



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

Siafe-AL

Procedimento Contábil - 14

Ressarcimento de Despesas de Pessoal

Requisitado

Versão 1.0 de 05/09/2018

Revisões

Versão	Data	Descrição	Autor
1.0	05/09/2018	Versão inicial do documento	Jany Mary Pereira
1.0	05/09/2018	Atualização do documento	Karina Maria de Souza
1.1	14/09/2018	Alteração do documento	Jany Mary Pereira

1. Objetivo

Destina-se e a orientar registro de despesas orçamentárias com Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado.

2. Conceito

Trata o presente procedimento dos registros contábeis da movimentação de servidores públicos do quadro específico de pessoal de um órgão público para outros órgãos, seja na mesma esfera de governo ou não.

A cessão de servidor público foi contemplada no art. 93 da Lei nº 8.112/90 como uma das modalidades de afastamento de cargo pelo servidor público. O art. 96 da Lei nº 5.247 de 26 de julho de 1991 foi publicada regulamentando a cessão de servidores estaduais.

“Art. 96. O servidor poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados ou do Distrito Federal e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

II - em casos previstos em leis específicas;

§ 1º Na hipótese do inciso I, o ônus da remuneração será do órgão ou entidade cessionária.

§ 2º No caso de o servidor cedido a empresa pública ou sociedade de economia mista, nos termos das respectivas normas, optar pela remuneração do cargo efetivo, a entidade cessionária efetuará o reembolso das despesas realizadas pelo órgão ou entidade de origem.

§ 3º A cessão far-se-á mediante portaria publicada no Diário Oficial do Estado.

§ 4º O servidor do Poder Executivo poderá ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, ou em órgão da Administração centralizada, ou em entidade autárquica ou fundacional pública do Poder Executivo Estadual, para fim determinado e por prazo certo, mediante autorização expressa do Governador do Estado.

§ 5º Dar-se-á a cessão, ainda, mediante convênio com entidade privada sem fins lucrativos, de objetivos culturais, educativos, assistenciais ou filantrópicos, desde que para o desenvolvimento de ações de interesse comum a cessionária e ao Estado de Alagoas. “

Considera-se:

- Órgão cessionário: o órgão onde o servidor irá exercer suas atividades; e
- Órgão cedente: o órgão de origem e lotação do servidor cedido.

3. Normatização

Lei nº 5.247 de 1991

4. Fluxo de Processos

Será abordado o processo de contabilização de Ressarcimento de Despesa de Pessoal Requisitado. Neste caso, **serão executados procedimentos paralelos entre as Unidades Gestoras envolvidas**. Portanto, será considerada Intra-orçamentária classificada na Modalidade de Aplicação – “91”.



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

4.1. Empenho

Para acessar este documento, selecione no menu:

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

Na tela de inclusão deste documento:

- Guia de **Identificação:**
 - Preencha a **Data de Emissão;**
 - Preencha a **Unidade Gestora;**
 - Selecione o **Tipo de Credor UG;**
 - Informe o **Código da UG.**

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

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 intitulada "Identificação" com os seguintes campos e opções:

- * Data Emissão: 11/09/2018 (com ícone de calendário)
- Data de lançamento: (campo vazio)
- Número: (campo vazio)
- * Unidade Gestora: 410018 (com ícone de lupa e ícone de unidade gestora)
- SEFAZ ADM.DIRETA
- Alteração:
- * Tipo de Credor: PF PJ CG UG
- Código: 510024 (com ícone de lupa)
- Nome: SEC. DE EST.DA ASSISTENCIA E DESENV.SO

- Aba **Classificação**

- Selecione o **Tipo de reconhecimento de passivo;**
- Selecione a **Nota de Reserva (se houver);**
- Selecione o **Programa de Trabalho;**
- Selecione a **Natureza** - a natureza orçamentária a ser utilizada segue a classificação da Portaria STN/SOF nº 163/2001. No SIAFE a tabela de naturezas orçamentárias pode ser consultada através da transação Natureza de Despesa. **Neste caso o Elemento da despesa será o 91, correspondente a Despesa Intra-orçamentária.**

- Selecione a **Unidade Orçamentária**;
- Selecione a **Fonte**;
- Selecione o **Tipo de Detalhamento de Fonte**;
- Selecione o **Detalhamento de Fonte**;
- Selecione a **Região de Planejamento**;
- Selecione o **Plano Orçamentário**;
- Selecione a **Emenda Parlamentar**;
- Selecione o **Convênio de Receita**;
- Selecione o **Convênio de Despesa**;
- Selecione o **Contrato**.

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

A imagem mostra a interface de classificação contábil com os seguintes campos preenchidos:

- Tipo de reconhecimento de passivo: Passivo a ser reconhecido
- Nota de Reserva: [campo vazio]
- * Programa de trabalho: 04.122. 0004. 2500 - GESTÃO DE PESSOAS
- * Natureza: 319196 - RESSARCIMENTO DE DESPESAS DE PESSOAL REQUISITADO (destacado com um retângulo vermelho)
- * Unidade Orçamentária: 21018 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
- * 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: 000001 - Não Definido
- * 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**.

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

A imagem mostra a janela "Inserir Item" com os seguintes campos preenchidos:

- * Tipo Patrimonial: 128 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado
- * Sub-item da Despesa: 01 - PESSOAL REQUISITADO - INTRAORÇAMENTARIO
- * Valor: 1.000,00

Na base da janela, há um botão "Info" com um ícone de interrogação e dois botões "Confirmar" e "Cancelar".

E então clique em **Confirmar**.

4.2.Reconhecimento do crédito a receber pela Unidade Gestora Credora – Nota Patrimonial



A Unidade Gestora responsável pela execução da despesa, após a emissão da Nota de Empenho, deverá entrar em contato com a Unidade Gestora Credora, para que esta faça o registro de reconhecimento do crédito a receber através do documento Nota Patrimonial.

Só após este registro, a Unidade Gestora responsável pela execução da despesa poderá fazer a liquidação da despesa.

Para acessar o documento Nota Patrimonial, selecione no menu:

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

Na tela de inclusão deste documento:

- Guia de **Identificação**:
 - Preencha a **Data de Emissão**;
 - Preencha a **Unidade Gestora**;
 - Preencha a **Unidade Gestora 2** (UG responsável pela execução orçamentária);

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

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

Identificação	
* Data Emissão	11/09/2018
* Unidade Gestora	510024
UG 2	410018
Estorno	<input type="checkbox"/>

À direita do formulário, há campos para 'Data de lançamento' e 'Número', e ícones de busca para 'SEADES' e 'SEFAZ ADM.DIRETA'.

- Aba **Itens**, clique no botão **Inserir**:
 - Selecione o **Tipo Patrimonial**;
 - Selecione o **Item Patrimonial**;
 - Selecione a **Operação Patrimonial**;
 - Selecione o **Ano**;
 - Selecione o **Mês Competência**, atente-se;
 - Selecione o **Número da NE**;
 - Preencha o **Valor**.

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

Inserir Item da Nota Patrimonial

* Tipo Patrimonial: Receitas de Indenizações, Restituições e Ressarcimentos

* Item Patrimonial: 7555 - RESSARCIMENTO DE CUSTOS COM PESSOAL CEDIDO

* Operação Patrimonial: 5191 - Reconhecimento do credito a receber INTRA

* Ano: 2018

* Mês Competência: 9 - Setembro

* Número da NE: 2018NE00972

Unidade gestora 2: 410018 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

* Valor: 1.000,00

Info

Confirmar Cancelar

E então clique em **Confirmar**.

4.3.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 das imagens a seguir:

Alterar Item de Nota de Liquidação

Tipo Patrimonial: Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado

Sub-item da Despesa: 01 - PESSOAL REQUISITADO - INTRAORÇAMENTARIO

* Operação Patrimonial: 2344 - Reconhecimento da Obrigação

* Valor: 1.000,00

Info

Confirmar Cancelar

E então clique em **Confirmar**.

4.5. 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.

O Domicílio Bancário de Destino não poderá, em hipótese alguma, ser a Conta Única, portanto os pagamentos poderão ser realizados apenas com as seguintes contas:

- Conta D para Conta D;
- Conta D para Conta C, somente em casos onde a Unidade Gestora Credora não possua Conta D;
- Conta Única para Conta D;
- Conta Única para Conta C, somente em casos onde a Unidade Gestora Credora não possua Conta D.

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:

Alterar Item da PD Orçamentária

Tipo Patrimonial 128 - Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado
Sub-item da Despesa 01 - PESSOAL REQUISITADO - INTRAORÇAMENTARIO
* Operação Patrimonial 2848 - Pagamento de despesa no Exercício
* Vinculação de Pagamento 99 - Pagamento por Conta D da própria UG
* Valor 1.000,00

? Info

Confirmar Cancelar

E então clique em **Confirmar**.

4.6.Registro da Receita Recebida pela Unidade Gestora Credora – Guia de Recolhimento



Após a execução da PD Orçamentária, a Unidade Gestora recebedora do pagamento, deverá registrar o reconhecimento e recolhimento da receita. Estes registros são realizados através do documento de Guia de Recolhimento – GR.

Para acessar este documento, selecione no menu:

- **Execução > Execução Financeira > Guia de Recolhimento**, e clique em **Inserir**:

Na tela de inclusão deste documento:

- Guia de **Identificação**:
 - Selecione a **Data de Emissão**;
 - Selecione a **Data de Recolhimento**;
 - Selecione o **Tipo de Documento**;
 - Preencha a **UG Emitente**;
 - Selecione o **Domicílio Bancário**;
 - Informe a **UG 2**.

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

Inserir Guia de Recolhimento

Identificação

* Data Emissão 11/09/2018

Data de recolhimento 11/09/2018 Tipo de Documento Orçamentário

* UG Emitente 510024 SEADES

Estorno

* Domicílio Bancário 001 - 3557 - 69264 - Importado do SIAFEM em 28/05/2017 08:21:14 (Conta D)

UG 2 410018 SEFAZ ADM.DIRETA Domicílio Bancário 001 - 3557 - 65536 - Importado do SIAFEM em 28/05/2017 08:21:14 (Conta D)

UG Orçamentária

- Aba **Orçamentárias** clique em **Inserir**:
 - Selecione o **Tipo Patrimonial 202 – Receita de Indenizações, Restituições e Ressarcimentos**;
 - Selecione a **Item Patrimonial 7555 – RESSARCIMENTO DE CUSTOS COM PESSOAL CEDIDO**;
 - Selecione a **Operação Patrimonial 5672 – Arrecadação e recolhimento Pessoal Cedido**;
 - Selecione a **Natureza da Receita**;
 - Selecione o **Ano**;
 - Selecione o **Mês Competência**;
 - Selecione o **Campo Financeiro**;

- Selecione o **Código de Receita**;
- Informe o **Credor**;
- Preencha o **Valor**.

Inserir Receita Orçamentária

* Tipo Patrimonial: 202 - Receitas de Indenizações, Restituições e Ressarcimentos

* Item Patrimonial: 7555 - RESSARCIMENTO DE CUSTOS COM PESSOAL CEDIDO

* Operação Patrimonial: 5672 - Arrecadação e recolhimento Pessoal Cedido

* Natureza da receita: 1923021102 - Ressarcimento de Custos - Ressarcimento de Custos com Pessoal Cedido - Principal

* Ano: 2018

* Mês: 9 - Setembro

Competência

* Campo Financeiro: 1 - Principal

* Código de Receita: 0.000000 - CONTABILIZAÇÃO MANUAL - Não arrecadado por documento

* Valor: 1.000,00

OK Cancelar

E então clique em **Confirmar**.

5. Equipe Responsável

Maria Teresa Gomes de Souza Mendes
Jany Mary Barbosa Pereira