



Secretaria de Estado da Fazenda  
Superintendência Especial do Tesouro Estadual  
Contadoria Geral do Estado  
Assessoria Especial de Normatização

# Siafe-AL

## *Procedimento Contábil - 18*

### *Auxílio Transporte*

*Versão 1.0 de 01/01/2018*

## Revisões

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
1.0	23/11/2017	Versão inicial do documento	
1.1	16/04/2018	Atualização do documento	Karina Maria de Souza
1.2	16/04/2018	Alteração do documento	Jany Mary B. Pereira
1.3	23/11/2018	Atualização do documento	Jany Mary B. Pereira

# 1. Objetivo

Destina-se a orientar os registros das despesas com Auxílio Transporte.

# 2. Conceito

Despesas orçamentárias com auxílio-transporte pagas em forma pecuniária, de bilhete ou de cartão magnético, diretamente aos militares, servidores, estagiários ou empregados da Administração Pública direta e indireta, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, ou trabalho-trabalho nos casos de acumulação lícita de cargos ou empregos.

# 3. Normatização


Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) - 7º Edição.

Portaria Interministerial STN/SOF Nº 163/2001.

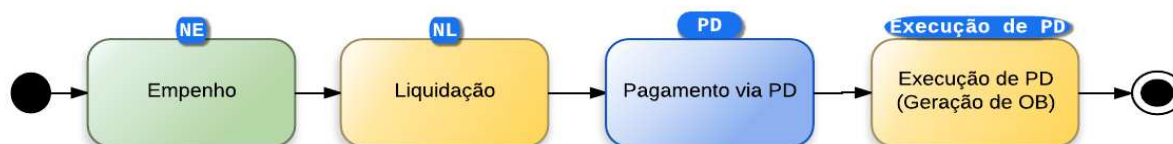
Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

# 4. Fluxo de Processos

Será abordado o processo de contabilização de Auxílio Transporte.



Na elaboração de todo e qualquer documento, os campos que estiverem marcados pelo símbolo \* são de preenchimento obrigatório.



## 4.2. Empenho

Estes registros são realizados através do documento Nota de Empenho.



Caso haja alguma dúvida quanto da elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Nota de Empenho.

Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Empenho**, e clique em **Inserir**.

Na tela de inclusão deste documento:

- Aba **Classificação**
- Selecione a **Natureza** específica:  
**339049 – Auxílio Transporte**.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os da imagem a seguir:

Classificação

Detalhamento   Itens   Produtos   Cronograma   Processo   Observação   Espelho Contábil

Tipo de reconhecimento de passivo: Passivo a ser reconhecido

Nota de Reserva: [ ]

\* Programa de trabalho: 12.122. 0203. 2389 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E PEDAGÓGICAS DA EDUCAÇÃO

\* Natureza: 339049 - AUXILIO TRANSPORTE

\* Unidade Orçamentária: 20020 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

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

\* Fonte: 100 - RECURSOS ORDINÁRIOS

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

\* Detalhamento de Fonte: 000000 - SEM DETALHAMENTO

\* Região Planejamento: 210 - TODO ESTADO

\* Plano Orçamentário: 000229 - Manutenção das Atividades administrativas e pedagogicas da educação

\* Emenda Parlamentar: E0000

\* Convênio de Receita: 000000 - Convênio não identificado

\* Convênio de Despesa: 000000 - Convênio não identificado

\* Contrato: 00000000 - SEM CONTRATO

- Aba **Itens**
- Clique no botão **Inserir**;
- Selecione o **Tipo Patrimonial**;
- Selecione o **Subitem da despesa**;
- Preencha o **Valor**;

Alterar Item

\* Tipo Patrimonial: 153 - Auxílio Transporte

\* Sub-item da Despesa: 01 - AUXILIO-TRANSPORTE

\* Valor: 10.828,90

[?] Info

Confirmar   Cancelar

E então clique em **Confirmar**.

## 4.3. Liquidação

Estes registros são realizados através do documento Nota de Liquidação.



Caso haja alguma dúvida quanto da elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Nota de Liquidação.

Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Execução Orçamentária > Nota de Liquidação**, e clique em **Inserir**.

Na tela de inclusão deste documento:

- Aba **Itens**
- Selecione **Alterar / Liquidação Parcial**;
- Selecione a **Operação Patrimonial**;
- Preencha o **Valor** a ser liquidado.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os da imagem a seguir:

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

- Tipo Patrimonial: Auxílio Transporte
- Sub-item da Despesa: 01 - AUXILIO-TRANSPORTE
- \* Operação Patrimonial: 4762 - Reconhecimento da Obrigação (menu suspenso)
- \* Valor: 11.669,00
- Botão: ? Info
- Botões: Confirmar, Cancelar

E então clique em **Confirmar**.

Na telas acima utilize uma das operações abaixo, de acordo com a contabilização desejada.

Operação Patrimonial
Disponibilização orçamentária DEA
Reconhecimento da Obrigação

## 4.4. Pagamento

Este registro é realizado através de uma Programação de Desembolso Orçamentária. É necessário que ela seja executada posteriormente para que o pagamento seja efetivamente gerado. No ato da execução de uma PDO, é gerada uma OBO.



Caso haja alguma dúvida quanto da elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração de Programação de Desembolso Orçamentária.

Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Execução Financeira > PD Orçamentária**, e clique em **Inserir**.

Na tela de inclusão deste documento:

- Aba **Itens**
  - Selecione o item patrimonial que se deseja informar a operação patrimonial, clique em **Alterar**;
  - Selecione a **Operação Patrimonial**;
  - Selecione a **Vinculação de Pagamento**;
  - Preencha o **Valor** a ser pago.

Neste caso, os preenchimentos utilizados a título de exemplo são os das imagens a seguir:

E então clique em **Confirmar**.

Na tela acima utilize uma das operações abaixo, de acordo com a contabilização desejada.

Operação Patrimonial
Pagamento consumindo Limite de Saque
Pagamento de despesa no Exercício
Pagamento de RPNP
Pagamento de RPNP consumindo Limite de Saque
Pagamento de RPP

Pagamento de RPP - SIAFEM
Pagamento de RPP consumindo Limite de Saque
Pagamento de RPP consumindo Limite de Saque - SIAFEM
Regularização do Pagamento da FOLHA
Pagamento de RPNP (Passivo Reconhecido em Exercícios Anteriores)
Pagamento de RPNP (Passivo Reconhecido em Exercícios Anteriores)- consumindo Limite de Saque

## 4.5. Demais Contabilizações

Este registro é realizado através do documento Nota Patrimonial.



Caso haja alguma dúvida quanto da elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração da Nota Patrimonial.

Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial**, e clique em **Inserir**.

Utilize uma das operações abaixo, de acordo com a contabilização desejada.

Operação Patrimonial
Baixa do Suprimento de Fundos com Reconhecimento de VPD (combinar operações )
Cancelamento de RPNP
Cancelamento de RPNP em liquidação
Cancelamento de RPNP Liquidado, cujo passivo foi reconhecido em Exercícios Anteriores
Cancelamento de RPP
Cancelamento de RPP - SIAFEM

Registro e reconhecimento de DEA
Retenções RPP - (Nota Patrimonial)

## 5. Equipe Responsável

- Maria Teresa Gomes de Souza Mendes
- Jany Mary Barbosa Pereira