



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

Siafe-AL
Procedimento
Nota Patrimonial
Versão 1.0 de 01/01/2018

Revisões

Versão	Data	Descrição	Autor
1.0	20/10/2017	Versão inicial do documento	
1.1	10/02/2018	Alteração do documento	Karina Maria de Souza
1.2	05/04/2018	Atualização do documento	Jany Mary B. Pereira
1.3	09/09/2019	Alteração do documento	Teresa Gomes

1. Objetivo

Destina-se a orientar os registros da Nota Patrimonial.

2. Conceito

O documento Nota Patrimonial – NP tem por finalidade registrar contabilmente fatos patrimoniais diversos, que não tenham documento específico para seu registro, tais como baixas de responsabilidade, assinaturas e cancelamentos de contratos e convênios, baixa de almoxarifado, depreciação de bens, cancelamento de Restos a Pagar, entre outros.

3. Normatização

Decreto de execução orçamentária.

4. Fluxo de Processos

Será abordado o processo de elaboração geral de uma nota patrimonial.

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

4.1. Nota Patrimonial

. Para acessar este documento, selecione no menu :

- **Execução > Contabilidade > Nota Patrimonial**, e clique no botão **Inserir** .

Na tela de inclusão deste documento:

- Guia de **Identificação**
 - Preencha a **Data de Emissão**;
 - Preencha a **Unidade Gestora**.
 - Preencha a **UG 2**, o usuário somente deverá ser preenchido o campo “UG 2”, somente em casos que a operação necessite a identificação de uma segunda Unidade Gestora.

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

O formulário 'Inserir Nota Patrimonial' contém os seguintes campos e opções:

- Identificação**
- * Data Emissão: 11/09/2018 (com ícone de calendário)
- Data de lançamento: Número
- * Unidade Gestora: 410018 (com ícone de lupa)
- SEFAZ ADM.DIRETA
- UG 2: (com ícone de lupa)
- Estorno:

- Aba **Itens**, clique no botão **Inserir**;
- Selecione o **Tipo Patrimonial** próprio para o fato a ser registrado;
- Selecione o **Item Patrimonial** correspondente ao tipo patrimonial escolhido.
- Selecione a **Operação Patrimonial**;
- Preencha o **Valor**;
- Informe os demais classificadores solicitados.

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

O formulário 'Inserir Item da Nota Patrimonial' contém os seguintes campos:

- * Tipo Patrimonial: Material de Consumo
- * Item Patrimonial: 6310 - MATERIAL DE EXPEDIENTE
- * Operação Patrimonial: 8 - Saída por Consumo/Distribuição do Almoxarifado
- * Valor: 200,00

Botões: Info, Confirmar, Cancelar

E então clique em **Confirmar**.

- Aba **Processo**
- Preencha o Campo **Processo**.

- Aba **Observação**
- Preencha a **Observação**.
-

Para efetivar o registro do documento, clique no botão **Contabilizar**. Assim será gerado o número da Nota Patrimonial de referência.

OBSERVAÇÃO: os classificadores da Nota Patrimonial serão apresentados conforme a operação patrimonial, e de acordo com os classificadores das Contas Contábeis envolvidas no registro.

Veja outro exemplo, no caso um Cancelamento de Restos a Pagar Não Processado:

Alterar Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial

* Item Patrimonial

* Operação Patrimonial

* Indicador OFSS

* Sub-item da Despesa

* Ano

* Convênio de Despesa

* Convênio de Receita

* Emenda Parlamentar

* Fonte

* Id. uso

* Indicador de Superavit Financeiro

* Modalidade de Licitação

* Natureza

* Região Planejamento

* Tipo de Detalhamento de Fonte

* Unidade Orçamentária

* Credor

* Detalhamento de Fonte

* Plano Orçamentário

* Programa de trabalho

* Contrato

* Número da NE

* Número da NL

* Valor

5. Equipe Responsável

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