



GOVERNO DO
**Rio de
Janeiro**

Siafe-Rio

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





Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o meio ambiente.

SUMÁRIO

PADRÕES DA INTERFACE DO SIAFE-RIO	4
ORGANIZAÇÃO DOS MENUS.....	4
BOTÕES DE COMANDOS	5
FILTRO	6
VALIDAÇÃO DE UMA OPERAÇÃO.....	7
CONCEITOS	8
PROCEDIMENTO CONTÁBIL.....	8
EVENTO CONTÁBIL.....	8
<i>Eventos de Sistema</i>	<i>8</i>
<i>Eventos de Usuário.....</i>	<i>8</i>
TIPO PATRIMONIAL	8
OPERAÇÃO PATRIMONIAL.....	8
ITEM PATRIMONIAL	8
CORRESPONDÊNCIA DOS CONCEITOS DASNBCASP	9
ORGANIZAÇÃO DA APOSTILA	10
<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>
PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS.....	12
<i>Tipo Patrimonial: Material de Consumo</i>	<i>12</i>
<i>Tipo Patrimonial:Suprimento de Fundos.....</i>	<i>27</i>
<i>Tipo Patrimonial:Diárias</i>	<i>37</i>
<i>Tipo Patrimonial:Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física</i>	<i>50</i>
<i>Tipo Patrimonial:Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica</i>	<i>61</i>
<i>Tipo Patrimonial: Bens Móveis.....</i>	<i>73</i>
<i>Tipo Patrimonial: Obras e Instalações.....</i>	<i>94</i>
<i>Tipo Patrimonial: Imóveis de Uso Especial</i>	<i>106</i>
<i>Tipo Patrimonial: Aplicações Financeiras de Liquidez Imediata</i>	<i>127</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.



Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o meio ambiente.

BOTÕES DE COMANDOS

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

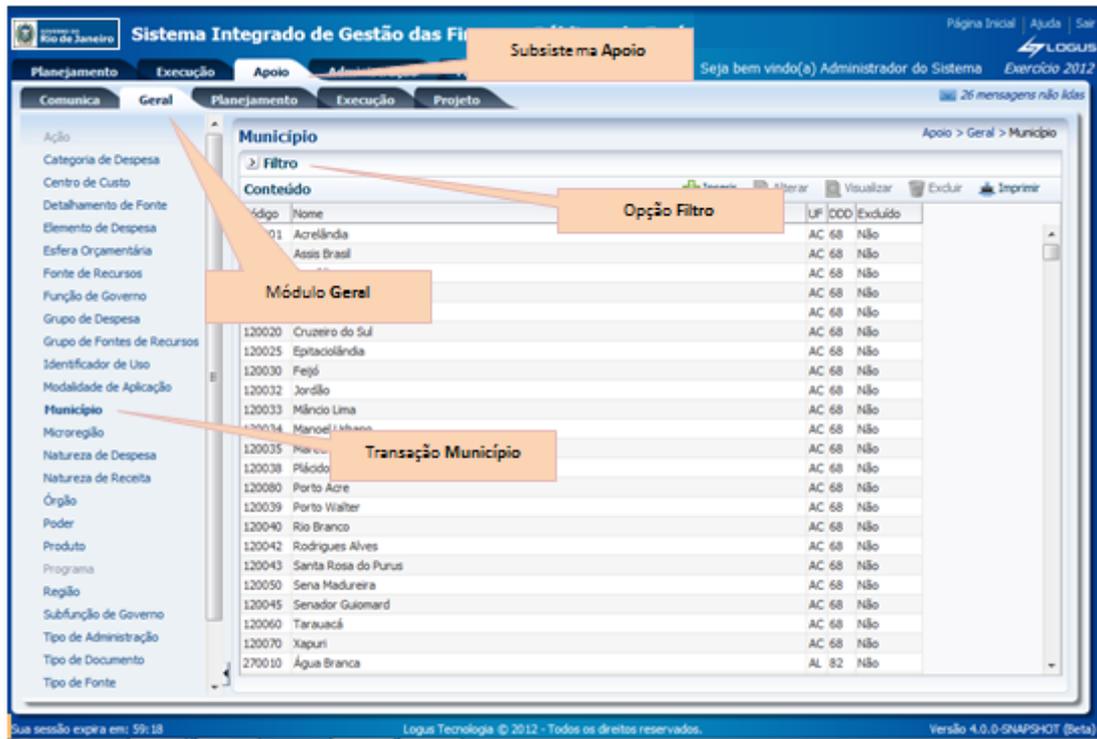
Funções dos botões da barra de operações Padrão.

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.



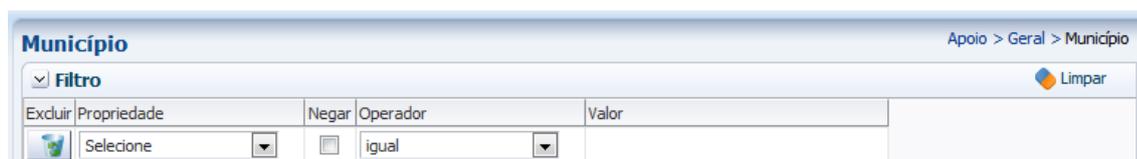
FILTRO

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.



Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o meio ambiente.

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**



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:

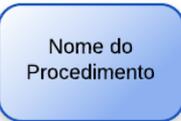
DEFINIÇÃO

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/controle, patrimonial ou híbrida.

Legenda:

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



CONTABILIZAÇÃO

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

CENÁRIOS

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



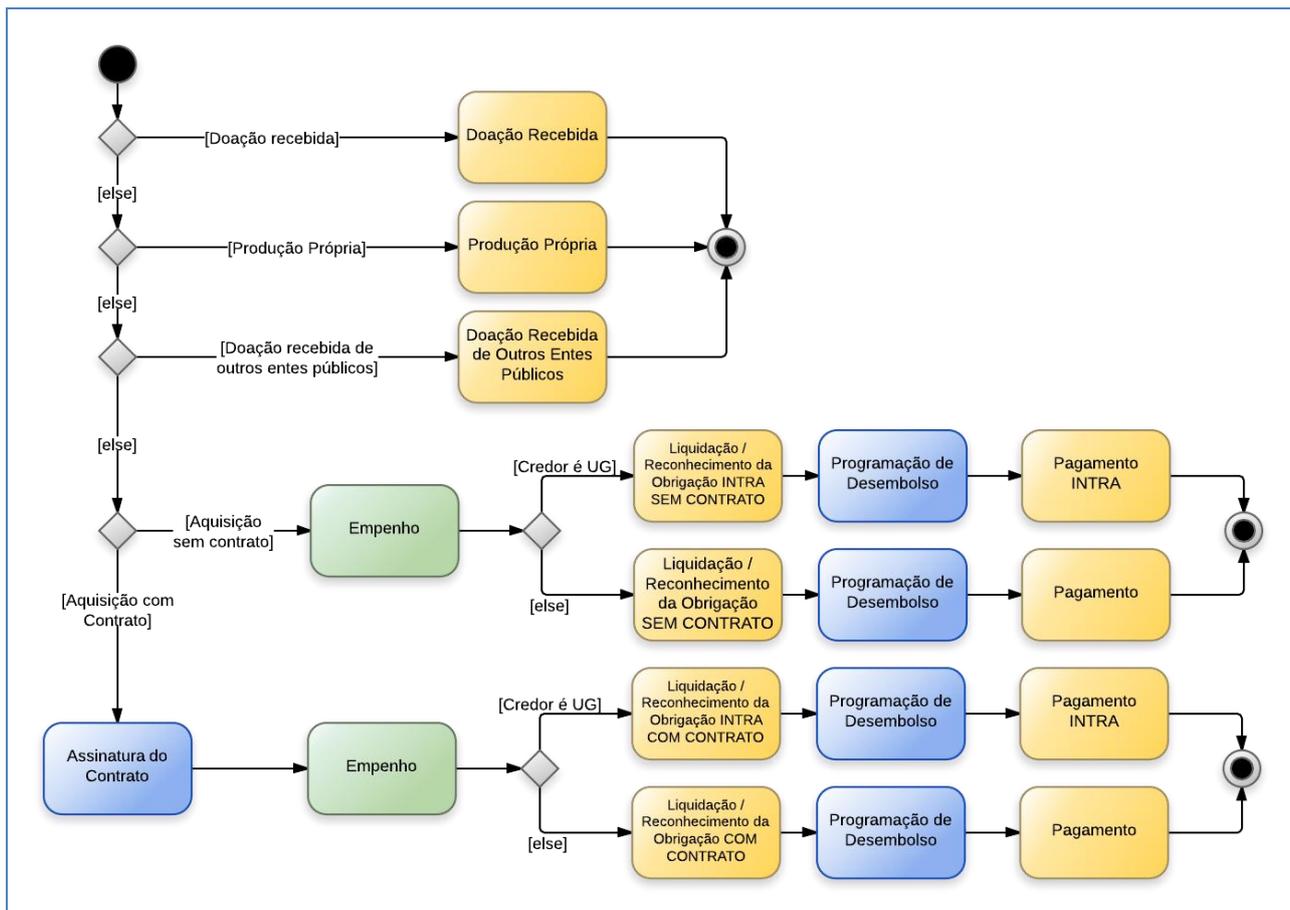
PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

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	Operação Patrimonial (78) Assinatura do Contrato	UG Executora	N/A



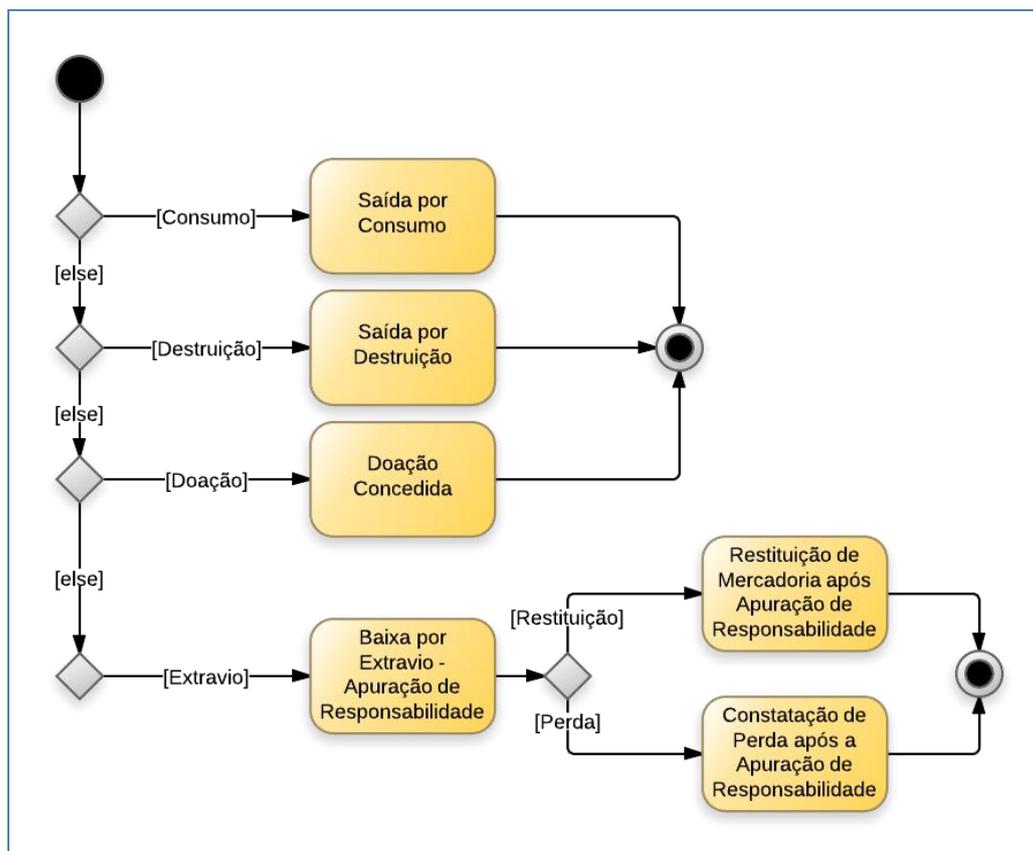
Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o meio ambiente.

Empenho	Nota de Empenho	Eventos de Sistema 660012, 660015, 880003, 880007	UG Executora	N/A
Liquidação / Reconhecimento da Obrigação SEM CONTRATO	Nota de Liquidação	Operação Patrimonial (12) Reconhecimento da obrigação e ingresso no almoxarifado - SEM CONTRATO Eventos de Sistema 660018, 780005, 880006	UG Executora	N/A
Liquidação / Reconhecimento da Obrigação COM CONTRATO	Nota de Liquidação	Operação Patrimonial (12+88) Reconhecimento da obrigação e ingresso no almoxarifado - COM CONTRATO Eventos de Sistema 660018, 780005, 880006	UG Executora	N/A
Liquidação / Reconhecimento da Obrigação INTRA SEM CONTRATO	Nota de Liquidação	Operação Patrimonial (12/14) Reconhecimento da obrigação e ingresso no almoxarifado - INTRA - SEM CONTRATO Eventos de Sistema 660018, 780005, 880006	UG Executora	UG fornecedora do Material de Consumo (Credor da NE)
Liquidação / Reconhecimento da Obrigação INTRA COM CONTRATO	Nota de Liquidação	Operação Patrimonial (12+88/14) Reconhecimento da obrigação e ingresso no almoxarifado - INTRA - COM CONTRATO Eventos de Sistema 660018, 780005, 880006, 880078	UG Executora	UG fornecedora do Material de Consumo (Credor da NE)
Programação de Desembolso	Programação de Desembolso Orçamentária	Eventos de Sistema 770001, 770002	UG Executora	N/A
Pagamento	Ordem Bancária Orçamentária	Operação Patrimonial (21) Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual Eventos de Sistema 660023, 770012, 770013, 880002	UG Executora	N/A



Pagamento INTRA	Ordem Bancária Orçamentária	Operação Patrimonial (21/11+66) Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual - INTRA Eventos de Sistema 660023, 770012, 770013, 880002	UG Executora	UG fornecedora do Material de Consumo (Credor da NE)
Doação Recebida	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (14) Doação Recebida	UG que recebeu a doação	N/A
Produção Própria	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (14) Entrada por Produção Própria	UG que produziu	N/A
Doação Recebida de Outro Ente Público	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (14) Entrada por Doação Recebida de Outro Ente Público	UG que recebeu a doação	N/A

FLUXO DE PROCEDIMENTOS – SAÍDAS



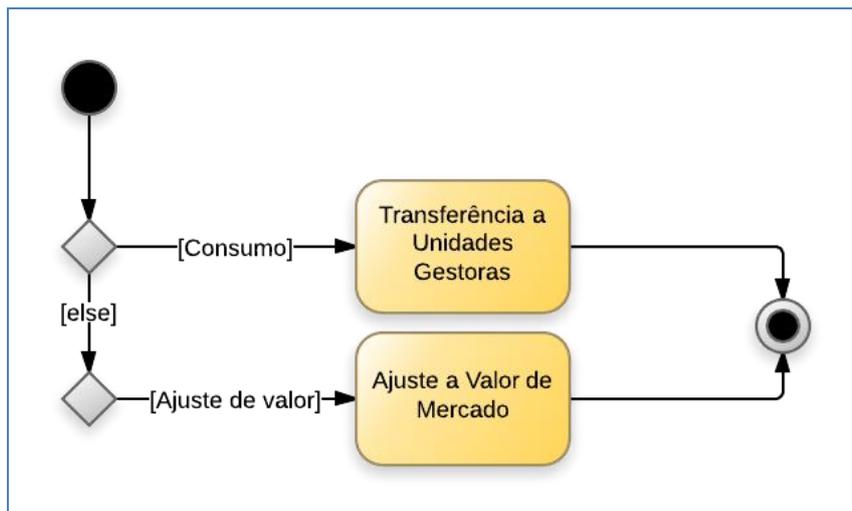
CONTABILIZAÇÃO

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

Procedimento Contábil	Documento	Operação Patrimonial / Evento	UG1	UG2
Saída por Consumo	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31) Saída por Consumo/Distribuição	UG que distribuiu o material	N/A
Saída por Destruição	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31) Saída por Destruição	UG que detinha em estoque o material destruído	N/A
Baixa por Extravio - Apuração de Responsabilidade	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (11) Saída por Extravio, com inscrição em Responsabilidade em Apuração	UG cujo material extraviou	N/A
Restituição da Mercadoria após Apuração de Responsabilidade	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (11) Restituição da Mercadoria após Apuração de Responsabilidade	UG para a qual a restituição está sendo feita	N/A
Constatação de Perda após a Apuração de Responsabilidade	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31) Constatação de Perda após a Apuração de Responsabilidade	UG para a qual a perda foi constatada	N/A
Doação concedida	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31) Saída por Doação concedida a Pessoa Jurídica Sem Fins Lucrativos	UG que realizou a doação	N/A
Doação concedida	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31/14) Saída por Doação concedida a outra Unidade Gestora	UG que realizou a doação	UG que recebeu a doação
Doação concedida	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31/14) Saída por Doação concedida a outro Ente Público	UG que realizou a doação	N/A



FLUXO DE PROCEDIMENTOS – GESTÃO DE ESTOQUE



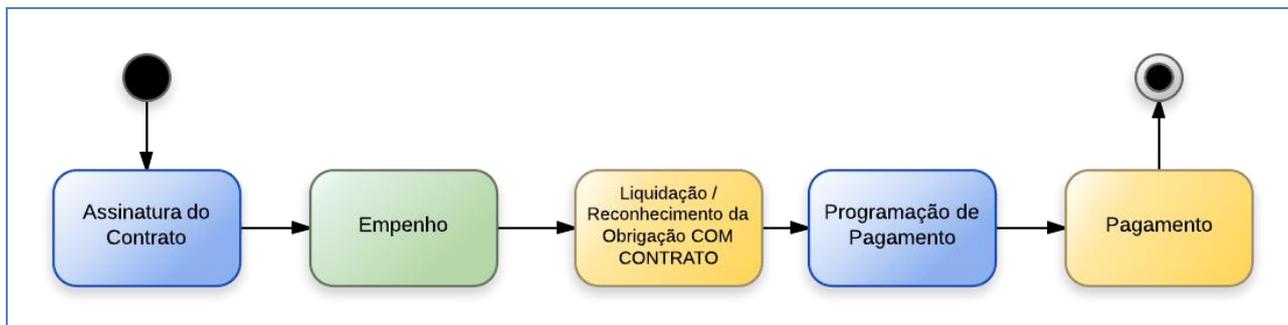
CONTABILIZAÇÃO

A tabela abaixo apresenta os mecanismos usados no **Siafe-Rio** para executar os procedimentos contábeis ilustrados no diagrama acima, tomando como exemplo **COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVEIS - ALCOOL**.

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



CENÁRIO 1 - AQUISIÇÃO 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 'Inserir Nota Patrimonial'. O formulário contém os seguintes campos:

- * Data Emissão: 21/02/2014
- * 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 'Alterar Item da Nota Patrimonial' com os seguintes dados:

- 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 - Contrato de fornecimento de bens
- Valor: 1.000,00

Botões: Confirmar, Cancelar



11. Pressione o botão **Confirmar**.
12. Na aba **Observação** informe **Contrato para aquisição de material de consumo**.
13. Na aba Processo digite o código **14000001** e pressione TAB.
14. Pressione o botão **Contabilizar**.

Identificação

* Data Emissão 21/02/2014 Data de lançamento 21/02/2014 11:31:06 Número 2014NP00001

* Unidade Gestora 180100 SEEDUC

UG 2 180100 SEEDUC

Estorno

Itens Processo **Observação** Espelho Contábil Histórico Conformidade

Lançamentos contábeis

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno
18...	780078	712310800	CONTRATOS DE FORNECIMENTO DE BENS	14000001.09967852...	1,000...	D	2	Feb 21, 2014	Não
18...	780078	812310801	A EXECUTAR	14000001.09967852...	1,000...	C	2	Feb 21, 2014	Não

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

Identificação

* Data Emissão 21/02/2014 Data de lançamento Número

* Unidade Gestora 180100 SEEDUC

Alteração

* Tipo de Credor PF PJ CG UG Código Nome

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

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

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

* Nota de Reserva

Programa de trabalho

Microrregião

Município

Emenda Parlamentar

Id. uso

Fonte

Detalhamento de Fonte

Natureza

Convênio Recebido

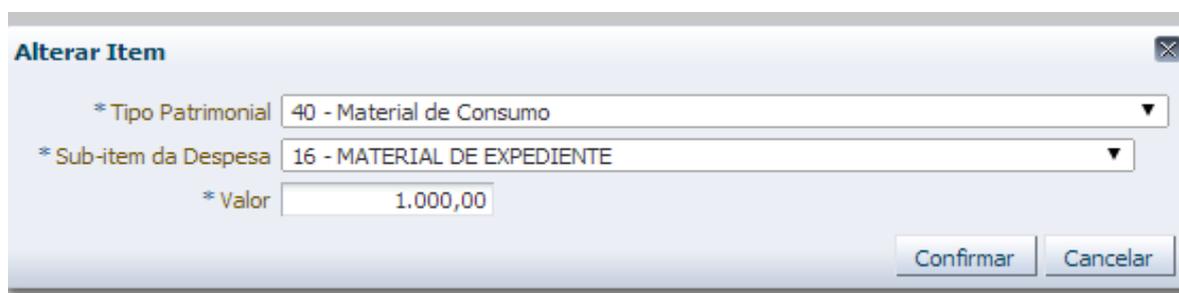
Convênio Concedido



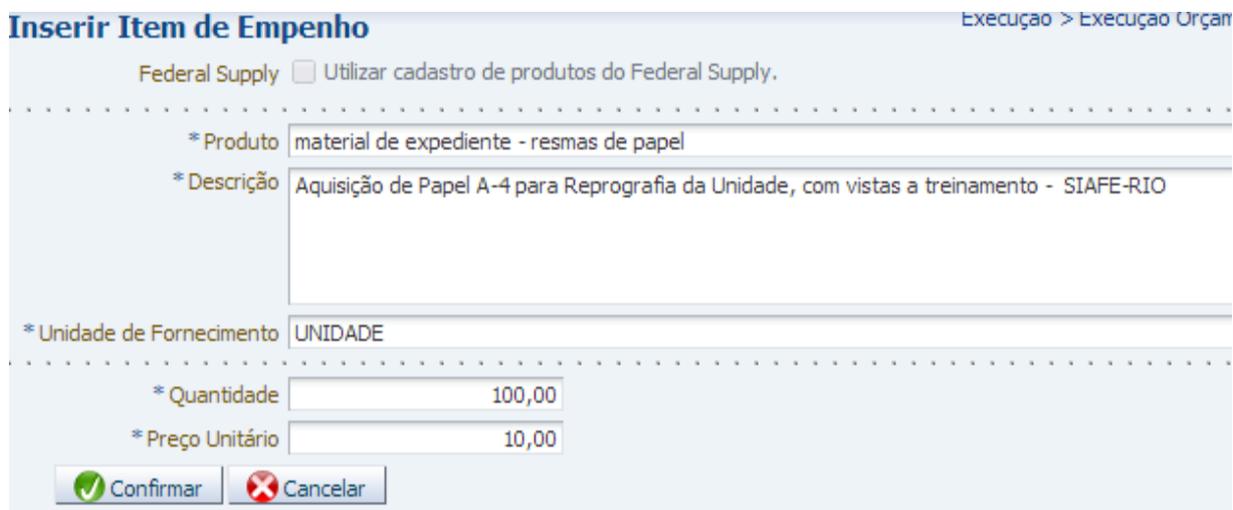
7. Na aba **Detalhamento** selecione as informações abaixo:



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**.



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:



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 **00001**
21. Pressione o botão **Contabilizar**.
22. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.



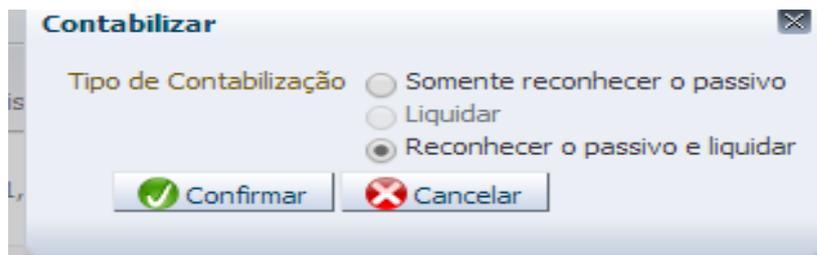
LIQUIDAÇÃO/INCORPORAÇÃO

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**.
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 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**.

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





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

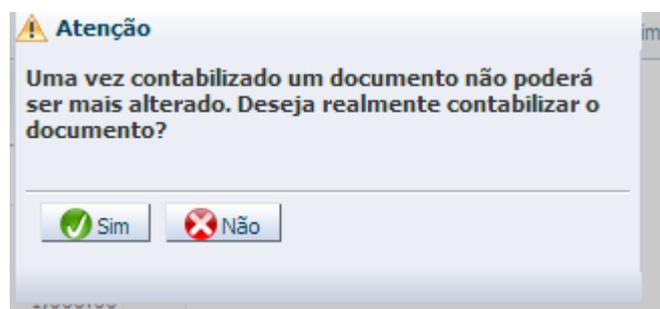
PAGAMENTO DO FORNECEDOR

1. No menu do sistema selecione a opção **Execução / Execução Financeira / OB Orçamentária**.
2. Pressione o botão **Inserir**.
3. Selecione a UG emitente: 180100
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 a NL a ser paga e pressione o botão Ok.
8. Selecione o domicílio bancário de origem **237 — 6898 – 000000027 – Domicílio Bancário da UG 180100(Conta Única)**
9. Selecione o Domicilio Bancário de Destino: 237 – 2975 - 00000465

10. Selecione aba de item, preenchimento automático
11. Tipo Patrimonial
12. Sub-item da Despesa
13. Operação Patrimonial **Pagamento de despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual**.
14. Informe o valor de **1.000,00**.



15. Na aba **Observação** informe **Pagamento de Material Expediente**
16. Pressione o botão **Contabilizar**.

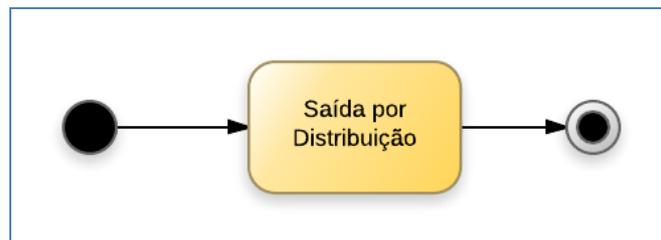


17. Confirme a contabilização do documento.

Lançamentos contábeis										
UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno	
180100	210000	111110300	CONTA ÚNICA	237.6898.000000027	1,0...	C	2	Feb 21, 2014	Não	
180100	210000	213110100	FORNECEDORES NACIONAIS - DO EXERCÍCIO	09967852014349.2014NE00006.3437.10.18.010.12.122.0002.2016.60.9999999.000000.0.1.01.000000.3.3.90.30.16.02.000000.000000.2014NL00004.F	1,0...	D	2	Feb 21, 2014	Não	
180100	660023	622130300	CRÉDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PAGAR	09967852014349.2014NE00006.3437.10.18.010.12.122.0002.2016.60.9999999.000000.0.1.01.000000.3.3.90.30.16.02.000000.000000	1,0...	D	2	Feb 21, 2014	Não	
180100	660023	622130401	CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO PAGO	00000000000.180100.2014OB00004.09967852014349.2014NE00006.3437.10.18.010.12.122.0002.2016.60.9999999.000000.0.1.01.000000.3.3.90.30.16.02.000000.000000.2014NL00004.F	1,0...	C	2	Feb 21, 2014	Não	
180100	660023	622920103	EMPENHOS LIQUIDADOS	2014NE00006.3437	1,0...	D	2	Feb 21, 2014	Não	



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**.

Inserir Nota Patrimonial

Identificação

* Data Emissão: 24/02/2014 Data de lançamento: Número:

* Unidade Gestora: 180100 SEEDUC

UG 2:

Estorno:

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**.

Alterar Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial: Material de Consumo

* Item Patrimonial: MATERIAL DE EXPEDIENTE

* Operação Patrimonial: 176 - Saída por Consumo/Distribuição

* Sub-item da Despesa: 16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

* Valor: 500,00

Confirmar Cancelar

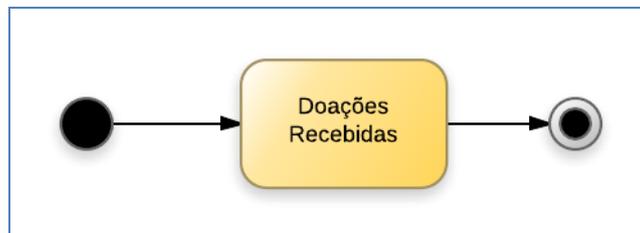
10. Pressione o botão **Confirmar**.
11. Na aba **Observação** informe "**Distribuição de Material Expediente**".
12. Na aba Processo informe o processo **00002**.



Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o meio ambiente.

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**.

Inserir Nota Patrimonial

Identificação

* Data Emissão: 24/02/2014 Data de lançamento: Número:

* Unidade Gestora: 180100 SEEDUC

UG 2:

Estorno:

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 Fornec. de Bens e Serviços e pressione tab.
9. Informe o valor de **500,00**.



Alterar Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial: Material de Consumo

* Item Patrimonial: MATERIAL DE EXPEDIENTE

* Operação Patrimonial: 907 - Entrada por Doação recebida de Pessoa Jurídica Sem Fins Lucrativos

* Sub-item da Despesa: 16 - MATERIAL DE EXPEDIENTE

* Credor: 09967852014349 - FORNEC.DE BENS E SERVIÇOS - TREINAMENTO

* Valor: 500,00

Confirmar Cancelar

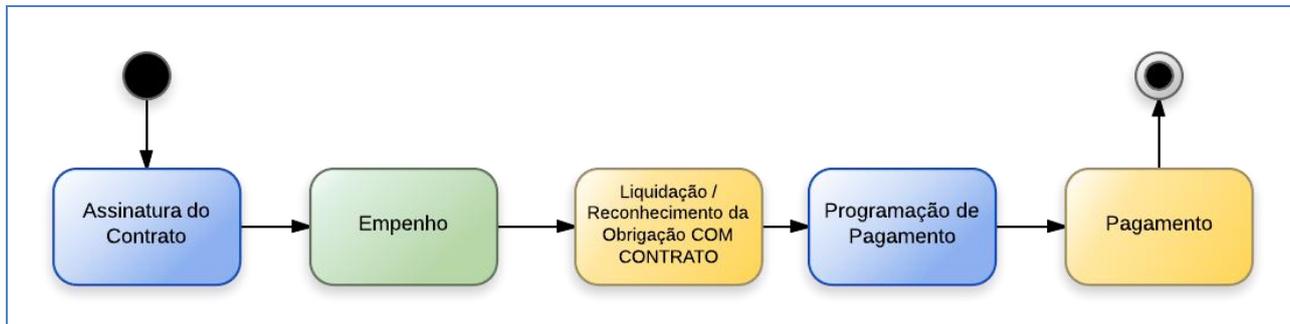
10. Pressione o botão **Confirmar**.
11. Na aba **Observação**, informe "**Doação Recebida de Material Expediente**".
12. Na aba **Processo** informe o processo **00002**
13. Pressione o botão **Contabilizar**.
14. Visualize o **Espelho Contábil**.

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno
180100	140000	115610100	MATERIAL DE CONSUMO	3437.16	500.00	D	2	Feb 24, 2014	Não
180100	140000	453111800	DOAÇÕES RECEBIDAS DE MATERIAL DE CONSUMO E DE MATERIAL PARA DISTRIBUIÇÃO GRATUITA	3437.09967852014349	500.00	C	2	Feb 24, 2014	Não



EXERCÍCIO 1 - AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO COM CONTRATO

Realize os fluxos abaixo utilizando as informações definidas na tabela:



Nota de Reserva	2014NR00009
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

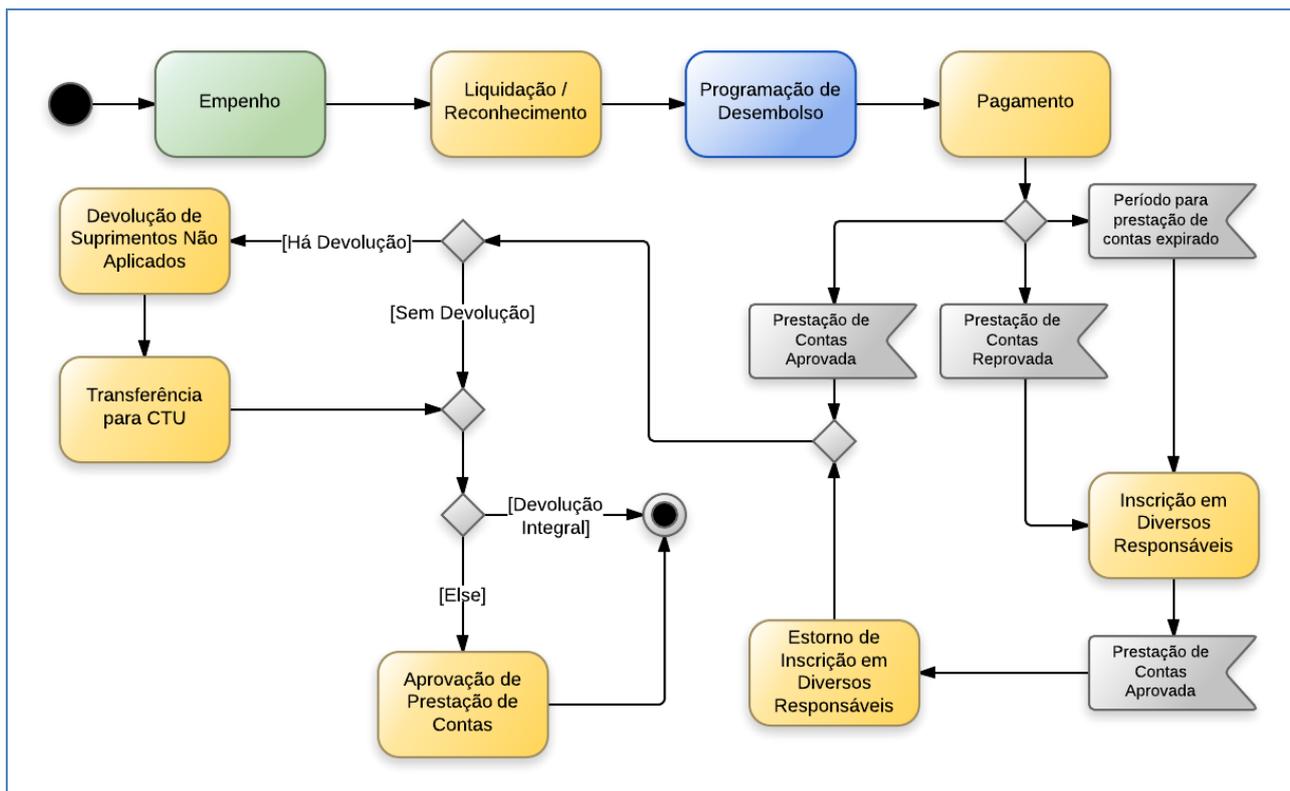


TIPO PATRIMONIAL: SUPRIMENTO DE FUNDOS

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



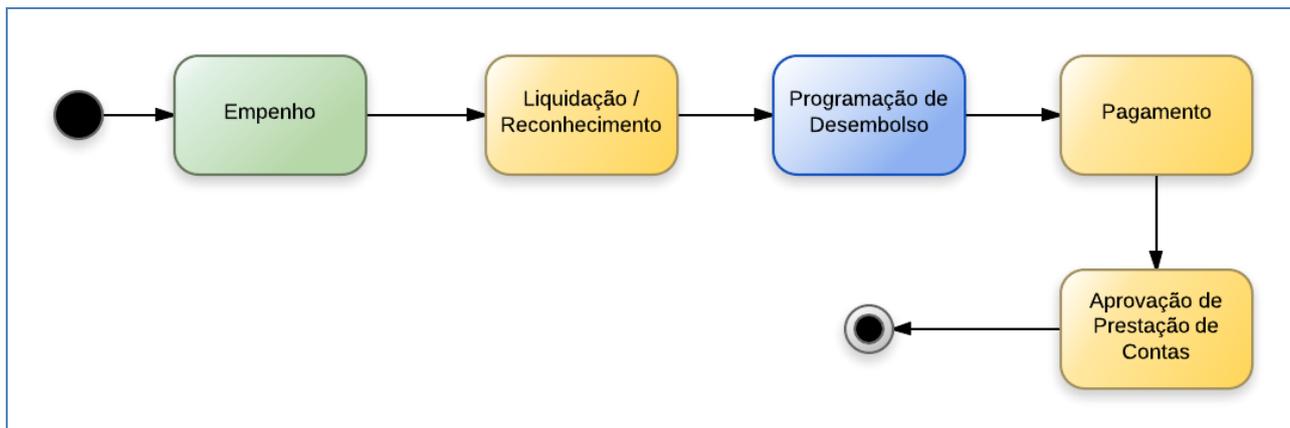
CONTABILIZAÇÃO

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**.

Procedimento Contábil	Documento	Operação Patrimonial / Evento	UG1	UG2
Empenho	Nota de Empenho	Eventos de Sistema 660012, 660015, 880003, 880007	UG que está concedendo os suprimentos	N/A
Liquidação	Nota de Liquidação	Operação Patrimonial (12) Reconhecimento da obrigação com incorporação de ativo - SEM CONTRATO Eventos de Sistema 660018, 780005, 880006	UG que está concedendo os suprimentos	N/A
Programação de Desembolso	Programação de Desembolso Orçamentária	Eventos de Sistema 770001, 770002	UG que está concedendo os suprimentos	N/A
Pagamento	Ordem Bancária Orçamentária	Operação Patrimonial (21) Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual Eventos de Sistema 660023, 770012, 770013, 880002	UG que está concedendo os suprimentos	N/A
Devolução de suprimentos não aplicados	Guia de Devolução	Serão estornados os lançamentos produzidos pela OB, NL, NE e NR, nos montantes definidos na GD	UG que concedeu os suprimentos	N/A
Transferência para CTU	Ordem Bancária de Transferência	Item Patrimonial TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA Operação Patrimonial (01/10) Transferência para Própria UG Eventos de Sistema 780023, 870005, 880056	UG que concedeu os suprimentos	UG que concedeu os suprimentos
Inscrição em Diversos Responsáveis	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (11) Inscrição em Diversos Responsáveis após apuração de responsabilidade	UG que concedeu os suprimentos	N/A
Estorno de Inscrição em Diversos Responsáveis	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (11) 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	Operação Patrimonial (31+11) 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 selecione o credor: 018.132.007-00 – Manoel Pedro dos Anjos

Identificação

* Data Emissão: 24/02/2014 Data de lançamento Número

* Unidade Gestora: 180100 SEEDUC

Alteração

* Tipo de Credor: PF PJ CG UG Código Nome

Crédito disponível 9.999.999.000,00 Saldo de produtos a detalhar 0,00 Saldo de cronograma a detalhar 0,00

5. Na aba **Classificação** selecione a **2014NR00009**

Classificação Detalhamento Itens Produtos Cronograma Observação

Tipo de reconhecimento de passivo

* Nota de Reserva

Programa de trabalho

Microrregião

Município

Emenda Parlamentar

Id. uso

Fonte

Detalhamento de Fonte

Natureza

Convênio Recebido

Convênio Concedido



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

Classificação **Detalhamento** Itens Produtos Cronograma Observação

* Modalidade do Empenho Ordinário Estimativo Global

* Tipo de Licitação Adiantamento - Suprimento de Fundos

* Embasamento Legal

* Origem de Material Origem nacional

* UF Município

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 **Observação** informe **Empenho para pagamento de suprimento de fundos a servidor**.
18. Na aba **Processo** informe o processo **00003**.



19. Pressione o botão **Contabilizar**.
20. Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

Classificação	Detalhamento	Itens	Produtos	Cronograma	Processo	Observação	Espelho Contábil
 Lançamentos contábeis 							
UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês Data emissão Estorno
18...	660012	522920101	EMISSÃO DE EMPENHOS	2014NE00007.00000...	500.00	D	2 Feb 24, 2014 Não
18...	660012	622110000	CRÉDITO DISPONÍVEL	10.18.010.12.122.0002.2016.60.999999.000000.0.1.01.0000...0.00	500.00	D	2 Feb 24, 2014 Não
18...	660012	622130100	CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	01813200700.2014N...2460.10.18.010.12.1...0002.2016.60.999999.000000.0.1.01.0000...	500.00	C	2 Feb 24, 2014 Não
18...	660012	622920101	EMPENHOS A LIQUIDAR	2014NE00007.2460	500.00	C	2 Feb 24, 2014 Não
18...	660015	622910102	DOTAÇÃO DISPONÍVEL COM RESERVA	10.18.010.12.122.0002.2016.60.999999.000000.0.1.01.0000...R00009	500.00	D	2 Feb 24, 2014 Não
				10.18.010.12.122.			

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: Data de lançamento: Número:

* Unidade Gestora: 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 | Observação | Espelho Contábil | Histórico | Processo

Tipo de Credor: PF PJ CG UG CPF: Nome PF:

* Nota de Empenho:

Programa de trabalho:

Microrregião:

Município:

Emenda Parlamentar:

Id. uso:

Fonte:

Detalhamento de Fonte:

Natureza:

Convênio Recebido:

Convênio Concedido:

* 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**



Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o meio ambiente.

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

10. Pressione o botão **Confirmar**.
11. Na aba **Observação** informe **Liquidação de suprimentos de fundos a ser pago para o servidor Manoel Pedro dos Anjos**
12. Na aba **Processo** informe o processo **00003**
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**.

Lançamentos contábeis									
UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno
18...	120000	113110500	SUPRIMENTO DE FUNDOS	2014.01813200700	500.00	D	2	Feb 24, 2014	Não
18...	120000	218910501	SUPRIMENTO DE FUNDOS A PAGAR	01813200700.2014N... 2460.10.18.010.12.1... 0002.2016.60.9999999. 000000.0.1.01.0000... .2014NL00005.F	500.00	C	2	Feb 24, 2014	Não
18...	660018	622130100	CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	01813200700.2014N... 2460.10.18.010.12.1... 0002.2016.60.9999999. 000000.0.1.01.0000...	500.00	D	2	Feb 24, 2014	Não
18...	660018	622130300	CRÉDITO EMPENHADO LIQUIDADADO A PAGAR	01813200700.2014N... 2460.10.18.010.12.1... 0002.2016.60.9999999. 000000.0.1.01.0000...	500.00	C	2	Feb 24, 2014	Não
18...	660018	622920101	EMPENHOS A LIQUIDAR	2014NE00007.2460	500.00	D	2	Feb 24, 2014	Não
18...	660018	622920103	EMPENHOS LIQUIDADADOS	2014NE00007.2460	500.00	C	2	Feb 24, 2014	Não
18...	660018	822120400	COTA ORÇAMENTARIA EMPENHADA	0.1.01.000000.3.2	500.00	D	2	Feb 24, 2014	Não



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
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 a NL a ser paga e pressione o botão Ok.
8. Selecione o domicílio bancário de origem **237 — 6898 – 000000027 – Domicílio Bancário da UG 180100(Conta Única)**
9. Selecione o Domicílio Bancário de Destino:001 – 2975 – 8044 –Conta S.Fundos

Inserir OB Orçamentária

Identificação

* Data Emissão: 21/02/2014 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

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-05

* Nota de Liquidação

* Domicílio Bancário de Origem: - Selecione -

Domicílio Bancário de Destino: - Selecione -

1. Selecione aba de item, preenchimento automático
2. Tipo Patrimonial: Suprimento de Fundos
3. Sub-item da Despesa – Material de Consumo
4. Operação Patrimonial **Pagamento de despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual**.
5. Informe o valor de 500,00

Inserir Item da OB Orçamentária

* Tipo Patrimonial: Suprimento de Fundos

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

* Operação Patrimonial: 244 - Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual

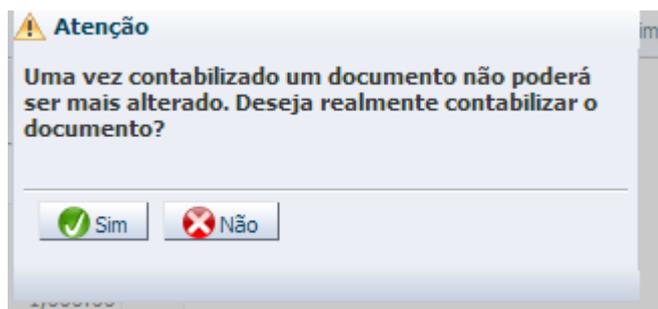
* Tipo de Inscrição Genérica: 00 - Não Informado

* Inscrição Genérica: 000000000 - Não Informado

* Valor

6. Na aba **Observação** informe "**pagamento de Suprimento de Fundos ao Suprido, com vistas a Treinamento no Siafe-Rio**
7. Pressione o botão **Contabilizar**.





8. Confirme a contabilização do documento.
9. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**

Espelho Contábil									
UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno
180100	210000	111110300	CONTA ÚNICA	237.6898.000000027	500.00	C	2	Feb 24, 2014	Não
180100	210000	218910501	SUPRIMENTO DE FUNDOS A PAGAR	01813200700.2014NE00007. 2460.10.18.010.12.122.0002. 2016.60.999999. 000000.0.1.01.000000.3.3.90.30.96.09.00... .2014NL00005.F	500.00	D	2	Feb 24, 2014	Não
180100	660023	622130300	CRÉDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PAGAR	01813200700.2014NE00007. 2460.10.18.010.12.122.0002. 2016.60.999999. 000000.0.1.01.000000.3.3.90.30.96.09.00...	500.00	D	2	Feb 24, 2014	Não
180100	660023	622130401	CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO PAGO	00000000000.180100.2014OB00005. 01813200700.2014NE00007. 2460.10.18.010.12.122.0002. 2016.60.999999. 000000.0.1.01.000000.3.3.90.30.96.09.00... .2014NL00005.F	500.00	C	2	Feb 24, 2014	Não

PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

Inserir Nota Patrimonial

Identificação

* Data Emissão: Data de lançamento:

* Unidade Gestora: SEEDUC

UG 2:

Estorno:

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.



Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o meio ambiente.

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

Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial: Suprimento de Fundos

* Item Patrimonial: MATERIAL DE CONSUMO

* Operação Patrimonial: 245 - Registro da Aprovação da Prestação de Contas

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

* Ano: 2014

* Credor: 01813200700 - MANOEL PEDRO DOS ANJOS

* Valor: 500,00

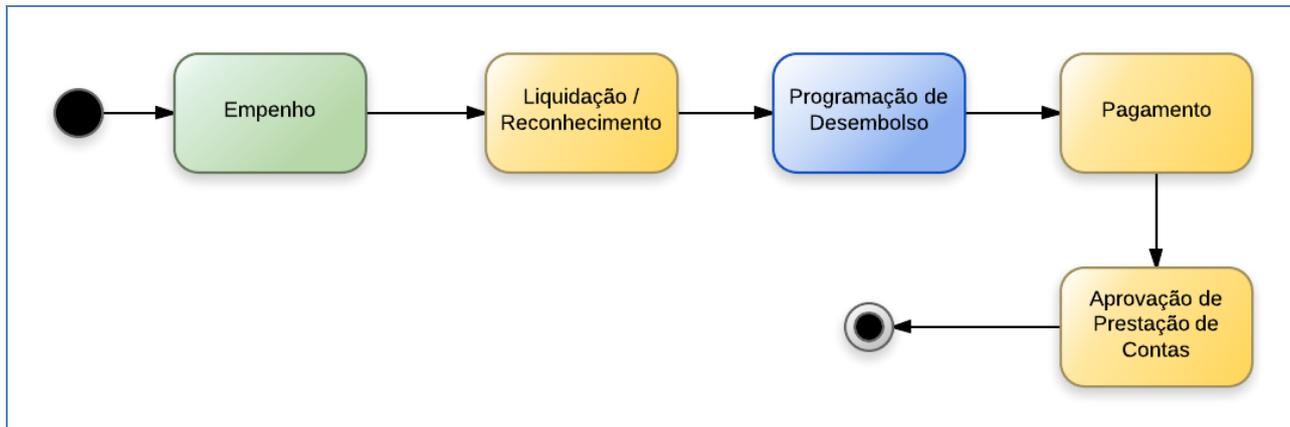
5. Pressione o botão **Confirmar**.
6. Na aba **Observação**, preencha: **Prestação de Contas de Recursos de Suprimentos Utilizados**.
7. Na aba **Processo** informe o processo **00003**
8. Pressione o botão **Contabilizar**.
9. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.

Lançamentos contábeis									
UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno
180100	110005	115610100	MATERIAL DE CONSUMO	2460.96	500.00	D	2	Feb 24, 2014	Não
180100	310000	113110500	SUPRIMENTO DE FUNDOS	2014. 01813200700	500.00	C	2	Feb 24, 2014	Não
180100	310000	331119600	MATERIAL DE CONSUMO - SUPRIMENTO DE FUNDOS	2460. 01813200700	500.00	D	2	Feb 24, 2014	Não



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

Realize o fluxo abaixo utilizando as informações definidas na tabela:



Nota de Reserva	2014NR00009
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	Chaves para dependências da Secretaria.
Processo	00003

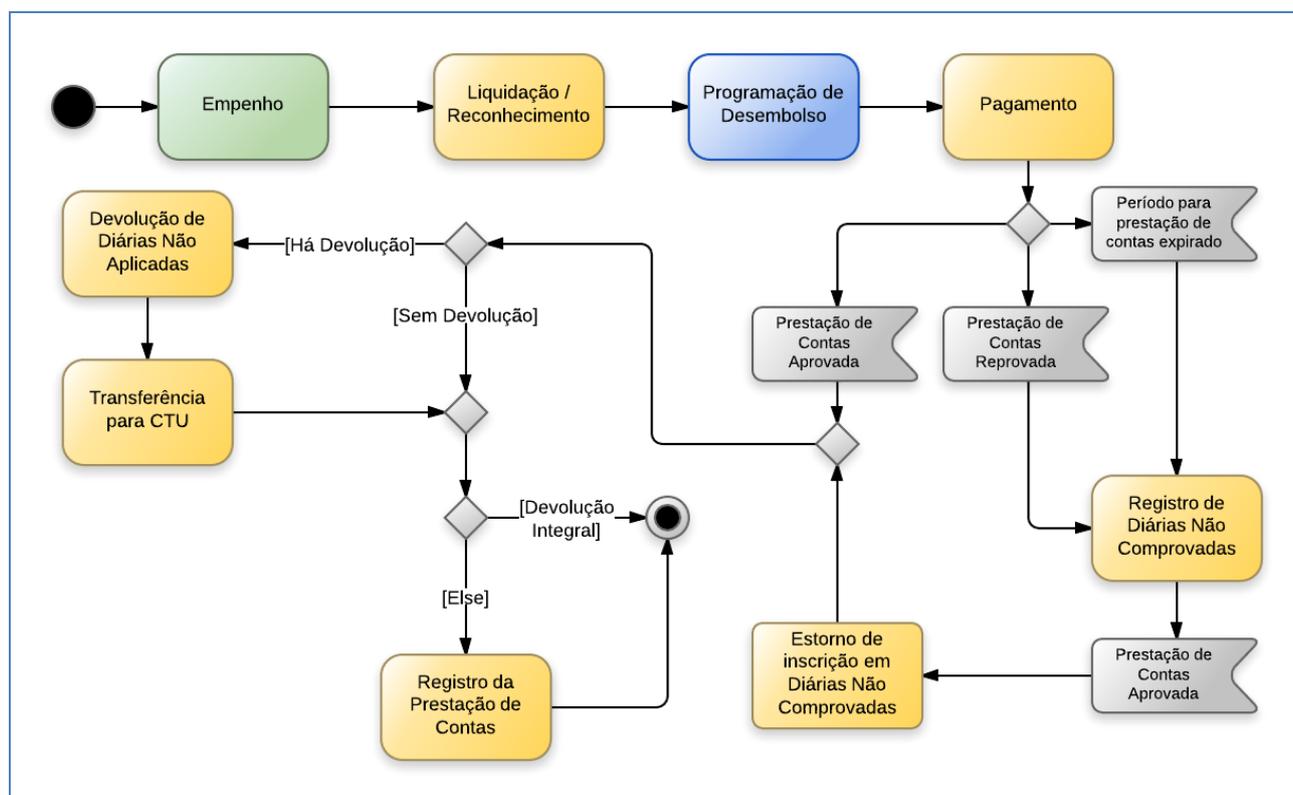


TIPO PATRIMONIAL: DIÁRIAS

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.

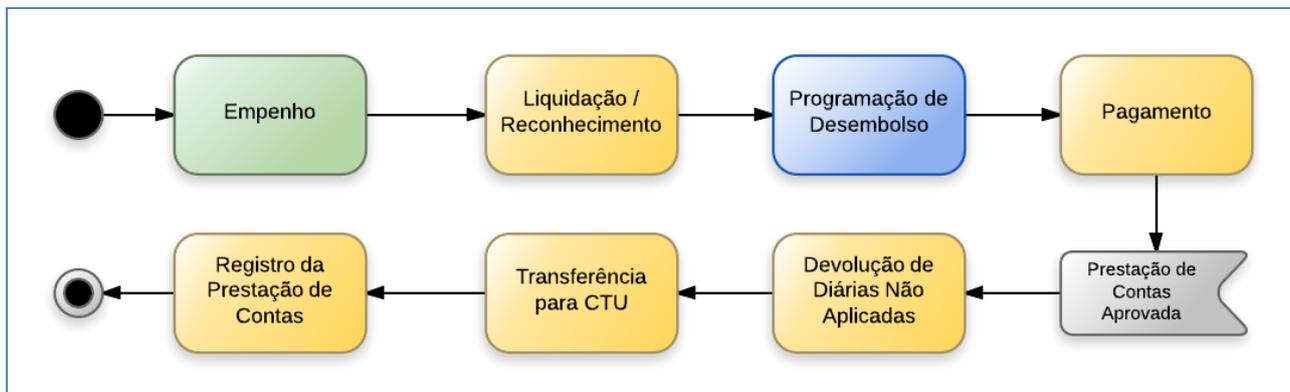
Procedimento Contábil	Documento	Operação Patrimonial / Evento	UG1	UG2
Empenho	Nota de Empenho	Eventos de Sistema 660012, 660015, 880003, 880007	UG que está concedendo as diárias	N/A



Liquidação / Reconhecimento	Nota de Liquidação	Operação Patrimonial (32) Reconhecimento da obrigação - SEM CONTRATO Eventos de Sistema 660018, 780005, 880006	UG que está concedendo as diárias	N/A
Programação de Desembolso	Programação de Desembolso Orçamentária	Eventos de Sistema 770001, 770002	UG que está concedendo as diárias	N/A
Pagamento	Ordem Bancária Orçamentária	Operação Patrimonial (21+78) Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual Eventos de Sistema 660023, 770012, 770013, 880002	UG que está concedendo as diárias	N/A
Devolução de diárias não aplicadas	Guia de Devolução	Operação Patrimonial (11) Serão estornados os lançamentos produzidos pela OB, NL, NE e NR, nos montantes definidos na GD	UG que concedeu as diárias	N/A
Transferência para CTU	Ordem Bancária de Transferência	Item Patrimonial TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA Operação Patrimonial (01/10) Transferência para Própria UG Eventos de Sistema 780023, 870005, 880056	UG que concedeu as diárias	UG que concedeu as diárias
Registro de diárias não comprovadas	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (13+87) 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	Operação Patrimonial (14+87) 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	Operação Patrimonial (31+78) 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	Operação Patrimonial (87) 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**.
5. Selecione o credor AMARILDO MELO CARMO CPF: 092.945.541-04

Inserir Nota de Empenho

Identificação

* Data Emissão 24/02/2014 Data de lançamento Número

* Unidade Gestora 180100 SEEDUC

Alteração

* Tipo de Credor PF PJ CG UG Código Nome

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

6. Na aba **Classificação**, selecione a Nota de Reserva **2014NR00007**.

Classificação Detalhamento Itens Produtos Cronograma Observação Esp

Tipo de reconhecimento de passivo

* Nota de Reserva

Programa de trabalho

Microrregião

Município

Emenda Parlamentar

Id. uso

Fonte

Detalhamento de Fonte

Natureza

Convênio Recebido

Convênio Concedido



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



8. Selecione a aba **Itens**.

9. Pressione o botão **Inserir**.

10. Selecione o Tipo Patrimonial **76 - Diárias**.

11. Selecione o Sub – Item da Despesa **15 – DIÁRIAS – CIVIL – NO PAÍS – FORA DO ESTADO**.

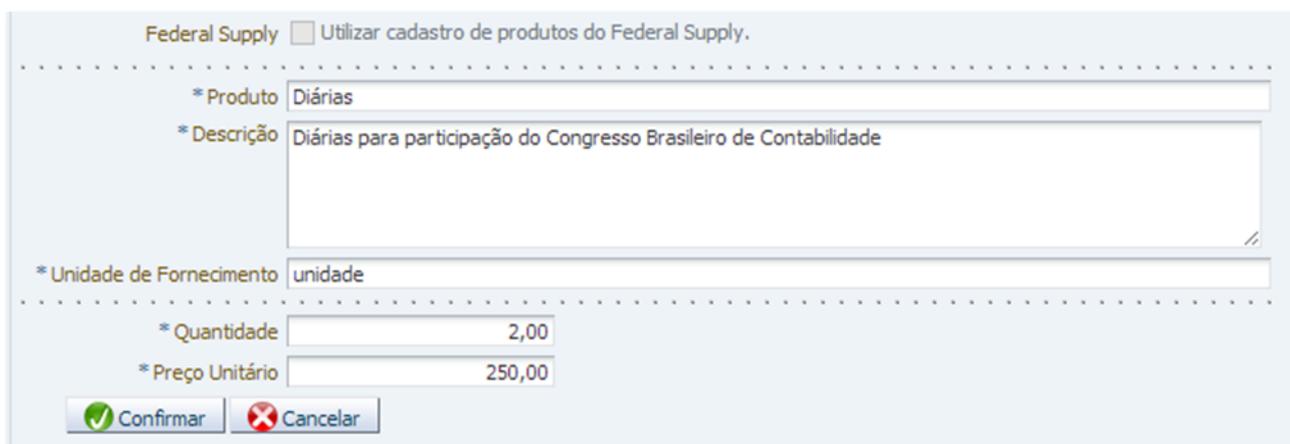
12. Informe o valor de **500,00**.



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:



16. Pressione o botão **Confirmar**.



Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o meio ambiente.

17. Selecione a aba **Cronograma** e informe o valor de **500,00** no mês corrente.
18. Na aba **Observação** informe **Empenho de diárias pagas para o servidor Amarildo Melo Carmo**
19. Na aba **Processo** informe o processo de número **00001**
20. Pressione o botão **Contabilizar**.
21. Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

Classificação	Detalhamento	Itens	Produtos	Cronograma	Processo	Observação	Espelho Contábil	Histórico	Conformidade
Lançamentos contábeis									
UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno
180100	660012	522920101	EMISSÃO DE EMPENHOS	2014NE00008.00000...	500.00	D	2	Feb 24, 2014	Não
180100	660012	622110000	CRÉDITO DISPONÍVEL	10.18.010.12.122.0002.2016.60.999999.000000.0.1.01.0000...0.00	500.00	D	2	Feb 24, 2014	Não
180100	660012	622130100	CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	01813200700.2014N...2145.10.18.010.12.1...0002.2016.60.999999.000000.0.1.01.0000...	500.00	C	2	Feb 24, 2014	Não
180100	660012	622920101	EMPENHOS A LIQUIDAR	2014NE00008.2145	500.00	C	2	Feb 24, 2014	Não
180100	660015	622910102	DOTAÇÃO DISPONÍVEL COM RESERVA	10.18.010.12.122.0002.2016.60.999999.000000.0.1.01.0000...R00008	500.00	D	2	Feb 24, 2014	Não
				10.18.010.12.122.					

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**.

Identificação Status do documento **Não contabilizado**

* Data Emissão: Data de lançamento: Número:

* Unidade Gestora: Alteração:

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

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

Tipo de Credor: PF PJ CG UG CPF: Nome PF:

* Nota de Empenho:

Programa de trabalho:
 Microrregião:
 Município:
 Emenda Parlamentar:
 Id. uso:
 Fonte:
 Detalhamento de Fonte:
 Natureza:
 Convênio Recebido:
 Convênio Concedido:

* Contrato:

Valor: 0,00
 Valor Líquido: 0,00



6. Selecione a aba **Itens**.
7. 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.
8. Pressione o botão **Alterar / Liquidação parcial**.
9. Informe o valor de **500,00** para realizar a liquidação integral do Empenho.

10. Na aba **Observação** informe **Liquidação de diárias a ser paga para o servidor Amarildo Melo Carmo**.
11. Pressione o botão **Contabilizar**.
12. Selecione a opção **Reconhecer o Passivo e Liquidar**.
13. Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

Lançamentos contábeis									
UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno
180100	320000	218910502	DIÁRIAS A PAGAR	01813200700.2014NE00008.2145.10.18.010.12.122.0002.2016.60.999999.000000.0.1.01.000000.3.3.90.14.15.15.000000.000000.2014NL00006.F	500.00	C	2	Feb 24, 2014	Não
180100	320000	332110101	DIARIAS - PESSOAL CIVIL - NO PAIS	2145.01813200700	500.00	D	2	Feb 24, 2014	Não
180100	660018	622130100	CRÉDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	01813200700.2014NE00008.2145.10.18.010.12.122.0002.2016.60.999999.000000.0.1.01.000000.3.3.90.14.15.15.000000.000000	500.00	D	2	Feb 24, 2014	Não
180100	660018	622130300	CRÉDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PAGAR	01813200700.2014NE00008.2145.10.18.010.12.122.0002.2016.60.999999.000000.0.1.01.000000.3.3.90.14.15.15.000000.000000	500.00	C	2	Feb 24, 2014	Não
180100	660018	622920101	EMPENHOS A LIQUIDAR	2014NE00008.2145	500.00	D	2	Feb 24, 2014	Não
180100	660018	622920103	EMPENHOS LIQUIDADOS	2014NE00008.2145	500.00	C	2	Feb 24, 2014	Não
180100	660018	822120400	COTA ORÇAMENTARIA EMPENHADA	0.1.01.000000.3.2	500.00	D	2	Feb 24, 2014	Não
180100	660018	822120500	COTA ORÇAMENTARIA LIQUIDADADA	0.1.01.000000.3.2	500.00	C	2	Feb 24, 2014	Não
180100	700005	700120100	LIQUIDAÇÃO REALIZADA	01813200700.2014NE00008.2145.10.18.010.12.122.0002.2016.60.999999.	500.00	D	2	Feb 24, 2014	Não

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
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.



Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o meio ambiente.

7. Selecione a NL a ser paga e pressione o botão Ok.
8. Selecione o domicílio bancário de origem **237 — 6898 – 000000027 – Domicilio Bancário da UG 180100(Conta Única)**
9. Selecione o Domicilio Bancário de Destino: 001– 4883 – 509773

Inserir OB Orçamentária

Identificação

* Data Emissão: 21/02/2014 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

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

* Domicílio Bancário de Origem: - Selecione -

Domicílio Bancário de Destino: - Selecione -

1. Selecione aba de item, preenchimento automático
2. Tipo Patrimonial: Suprimento de Fundos
3. Sub-item da Despesa – Material de Consumo
4. Operação Patrimonial **Pagamento de despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual.**
5. 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

Confirmar Cancelar

6. Na aba **Observação** informe "**pagamento de Diárias, com vistas a Treinamento no Siafe-Rio**
7. Pressione o botão **Contabilizar**.

Atenção

Uma vez contabilizado um documento não poderá ser mais alterado. Deseja realmente contabilizar o documento?

Sim Não



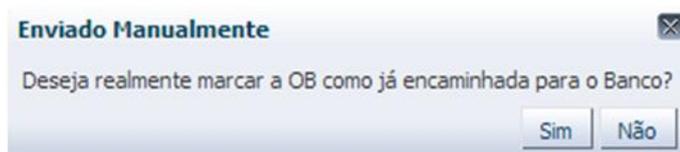
8. Confirme a contabilização do documento.
9. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno
180100	210000	111110300	CONTA ÚNICA	237.6898.000000027	500.00	C	2	Feb 24, 2014	Não
180100	210000	218910502	DIÁRIAS A PAGAR	01813200700.2014NE00008, 2145.10.18.010.12.122.0002, 2016.60.9999999, 000000.0.1.01.000000.3.3.90.14.15.15.00... .2014NL00006.F	500.00	D	2	Feb 24, 2014	Não
180100	660023	622130300	CRÉDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PAGAR	01813200700.2014NE00008, 2145.10.18.010.12.122.0002, 2016.60.9999999, 000000.0.1.01.000000.3.3.90.14.15.15.00... 0000000000.180100.2014OB00006.	500.00	D	2	Feb 24, 2014	Não
180100	660023	622130401	CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO PAGO	01813200700.2014NE00008, 2145.10.18.010.12.122.0002, 2016.60.9999999, 000000.0.1.01.000000.3.3.90.14.15.15.00... .2014NL00006.F	500.00	C	2	Feb 24, 2014	Não

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: 24/02/2014 Data de lançamento: Número

* UG Emitente: []

* 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 **237 – 6898 – 000000027 – Domicilio Bancário da Ug180100(Conta única)**

Inserir Guia de Devolução

Identificação

* Data Emissão: 24/02/2014 Data de lançamento: Número

* UG Emitente: 180100 SEEDUC

* Tipo de Baixa: Banco Depósito Pendente de Identificação

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

Ordem Bancária: 2014OB00006 2014OB00006

UG Liquidante: 180100 SEEDUC

Nota de Liquidação: 2014NL00006

Nota de Empenho: 2014NE00008

Credor: 01813200700 MANOEL PEDRO DOS ANJOS

Valor da OB: 500,00

* Domicílio Bancário de Retorno: 237 - 6898 - 000000027 - Domicilio Bancário UG180100 (Conta Unica)

Valor Devolvido: 0,00

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

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**.





18. Pressione o botão **Confirmar**.

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

O formulário 'Origem' contém os seguintes campos de seleção:

- Domicílio Bancário UG Emitente: [campo vazio]
- * 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:

O formulário 'Destino' contém os seguintes campos de seleção:

- Domicílio Bancário UG Favorecida: [campo vazio]
- * 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.



Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o meio ambiente.

Identificação

* Data Emissão 27/09/2013 Data de lançamento Número

* UG Emitente UG Favorecida

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

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

Identificação

* Data Emissão 24/02/2014 Data de lançamento Número

* Unidade Gestora 180100 SEEDUC

UG 2

Estorno

4. Na aba **Itens**, pressione o botão **Inserir** e 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 01813200700 - MANOEL PEDRO DOS ANJOS

Valor 400,00

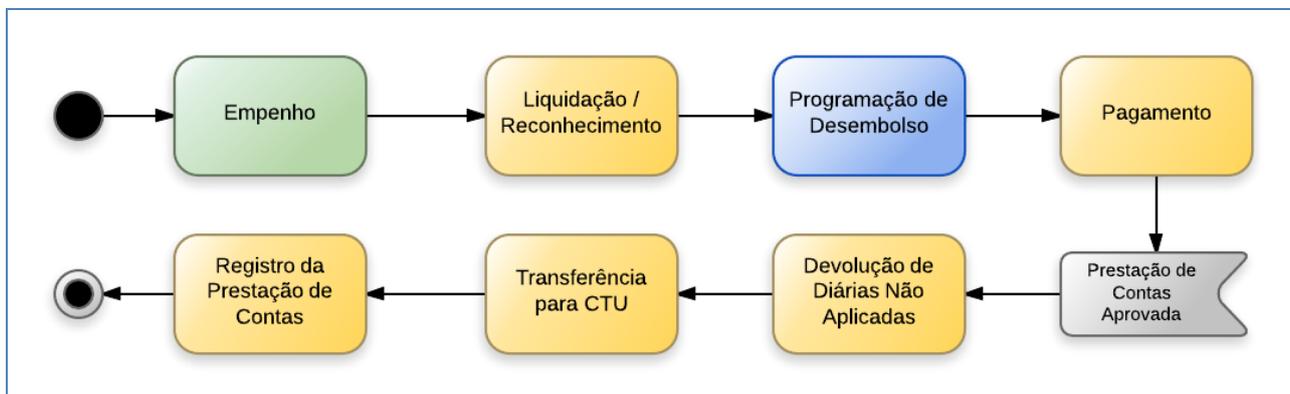
8. Pressione o botão **Confirmar**.
9. Na aba **Observação**, preencha: **Prestação de Contas de Recursos de Diárias Utilizados**.
10. Na aba **Processo** informe o processo **00001**
11. Pressione o botão **Contabilizar**.
12. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**.

UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno
180100	870009	797110800	DIÁRIAS	2014. 01813200700	400.00	C	2	Feb 24, 2014	Não
180100	870009	897110000	RESPONSABILIDADES DE TERCEIROS	@	400.00	D	2	Feb 24, 2014	Não



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	2014NR00007
Unidade Gestora	180100
Credor	CPF: 092.945.541-04 – Amarildo Melo Carmo
Tipo Patrimonial	DIÁRIAS
Item Patrimonial	2.144 - DIARIAS - CIVIL - NO PAIS - DENTRO 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

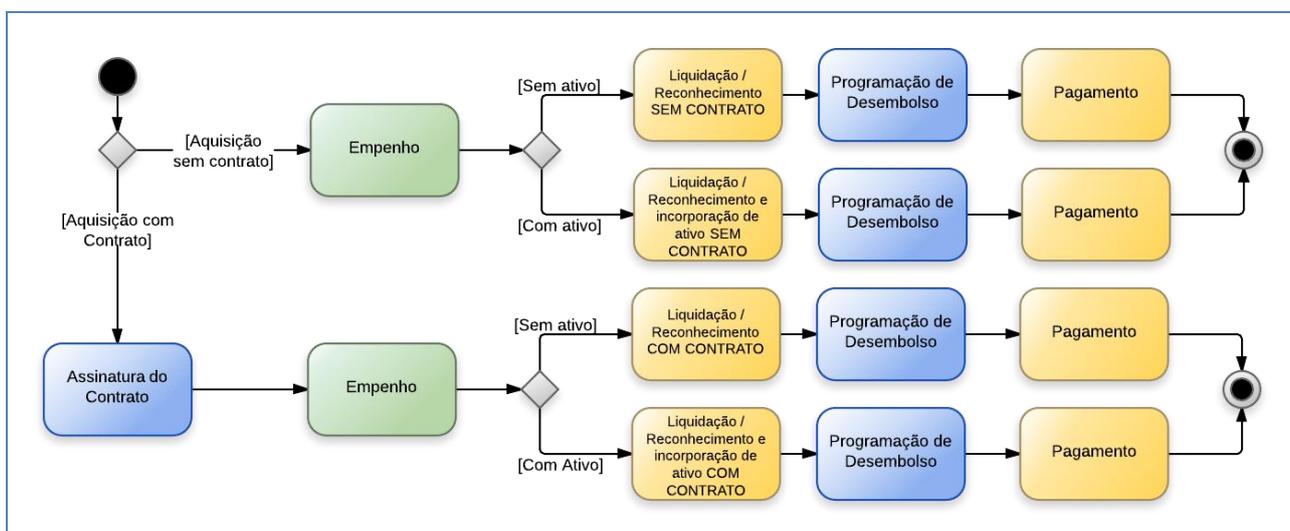


TIPO PATRIMONIAL: OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

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.

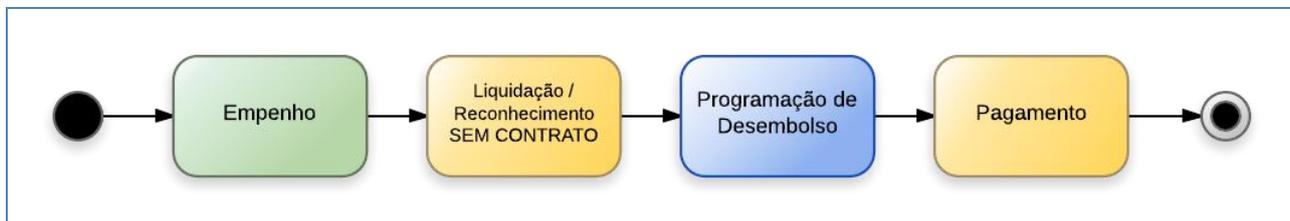
Procedimento Contábil	Documento	Operação Patrimonial / Evento	UG1	UG2
Assinatura do Contrato	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (78) Assinatura do contrato	UG Executora	N/A
Empenho	Nota de Empenho	Eventos de Sistema 660012, 660015, 880003, 880007	UG Executora	N/A
Liquidação / Reconhecimento SEM CONTRATO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



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



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**.
5. Selecione o credor **AMARILDO MELO CARMO – CPF: 092-945-541-04**.

Identificação

* Data Emissão 25/02/2014 Data de lançamento 25/02/2014 11:53:57 Número 2014NE00002

* Unidade Gestora 180100 SEEDUC

Alteração

* Tipo de Credor PF Código 96823267704 Nome MARIA LUCIA ALVES-96823267704

Crédito disponível 9.900.000.000,00 Saldo de produtos a detalhar 0,00 Saldo de cronograma a detalhar 0,00

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

Classificação Detalhamento Itens Produtos Cronograma Obse

Tipo de reconhecimento de passivo Passivo a ser reconhecido

* Nota de Reserva

Programa de trabalho

Microrregião

Município

Emenda Parlamentar

Id. uso

Fonte

Detalhamento de Fonte

Natureza

Convênio Recebido

Convênio Concedido



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

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

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:

16. Pressione o botão **Confirmar**.
 17. Selecione a aba **Cronograma**.
 18. Informe o valor de **2.000,00** no mês corrente.
 19. Na aba **Observação** informe **Serviços de Limpeza**.
 20. Na aba **Processo** informe o processo **00001**
 21. Pressione o botão **Contabilizar**.

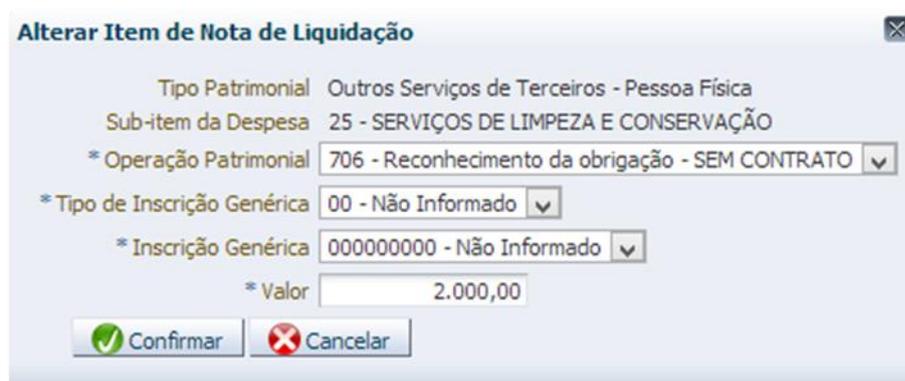


LIQUIDAÇÃO COM RECONHECIMENTO DA OBRIGAÇÃO

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 o 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**.



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**.



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**.



A janela 'Inserir Item de Retenção' contém os seguintes campos:

- * 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

Botões: Confirmar, Cancelar

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

A janela 'Diagnóstico Contábil' apresenta as seguintes opções:

Tipo de Contabilização

- Somente reconhecer o passivo
- Liquidar
- Reconhecer o passivo e liquidar

Botões: Confirmar, Cancelar

19. Selecione o Tipo de Contabilização **Reconhecer o passivo e liquidar** e pressione o botão **Confirmar**.

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: **237 - 689 — 28014 — MARIA LUCIA ALVES**



Inserir OB Orçamentária

Identificação

* Data Emissão: 21/02/2014 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

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-05

* Nota de Liquidação:

* Domicílio Bancário de Origem: - Selecione -

Domicílio Bancário de Destino: - Selecione -

10. Selecione aba de item, preenchimento automático
11. Tipo Patrimonial: Outros Serviços de terceiros – pessoa Física
12. Sub-item de– 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

15. Na aba **Observação** informe "**pagamento de serviços de limpeza e conservação, com vistas a Treinamento no Siafe-Rio**
16. Pressione o botão **Contabilizar.**

Atenção

Uma vez contabilizado um documento não poderá ser mais alterado. Deseja realmente contabilizar o documento?

17. Confirme a contabilização do documento.
18. Para verificar a contabilização efetuada, acesse a aba **Espelho Contábil**



Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o meio ambiente.

Detalhamento Itens Pagamentos Processo Observação Espelho Contábil Registro de Envio Histórico Conformidade									
Lançamentos contábeis									
UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno
180100	210000	111110300	CONTA ÚNICA	237.6898.000000027	500.00	C	2	Feb 24, 2014	Não
180100	210000	218910502	DIÁRIAS A PAGAR	01813200700.2014NE00008. 2145.10.18.010.12.122.0002. 2016.60.999999. 000000.0.1.01.000000.3.3.90.14.15.15.00... .2014NL00006.F	500.00	D	2	Feb 24, 2014	Não
180100	660023	622130300	CRÉDITO EMPENHADO LIQUIDADO A PAGAR	01813200700.2014NE00008. 2145.10.18.010.12.122.0002. 2016.60.999999. 000000.0.1.01.000000.3.3.90.14.15.15.00...	500.00	D	2	Feb 24, 2014	Não
180100	660023	622130401	CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO PAGO	00000000000.180100.2014OB00006. 01813200700.2014NE00008. 2145.10.18.010.12.122.0002. 2016.60.999999. 000000.0.1.01.000000.3.3.90.14.15.15.00... .2014NL00006.F	500.00	C	2	Feb 24, 2014	Não

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**.
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**.



Inserir OB de Retenção

Identificação

Exemplo: 29/11/1998

* Data Emissão: 25/02/2014 Data de lançamento: Número:

* UG Emitente: 180100 SEEDUC

* Domicílio Bancário de Origem: 237 - 6898 - 000000027 - Domicílio Bancário UG180100 (Conta Unica) ▼

OB de Regularização: - Selezione - * 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:

* Tipo de Retenção: - Selezione - ▼

* Credor da Retenção: - Selezione - ▼

* Domicílio Bancário de Destino: - Selezione - ▼

Valor Total da OB

Alterar Item da OB de Retenção

* Número da NL: - Selezione - ▼

Tipo de Retenção

Credor da Retenção

Tipo Patrimonial

Sub-item da Despesa

Operação Patrimonial

Tipo de Inscrição Genérica

Inscrição Genérica

* Valor:

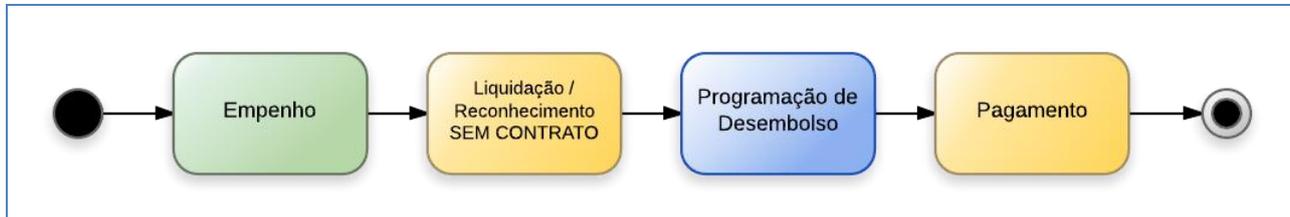
14. Na aba **Observação** informe "**Programação de Pagamento de retenção sobre serviços de terceiros de pessoa física.**"
15. Pressione o botão **Contabilizar** e em seguida confirme a ação pressionando o botão **Sim**.



Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o meio ambiente.

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	2014NR00006
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

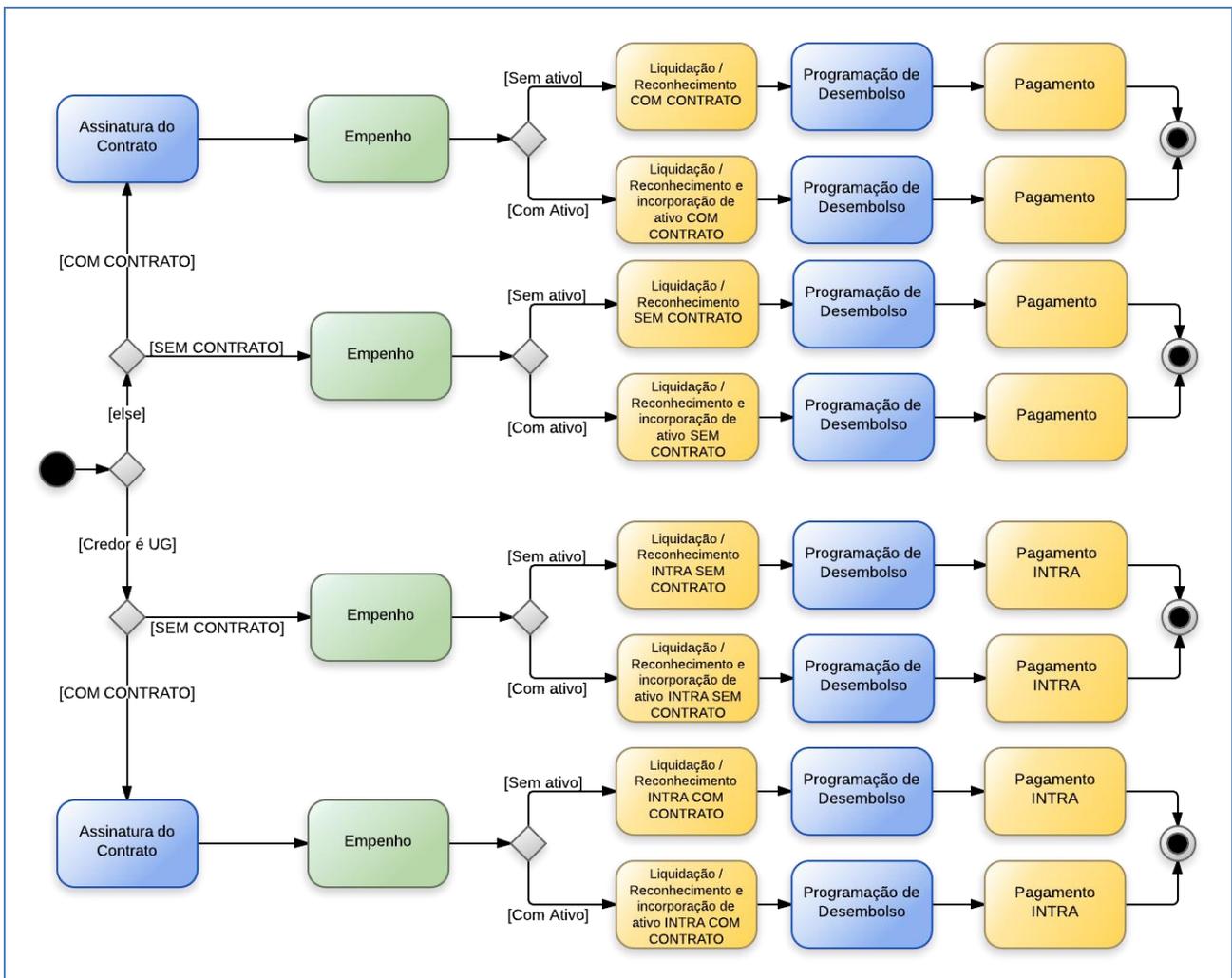


TIPO PATRIMONIAL: OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

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**

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



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



Pagamento Intra	Ordem Bancária Orçamentária	Operação Patrimonial (21/11+78) Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual - INTRA Eventos de Sistema 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**.

Inserir Nota Patrimonial

Identificação

* Data Emissão: 25/02/2014 Data de lançamento: Número

* Unidade Gestora: 180100 SEEDUC

UG 2: Estorno:

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 **40348641000156** e pressione TAB.
9. Informe o valor de **2.000,00**.

Alterar Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

* Item Patrimonial: SERVIÇOS GRÁFICOS

* Operação Patrimonial: 1535 - Assinatura do contrato

* Credor: 40348641000156 - IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIROE

* Contrato: 14000001 - FORNECIMENTO DE DIARIO OFICIAL

* Valor: 72.000,00

Confirmar Cancelar

10. Pressione o botão **Confirmar**.
11. Na aba **Observação** informe **Aquisição de Serviços Gráficos e Editoriais**.
12. Na aba **Processo** informe o processo **14000001**
13. Pressione o botão **Contabilizar**.



Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o meio ambiente.

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 **40348641000156 - IMPRESSA OFICIAL DO ESTADO - RJ**

Inserir Nota de Empenho

Identificação

* Data Emissão: 25/02/2014 Data de lançamento: Número

* Unidade Gestora: 180100 SEEDUC

Alteração

* Tipo de Credor: PF PJ CG UG Código: 40348641000156 Nome: IMPRESSA OFICIAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Crédito disponível: 10.000.000.000,00 Saldo de produtos a detalhar: 0,00 Saldo de cronograma a detalhar: 0,00

6. Na aba **Classificação** selecione a Nota de Reserva **2013NR00010**:

Classificação | Detalhamento | Itens | Produtos | Cronograma | Obs

Tipo de reconhecimento de passivo: Passivo a ser reconhecido

* Nota de Reserva: 2013NR00010

Programa de trabalho

Microrregião

Município

Emenda Parlamentar

Id. uso

Fonte

Detalhamento de Fonte

Natureza

Convênio Recebido

Convênio Concedido

7. 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

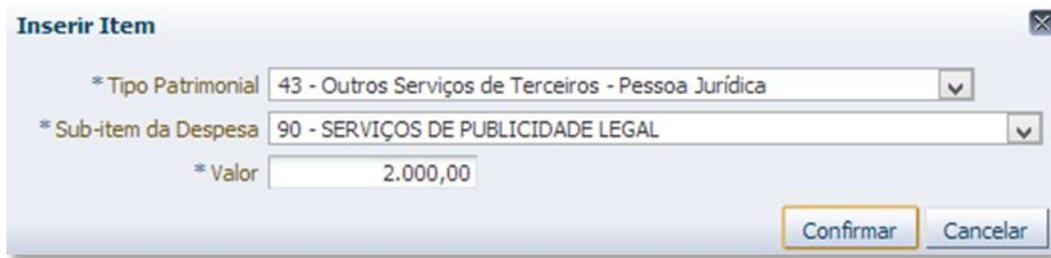
* UF: RJ * Município:

8. Selecione a aba **Itens**.
9. Pressione o botão **Inserir**.

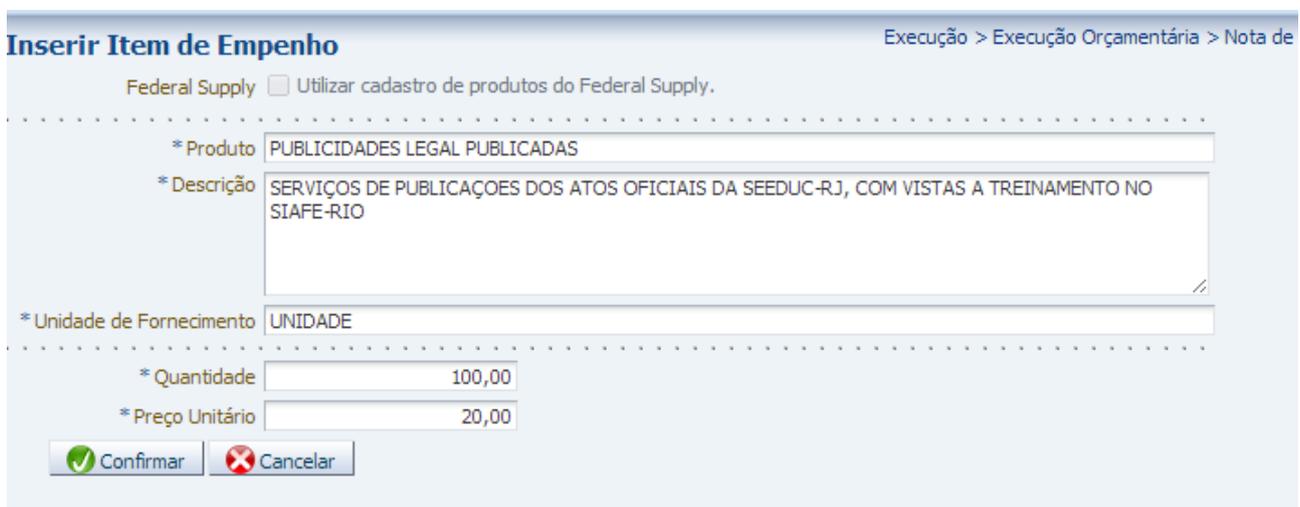


Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o meio ambiente.

10. Tipo de Item Patrimonial: **43 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**
11. Selecione o Sub-item: **90 – SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL**
12. Informe o valor de **2.000,00**.



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:



16. Pressione o botão **Confirmar**.
17. Selecione a aba **Cronograma**.
18. Informe o valor de **2.000,00** no mês corrente.
19. Na aba **Observação** informe **Nota de Empenho de Serviços Gráficos e Editoriais**.
20. Na aba **Processo** informe o processo **14000001**.
21. Pressione o botão **Contabilizar**.

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



Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o meio ambiente.

- Informe o contrato **Contrato fornecimento de Diário Oficial e publicação dos atos legais da SEEDUC-RJ**

- Selecione a aba **Itens**.
- Pressione o botão **Alterar / Liquidação parcial**.
- Selecione a Operação patrimonial: **Reconhecimento da obrigação - COM CONTRATO**
- Insira o valor de **2.000,00**.

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

- Selecione a opção **Reconhecer o passivo e liquidar**.



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 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: **237 - 2975 – 251870 – IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO - RJ**

Inserir OB Orçamentária

Identificação

* Data Emissão: 21/02/2014 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

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-05

* Nota de Liquidação

* Domicílio Bancário de Origem: - Selecione -

Domicílio Bancário de Destino: - Selecione -

1. a aba **Itens**.
2. Pressione o botão **Alterar**.
3. Selecione a Operação Patrimonial **Pagamentode despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual - INTRA**.
4. 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

Confirmar Cancelar

5. Pressione o botão **Confirmar**.
16. Na aba **Observação** informe **fornecimento de Diário Oficial e publicação dos atos legais da SEEDUC-RJ**
6. Pressione o botão **Contabilizar**.



EXERCÍCIO 5—CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DE SERVIÇOS (INTRA)

Realize o fluxo abaixo utilizando as informações definidas na tabela:



Nota de Reserva	2014NR00010
Unidade Gestora	180100 –SEEDUC-RJ
Credor	UG :180200
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





Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o meio ambiente.

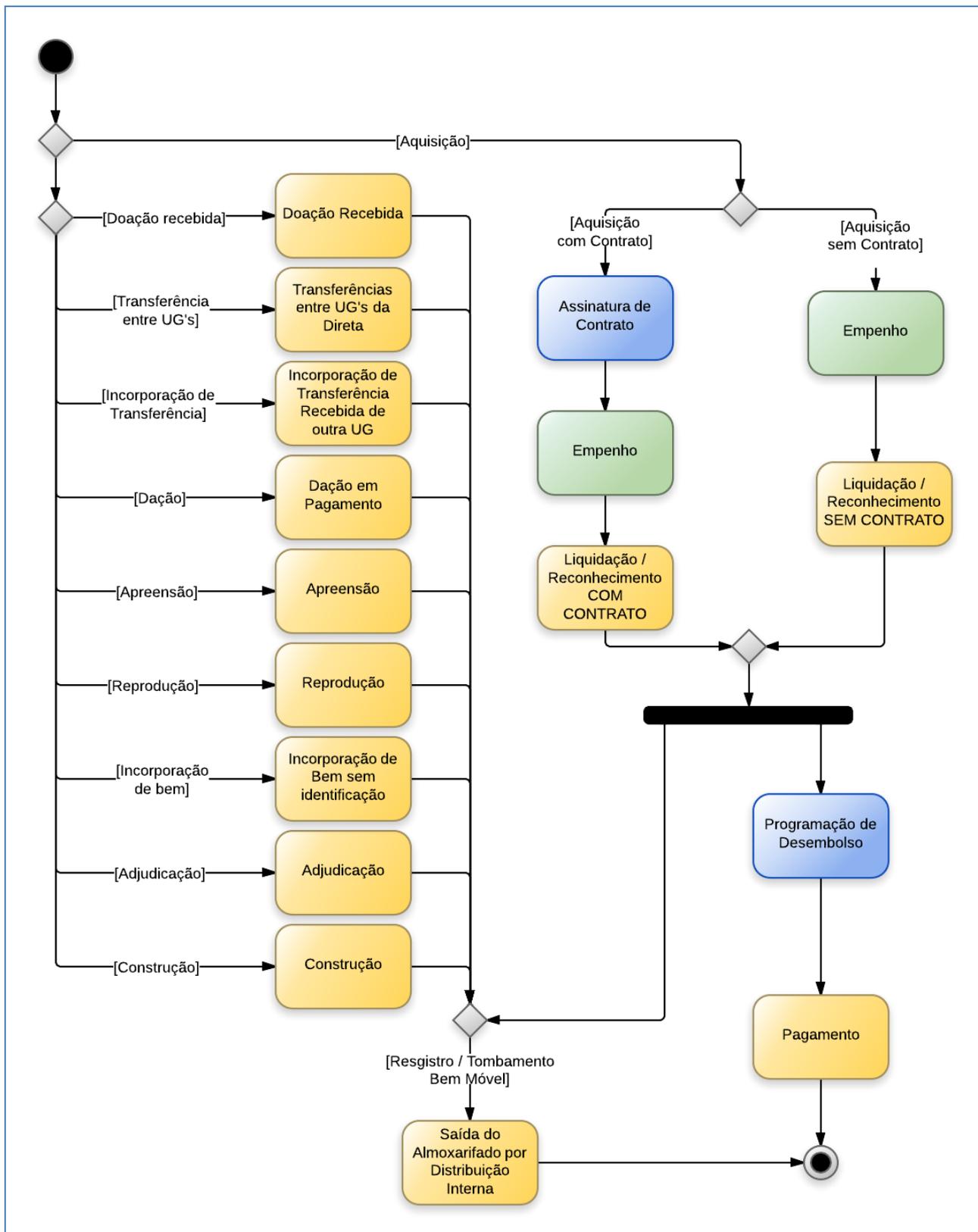
TIPO PATRIMONIAL: BENS MÓVEIS

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.

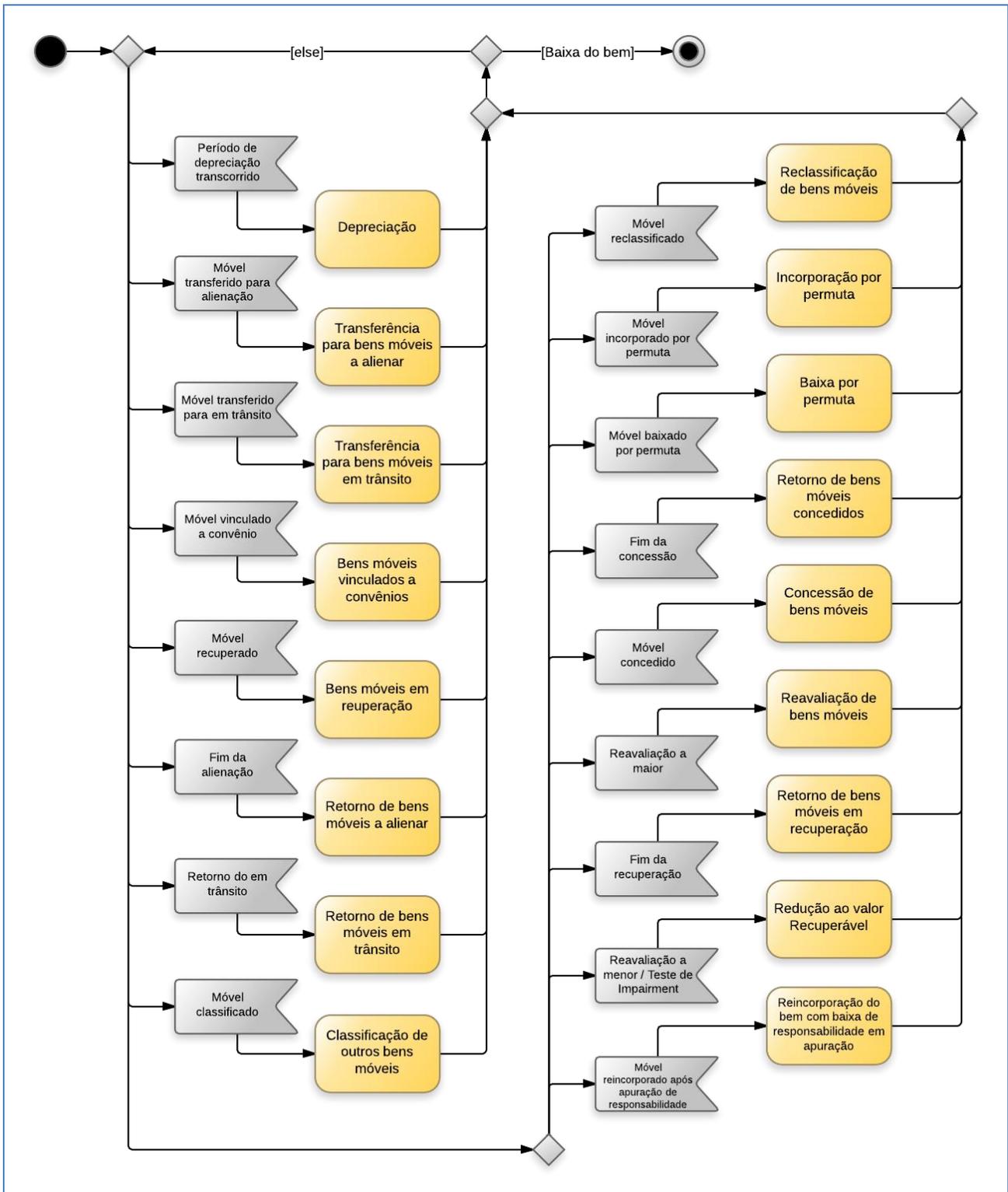
Procedimento Contábil	Documento	Operação Patrimonial / Evento	UG1	UG2
Assinatura do Contrato	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (78) Assinatura do contrato	UG Executora	N/A
Empenho	Nota de Empenho	Eventos de Sistema 660012, 660015, 880003, 880007	UG Executora	N/A
Liquidação / Reconhecimento SEM CONTRATO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



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

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



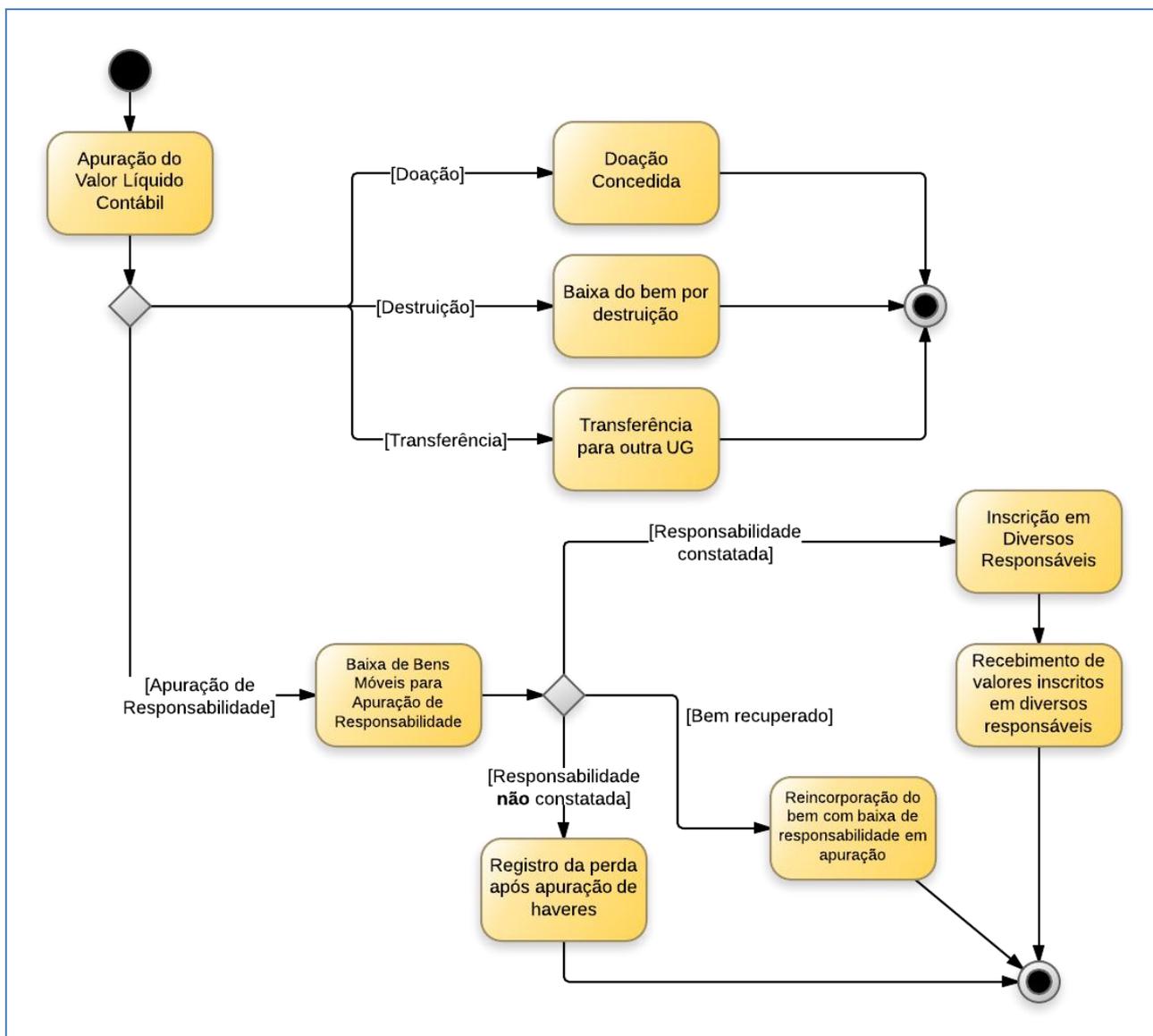
Reclassificação de Bens Móveis	Nota Patrimonial	Item Patrimonial de Origem Operação Patrimonial (01) Reclassificação de Bens Móveis - Conta de Origem Item Patrimonial de Destino Operação Patrimonial (10) Reclassificação de Bens Móveis - Conta de Destino	UG cujo bem está sendo reclassificado	N/A
Redução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



Retorno de Bens Móveis Concedidos	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (11+87/87) 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	Operação Patrimonial (11) Apuração do Valor Líquido Contábil	UG que irá alienar o bem	N/A
Doação Concedida	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31) Doação Concedida à União	UG que doou o bem	N/A
Doação Concedida	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31) Doação Concedida a Outro Estado	UG que doou o bem	N/A

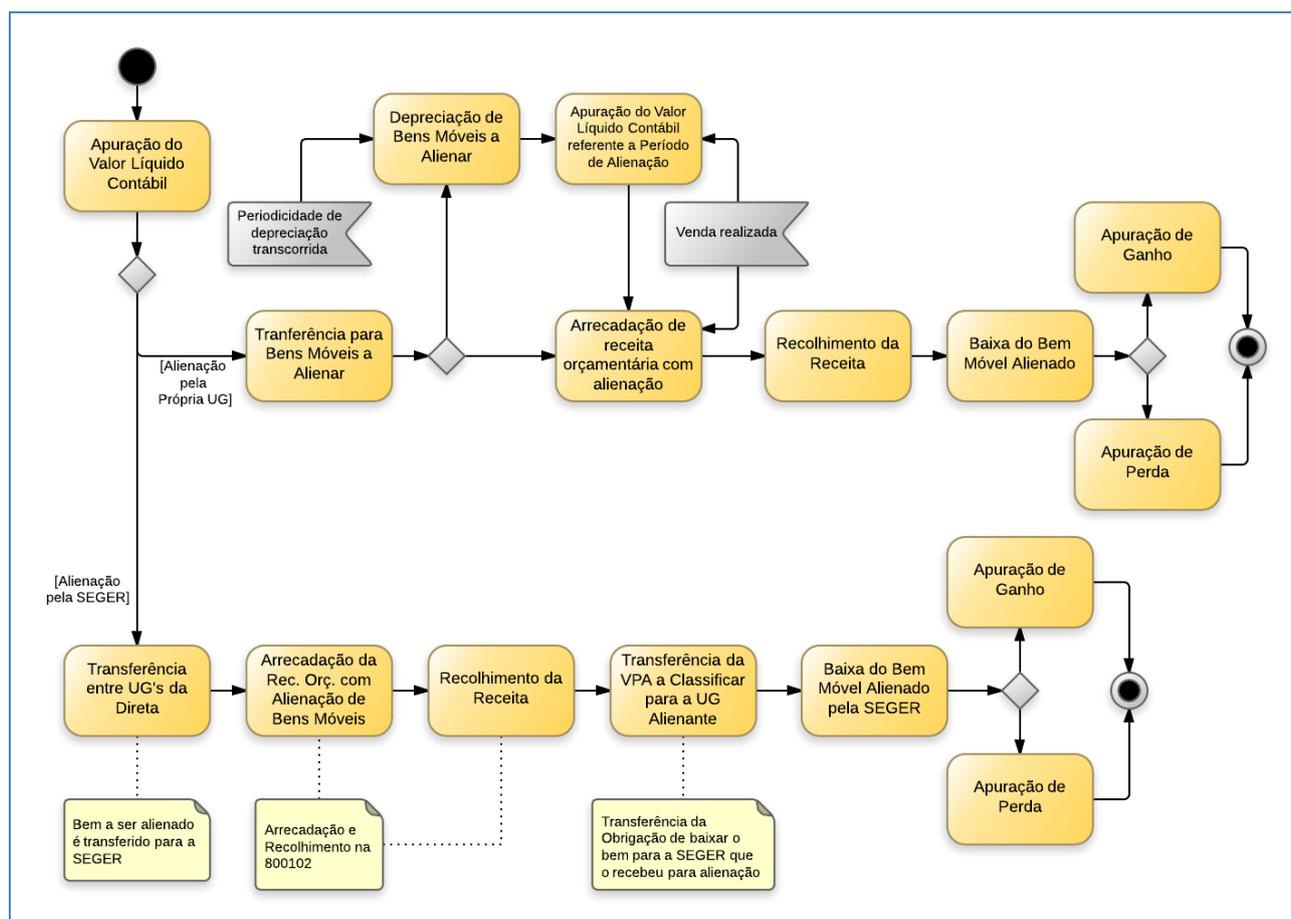


Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o meio ambiente.

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



FLUXO DE PROCEDIMENTOS – ALIENAÇÕES



CONTABILIZAÇÃO

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

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



Recolhimento da Receita	Guia de Recolhimento Orçamentária	Operação Patrimonial (11) Recolhimento da Receita Orçamentária com Alienação de Bem Móvel via Mapa Eventos de Sistema 780001	UG que cujo bem foi alienado	N/A
Apuração de Perda	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31) Reconhecimento de Perda com Alienação de Bem Móvel pela própria UG	UG que cujo bem foi alienado	N/A
Apuração de Perda	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31) Reconhecimento de Perda com Alienação de Bem Inservível, recebido depois de 31/12/10. Alienação realizada pela SEGER	UG que cujo bem foi alienado	N/A
Apuração de Perda	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31) Reconhecimento de Perda com Alienação de Bem Inservível, recebido até 31/12/10. Alienação realizada pela SEGER	UG que cujo bem foi alienado	N/A
Apuração de Ganho	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (24) Reconhecimento de Ganhos com Alienação de Bem Móvel	UG que obteve ganho com a alienação	N/A
Baixa do Bem Alienado	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (21) Baixa de Bens Inservíveis Alienados pela SEGER (recebidos depois de 31/12/2010)	UG que está baixando o bem	N/A
Baixa do Bem Alienado	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (21) Baixa de Bens Móveis Alienados pela própria UG	UG que está baixando o bem	N/A
Transferência de VPA a Classificar para UG Alienante	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (24/32) Transferência da VPA a Classificar para a UG Alienante	UG que arrecadou e recolheu	UG que irá alienar



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**.

Inserir Nota Patrimonial

Identificação

* Data Emissão: 25/02/2014 Data de lançamento: SEEDUC Número

* Unidade Gestora: 180100 UG 2: Estorno:

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**.

Inserir Item da Nota Patrimonial

* 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: 14000002 - FORNEC.DE BENS E SERVIÇOS - TREINAMENTO

* Valor: 1.000,00

Confirmar Cancelar

11. Pressione o botão **Confirmar**.



12. Na aba **Observação** informe **Aquisição de um notebook**
13. Na aba **Processo** informe o processo **00002**
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

Identificação

* Data Emissão: 25/02/2014 Data de lançamento: Número:

* Unidade Gestora: 180100 SEEDUC

Alteração:

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

Crédito disponível: 10.000.000.000,00 Saldo de produtos a detalhar: 0,00 Saldo de cronograma a detalhar: 0,00

6. Na aba **Classificação** selecione a Nota de Reserva **2014NR00012**:

Classificação Detalhamento Itens Produtos Cronograma Observação

Tipo de reconhecimento de passivo: Passivo a ser reconhecido

* Nota de Reserva: [Campo de busca]

Programa de trabalho: -

Microrregião:

Município:

Emenda Parlamentar:

Id. uso:

Fonte:

Detalhamento de Fonte:

Natureza:

Convênio Recebido:

Convênio Concedido:

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



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

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:

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 um notebook**.
20. Na aba **Processo** informe o processo **00002**
21. Pressione o botão **Contabilizar**.



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**.
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 **Contrato para fornecimento de bens e serviços**.



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**.



Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o meio ambiente.

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**.
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**

Inserir OB Orçamentária

Identificação

*Data Emissão 21/02/2014 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

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

*Domicílio Bancário de Origem -Selecione -

Domicílio Bancário de Destino -Selecione -

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.

Inserir Item da OB Orçamentária

*Tipo Patrimonial -Selecione -

Sub-item da Despesa

Operação Patrimonial

Tipo de Inscrição Genérica

Inscrição Genérica

* Valor

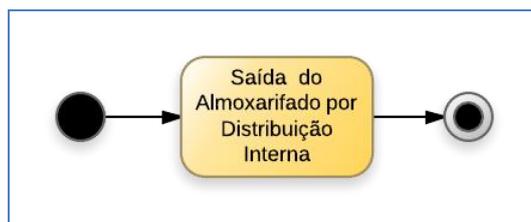
Confirmar Cancelar



5. Pressione o botão **Confirmar**.
6. Na aba **Observação** informe **pagamento de um notebook**
7. Pressione o botão **Contabilizar**.



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**.

A captura de tela mostra o formulário "Inserir Nota Patrimonial" com o seguinte conteúdo:

- Identificação**
- * Data Emissão: 25/02/2014
- * Unidade Gestora: 180100
- UG 2: [campo vazio]
- Estorno:
- Data de lançamento: [campo vazio]
- Número: [campo vazio]
- SEEDUC

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**.

A captura de tela mostra o formulário "Inserir Item da Nota Patrimonial" com o seguinte conteúdo:

- * Tipo Patrimonial: Equipamentos e Material Permanente (Bens Móveis)
- * Item Patrimonial: EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS
- * Operação Patrimonial: - Seleccione -
- * Valor: [campo vazio]
- Botões: Confirmar, Cancelar

9. Pressione o botão **Confirmar**.
10. Na aba **Observação** informe "Saída do almoxarifado de um notebook
11. Na aba **Processo** informe o processo 00002.
12. Pressione o botão **Contabilizar**.
13. Visualize o **Espelho Contábil**.



CENÁRIO 3 - DEPRECIÇÃO



DEPRECIÇÃO

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 Patrimonial **Equipamentos e Material Permanente (Bens Móveis)**.
6. Selecione o Item Patrimonial Equipamento de Processamento.
7. Selecione a Operação Patrimonial **236 - Depreciação de Bens Móveis em Geral**.
8. Informe o valor de **200,00**.

9. Pressione o botão **Confirmar**.
10. Na aba **Observação** informe "**Depreciação de Equipamento de Processamento de Dados(Notebook)**".
11. Na aba **Processo** informe o processo 00005.
12. Pressione o botão **Contabilizar**.
13. Visualize o **Espelho Contábil**.





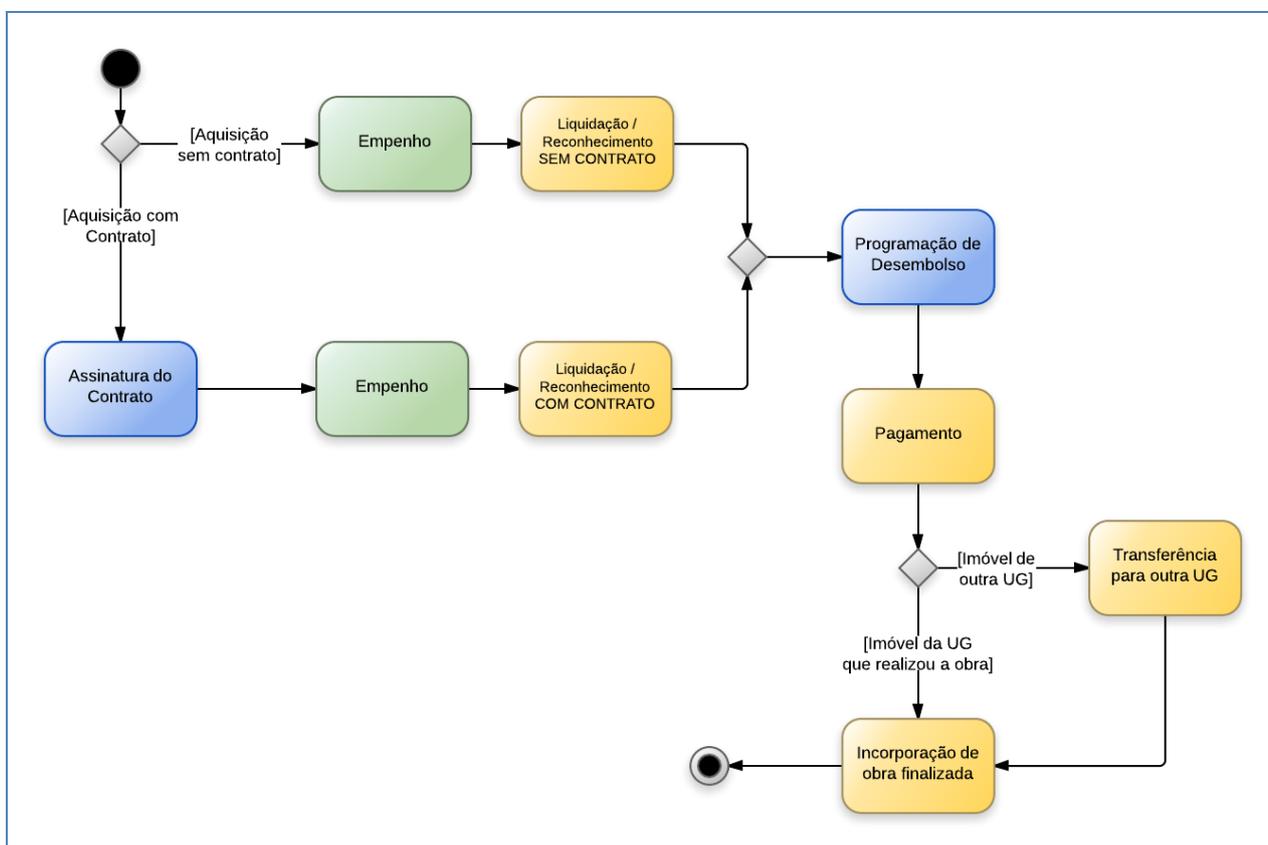
Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o meio ambiente.

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
-----------------------	-----------	-------------------------------	-----	-----

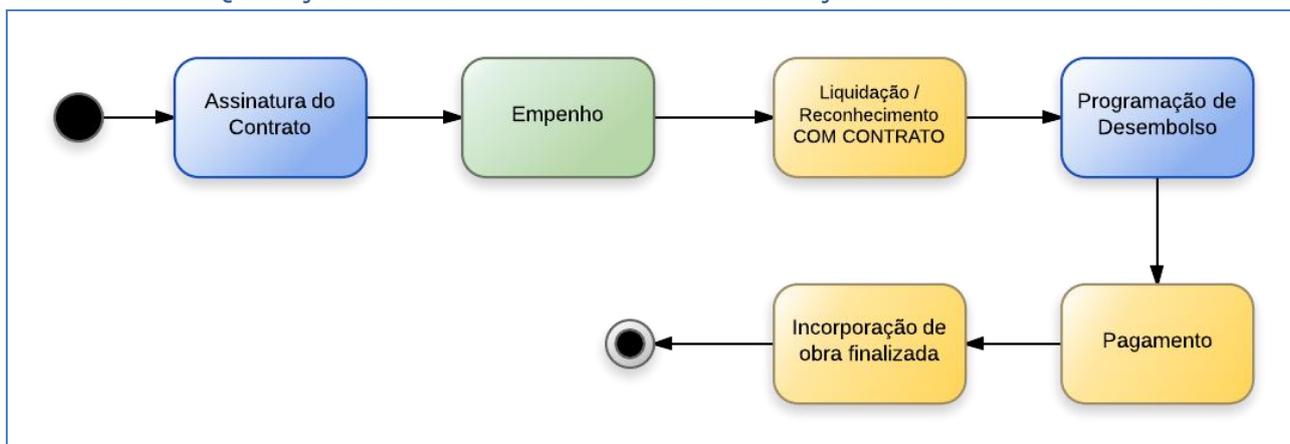


Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o meio ambiente.

Assinatura do Contrato	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (78) Assinatura do contrato	UG Executora	N/A
Empenho	Nota de Empenho	Eventos de Sistema 660012, 660015, 880003, 880007	UG Executora	N/A
Liquidação / Reconhecimento SEM CONTRATO	Nota de Liquidação	Operação Patrimonial (12) Reconhecimento da obrigação e incorporação do ativo - SEM CONTRATO Eventos de Sistema 660018, 780005, 880006	UG Executora	N/A
Liquidação / Reconhecimento COM CONTRATO	Nota de Liquidação	Operação Patrimonial (12 + 88) Reconhecimento da obrigação e incorporação do ativo - COM CONTRATO Eventos de Sistema 660018, 780005, 880006	UG Executora	N/A
Programação de Desembolso	Programação de Desembolso Orçamentária	Eventos de Sistema 770001, 770002	UG Executora	N/A
Pagamento	Ordem Bancária Orçamentária	Operação Patrimonial (21) Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual Eventos de Sistema 660023, 770012, 770013, 880002	UG Executora	N/A
Transferência para outra UG	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31/14) Transferência para outra UG	UG que executou a obra	UG que irá incorporar a obra
Incorporação da obra finalizada	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (01) Reclassificação do imóvel após a finalização da obra (transf. p/ a conta apropriada) Tipo Patrimonial Imóveis Operação Patrimonial (10) Incorporação de obra finalizada	UG que incorporou a obra	N/A



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 para inserir uma Nota Patrimonial. O título da janela é "Inserir Nota Patrimonial". Abaixo, há uma seção "Identificação" com os seguintes campos:

- * Data Emissão: 26/02/2014
- Data de lançamento: (campo vazio)
- Número: (campo vazio)
- * Unidade Gestora: 180100
- UG 2: (campo vazio)
- Estorno:

Logo à direita dos campos de Unidade Gestora e UG 2, há o nome "SEEDUC" e ícones de lupa e seta.

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** informe 09967852 e pressione **TAB**.
7. Selecione o Contrato **Contrato para fornecimento de bens e serviços**.
8. Informe o valor **50.000,00**.



9. Pressione o botão **Confirmar**.
10. Na aba **Observação**, preencha: **Assinatura do contrato para construção de viaduto**.
11. Na aba **Processo** informe o processo 00002.
12. Pressione o botão **Contabilizar**.
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 selecione o credor **Fornec.de Bens e Serviços - Treinamento**

5. Na aba **Classificação** selecione a **2014NR00011**.

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



Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o meio ambiente.

Inserir Nota de Empenho Execução > Execução Orçame

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: 10.000.000.000,00 Saldo de produtos a detalhar: 0,00 Saldo de cronograma a detalhar: 0,00

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

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 > Inserir Nota 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.



Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o meio ambiente.

Classificação Detalhamento Itens Produtos Cronograma Observação Espelho Contábil

Dividir o valor de mensalmente a partir de Setembro ▾

Janeiro	<input type="text"/>	Abril	<input type="text"/>	Julho	<input type="text"/>	Outubro	<input type="text"/>
Fevereiro	<input type="text"/>	Maiο	<input type="text"/>	Agosto	<input type="text"/>	Novembro	<input type="text"/>
Março	<input type="text"/>	Junho	<input type="text"/>	Setembro	50.000,00	Dezembro	<input type="text"/>

Valor total 50.000,00

17. Na aba **Observação** informe **Empenho para pagamento da construtora responsável pelas obras no viaduto.**
18. Na aba **Processo** informe o Processo **00002**
19. Pressione o botão **Contabilizar.**
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 26/02/2014 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 **Contrato para fornecimento de bens e serviços**.



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 - TREINAMEN

* Nota de Empenho

* Programa de trabalho

Microrregião

Município

Emenda Parlamentar

Id. uso

Fonte

Detalhamento de Fonte

Natureza

Convênio Recebido

Convênio Concedido

Contrato

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 **IM0000146**.
11. Informe o valor **50.000,00**



A janela 'Alterar Item de Nota de Liquidação' apresenta os seguintes campos e opções:

- 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: IM0000146 - CIP - INT PRIS PAES
- * Valor: 50.000,00

Na base da janela, há dois botões: 'Confirmar' (com ícone de checkmark verde) e 'Cancelar' (com ícone de X vermelho).

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**.
16. Para verificar a contabilização, 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**.
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 – 000465 – Fornec.de Bens e Serviços**



Inserir OB Orçamentária

Identificação

* Data Emissão: 21/02/2014 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

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

* UG Liquidante: 180100 SEEDUC

Tipo de Credor: PF PJ CG UG

Número: 09967852014349 FORNEC.DE BENS E SERVIÇOS - TREINAMENTO-05

* Nota de Liquidação:

* Domicílio Bancário de Origem: - Selecione -

Domicílio Bancário de Destino: - Selecione -

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 1.800,00.

Inserir Item da OB Orçamentária

* Tipo Patrimonial: - Selecione -

Sub-item da Despesa

Operação Patrimonial

Tipo de Inscrição Genérica

Inscrição Genérica

* Valor:

12. Pressione o botão **Confirmar**.
13. Na aba **Observação** informe **pagamento de obras do viaduto**
14. Pressione o botão **Contabilizar**.

BAIXA PARA INCORPORAÇÃO

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



Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o meio ambiente.

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**.

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 **IM1000146**.
14. Informe o valor **50.000,00**.

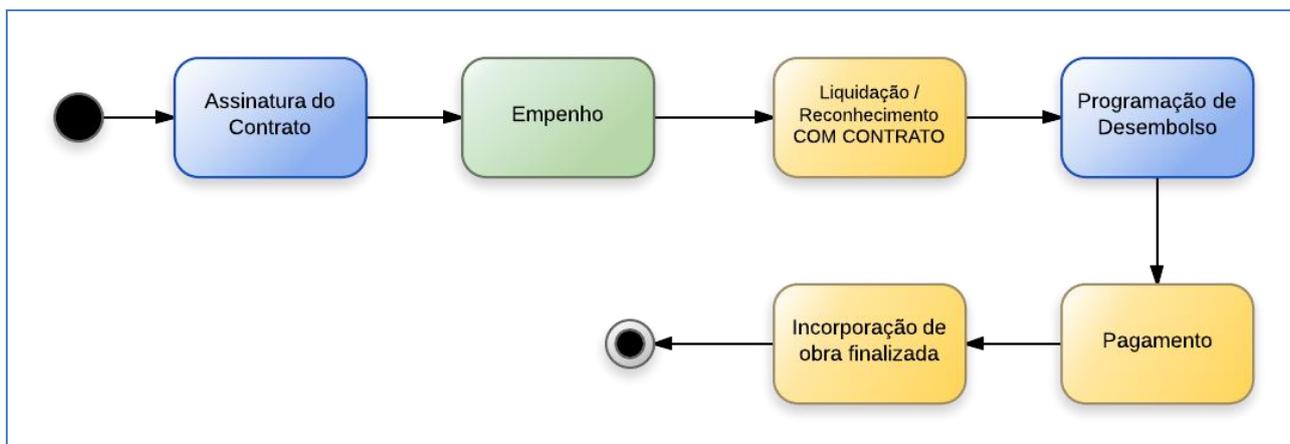
15. Pressione o botão **Confirmar**.
16. Na aba **Observação**, preencha: **Incorporação de Obra Finalizada**.
17. Na aba **Processo** informe o processo **00002**



18. Pressione o botão **Contabilizar**.
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	2014NR00011
Unidade Gestora	180100 - SEEDUC
Credor	CNPJ72624679000109 - LOGUS SISTEMAS DE GESTAO PUBLICA LTDA.
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 Obras e Instalações	865 - Reclassificação do imóvel após a finalização da obra (transf. p/ a conta apropriada)
Operação para Tipo Patrimonial Imóveis de Uso Comum do Povo	1439 - Reclassificação de imóvel - conta de destino



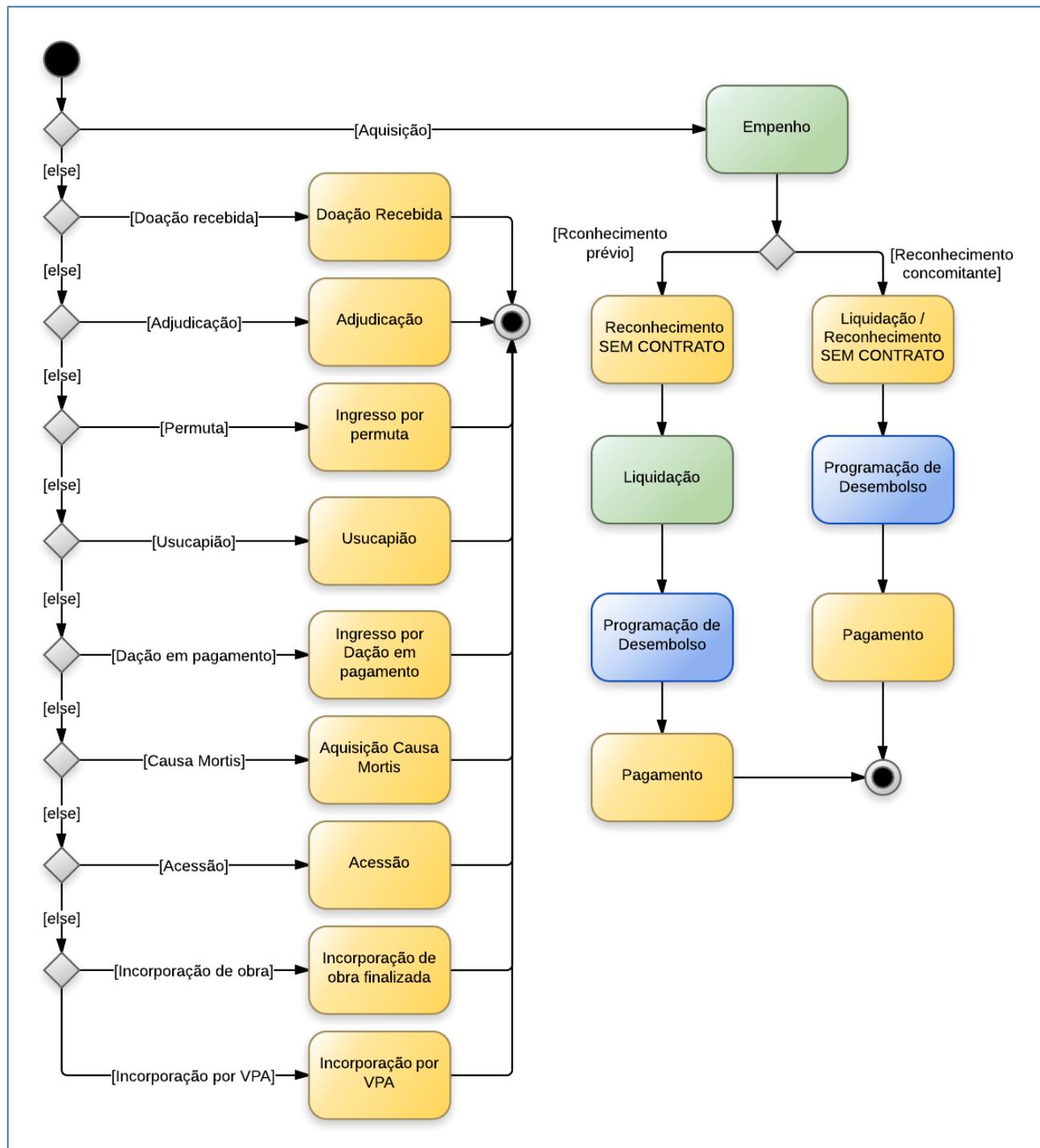
TIPO PATRIMONIAL: IMÓVEIS DE USO ESPECIAL

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
-----------------------	-----------	-------------------------------	-----	-----



Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o meio ambiente.

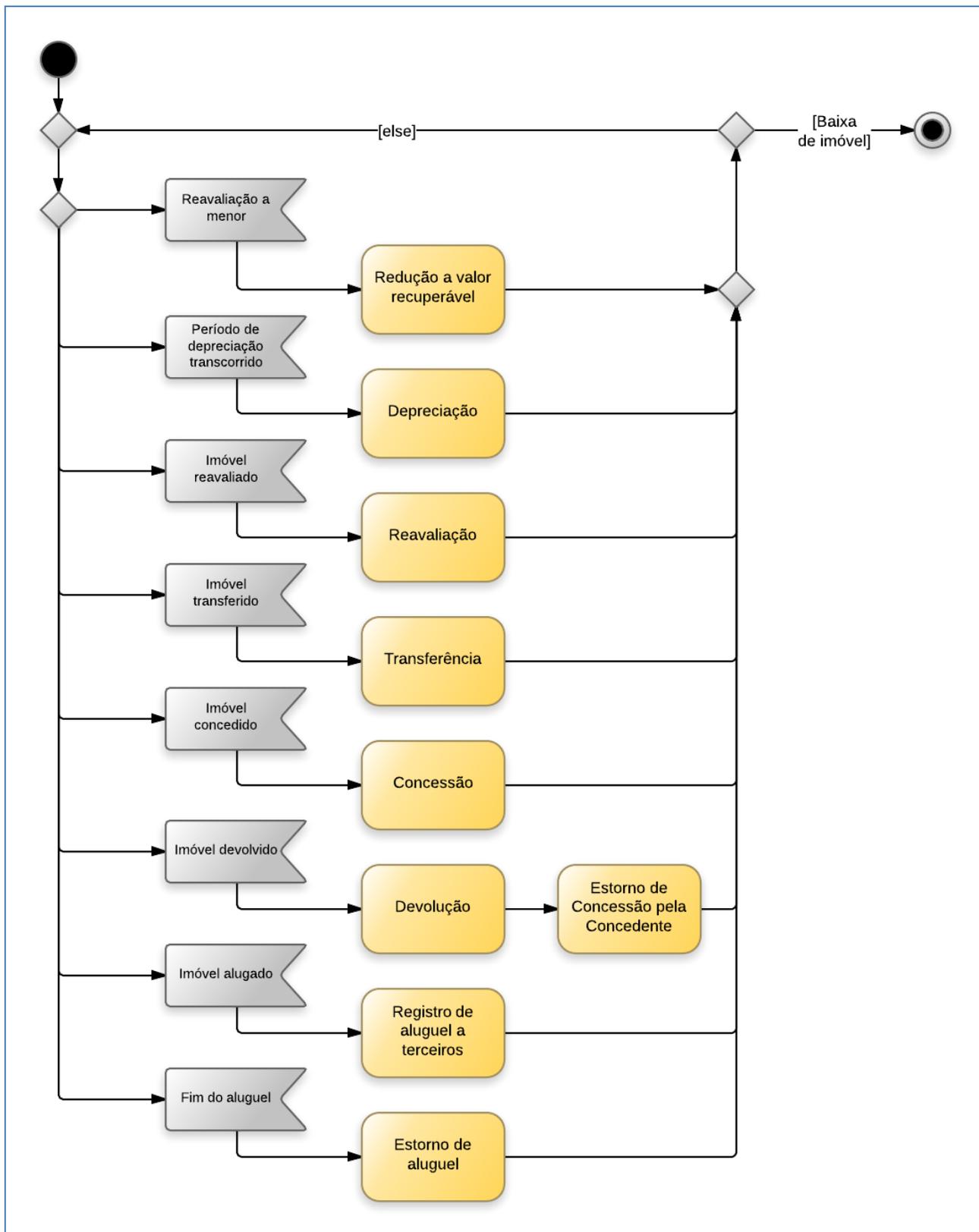
Empenho	Nota de Empenho	Eventos de Sistema 660012, 660015, 880003, 880007	UG Executora	N/A
Reconhecimento	Nota de Liquidação	Operação Patrimonial (12) Reconhecimento da obrigação e incorporação do ativo - SEM CONTRATO Eventos de Sistema 660019	UG Executora	N/A
Liquidação	Nota de Liquidação	Eventos de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



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



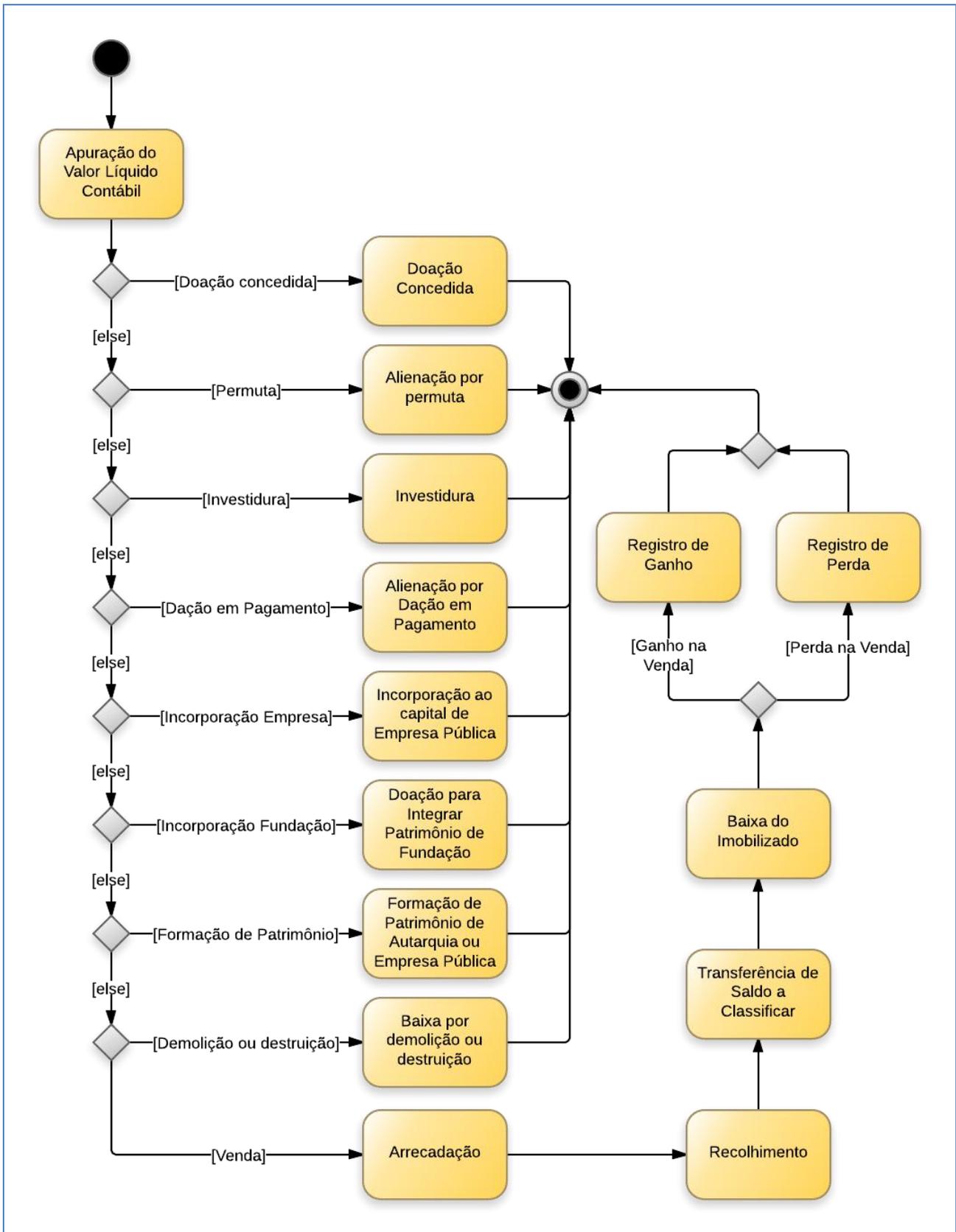
FLUXO DE PROCEDIMENTOS – USUFRUTO



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



FLUXO DE PROCEDIMENTOS - SAÍDAS



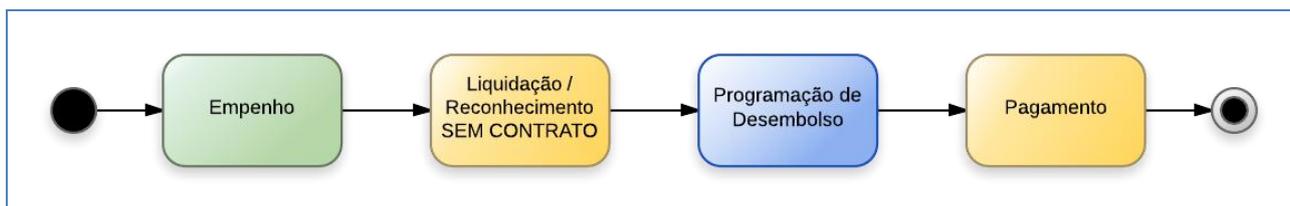
Procedimento Contábil	Documento	Operação Patrimonial / Evento	UG1	UG2
Apuração do Valor Líquido Contábil	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (11) Apuração do Valor Líquido Contábil	UG que detém o imóvel	N/A
Doação concedida	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31) Doação concedida da União	UG que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



Transferência de Saldo a Classificar	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (24/32) 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	Operação Patrimonial (21) Baixa do imóvel por venda	UG cujo imóvel está sendo alienado	N/A
Registro de Ganho	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (24) Registro de ganho na venda de imóvel	UG cujo imóvel foi alienado	N/A
Registro de Perda	Nota Patrimonial	Operação Patrimonial (31) 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**.
5. Selecione o credor Foerrec.de Bens e Serviços - Treinamento

A captura de tela mostra a interface de usuário para inserir uma nota de empenho. O título da janela é 'Inserir Nota de Empenho'. Abaixo do título, há uma seção 'Identificação' com os seguintes campos e opções:

- * Data Emissão: 26/02/2014
- Data de lançamento: Número
- * Unidade Gestora: 180100 (com ícone de lupa e SEEDUC)
- Alteração:
- * Tipo de Credor: PF PJ CG UG
- Código: (com ícone de lupa)
- Nome: (com ícone de lupa e um ícone de adição verde)

Na parte inferior da seção, há informações de saldo: Crédito disponível 9.999.950.000,00; Saldo de produtos a detalhar 0,00; Saldo de cronograma a detalhar 0,00.

6. Na aba Classificação, selecione a **2014NR00013**.

A captura de tela mostra a aba 'Classificação' de um sistema. O menu superior contém as opções: Classificação, Detalhamento, Itens, Produtos, Cronograma, Observação e Espelho. O campo 'Tipo de reconhecimento de passivo' está configurado para 'Passivo a ser reconhecido'. Abaixo, há uma lista de opções para a classificação:

- * Nota de Reserva: (com ícone de lupa)
- Programa de trabalho
- Microrregião
- Município
- Emenda Parlamentar
- Id. uso
- Fonte
- Detalhamento de Fonte
- Natureza
- Convênio Recebido
- Convênio Concedido



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

8. Selecione a aba **Itens**.

9. Pressione o botão **Inserir**.

10. Selecione o Tipo Patrimonial **80 - Imóveis de Uso Especial**.

11. Selecione o Sub – Item da Despesa **24- SALAS**.

12. Informe o valor de **50.000,00**

13. Pressione o botão **Confirmar**.

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

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

16. Pressione o botão **Confirmar**.

17. Selecione a aba **Cronograma** e informe o valor de 50.000,00 no mês corrente

18. Na aba **Observação** informe **Aquisição de sala comercial**.

19. Na aba **Processo** informe o processo **00002**

20. Pressione o botão **Contabilizar**.

21. Para verificar a contabilização, 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**.
3. Informe a Unidade Gestora **180100**.

Inserir Nota de Liquidação

Identificação

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

* Unidade Gestora: 180100 SEEDUC

Alteração

4. Na aba **Detalhamento**, selecione a Nota de Empenho produzida 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 CNPJ: 09967852014349 Nome PJ: FORNEC.DE BENS E SERVIÇOS - TREINAMENT

* Nota de Empenho: []

* Programa de trabalho: []

Microrregião: []
Município: []
Emenda Parlamentar: []
Id. uso: []
Fonte: []

Detalhamento de Fonte

Natureza: []
Convênio Recebido: []
Convênio Concedido: []
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 e incorporação do ativo – SEM CONTRATO**.
8. Selecione o Tipo de Inscrição Genérica **IM - IMÓVEIS**.
9. Selecione a Inscrição Genérica **IM1000002 – SALAS E ESCRITÓRIOS**.
10. Informe o valor **50.000,00**

Alterar Item de Nota de Liquidação

Tipo Patrimonial: Imóveis de Uso Especial

Sub-item da Despesa: 24 - SALAS

* Operação Patrimonial: 299 - Reconhecimento da obrigação e incorporação do ativo - SEM CONTRATO

* Tipo de Inscrição Genérica: IM - IMOVEIS

* Inscrição Genérica: IM1000002 - SALAS E ESCRITORIOS

* Valor: 50.000,00



11. Pressione o botão **Confirmar**.
12. Na aba **Observação** informe **Liquidação referente a aquisição de imóvel**.
13. Pressione o botão **Contabilizar**.
14. 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

19. No menu do sistema selecione a opção **Execução | Execução Financeira | OB Orçamentária**.
20. Pressione o botão **Inserir**.
21. Selecione a Data de emissão: informe a data atual
22. Selecione a UG emitente
23. Selecione a UG Liquidante **180100**.
24. Selecione a nota de liquidação gerada no tópico anterior pressionando a lupa à direita do campo correspondente.
25. Selecione a NL a ser paga e pressione o botão Ok.
26. Selecione o domicílio bancário de origem **237 — 6898 – 00000027 – Domicílio Bancário da UG 180100(Conta Única)**
27. Selecione o Domicílio Bancário de Destino: **237 - 2975 – 000465 – Fornec.de Bens e Serviços**

Inserir OB Orçamentária

Identificação

* Data Emissão: 21/02/2014 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

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-05

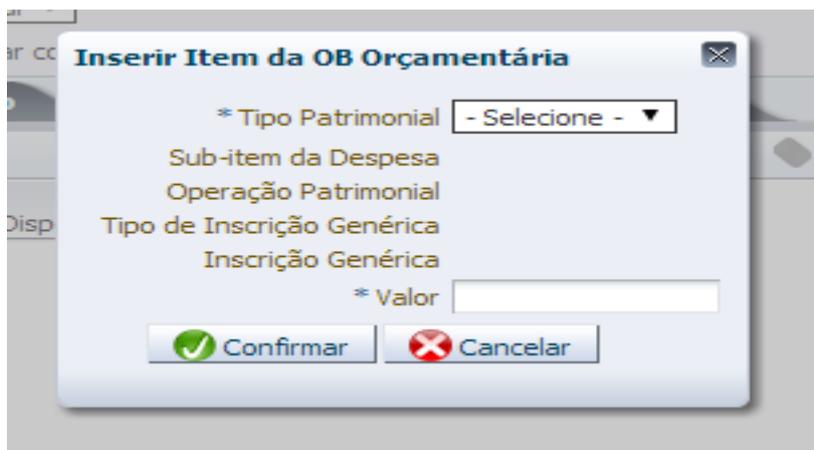
* Nota de Liquidação: [Campo com lupa]

* Domicílio Bancário de Origem: - Selecione -

Domicílio Bancário de Destino: - Selecione -

15. Selecione a aba **Itens**.
16. Pressione o botão **Alterar**.
17. Selecione a Operação Patrimonial **Pagamento da despesa empenhada e liquidada no Exercício Atual**.
18. Informe o valor de 40.000,00.

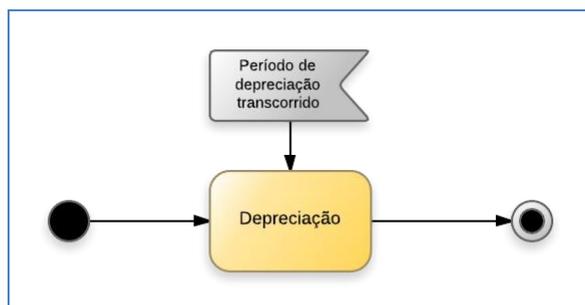




19. Pressione o botão **Confirmar**.
20. Na aba **Observação** informe **pagamento de aquisição de sala**
21. Pressione o botão **Contabilizar**.



CENÁRIO 2-DEPRECIÇÃO



DEPRECIÇÃO

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

Captura de tela do formulário "Inserir Nota Patrimonial". O formulário possui o seguinte conteúdo:

- Identificação**
- * Data Emissão: 26/02/2014
- Data de lançamento
- Número
- * Unidade Gestora: 180100
- SEEDUC
- UG 2
- Estorno:

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**.

Captura de tela do formulário "Alterar Item da Nota Patrimonial". O formulário possui o seguinte conteúdo:

- * Tipo Patrimonial: Imóveis de Uso Especial
- * Item Patrimonial: SALAS
- * Operação Patrimonial: 301 - Depreciação incorrida no exercício corrente
- * Tipo de Inscrição Genérica: IM - IMOVEIS
- * Inscrição Genérica: IM0000001 - SALAS E ESCRITORIOS
- * Valor: 10.000,00
- Botões: Confirmar, Cancelar

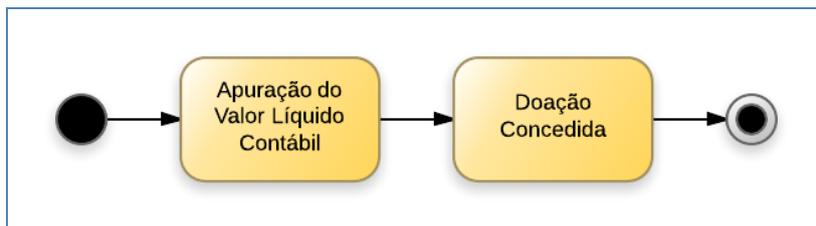
9. Pressione o botão **Confirmar**.
10. Na aba **Observação**, preencha: **Registro da depreciação anual**.
11. Na aba **Processo** informe o processo **00002**
12. Pressione o botão **Contabilizar**.
13. Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.



Itens		Processo		Observação		Espelho Contábil		Histórico		Conformidade	
Lançamentos contábeis											
UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno		
18...	310000	123810201	(-) IMÓVEIS DE USO ESPECIAL	3322.IM.IM0000001	10,00...	C	2	Feb 26, 2014	Não		
18...	310000	361510201	IMÓVEIS DE USO ESPECIAL	3322	10,00...	D	2	Feb 26, 2014	Não		



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 de Liquidação

Identificação

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

* Unidade Gestora: 180100 SEEDUC

Alteração

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 **Observação**, preencha: **Apuração do valor líquido contábil.**
12. Na aba **Processo** informe o processo **00002**
13. Pressione o botão **Contabilizar.**
14. Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil.**



UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor	C/D	Mês	Data emissão	Estorno
18...	110000	123210124	SALAS	3322.IM.IM0000001	10,00...	C	2	Feb 26, 2014	Não
18...	110000	123810201	(-) IMÓVEIS DE USO ESPECIAL	3322.IM.IM0000001	10,00...	D	2	Feb 26, 2014	Não

DOAÇÃO CONCEDIDA

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

Inserir Nota Patrimonial

Identificação

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

* Unidade Gestora: 180100 SEEDUC

UG 2: Estorno:

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 **Fornec .de Bens e Serviços - Treinamento** 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**.

Alterar Item da Nota Patrimonial

Tipo Patrimonial: Imóveis de Uso Especial

Item Patrimonial: SALAS

Operação Patrimonial: 1040 - Doação concedida a entidade privada sem fins lucrativos

Credor: 05266315000107 - ONG - AÇÃO SOCIAL - AMPARO AO IDOSO

Tipo de Inscrição Genérica: IM - IMOVEIS

Inscrição Genérica: IM0000001 - SALAS E ESCRITORIOS

Valor: 40.000,00

Botões: Confirmar, Cancelar

12. Pressione o botão **Confirmar**.
13. Na aba **Observação**, preencha: **Doação concedida a instituição privada sem fins lucrativos**.
14. Na aba **Processo** informe o processo 27.
15. Pressione o botão **Contabilizar**.
16. Para verificar a contabilização, acesse a aba **Espelho Contábil**.

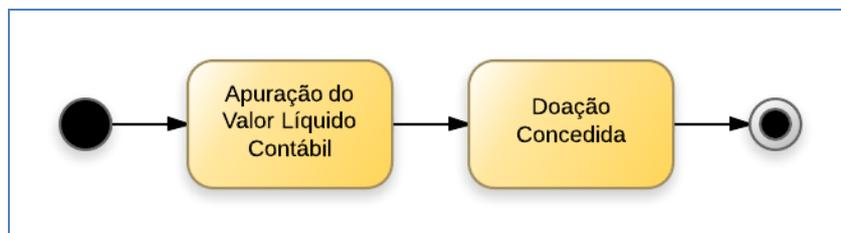
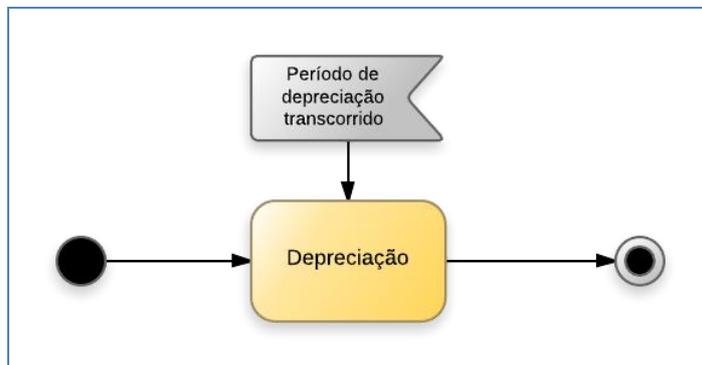
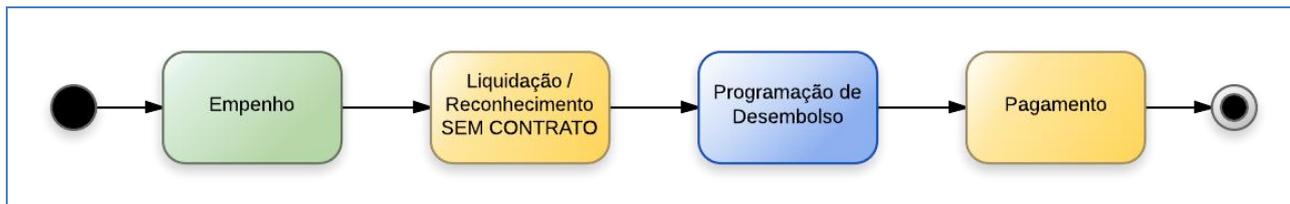


Itens	Processo	Observação	Espelho Contábil	Histórico	Conformidade			
Lançamentos contábeis								
UG	Evento	Conta contábil	Nome da conta contábil	Conta corrente	Valor C/D	Mês	Data emissão	Estorno
180100	310000	123210124	SALAS	3322.IM.IM0000001	40,00... C	2	Feb 26, 2014	Não
180100	310000	353111200	DOAÇÕES CONCEDIDAS DE BENS IMÓVEIS	3322.05266315000107	40,00... D	2	Feb 26, 2014	Não



Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o meio ambiente.

EXERCÍCIO 7- AQUISIÇÃO E POSTERIOR DOAÇÃO PARA ENTIDADE



Realize os fluxos acima utilizando as informações definidas na tabela:

Nota de Reserva	2014NR00013
Unidade Gestora	180100 - SEEDUC
Credor da Compra	CNPJ09214409000185 - 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

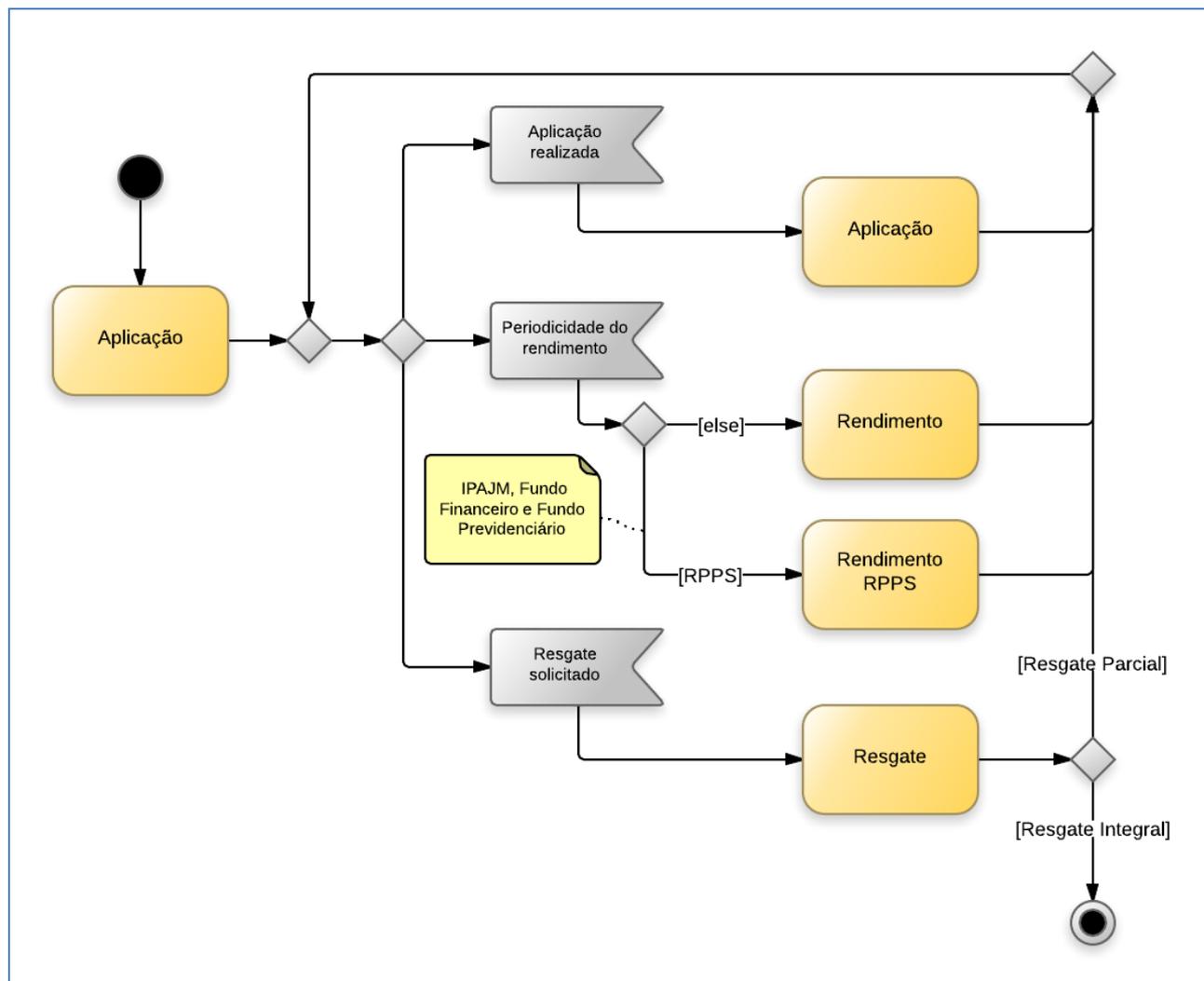


TIPO PATRIMONIAL: APLICAÇÕES FINANCEIRAS DE LIQUIDEZ IMEDIATA

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.

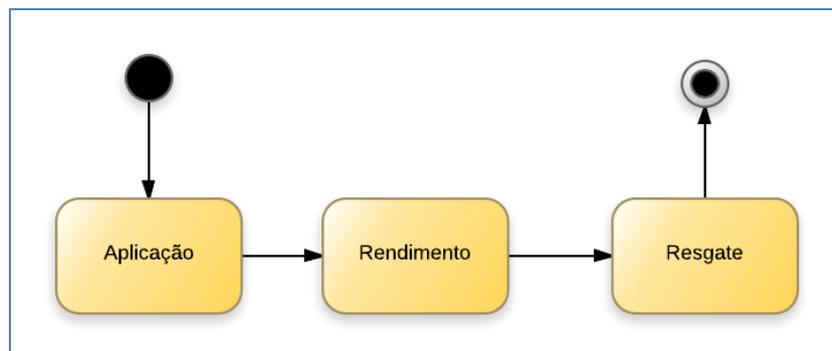
FLUXO DE PROCEDIMENTOS



CONTABILIZAÇÃO

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

CENÁRIO 1-APLICAÇÃO FINANCEIRA, RENDIMENTO E RESGATE



APLICAÇÃO

1. No menu 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: 26/02/2014 Data de lançamento: Número

* UG Emitente: 180100 SEEDUC

Estorno Define este como um documento de estorno.



Antes de imprimir, pense em seu compromisso com o meio ambiente.

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:

Detalhamento | Observação | Espelho Contábil | Histórico

Classificação

- * 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: AF9999999 - APLICAÇÃO FINANCEIRA DE CONTA D
- * Id. uso: 0 - RECURSOS NÃO DESTINADOS À CONTRAPARTIDA
- * Fonte: 101 - RECURSOS ORDINÁRIOS
- * Detalhamento de Fonte: 000000 - RECURSOS ORDINÁRIOS
- * Convênio Recebido: 000000 - Convênio não identificado

Dados da transferência

- * Domicílio Bancário de Origem: [] Fonte: [] Convênio: []
- * Domicílio Bancário de Destino: [] Fonte: [] Convênio: []
- * Valor: 1.000,00

8. Na aba **Observação** informe **Aplicação de recursos em conta D**.
9. Pressione o botão **Contabilizar**.
10. Selecione 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.
5. No campo UG2 informe a UG à qual será apropriada a receita Orçamentária. Selecione a UG **180100 - SEEDUC**

Identificação | Status d

- * Data Emissão: 27/09/2013
- Data de lançamento: [] Número: []
- Data de recolhimento: 27/09/2013
- Estorno: Não
- Tipo de Documento: Orçamentário
- * UG Emitente: []
- * Domicílio Bancário: []
- UG 2: []
- Domicílio Bancário: - Selecione -

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



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

13. **Atenção! O campo Credor deverá ser a UG que realizou a aplicação.**
14. Pressione o botão **Confirmar**.
15. No campo Observação informe **Rendimento de aplicação em Poupança**.
16. Pressione o botão **Contabilizar**.
17. Selecione a aba **Espelho Contábil** para visualizar o os lançamentos produzidos.

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. 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:



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	AF9999999 - APLICAÇÃO FINANCEIRA DE CONTA D
* 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**.

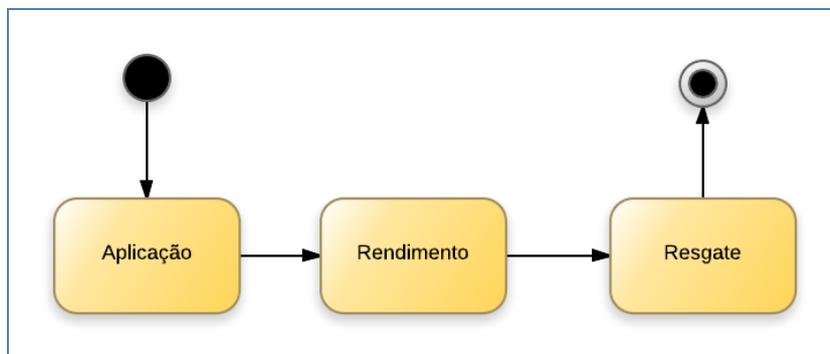
Dados da transferência			
* Domicílio Bancário de Origem	001 - 3665 - 000005318X - SETOR PUBLICO (Conta D)	Fonte	Convênio
* Domicílio Bancário de Destino	001 - 3665 - 000005318X - SETOR PUBLICO (Conta D)	Fonte	Convênio
* Valor	1.100,00		

11. Na aba **Observação** informe **Resgate de aplicação em Poupança**.
12. Pressione o botão **Contabilizar**.
13. Selecione a aba **Espelho Contábil** para visualizar os lançamentos contábeis produzidos.



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

