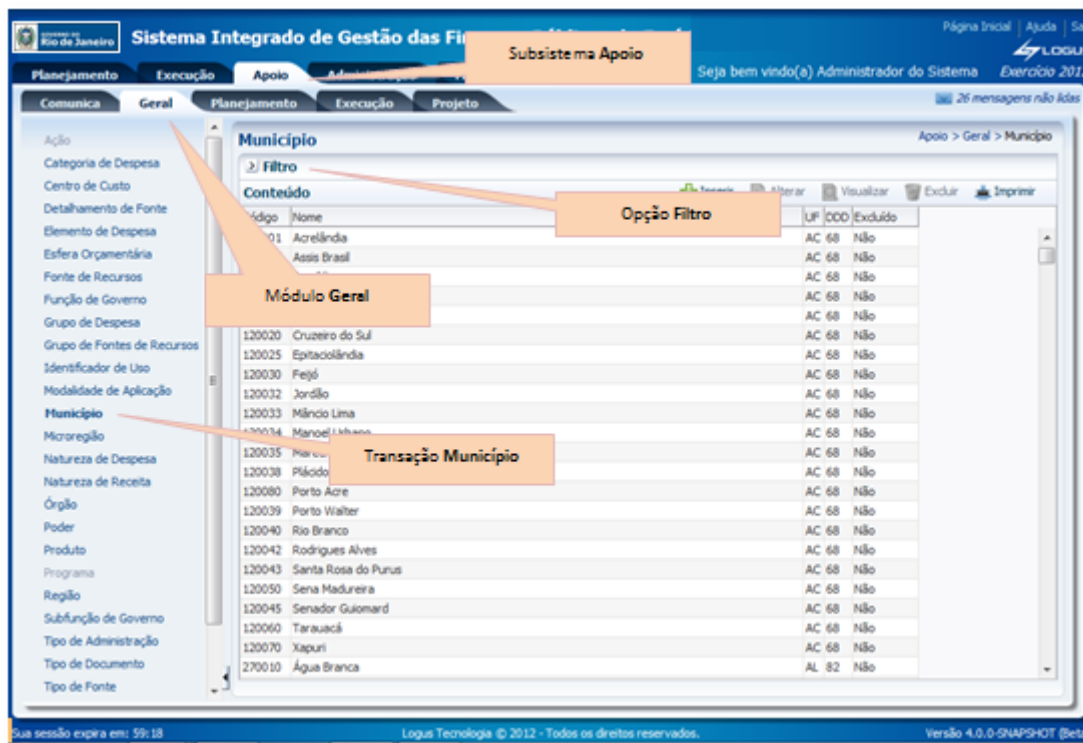
O **Siafe-Rio** possui um conjunto padronizado de botões de comandos.

*Funções dos botões da barra de operações Padrão.*

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

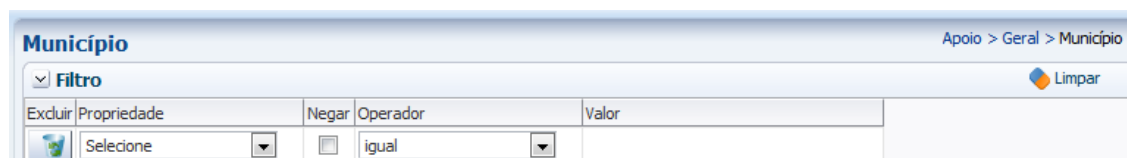
## FILTRO

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



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

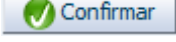

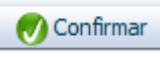

1. Selecione a opção **Filtro**, localizada no canto superior esquerdo da lista. O **Siafe-Rio** irá exibir a tela:



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



## 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 lançamento(s) 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:



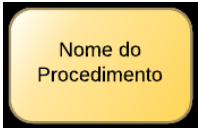
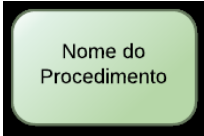
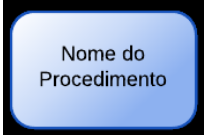
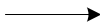
### DEFINIÇÃO

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 seqüência em que devem ocorrer. Os fluxos apresentam os **Procedimentos Contábeis** de natureza orçamentária/controlado, patrimonial ou híbrida.

#### Legenda:

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

## CONTABILIZAÇÃO

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

## CENÁRIOS

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

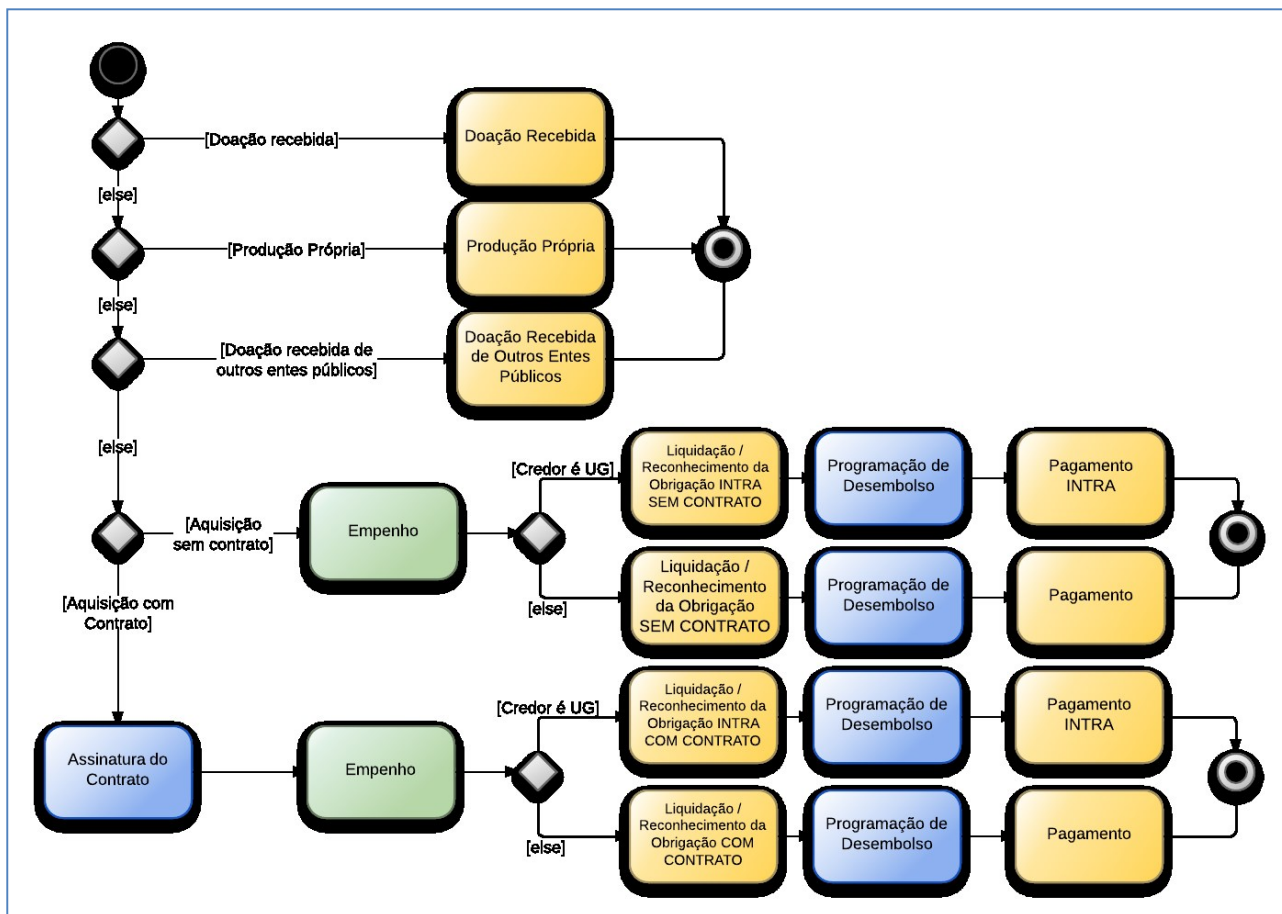
## PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

### TIPO PATRIMONIAL: MATERIAL DE CONSUMO

#### DEFINIÇÃO

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

#### FLUXO DE PROCEDIMENTOS – ENTRADAS



#### CONTABILIZAÇÃO

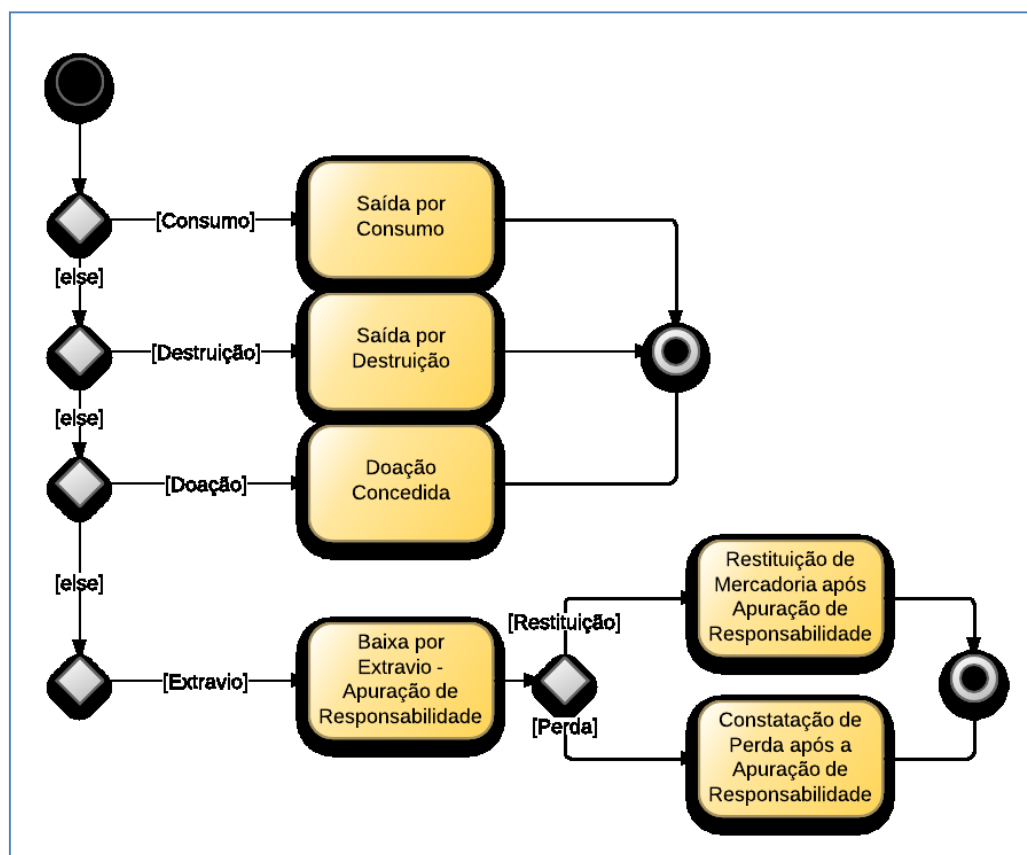
A tabela abaixo apresenta os mecanismos usados no **Siafe-Rio** para executar os procedimentos contábeis ilustrados no diagrama acima.

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

Liquidação / Reconhecimento da Obrigação SEM CONTRATO	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (12)</b> Reconhecimento da obrigação e ingresso no almoxarifado - SEM CONTRATO <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006	UG Executora	N/A
Liquidação / Reconhecimento da Obrigação COM CONTRATO	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (12+88)</b> Reconhecimento da obrigação e ingresso no almoxarifado - COM CONTRATO <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006	UG Executora	N/A
Liquidação / Reconhecimento da Obrigação INTRA SEM CONTRATO	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (12/14)</b> Reconhecimento da obrigação e ingresso no almoxarifado - INTRA - SEM CONTRATO <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006	UG Executora	UG fornecedora do Material de Consumo (Credor da NE)
Liquidação / Reconhecimento da Obrigação INTRA COM CONTRATO	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (12+88/14)</b> Reconhecimento da obrigação e ingresso no almoxarifado - INTRA - COM CONTRATO <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006, 880078	UG Executora	UG fornecedora do Material de Consumo (Credor da NE)
Programação de Desembolso	Programação de Desembolso Orçamentária	<b>Eventos de Sistema</b> 770001, 770002	UG Executora	N/A
Pagamento	Ordem Bancária Orçamentária	<b>Operação Patrimonial (21)</b> Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual <b>Eventos de Sistema</b> 660023, 770012, 770013, 880002	UG Executora	N/A
Pagamento INTRA	Ordem Bancária Orçamentária	<b>Operação Patrimonial (21/11+66)</b> Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual - INTRA <b>Eventos de Sistema</b> 660023, 770012, 770013, 880002	UG Executora	UG fornecedora do Material de Consumo (Credor da NE)
Doação Recebida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Doação Recebida	UG que recebeu a doação	N/A

Produção Própria	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Entrada por Produção Própria	UG que produziu	N/A
Doação Recebida de Outro Ente Público	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Entrada por Doação Recebida de Outro Ente Público	UG que recebeu a doação	N/A

## FLUXO DE PROCEDIMENTOS – SAÍDAS



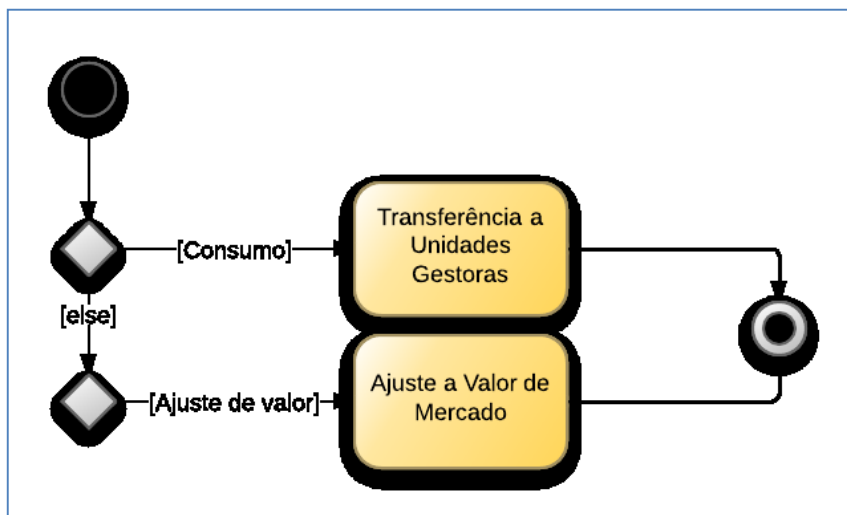
## CONTABILIZAÇÃO

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

Procedimento Contábil	Documento	Operação Patrimonial / Evento	UG1	UG2
Saída por Consumo	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Saída por Consumo/Distribuição	UG que distribuiu o material	N/A

Saída por Destruição	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Saída por Destruição	UG que detinha em estoque o material destruído	N/A
Baixa por Extravio - Apuração de Responsabilidade	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Saída por Extravio, com inscrição em Responsabilidade em Apuração	UG cujo material extraviou	N/A
Restituição da Mercadoria após Apuração de Responsabilidade	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Restituição da Mercadoria após Apuração de Responsabilidade	UG para a qual a restituição está sendo feita	N/A
Constatação de Perda após a Apuração de Responsabilidade	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Constatação de Perda após a Apuração de Responsabilidade	UG para a qual a perda foi constatada	N/A
Doação concedida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Saída por Doação concedida a Pessoa Jurídica Sem Fins Lucrativos	UG que realizou a doação	N/A
Doação concedida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31/14)</b> Saída por Doação concedida a outra Unidade Gestora	UG que realizou a doação	UG que recebeu a doação
Doação concedida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31/14)</b> Saída por Doação concedida a outro Ente Público	UG que realizou a doação	N/A

FLUXO DE PROCEDIMENTOS – GESTÃO DE ESTOQUE



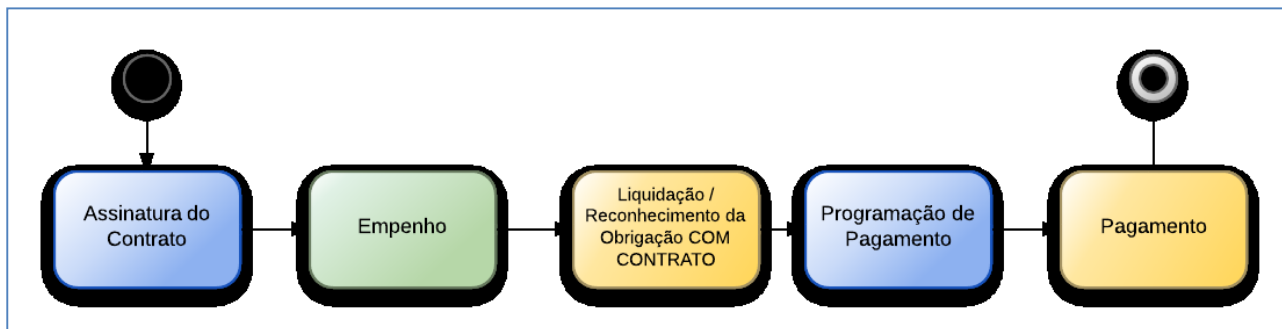
## CONTABILIZAÇÃO

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

<b>Procedimento Contábil</b>	<b>Documento</b>	<b>Operação Patrimonial / Evento</b>	<b>UG1</b>	<b>UG2</b>
Transferência a Unidades Gestoras	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31/14)</b> Saída Por Transferência concedida a outra Unidade Gestora	UG que transferiu o material	UG que recebeu o material
Ajuste a Valor de Mercado	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Ajuste a Valor de Mercado	UG cujo valor do material está sendo ajustado	N/A



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



### SIAFE-RIO

#### ASSINATURA DO CONTRATO

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução | Contabilidade | Nota Patrimonial**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a Unidade Gestora **180100**.

A captura de tela mostra a interface de usuário para "Inserir Nota Patrimonial". O título da janela é "Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Inserir Nota Patrimonial". O status do documento é "Não contabilizado".

Os campos de identificação são:

- \* Data Emissão: 05/03/2014
- \* Unidade Gestora: 180100
- UG 2: [campo vazio]
- Estorno:
- Data de lançamento: [campo vazio]
- Número: [campo vazio]
- SEEDUC: [ícone]

4. Selecione a aba **Itens** e pressione o botão **Inserir**.
5. Selecione o tipo **Material de Consumo**.
6. Selecione o Item Patrimonial **Material Expediente**
7. Selecione a Operação Patrimonial **Assinatura do Contrato**.
8. No campo Credor digite **09967852** e pressione TAB.
9. Selecione o contrato descrito como **Contrato para fornecimento de material de expediente**.
10. Informe o valor de **1.000,00**.

A captura de tela mostra a interface de usuário para "Inserir Item da Nota Patrimonial".

Os campos de preenchimento são:

- \* Tipo Patrimonial: Material de Consumo
- \* Item Patrimonial: MATERIAL DE EXPEDIENTE
- \* Operação Patrimonial: 1456 - Assinatura do Contrato
- \* Credor: 09967852014349 - FORNEC.DE BENS E SERVIÇOS - TREINAMENTO
- \* Contrato: 14000001 - FORNEC.DE BENS E SERVIÇOS - TREINAMENTO
- \* Valor: 1.000,00

Botões: Confirmar, Cancelar

11. Pressione o botão **Confirmar**.

12. Na aba **Processo** digite o número processo.
13. Na aba **Observação** informe **Contrato para aquisição de material de consumo**.
14. 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 **180100**.
4. Selecione o tipo de credor **PJ**.
5. Selecione o credor FORNEC. DE BENS E SERVIÇOS

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

Identificação Status do documento Não contabilizado

\* Data Emissão 05/03/2014  Data de lançamento Número

\* Unidade Gestora 180100  SEEDUC

Alteração

\* Tipo de Credor  PF  PJ  CG  UG Código 09967852014349  Nome FORNEC.DE BENS E SERVIÇOS - TREINAMENT

Crédito disponível 5.000.000.000,00 Saldo de produtos a detalhar 0,00 Saldo de cronograma a detalhar 0,00

6. Na aba **Classificação** selecione a **Nota de Reserva: 2014NR00002**

**Classificação** Espelho Contábil Histórico

Tipo de reconhecimento de passivo Passivo a ser reconhecido

\* Nota de Reserva 2014NR00002

Programa de trabalho 10.18.010.12.122.0002.2016 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVOS

Microrregião 60 - Metropolitana - Rio

Município Não informado

Emenda Parlamentar 000000

Id. uso 0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA

Fonte 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Detalhamento de Fonte 000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Natureza 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

Convênio Recebido 000000 - Convênio não identificado

Convênio Concedido 000000 - Convênio não identificado

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

**Classificação** Espelho Contábil Histórico

\* Modalidade do Empenho  Ordinário  Estimativo  Global

\* Tipo de Licitação Convite  Lei 8.666/1993 Art.22 - III - Convite nº

\* Embasamento Legal Lei 8.666/1993 Art.22 - III - Convite nº 0001/2014

\* Local de entrega SEEDUC  \* Data de entrega 05/03/2014

\* Origem de Material Origem nacional

\* UF RJ  \* Município Rio de Janeiro

8. Selecione a aba **Itens**.
9. Pressione o botão **Inserir**.
10. Selecione o Tipo Patrimonial **40 - Material de Consumo**.
11. Selecione o Sub-item **16 - Material Expediente**.
12. Informe o valor de **1.000,00**.

Formulário "Inserir Item" com os seguintes campos preenchidos:

- \* Tipo Patrimonial: 40 - Material de Consumo
- \* Sub-item da Despesa: 16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
- \* Valor: 1.000,00

Botões: 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:

Formulário "Inserir Item de Empenho" com os seguintes campos preenchidos:

- \* Produto: material de expediente - resmas de papel
- \* Descrição: Aquisição de Papel A-4 para Reprografia da Unidade, com vistas a treinamento - SIAFE-RIO
- \* Unidade de Fornecimento: UNIDADE
- \* Quantidade: 100,00
- \* Preço Unitário: 10,00

Botões: Confirmar, Cancelar

16. Pressione o botão **Confirmar**.
17. Selecione a aba **Cronograma**.
18. Informe o valor de **1.000,00** no mês corrente.
19. Na aba **Observação** informe **Aquisição de Material Expediente**.
20. Na aba **Processo** informe o número do processo
21. Pressione o botão **Contabilizar**.
22. 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 **180100**.

Formulário "Inserir Nota de Liquidação" com os seguintes campos preenchidos:

- \* Data Emissão: 05/03/2014
- \* Unidade Gestora: 180100

Outros campos: Data de lançamento, Número, SEEDUC, Alteração

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

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

Tipo de Credor  PF  PJ  CG  UG CNPJ 09967852014349 Nome PJ FORNEC.DE BENS E SERVIÇOS - TREINAMENT

\* Nota de Empenho 2014NE00002

Programa de trabalho 10.18.010.12.122.0002.2016 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVOS

Microrregião 60 - Metropolitana - Rio

Município Não informado

Emenda Parlamentar 000000

Id. uso 0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA

Fonte 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Detalhamento de Fonte 000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Natureza 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

Convênio Recebido 000000 - Convênio não identificado

Convênio Concedido 000000 - Convênio não identificado

\* Contrato 14000001 - FORNEC.DE BENS E SERVIÇOS - TREINAMENTO

Valor 0,00

Valor Líquido 0,00

6. Selecione a Aba **Itens**.
7. Pressione o botão **Alterar/Liquidação Parcial**.
8. Selecione a operação **Reconhecimento da Obrigação e ingresso no almoxarifado – COM CONTRATO**.
9. Selecione o Tipo de Inscrição Genérica **00 – Não Informado**.
10. Selecione a Inscrição Genérica **000000000 – Não Informado**.
11. Insira o valor de **1.000,00**.

**Alterar Item de Nota de Liquidação**

Tipo Patrimonial Material de Consumo

Sub-item da Despesa 16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

\* Operação Patrimonial 1457 - Reconhecimento da obrigação e ingresso no almoxarifado - COM CONTRATO

\* Tipo de Inscrição Genérica 00 - N?o Informado

\* Inscrição Genérica 000000000 - Não Informado

\* Valor 1.000,00

Confirmar  Cancelar

12. Pressione o botão **Confirmar**.
13. Na aba **Observação** informe "**Liquidação de Material Expediente**".
14. Pressione o botão **Contabilizar**.

**Contabilizar**

Tipo de Contabilização  Somente reconhecer o passivo  
 Liquidar  
 Reconhecer o passivo e liquidar

Confirmar  Cancelar

15. Com a opção "**Reconhecer o passivo e liquidar**" selecionada, pressione o botão **Confirmar**.
16. Observe a contabilização efetuada, acessando a aba **Espelho Contábil**.

## PAGAMENTO DO FORNECEDOR

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução | Execução Financeira | OB Orçamentária**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a data de emissão
4. Selecione a UG emitente: 180100

**Inserir OB Orçamentária** Execução > Execução Financeira > OB Orçamentária > Inserir OB Orçamentária

Status do documento Não contabilizado

**Identificação**

\* Data Emissão: 05/03/2014 Data de lançamento: Número

\* UG Emitente: 180100 SEEDUC

\* Tipo de OB: Orçamentária \* Prioridade: Normal

OB de Regularização: - Selecione - Liberação de cota:  Liberar cota financeira automaticamente

5. Selecione a UG Liquidante **180100**.
6. Selecione a nota de liquidação gerada no tópico anterior pressionando a lupa à direita do campo correspondente.
7. Selecione a NL a ser paga e pressione o botão Ok.
8. Selecione o Domicílio Bancário de Origem **237 — 6898 — 00000027 — Domicilio Bancário da UG 180100 (Conta Única)**
9. Selecione o Domicilio Bancário de Destino: **237 — 2975 - 00000465**

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

\* UG Liquidante: 180100 SEEDUC

Tipo de Credor:  PF  PJ  CG  UG 09967852014349 FORNEC.DE BENS E SERVIÇOS - TREINAMENTO-09

\* Nota de Liquidação: 2014NL00002

Nota de Empenho: 2014NE00002

Natureza de Despesa: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

Fonte: 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Convênio: 000000 - Convênio não identificado

\* Domicílio Bancário de Origem: 237 - 6898 - 00000027 - Domicilio Bancário UG180100 (Conta Unica)

Domicílio Bancário de Destino: 237 - 2975 - 00000456 - CONTA DE CRÉDITO E DEPÓSITOS DIVERSOS DA EMPRESA F.B&S - TREINAMENTO

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

**Alterar Item da OB Orçamentária**

Tipo Patrimonial: Material de Consumo

Sub-item da Despesa: 16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

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

Tipo de Inscrição Genérica: 00 - Não Informado

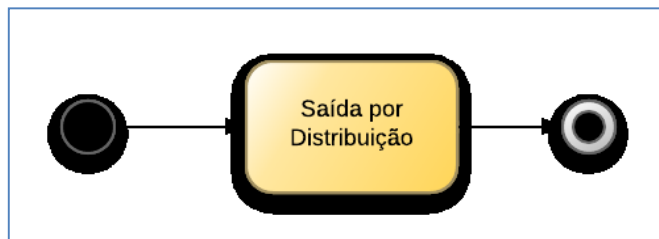
Inscrição Genérica: 000000000 - Não Informado

\* Valor: 1.000,00

15. Na aba **Observação** informe **Pagamento de Material Expediente**

16. Pressione o botão **Contabilizar**.
17. Observe a contabilização efetuada, acessando a aba **Espelho Contábil**.

## CENÁRIO 2 –DISTRIBUIÇÃO INTERNA



## SIAFE-RIO

### SAÍDA POR DISTRIBUIÇÃO (CONSUMO)

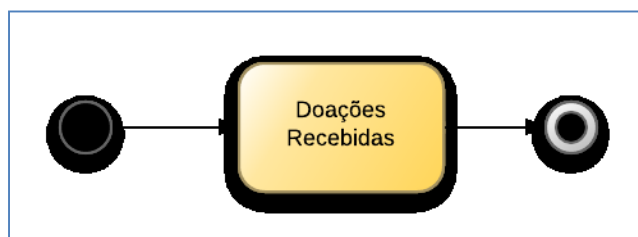
1. No menu do sistema selecione a opção **Execução / Contabilidade / Nota Patrimonial**
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a UG emitente **180100**.

4. Na aba Itens pressione o botão **Inserir**.
5. Tipo de Item Patrimonial: **Material de Consumo**
6. Selecione o Item Patrimonial **Material Expediente**.
7. Operação Patrimonial: **Saída por Consumo / Distribuição**
8. Sub-item da Despesa: **16- Material Expediente**
9. Informe o valor de **500,00**.

10. Pressione o botão **Confirmar**.
11. Na aba **Processo** informe o número do processo.

12. Na aba **Observação** informe "**Distribuição de Material Expediente**".
13. Pressione o botão **Contabilizar**.
14. Visualize o **Espelho Contábil**.

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



## SIAFE-RIO

### DOAÇÕES RECEBIDAS

1. No Menu do sistema selecione a opção **Execução | Contabilidade | Nota Patrimonial**
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a UG emitente **180100**.

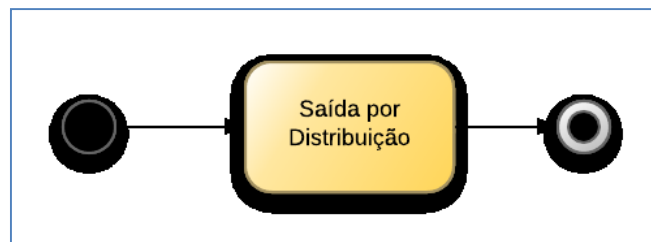
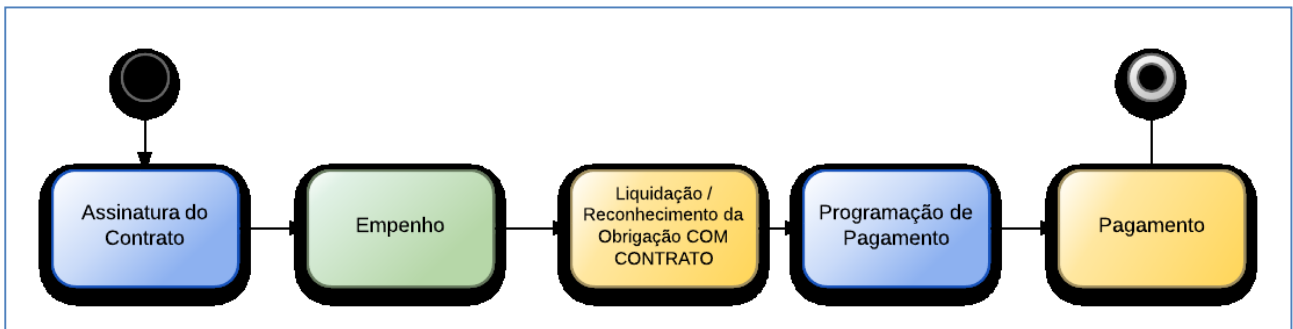
4. Na aba Itens pressione o botão **Inserir**.
5. Selecione o Tipo de Item Patrimonial: **Material de Consumo**.
6. Selecione o Item Patrimonial **Material Expediente**.
7. Operação Patrimonial: **907 - Entrada por Doação recebida de Pessoa Jurídica sem Fins Lucrativos**.
8. No campo **Credor** digite o nome ou CNPJ: ONG – AMPARO AO IDOSO e pressione tab.
9. Informe o valor de **500,00**.

10. Pressione o botão **Confirmar**.
11. Na aba **Processo** informe o número do processo
12. Na aba **Observação**, informe "**Doação Recebida de Material Expediente.**".
13. Pressione o botão **Contabilizar**.
14. Visualize o **Espelho Contábil**.



**EXERCÍCIO 1 - AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO COM CONTRATO**

Realize os fluxos abaixo utilizando as informações definidas na tabela:



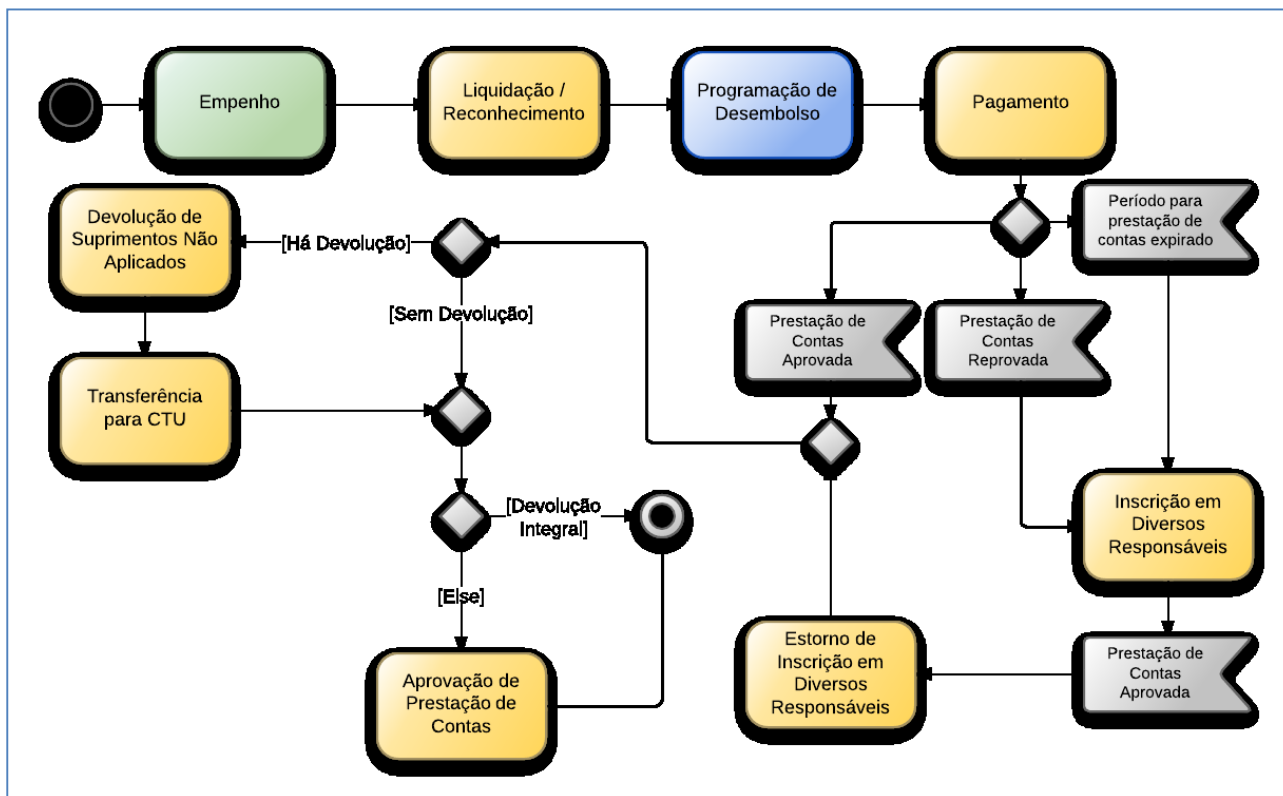
Nota de Reserva	2014NR00002
Unidade Gestora	180100 - SEEDUC
Credor	CNPJ 09.967.852/0143-49 – Fornec. de Bens e Serviços
Contrato	14000001
Tipo Patrimonial	MATERIAL DE CONSUMO
Item Patrimonial	2406 - ALIMENTOS PARA ANIMAIS
Subitem	06 - ALIMENTOS PARA ANIMAIS
Valor do Empenho	R\$ 900,00
Produto	30 sacas de ração custando R\$ 30,00 cada
Processo	0001

TIPO PATRIMONIAL: 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

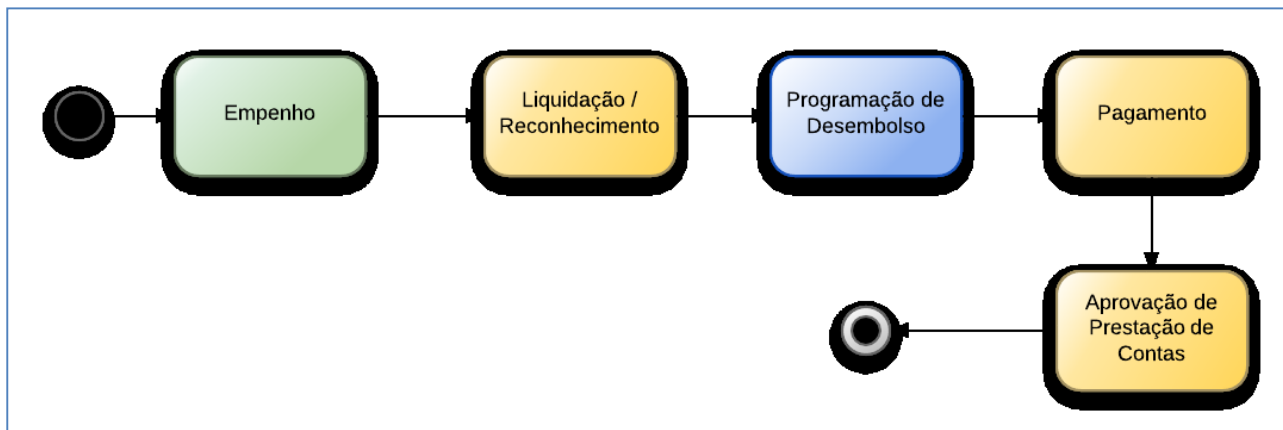


## CONTABILIZAÇÃO

A tabela abaixo apresenta os mecanismos usados no **Siafe-Rio** para executar os procedimentos contábeis ilustrados no diagrama acima, tomando como exemplo **MATERIAL DE CONSUMO - SUPRIMENTO DE FUNDOS**.

<b>Procedimento Contábil</b>	<b>Documento</b>	<b>Operação Patrimonial / Evento</b>	<b>UG1</b>	<b>UG2</b>
Empenho	Nota de Empenho	<b>Eventos de Sistema</b> 660012, 660015, 880003, 880007	UG que está concedendo os suprimentos	N/A
Liquidação	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (12)</b> Reconhecimento da obrigação com incorporação de ativo - SEM CONTRATO <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006	UG que está concedendo os suprimentos	N/A
Programação de Desembolso	Programação de Desembolso Orçamentária	<b>Eventos de Sistema</b> 770001, 770002	UG que está concedendo os suprimentos	N/A
Pagamento	Ordem Bancária Orçamentária	<b>Operação Patrimonial (21)</b> Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual <b>Eventos de Sistema</b> 660023, 770012, 770013, 880002	UG que está concedendo os suprimentos	N/A
Devolução de suprimentos não aplicados	Guia de Devolução	<b>Serão estornados os lançamentos produzidos pela OB, NL, NE e NR, nos montantes definidos na GD</b>	UG que concedeu os suprimentos	N/A
Transferência para CTU	Ordem Bancária de Transferência	<b>Item Patrimonial TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA Operação Patrimonial (01/10)</b> Transferência para Própria UG <b>Eventos de Sistema</b> 780023, 870005, 880056	UG que concedeu os suprimentos	UG que concedeu os suprimentos
Inscrição em Diversos Responsáveis	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Inscrição em Diversos Responsáveis após apuração de responsabilidade	UG que concedeu os suprimentos	N/A
Estorno de Inscrição em Diversos Responsáveis	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Estorno de inscrição em Diversos Responsáveis por devolução de Suprimentos de Fundos para posterior emissão de GD	UG que concedeu os suprimentos	N/A
Aprovação de Prestação de Contas	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31+11)</b> Registro da Aprovação da Prestação de Contas	UG que concedeu os suprimentos	N/A

## CENÁRIO 1 –PAGAMENTO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS E POSTERIOR PRESTAÇÃO DE CONTAS



### SIAFE-RIO

#### 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 **180100**.
4. Selecione o tipo de credor **PF** e informe o **Código** (C.P.F) ou o **Nome** do credor: **01813200700**

**Inserir Nota de Empenho**

**Identificação**

\* Data Emissão: 05/03/2014 Data de lançamento: Número

\* Unidade Gestora: 180100 SEEDUC

Alteração

\* Tipo de Credor:  PF  PJ  CG  UG Código: 01813200700 Nome: MANOEL PEDRO DOS ANJOS-01813200700

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

5. Na aba **Classificação** selecione a **Nota de Reserva**.

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

Tipo de reconhecimento de passivo: Passivo a ser reconhecido

\* Nota de Reserva: 2014NR00002

Programa de trabalho: 10.18.010.12.122.0002.2016 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVOS

Microrregião: 60 - Metropolitana - Rio

Município: Não informado

Emenda Parlamentar: 000000

Id. uso: 0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA

Fonte: 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Detalhamento de Fonte: 000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Natureza: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

Convênio Recebido: 000000 - Convênio não identificado

Convênio Concedido: 000000 - Convênio não identificado

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

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

\* Modalidade do Empenho:  Ordinário  Estimativo  Global

\* Tipo de Licitação: Adiantamento - Suprimento de Fundos | Lei Estadual n.0624/01 - Portaria n.

\* Embasamento Legal: Lei Estadual n.0624/01 - Portaria n.

\* Local de entrega: Rio de Janeiro | \* Data de entrega: 05/03/2014

\* Origem de Material: Origem nacional

\* UF: RJ | \* Município: Rio de Janeiro

7. Selecione a aba **Itens**.
8. Pressione o botão **Inserir**.
9. Selecione o tipo de item **60 –Suprimento de Fundos**.
10. Selecione o Sub-item da Despesa **96 - MATERIAL DE CONSUMO**.
11. Informe o valor de **500,00**.

**Inserir Item**

\* Tipo Patrimonial: 60 - Suprimento de Fundos

\* Sub-item da Despesa: 96 - MATERIAL DE CONSUMO

\* Valor: 500,00

Confirmar Cancelar

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

**Inserir Item de Empenho**

Federal Supply  Utilizar cadastro de produtos do Federal Supply.

\* Produto: Suprimento de fundos concedido a servidor

\* Descrição: Suprimento de fundos concedido a servidor para pagamento de despesas imediatas.

\* Unidade de Fornecimento: unidade

\* Quantidade: 1,00

\* Preço Unitário: 500,00

Confirmar Cancelar

15. Pressione o botão **Confirmar**.
16. Selecione a aba **Cronograma** e informe o valor de **500,00** no mês corrente.
17. Na aba **Processo** informe o número do processo.
18. Na aba **Observação** informe: **Empenho para pagamento de suprimento de fundos a servidor**.
19. Pressione o botão **Contabilizar**.
20. 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 **180100**.

**Inserir Nota de Liquidação**

Identificação

\* Data Emissão: 05/03/2014 Data de lançamento: Número

\* Unidade Gestora: 180100 SEEDUC

Alteração

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

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

Tipo de Credor: PF | PJ | CG | UG CPF: 01813200700 Nome PF: MANOEL PEDRO DOS ANJOS-01813200700

\* Nota de Empenho: 2014NE00001

Programa de trabalho: 10.18.010.12.122.0002.2016 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVOS

Microrregião: 60 - Metropolitana - Rio

Município: Não informado

Emenda Parlamentar: 000000

Id. uso: 0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA

Fonte: 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Detalhamento de Fonte: 000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Natureza: 339030 - MATERIAL DE CONSUMO

Convênio Recebido: 000000 - Convênio não identificado

Convênio Concedido: 000000 - Convênio não identificado

\* Contrato: 000000000 - Sem contrato

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 – SEM CONTRATO**
8. Selecione o Tipo de Inscrição Genérica **00 – Não Informado**. A inscrição genérica já será automaticamente informada. Vale salientar que, este tipo de Inscrição Genérica foi informada apenas para exemplificação.
9. Informe o valor **500,00**.

**Alterar Item de Nota de Liquidação**

Tipo Patrimonial: Suprimento de Fundos

Sub-item da Despesa: 96 - MATERIAL DE CONSUMO

\* Operação Patrimonial: 243 - Reconhecimento da obrigação com incorporação de ativo - SEM CONTRATO

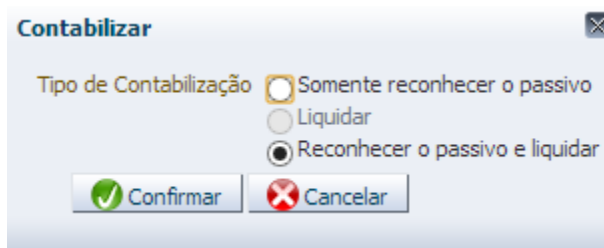
\* Tipo de Inscrição Genérica: 00 - Não Informado

\* Inscrição Genérica: 000000000 - Não Informado

\* Valor: 500,00

10. Pressione o botão **Confirmar**.
11. Na aba **Processo** informe o número do processo
12. Na aba **Observação** informe: **Liquidação de suprimentos de fundos a ser pago para o servidor Manoel Pedro dos Anjos**

13. Pressione o botão **Contabilizar**.



14. Selecione opção **Reconhecer o passivo e liquidar** e pressione o botão **Confirmar**.

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

## PAGAMENTO AO SUPRIDO

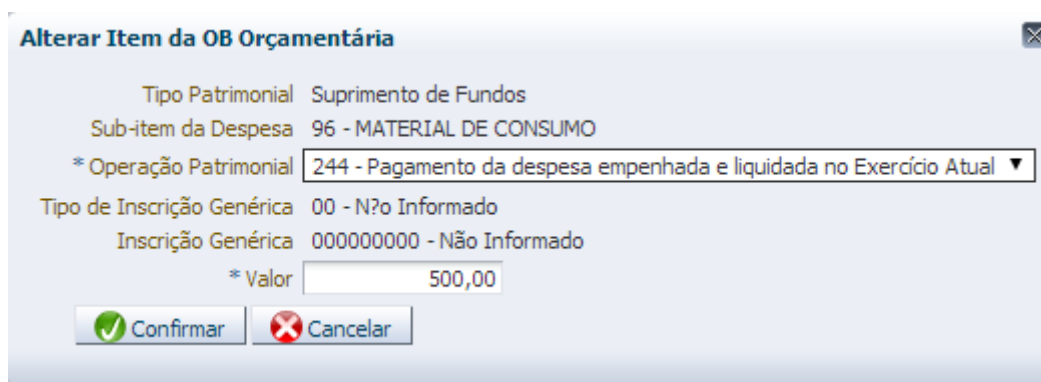
1. No menu do sistema selecione a opção **Execução / Execução Financeira / OB Orçamentária**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a UG emitente: **180100**. Informe os outros campos conforme a imagem abaixo.

O formulário "Inserir OB Orçamentária" contém a seção "Identificação" com os seguintes campos: "\* Data Emissão" (05/03/2014), "Data de lançamento" (com ícone de calendário), "Número" (com ícone de lupa), "\* UG Emitente" (180100), "SEEDUC" (com ícone de lupa), "\* Tipo de OB" (Orçamentária), "\* Prioridade" (Normal), "OB de Regularização" (Selecione -) e "Liberação de cota" (Liberar cota financeira automaticamente).

4. Selecione a UG Liquidante **180100**.
5. Selecione a nota de liquidação gerada no tópico anterior pressionando a lupa à direita do campo correspondente.

O formulário de detalhamento apresenta as seguintes informações: "\* UG Liquidante" (180100), "SEEDUC" (com ícone de lupa), "Tipo de Credor" (PF, PJ, CG, UG), "01813200700" (com ícone de lupa), "MANOEL PEDRO DOS ANJOS-01813200700" (com ícone de lupa), "\* Nota de Liquidação" (2014NL00001), "Nota de Empenho" (2014NE00001), "Natureza de Despesa" (339030 - MATERIAL DE CONSUMO), "Fonte" (101 - RECURSOS ORDINÁRIOS), "Convênio" (000000 - Convênio não identificado), "\* Domicílio Bancário de Origem" (237 - 6898 - 000000027 - Domicílio Bancário UG180100 (Conta Unica)) e "Domicílio Bancário de Destino" (001 - 2975 - 8044 - CONTA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - TREINAMENTO).

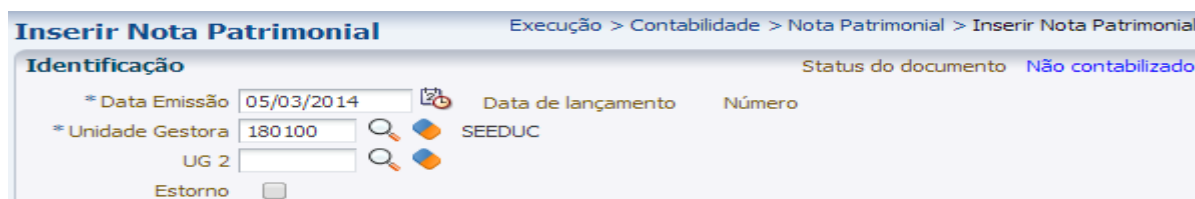
6. Selecione o domicílio bancário de origem **237 — 6898 — 000000027 — Domicílio Bancário da UG 180100 (Conta Única)**
7. Selecione o Domicílio Bancário de Destino **001 — 2975 — 8044 — Conta de Suprimento de Fundos - Treinamento**
8. Selecione a aba **Itens**
9. Pressione o botão **Alterar/Pagamento Parcial**
10. Selecione a Operação Patrimonial **Pagamento de despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual**.
11. Informe o valor de **1.000,00**.



12. Na aba **Observação** informe "**pagamento de Suprimento de Fundos ao Suprido, com vistas a Treinamento no Siafe-Rio**"
13. Pressione o botão **Contabilizar**
14. Para verificar a contabilização efetuada, 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 **180100**.

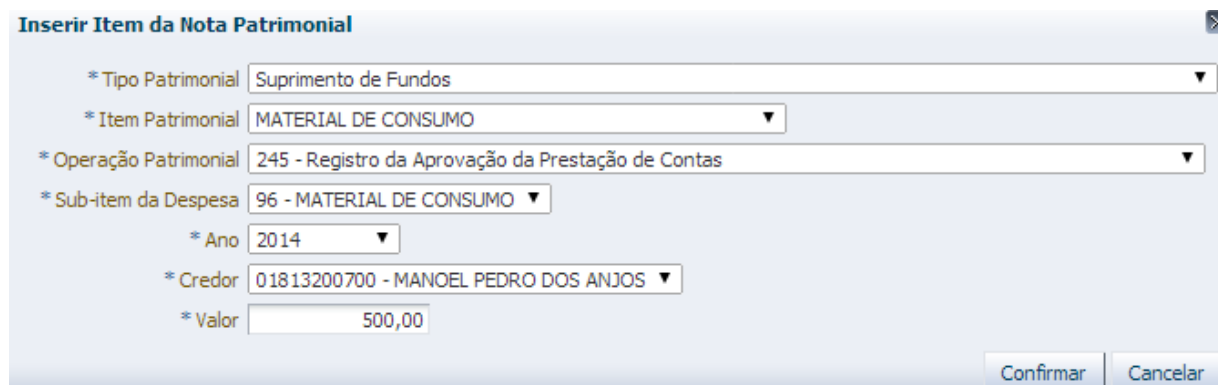


1. Na aba **Itens**, selecione o Tipo de Item Patrimonial **Suprimento de Fundos**.
2. Selecione o item patrimonial **MATERIAL DE CONSUMO**
3. Selecione a operação patrimonial **245 - Registro de Aprovação Prestação de Contas**.



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.

4. Informe o valor **500,00**



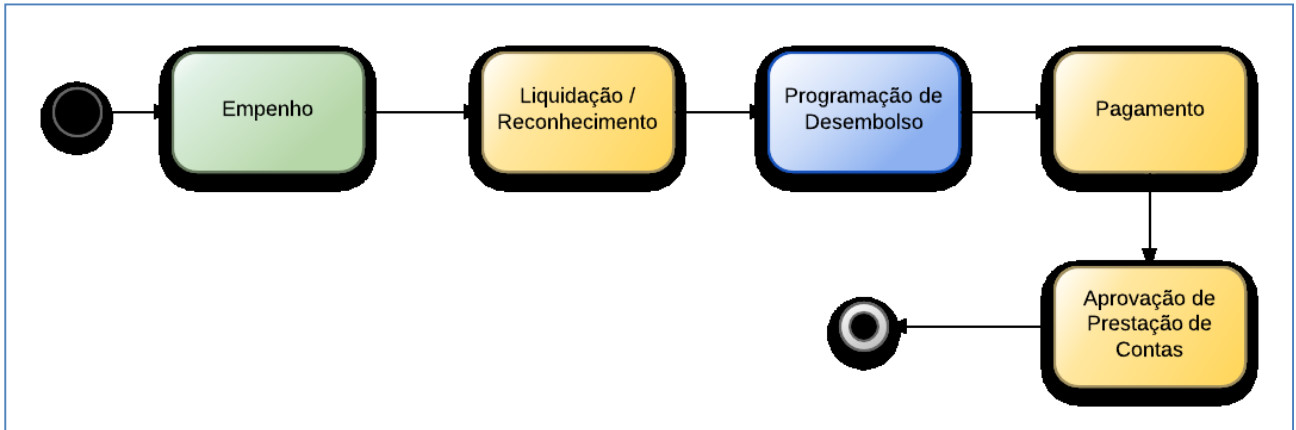
5. Pressione o botão **Confirmar**.



6. Na aba **Processo** informe o número do processo
7. Na aba **Observação**, preencha: **Prestação de Contas de Recursos de Suprimentos Utilizados**.
8. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**
9. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.

**EXERCÍCIO 2 - PAGAMENTO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Realize o fluxo abaixo utilizando as informações definidas na tabela:



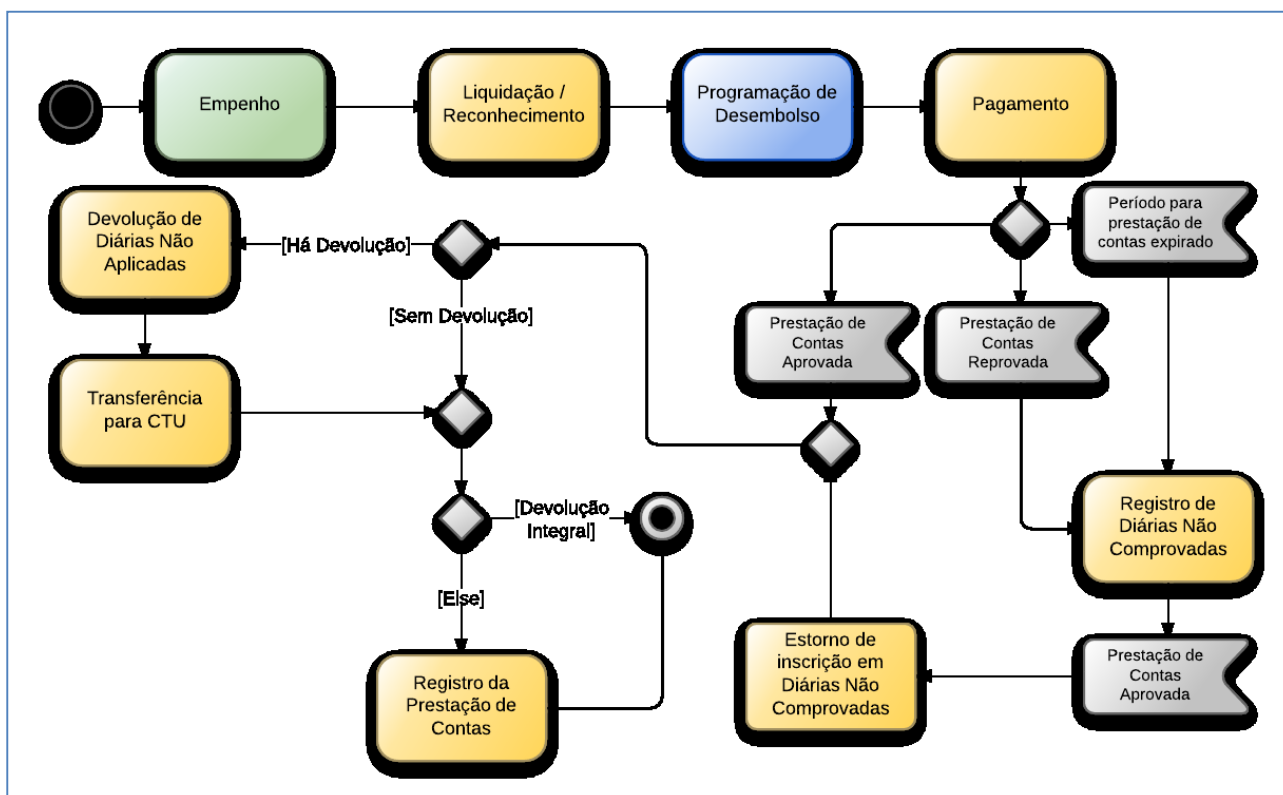
Nota de Reserva	2014NR00002
Unidade Gestora	180100
Credor	018.132.007-00 – Manoel Pedro dos Anjos
Tipo Patrimonial	SUPRIMENTO DE FUNDOS
Item Patrimonial	2460 - MATERIAL DE CONSUMO
Valor do Empenho	R\$ 250,00
Produto	100 chaves para os armários da Secretaria.
Processo	00003

## TIPO PATRIMONIAL: DIÁRIAS

### DEFINIÇÃO

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

### FLUXO DE PROCEDIMENTOS



### CONTABILIZAÇÃO

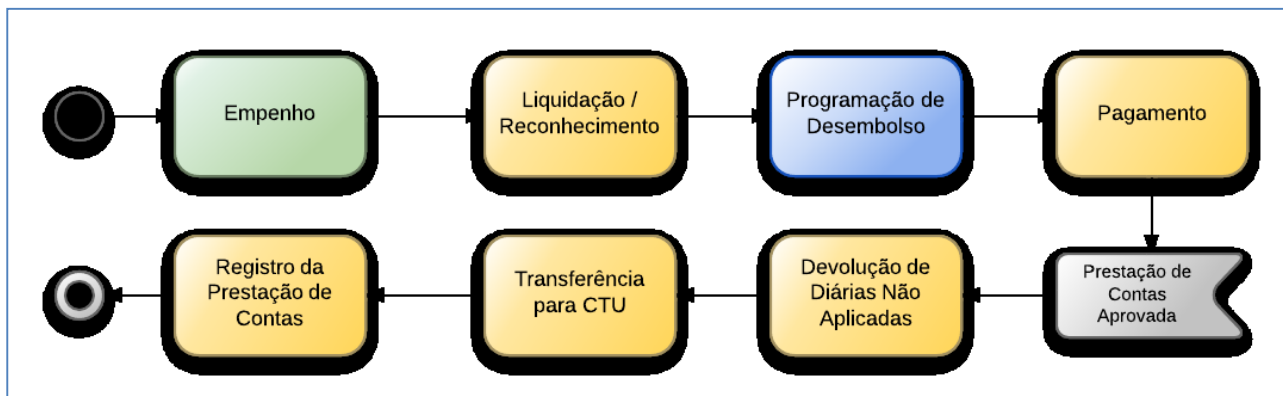
A tabela abaixo apresenta os mecanismos usados no **Siafe-Rio** para executar os procedimentos contábeis ilustrados no diagrama acima.

Procedimento Contábil	Documento	Operação Patrimonial / Evento	UG1	UG2
Empenho	Nota de Empenho	<b>Eventos de Sistema</b> 660012, 660015, 880003, 880007	UG que está concedendo as diárias	N/A
Liquidação / Reconhecimento	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (32)</b> Reconhecimento da obrigação - SEM CONTRATO <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006	UG que está concedendo as diárias	N/A

Treinamento - Execução Orçamentária, Financeira e Contábil

Programação de Desembolso	Programação de Desembolso Orçamentária	<b>Eventos de Sistema</b> 770001, 770002	UG que está concedendo as diárias	N/A
Pagamento	Ordem Bancária Orçamentária	<b>Operação Patrimonial (21+78)</b> Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual <b>Eventos de Sistema</b> 660023, 770012, 770013, 880002	UG que está concedendo as diárias	N/A
Devolução de diárias não aplicadas	Guia de Devolução	<b>Operação Patrimonial (11)</b> <b>Serão estornados os lançamentos produzidos pela OB, NL, NE e NR, nos montantes definidos na GD</b>	UG que concedeu as diárias	N/A
Transferência para CTU	Ordem Bancária de Transferência	<b>Item Patrimonial TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA</b> <b>Operação Patrimonial (01/10)</b> Transferência para Própria UG <b>Eventos de Sistema</b> 780023, 870005, 880056	UG que concedeu as diárias	UG que concedeu as diárias
Registro de diárias não comprovadas	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (13+87)</b> Registro, em Diversos Responsáveis, de Diárias Concedidas no Exercício Atual e Não Comprovadas	UG que concedeu as diárias	N/A
Registro de diárias não comprovadas	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14+87)</b> Registro, em Diversos Responsáveis, de Diárias Concedidas em Exercícios Anteriores e Não Comprovadas	UG que concedeu as diárias	N/A
Estorno de inscrição em Diárias Não Comprovadas	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31+78)</b> Estorno de inscrição em Diárias Não Comprovadas, concedidas no Exercício Atual, posteriormente devolvidas (para emissão de GD)	UG que concedeu as diárias	N/A
Prestação de Contas	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (87)</b> Registro da Prestação de Contas	UG que concedeu as diárias	N/A

## CENÁRIO 1 –PAGAMENTO DE DIÁRIAS COM DEVOUÇÃO DE RECURSOS NÃO APLICADOS E POSTERIOR PRESTAÇÃO DE CONTAS



## SIAFE-RIO

### 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 **180100**.
4. Selecione o tipo de credor **PF** e informe o **Código** (C.P.F) ou o **Nome** do credor: **09294554104**

**Inserir Nota de Empenho**

**Identificação**

\* Data Emissão: 05/03/2014 Data de lançamento: Número

\* Unidade Gestora: 180100 SEEDUC

Alteração

\* Tipo de Credor:  PF  PJ  CG  UG Código: 09294554104 Nome: AMARILDO MELO CARMO-09294554104

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

1. Na aba **Classificação** selecione a **Nota de Reserva: 2014NR00011**

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

Tipo de reconhecimento de passivo: Passivo a ser reconhecido

\* Nota de Reserva: 2014NR00011

Programa de trabalho: 10.18.010.12.122.0002.2016 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVOS

Microrregião: 60 - Metropolitana - Rio

Município: Não informado

Emenda Parlamentar: 000000

Id. uso: 0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA

Fonte: 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Detalhamento de Fonte: 000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Natureza: 339014 - DIÁRIAS - CIVIL

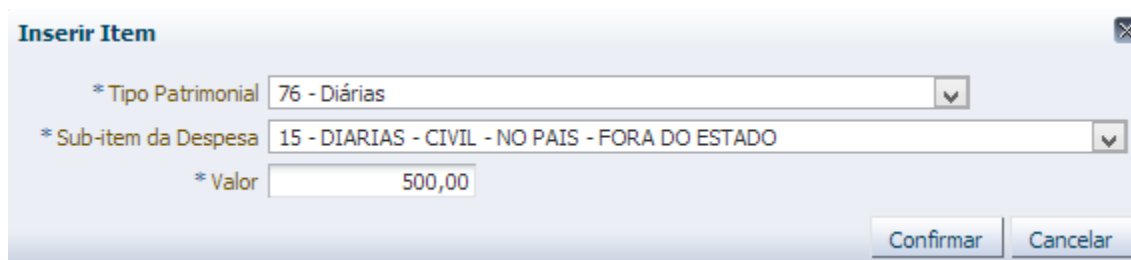
Convênio Recebido: 000000 - Convênio não identificado

Convênio Concedido: 000000 - Convênio não identificado

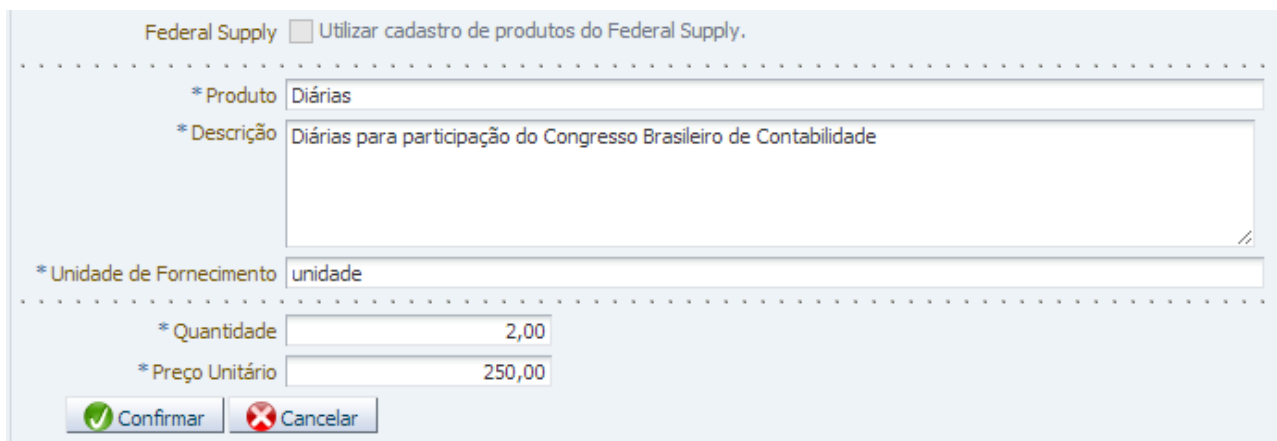
5. Na aba **Detalhamento**, selecione as informações abaixo:



6. Selecione a aba **Itens**.
7. Pressione o botão **Inserir**.
8. Selecione o Tipo Patrimonial **76 - Diárias**.
9. Selecione o Sub – Item da Despesa **15 – DIÁRIAS – CIVIL – NO PAÍS – FORA DO ESTADO**.
10. Informe o valor de **500,00**.



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:



14. Pressione o botão **Confirmar**.
15. Selecione a aba **Cronograma** e informe o valor de **500,00** no mês corrente.
16. Na aba **Processo** informe o número do processo
17. Na aba **Observação** informe **Empenho de diárias pagas para o servidor Amarildo Melo Carmo**
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 **180100**.

Formulário de inserção de nota de liquidação. Campos preenchidos: Data Emissão: 05/03/2014; Unidade Gestora: 180100; SEEDUC. Botão Alteração desativado.

1. Na aba Detalhamento, selecione a Nota de Empenho que será liquidada. Observe que as informações são automaticamente preenchidas. Para o campo **Contrato**, informe **Sem Contrato**.

Detalhamento de uma Nota de Empenho. Campos preenchidos: Tipo de Credor: PF; CPF: 09294554104; Nome PF: AMARILDO MELO CARMO-09294554104; Nota de Empenho: 2014NE00011; Programa de trabalho: 10.18.010.12.122.0002.2016 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVOS; Contrato: 00000000 - Sem contrato; Valor: 500,00.

2. Selecione a aba **Itens**.
3. Observe que os classificadores já são automaticamente carregados a partir da Nota de Empenho e que a operação patrimonial **Reconhecimento da Obrigação - SEM CONTRATO** já foi automaticamente carregada em decorrência da não escolha de um contrato no passo anterior.
4. Pressione o botão **Alterar / Liquidação parcial**.
5. Selecione o Tipo de Inscrição Genérica **00 – Não Informado**.
6. Informe o valor de **500,00** para realizar a liquidação integral do Empenho.

Formulário de alteração de item de nota de liquidação. Campos preenchidos: Tipo Patrimonial: Diárias; Sub-item da Despesa: 15 - DIARIAS - CIVIL - NO PAIS - FORA DO ESTADO; Operação Patrimonial: 280 - Reconhecimento da obrigação - SEM CONTRATO; Tipo de Inscrição Genérica: 00 - Não Informado; Inscrição Genérica: 000000000 - Não Informado; Valor: 500,00. Botões Confirmar e Cancelar.

7. Na aba **Observação** informe **Liquidação de diárias a ser paga para o servidor Amarildo Melo Carmo**.
8. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**
9. Selecione a opção **Reconhecer o Passivo e Liquidar**.

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

## PAGAMENTO DE CONCESSÃO DIÁRIAS

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução / Execução Financeira / OB Orçamentária**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a UG emitente **180100**. Informe os outros campos conforme a imagem abaixo.

**Inserir OB Orçamentária**

**Identificação**

\* Data Emissão: 05/03/2014    Data de lançamento:    Número:   

\* UG Emitente: 180100    SEEDUC

\* Tipo de OB: Orçamentária    \* Prioridade: Normal

OB de Regularização:  - Selecione -    Liberação de cota:  Liberar cota financeira automaticamente

4. Selecione a data de emissão
5. Selecione a UG Liquidante **180100**.
6. Selecione a nota de liquidação gerada no tópico anterior pressionando a lupa à direita do campo correspondente.
7. Selecione o Domicílio Bancário de Origem: **237 — 6898 – 00000027 – Domicilio Bancário da UG 180100(Conta Única)**
8. Selecione o Domicilio Bancário de Destino: **001– 4883 – 5097773 – Conta de Movimento Diversas - Treinamento**

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

\* UG Liquidante: 180100    SEEDUC

Tipo de Credor:  PF     PJ     CG     UG    09294554104    AMARILDO MELO CARMO-09294554104   

---

\* Nota de Liquidação: 2014NL00003   

Nota de Empenho: 2014NE00003

Natureza de Despesa: 339014 - DIÁRIAS - CIVIL

Fonte: 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Convênio: 000000 - Convênio não identificado

---

\* Domicílio Bancário de Origem: 237 - 6898 - 00000027 - Domicilio Bancário UG 180100 (Conta Unica)    ▼

Domicílio Bancário de Destino: 001 - 4883 - 5097773 - CONTA DE MOVIMENTO DIVERSAS - TREINAMENTO    ▼

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

**Alterar Item da OB Orçamentária**

Tipo Patrimonial: Diárias

Sub-item da Despesa: 15 - DIARIAS - CIVIL - NO PAIS - FORA DO ESTADO

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

Tipo de Inscrição Genérica: 00 - Não Informado

Inscrição Genérica: 000000000 - Não Informado

\* Valor: 500,00

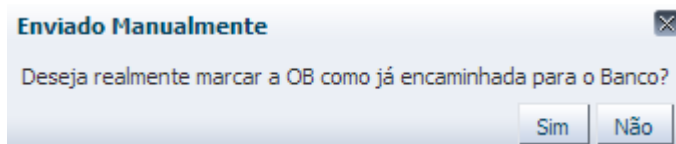
5. Na aba **Observação** informe "**pagamento de Diárias para o Treinamento no Siafe-Rio**
6. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**
7. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**



## ESTORNO DA OB, NL E NE (DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS NÃO APLICADAS)

Uma Ordem Bancária só pode ser devolvida após ter sido enviada para o Banco. Isso pode se dar de forma automática, através de arquivos digitais, ou manualmente, pela simples remessa de documento assinado. Para fins deste treinamento simularemos o envio manual.

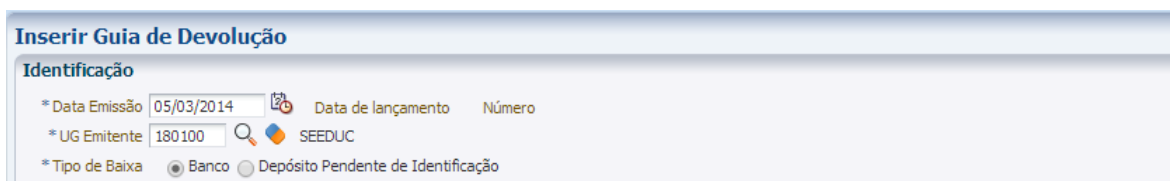
1. No menu do sistema selecione a opção **Execução | Execução Financeira | OB Orçamentária**.
2. Selecione a Ordem Bancária Orçamentária gerada ilustrada no tópico anterior.
3. Pressione o botão **Visualizar**.
4. Na parte inferior do formulário pressione o botão Enviado Manualmente.



5. Pressione o botão **Sim**.

A partir de agora será possível fazer uma devolução desta OB, o que produzirá o estorno dos saldos patrimoniais, orçamentários e de controle:

6. No menu do sistema selecione a opção **Execução | Execução Financeira | Guia de Devolução**.
7. Pressione o botão **Inserir**.
8. No campo UG Emitente informe **180100**.
9. Selecione o tipo de baixa de **Banco**.



**Inserir Guia de Devolução**

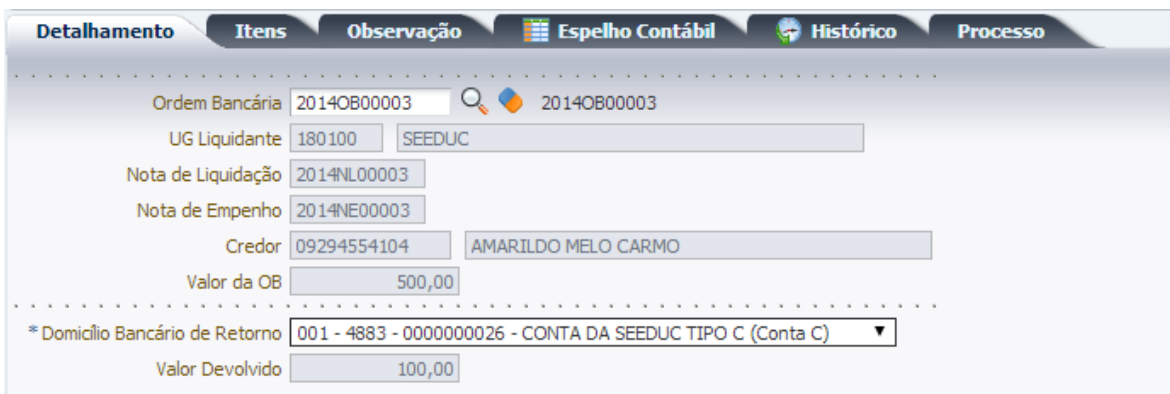
**Identificação**

\* Data Emissão: 05/03/2014    Data de lançamento:    Número:   

\* UG Emitente: 180100    SEEDUC

\* Tipo de Baixa:  Banco     Depósito Pendente de Identificação

10. Selecione a OB que será devolvida gerada no tópico anterior.
11. Observe que os campos foram automaticamente preenchidos.
12. Informe o Domicílio Bancário de Retorno **001 - 4883 - 000000026 - CONTA DA SEEDUC TIPO C (Conta C)**



**Detalhamento**    Itens    Observação    Espelho Contábil    Histórico    Processo

Ordem Bancária: 2014OB00003    2014OB00003

UG Liquidante: 180100    SEEDUC

Nota de Liquidação: 2014NL00003

Nota de Empenho: 2014NE00003

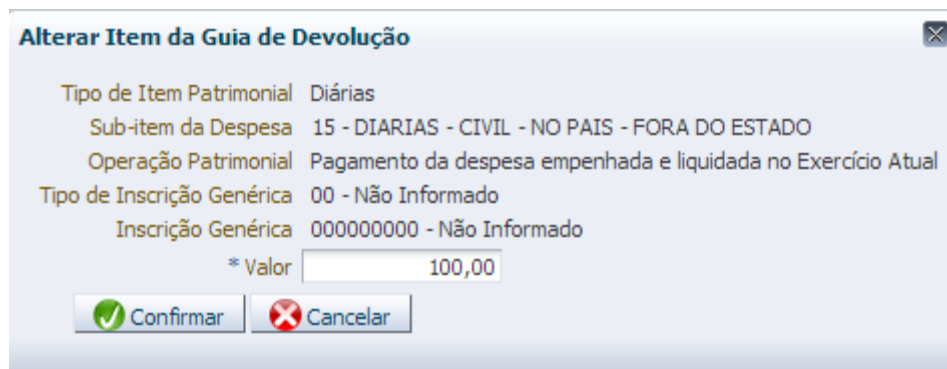
Credor: 09294554104    AMARILDO MELO CARMO

Valor da OB: 500,00

\* Domicílio Bancário de Retorno: 001 - 4883 - 000000026 - CONTA DA SEEDUC TIPO C (Conta C)

Valor Devolvido: 100,00

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



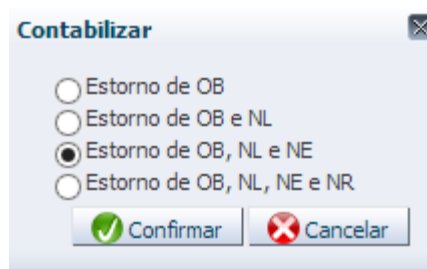
Alterar Item da Guia de Devolução

Tipo de Item Patrimonial Diárias  
Sub-item da Despesa 15 - DIARIAS - CIVIL - NO PAIS - FORA DO ESTADO  
Operação Patrimonial Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual  
Tipo de Inscrição Genérica 00 - Não Informado  
Inscrição Genérica 000000000 - Não Informado

\* Valor 100,00

Confirmar Cancelar

15. Pressione o botão **Confirmar**.
16. Selecione a aba **Observação** e informe **Devolução referente a diária não utilizada**.
17. Pressione o botão **Contabilizar** e selecione a opção **Estorno de OB,NL e NE**.



Contabilizar

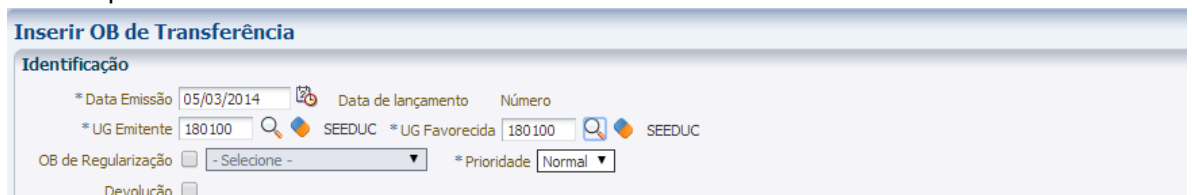
Estorno de OB  
 Estorno de OB e NL  
 Estorno de OB, NL e NE  
 Estorno de OB, NL, NE e NR

Confirmar Cancelar

18. Pressione o botão **Confirmar**.
19. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**

## TRANSFERÊNCIA PARA A CONTA ÚNICA

1. No menu selecione a opção **Execução / Execução Financeira / Ordem Bancária de Transferência**
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Nos campos **UG Emitente** e **UG Favorecida** informe a **UG 180100**.

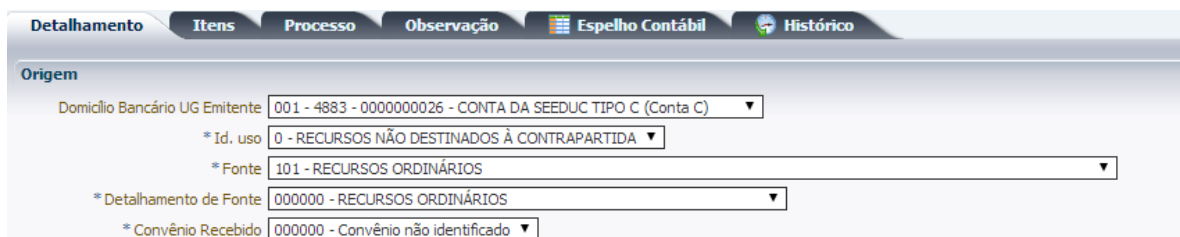


Inserir OB de Transferência

Identificação

\* Data Emissão 05/03/2014 Data de lançamento Número  
\* UG Emitente 180100 SEEDUC \* UG Favorecida 180100 SEEDUC  
OB de Regularização -Selecione - \* Prioridade Normal  
Devolução

4. Na classificação de **Origem** informe:



Detalhamento

Itens Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Origem

Domicílio Bancário UG Emitente 001 - 4883 - 0000000026 - CONTA DA SEEDUC TIPO C (Conta C)  
\* Id. uso 0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA  
\* Fonte 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS  
\* Detalhamento de Fonte 000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS  
\* Convênio Recebido 000000 - Convênio não identificado

5. Na classificação de **Destino** informe:

**Destino**

Domicílio Bancário UG Favorecida 237 - 6898 - 000000027 - Domicílio Bancário UG180100 (Conta Única) ▼

\* Id. uso 0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA ▼

\* Fonte 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS ▼

\* Detalhamento de Fonte 000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS ▼

\* Convênio Recebido 000000 - Convênio não identificado ▼



Observe que ao transferir um recurso de uma conta C para a Conta Única o sistema automaticamente disponibiliza um campo para escolha do documento que ingressou o recurso na conta C.

1. Selecione a opção **A partir de GD** e escolha a GD referente à devolução da diária que foi produzida no passo anterior.

**Identificação**

\* Data Emissão 05/03/2014 Data de lançamento Número

\* UG Emitente 180100 SEEDUC \* UG Favorecida 180100 SEEDUC

OB de Regularização - Selecione - \* Prioridade Normal

Devolução

\* Ingresso na conta C  A partir de GR  A partir de OB de transferência  **A partir de GD** \* Guia de Devolução 2014GD00002 ▼

2. Selecione a aba **Itens** e pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a classificação e o valor conforme ilustrado na imagem abaixo:

**Inserir Item**

\* Tipo Patrimonial Transferência Financeira entre UG's ▼

\* Item Patrimonial TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA ▼

\* Operação Patrimonial 2907 - Transferência para própria UG ▼

\* Valor 100,00

Confirmar Cancelar

4. Pressione o botão **Confirmar**.
5. Na aba **Observação** informe **Transferência de diárias devolvidas para a Conta Única**.
6. Pressione o botão **Contabilizar** e confirme em seguida.
7. Selecione a aba **Espelho Contábil** para visualizar os lançamentos produzidos.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. No menu **Execução | Contabilidade | Nota Patrimonial**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a Unidade Gestora **180100**.

**Inserir Nota Patrimonial** Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Inserir Nota Patrimonial

**Identificação** Status do documento Não contabilizado

\* Data Emissão 05/03/2014 Data de lançamento Número

\* Unidade Gestora 180100 SEEDUC

UG 2

Estorno

4. Na aba **Itens**, pressione o botão **Inserir** selecione o Tipo de Item Patrimonial **Diárias**.
5. Selecione o item patrimonial **DIÁRIAS – CIVIL – NO PAÍS – FORA DO ESTADO**.
6. Selecione a operação patrimonial **Registro da Prestação de Contas**.
7. Informe o valor **400,00**.

**Alterar Item da Nota Patrimonial**

\* Tipo Patrimonial: Diárias

\* Item Patrimonial: DIARIAS - CIVIL - NO PAIS - FORA DO ESTADO

\* Operação Patrimonial: 281 - Registro da Prestação de Contas

\* Ano: 2014

\* Credor: 09294554104 - AMARILDO MELO CARMO

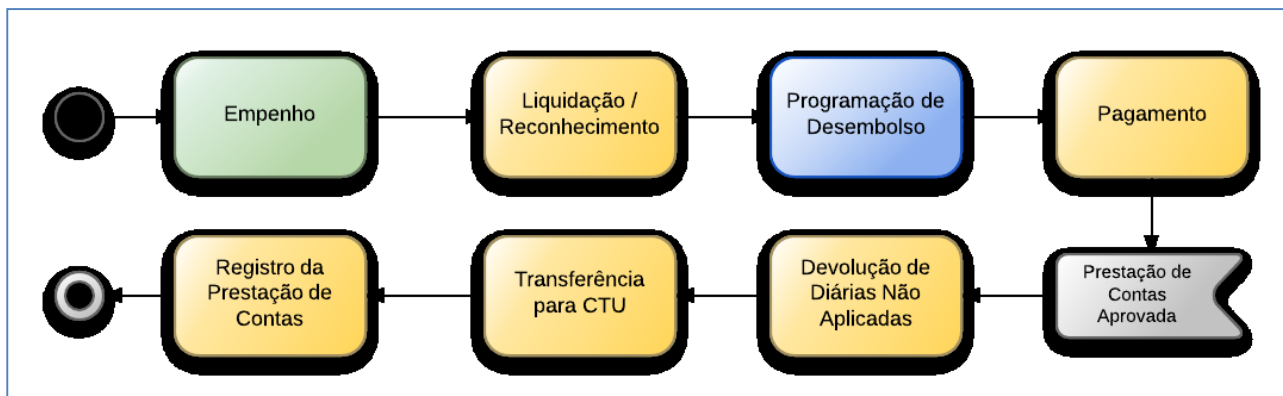
\* Valor: 400,00

Confirmar Cancelar

8. Pressione o botão **Confirmar**.
9. Na aba **Processo** informe o número do processo
10. Na aba **Observação**, preencha: **Prestação de Contas de Recursos de Diárias Utilizados**.
11. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**
12. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.

### EXERCÍCIO 3 - PAGAMENTO DE DIÁRIAS COM DEVOUÇÃO DE RECURSOS NÃO APLICADOS E POSTERIOR PRESTAÇÃO DE CONTAS

Realize o fluxo abaixo utilizando as informações definidas na tabela:



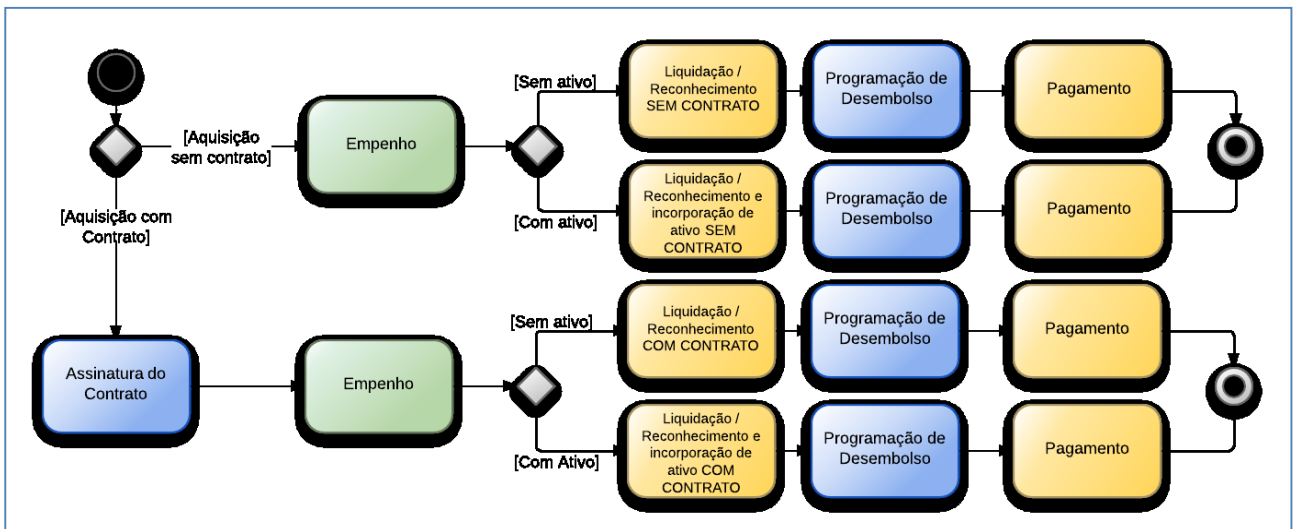
Nota de Reserva	2014NR00011
Unidade Gestora	180100
Credor	CPF: 092.945.541-04 – Amarildo Melo Carmo
Tipo Patrimonial	DIÁRIAS
Item Patrimonial	2.144 - DIARIAS - CIVIL - NO PAIS - FORA DO ESTADO
Valor do Empenho	R\$ 250,00
Produto	DIÁRIAS CONCEDIDAS.
Valor da Devolução	R\$ 50,00
Valor da Prestação de Contas	R\$ 200,00
Processo	00001

TIPO PATRIMONIAL: OUTROS 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.

<b>Procedimento Contábil</b>	<b>Documento</b>	<b>Operação Patrimonial / Evento</b>	<b>UG1</b>	<b>UG2</b>
Assinatura do Contrato	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (78)</b> Assinatura do contrato	UG Executora	N/A
Empenho	Nota de Empenho	<b>Eventos de Sistema</b> 660012, 660015, 880003, 880007	UG Executora	N/A
Liquidação / Reconhecimento SEM CONTRATO	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (32)</b> Reconhecimento da obrigação - SEM CONTRATO <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006	UG Executora	N/A
Liquidação / Reconhecimento COM CONTRATO	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (32 + 88)</b> Reconhecimento da obrigação - COM CONTRATO <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006	UG Executora	N/A
Liquidação / Reconhecimento e incorporação de ativo SEM CONTRATO	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (02)</b> Reconhecimento da obrigação e incorporação de ativo - SEM CONTRATO <b>Item Patrimonial referente ao ativo incorporado</b> <b>Operação Patrimonial (10)</b> Incorporação de Ativo na NL a partir de outro Tipo Patrimonial <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006	UG Executora	N/A
Liquidação / Reconhecimento e incorporação de ativo COM CONTRATO	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (12 + 88)</b> Reconhecimento da obrigação e incorporação de ativo - COM CONTRATO <b>Item Patrimonial referente ao ativo incorporado</b> <b>Operação Patrimonial (10)</b> Incorporação de Ativo na NL a partir de outro Tipo Patrimonial <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006	UG Executora	N/A
Programação de Desembolso	Programação de Desembolso Orçamentária	<b>Eventos de Sistema</b> 770001, 770002	UG Executora	N/A

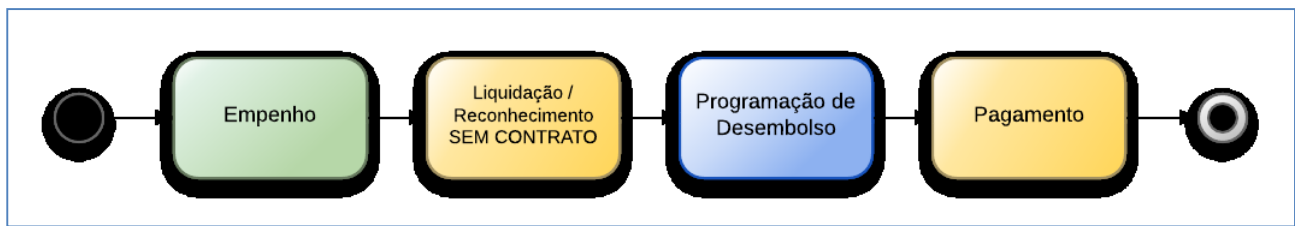
Treinamento - Execução Orçamentária, Financeira e Contábil

---

Pagamento	Ordem Bancária Orçamentária	<b>Operação Patrimonial (21)</b> Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual <b>Eventos de Sistema</b> 660023, 770012, 770013, 880002	UG Executora	N/A
-----------	--------------------------------	---	-----------------	-----



## CENÁRIO 1 – PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS – PF COM CONTABILIZAÇÃO DE RETENÇÕES



### SIAFE-RIO

#### 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 **180100**.
4. Selecione o tipo de credor **PF** e informe o **Código** (C.P.F) ou o **Nome** do credor: **0929455104**

**Inserir Nota de Empenho**

**Identificação**

\* Data Emissão: 05/03/2014    Data de lançamento:    Número:   

\* Unidade Gestora: 180100    SEEDUC

Alteração:

\* Tipo de Credor:  PF     PJ     CG     UG    Código: 09294554104    Nome: AMARILDO MELO CARMO-09294554104

Crédito disponível: 5.000.000.000,00    Saldo de produtos a detalhar: 0,00    Saldo de cronograma a detalhar: 0,00

5. Na aba **Classificação** selecione a **Nota de Reserva: 2014NR00004**

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

Tipo de reconhecimento de passivo: Passivo a ser reconhecido

\* Nota de Reserva: 2014NR00004

Programa de trabalho: 10.18.010.12.122.0002.2016 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVOS

Microrregião: 60 - Metropolitana - Rio

Município: Não informado

Emenda Parlamentar: 000000

Id. uso: 0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA

Fonte: 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Detalhamento de Fonte: 000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Natureza: 339036 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

Convênio Recebido: 000000 - Convênio não identificado

Convênio Concedido: 000000 - Convênio não identificado

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

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

\* Modalidade do Empenho:  Ordinário     Estimativo     Global

\* Tipo de Licitação: Dispensa de Licitação    Lei nº 8.666/1993, Art. 24, Inciso

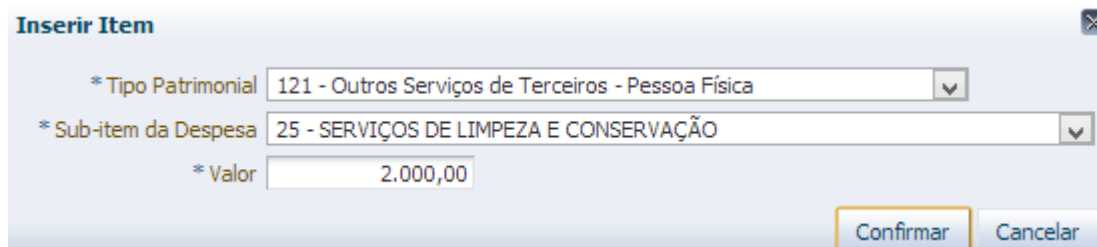
\* Embasamento Legal: Lei nº 8.666/1993, Art. 24, Inciso II

\* Local de entrega: SILVA JARDIM NUMERO 30    \* Data de entrega: 01/03/2014

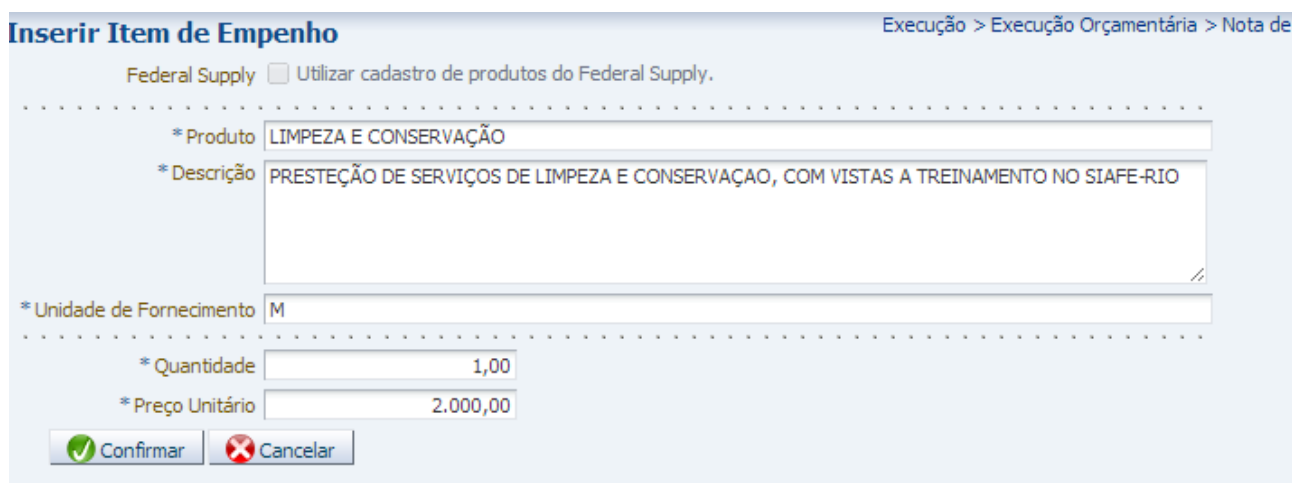
\* Origem de Material: Origem nacional

\* UF: RJ    \* Município: Rio de Janeiro

7. Selecione a aba **Itens**.
8. Pressione o botão **Inserir**.
9. Tipo de Item Patrimonial: **121 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física**
10. Selecione o Sub-item: **25 – Serviços de Limpeza e Conservação**
11. Informe o valor de **2.000,00**.



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



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

## LIQUIDAÇÃO COM RECONHECIMENTO DA OBRIGAÇÃO

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução | Execução Orçamentária | Nota de Liquidação**
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Informe a Unidade Gestora **180100**.
4. Selecione a Nota de Empenho gerada no tópico anterior, pressionando a lupa localizada à direita do campo correspondente.
5. Observe que os dados do empenho são automaticamente carregados.
6. Informe no campo Contrato a opção **Sem Contrato**.

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

Tipo de Credor:  PF  PJ  CG  UG CPF: 09294554104 Nome PF: AMARILDO MELO CARMO-09294554104

\* Nota de Empenho: 2014NE00004

Programa de trabalho: 10.18.010.12.122.0002.2016 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVOS

Microrregião: 60 - Metropolitana - Rio

Município: Não informado

Emenda Parlamentar: 000000

Id. uso: 0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA

Fonte: 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Detalhamento de Fonte: 000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Natureza: 339036 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

Convênio Recebido: 000000 - Convênio não identificado

Convênio Concedido: 000000 - Convênio não identificado

\* Contrato: 00000000 - Sem contrato

Valor: 0,00

Valor Líquido: 0,00

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

**Alterar Item de Nota de Liquidação**

Tipo Patrimonial: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Sub-item da Despesa: 25 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

\* Operação Patrimonial: 706 - Reconhecimento da obrigação - SEM CONTRATO

\* Tipo de Inscrição Genérica: 00 - Não Informado

\* Inscrição Genérica: 000000000 - Não Informado

\* Valor: 2.000,00

11. Pressione o botão **Confirmar**.
12. Selecione a Aba: **Retenções**.
13. Pressione o botão **Inserir**.
14. Selecione o Tipo de Retenção **INSS SERVIÇOS DE TERCEIROS**.
15. Informe o valor de **200,00**.

**Inserir Item de Retenção**

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

\* Credor da Retenção: 29979036005703 - INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL

\* Tipo de Item Patrimonial: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

\* Sub-item da Despesa: 25 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

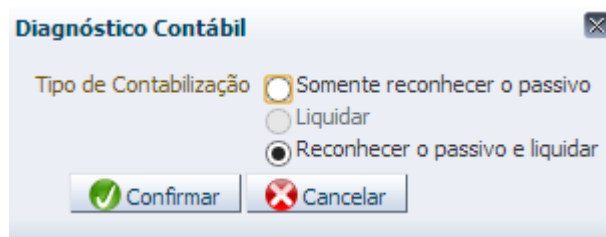
\* Operação Patrimonial: Reconhecimento da obrigação - SEM CONTRATO

\* Tipo de Inscrição Genérica: 00 - Não Informado

\* Inscrição Genérica: 000000000 - Não Informado

\* Valor: 200,00

16. Pressione o botão **Confirmar**.
17. Na aba **Observação** informe "**Liquidação de Serviços de Limpeza Pessoa Física**".
18. Pressione o botão **Contabilizar**.



19. Selecione o Tipo de Contabilização **Reconhecer o passivo e liquidar** e pressione o botão **Confirmar**.
20. 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 | OB Orçamentária**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a Data de emissão: informe a data atual
4. Selecione a UG emitente
5. Selecione a UG Liquidante **180100**.

6. Selecione a nota de liquidação gerada no tópico anterior pressionando a lupa à direita do campo correspondente.
7. Selecione a NL a ser paga e pressione o botão Ok.
8. Selecione o domicílio bancário de origem **237 — 6898 — 00000027 — Domicilio Bancário da UG 180100 (Conta Única)**
9. Selecione o Domicilio Bancário de Destino: **001 — 4883 — 5097773 — CONTA DE MOVIMENTO DIVERSAS — TREINAMENTO**

10. Selecione aba de item, preenchimento automático
11. Tipo Patrimonial: **Outros Serviços de terceiros – pessoa Física**
12. Sub-item de Despesa: **Serviço de limpeza e conservação**
13. Operação Patrimonial **Pagamento de despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual**.
14. Informe o valor de **1.800,00**

**Alterar Item de Nota de Liquidação**

Tipo Patrimonial: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física  
Sub-item da Despesa: 25 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO  
\* Operação Patrimonial: 706 - Reconhecimento da obrigação - SEM CONTRATO  
\* Tipo de Inscrição Genérica: 00 - N?o Informado  
\* Inscrição Genérica: 000000000 - Não Informado  
\* Valor: 1.800,00

Confirmar Cancelar

15. Na aba **Observação** informe: **Pagamento de serviços de limpeza e conservação, com vistas a Treinamento no Siafe-Rio**
16. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**
17. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**

## PAGAMENTO DE RETENÇÃO

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução | Execução Financeira | OB de Retenção**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a Data de emissão com sendo a data atual
4. Selecione a UG Emitente **180100**.
5. Domicilio Bancário de Origem: 237 – 6898 -000000027
6. Tipo de Retenção: INSS Serviços de Terceiros
7. Credor da Retenção: Instituto Nacional de Seguridade Social
8. Selecione o domicílio bancário de destino.
9. Selecione a UG Liquidante como sendo a UG **180100**.

**Inserir OB de Retenção**

**Identificação**

\* Data Emissão: 05/03/2014 Data de lançamento Número  
\* UG Emitente: 180100 SEEDUC  
\* Domicílio Bancário de Origem: 237 - 6898 - 000000027 - Domicílio Bancário UG 180100 (Conta Unica)  
OB de Regularização: - Selecione - \* Prioridade: Normal  
Liberação de cota:  Liberar cota financeira automaticamente  
 Resto a Pagar Processado do Siafem

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

\* UG Liquidante: 180100 SEEDUC  
\* Tipo de Retenção: INSS SERVIÇOS DE TERCEIROS  
\* Credor da Retenção: 29979036005703 - INSTITUTO NACIONAL DA PREVIDENCIA SOCIAL  
\* Domicílio Bancário de Destino: 001 - 2975 - 5081734 - CONTA DE RECOLHIMENTO DO INSS  
Valor Total da OB: 200,00

10. Selecione a aba **Itens**.
11. Selecione a linha referente à NL cuja retenção será paga e pressione o botão **Alterar**.
12. Selecione a Operação Patrimonial: **Pagamento de despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual**.
13. Informe o valor de **200,00**.

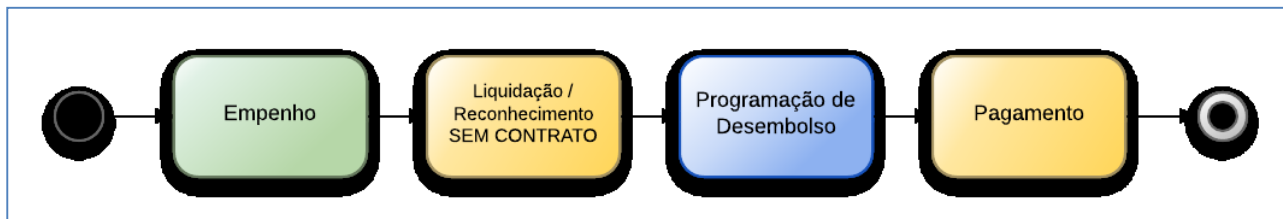
**Alterar Item da OB de Retenção** ✕

Número da NL 2014NL00004  
Tipo de Retenção INSS SERVIÇOS DE TERCEIROS - 17  
Credor da Retenção 29979036005703 - INSTITUTO NACIONAL DA PREVIDENCIA SOCIAL  
Tipo Patrimonial Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física  
Sub-item da Despesa 25 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO  
\* Operação Patrimonial 702 - Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual ▼  
\* Tipo de Inscrição Genérica 00 - Não Informado ▼  
Inscrição Genérica 000000000 - Não Informado  
Saldo a pagar 200,00  
\* Valor pago 200,00

14. Na aba **Observação** informe "**Programação de Pagamento de retenção sobre serviços de terceiros de pessoa física.**"
15. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**
16. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.

## EXERCÍCIO 4 - PAGAMENTO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS – PF COM CONTABILIZAÇÃO DE RETENÇÕES

Realize o fluxo abaixo utilizando as informações definidas na tabela:



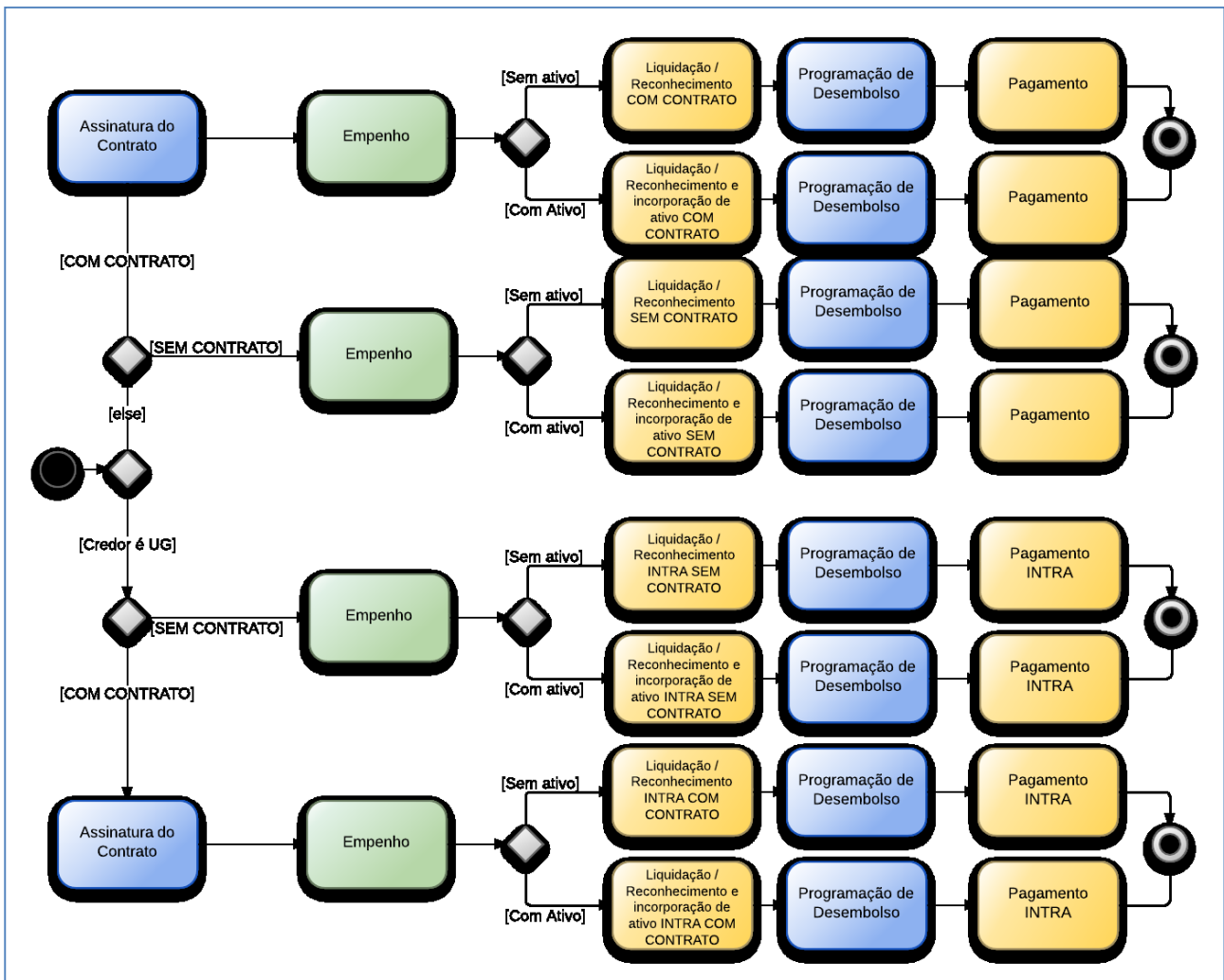
Nota de Reserva	<b>2014NR00004</b>
Unidade Gestora	180100 - SEEDUC
Credor	CPF:968.232.677-04 – MARIA LUCIA ALVES
Tipo Patrimonial	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA
Item Patrimonial	2.678- SERVIÇOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS
Subitem da despesa	30- SERVIÇOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS
Valor do Empenho	R\$ 1.000,00
Produto	Pacientes atendidos(10)
Valor da Retenção	R\$ 100,00
Tipo de Retenção	INSS sobre Serviços de Terceiros
Processo	00001

TIPO PATRIMONIAL: OUTROS 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 (exclusive 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, tomando como exemplo **SERVIÇOS MÉDICOS HOSPITALARES**

<b>Procedimento Contábil</b>	<b>Documento</b>	<b>Operação Patrimonial / Evento</b>	<b>UG1</b>	<b>UG2</b>
Assinatura do Contrato	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (78)</b> Assinatura do contrato	UG Executora	N/A
Empenho	Nota de Empenho	<b>Eventos de Sistema</b> 660012, 660015, 880003, 880007	UG Executora	N/A
Liquidação / Reconhecimento SEM CONTRATO	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (32)</b> Reconhecimento da obrigação - SEM CONTRATO <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006	UG Executora	N/A
Liquidação / Reconhecimento INTRA SEM CONTRATO	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (32/14)</b> Reconhecimento da obrigação - INTRA - SEM CONTRATO <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006	UG Executora	UG Prestadora do Serviço
Liquidação / Reconhecimento COM CONTRATO	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (32 + 88)</b> Reconhecimento da obrigação - COM CONTRATO <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006	UG Executora	N/A
Liquidação / Reconhecimento INTRA COM CONTRATO	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (32 + 88 / 14)</b> Reconhecimento da obrigação - COM CONTRATO <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006	UG Executora	UG Prestadora do Serviço
Liquidação / Reconhecimento e incorporação de ativo SEM CONTRATO	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (02)</b> Reconhecimento da obrigação e incorporação do ativo - SEM CONTRATO <b>Item Patrimonial referente ao ativo incorporado</b> <b>Operação Patrimonial (10)</b> Incorporação de Ativo na NL a partir de outro Tipo Patrimonial <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006	UG Executora	N/A

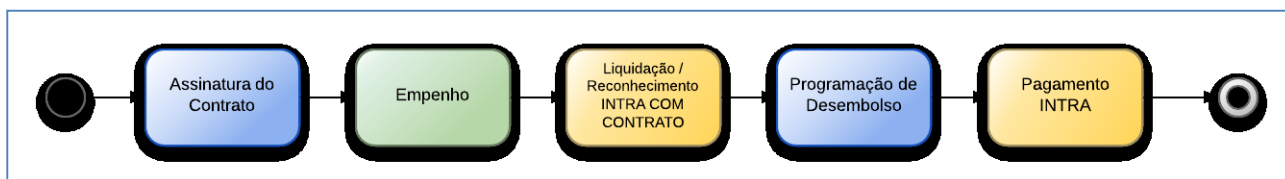
Liquidação / Reconhecimento e incorporação de ativo INTRA SEM CONTRATO	Nota de Liquidação	<p><b>Operação Patrimonial (02/14)</b> Reconhecimento da obrigação e incorporação do ativo INTRA - SEM CONTRATO <b>Item Patrimonial referente ao ativo incorporado</b> <b>Operação Patrimonial (10)</b> Incorporação de Ativo na NL a partir de outro Tipo Patrimonial <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006</p>	UG Executora	UG Prestadora do Serviço
Liquidação / Reconhecimento e incorporação de ativo COM CONTRATO	Nota de Liquidação	<p><b>Operação Patrimonial (02 + 88)</b> Reconhecimento da obrigação e incorporação do ativo - COM CONTRATO <b>Item Patrimonial referente ao ativo incorporado</b> <b>Operação Patrimonial (10)</b> Incorporação de Ativo na NL a partir de outro Tipo Patrimonial <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006</p>	UG Executora	N/A
Liquidação / Reconhecimento e incorporação de ativo INTRA COM CONTRATO	Nota de Liquidação	<p><b>Operação Patrimonial (02 + 88/14)</b> Reconhecimento da obrigação e incorporação do ativo INTRA - COM CONTRATO <b>Item Patrimonial referente ao ativo incorporado</b> <b>Operação Patrimonial (10)</b> Incorporação de Ativo na NL a partir de outro Tipo Patrimonial <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006</p>	UG Executora	UG Prestadora do Serviço
Programação de Desembolso	Programação de Desembolso Orçamentária	<p><b>Eventos de Sistema</b> 770001, 770002</p>	UG Executora	N/A
Pagamento	Ordem Bancária Orçamentária	<p><b>Operação Patrimonial (21)</b> Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual <b>Eventos de Sistema</b> 660023, 770012, 770013, 880002</p>	UG Executora	N/A

Treinamento - Execução Orçamentária, Financeira e Contábil

---

Pagamento Intra	Ordem Bancária Orçamentária	<b>Operação Patrimonial (21/11+78)</b> Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual - INTRA <b>Eventos de Sistema</b> 660023, 770012, 770013, 880002	UG Executora	UG Prestadora do Serviço
-----------------	--------------------------------	---	-----------------	--------------------------------

## CENÁRIO 1 – CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DE SERVIÇOS (INTRA)



### SIAFE-RIO

#### ASSINATURA DO CONTRATO

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução | Contabilidade | Nota Patrimonial**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a Unidade Gestora **180100**.

A captura de tela mostra a interface 'Inserir Nota Patrimonial' com o seguinte conteúdo:

- Título: Inserir Nota Patrimonial
- Navegação: Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Inserir Nota Patrimonial
- Status do documento: Não contabilizado
- Identificação:
  - \* Data Emissão: 05/03/2014
  - \* Unidade Gestora: 180100
  - UG 2: [campo vazio]
  - Estorno:
  - Data de lançamento: [campo vazio]
  - Número: [campo vazio]
  - SEEDUC: [ícone]

4. Selecione a aba **Itens** e pressione o botão **Inserir**.
5. Selecione o Tipo de Item Patrimonial: **Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**
6. Selecione o Item Patrimonial **SERVIÇOS GRÁFICOS**.
7. Selecione a Operação Patrimonial **Assinatura do Contrato**.
8. No campo Credor informe **190200 - IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO - RJ**.
9. Selecione o contrato **14000002 – IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**.
10. Informe o valor de **2.000,00**.

A captura de tela mostra a interface 'Inserir Item da Nota Patrimonial' com o seguinte conteúdo:

- \* Tipo Patrimonial: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
- \* Item Patrimonial: SERVIÇOS GRÁFICOS
- \* Operação Patrimonial: 1535 - Assinatura do contrato
- \* Credor: 190200 - IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO - RJ
- \* Contrato: 14000002 - IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO
- \* Valor: 2.000,00
- Botões: Confirmar, Cancelar

11. Pressione o botão **Confirmar**.
12. Na aba **Processo** informe o número do processo
13. Na aba **Observação** informe **Aquisição de Serviços Gráficos e Editoriais**.
14. Pressione o botão **Contabilizar**.
15. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.

## 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 **180100**.
4. Selecione o tipo de credor **UG** e informe o **Código** da Unidade Gestora ou o **Nome** da Unidade Gestora: 190200

**Inserir Nota de Empenho**

**Identificação**

\* Data Emissão: 05/03/2014 Data de lançamento Número

\* Unidade Gestora: 180100 SEEDUC

Alteração

\* Tipo de Credor:  PF  PJ  CG  UG Código: 190200 Nome: IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO - RJ-190200

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

5. Na aba **Classificação** selecione a **Nota de Reserva: 2014NR00009**

**Classificação**

Tipo de reconhecimento de passivo: Passivo a ser reconhecido

\* Nota de Reserva: 2014NR00009

Programa de trabalho: 10.18.010.12.122.0002.2016 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVOS

Microrregião: 60 - Metropolitana - Rio

Município: Não informado

Emenda Parlamentar: 000000

Id. uso: 0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA

Fonte: 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Detalhamento de Fonte: 000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Natureza: 339139 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Convênio Recebido: 000000 - Convênio não identificado

Convênio Concedido: 000000 - Convênio não identificado

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

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

\* Modalidade do Empenho:  Ordinário  Estimativo  Global

\* Tipo de Licitação: Inexigível Lei 8.666/93 Art.25 - Caput

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

\* Origem de Material: Origem nacional

\* UF: RJ \* Município: Rio de Janeiro

7. Selecione a aba **Itens**.
8. Pressione o botão **Inserir**.
9. Tipo de Item Patrimonial: **43 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**
10. Selecione o Sub-item: **90 – SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL**
11. Informe o valor de **2.000,00**.

**Inserir Item**

\* Tipo Patrimonial: 43 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

\* Sub-item da Despesa: 90 - SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL

\* Valor: 2.000,00

Confirmar Cancelar

12. Pressione o botão **Confirmar**.
13. Selecione a Aba **Produtos** e pressione o botão **Inserir**.
14. 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 PUBLICIDADES LEGAL PUBLICADAS

\* Descrição SERVIÇOS DE PUBLICAÇÕES DOS ATOS OFICIAIS DA SEEDUC-RJ, COM VISTAS A TREINAMENTO NO SIAFE-RIO

\* Unidade de Fornecimento UNIDADE

\* Quantidade 100,00

\* Preço Unitário 20,00

15. Pressione o botão **Confirmar**.
16. Selecione a aba **Cronograma**.
17. Informe o valor de **2.000,00** no mês corrente.
18. Na aba **Processo** informe o número do processo
19. Na aba **Observação** informe **Nota de Empenho de Serviços Gráficos e Editoriais**.
20. Pressione o botão **Contabilizar**.
21. 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 **180100**.

**Inserir Nota de Liquidação**

**Identificação**

\* Data Emissão 05/03/2014 Data de lançamento SEEDUC Número

\* Unidade Gestora 180100

Alteração

4. Na aba **Classificação**, selecione a nota de empenho gerada no tópico anterior. Observe que os dados do empenho são automaticamente carregados.
5. Selecione o contrato **14000002**.

6. Selecione a aba **Itens**.
7. Pressione o botão **Alterar / Liquidação parcial**.
8. Selecione a Operação patrimonial: **Reconhecimento da obrigação – INTRA - COM CONTRATO**
9. Selecione o Tipo de Inscrição Genérica: **00 – Não informado**.
10. Insira o valor de **2.000,00**.

11. Pressione o botão **Confirmar**.
12. Na aba **Observação** informe: **"Nota de Liquidação Contrato fornecimento de Diário Oficial e publicação dos atos legais da SEEDUC-RJ"**
13. Pressione o botão **Contabilizar**.

14. Selecione a opção **Reconhecer o passivo e liquidar**, e pressione o botão **Confirmar**.
15. 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 | OB Orçamentária**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a UG emitente **180100**. Informe os outros campos conforme a imagem abaixo.

**Inserir OB Orçamentária**

**Identificação**

\* Data Emissão: 05/03/2014 Data de lançamento: Número

\* UG Emitente: 180100 SEEDUC

\* Tipo de OB: Orçamentária \* Prioridade: Normal

OB de Regularização: - Selecione - Liberação de cota:  Liberar cota financeira automaticamente

4. Selecione a UG Liquidante **180100**.
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 o domicílio bancário de origem **237 — 6898 — 00000027 — Domicílio Bancário da UG 180100(Conta Única)**
8. Selecione o Domicílio Bancário de Destino: **001 - 3602 – 00000062 – IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO - RJ**

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

\* UG Liquidante: 180100 SEEDUC

Tipo de Credor:  PF  PJ  CG  UG 190200 IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO - RJ-190200

\* Nota de Liquidação: 2014NL00005

Nota de Empenho: 2014NE00007

Natureza de Despesa: 339139 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Fonte: 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Convênio: 000000 - Convênio não identificado

\* Domicílio Bancário de Origem: 237 - 6898 - 00000027 - Domicílio Bancário UG180100 (Conta Única)

Domicílio Bancário de Destino: 001 - 3602 - 00000062 - IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIROE (Conta D)

9. Selecione a aba **Itens**
10. Pressione o botão **Alterar/Pagamento Parcial**
11. Selecione a Operação Patrimonial **Pagamento de despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual**.
12. Informe o valor de **2.000,00**.

**Alterar Item da PD Orçamentária**

Tipo Patrimonial: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Sub-item da Despesa: 90 - SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL

\* Operação Patrimonial: 1451 - Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual – INTRA

Tipo de Inscrição Genérica: 00 - Não Informado

Inscrição Genérica: 000000000 - Não Informado

\* Valor: 2.000,00

13. Pressione o botão **Confirmar**.
14. Na aba **Observação** informe: **Fornecimento de Diário Oficial e publicação dos atos legais da SEEDUC-RJ**
15. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**
16. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**



EXERCÍCIO 5 – CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DE SERVIÇOS (INTRA)

Realize o fluxo abaixo utilizando as informações definidas na tabela:



Nota de Reserva	2014NR00009
Unidade Gestora	180100 –SEEDUC-RJ
Credor	UG :190200
Tipo Patrimonial	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
Item Patrimonial	2744 - SERVIÇOS DE PUBLICIDADE DE UTILIDADE PÚBLICA
Subitem da Despesa	93 - SERVIÇOS DE PUBLICIDADE DE UTILIDADE PÚBLICA
Valor do Empenho	R\$ 1.500,00
Produto	FORNECEIMENTO DE DIARIO OFICIAL E PUBLICACOES DE ATOS LEGAIS
Operação Patrimonial	Reconhecimento intra com contrato

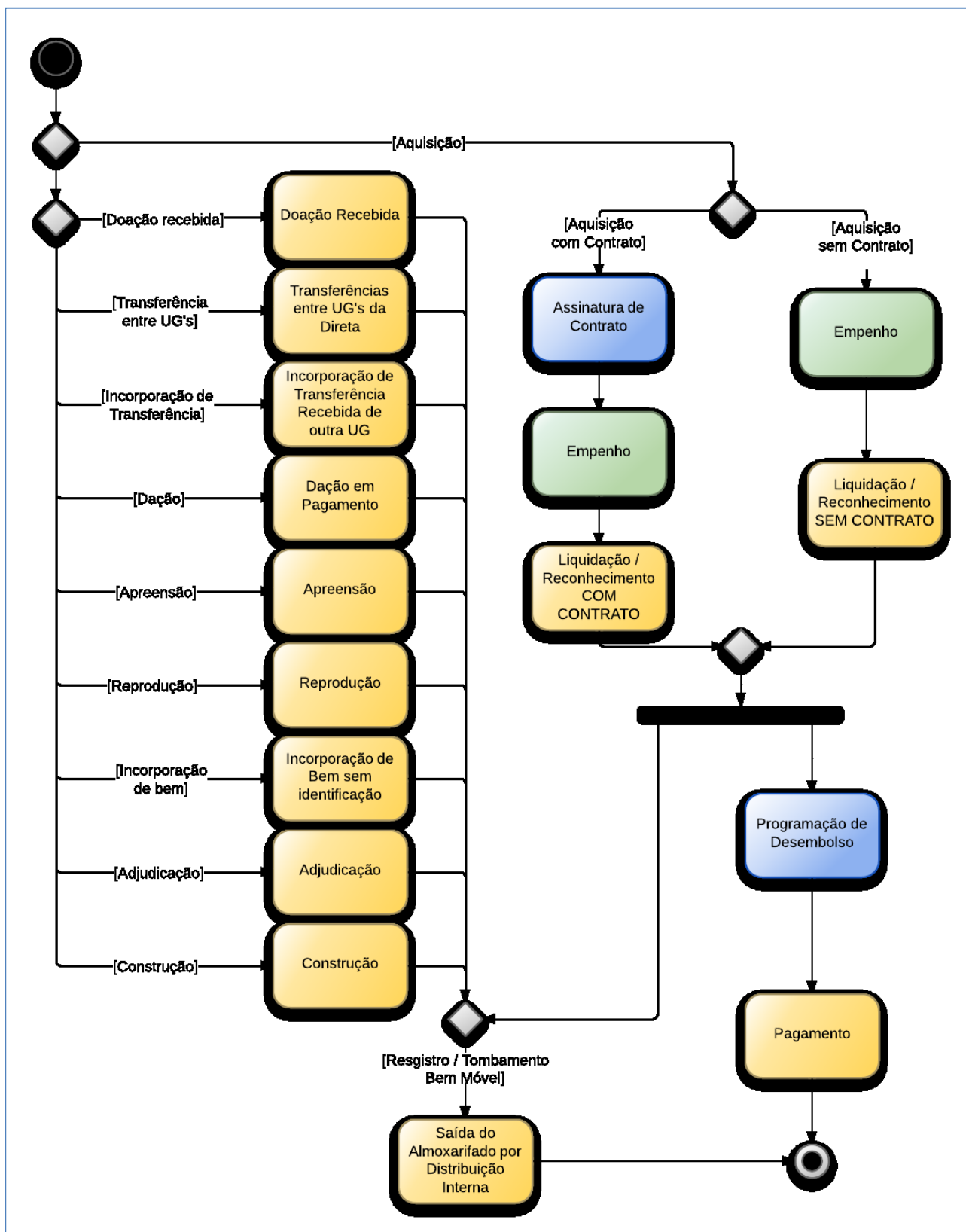
## TIPO PATRIMONIAL: BENS MÓVEIS

---

### 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



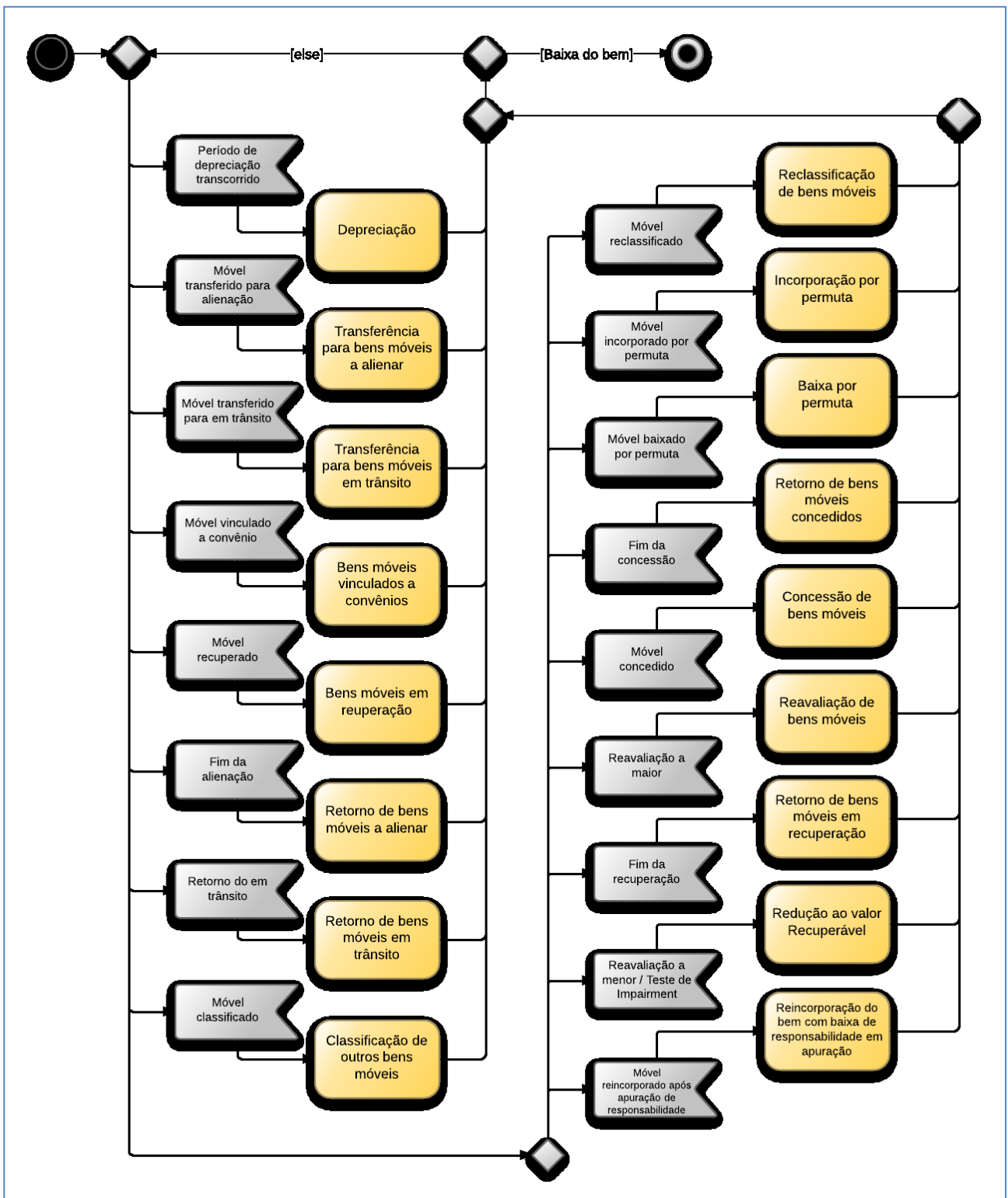
## CONTABILIZAÇÃO

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

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

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

FLUXO DE PROCEDIMENTOS – OPERAÇÕES ROTINEIRAS



## CONTABILIZAÇÃO

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

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

Reclassificação de Bens Móveis	Nota Patrimonial	<b>Item Patrimonial de Origem Operação Patrimonial (01)</b> Reclassificação de Bens Móveis - Conta de Origem <b>Item Patrimonial de Destino Operação Patrimonial (10)</b> Reclassificação de Bens Móveis - Conta de Destino	UG cujo bem está sendo reclassificado	N/A
Redução ao Valor Recuperável	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Redução ao Valor Recuperável de Bens Móveis a Alienar	UG cujo bem terá seu valor reduzido	N/A
Redução ao Valor Recuperável	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Redução ao Valor Recuperável de Bens Móveis em Geral	UG cujo bem terá seu valor reduzido	N/A
Redução ao Valor Recuperável	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Redução ao Valor Recuperável de Bens Móveis em Poder de Terceiros	UG cujo bem terá seu valor reduzido	N/A
Redução ao Valor Recuperável	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Redução ao Valor Recuperável de Bens Móveis em Recuperação	UG cujo bem terá seu valor reduzido	N/A
Redução ao Valor Recuperável	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Redução ao Valor Recuperável de Bens Móveis em Trânsito	UG cujo bem terá seu valor reduzido	N/A
Redução ao Valor Recuperável	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Redução ao Valor Recuperável de Bens Móveis vinculados a Convênios	UG cujo bem terá seu valor reduzido	N/A
Redução ao Valor Recuperável	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Redução ao Valor Recuperável de Outros Bens Móveis	UG cujo bem terá seu valor reduzido	N/A
Retorno de Bens Móveis em Recuperação	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Retorno de Bens Móveis em Recuperação	UG cujo bem retornou	N/A
Retorno de Bens Móveis em Trânsito	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Retorno de Bens Móveis em Trânsito	UG cujo bem retornou	N/A
Retorno de Bens Móveis a Alienar	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Retorno de Bens Móveis a Alienar	UG cujo bem retornou	N/A
Saída do almoxarifado por distribuição interna	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Saída do almoxarifado por distribuição interna	UG cujo bem foi distribuído	N/A
Transferência para outra UG	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31/78)</b> Transferência de Bens Móveis para Outra Unidade Gestora	UG de origem do bem	UG de destino do Bem
Concessão de Bens Móveis	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11+78/78)</b> Registro de Cessão/Concessão de Bens Móveis para outra UG ou terceiros	UG que está cedendo / concedendo o bem	N/A

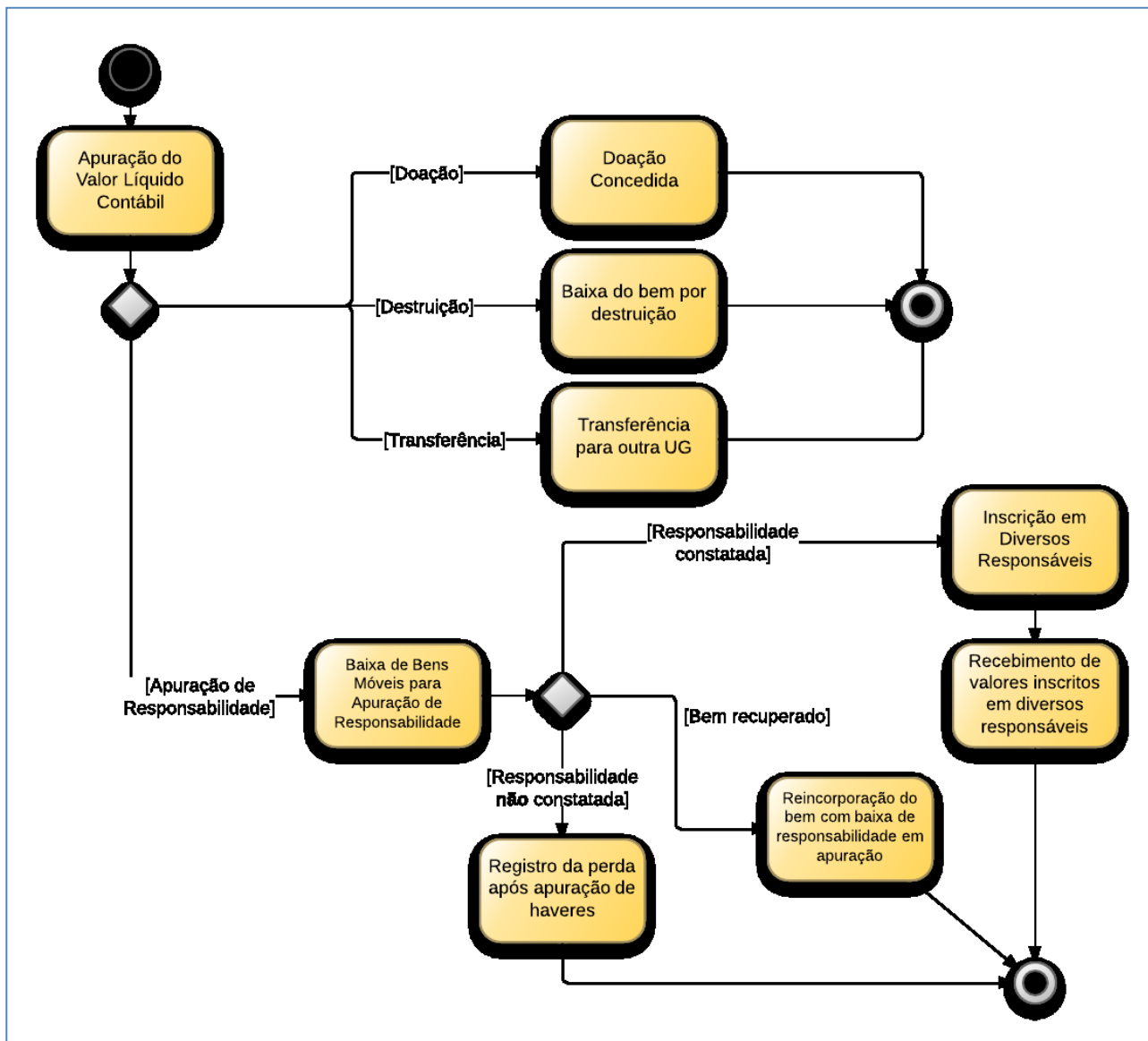


Treinamento - Execução Orçamentária, Financeira e Contábil

---

Retorno de Bens Móveis Concedidos	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11+87/87)</b> Retorno de Bens Móveis Cedidos/Concedidos	UG que está recebendo o bem	N/A
-----------------------------------	------------------	---	-----------------------------	-----

FLUXO DE PROCEDIMENTOS – SAÍDAS



CONTABILIZAÇÃO

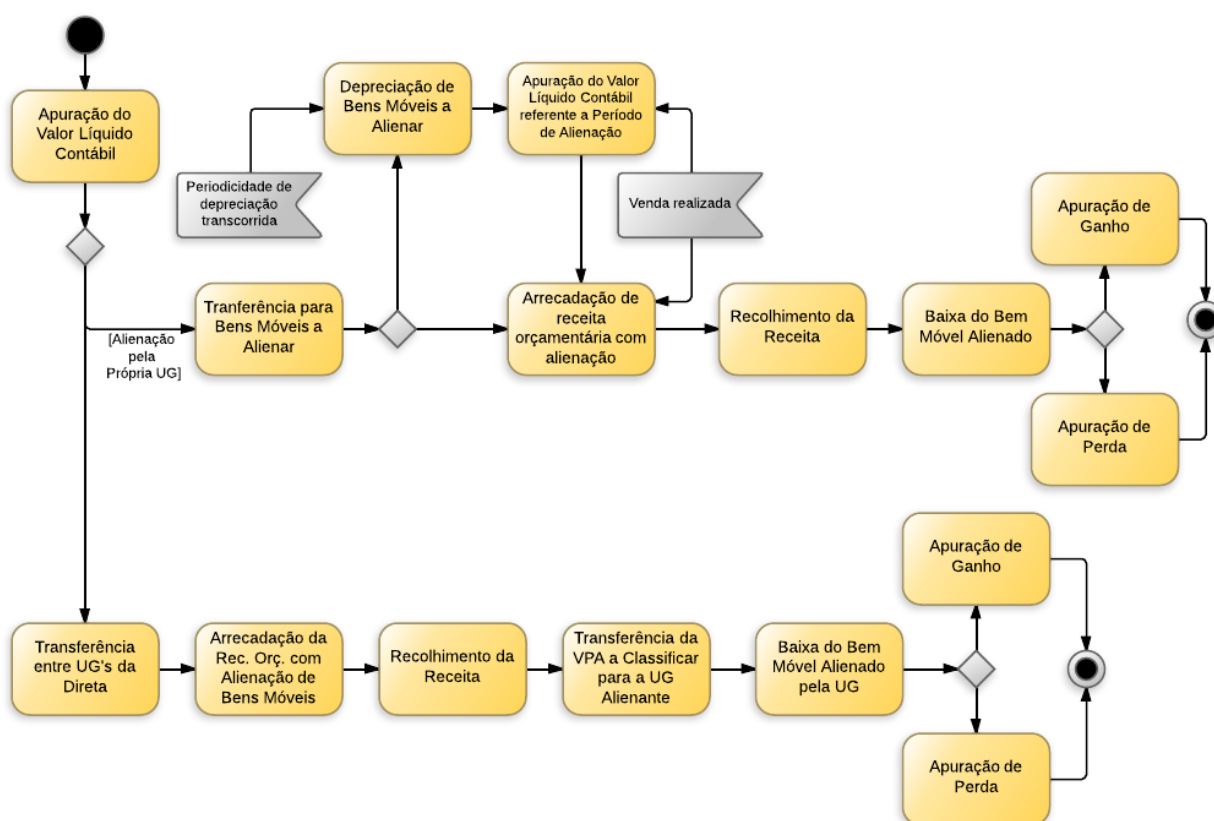
A tabela abaixo apresenta os mecanismos usados no **Siafe-Rio** para executar os procedimentos contábeis ilustrados no diagrama acima.

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

Treinamento - Execução Orçamentária, Financeira e Contábil

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

## FLUXO DE PROCEDIMENTOS – ALIENAÇÕES



## CONTABILIZAÇÃO

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

Procedimento Contábil	Documento	Operação Patrimonial / Evento	UG1	UG2
Apuração do Valor Líquido Contábil	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Apuração do Valor Líquido Contábil	UG que irá alienar o bem	N/A
Apuração do Valor Líquido Contábil referente a Período de Alienação	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Apuração do Valor Líquido Contábil para Fins de Alienação pela Própria UG	UG que irá alienar o bem	N/A
Depreciação de Bens Móveis a Alienar	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Depreciação de Bens Móveis a Alienar	UG cujo bem depreciou	N/A
Arrecadação da receita orçamentária com alienação	Guia de Recolhimento	<b>Operação Patrimonial (12 + 78)</b> Arrecadação da receita com alienação de bem móvel - via Mapa Eventos de Sistema 660027	UG que está alienando o bem	N/A

Treinamento - Execução Orçamentária, Financeira e Contábil

Recolhimento da Receita	Guia de Recolhimento Orçamentária	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Recolhimento da Receita Orçamentária com Alienação de Bem Móvel via Mapa <b>Eventos de Sistema</b> 780001	UG que cujo bem foi alienado	N/A
Apuração de Perda	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Reconhecimento de Perda com Alienação de Bem Móvel pela própria UG	UG que cujo bem foi alienado	N/A
Apuração de Perda	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Reconhecimento de Perda com Alienação de Bem Inservível	UG que cujo bem foi alienado	N/A
Apuração de Perda	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Reconhecimento de Perda com Alienação de Bem Inservível	UG que cujo bem foi alienado	N/A
Apuração de Ganho	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (24)</b> Reconhecimento de Ganhos com Alienação de Bem Móvel	UG que obteve ganho com a alienação	N/A
Baixa do Bem Alienado	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (21)</b> Baixa de Bens Inservíveis Alienados	UG que está baixando o bem	N/A
Baixa do Bem Alienado	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (21)</b> Baixa de Bens Móveis Alienados pela própria UG	UG que está baixando o bem	N/A
Transferência de VPA a Classificar para UG Alienante	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (24/32)</b> Transferência da VPA a Classificar para a UG Alienante	UG que arrecadou e recolheu	UG que irá alienar

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



### SIAFE-RIO

#### ASSINATURA DO CONTRATO

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução | Contabilidade | Nota Patrimonial**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a Unidade Gestora **180100**.

A captura de tela mostra a interface de usuário para "Inserir Nota Patrimonial". O título da janela é "Inserir Nota Patrimonial" e o caminho de navegação é "Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Inserir Nota Patrimonial". O status do documento é "Não contabilizado".

Os campos de identificação são:

- \* Data Emissão: 05/03/2014
- \* Unidade Gestora: 180100
- UG 2: (campo vazio)
- Estorno:
- Data de lançamento: (campo vazio)
- Número: (campo vazio)

Existem ícones de lupa e "SEEDUC" ao lado dos campos de Unidade Gestora e UG 2.

4. Selecione a aba **Itens** e pressione o botão **Inserir**.
5. Selecione o tipo **Equipamentos e Material Permanente (Bens Móveis)**.
6. Selecione o Item Patrimonial Equipamento de Processamento de Dados
7. Selecione a Operação Patrimonial **1521 - Assinatura do Contrato**.
8. No campo **Credor** informe **Forenc.de Bens e Serviços** pressione TAB.
9. Informe o contrato **Contrato para fornecimento de bens**
10. Informe o valor de **1.800,00**.

A captura de tela mostra a interface de usuário para "Alterar Item da Nota Patrimonial".

Os campos de alteração são:

- \* Tipo Patrimonial: Equipamentos e Material Permanente (Bens Móveis)
- \* Item Patrimonial: EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS
- \* Operação Patrimonial: 1521 - Assinatura do Contrato
- \* Credor: 09967852014349 - FORNEC.DE BENS E SERVIÇOS - TREINAMENTO
- \* Contrato: 14000001 - FORNEC.DE BENS E SERVIÇOS - TREINAMENTO
- \* Valor: 1.800,00

Existem botões "Confirmar" e "Cancelar" na parte inferior direita.

11. Pressione o botão **Confirmar**.
12. Na aba **Observação** informe **Aquisição de um notebook**
13. Na aba **Processo** informe o número do processo
14. 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 **180100**.
4. Selecione o tipo de credor **PJ** e informe o **Código** (CNPJ) ou o **Nome** do credor: **09967852014349**

A captura de tela mostra a interface de usuário para a inserção de uma nota de empenho. O título da aba é "Inserir Nota de Empenho". No canto superior direito, há uma barra de navegação com o caminho "Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho > Inserir Nota de Empenho" e o status "Status do documento Não contabilizado".

Na seção "Identificação", os campos preenchidos são:

- \* Data Emissão: 05/03/2014
- \* Unidade Gestora: 180100 (SEEDUC)
- \* Tipo de Credor: PJ
- Código: 09967852014349
- Nome: FORNEC.DE BENS E SERVIÇOS - TREINAMENT

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.

5. Na aba **Classificação** selecione a Nota de Reserva **2014NR00006**:

A captura de tela mostra a aba "Classificação" do sistema. O tipo de reconhecimento de passivo é "Passivo a ser reconhecido".

Os dados de classificação são:

- \* Nota de Reserva: 2014NR00006
- Programa de trabalho: 10.18.010.12.122.0002.2016 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVOS
- Microrregião: 60 - Metropolitana - Rio
- Município: Não informado
- Emenda Parlamentar: 000000
- Id. uso: 0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA
- Fonte: 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS
- Detalhamento de Fonte: 000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS
- Natureza: 449052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
- Convênio Recebido: 000000 - Convênio não identificado
- Convênio Concedido: 000000 - Convênio não identificado

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

A captura de tela mostra a aba "Detalhamento" do sistema. As informações selecionadas são:

- \* Modalidade do Empenho: Ordinário
- \* Tipo de Licitação: Convite
- \* Embasamento Legal: Lei 8.666/1993 Art.22 - III - Convite nº 002/2014
- \* Local de entrega: SEEDUC
- \* Data de entrega: 05/03/2014
- \* Origem de Material: Origem nacional
- \* UF: RJ
- \* Município: Rio de Janeiro

7. Selecione a aba **Itens**.
8. Pressione o botão **Inserir**.
9. Selecione o tipo de item patrimonial: **41 – Equipamentos e Material Permanente (Bens Móveis)**.
10. Selecione o Sub-item: **35 – Equipamento de Processamento de Dados**.
11. Informe o valor de **1.800,00**.

A captura de tela mostra o formulário 'Inserir Item' com os seguintes campos preenchidos: '\* Tipo Patrimonial' com o valor '41 - Equipamentos e Material Permanente (Bens Móveis)', '\* Sub-item da Despesa' com '35 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS' e '\* Valor' com '1.800,00'. No canto inferior direito, há dois botões: 'Confirmar' e 'Cancelar'.

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

A captura de tela mostra o formulário 'Inserir Item de Empenho' com o seguinte conteúdo: '\* Produto' com 'Notebook Dell', '\* Descrição' com 'Aquisição de Notebook Dell Processador Intel Core I7 6 GB de Memória Ram 750 GB de HD Windows 8.1', '\* Unidade de Fornecimento' com 'Reais', '\* Quantidade' com '1,00' e '\* Preço Unitário' com '1.800,00'. No canto inferior esquerdo, há dois botões: 'Confirmar' (com ícone de checkmark verde) e 'Cancelar' (com ícone de X vermelho).

15. Pressione o botão **Confirmar**.
16. Selecione a aba **Cronograma**.
17. Informe o valor de **1.000,00** no mês corrente.
18. Na aba **Processo** informe o número do processo
19. Na aba **Observação** informe **Aquisição de um notebook**.
20. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**
21. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.

## LIQUIDAÇÃO (AQUISIÇÃO COM CONTRATO)

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução | Execução Orçamentária | Nota de Liquidação**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Informe a Unidade Gestora **180100**.

A captura de tela mostra o formulário 'Inserir Nota de Liquidação' com o seguinte conteúdo: '\* Data Emissão' com '05/03/2014', '\* Unidade Gestora' com '180100' e 'SEEDUC'. Há também campos para 'Data de lançamento' e 'Número', e um checkbox 'Alteração' desmarcado.

4. Selecione a Nota de Empenho gerada no tópico anterior pressionando o a lupa localizada à direita do campo correspondente.
5. Observe que os dados do empenho são automaticamente carregados.
6. Selecione o contrato: **14000001 – Fonerc. de Bens e Serviços - Treinamento**.



7. Selecione a aba **Itens**.
8. Pressione o botão **Alterar / Liquidação parcial**.
9. Selecione a operação **Reconhecimento da Obrigação – com contrato**.
10. Selecione o Tipo de Inscrição Genérica: **00 – Não Informado**.
11. Selecione a Inscrição Genérica: **000000000 – Não Informado**.
12. Insira o valor de **1.800,00**.
13. Pressione o botão **Confirmar**.

14. Na aba **Observação** informe "**Liquidação da Despesa com aquisição de um notebook**".
15. Pressione o botão **Contabilizar**.

16. Com a opção "**Reconhecer o passivo e liquidar**" selecionada pressione o botão **Confirmar**.
17. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.

## PAGAMENTO DO FORNECEDOR

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução | Execução Financeira | OB Orçamentária**.
2. Pressione o botão **Inserir**.

3. Selecione a Data de emissão: informe a data atual
4. Selecione a UG emitente
5. Selecione a UG Liquidante **180100**.

**Inserir OB Orçamentária** Execução > Execução Financeira > OB Orçamentária > Inserir OB Orçamentária

Status do documento Não contabilizado

**Identificação**

\* Data Emissão 05/03/2014 Data de lançamento Número

\* UG Emitente 180100 SEEDUC

\* Tipo de OB Orçamentária \* Prioridade Normal

OB de Regularização - Seleccione - Liberação de cota  Liberar cota financeira automaticamente

6. Selecione a nota de liquidação gerada no tópico anterior pressionando a lupa à direita do campo correspondente.
7. Selecione a NL a ser paga e pressione o botão Ok.
8. Selecione o Domicílio Bancário de Origem: **237 — 6898 – 00000027 – Domicilio Bancário da UG 180100(Conta Única)**
9. Selecione o Domicilio Bancário de Destino: **237 - 2975 – 000465 – Fornec.de Bens e Serviços**

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

\* UG Liquidante 180100 SEEDUC

Tipo de Credor  PF  PJ  CG  UG 09967852014349 FORNEC.DE BENS E SERVIÇOS - TREINAMENTO-09

\* Nota de Liquidação 2014NL00006

Nota de Empenho 2014NE00008

Natureza de Despesa 449052 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Fonte 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Convênio 000000 - Convênio não identificado

\* Domicílio Bancário de Origem 237 - 6898 - 00000027 - Domicilio Bancário UG180100 (Conta Unica)

Domicílio Bancário de Destino 237 - 2975 - 00000456 - CONTA DE CRÉDITO E DEPÓSITOS DIVERSOS DA EMPRESA F.B&S - TREINAMENTO

1. Selecione a aba **Itens**.
2. Pressione o botão **Alterar**.
3. Selecione a Operação Patrimonial **Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual**.
4. Informe o valor de **1.800,00**.

**Alterar Item da OB Orçamentária**

Tipo Patrimonial Equipamentos e Material Permanente (Bens Móveis)

Sub-item da Despesa 35 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS

\* Operação Patrimonial 184 - Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual

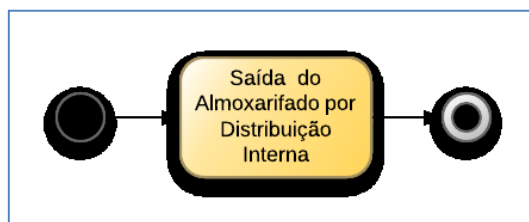
Tipo de Inscrição Genérica 00 - N?o Informado

Inscrição Genérica 000000000 - Não Informado

\* Valor 1.800,00

5. Pressione o botão **Confirmar**.
6. Na aba **Observação** informe **pagamento de um notebook**
7. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**

## 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 **180100**.

**Inserir Nota Patrimonial** Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Inserir Nota Patrimonial

Status do documento Não contabilizado

**Identificação**

\* Data Emissão 05/03/2014 Data de lançamento Número

\* Unidade Gestora 180100 SEEDUC

UG 2

Estorno

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

**Inserir Item da Nota Patrimonial**

\* Tipo Patrimonial Equipamentos e Material Permanente (Bens Móveis)

\* Item Patrimonial EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS

\* Operação Patrimonial 625 - Saída do almoxarifado por distribuição interna

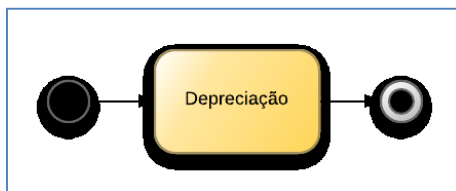
\* Sub-item da Despesa 35 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS

\* Valor 1.800,00

Confirmar Cancelar

9. Pressione o botão **Confirmar**.
10. Na aba **Processo** informe o número do processo
11. Na aba **Observação** informe: **"Saída do almoxarifado de um 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 3 - DEPRECIAÇÃO



## DEPRECIAÇÃO

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução / Contabilidade / Nota Patrimonial**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a UG emitente **180100**.

**Inserir Nota Patrimonial** Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Inserir Nota Patrimonial

Status do documento Não contabilizado

**Identificação**

\* Data Emissão 05/03/2014 Data de lançamento Número

\* Unidade Gestora 180100 SEEDUC

UG 2

Estorno

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

**Alterar Item da Nota Patrimonial**

\* Tipo Patrimonial Equipamentos e Material Permanente (Bens Móveis)

\* Item Patrimonial EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS

\* Operação Patrimonial 236 - Depreciação de Bens Móveis em Geral

\* Sub-item da Despesa 35 - EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS

\* Valor 200,00

Confirmar Cancelar

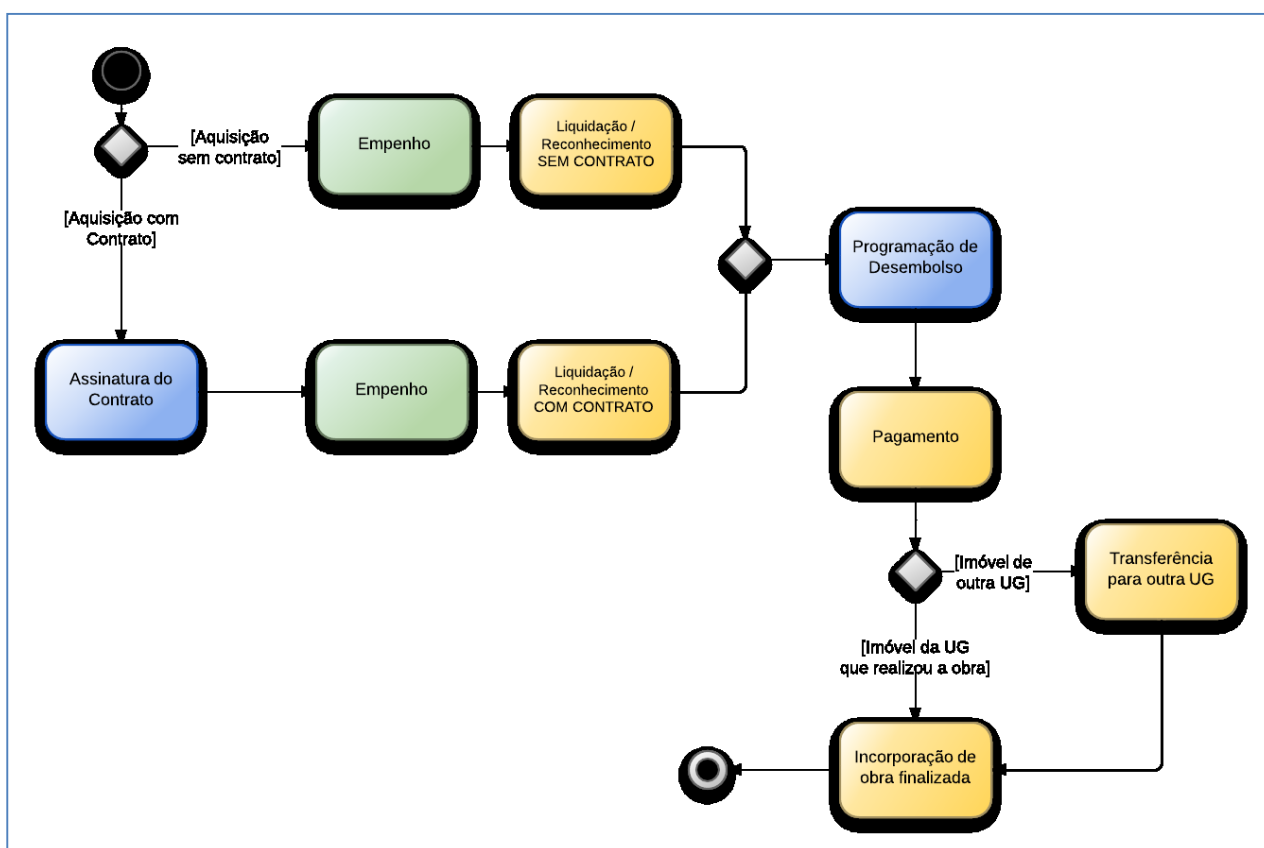
9. Pressione o botão **Confirmar**.
10. Na aba **Processo** informe o número do processo
11. Na aba **Observação** informe: **"Depreciação de Equipamento de Processamento de Dados (Notebook)"**
12. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
13. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.

## TIPO PATRIMONIAL: OBRAS E INSTALAÇÕES

### DEFINIÇÃO

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

### FLUXO DE PROCEDIMENTOS - OBRAS E INSTALAÇÕES



### CONTABILIZAÇÃO

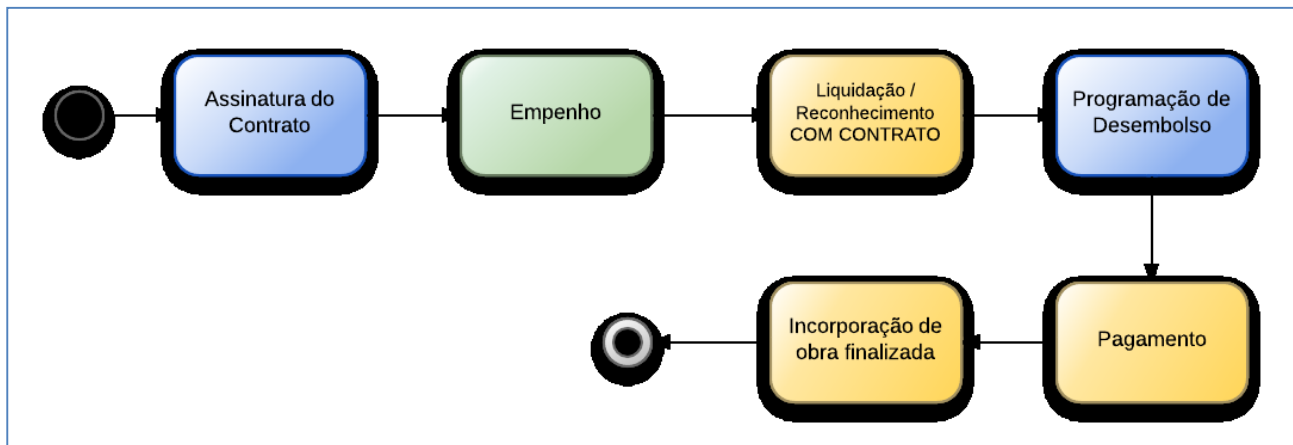
A tabela abaixo apresenta os mecanismos usados no SIAFE - RIO para executar os procedimentos contábeis ilustrados no diagrama acima.

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

Treinamento - Execução Orçamentária, Financeira e Contábil

Liquidação / Reconhecimento SEM CONTRATO	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (12)</b> Reconhecimento da obrigação e incorporação do ativo - SEM CONTRATO <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006	UG Executora	N/A
Liquidação / Reconhecimento COM CONTRATO	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (12 + 88)</b> Reconhecimento da obrigação e incorporação do ativo - COM CONTRATO <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006	UG Executora	N/A
Programação de Desembolso	Programação de Desembolso Orçamentária	<b>Eventos de Sistema</b> 770001, 770002	UG Executora	N/A
Pagamento	Ordem Bancária Orçamentária	<b>Operação Patrimonial (21)</b> Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual <b>Eventos de Sistema</b> 660023, 770012, 770013, 880002	UG Executora	N/A
Transferência para outra UG	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31/14)</b> Transferência para outra UG	UG que executou a obra	UG que irá incorporar a obra
Incorporação da obra finalizada	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (01)</b> Reclassificação do imóvel após a finalização da obra (transf. p/ a conta apropriada) <b>Tipo Patrimonial Imóveis</b> <b>Operação Patrimonial (10)</b> Incorporação de obra finalizada	UG que incorporou a obra	N/A

## CENÁRIO 1 – AQUISIÇÃO COM CONTRATO E INCORPORAÇÃO DA OBRA NA MESMA UG



## SIAFE-RIO

### ASSINATURA DO CONTRATO

1. No menu **Execução / Contabilidade / Nota Patrimonial**.
2. Selecione a Unidade Gestora **180100**.

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema SIAFE-RIO para a inserção de uma Nota Patrimonial. O título da janela é "Inserir Nota Patrimonial" e o caminho de navegação é "Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Inserir Nota Patrimonial". O status do documento é "Não contabilizado".

Os campos de identificação incluem:

- \* Data Emissão: 05/03/2014
- \* Unidade Gestora: 180100
- UG 2: (campo vazio)
- Estorno:
- Data de lançamento: (campo vazio)
- Número: (campo vazio)
- SEEDUC: (campo vazio)

3. Na aba **Itens**, selecione o Tipo de Item Patrimonial: **Obras e Instalações**.
4. Selecione o item patrimonial: **VIADUTOS**.
5. Selecione a operação patrimonial: **Assinatura do Contrato**.
6. No campo **Credor** selecione: **09967852014349 – FORNEC. DE BENS E SERVIÇOS**.
7. Selecione o Contrato: **14000004 - FORNEC. DE BENS E SERVIÇOS – OBRAS DA SEEDUC**.
8. Informe o valor: **50.000,00**.

A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema SIAFE-RIO para a inserção de um item da Nota Patrimonial. O título da janela é "Inserir Item da Nota Patrimonial".

Os campos de identificação incluem:

- \* Tipo Patrimonial: Obras e Instalações
- \* Item Patrimonial: VIADUTOS
- \* Operação Patrimonial: 1513 - Assinatura do Contrato
- \* Credor: 09967852014349 - FORNEC.DE BENS E SERVIÇOS - TREINAMENTO
- \* Contrato: 14000004 - FORNEC.DE BENS E SERVIÇOS -ORAS DA SEEDUC
- \* Valor: 50.000,00

Botões: Confirmar, Cancelar

9. Pressione o botão **Confirmar**.
10. Na aba **Processo** informe o número do processo
11. Na aba **Observação**, preencha: **Assinatura do contrato para construção de viaduto**.
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**.

## 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 **180100**.
4. Selecione o tipo de credor **PJ** e informe o **Código** (CNPJ) ou o **Nome** do credor: **09967852014349**

**Inserir Nota de Empenho**

**Identificação**

\* Data Emissão: 26/02/2014 Data de lançamento: Número

\* Unidade Gestora: 180100 SEEDUC

Alteração

\* Tipo de Credor:  PF  PJ  CG  UG Código: 09967852014349 Nome: FORNEC.DE BENS E SERVIÇOS - TREINAMENT

Crédito disponível: 10.000.000,00 Saldo de produtos a detalhar: 0,00 Saldo de cronograma a detalhar: 0,00

5. Na aba **Classificação** selecione a **Nota de Reserva: 2014NR00007**

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

Tipo de reconhecimento de passivo: Passivo a ser reconhecido

\* Nota de Reserva: 2014NR00007

Programa de trabalho: 10.18.010.12.122.0002.2016 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVOS

Microrregião: 60 - Metropolitana - Rio

Município: Não informado

Emenda Parlamentar: 000000

Id. uso: 0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA

Fonte: 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Detalhamento de Fonte: 000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Natureza: 449051 - OBRAS E INSTALAÇÕES

Convênio Recebido: 000000 - Convênio não identificado

Convênio Concedido: 000000 - Convênio não identificado

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

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

\* Modalidade do Empenho:  Ordinário  Estimativo  Global

\* Tipo de Licitação: Convite Lei 8.666/1993 Art. 22 - III - Convite nº

\* Embasamento Legal: Lei 8.666/1993 Art. 22 - III - Convite nº

\* Origem de Material: Origem nacional

\* UF: RJ \* Município: Rio de Janeiro

7. Selecione a aba **Itens**.
8. Pressione o botão **Inserir**.
9. Selecione o Tipo Patrimonial: **114 - Obras e Instalações**.
10. Selecione o Sub – Item da Despesa: **09 - VIADUTOS**.
11. Informe o valor de **50.000,00**.

**Inserir Item**

\* Tipo Patrimonial: 114 - Obras e Instalações

\* Sub-item da Despesa: 09 - VIADUTOS

\* Valor: 50.000,00

Confirmar Cancelar



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

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

**Inserir Item de Empenho**

Federal Supply  Utilizar cadastro de produtos do Federal Supply.

\* Produto Viaduto

\* Descrição Viaduto.

\* Unidade de Fornecimento unidade

\* Quantidade 1,00

\* Preço Unitário 50.000,00

15. Pressione o botão **Confirmar**.
16. Selecione a aba **Cronograma** e informe o valor **50.000,00** no mês corrente.
17. Na aba **Processo** informe o número do processo
18. Na aba **Observação** informe **Empenho para pagamento da construtora responsável pelas obras no viaduto.**
19. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**
20. Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

## RECONHECIMENTO/LIQUIDAÇÃO COM CONTRATO

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução | Execução Orçamentária | Nota de Liquidação**
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Informe a Unidade Gestora **180100**.

**Inserir Nota de Liquidação**

**Identificação**

\* Data Emissão 05/03/2014 Data de lançamento Número

\* Unidade Gestora 180100 SEEDUC

Alteração

4. Na aba **Detalhamento**, selecione a Nota de Empenho que será liquidada. Observe que as informações são automaticamente preenchidas.
5. Informe o Contrato **14000004 - FORNEC. DE BENS E SERVIÇOS – OBRAS DA SEEDUC**.

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

Tipo de Credor PF PJ CG UG CNPJ 09967852014349 Nome PJ FORNEC.DE BENS E SERVIÇOS - TREINAMENT

\* Nota de Empenho 2014NE00009

Programa de trabalho 10.18.010.12.122.0002.2016 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVOS

Microrregião 60 - Metropolitana - Rio

Município Não informado

Emenda Parlamentar 000000

Id. uso 0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA

Fonte 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Detalhamento de Fonte 000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Natureza 449051 - OBRAS E INSTALAÇÕES

Convênio Recebido 000000 - Convênio não identificado

Convênio Concedido 000000 - Convênio não identificado

\* Contrato 14000004 - FORNEC.DE BENS E SERVIÇOS -OBRAS DA SEEDUC

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 incorporação do ativo – Com Contrato**
9. Selecione o Tipo de Inscrição Genérica: **IM – Imóveis**.
10. Selecione a Inscrição Genérica: **IM000001 – SALAS E ESCRITÓRIOS**.
11. Informe o valor **50.000,00**

**Alterar Item de Nota de Liquidação**

Tipo Patrimonial Obras e Instalações

Sub-item da Despesa 09 - VIADUTOS

\* Operação Patrimonial 1514 - Reconhecimento da obrigação e incorporação do ativo - COM CONTRATO

\* Tipo de Inscrição Genérica IM - IMOVEIS

\* Inscrição Genérica IM0000001 - SALAS E ESCRITORIOS

\* Valor 50.000,00

12. Pressione o botão **Confirmar**.
13. Na aba **Observação** informe **Liquidação para pagamento da construtora responsável pelas obras no viaduto**.
14. Pressione o botão **Contabilizar**.

15. Selecione a opção **Reconhecer o passivo e liquidar** e pressione o botão **Confirmar**
16. Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

## PAGAMENTO DO FORNECEDOR

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução | Execução Financeira | OB Orçamentária**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a UG emitente: **180100**. Informe os outros campos conforme a imagem abaixo.

Identificação

\* Data Emissão: 05/03/2014 Data de lançamento: Número

\* UG Emitente: 180100 SEEDUC

\* Tipo de OB: Orçamentária \* Prioridade: Normal

OB de Regularização: - Selecione - Liberação de cota: Liberar cota financeira automaticamente

4. Selecione a UG Liquidante **180100**.
5. Selecione a nota de liquidação gerada no tópico anterior pressionando a lupa à direita do campo correspondente.
6. Selecione o Domicílio Bancário de Origem: **237 — 6898 — 00000027 — Domicílio Bancário da UG 180100(Conta Única)**
7. Selecione o Domicílio Bancário de Destino: **237 - 2975 - 000456 - CONTA DE CREDITO E DEPOSITOS DIVERSOS DA EMPRESA F.B&S - TREINAMENTO**

Detalhamento

\* UG Liquidante: 180100 SEEDUC

Tipo de Credor: PF PJ CG UG 09967852014349 FORNEC.DE BENS E SERVIÇOS - TREINAMENTO-05

\* Nota de Liquidação: 2014NL00007

Nota de Empenho: 2014NE00009

Natureza de Despesa: 449051 - OBRAS E INSTALAÇÕES

Fonte: 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Convênio: 000000 - Convênio não identificado

\* Domicílio Bancário de Origem: 237 - 6898 - 00000027 - Domicílio Bancário UG 180100 (Conta Unica)

Domicílio Bancário de Destino: 237 - 2975 - 0000456 - CONTA DE CRÉDITO E DEPÓSITOS DIVERSOS DA EMPRESA F.B&S - TREINAMENTO

8. Selecione a aba **Itens**
9. Pressione o botão **Alterar/Pagamento Parcial**
10. Selecione a Operação Patrimonial: **Pagamento de despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual**.
11. Informe o valor: **1.000,00**.

Alterar Item da OB Orçamentária

Tipo Patrimonial: Obras e Instalações

Sub-item da Despesa: 09 - VIADUTOS

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

Tipo de Inscrição Genérica: IM - IMOVEIS

Inscrição Genérica: IM0000001 - SALAS E ESCRITORIOS

\* Valor: 50.000,00

Confirmar Cancelar

12. Na aba **Observação** informe: **"Pagamento de Obras e Instalações de Salas e Escritórios."**
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**.

## BAIXA PARA INCORPORAÇÃO

1. No menu **Execução | Contabilidade | Nota Patrimonial**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a Unidade Gestora **180100**.

O formulário 'Inserir Nota Patrimonial' apresenta a seguinte configuração:

- Identificação**
- \* Data Emissão: 05/03/2014
- Data de lançamento: [vazio]
- Número: [vazio]
- \* Unidade Gestora: 180100
- SEEDUC
- UG 2: [vazio]
- Estorno:

4. Na aba **Itens** selecione o Tipo de Item Patrimonial **Obras e Instalações**.
5. Selecione o item patrimonial: **VIADUTOS**
6. Selecione a operação patrimonial: **Reclassificação do Imóvel após finalização da obra (transf. Para a conta apropriada)**
7. Informe o valor **50.000,00**.

O formulário 'Alterar Item da Nota Patrimonial' apresenta a seguinte configuração:

- \* Tipo Patrimonial: Obras e Instalações
- \* Item Patrimonial: VIADUTOS
- \* 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 - SALAS E ESCRITORIOS
- \* Valor: 50.000,00
- Botões: Confirmar, Cancelar

8. Pressione o botão **Confirmar**.
9. Pressione o botão **Inserir**.
10. Na aba **Itens**, selecione o Tipo de Item Patrimonial **Imóveis de Uso Comum do Povo**.
11. Selecione o item patrimonial **VIADUTOS**
12. Selecione a operação patrimonial: **Incorporação de Obra Finalizada**.
13. Observe que o Tipo de Inscrição Genérica: **IM-IMÓVEIS** já vem preenchido por se tratar do único tipo compatível com o Tipo de Item Patrimonial **Imóveis de Uso Comum do Povo**.  
Selecione a Inscrição Genérica **IM0000001 – SALAS E ESCRITÓRIOS**.
14. Informe o valor **50.000,00**.

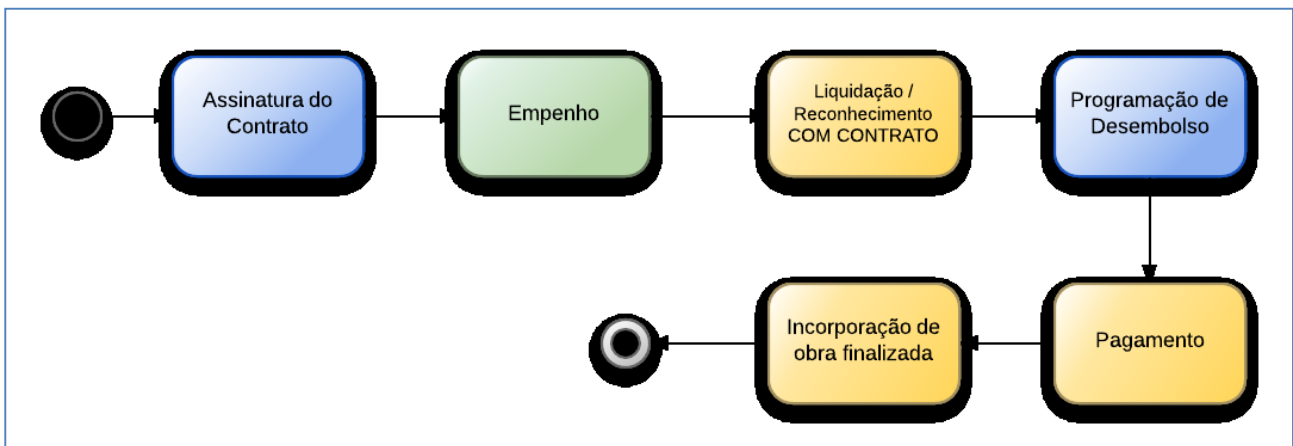
O formulário 'Inserir Item da Nota Patrimonial' apresenta a seguinte configuração:

- \* Tipo Patrimonial: Imóveis de Uso Comum do Povo
- \* Item Patrimonial: VIADUTOS
- \* Operação Patrimonial: 881 - Incorporação de obra finalizada - conta de destino
- \* Tipo de Inscrição Genérica: IM - IMOVEIS
- \* Inscrição Genérica: IM0000001 - SALAS E ESCRITORIOS
- \* Valor: 50.000,00
- Botões: Confirmar, Cancelar

15. Pressione o botão **Confirmar**.

16. Na aba **Processo** informe o número do processo
17. Na aba **Observação** informe: ***Incorporação de Obra Finalizada***.
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***.

EXERCÍCIO 6–AQUISIÇÃO COM CONTRATO E INCORPORAÇÃO DA OBRA NA MESMA UG



Realize o fluxo abaixo utilizando as informações definidas na tabela:

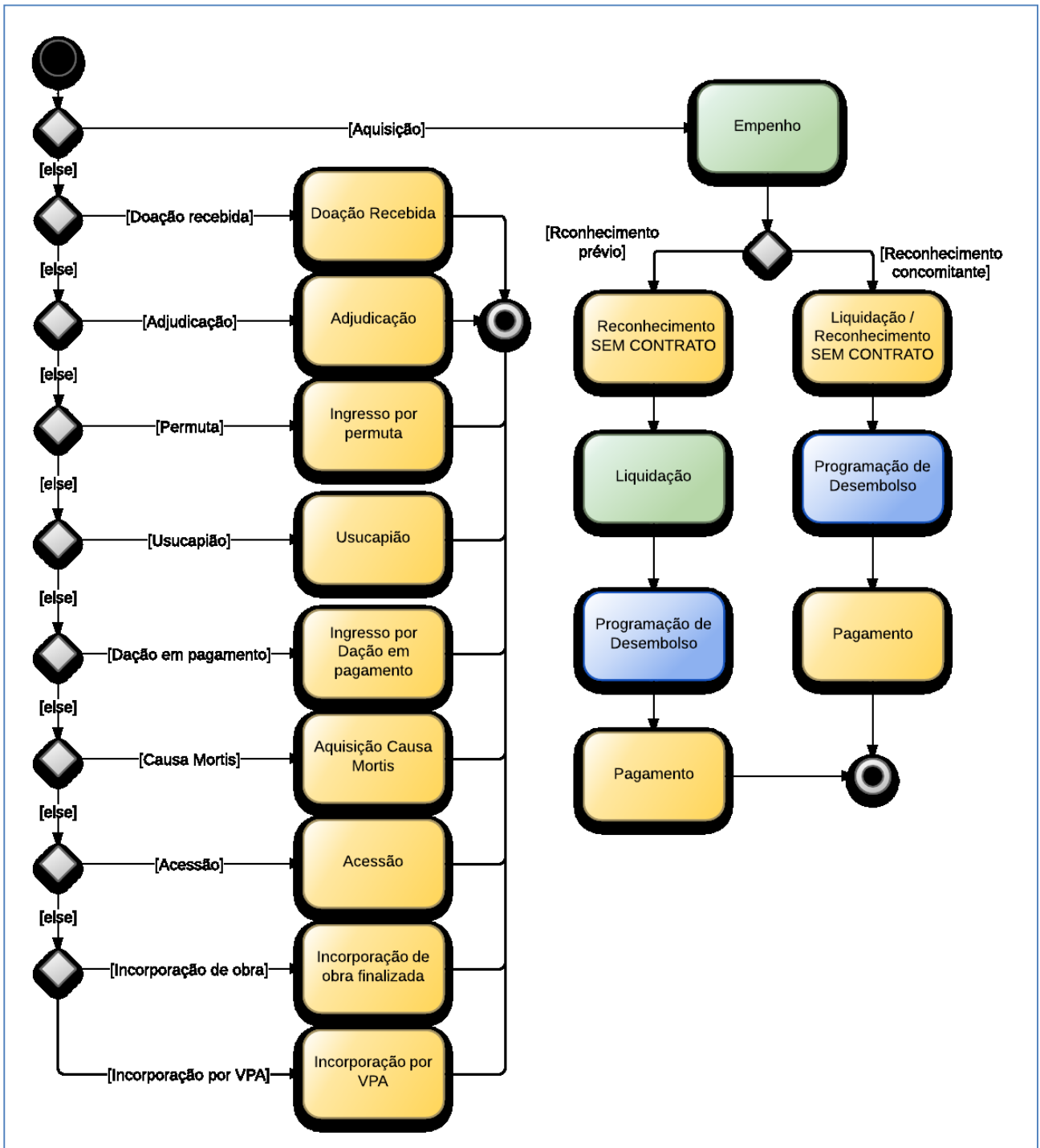
Nota de Reserva	2014NR00007
Unidade Gestora	180100 - SEEDUC
Credor	CNPJ: 09967852014349 - FORNEC.DE BENS E SERVIÇOS - TREINAMENTO
Contrato	Contrato para fornecimento de bens e serviços
Tipo Patrimonial	OBRAS E INSTALAÇÕES
Item Patrimonial	PONTES
Inscrição Genérica	IM0000146 - CIP - INT PRIS PAES
Valor do Empenho	R\$ 40.000,00
Produto	Construção de 1 ponte a 40.000 reais
Operação Patrimonial para Tipo Patrimonial: <b>Obras e Instalações</b>	865 - Reclassificação do imóvel após a finalização da obra (transf. p/ a conta apropriada)
Operação para Tipo Patrimonial: <b>Imóveis de Uso Comum do Povo</b>	1439 - Reclassificação de imóvel - conta de destino

TIPO PATRIMONIAL: IMÓVEIS DE USO ESPECIAL

DEFINIÇÃO

Compreende os bens, tais como edifícios ou terrenos, destinados a serviço ou estabelecimento da administração federal, estadual ou municipal, inclusive os de suas autarquias e fundações públicas, como imóveis residenciais, terrenos, glebas, aquartelamento, aeroportos, açudes, fazendas, museus, hospitais, hotéis dentre outros.

FLUXO DE PROCEDIMENTOS - INGRESSO



## CONTABILIZAÇÃO

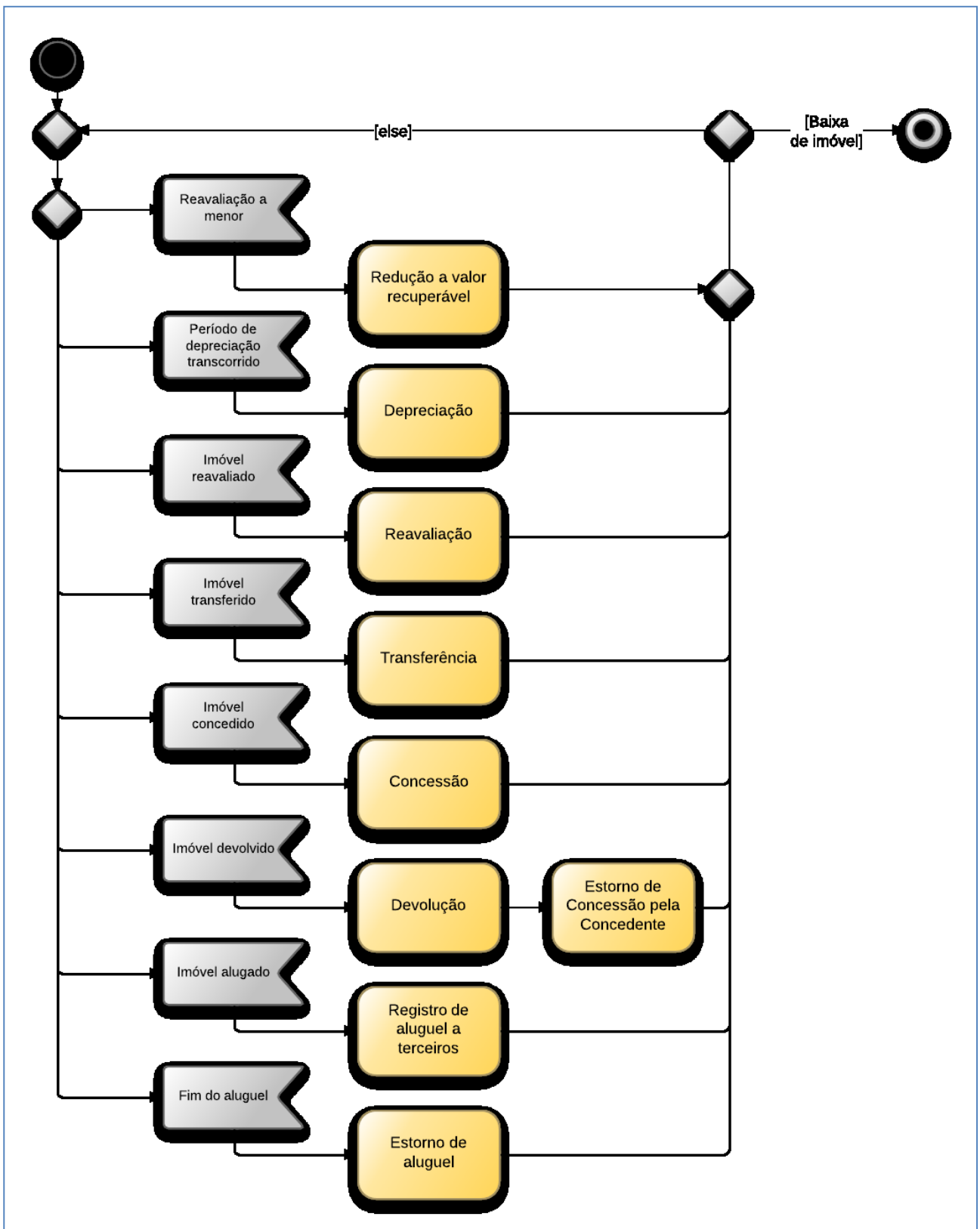
A tabela abaixo apresenta os mecanismos usados no SIAFE - RIO para executar os procedimentos contábeis ilustrados no diagrama acima.

Procedimento Contábil	Documento	Operação Patrimonial / Evento	UG1	UG2
Empenho	Nota de Empenho	<b>Eventos de Sistema</b> 660012, 660015, 880003, 880007	UG Executora	N/A
Reconhecimento	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (12)</b> Reconhecimento da obrigação e incorporação do ativo - SEM CONTRATO <b>Eventos de Sistema</b> 660019	UG Executora	N/A
Liquidação	Nota de Liquidação	<b>Eventos de Sistema</b> 660073, 780005, 880006	UG Executora	N/A
Reconhecimento e Liquidação	Nota de Liquidação	<b>Operação Patrimonial (12)</b> Reconhecimento da obrigação e incorporação do ativo - SEM CONTRATO <b>Eventos de Sistema</b> 660018, 780005, 880006	UG Executora	N/A
Programação de Desembolso	Programação de Desembolso Orçamentária	<b>Eventos de Sistema</b> 770001, 770002	UG Executora	N/A
Pagamento	Ordem Bancária Orçamentária	<b>Operação Patrimonial (21)</b> Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual <b>Eventos de Sistema</b> 660023, 770012, 770013, 880002	UG Executora	N/A
Incorporação da obra finalizada	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (10)</b> Incorporação de obra finalizada <b>Tipo Patrimonial Obras e Instalações</b> <b>Operação Patrimonial (01)</b> Reclassificação do imóvel após a finalização da obra (transf. p/ a conta apropriada)	UG que incorporou a obra	N/A
Doação Recebida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Doação recebida da União	UG que recebeu a doação	N/A
Doação Recebida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Doação recebida de Consórcio Público	UG que recebeu a doação	N/A
Doação Recebida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Doação recebida da Instituição Multigovernamental	UG que recebeu a doação	N/A
Doação Recebida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Doação recebida de Município	UG que recebeu a doação	N/A
Doação Recebida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Doação recebida de Pessoa Física	UG que recebeu a doação	N/A



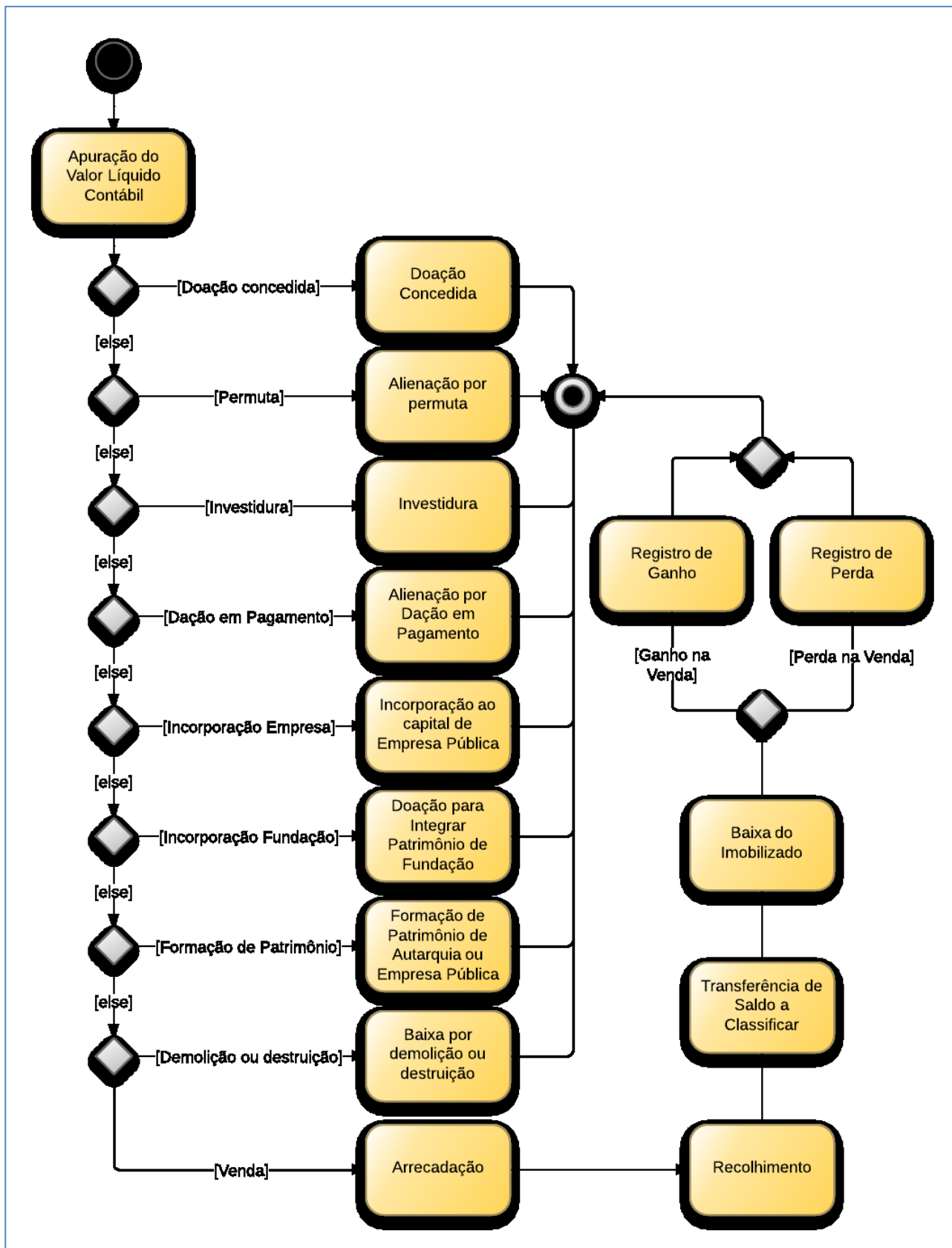
Doação Recebida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Doação recebida de Instituição privada com fins lucrativos	UG que recebeu a doação	N/A
Doação Recebida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Doação recebida de Instituição privada sem fins lucrativos	UG que recebeu a doação	N/A
Doação Recebida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Doação recebida de outra UG do Estado	UG que recebeu a doação	N/A
Doação Recebida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Doação recebida de Outro Estado	UG que recebeu a doação	N/A
Adjudicação	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (10)</b> Incorporação por Adjudicação	UG que incorporou o imóvel	N/A
Ingresso por permuta	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (10)</b> Ingresso por permuta <b>Item Patrimonial dado em permuta</b> <b>Operação Patrimonial (01)</b> Alienação por Permuta	UG que incorporou o imóvel	N/A
Usucapião	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Incorporação por Usucapião	UG que incorporou o imóvel	N/A
Ingresso por dação em pagamento	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (10)</b> Ingresso por dação em pagamento <b>Item Patrimonial no qual foi registrado o direito</b> <b>Operação Patrimonial (01)</b> ?	UG que incorporou o imóvel	N/A
Acessão	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Incorporação por Acessão	UG que incorporou o imóvel	N/A
Incorporação por VPA	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Incorporação de imóvel localizado por meio de inventário	UG que incorporou o imóvel	N/A

FLUXO DE PROCEDIMENTOS – USUFRUTO



<b>Procedimento Contábil</b>	<b>Documento</b>	<b>Operação Patrimonial / Evento</b>	<b>UG1</b>	<b>UG2</b>
Redução a valor recuperável	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Redução a valor recuperável	UG que detém o imóvel	N/A
Depreciação	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Depreciação incorrida no exercício corrente	UG que detém o imóvel	N/A
Depreciação	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Depreciação incorrida em exercícios anteriores	UG que detém o imóvel	N/A
Reavaliação	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (14)</b> Reavaliação de Imóvel	UG que detém o imóvel	N/A
Transferência	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31/14)</b> Transferência de Imóvel entre UGs da Adm. Direta	UG de Origem	UG de Destino
Concessão	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11/78)</b> Registro da Concessão de Uso na UG Concedente	UG de Origem	UG de Destino
Estorno da Concessão pela Concedente	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Registro do estorno da Concessão de Uso na UG Concedente	UG que havia concedido o imóvel	N/A
Devolução	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (00+87)</b> Registro da devolução de imóvel recebido em Concessão de Uso	UG que havia recebido o imóvel	N/A
Registro de aluguel a terceiros	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Registro de imóvel alugado a terceiros	UG que está alugando o imóvel	N/A
Estorno de aluguel	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Registro de estorno de imóvel alugado a terceiros	UG que havia alugado o imóvel	N/A

FLUXO DE PROCEDIMENTOS - SAÍDAS

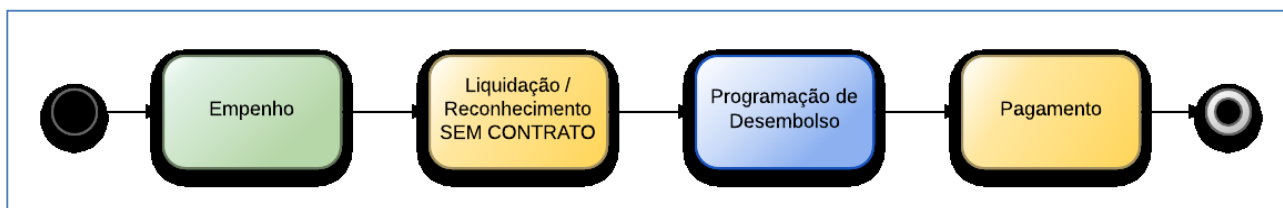


<b>Procedimento Contábil</b>	<b>Documento</b>	<b>Operação Patrimonial / Evento</b>	<b>UG1</b>	<b>UG2</b>
Apuração do Valor Líquido Contábil	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (11)</b> Apuração do Valor Líquido Contábil	UG que detém o imóvel	N/A
Doação concedida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Doação concedida da União	UG que realizou a doação	N/A
Doação concedida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Doação concedida Consórcio Público	UG que realizou a doação	N/A
Doação concedida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Doação concedida da Instituição Multigovernamental	UG que realizou a doação	N/A
Doação concedida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Doação concedida Município	UG que realizou a doação	N/A
Doação concedida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Doação concedida Pessoa Física	UG que realizou a doação	N/A
Doação concedida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Doação concedida Instituição privada com fins lucrativos	UG que realizou a doação	N/A
Doação concedida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Doação concedida Instituição privada sem fins lucrativos	UG que realizou a doação	N/A
Doação concedida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Doação concedida outra UG do Estado	UG que realizou a doação	N/A
Doação concedida	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Doação concedida Outro Estado	UG que realizou a doação	N/A
Alienação por permuta	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (01)</b> Alienação por Permuta <b>Item Patrimonial recebido em permuta</b> <b>Operação Patrimonial (10)</b> Ingresso por permuta	UG que incorporou o imóvel	N/A
Baixa por demolição ou destruição	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Baixa total ou parcial por demolição ou destruição	UG que detém o imóvel	N/A
Arrecadação	Guia de Recolhimento Orçamentária	<b>Operação Patrimonial (12 + 78)</b> Arrecadação da receita orçamentária com alienação de imóvel - via Mapa <b>Eventos de Sistema</b> 660027	UG que realizou a venda	N/A
Recolhimento	Guia de Recolhimento Extra-Orçamentária	<b>Operação Patrimonial (11+78)</b> Recolhimento da receita orçamentária com alienação de imóvel - via Mapa	UG que realizou a venda	N/A

Treinamento - Execução Orçamentária, Financeira e Contábil

Transferência de Saldo a Classificar	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (24/32)</b> Transferência da VPA a classificar, referente a alienação de imóvel	UG que realizou a venda	UG que detém o imóvel
Baixa do imobilizado	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (21)</b> Baixa do imóvel por venda	UG cujo imóvel está sendo alienado	N/A
Registro de Ganho	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (24)</b> Registro de ganho na venda de imóvel	UG cujo imóvel foi alienado	N/A
Registro de Perda	Nota Patrimonial	<b>Operação Patrimonial (31)</b> Registro de perda na venda de imóvel	UG cujo imóvel foi alienado	N/A

## CENÁRIO 1 – AQUISIÇÃO DE SALA



## SIAFE-RIO

### 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 **180100**.
4. Selecione o tipo de credor **PJ** e informe o **Código** (CNPJ) ou o **Nome** do credor: **09967852014349**

**Inserir Nota de Empenho**

**Identificação**

\* Data Emissão: 05/03/2014    Data de lançamento:    Número:   

\* Unidade Gestora: 180100    SEEDUC

Alteração:

\* Tipo de Credor:  PF  PJ  CG  UG    Código: 09967852014349    Nome: FORNEC.DE BENS E SERVIÇOS - TREINAMENT

Crédito disponível: 5.000.000.000,00    Saldo de produtos a detalhar: 0,00    Saldo de cronograma a detalhar: 0,00

Na aba **Classificação** selecione a **Nota de Reserva: 2014NR00008**

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

Tipo de reconhecimento de passivo: Passivo a ser reconhecido

\* Nota de Reserva: 2014NR00008

Programa de trabalho: 10.18.010.12.122.0002.2016 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVOS

Microrregião: 60 - Metropolitana - Rio

Município: Não informado

Emenda Parlamentar: 000000

Id. uso: 0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA

Fonte: 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Detalhamento de Fonte: 000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Natureza: 449061 - AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS

Convênio Recebido: 000000 - Convênio não identificado

Convênio Concedido: 000000 - Convênio não identificado

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

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

\* Modalidade do Empenho:  Ordinário  Estimativo  Global

\* Tipo de Licitação: Dispensa de Licitação    Lei nº 8.666/1993, Art. 24, Inciso

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

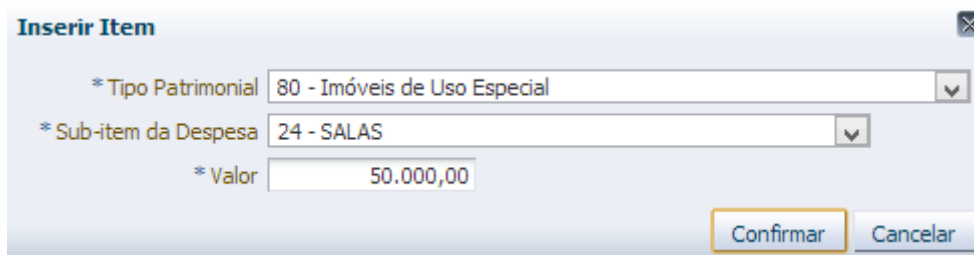
\* Local de entrega: 18 ANDAR DO ED SEDE DA SEFAZ    \* Data de entrega: 30/10/2014

\* 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: **80 - Imóveis de Uso Especial**.
9. Selecione o Sub-ítem da Despesa: **24- SALAS**.
10. Informe o valor de **50.000,00**
11. Pressione o botão **Confirmar**

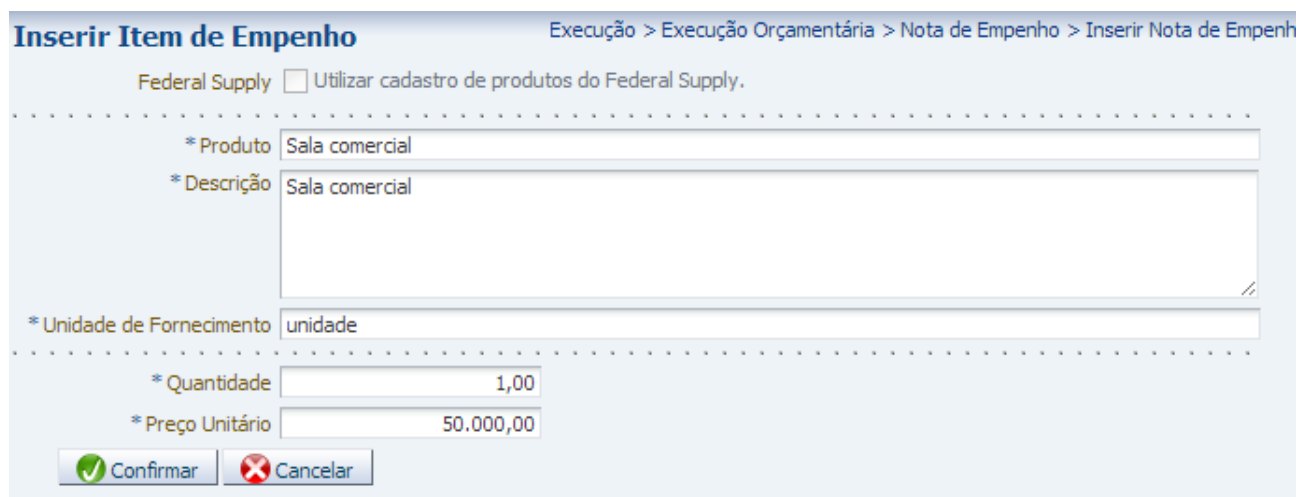


Formulário "Inserir Item" com os seguintes campos preenchidos:

- \* Tipo Patrimonial: 80 - Imóveis de Uso Especial
- \* Sub-ítem da Despesa: 24 - SALAS
- \* Valor: 50.000,00

Botões: Confirmar, Cancelar

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



Formulário "Inserir Item de Empenho" com o seguinte conteúdo:

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

Federal Supply  Utilizar cadastro de produtos do Federal Supply.

\* Produto: Sala comercial

\* Descrição: Sala comercial

\* Unidade de Fornecimento: unidade

\* Quantidade: 1,00

\* Preço Unitário: 50.000,00

Botões: Confirmar, Cancelar

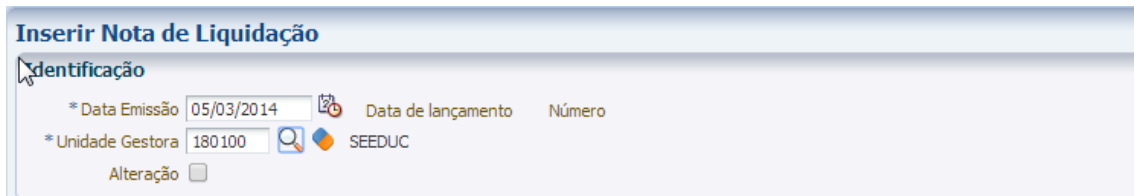
15. Pressione o botão **Confirmar**.
16. Selecione a aba **Cronograma** e informe o valor de **50.000,00** no mês corrente
17. Na aba **Processo** informe o número do processo
18. Na aba **Observação** informe **Aquisição de sala comercial**.
19. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**
20. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.

## RECONHECIMENTO E LIQUIDAÇÃO

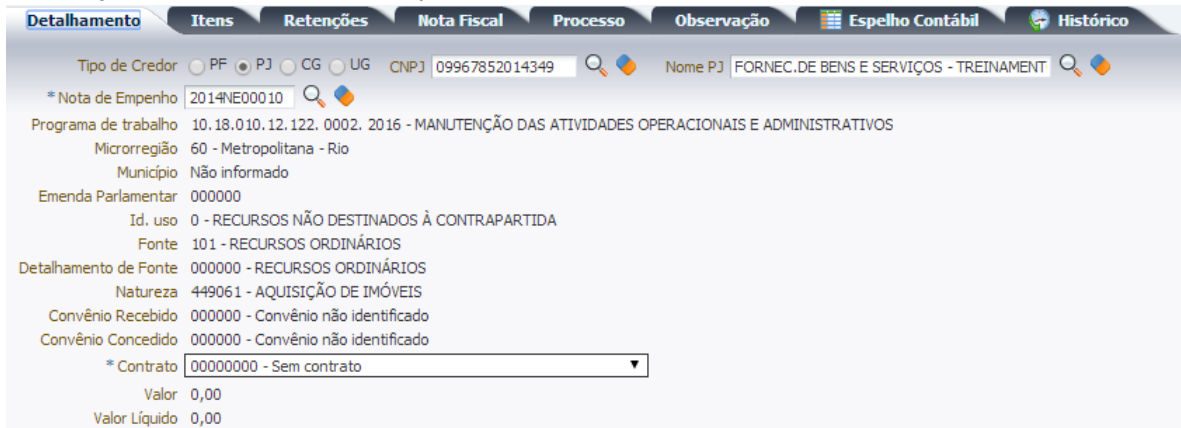
1. No menu do sistema selecione a opção **Execução | Execução Orçamentária | Nota de Liquidação**
2. Pressione o botão **Inserir**.



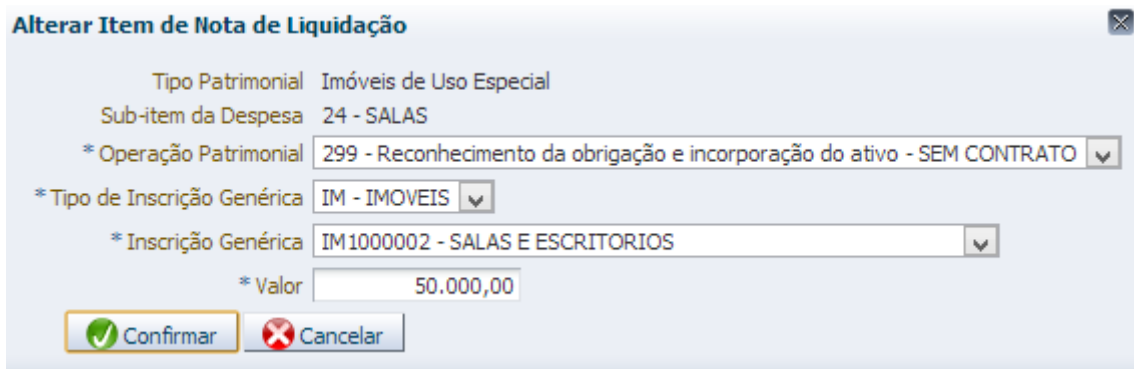
- Informe a Unidade Gestora **180100**.



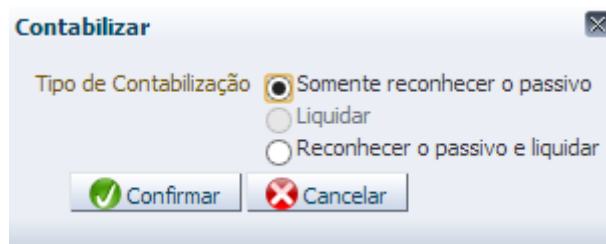
- Na aba **Detalhamento**, selecione a Nota de Empenho produzida no tópico anterior. Observe que as informações são automaticamente preenchidas.



- Selecione a aba **Itens**.
- Pressione o botão **Alterar / Liquidação parcial**.
- Selecione a operação patrimonial **Reconhecimento da obrigação e incorporação do ativo – SEM CONTRATO**.
- Selecione o Tipo de Inscrição Genérica: **IM - IMÓVEIS**.
- Selecione a Inscrição Genérica: **IM1000002 – SALAS E ESCRITÓRIOS**.
- Informe o valor **50.000,00**



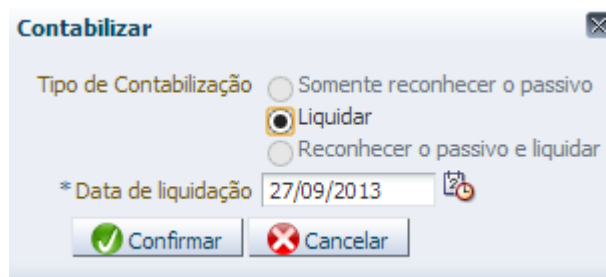
- Pressione o botão **Confirmar**.
- Na aba **Observação** informe **Liquidação referente a aquisição de imóvel**.
- Pressione o botão **Contabilizar**.
- Selecione a opção **Somente reconhecer o passivo**.



15. Pressione o botão **Confirmar**.
16. Observe que o documento teve seu estado alterado para **Contabilizado - Em Liquidação**.



17. Para efetivamente liquidar a NL, pressione novamente o botão **Contabilizar**.
18. Selecione a opção **Liquidar**.



19. Pressione o botão **Confirmar**.
20. Observe que o estado do documento foi novamente alterado, desta vez para **Contabilizado - Liquidado**.



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

## PAGAMENTO DO FORNECEDOR

10. No menu do sistema selecione a opção **Execução | Execução Financeira | OB Orçamentária**.
11. Pressione o botão **Inserir**.
12. Selecione a Data de emissão: informe a data atual
13. Selecione a UG emitente
14. Selecione a UG Liquidante **180100**.

**Inserir OB Orçamentária**

Identificação

\* Data Emissão: 05/03/2014    Data de lançamento:    Número:   

\* UG Emitente: 180100    SEEDUC   

\* Tipo de OB: Orçamentária    \* Prioridade: Normal   

OB de Regularização:  -Selecione -    Liberação de cota:  Liberar cota financeira automaticamente

15. Selecione a nota de liquidação gerada no tópico anterior pressionando a lupa à direita do campo correspondente.
16. Selecione a NL a ser paga e pressione o botão Ok.
17. Selecione o Domicílio Bancário de Origem: **237 — 6898 – 00000027 – Domicilio Bancário da UG 180100(Conta Única)**
18. Selecione o Domicilio Bancário de Destino: **237 - 2975 – 000456 – CONTA DE CREDITO E DEPOSITOS DIVERSOS DA EMPRESA F.B&S - TREINAMENTO**

Detalhamento    Itens    Pagamentos    Processo    Observação    Espelho Contábil    Histórico

\* UG Liquidante: 180100    SEEDUC

Tipo de Credor:  PF     PJ     CG     UG    09967852014349    FORNEC.DE BENS E SERVIÇOS - TREINAMENTO-09!

\* Nota de Liquidação: 2014NL00008

Nota de Empenho: 2014NE00010

Natureza de Despesa: 449061 - AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS

Fonte: 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS

Convênio: 000000 - Convênio não identificado

\* Domicílio Bancário de Origem: 237 - 6898 - 00000027 - Domicilio Bancário UG180100 (Conta Unica)

Domicílio Bancário de Destino: 237 - 2975 - 00000456 - CONTA DE CRÉDITO E DEPÓSITOS DIVERSOS DA EMPRESA F.B&S - TREINAMENTO

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

**Alterar Item da OB Orçamentária**

Tipo Patrimonial: Imóveis de Uso Especial

Sub-item da Despesa: 24 - SALAS

\* Operação Patrimonial: 306 - Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual

Tipo de Inscrição Genérica: 00 - N?o Informado

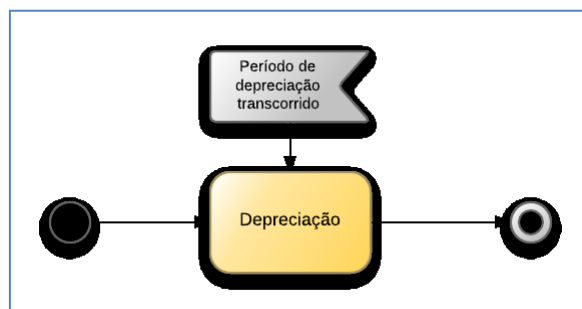
Inscrição Genérica: 000000000 - Não Informado

\* Valor: 50.000,00

12. Pressione o botão **Confirmar**.
13. Na aba **Observação** informe **pagamento de aquisição de sala**
14. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**

## CENÁRIO 2-DEPRECIÇÃO



## DEPRECIÇÃO

1. No menu **Execução / Contabilidade / Nota Patrimonial**.
2. Selecione a Unidade Gestora **180100**.

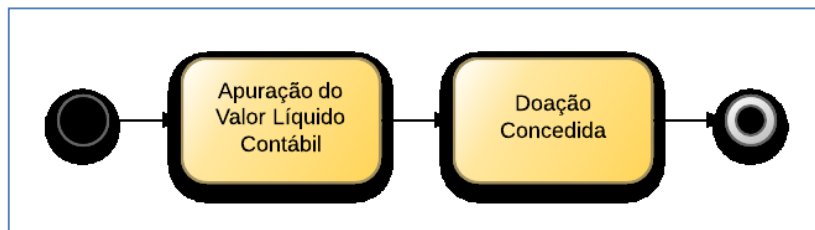
A captura de tela mostra a interface de usuário do sistema. No topo, há uma barra de navegação com o caminho "Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Inserir Nota Patrimonial". Abaixo, o título "Inserir Nota Patrimonial" é exibido. O status do documento é "Não contabilizado". O formulário de identificação contém os seguintes campos: "\* Data Emissão" com o valor "05/03/2014", "\* Unidade Gestora" com o valor "180100", "Data de lançamento" e "Número" (ambos vazios). Há também campos para "UG 2" e "Estorno" (com uma caixa de seleção desativada).

3. Na aba **Itens**, selecione o Tipo de Item Patrimonial **Imóveis de Uso Especial**.
4. Selecione o item patrimonial **SALAS**
5. Selecione a operação patrimonial: **Depreciação incorrida no exercício corrente**.
6. Selecione o tipo de Inscrição Genérica: **IM – IMÓVEIS**.
7. Selecione a Inscrição Genérica: **IM1000001 – SALAS E ESCRITÓRIOS**.
8. Informe o valor **10.000,00**.

A captura de tela mostra a interface de usuário para "Inserir Item da Nota Patrimonial". O formulário contém os seguintes campos: "\* Tipo Patrimonial" com o valor "Imóveis de Uso Especial", "\* Item Patrimonial" com o valor "SALAS", "\* Operação Patrimonial" com o valor "301 - Depreciação incorrida no exercício corrente", "\* Tipo de Inscrição Genérica" com o valor "IM - IMOVEIS", "\* Inscrição Genérica" com o valor "IM0000001 - SALAS E ESCRITORIOS" e "\* Valor" com o valor "10.000,00". No canto inferior direito, há botões para "Confirmar" e "Cancelar".

9. Pressione o botão **Confirmar**.
10. Na aba **Processo** informe o número do processo
11. Na aba **Observação**, preencha: **Registro da depreciação anual**.
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 – APURAÇÃO DE VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL E SAÍDA POR DOAÇÃO CONCEDIDA A INSTITUIÇÕES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS.



### SIAFE-RIO

#### APURAÇÃO DE VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL

1. No menu **Execução | Contabilidade | Nota Patrimonial**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a Unidade Gestora **180100**.

**Inserir Nota Patrimonial** Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial > Inserir Nota Patrimonial

Identificação Status do documento Não contabilizado

\* Data Emissão 05/03/2014 Data de lançamento Número

\* Unidade Gestora 180100 SEEDUC

UG 2

Estorno

4. Na aba **Itens**, selecione o Tipo de Item Patrimonial **Imóveis de Uso Especial**.
5. Selecione o item patrimonial **SALAS**
6. Selecione a operação patrimonial **Apuração do Valor Líquido Contábil**
7. Selecione o tipo de Inscrição Genérica **IM – IMÓVEIS**.
8. Selecione a inscrição genérica **IM1000001 – SALAS E ESCRITÓRIOS**.
9. Informe o valor **10.000,00**.

**Alterar Item da Nota Patrimonial**

\* Tipo Patrimonial Imóveis de Uso Especial

\* Item Patrimonial SALAS

\* Operação Patrimonial 298 - Apuração do Valor Líquido Contábil

\* Tipo de Inscrição Genérica IM - IMOVEIS

\* Inscrição Genérica IM0000001 - SALAS E ESCRITORIOS

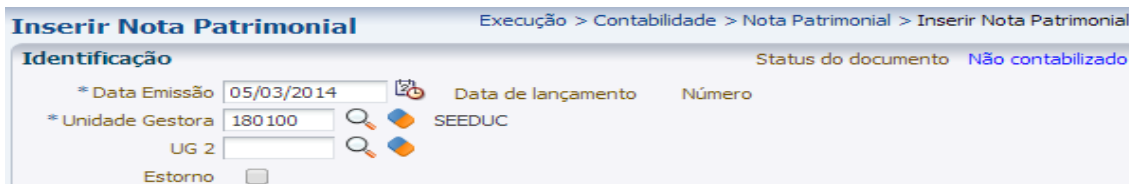
\* Valor 10.000,00

Confirmar Cancelar

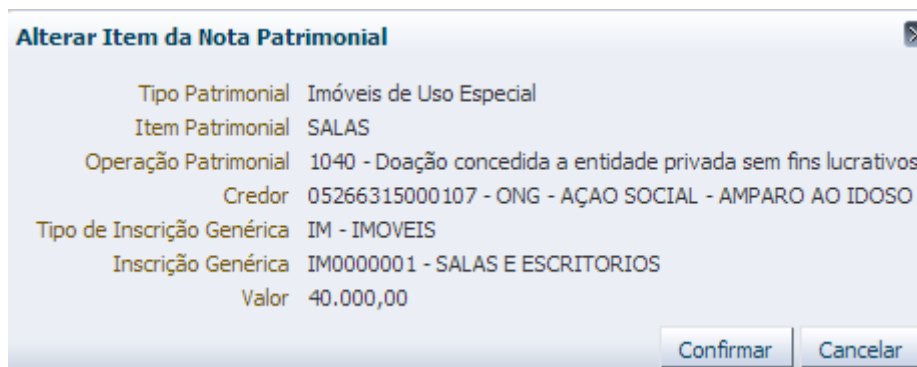
10. Pressione o botão **Confirmar**.
11. Na aba **Processo** informe o número do processo
12. Na aba **Observação**, preencha: **Apuração do valor líquido contábil**.
13. Pressione o botão **Contabilizar**.
14. Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

## DOAÇÃO CONCEDIDA

1. No menu selecione a opção **Execução | Contabilidade | Nota Patrimonial**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a Unidade Gestora **180100**.

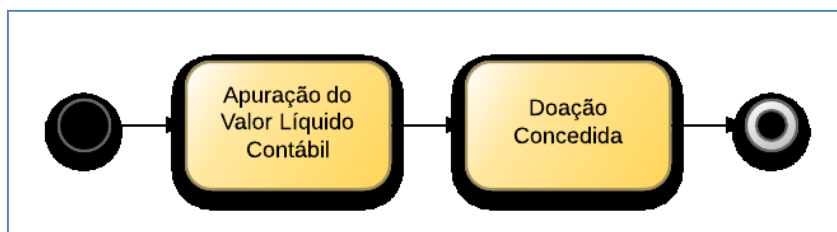
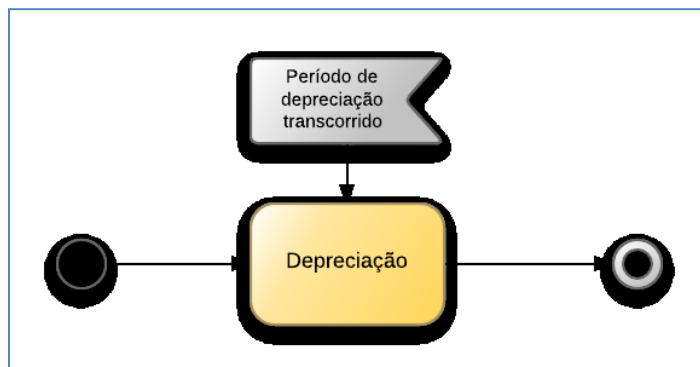
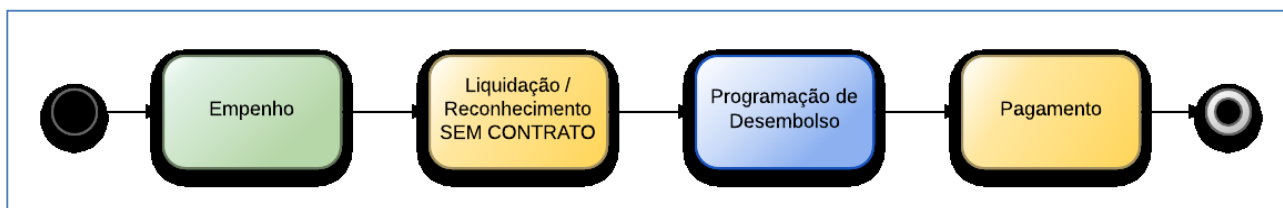


4. Na aba **Itens**, pressione o botão **Inserir**.
5. Selecione o Tipo de Item Patrimonial **Imóveis de Uso Especial**.
6. Selecione o item patrimonial **SALAS**
7. Selecione a operação patrimonial **1040 -Doação concedida a entidade privada sem fins lucrativos**.
8. No campo **Credor** informe **ONG – AÇÃO SOCIAL – AMPARO AO IDOSO** pressione **TAB**.
9. Selecione o tipo de Inscrição Genérica **IM – IMÓVEIS**.
10. Selecione a inscrição genérica **IM1000001 – SALAS E ESCRITÓRIOS**.
11. Informe o valor **40.000,00**.



12. Pressione o botão **Confirmar**.
13. Na aba **Processo** informe o número do processo
14. Na aba **Observação**, preencha: **Doação concedida a instituição privada sem fins lucrativos**.
15. Pressione o botão **Contabilizar**.
16. Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

EXERCÍCIO 7- AQUISIÇÃO E POSTERIOR DOAÇÃO PARA ENTIDADE



Realize os fluxos acima utilizando as informações definidas na tabela:

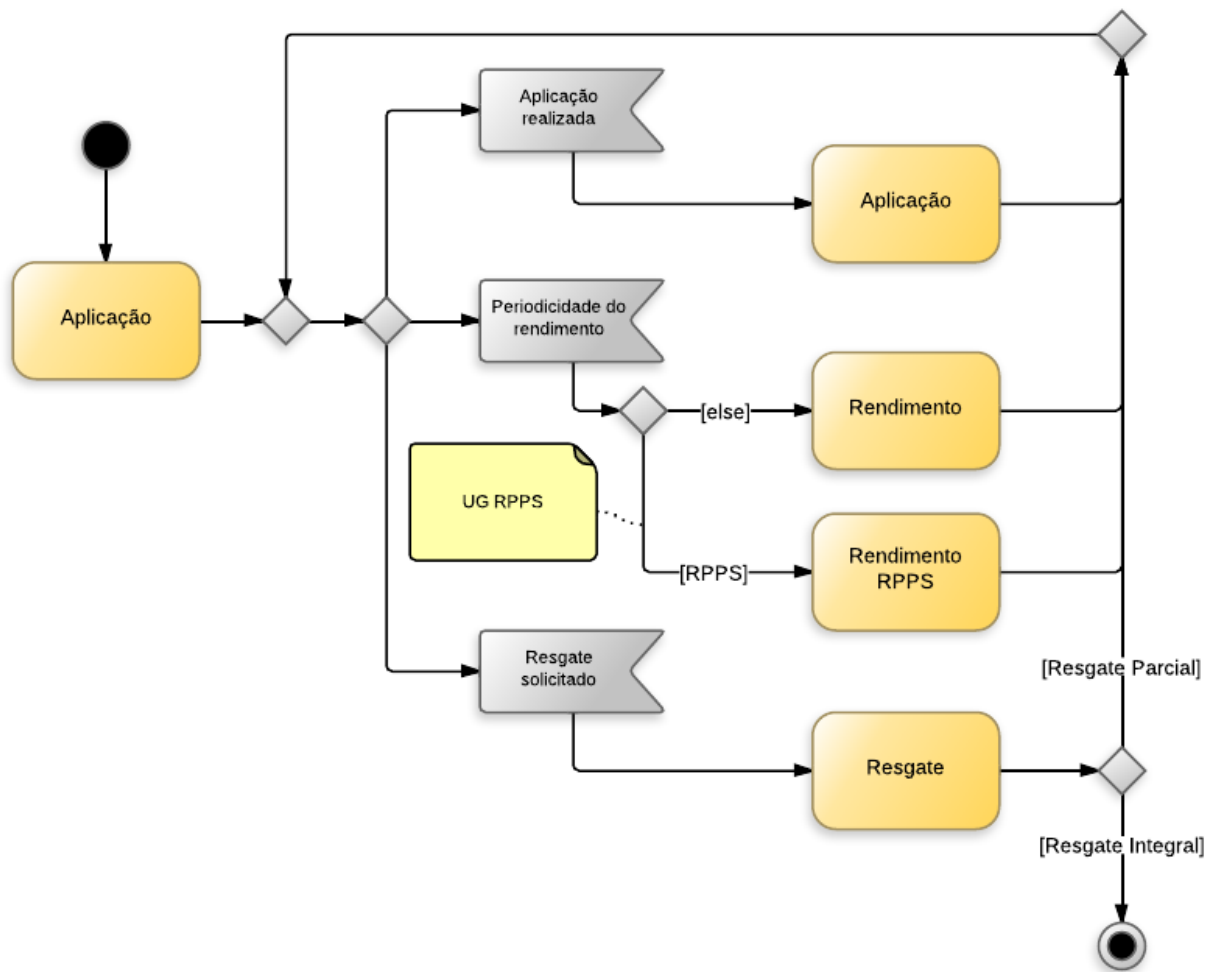
Nota de Reserva	2014NR00008
Unidade Gestora	180100 - SEEDUC
Credor da Compra	CNPJ: 09214409000185 - ASSESSORIA IMOBILIARIA CIDADE NOVA LTDA
Credor da Doação	CNPJ: 05266315000107 - ONG-AÇÃO SOCIAL Amparo ao Idoso
Tipo Patrimonial	IMÓVEIS DE USO ESPECIAL
Item Patrimonial	SALAS
Valor do Empenho	R\$ 60.000,00
Valor da Depreciação	R\$ 5.000,00
Produto	Aquisição de sala

TIPO PATRIMONIAL: APLICAÇÕES FINANCEIRAS DE LIQUIDEZ IMEDIATA

DEFINIÇÃO

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

FLUXO DE PROCEDIMENTOS

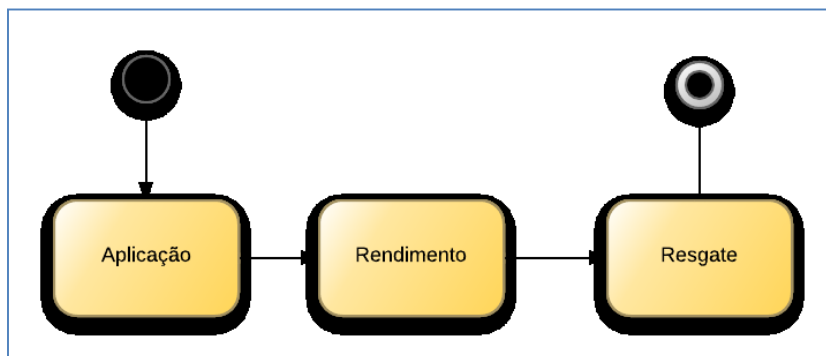




## CONTABILIZAÇÃO

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

## CENÁRIO 1-APLICAÇÃO FINANCEIRA, RENDIMENTO E RESGATE



## APLICAÇÃO

1. No menu selecione a opção **Execução / Execução Financeira / Nota de Aplicação e Resgate**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a Unidade Gestora **180100**.

### Inserir Nota de Aplicação e Resgate

**Identificação**

\* Data Emissão  Data de lançamento  Número

\* UG Emitente  SEEDUC

Estorno  Define este como um documento de estorno.

4. Selecione o Tipo Patrimonial: **Aplicações Financeiras de Liquidez Imediata**.
5. Selecione o Item Patrimonial: **3451 - POUPANÇA**.
6. Selecione a Operação Patrimonial: **Aplicação**.
7. Informe os demais classificadores conforme a imagem abaixo:

A imagem mostra a interface de classificação de recursos em um sistema. No topo, há uma barra de navegação com as abas: **Detalhamento**, **Observação**, **Espelho Contábil** e **Histórico**. Abaixo, há uma seção **Classificação** com os seguintes campos preenchidos:

- \* Tipo Patrimonial: 68 - Aplicações Financeiras de Liquidez Imediata
- \* Item Patrimonial: 3451 - POUPANÇA
- \* Operação Patrimonial: 260 - Aplicação
- \* Tipo de Inscrição Genérica: AF - APLICAÇÃO FINANCEIRA
- \* Inscrição Genérica: AF0000001 - APLICAÇÃO FINANCEIRA DA CONTA ÚNICA
- \* Id. uso: 0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA
- \* Fonte: 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS
- \* Detalhamento de Fonte: 000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS
- \* Convênio Recebido: 000000 - Convênio não identificado

Abaixo, há uma seção **Dados da transferência** com os seguintes campos:

- \* Domicílio Bancário de Origem: 237 - 6898 - 000000027 - Domicílio Bancário UG180100 (Conta Unica) | Fonte: [ ] | Convênio: [ ]
- \* Domicílio Bancário de Destino: 237 - 6898 - 000000027 - Domicílio Bancário UG180100 (Conta Unica) | Fonte: [ ] | Convênio: [ ]
- \* Valor: 1.000,00

8. Na aba **Observação** informe: **Aplicação de recursos em conta única**.
9. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.
10. 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 **180100**.
4. No campo **Domicílio Bancário** informe o mesmo domicílio no qual foi feita a aplicação no tópico anterior.

A imagem mostra a interface de inserção de guia de recolhimento em um sistema. No topo, há uma barra de navegação com a aba: **Inserir Guia de Recolhimento**. Abaixo, há uma seção **Identificação** com os seguintes campos:

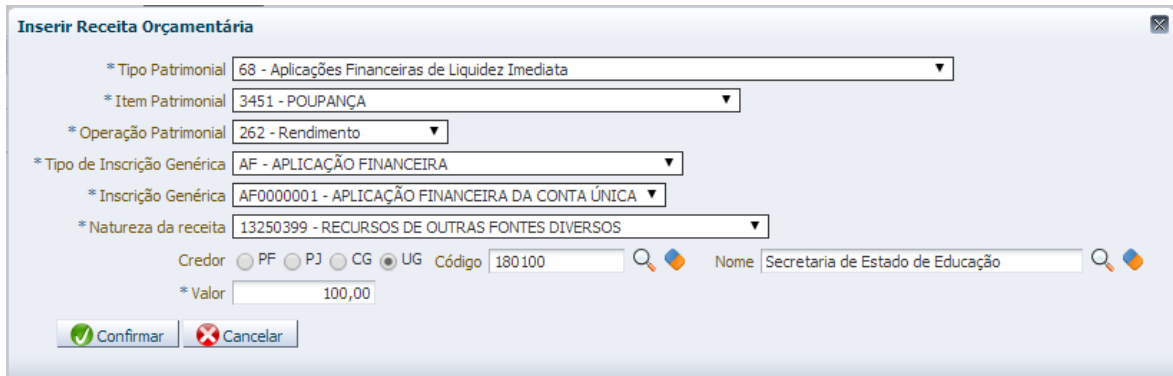
- \* Data Emissão: 05/03/2014 | Data de lançamento: [ ] | Número: [ ]
- Data de recolhimento: 05/03/2014 | Estorno: Não | Tipo de Documento: Orçamentário
- \* UG Emitente: 180100 | SEEDUC
- \* Domicílio Bancário: 237 - 6898 - 000000027 - Domicílio Bancário UG180100 (Conta Unica)
- UG 2: [ ] | Domicílio Bancário: - Selecione -

5. Selecione a aba **Detalhamento**.
6. Informe a classificação conforme a imagem abaixo:

A imagem mostra a interface de detalhamento de recursos em um sistema. No topo, há uma barra de navegação com as abas: **Detalhamento**, **Orçamentárias**, **Extra-orçamentárias**, **Deduções**, **Redistribuições**, **Observação** e **Es**. Abaixo, há uma seção **Detalhamento** com os seguintes campos:

- \* Id. uso: 0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA
- \* Fonte: 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS
- \* Detalhamento de Fonte: 000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS
- \* Convênio Recebido: 000000 - Convênio não identificado
- Valor Líquido: 0,00

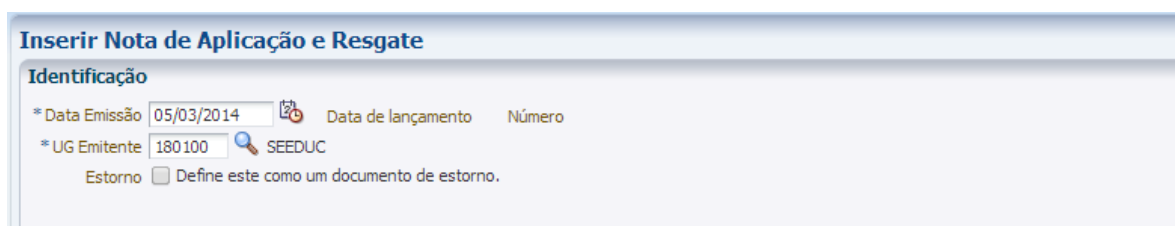
7. Selecione a aba **Orçamentárias**
8. Pressione o botão **Inserir**.
9. Selecione o Tipo Patrimonial: **Aplicações Financeiras de Liquidez Imediata**.
10. Selecione a Operação Patrimonial: **Patrimonial 262 - Rendimento**.
11. Informe os demais campos conforme a figura abaixo:



12. **Atenção! O campo Credor deverá ser a UG que realizou a aplicação.**
13. Pressione o botão **Confirmar**.
14. No campo Observação informe: **Rendimento de aplicação em Poupança**.
15. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**
16. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.

## 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 **180100**.



4. No campo **Detalhamento**, selecione o Tipo Patrimonial **Aplicações Financeiras de Liquidez Imediata**.
5. Selecione o Item Patrimonial: **Poupança**.
6. Selecione a Operação Patrimonial: **Resgate**.
7. Selecione a Inscrição Genérica: **Aplicação Financeira de Conta Única**
8. Informe os demais classificadores conforme a figura abaixo:

Detalhamento   Observação   Espelho Contábil   Histórico

**Classificação**

\* Tipo Patrimonial 68 - Aplicações Financeiras de Liquidez Imediata ▼

\* Item Patrimonial 3451 - POUPANÇA ▼

\* Operação Patrimonial 261 - Resgate ▼

\* Tipo de Inscrição Genérica AF - APLICAÇÃO FINANCEIRA ▼

\* Inscrição Genérica AF0000001 - APLICAÇÃO FINANCEIRA DA CONTA ÚNICA ▼

\* Id. uso 0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA ▼

\* Fonte 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS ▼

\* Detalhamento de Fonte 000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS ▼

\* Convênio Recebido 000000 - Convênio não identificado ▼

9. Informe o domicílio bancário utilizado nos tópicos anteriores (aplicação e rendimento).
10. Informe o valor de **R\$ 1.100,00**.

**Dados da transferência**

\* Domicílio Bancário de Origem 237 - 6898 - 000000027 - Domicílio Bancário UG180100 (Conta Unica) ▼ Fonte  Convênio

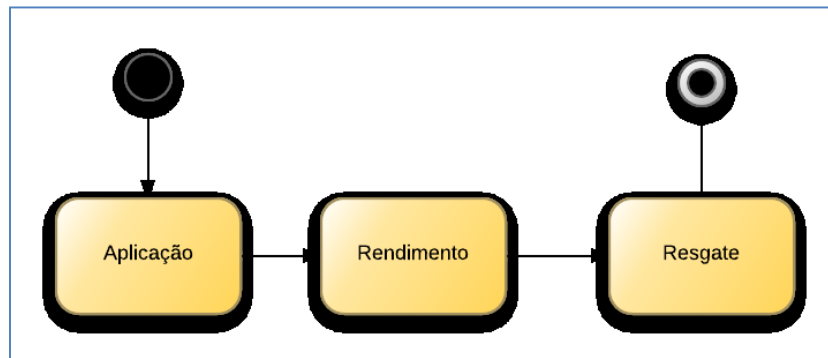
\* Domicílio Bancário de Destino 237 - 6898 - 000000027 - Domicílio Bancário UG180100 (Conta Unica) ▼ Fonte  Convênio

\* Valor

11. Na aba **Observação** informe: **Resgate de aplicação em Poupança**.
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**.

## EXERCÍCIO 8 – APLICAÇÕES E RESGATES

Realize o fluxo abaixo utilizando as informações definidas na tabela:



Unidade Gestora	180100 – SEEDUC
Domicílio bancário de origem e destino da aplicação	Conta Única
Tipo Patrimonial	Aplicações Financeiras de Liquidez Imediata
Item Patrimonial	CDB
Inscrição Genérica	AF9999999 - APLICAÇÃO FINANCEIRA DE CONTA
UG referente à apropriação orçamentária dos rendimentos	180100
Credor do item da Guia de Recolhimento	UG 180100
Natureza da Receita para rendimentos	13250399 - RECURSOS DE OUTRAS FONTES DIVERSOS
Valor da Aplicação	R\$ 5.000,00
Valor do rendimento	R\$ 500,00
Valor do resgate	R\$ 5.500,00