



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DO TESOURO ESTADUAL
DIRETORIA ESPECIAL DE CONTABILIDADE

MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO SIAFEM

GOVERNADOR DO ESTADO
TEOTÔNIO BRANDÃO VILELA FILHO

VICE - GOVERNADOR DO ESTADO
JOSÉ WANDERLEY NETO

SECRETÁRIA DE ESTADO DA FAZENDA
MARIA FERNANDA QUINTELLA BRANDÃO VILELA

SECRETÁRIO ADJUNTO DA FAZENDA
MAURÍCIO ACIOLI TOLEDO

SUPERINTENDENTE DO TESOURO ESTADUAL
MARCELLO LOURENÇO DE OLIVEIRA

DIRETORA ESPECIAL DE CONTABILIDADE
MARIA TERESA GOMES DE SOUZA MENDES

DIRETOR ESPECIAL DE FINANÇAS
LUÍS AUGUSTO SANTOS LÚCIO DE MELO

MACEIÓ – AL
2008



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

SUMÁRIO

Apresentação	03
1. O que é o sistema SIAFEM	05
2. Organograma funcional do SIAFEM	06
3. Acesso e saída do sistema SIAFEM	07
4. Segurança do SIAFEM.....	09
5. Árvore do sistema SIAFEM.....	11
6. Consultas no sistema SIAFEM.....	12
7. Termos e conceitos mais utilizados no SIAFEM	13
8. Operações (ou Transações)para registro no SIAFEM	18
8.1 – Execução Orçamentária.....	18
8.1.1 – Nota de Dotação – ND	18
8.1.2 – Detalhamento da Fonte de Recursos – DETAFONTE.....	19
8.1.3 – Nota de Crédito – NC	20
8.1.4 – Detand – detalha natureza da despesa.....	21
8.1.5 – Liberação de Cota Financeira LIBCOTA.....	22
8.1.6 – Nota de Empenho – NE	23
8.2 – Execução Financeira.....	27
8.2.1 – Nota de lançamento – NL	27
8.2.2 – Programação de Desembolso – PD.....	28
8.2.3 – Ordem bancária – OB	30
8.2.4 – OBLISTA	32
8.2.5 – Guia de Recolhimento – GR	35
8.2.6 – Nota de Sistema – NS	37
9. Breves noções sobre Contabilidade Pública	37
10. Breves noções sobre Orçamento Público	38
11. Da Despesa Pública	40
11.1 – Empenho	41
11.2 – Liquidação	42
11.3 – Pagamento	43
12. Roteiro de contabilização das despesas com folha de Pagamento de Pessoal.....	43
12.1 – folha de pagamento centralizada na SEFAZ.....	44
12.2 – folha de pagamento centralizada, sem recursos orçamentários.....	46
12.3 – folha de pagamento descentralizada.....	47
13.Liberação de Cotas	51
13.1 – Liberação de recursos do tesouro estadual	51
13.2 – Transferência	52
13.3 – Liberação de cota financeira	53
13.4 – Rolagem de cota a empenhar	54
13.5 – Rolagem de cota empenhada	54
14. Suprimento de fundos.....	55
15. Despesas com diárias.....	59
16. Despesas com aquisição de material de consumo.....	61
17. Despesas com premiações culturais, artísticas e desportivas.....	65
18. Despesas com passagens aéreas.....	67
19. Despesas com serviços de consultoria.....	69
20. Despesas com serviços de terceiros prestados por pessoa física.....	71
21. Despesas com serviços de locação de mão-de-obra.....	76
22. Despesas com serviços de terceiros prestados por pessoa jurídica.....	78
23. Despesas com obrigações tributárias e contributivas	81
24. Despesas de exercícios anteriores – DEA	83
25. Despesas com indenizações e restituições	86
26. Despesas com obras e instalações.....	88
27. despesas com aquisição de equipamentos e material permanente	90
28. Despesas com restos a pagar	92
29. Transações de impressão, reimpressão e cancelamento de documentos	99
30. Transações referentes a algumas tabelas do SIAFEM.....	100
31. Referencias bibliográficas	100
32. Anexos.....	101



APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ, através da Superintendência do Tesouro Estadual – STE, entendendo que a capacitação dos agentes públicos estaduais depende de referenciais técnicos para auxiliá-los, tem o prazer de disponibilizar, aos Órgãos e Entidades da Administração Pública deste Estado, o **MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA PARA ESTADOS E MUNICÍPIOS – SIAFEM**.

Este Manual tem como objetivo oferecer aos Gestores Públicos, bem como aos profissionais de Contabilidade Pública, de Auditoria, Diretores de Administração Financeira e a todos aqueles que exercem atividades na área de Contabilidade Pública, Controle, Administração Financeira e Auditoria, um suporte documental, atualizado, com textos da legislação federal e estadual, objetivando que os atos e fatos mais comuns, praticados no desempenho de suas atribuições, sejam realizados em consonância com a legislação vigente, como não poderia deixar de ser, com o propósito maior de que a eficácia, a economicidade, a legitimidade, a autenticidade documental e a correção contábil sejam alcançadas da maneira mais transparente possível, obedecendo aos Princípios Fundamentais da Administração Pública, esculpido do caput do artigo 37 da nossa Carta Magna, quais sejam: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência.

A iniciativa de elaboração deste Manual nasceu baseado em duas premissas:

1) Pelo reconhecimento de que a contabilidade pública representa o principal instrumento de acompanhamento e controle das ações e políticas públicas de qualquer governo, materializadas na correta aplicação dos recursos públicos, na condução ética da gestão e na obrigação dos gestores públicos de prestar contas a todos os cidadãos; e

2) Pela necessidade de esclarecer diversas consultas formuladas à Secretaria de Estado da Fazenda, advindas de contadores, diretores financeiros, técnicos contábeis e executores desta área, bem como pela necessidade de rever, sistematizar e atualizar as informações relativas à execução das receitas e despesas públicas.

Este Manual tem como pressuposto legal o Decreto nº 37.078, de 26 de dezembro de 1996, que dispõe sobre a implantação, no Estado de Alagoas, do Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM/AL.

O seu conteúdo busca a consolidação de normas gerais de direito financeiro e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, conforme determina a Lei Federal n.º 4.320, de 17.03.64; as normas gerais sobre Licitações e Contratos Administrativos, Lei Federal N.º 8.666, de 21.06.93, com as alterações promovidas pelas Leis n.º 8.883, de 08.06.94 e 9.648, de 27/05/98 e a Lei Complementar n. 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF).



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Assim, ao elaborar este Manual, a Secretaria de Estado da Fazenda tem como objetivo contribuir para a padronização e uniformização de práticas e procedimentos contábeis, a qual se faz necessária em virtude da dimensão e da diversidade da estrutura da administração pública estadual.

Este **MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO SIAFEM** não esgota o assunto, pois o mesmo é, por sua natureza, extremamente dinâmico. Acrescentamos, ainda, que este Manual não substitui o conhecimento da legislação orçamentária, contábil e financeira, que todos os agentes públicos devem ter em relação a execução das receitas e despesas públicas.

A Secretaria de Estado da Fazenda, através da Superintendência do Tesouro Estadual - STE, está à disposição de todos para receber sugestões, críticas, bem como, para elucidar dúvidas sobre qualquer capítulo e/ou assunto contido neste MANUAL, através dos seguintes endereços eletrônicos: **dicon@sefaz.al.gov.br** ou **genor@sefaz.al.gov.br**.

O presente **MANUAL DE ORIENTAÇÃO DO SIAFEM** estará disponível na Internet, no *link* finanças – Superintendência do Tesouro Estadual, na página eletrônica da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ, através do seguinte endereço: **<http://www.sefaz.al.gov.br/gestaofinanceira>**.

Atualizado em 18/06/2010.



1 – O QUE É O SIAFEM

O SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA PARA ESTADOS E MUNICÍPIOS - SIAFEM é um Sistema de processamento eletrônico de dados, desenvolvido pelo SERPRO, baseado no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, do Governo Federal, para simplificar e uniformizar a execução orçamentária, contábil, financeira e patrimonial dos Estados e Municípios, de forma integrada, minimizando os custos, obtendo maior transparência, eficácia e eficiência na Gestão dos Recursos Públicos, facilitando assim a apreciação das contas do Governo Estadual pelos Órgãos de Controle Interno do Poder Executivo e de Controle Externo representados pela Assembléia Legislativa e Tribunal de Contas. **O SIAFEM (Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios)** é uma ferramenta poderosa para executar, acompanhar e controlar, a correta utilização dos recursos públicos estaduais.

A construção do aplicativo do SIAFEM foi baseada na Lei nº. 4.320, de 17 de março de 1964, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração, execução e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados e Municípios e do Distrito Federal, constituindo-se a base da legislação financeira do País e respectivas portarias federais que versam sobre a mesma matéria, bem como na Lei nº. 6.404, de 15 de dezembro de 1976, que dispõe sobre as Sociedades por Ações.

A Diretoria Especial de Contabilidade da Secretaria de Estado da Fazenda considerando o que preconiza o Decreto nº. 37.078, de 26 de dezembro de 1996, vem, através deste Manual, estabelecer a sistemática para utilização e acesso ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM de Alagoas.

O SIAFEM é o principal instrumento utilizado para a movimentação dos recursos financeiros do estado, através da Conta Única do Tesouro Estadual.

Os objetivos do SIAFEM podem ser divididos em dois aspectos, um de caráter geral e outro de caráter específico, caracterizados da seguinte maneira:

I. OBJETIVOS GERAIS

- Prover os Órgãos Centrais e Executores de mecanismos adequados ao controle diário da execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- Fornecer meios para agilizar a programação financeira, otimizando a utilização dos recursos do Tesouro, através da unificação dos recursos de caixa;
- Permitir que a contabilidade Pública seja fonte segura e tempestiva de informações gerenciais para todos os níveis da Administração;
- Padronizar métodos e rotinas de trabalho relativas á gestão de recursos públicos;
- Permitir o controle da dívida interna e externa;
- Integrar e compatibilizar as informações disponíveis nos diversos órgãos; e
- Proporcionar a transparência dos gastos públicos.



II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Centralização do processamento da execução orçamentária e financeira, o que permite a padronização de todos os métodos e rotinas de trabalho, com benefícios sensíveis para a disseminação do conhecimento e execução dos trabalhos. Essa centralização é efetuada sem qualquer restrição ou prejuízo à gestão, ou seja, a realização da despesa permanece sob a responsabilidade e iniciativa dos gestores;
 - A unificação dos recursos de caixa do Governo Estadual, sem perda da individualização das disponibilidades de cada unidade administrativa, tendo em vista que o SIAFEM registra os limites financeiros de cada Unidade Gestora, Fundo ou entidade supervisionada. Cabe salientar que os limites financeiros, independentemente da Fonte de Recursos, constituem disponibilidades que somente podem ser movimentadas pelos ordenadores de despesas de cada Unidade Gestora, na forma prevista na legislação e nas normas gerais e em regulamentação própria.
 - Aprimoramento das funções dos Órgãos de contabilidade Analítica para que realizem seus trabalhos de forma mais efetiva, pois permite a alocação dos seus recursos humanos na análise e controle das saídas contábeis (relatórios gerenciais, relatórios da LRF, etc.) e não no registro das entradas de dados (escrituração).

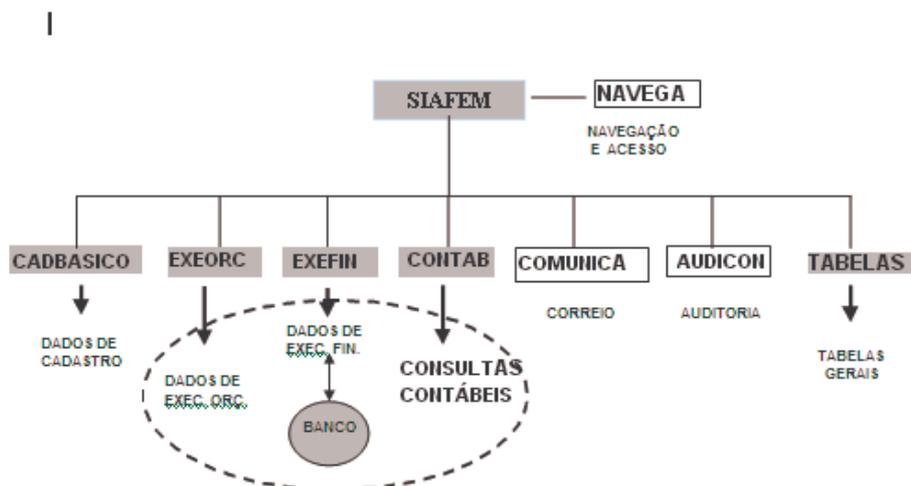
Uma das principais vantagens do SIAFEM é estar programado para fornecer, a qualquer instante, todas as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras das unidades integrantes do Sistema, devidamente atualizadas, até o momento da solicitação, com a possibilidade de opção de diversos tipos de consultas.

Não há prejuízo da gestão com o processamento centralizado do SIAFEM, visto que o Sistema não introduz qualquer rigidez ou restrição à realização das despesas pelas Unidades Gestoras – UG's.

O Tribunal de Contas Estadual – TCE e a Controladoria Geral do Estado – CGE poderão ter acesso direto às informações sobre a execução orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Estado e de todos os Órgãos e Entidades integrantes da Administração Pública.

2 – ORGANOGRAMA FUNCIONAL DOS SISTEMAS E SUBSISTEMAS

SIAFEM - FUNÇÕES BÁSICAS





GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

O SIAFEM foi concebido em três sistemas divididos em vários subsistemas cada um, que se comunicam entre si a fim de integrar todo o processo a que ele se destina.

- **SISTEMA NAVEGA** – Este é o Sistema que tem como objetivo administrar e controlar o acesso dos usuários aos sistemas cadastrados, as senhas e níveis de acesso, bem como fornecer de forma padronizada os menus que os conduzirão às transações escolhidas, dentro dos sistemas e subsistemas.
- **SISTEMA COMUNICA** – O Comunica é um sistema de comunicação entre Unidades Gestoras. Vale ressaltar que as mensagens recebidas e não confirmadas irão aparecer quando do acesso ao Sistema SIAFEM por cinco dias consecutivos, e as mensagens recebidas e confirmadas irão desaparecer da tela inicial. Devendo ser consultada somente através do arquivo do sistema COMUNICA digitando na linha de comando a transação >CONMSG (consulta mensagem). O Sistema COMUNICA é utilizado para transmitir mensagens entre os usuários. Serve para facilitar a transmissão de informações, procedimentos e solicitações.
- **SISTEMA SIAFEM** – É um sistema informatizado que processa e controla de forma integrada, a execução orçamentária, financeira e patrimonial da gestão pública, através do registro contábil dos seus atos e fatos administrativos. É dividido em subsistemas (raiz), módulos (tronco) e transações (galhos). Entende-se por módulo um conjunto de transações afins, sendo as transações no sentido prático, representadas por rotinas acessadas pelos usuários, de acordo com a atividade a ser executada.

OBS. O usuário ao solicitar o sistema SIAFEM, deverá aguardar um pouco, que o mesmo irá apresentar as mensagens do SISTEMA COMUNICA (se houver). Se, por acaso, ao solicitar o sistema SIAFEM o usuário teclar duas vezes o <enter> o Sistema não irá mostrar as mensagens e irá automaticamente para o menu principal.

3 – ACESSO E SAÍDA DO SISTEMA SIAFEM

➤ PRIMEIROS PASSOS

Para o usuário ter acesso ao sistema SIAFEM é necessário que ele esteja cadastrado no sistema NAVEGA.

O cadastramento é feito pela Diretoria Especial de Contabilidade - DIESCON da Secretaria de Estado da Fazenda, através da Gerência de Normatização, por meio da Ficha de Cadastro de Usuário cujo modelo e orientações encontram-se no sítio da SEFAZ – <http://www.sefaz.al.gov.br/gestaofinanceira>, no *link* Recadastramento Siafem.

Para entrar no Sistema, o usuário deve clicar no ícone do SIAFEM (NETTERM) e aparecerá as seguintes telas:

1ª tela

AIX Version 4 (C) Copyrights by IBM and by others 1982, 1996. login: _____
--



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

No campo “**login**” preencher com a sigla **siaxxxx** (em letras minúsculas), onde **xxxx** representa o ano relativo ao banco de dados que o usuário deseja entrar no Sistema SIAFEM.

Exemplos: sia2008, sia2006, sia2000, etc.

Após isso, teclar <enter> e aparecerá a tela de confirmação da impressora

2ª tela

SIAFEM - Sistema Integrado de Administracao Financeira para Estado e Municipios

Entre com o numero da Impressora: Opcoes

	Numero	Nome
	=====	=====
Impressora ==> _	1	Sef109.5 - PAULO
	2	Sef109.49 - TEKA
	3	Sef109.112 - DICO
	4	Sef109.19 - PAULO
f ou F Cancela	5	Sef109.128 - DICO

No campo “**Impressora**” o usuário deverá digitar o número correspondente a impressora instalada em sua unidade. Após isso, teclar <enter> e aparecerá a tela abaixo:

3ª tela

```
-----GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS - AMBIENTE DE PRODUCAO-----  
  
** ** ***** ** ** ***** ***** **  
*** ** ***** ** ** ***** ***** **  
**** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** **  
***** ** ***** ** ** ***** ** *****  
** ***** ***** ** ** ***** ** *****  
** ***** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** **  
** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** **  
** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** **  
** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** **  
  
SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO  
  
-----  
TERMINAL : pts/219    DATA : 06/08/2008    HORA : 10:19:19  
  
CODIGO : INFORMAR O N° DO CPF  
SENHA :                NOVA SENHA :  
PF3/PA1 = RETORNA
```

Ao aparecer a tela acima (sistema **NAVEGA**), o usuário/operador deverá, executar os seguintes passos:

- **CÓDIGO DO USUÁRIO**
Digitar o n.º do CPF (campo numérico de 11 posições, sem pontos e traço).
- **PRIMEIRA SENHA DE ACESSO**
Digitar o código de sua senha, fornecido por um dos responsáveis pelo “SISTEMA NAVEGA”, que é controlado pela Diretoria Especial de Contabilidade da SEFAZ e teclar <enter>.
Obs. Este código é alfanumérico, tem no máximo oito dígitos e é constituído da palavra **nova** seguida de até quatro números.



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

➤ **CRIAÇÃO DE UMA NOVA SENHA PELO USUÁRIO**

Ao realizar os passos anteriores o Sistema solicitará ao usuário, no campo “NOVA SENHA”, a criação de uma nova senha, de sua livre escolha, de fácil memorização, constituída de até 8 dígitos (alfanuméricos), a qual substituirá automaticamente a senha fornecida pela DIESCON/SEFAZ, sendo que na criação desta nova senha o usuário não deverá colocar a palavra “nova”.

OBS.1) Esta nova senha criada pelo usuário será sua senha de acesso ao Sistema SIAFEM.

OBS.2) Por questão de segurança, periodicamente, o Sistema solicita a alteração (troca) de senha ao usuário.

Criada e digitada a nova senha, o usuário deve teclar <enter> e a tela inicial será complementada de seguinte forma:

SISTEMA : _____

INFORME QUAL O SISTEMA E TECLE 'ENTER' PARA PROSEGUIR

➤ **SISTEMA :** Digitar **siafemxxxx** e teclar <enter>

A seguir, surgirá uma tela apresentando as mensagens disponíveis (se houver), ou então surgirá uma tela apresentando os módulos do Sistema, para os quais o usuário estará habilitado, permitindo ao mesmo escolher suas transações.

OBS.3) **xxxx** corresponde ao ano em que o usuário deseja acessar o sistema (Ex. siafem2008, siafem2005, etc.);

OBS.4) A senha de acesso ao Sistema será bloqueada caso se tente entrar no SIAFEM, por três vezes consecutivas de forma incorreta/indevida; e

OBS.5) Caso a senha seja bloqueada, o usuário deverá entrar em contato com a Diretoria Especial de Contabilidade – DIESCON e solicitar uma nova senha;

4 – SEGURANÇA DO SISTEMA

O SIAFEM possui mecanismo próprio de segurança, navegação e habilitação, através da senha do usuário, que permite a autorização de acesso dos dados do Sistema, estabelecendo diferentes níveis de acesso e navegação, e tem como objetivo o uso autorizado dos seus recursos, assegurando o acesso de cada usuário cadastrado às transações compatíveis com o seu perfil.

O sistema está, assim, protegido contra utilizações indevidas ou desautorizadas bem como eventuais danos que pudessem ser causados aos dados, assegurando, portanto, a confiabilidade dos dados inseridos no Sistema, sua responsável utilização e a responsabilização dos gestores e usuários que deles dispõem.



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Em função disso, devemos ressaltar a importância da autorização formal por parte dos Gestores das unidades orçamentárias, através do correto preenchimento das fichas de cadastro de usuários. A segurança do Sistema tem por base os seguintes princípios e instrumentos:

➤ **SENHA**

Para utilizar o SIAFEM, os usuários são habilitados formalmente (através das fichas de cadastro) por meio do cadastramento de uma SENHA, quando são especificados os perfis e níveis de acesso de cada usuário.

Perfil é o conjunto de transações atribuídos a cada usuário/operador, para atender às necessidades de execução e consulta ao Sistema, relativos a sua Unidade Gestora – UG. Enquanto o nível de acesso determina o grau de inclusão de dados e a abrangência das consultas feitas pelo usuário no sistema SIAFEM.

Cabe sempre lembrar que o usuário/operador do SIAFEM responderá integralmente pelo uso do Sistema sob sua senha e obrigará-se a cumprir os requisitos de segurança instituídos pelas normas legais, expondo-se às consequências das sanções penais e/ou administrativas cabíveis. A infringência às regras estabelecidas para seu uso deverá ser informada pelo agente competente à chefia imediata, para que sejam tomadas as providências necessárias a apuração de responsabilidades e aplicação de penalidades, se for o caso.

Portanto, a senha de acesso ao SIAFEM, que é do conhecimento exclusivo do servidor/usuário, torna-se pessoal e intransferível, sendo vedado o acesso ao SIAFEM, por servidores/usuários não cadastrados.

➤ **IDENTIFICAÇÃO DAS OPERAÇÕES DO USUÁRIO**

Quando o operador/usuário entra no Sistema, automaticamente são registrados o seu CPF, a data, a hora e de qual terminal foi feito o acesso. Esta medida tem o objetivo de monitorar as ações danosas ou fraudulentas executadas utilizando-se o sistema. Da mesma forma, a inclusão ou modificação de dados no sistema também é registrada com a identificação do CPF, a data, a hora e o nome do autor/usuário da operação.

➤ **INTEGRIDADE E FIDELIDADE DOS DADOS**

Uma vez registrado um documento no SIAFEM, não é permitida a sua alteração. A imutabilidade dos documentos permite que sejam acompanhadas todas as modificações nos dados do Sistema e, para a correção ou anulação de um documento já registrado, é necessário que seja incluído um novo documento de forma a retificar o anterior. A única exceção diz respeito a descrição da nota de empenho, através das transações >INCDESCNE – inclui descrição da nota de Empenho (pelo usuário) e >ALTDESCNE – altera descrição da nota de empenho (pelo gestor central, mediante solicitação do usuário). Nestas operações os lançamentos contábeis não sofrem modificação.

➤ **INALTERABILIDADE DOS DOCUMENTOS**

Uma vez incluídos os dados de um documento no SIAFEM e após sua contabilização, se qualquer irregularidade for constatada nesses dados, somente será possível corrigi-lo por meio da emissão de um novo documento que efetue o acerto do irregular.



5 – ÁRVORE DO SISTEMA

➤ **CONCEITO:**

É a estrutura que define os subsistemas do SIAFEM e suas respectivas funções. A tabela a seguir mostra os subsistemas disponíveis. Algumas funções são mais utilizadas que outras, dependendo, em parte, das características do perfil e nível de acesso de cada usuário.

__ SIAFEM2008 (SIS INT DE ADMINIST FINANCEIRA) _____	
USUARIO:	
SIAFEM2008 - SISTEMA DE ADM FINANCEIRA PARA ESTADOS E MUNICIPIOS-AMB PRODUCAO	
MARQUE COM 'X' A OPCAO DESEJADA E TECLE 'ENTER'	
<input type="checkbox"/> AUDICON	AUDITORIA E CONTROLE
<input type="checkbox"/> CADBASICO	CADASTROS BASICOS
<input type="checkbox"/> CONTAB	CONTABILIDADE
<input type="checkbox"/> EXEFIN	EXECUCAO FINANCEIRA
<input type="checkbox"/> EXEORC	EXECUCAO ORCAMENTARIA
<input type="checkbox"/> GESTOR	ATIVIDADES DO GESTOR
<input type="checkbox"/> TABELAS	TABELAS
<input type="checkbox"/> TAVORCA	TABELAS ORCAMENTARIAS
COMANDO ==> _____	
PF1=AJUDA PF3=SAIDA	

Os subsistemas possuem as seguintes características:

i. AUDICON – Auditoria e Controle – É o que permite a realização das conformidades setoriais e das Unidades Gestoras, além do acompanhamento e consulta de movimento analítico dos documentos emitidos, auxiliando o controle interno e externo;

ii. CADBASICO – Cadastros Básicos – É o que permite cadastrar e atualizar os credores, convênios, acordos, ajustes, auxílios, contribuições e subvenções, etc.;

iii. CONTAB – Contabilidade – É o que concentra às funções relacionadas às atividades contábeis, tais como: consultas, balancetes, balanços, demonstrativos, equações, consolidações, encerramento e integração das contas referentes às Unidades Gestoras, Órgãos e geral do Estado, etc.;

iv. EXEFIN – Execução Financeira – Neste encontram-se todas as funções relacionadas a consultas e atividades referentes às movimentações financeiras, tais como: liquidações, pagamentos, movimentos bancários, etc.;

v. EXEORC – Execução Orçamentária – Contém as funções relativas a consultas e atividades relacionadas à movimentação orçamentária, tais como: emissão de empenhos, notas de dotação, movimentação de créditos orçamentários, detalhamento de fonte, etc.;

vi. GESTOR – Atividades do Gestor – É o que concentra as funções relacionadas às atividades do gestor central, no caso a Superintendência do Tesouro



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Estadual – STE da SEFAZ, tais como: bloquear unidade gestora, fechamento do calendário mensal no SIAFEM, nota de lançamento geral, nota de lançamento de incorporação, consultas, mudar parâmetros de habilitação, solicitar relatórios, etc.;

vii. TABELAS – Tabelas – É utilizado como apoio ao sistema, onde se encontram as tabelas referentes a: banco, agência, fonte, categoria de gasto, funcional programática, eventos, plano de contas, etc.; e

viii. TABORCA – Tabelas Orçamentárias – Neste encontram-se todas as funções e tabelas relacionadas a consultas e atividades referentes à execução orçamentária, tais como: células orçamentárias, fonte de recursos, esfera, programas de trabalho, função, planos internos, projetos, atividades.

6 – CONSULTAS NO SISTEMA

➤ **COMANDOS DE CONSULTA** – existem diversos comandos de consulta, porém, podemos resumir-los nas estruturas abaixo exemplificadas:

>**LIS** – seguido das iniciais do documento (NE, OB, NL, etc.) para obter listagem geral dos dados cadastrados. É utilizado para listar os diversos documentos ou cadastros de tabelas incluídos no SIAFEM, exemplos: >lisne, >lisob, >lisnl, >lisgr, >lisconta, >lisevencon, >lisevento, >lisdomban, >lisbanco, >lisagencia, >listransf, etc.;

>**CON** – seguido das iniciais do documento, para obter consultas específicas. Esta opção exige o conhecimento do número do documento, objeto da consulta, por exemplo: >connl, >conne, >conug, >conob, >consultorc, >connc, >concredor, etc.;

>**ALT** – seguido das iniciais do documento, para alterar cadastros e/ou documentos feitos anteriormente, tais como: >altbanco, >altagencia, >altpd, >altug, >altcredor, >altdescne, etc.;

>**ATU** – seguido das iniciais do documento, para atualizar ou excluir cadastros de algumas das tabelas utilizadas pelo SIAFEM, tais como: >atuug, >atufonte, etc.;

>**INC** – para incluir algum tipo de informação ou documento no sistema, tais como: >incredor, >incbanco, >incagencia, >incdescne, etc.;

>**IMP** – seguido das iniciais do documento, para imprimir tais documentos e/ou relatórios específicos, tais como: >impne, >impreob, >impgr, >imprazao, >impreobd, etc.; e

>**CAN** – seguido das iniciais do documento, para cancelar determinados documentos e ou relatórios, Exs.: >canob, >canrel, >cannl, >canpd, etc.

➤ **NOME DAS TRANSACÇÕES** – poderemos descobrir o nome das transações navegando pelos módulos do sistema, mas se soubermos o nome da transação, podemos digitá-la diretamente na linha de comando, sempre precedido do sinal >(maior que), conforme exemplos abaixo:



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

- >**OB** – para fazer ordem bancária.
- >**NE** – para emitir nota de empenho.
- >**DETAND** – para detalhar (remanejar) natureza da despesa.
- >**NL** – para fazer nota de lançamento.
- >**RAZAO** – para obter o razão de determinada conta contábil.
- >**ESPCONTAB** – para obter o espelho contábil, com todos os lançamentos de um determinado documento.
- >**DETACONTA** – para obter o detalhamento de determinada conta contábil.
- >**DIÁRIO** – para consultar o diário contábil.
- >**CANOB** – para cancelar ordem bancária não conta única.
- >**EXEPD** – para executar uma programação de desembolso.
- >**GR** – para fazer uma guia de recolhimento.
- >**IMPRELOB** – para imprimir uma relação de ordens bancárias – OB's.

7 – TERMOS E CONCEITOS MAIS UTILIZADOS NO SIAFEM

- **ÓRGÃO**

Identifica uma entidade integrante do Sistema. No âmbito do Governo Estadual, representa cada Secretaria de Estado, os Tribunais, a Assembléia Legislativa, o Ministério Público e a Procuradoria Geral do Estado. Representa a divisão interna dos Poderes, podendo ser igual à Unidade Orçamentária.

- **UNIDADE GESTORA (UG)**

No âmbito estadual, é a unidade investida no poder de gerir recursos orçamentários e financeiros, próprios ou sob descentralização. A unidade Gestora é a responsável pela contabilização de todos os atos e fatos administrativos por delegação do Órgão a qual pertence.

- **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA (UO)**

É a repartição da Administração a que o Orçamento consigna dotações específicas, de seus Programas de Trabalho. Ao se incluir determinada U.O., deve-se indicar qual a Unidade Gestora que efetuará a Realização Orçamentária por Conta dessa Unidade Orçamentária.

- **GESTÃO**

Ato de gerir a parcela do patrimônio de uma Unidade Gestora, Entidade supervisionada, Órgão ou Fundo que, tendo ou não personalidade jurídica própria, requeira demonstrações, acompanhamento e controle distintos.

- **FONTE DE RECURSOS**

Identifica a origem dos recursos orçamentários transferidos para o Órgão (ou, arrecadados ou recebidos como transferência) e destinados à manutenção das atividades programadas, podendo estes recursos ser do Tesouro, recursos próprios ou de terceiros.

A Fonte de Recursos completa é composta de 10 dígitos, sendo os dois primeiros identificador de uso + grupo de fonte, os 2 segundos são as fontes definidas



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

no Orçamento do Estado e os seis últimos dígitos são reservados para o detalhamento da fonte, seguindo a padronização abaixo:

IDUSO

0 = Recursos do País não destinados à contra partida
1 = Contrapartida de empréstimos do BIRD
2 = Contrapartida de empréstimos do BID
3 = Outras contrapartidas

GRUPO DE FONTE

1 = Recursos do Tesouro.
2 = Recursos de outras Fontes

EX.1) Fonte - 0 1 10 000000
0 = Recursos no País
1 = Recursos do Tesouro
10 = Convênios
000000 = Seqüencial para detalhamento da Fonte (geralmente usada para registrar convênios)

EX.2) Fonte - 0 1 00 000000
0 = Recursos no País
1 = Recursos do Tesouro
00 = Recursos do Tesouro Estadual
000000 = Seqüencial para detalhamento da Fonte (geralmente usada para registrar convênios)

• **PROGRAMA DE TRABALHO ou CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL PROGRAMÁTICA**

Elenco de projetos ou atividades que identificam as ações a serem realizadas pelas entidades. É representado por uma estrutura que permite a elaboração e execução orçamentária, bem como o controle e acompanhamento dos planos definidos pela instituição para serem exercidos em um determinado período. Sua estrutura, formada por 17 dígitos, tem a seguinte composição:

Função: XX
Sub Função: XXX
Programa: XXXX
Projeto/Atividade/Operações Especiais: XXXX
Subprojeto/Subatividade: XXXX

EX1) 08122000420020000 - MANUTENCAO DO GABINETE
EX2) 04122008822340000 - TREINAMENTO e DESENVOLVIMENTO DE PES.
EX3) 04122000421430000 - MANUTENCAO DO GABINETE DO SECRETARIO

• **PROGRAMA DE TRABALHO RESUMIDO (PTRES)**

Identifica um código associado a uma Funcional Programática, ou seja, o binômio Unidade Orçamentária e Programa de Trabalho, facilitando o tratamento quando do lançamento das notas de empenho e das consultas orçamentárias específicas.

Exs.	PTRES	UO	PT
	210002	21018	04122000421430000
	190044	19512	04122008822340000



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

- **ESFERA**

É a identificação do tipo de Orçamento que será utilizado.

Existem três tipos de esfera disponível, conforme descrição abaixo:

- 1 = Orçamento Fiscal;**
- 2 = Orçamento da Seguridade Social; e**
- 3 = Orçamento de Investimentos.**

- **PLANO INTERNO (PI)**

Instrumento de planejamento e de acompanhamento das ações do Órgão, usado como forma de detalhamento do Projeto/Atividade/Operações especiais, de uso exclusivo de cada Órgão.

- **INSCRIÇÃO GENÉRICA (IG)**

Identifica o detalhamento a ser obtido quando não vinculado a **CNPJ** ou **CPF**.

A identificação do credor é feita, normalmente, através do **CNPJ** ou **CPF**, e na falta destes, atribuímos um código de 9 dígitos para os seguintes tipos de inscrição genérica:

- EX** = Instituição Internacional ou pessoa física estrangeira;
- PF** = pessoa física que não possua CPF;
- IM** = Imobilizado; e
- DA** = Dívida Ativa

Este código será criado pela Diretoria Especial de Contabilidade por solicitação do Gestor da Unidade Gestora - UG.

- **CATEGORIA DE GASTOS**

Identifica o grupo de despesas constantes na legislação vigente. Conforme a Portaria Interministerial n.163/01 dos Ministérios da Fazenda e do Planejamento, Orçamento e Gestão, temos os seguintes grupos de despesa:

- | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| 1 = Pessoal e Encargos Sociais | 4 = Investimentos |
| 2 = Juros e Encargos da Dívida | 5 = Inversões Financeiras |
| 3 = Outras Despesas Correntes | 6 = Amortização da Dívida |

- **PROGRAMAÇÃO OU CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO**

Instrumento pelo qual a Unidade Orçamentária programa no tempo o pagamento das despesas autorizadas na Lei Orçamentária Anual (LOA).

- **EVENTO**

É o código utilizado pela Unidade Gestora no preenchimento das telas e/ou documentos de entrada de dados no SIAFEM, para transformar os atos e fatos administrativos rotineiros em registros contábeis. As classes dos eventos foram criadas obedecendo a uma lógica visando facilitar a procura na tabela de eventos, conciliando os atos e fatos com o momento em que os mesmos ocorrem dentro de um Órgão Público. O código do evento refere-se a qualquer ato ou fato que deva ter tratamento contábil pelo SIAFEM. Ele é composto por 6 dígitos e tem a seguinte estrutura:

- 1) Os dois primeiros dígitos representam as classes dos eventos.

CLASSE	ESPECIFICAÇÃO
10.0.000	= Eventos de Previsão da Receita
20.0.000	= Eventos de Dotação



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

30.0.000	=	Eventos de Movimentação de Crédito
40.0.000	=	Eventos de Empenho da Despesa
50.0.000	=	Eventos de Apropriações, Retenções, liquidações e outros
51.0.000	=	Eventos de Apropriações de Despesas (liquidações)
52.0.000	=	Eventos de Retenções e Obrigações
53.0.000	=	Eventos de Pagamentos de Obrigações
54.0.000	=	Eventos de Registros Diversos
55.0.000	=	Eventos de Apropriações de Direitos
56.0.000	=	Eventos de Recebimentos/baixas de Direitos
60.0.000	=	Eventos de RESTOS A PAGAR
61.0.000	=	Eventos de Liq. de Restos a Pagar Não Processados
70.0.000	=	Eventos de Transferências Financeiras
80.0.000	=	Eventos de Receitas

2) O terceiro dígito refere-se ao tipo de utilização da situação do registro, conforme descrição abaixo:

- 0** = evento utilizado diretamente pelo gestor das UG's;
- 1** = evento utilizado internamente pelo Sistema (evento de máquina);
- 5** = estorno de evento do gestor; e
- 6** = estorno do evento interno do Sistema.

3) Os três últimos dígitos são códigos seqüenciais, que servem para especificar o tipo de evento em cada transação, conforme tabela de eventos.

Ex.1) 510103 – liquidação de despesa com aquisição de material de consumo (consumo imediato) (NL);

Ex.2) 400091 – Empenhamento da despesa (NE)

Ex.3) 530025 – pagamento de despesas de material de consumo (OB)

• **PLANO DE CONTAS**

Consiste em uma estruturação ordenada e sistematizada das contas utilizadas pelos diversos Órgãos. O plano de contas contém as diretrizes técnicas gerais e especiais que orientam os registros dos fatos ocorridos e dos atos praticados.

O Plano de Contas divide-se em contas do Sistema Financeiro (F), Patrimonial (P), Orçamentário (O) e Compensado (C), conforme descrição abaixo:

✓ **SISTEMA FINANCEIRO** – contas para registro de entrada e saída de recursos de natureza orçamentária e extra-orçamentária, sendo que as principais contas se relacionam com a do grupo disponível: caixa, bancos conta movimento, aplicações financeiras, inclusive as contas que se relacionam como: receita, despesa, fornecedores, restos a pagar, pessoal a pagar, encargos sociais a recolher, consignações, depósitos de terceiros, etc.

✓ **SISTEMA PATRIMONIAL** – contas para registro de fatos não financeiros ou extra-caixa tais como: bens móveis, imóveis, estoques, créditos, obrigações, valores, inscrição e baixa da dívida ativa, operações de créditos, superveniências e insubsistências ativas e passivas, etc.



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

✓ **SISTEMA ORÇAMENTÁRIO** – contas para registro dos atos de natureza orçamentária como: previsão da receita, fixação da despesa, cancelamentos de créditos, descentralização de créditos, empenho da despesa, etc., ou seja, são as contas de controle das receitas e despesas previstas no orçamento anual do Estado. Essas contas estão alocadas dentro dos seguintes sub-grupos de contas contábeis:

- 1.9.1 e 2.9.1 - Execução Orçamentária da Receita
- 1.9.2 e 2.9.2 – Execução Orçamentária da Despesa.

✓ **SISTEMA COMPENSADO** – são contas necessárias ao controle da programação financeira, restos a pagar, e outros, bem como as representativas dos atos potenciais que não afetam diretamente o patrimônio, mas que podem vir a afetá-lo. Essas contas estão alocadas dentro do grupo 1.9.3 a 1.9.9 e 2.9.3 a 2.9.9. Veja abaixo alguns sub-grupos de contas:

- 1.9.3 e 2.9.3 - Execução da Programação Financeira
- 1.9.5 e 2.9.5 - Execução dos Restos a Pagar
- 1.9.9 e 2.9.9 - Compensações Diversas

OBS. Sinais utilizados no Plano de Contas

- a. **sinal = (igual)** antes da descrição das contas indica que a conta necessita de tratamento individualizado, ou seja, significa que exige conta corrente contábil.
- b. **sinal * (asterisco)** antes de determinadas contas indica que são contas redutoras ou retificadoras

• **CONTA CONTÁBIL**

É a representação de débitos e créditos de uma mesma natureza, reunidos sob um título representativo do valor de um bem, de um direito, de uma obrigação, de uma receita ou de uma despesa. No Plano de Contas do SIAFEM é identificada por um código de 9 (nove) dígitos, estruturada da seguinte forma X.X.X.X.X.XX.XX:

- X – CLASSE
- X – GRUPO
- X – SUBGRUPO
- X – ELEMENTO
- X – SUBELEMENTO
- XX – ITEM
- XX – SUBITEM

As classes de contas podem assumir os seguintes valores:

1 – ATIVO	2 – PASSIVO
3 – DESPESAS	4 – RECEITAS
5 – VARIAÇÕES PASSIVAS	6 – VARIAÇÕES ATIVAS

Exs: 111120101 CAIXA ECONOMICA FEDERAL-CEF;
211110201 INSS - RET.EM FOLHA DE PAGAMENTO;
333903007 GENEROS DE ALIMENTACAO;
411120431 IR RETIDO NA FONTE S/RENDIM.DO TRAB.

• **CONTA CORRENTE CONTÁBIL**

Representa o nível mais analítico das contas contábeis evidenciadas no Plano de Contas. A finalidade é proporcionar flexibilidade e individualidade no gerenciamento dos dados desejados como: individualização de credores (CNPJ's, CPF's), devedores, contas bancárias, números de empenhos, fontes, etc., uma vez que sua utilização está vinculada às



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

tabelas do sistema (ex.: CGC, CPF, IG ou UG+GESTÃO) ou documentos já emitidos (ex.: NOTA DE EMPENHO).

8 – OPERAÇÕES (TRANSAÇÕES) PARA REGISTRO NO SIAFEM

A entrada de dados necessários a execução orçamentária, financeira e contábil será registrada, através dos seguintes documentos, utilizados no SIAFEM:

- Nota de Dotação – ND;
- Detalhamento da Fonte de Recursos – DETAFONTE (não é um documento propriamente dito);
- Detalhamento da natureza da despesa – DETAND
- Nota de Crédito – NC;
- Nota de Empenho – NE;
- Nota de Lançamento – NL;
- Programação de Desembolso – PD;
- Ordem Bancária – OB;
- Guia de Recolhimento – GR; e
- Nota de Lançamento de Sistema – NS

A seguir, demonstraremos as principais telas correspondentes a cada uma das transações que geram esses documentos e como deverá ser feito seu preenchimento.

8.1 – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Neste tópico temos as operações que caracterizam a execução orçamentária, após aprovação da Lei Orçamentária Anual – LOA, tais como: abertura dos créditos orçamentários disponíveis, movimentações orçamentárias e comprometimento das dotações através das notas de empenho.

8.1.1 – NOTA DE DOTAÇÃO – ND

O documento Nota de Dotação – ND tem por finalidade registrar contabilmente as dotações orçamentárias autorizadas (dotações iniciais), os créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários), a reserva orçamentária (contingenciamento do orçamento), bem como suas anulações e outras alterações envolvendo a célula orçamentária. O nome da transação que deve ser escrito na linha de comando é: >ND (maiúscula ou minúscula).

OBS. DOCUMENTO DE UTILIZAÇÃO EXCLUSIVA DA SEPLAN E SEFAZ

TELA - MODELO:

__ SIAFEM2008-EXEORC,UG,ND (NOTA DE DOTACAO) _____
DATA EMISSAO : DDMMAAAA NUMERO : 2008ND
UNIDADE GESTORA :
GESTAO :
TIPO REFERENCIA : __ DOC.REF.: _____ DATA REF.: _____
EVENTO : _____
ESF UO PROGRAMA TRABALHO FONTE NATUREZA PLANO
RECURSO DESPESA UGR INTERNO VALOR

OBSERVACAO : _____



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

Data de Emissão: registrar a data de emissão do documento no formato DDMMMAAAA. O sistema já traz este campo preenchido na data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Número: não preencher. O sistema se encarregará de informar automaticamente este número por Unidade Gestora.

Unidade Gestora: informar o código da Unidade Gestora que está emitindo o documento. O sistema já traz este campo preenchido com o código da Unidade Gestora em que o operador estiver cadastrado, porém, se necessário, poderá ser alterado.

Gestão: informar o código da Gestão que está emitindo o documento.

Tipo de Referência: informar o tipo de documento que originou o Orçamento, conforme tabela abaixo:

- 01 – Lei**
- 02 - Medida Provisória**
- 03 - Decreto**
- 04 - Portaria**
- 05 - Transferência Constitucional**
- 06 - Outros**

Doc. Ref.: Informar o número do documento que originou o Orçamento.

Data Ref.: Informar a data de publicação do documento que originou o Orçamento.

Evento: informar o código do evento correspondente ao fato a ser registrado.

Esfera: informar o código da Esfera de acordo com o orçamento a ser utilizado:

- 1 = Orçamento Fiscal;**
- 2 = Orçamento Seguridade Social; e**
- 3 = Orçamento de Investimentos**

UO: Unidade Orçamentária: informar o código da Unidade orçamentária.

Programa de Trabalho: informar o código do Programa de Trabalho correspondente.

Fonte de Recurso: informar o código da Fonte de Recursos correspondente.

Natureza de Despesa: informar o código que identifica a Natureza de Despesa correspondente.

UGR: informar o código da Unidade Gestora Responsável, se houver. No caso de ser mesma emitente, não se faz necessário o preenchimento.

Plano Interno: informar o código do Plano Interno correspondente.

Valor: informar o valor da dotação, sem pontos ou vírgula.

Observação: preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.

8.1.2 – DETALHAMENTO DA FONTE DE RECURSOS – DETAFONTE

Esta transação possibilita o registro dos detalhamentos orçamentários, referentes à fonte de recursos. Atualmente, no Estado de Alagoas, é feito o detalhamento da fonte 10 – convênios, com o intuito de se individualizar a execução orçamentária por convênios, e assim ter mais controle sobre os mesmos. O nome da transação que deve ser escrito na linha de comando é: >**DETA FONTE** e o documento gerado é uma ND – Nota de Dotação.

OBS. DOCUMENTO DE UTILIZAÇÃO EXCLUSIVA DA SEPLAN E SEFAZ

TELA - MODELO:

__ SIAFEM2008-EXEORC,UG,DETA FONTE (DETALHAMENTO DE FONTE) _____



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

DATA EMISSAO : DDMMMAAAA UNIDADE GESTORA : GESTAO : _____ ESFERA : _____ UNIDADE ORCAMENTARIA : _____ PROGRAMA DE TRABALHO : _____ FONTE DE RECURSO : _____ NATUREZA DE DESPESA : _____ U.G.R. : _____ PLANO INTERNO : _____	USUARIO : NUMERO : 2008ND									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 30%;">EVENTO</th><th style="width: 40%;">DETALHAMENTO</th><th style="width: 30%;">VALOR</th></tr></thead><tbody><tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr></tbody></table>		EVENTO	DETALHAMENTO	VALOR	_____	_____	_____	_____	_____	_____
EVENTO	DETALHAMENTO	VALOR								
_____	_____	_____								
_____	_____	_____								
OBSERVACAO : _____ _____										

PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

Data de Emissão: registrar a data de emissão do documento na forma DDMMMAAAA. O sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Número: Não preencher. O sistema trará automaticamente, mas pode ser alterado.

Unidade Gestora: informar o código da Unidade Gestora que está emitindo o documento. O sistema já traz este campo preenchido com o código da Unidade Gestora em que o operador estiver cadastrado, porém, se for necessário, poderá ser alterado.

Gestão: indicar o código da Gestão do Órgão emitente.

Esfera: informar o código da Esfera de acordo com o orçamento a ser utilizado:

- 1 = Orçamento Fiscal;**
- 2 = Orçamento Seguridade Social; e**
- 3 = Orçamento de Investimentos**

Unidade Orçamentária: informar o código da Unidade Orçamentária.

Programa de Trabalho: informar o código do Programa de Trabalho correspondente.

Fonte de Recurso: informar o código da fonte de recursos correspondente.

Natureza de Despesa: informar o código que identifique a Natureza de Despesa correspondente.

UGR: informar o código da Unidade Gestora Responsável correspondente. No caso de ser a mesma emitente, não se faz necessário o preenchimento.

Plano Interno: informar o código do Plano Interno correspondente.

Evento: informar o código do evento correspondente ao fato a ser registrado.

Detalhamento: informar o seqüencial da fonte de recursos.

Valor: informar o valor da dotação orçamentária, sem pontos ou vírgula.

Observação: preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.

8.1.3 – NOTA DE CRÉDITO – NC

O documento Nota de Movimentação de Crédito – NC, tem por finalidade registrar contabilmente as movimentações de créditos orçamentárias internas (provisão) e externas (destaque), bem como suas respectivas anulações. O nome da transação que deve ser escrito na linha de comando é: >NC



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

OBS. DOCUMENTO DE UTILIZAÇÃO EXCLUSIVA DA SEPLAN E SEFAZ

TELA - MODELO:

__ SIAFEM2008-EXEORC, UG, NC (NOTA DE CREDITO) _____		USUARIO :																								
DATA EMISSAO	: DDMMMAAAA	NUMERO : 2008NC																								
UG EMITENTE	:																									
GESTAO	: _____																									
UG FAVORECIDA	: _____																									
GESTAO FAVORECIDA	: _____																									
EVENTO	: _____																									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">ESF</th> <th style="text-align: left;">UO</th> <th style="text-align: left;">PROG. TRABALHO</th> <th style="text-align: left;">FONTE RECURSO</th> <th style="text-align: left;">NATUREZA DESPESA</th> <th style="text-align: left;">UGR</th> <th style="text-align: left;">PLANO INTERNO</th> <th style="text-align: left;">V A L O R</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;">-</td> </tr> <tr> <td style="border-top: 1px solid black;">-</td> </tr> </tbody> </table>			ESF	UO	PROG. TRABALHO	FONTE RECURSO	NATUREZA DESPESA	UGR	PLANO INTERNO	V A L O R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ESF	UO	PROG. TRABALHO	FONTE RECURSO	NATUREZA DESPESA	UGR	PLANO INTERNO	V A L O R																			
-	-	-	-	-	-	-	-																			
-	-	-	-	-	-	-	-																			
OBSERVACAO :																										

PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

Data de Emissão: registrar a data de emissão do documento na forma DDMMMAAAA. O sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Número: Não preencher. O sistema trará automaticamente, mas pode ser alterado.

UG Emitente: informar o código da Unidade Gestora, que está emitindo o documento. O sistema já traz este campo preenchido com o código da Unidade Gestora em que o operador estiver cadastrado, porém, se necessário, poderá ser alterado.

Gestão: indicar o código da Gestão do Órgão emitente.

UG favorecida: informar o código da Unidade Gestora, que está recebendo os créditos orçamentários.

Gestão da UG favorecida: indicar o código da Gestão do Órgão favorecido.

Evento: informar o código do evento correspondente ao fato a ser registrado.

Esfera: informar o código da Esfera de acordo com o orçamento a ser utilizado:

- 1 = Orçamento Fiscal;**
- 2 = Orçamento Seguridade Social; e**
- 3 = Orçamento de Investimentos**

Unidade Orçamentária: informar o código da Unidade Orçamentária.

Programa de Trabalho: informar o código do Programa de Trabalho correspondente.

Fonte de Recurso: informar o código da fonte de recursos correspondente.

Natureza de Despesa: informar o código que identifique a Natureza de Despesa correspondente.

UGR: informar o código da Unidade Gestora Responsável correspondente. No caso de ser a mesma emitente, não se faz necessário o preenchimento.

Plano Interno: informar o código do Plano Interno correspondente.

Valor: informar o valor da dotação orçamentária, sem pontos ou vírgula.

Observação: preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.

8.1.4 – DETALHAMENTO DE NATUREZA DA DESPESA – DETAND

O documento chamado detand serve para fazer o detalhamento do elemento da natureza de despesa, dentro do mesmo programa de trabalho. O nome da transação que deve ser escrito na linha de comando é: >DETAND

O evento **200200** retira a dotação, e o evento **200201** acrescenta.

Tem que preencher a Esfera, o Programa de Trabalho, o Plano Interno PI, a Fonte e a



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

Natureza de Despesa até o nível de elemento.

Obs. Alguns itens são fornecidos automaticamente pelo sistema, apenas teclando-se <enter>.

SIAFEM2010-EXEORC, UG, DETAND (DETALHA NATUREZA DA DESPESA) _____		
DATA EMISSAO	: 18MAI2010	NUMERO : 2010ND _____
UNIDADE GESTORA	: XXXXXX	
GESTAO	: XXXXX	
ESFERA	: _	
UNIDADE ORCAMENTARIA	: _____	
PROGRAMA DE TRABALHO	: _____	
FONTE DE RECURSO	: _____	
NATUREZA DA DESPESA	: _____	
U.G.R.	: _____	
PLANO INTERNO	: _____	
EVENTO	ELEMENTO	VALOR
200200	30	25000
200201	39	25000
OBSERVACAO :		

8.1.5 – LIBERAÇÃO DE COTA FINANCEIRA – LIBCOTA

Após o lançamento do orçamento no SIAFEM, para que as UG's possam empenhar suas despesas, é necessário que seja feita a liberação de cota financeira pela Diretoria Especial de Finanças da Secretaria da Fazenda. Esse procedimento pode ser feito pela transação >NL ou >LIBCOTA, mas o documento gerado é uma NL – Nota de Lançamento.

OBS.: DOCUMENTO DE UTILIZAÇÃO EXCLUSIVA DA SEFAZ

__ SIAFEM2008-EXEFIN,COTA,LIBCOTA (LIBERA COTA FINANCEIRA) _____		
USUARIO :		
DATA EMISSAO	: 21JUL2008	NUMERO : 2008NL _____
UNIDADE GESTORA	: 150011	
GESTAO	: 00001	
UG FAVORECIDA	: _____	
GESTAO FAVORECIDA	: _____	
FONTE TESOURO	: _____	CATEGORIA DE GASTO : _
EVENTO 541811	MES	VALOR
__	_____	_____
__	_____	_____

PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

Data de Emissão: registrar a data de emissão do documento na forma DDMMMAAAA. O sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Número: Não preencher. O sistema trará automaticamente, mas pode ser alterado.

Unidade Gestora: informar o código da Unidade Gestora que está emitindo o documento. A liberação de cota pelo LIBCOTA só é feita pela UG 150011/00001.

Gestão: indicar o código da Gestão do Órgão emitente.

UG favorecida: informar o código da UG, que está recebendo a cota financeira.

Gestão da UG favorecida: indicar o código da Gestão do Órgão favorecido

Mês : informar o mês de acordo com a programação financeira

Valor: informar o valor da cota financeira, por mês, sem pontos ou vírgula.



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

8.1.5 – NOTA DE EMPENHO – NE

O documento Nota de Empenho – NE tem por finalidade registrar contabilmente o empenho da despesa (comprometimento da dotação orçamentária), o reforço de empenho (quando estimativo), bem como a anulação parcial ou total (cancelamento) do empenho, quando da realização de compras, contratação de serviços, despesas com pessoal, despesas de adiantamentos, diárias, etc.

Para o Empenho, faz-se necessário o preenchimento de 4 (quatro) ou 5 (cinco) telas, conforme demonstraremos a seguir. O nome da transação que deve ser escrito na linha de comando é: >NE

TELA - MODELO 01:

__ SIAFEM2008-EXEORC,UG,NE (NOTA DE EMPENHO 2008) _____
USUARIO : _____
UNIDADE GESTORA : XXXXXX
GESTAO : XXXXX
CODIGO EVENTO : XXXXXX

PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

Unidade Gestora: informar o código da Unidade Gestora que está emitindo o documento. O sistema já traz este campo preenchido com o código da Unidade Gestora em que o operador esteja cadastrado, mas, se for necessário poderá ser alterado.

Gestão: indicar o código da Gestão do emitente do documento.

Código do Evento: informar o código do evento correspondente ao fato a ser registrado, conforme exemplos abaixo, e teclar <enter> para seguir para a tela 02.

Evento 400091 - para Empenho da despesa (Original);
Evento 400092 - para Reforço do Empenho original; e
Evento 400093 - para Anulação do Empenho original.

TELA - MODELO 02:

__ SIAFEM2008-EXEORC,UG,NE (NOTA DE EMPENHO) _____
USUARIO : _____
DATA EMISSAO : DDMMMAAAA NUMERO : 2008NE _____
UNIDADE GESTORA : 410016 - SEC. DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORCAMENTO
GESTAO : 00001 - RECURSOS DO TESOURO
CGC/CPF/UG CREDOR : _____
GESTAO CREDOR : _____
EVENTO : **400091 - EMPENHO DA DESPESA**
PLANO INTERNO : _____ ESFERA : _
PT RESUMIDO : _____ UNID.ORCAMENTARIA : _____
PROGRAMA TRABALHO : _____ FONTE RECURSO : _____
NATUREZA DESPESA : _____ UG RESPONSAVEL : _____
ACORDO : _____ MODALIDADE : _
LICITACAO : _ ORIGEM MATERIAL : _
REFERENCIA LEGAL : _____ NUMERO PROCESSO : _____
VALOR : _____
NUMERO CONVENIO : _____ ADITIVO CONVENIO : _____
NUMERO CONTRATO : _____ ADITIVO CONTRATO : _____
LOCAL DE ENTREGA DATA DE ENTREGA
TIPO DE EMPENHO : _
1-REPAS. 2-SUPRIM. 3-SUBV.SOC 9-DESP.NORMAL

PREENCHIMENTO DOS CAMPOS



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Data de Emissão: registrar a data de emissão do documento na forma DDMMMAAAA. O sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Número: Não preencher. O sistema trará automaticamente, mas pode ser alterado.

Unidade Gestora: não preencher este campo. O sistema trará a UG informada na primeira tela, juntamente com a sua denominação.

Gestão: não preencher este campo. O sistema trará a Gestão informada na primeira tela, juntamente com a sua denominação.

CGC/CPF//UGCREDOR: registrar o número completo (inclusive dígito verificador), sem separação, do CNPJ ou CPF do Credor, conforme se tratar de Pessoa Jurídica ou Física, ou ainda, o código da Unidade Gestora beneficiária. Também, poderão ser utilizadas as inscrições genéricas do tipo PF.

Gestão Credor: informar o código da Gestão se o Credor for uma Unidade Gestora.

Evento: Não é necessário preencher este campo. O sistema trará o código do evento informado na primeira tela, juntamente com sua denominação.

Plano Interno: informar o código do Plano Interno correspondente. Quando preenchido o campo de PI, o sistema trará automaticamente preenchido os campos de esfera, PTRES, UO e PT, preenchidos.

PT Resumido: informar o código do Programa de Trabalho Resumido (**PTRES**), que corresponde a UO/PT (os 2 primeiros dígitos são relativos a UO + Projeto ou Atividade) desejado. Neste caso, não é necessário preencher os campos de Unidade Orçamentária e Programa de Trabalho.

Unidade Orçamentária: informar o código da Unidade Orçamentária.

Programa de Trabalho: informar o código do Programa de Trabalho, também se não foi informado o PTRES.

Fonte de Recurso: informar o código da Fonte de Recursos com 10 dígitos.

Natureza Despesa: informar o código que identifique a Natureza da Despesa com 8 dígitos, conforme a tabela de classificação da despesa, contendo a seguinte estrutura:

C.G.MM.EE.YY – CODIFICAÇÃO DA DESPESA, onde:
C – CATEGORIA ECONÔMICA;
G – GRUPO DE DESPESA;
MM – MODALIDADE DE APLICAÇÃO;
EE – ELEMENTO DE DESPESA; E
YY – SUBELEMENTO DA DESPESA (ITEM DE GASTO)

OBS.1) A partir de 2008 os empenhos passaram a ser feitos a nível de subelemento da despesa;

OBS.2) Se a nota de empenho se referir a diversos subelementos de despesa, no preenchimento deste campo, deve-se colocar o código 00, e ao finalizar o preenchimento e teclar <enter>, aparecerá uma tela solicitando a classificação da nota de empenho por subelemento (item de gasto) da despesa.

UG Responsável: informar o código da Unidade Gestora responsável, se houver.

OBS.3) No nosso estado não trabalhamos com UG responsável, portanto não se deve preencher este campo.

Acordo: também não preencher este campo.

Modalidade: registrar o algarismo correspondente à modalidade do empenho, conforme descrição abaixo:

1 – Ordinário;
3 – Estimativo; ou
5 – Global.



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Licitação: registrar o algarismo correspondente à modalidade da Licitação, Compra de Bens e/ou materiais, Prestação de Serviços, etc., conforme descrição abaixo:

- 1 – Concurso;
- 2 – Convite;
- 3 – Tomada de Preços;
- 4 – Concorrência;
- 6 – Dispensa de Licitação;
- 7 – Inexigível;
- 8 – Não se aplica;
- 9 – Suprimento de fundos;
- 11 – Consulta; ou
- 12 – Pregão.

Origem Material: se a especificação do elemento da despesa for **30 – material de consumo** ou **52 – equipamentos e material permanente**, deve-se registrar o algarismo correspondente à origem do material, conforme descrição abaixo:

- 1 – Origem Nacional;
- 2 – Material estrangeiro adquirido no mercado interno; ou
- 3 – Material estrangeiro adquirido fora do país.

OBS.4) Se a especificação da natureza da despesa não se referir a nenhuma das citadas acima (30 ou 52), não se deve preencher este campo.

Referência Legal: para os Tipos de Licitação 6 e 7, deverá ser informado neste campo, o instrumento legal que originou a dispensa ou inexigibilidade (Artigo e Inciso da Lei 8.666/93, Lei de Licitações e Contratos). Para os demais, Tipos de Licitação deverão ser informados dados que dêem suporte ao referido Tipo de Licitação, tais como: número do concurso, do convite, tomada de preços, concorrência ou pregão, bem como o número do Decreto de Diárias, Adiantamentos, etc. de acordo com a Legislação em vigor.

OBS.5) visando facilitar e uniformizar os procedimentos, colocamos no Anexo 3, um rol das principais despesas, com suas respectivas referências legais.

Número do Processo: informar o número do processo a que se refere o empenho. Não havendo o processo, informe a origem da despesa.

Valor: informar o valor da despesa a ser empenhada, sem pontos ou vírgula.

Local de Entrega: informar o local onde deverá ser entregue o material ou efetivado o respectivo serviço.

Data de Entrega: indicar a data em que deverá ser entregue o material ou realizado o respectivo serviço.

Tipo de Empenho: informar o tipo de empenho, conforme descrição abaixo e, logo após, teclar <enter> para seguir para a próxima tela.

- 1 – repasse
- 2 – suprimento
- 3 – subvenção
- 9 – despesa normal

OBS.6) A próxima tela só aparecerá, se no campo “Natureza da Despesa” – foi informado como subelemento (item de gasto), o número 00 (zero/zero).

TELA - MODELO 03:

__ SIAFEM2008-EXEORC,UG,NE (NOTA DE EMPENHO) _____
USUARIO :

UG/GESTAO: 410016 / 00001 - SEC. DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORCAMENTO
DOCUMENTO: 2008NE VALOR DA NE:



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

PF3/15=SAI PF7/19= VOLTA DESCRICAO PF8/20= AVANCA DESCRICAO PF12/24=VOLTA

PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

Unidade Gestora: não preencher. O sistema trará a UG informada na tela anterior.

Gestão: não preencher. O sistema trará o código da Gestão informado na tela anterior.

Número: não preencher. O sistema trará automaticamente.

Item: não preencher. O sistema trará o próximo número disponível, até 49 itens.

Unidade medida: informar a unidade de medida do bem ou serviço objeto do empenho (Kg, m, folha, um, rl, ton., etc.).

Descrição: descrever sucintamente a especificação do bem ou serv. objeto da NE.

Preço Unitário: informar o valor unitário do bem ou serviço objeto do empenho (se houver).

Preço Total: informar o preço total do bem ou serviço (sem os pontos e as vírgulas).

Valor do Empenho: não é necessário o preenchimento, o sistema recupera o valor do empenho que está sendo descrito.

Valor Total já Descrito: não é necessário o preenchimento, o sistema irá somando os valores dos itens informados objetivando melhor orientar o usuário/operador.

8.2 – EXECUÇÃO FINANCEIRA

Neste módulo temos os registros dos atos e fatos relativos às operações que caracterizam a execução financeira, tais como: incorporação de patrimônio, controle de material, liquidação da despesa, transferências financeiras, programação financeira, programação de desembolso, pagamento de despesas, etc.

8.2.1 – NOTA DE LANÇAMENTO – NL

O documento Nota de Lançamento – NL, tem por finalidade registrar contabilmente a receita prevista, a receita orçamentária arrecadada, o lançamento das cotas de Programação Financeira das UG's, os repasses financeiros, a liquidação da despesa, incorporações/desincorporações patrimoniais, bem como os ajustes contábeis necessários ao fechamento contábil do mês de referência. O nome da transação que deve ser escrito na linha de comando é: >NL

TELA – MODELO				
__ SIAFEM2008-EXEFIN,UG,NL (NOTA DE LANCAMENTO) _____				
				USUARIO :
DATA EMISSAO	: DDMMMAAAA			NUMERO : 2008NL
UNIDADE GESTORA	:			
GESTAO	: _____			
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	: _____			
GESTAO FAVORECIDA	: _____			
	EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE VALOR
	_____	_____	_____	_____
OBSERVACAO :				

PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

Data de Emissão: registrar a data de emissão do documento na forma DDMMMAAAA. O sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

Número: Não preencher. O sistema trará automaticamente.

Unidade Gestora: informar o código da Unidade Gestora que está emitindo o documento. O sistema já traz este campo preenchido com o código da Unidade Gestora em que o operador está cadastrado, porém, se for necessário, poderá ser alterado.

Gestão: indicar o código da Gestão do Órgão que estiver emitindo o documento.

CGC/CPF//UG FAVORECIDA: registrar o número completo (inclusive dígito verificador), sem separação, do CNPJ ou CPF, conforme se tratar de Pessoa Jurídica ou Física, ou ainda, o código da Unidade Gestora beneficiada. Poderão ser utilizadas, também as inscrições genéricas do tipo PF.

Gestão Favorecida: informar o código da Gestão se o credor for uma UG.

Evento: informar o código do evento que corresponda ao fato a ser registrado.

Inscrição do Evento: informar a inscrição quando exigida pelo evento.

Classificação: informar a classificação contábil adequada ao evento para indicar a Natureza da Despesa/Receita.

Fonte: Informar o código da fonte de recursos relativa à apropriação/liquidação, se o evento exigir essa informação.

Valor: informar o valor do lançamento, sem pontos ou vírgula.

Observação: preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.

OBS. NOTA DE LANÇAMENTO DE ESTORNO

Se houver necessidade de estornar a liquidação de uma despesa motivada por erro, omissão ou inconsistência de dados ou inadequação do seu objeto, a NL de correção deverá ser devidamente justificada em campo específico da Nota de Lançamento – NL (campo “observação”), fazendo-se referência ao documento de origem.

Para estorno de lançamento será necessário incluir o número 5 no terceiro dígito do código do evento utilizado no lançamento indevido.

Ex.1) evento utilizado na NL de origem 510102. Para estorno deste lançamento deverá ser feito uma nova NL com o evento 515102;

Ex.2) evento utilizado na NL de origem 510110. Para estorno deste lançamento deverá ser feito uma nova NL com o evento 515110.

8.2.2 – PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO – PD

Este documento no nosso SIAFEM está sendo muito pouco usado, pois a maioria dos pagamentos tem sido feitos por ordem bancária direta, haja vista que a liberação de cota para empenhar está indo *pari-passu*, com os recursos financeiros. A PD é utilizada para efetuar a programação dos desembolsos pela unidade gestora de acordo com as disponibilidades financeiras do Estado. A PD funciona como uma pré-OB, que será emitida no ato do pagamento pela unidade gestora ou pelo Tesouro do Estado, sendo executada através da transação >EXEPD que gerará automaticamente uma OB com número seqüencial do sistema.

Na emissão de PD não há efetivação da contabilização. Os eventos utilizados na PD são os da classe 700XXX, que servem para transformar as PD's em OB's. Havendo necessidade de cancelar uma programação de desembolso antes de executá-la, o usuário deverá usar a transação >CANPD. A PD não realiza nenhum registro contábil, pois este só será efetivado no momento da Execução da Programação de Desembolso. A PD é utilizada



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

em modelos de gestão centralizada. O nome da transação que deve ser escrito na linha de comando é: >PD, conforme exemplo abaixo:

TELA – MODELO

__ SIAFEM2008-EXEFIN,UG,PD (PROGRAMACAO DESEMBOLSO) _____

USUARIO :

DATA EMISSAO : DDMMMAAAA DATA VENCIMENTO : NUMERO : 2008PD

UG :

GESTAO : _____

NL REF. : _____

PAGADORA

UG : _____

GESTAO : _____

BANCO : _____ AGENCIA : _____ CONTA CORRENTE : UNICA _____

FAVORECIDO

CGC/CPF/UG : _____

GESTAO : _____

BANCO : _____ AGENCIA : _____ CONTA CORRENTE : _____

PROCESSO : _____ VALOR : _____

FINALIDADE : _____

EVENTO INSCRICAO DO EVENTO CLASSIFICACAO FONTE VALOR

PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

Data de Emissão: registrar a data de emissão do documento no formato DDMMMAAAA. O sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, porém, se for necessário, poderá ser alterado.

Data de Vencimento: registrar a data de vencimento da obrigação.

Número: Não preencher. O sistema trará automaticamente.

UG: informar o código da Unidade Gestora que está emitindo o documento. O sistema já traz este campo preenchido com o código da Unidade Gestora em que o operador está cadastrado, porém se for necessário, poderá ser alterado.

Gestão: indicar o código da Gestão do Órgão/UG que estiver emitindo o documento.

NL Referência: informar o número do documento que efetuou a apropriação da despesa e/ou retenção. Caso não exista, informar “**NÃO TEM**”.

UG Pagadora: informar o código da Unidade Gestora que efetuará o pagamento.

Gestão: indicar o código da Gestão que efetuará o pagamento.

Banco: informar o código que identifica, no serviço de compensação, o Banco de domicílio bancário da Unidade Gestora Pagadora, ou deixar em branco caso utilize a expressão “**ÚNICA**” ou “**CONTA**” no campo conta corrente.

Agência: informar o código que identifica, no serviço de compensação, a agência de domicílio bancário da Unidade Gestora Pagadora, inclusive o dígito verificador, sem hífen, ou deixar em branco, caso utilize a expressão “**ÚNICA**” ou “**CONTA**” no campo conta corrente.

Conta Corrente: registrar o número da conta corrente mantida pela Unidade Gestora Pagadora na agência bancária de domicílio, inclusive o dígito verificador, sem hífen. No caso de utilização da Conta Única, utilizar a expressão “**ÚNICA**”, e caso não utilize a Conta Única, utilizar a expressão “**CONTA**” e o sistema trará o domicílio principal da UG.

CGC/CPF/UG: registrar o número completo (inclusive dígito verificador), sem separação, do CNPJ ou CPF do credor, conforme se tratar de Pessoa Jurídica ou Física, ou ainda, o código da Unidade Gestora Beneficiária.

Gestão: informar o código da gestão se o credor for uma Unidade Gestora.

Banco: informar o código que identifica, no serviço de compensação, o banco de domicílio do favorecido.



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Agência: informar o código que identifica, no serviço de compensação, a agência de domicílio do favorecido, inclusive o dígito verificador, sem hífen.

Conta Corrente: registrar o número da conta corrente do favorecido, inclusive dígito verificador, sem hífen. Caso o favorecido seja uma Unidade Gestora e for utilizada sua Conta Única, utilizar a expressão “ÚNICA”. No caso de pagamentos para favorecido que não possuam domicílio bancário, utilizar a expressão “PAGAMENTO” ou “BANCO” no caso de pagamento de folha, impostos, GPS etc.

Processo: informar o número do processo gerador do pagamento a ser realizado.

Valor: preencher com o valor total do pagamento, sem pontos ou vírgula.

Finalidade: indicar a finalidade do pagamento, com informações claras e objetivas, que melhor caracterizem o pagamento.

Evento: informar o código do evento que corresponda ao fato a ser registrado.

Inscrição do Evento: informar a inscrição quando exigida pelo evento

Classificação: informar a classificação da conta contábil adequada ao evento, para indicar a natureza da despesa/receita, quando exigida.

Fonte: informar o código da fonte de recurso relativo à apropriação/liquidação, quando exigida.

Valor: registrar o valor do lançamento, sem pontos ou vírgula.

OBS. Se por acaso o usuário não preencher o domicílio bancário do favorecido e o mesmo só tenha apenas um domicílio na tabela de credores, o sistema o trará automaticamente; caso tenha mais de um domicílio, o sistema mostrará uma tela para que o usuário escolha o domicílio desejado.

8.2.3 – ORDEM BANCÁRIA – OB

O documento Ordem Bancária – OB destina-se ao pagamento de compromissos e transferência de recursos financeiros, podendo ser do tipo externas e internas (Intra–Siafem).

A emissão de Ordem Bancária será precedida de autorização do titular da Unidade Gestora, ou seu preposto, em documento próprio da Unidade.

A Ordem bancária serve para registrar contabilmente os pagamentos efetivados aos credores, preferencialmente através de crédito em conta–corrente (OB’s relacionadas em Borderô identificado no SIAFEM como Relação Externa – RE, remetida pelas Unidades Gestoras ao Banco pagador para efetivação do referido crédito), bem como as transferências entre contas bancárias.

As Ordens Bancárias mais importantes no SIAFEM classificam-se em:

- **OBP: Ordem Bancária de Pagamento** (utilizada para pagamentos diretamente ao credor, em espécie, junto à agência de domicílio bancário da Unidade Gestora, quando for comprovada a inexistência de domicílio bancário do credor ou quando for necessária a disponibilização imediata dos recursos correspondentes;equivale a um cheque ao Portador);
- **OBC: Ordem Bancária de Crédito** (utilizada para pagamentos por meio de crédito em conta–corrente do favorecido na rede bancária e para saque de recursos em conta bancária, podendo ser no mesmo banco da conta única ou em outro, e neste caso, funciona como um DOC e está sujeito aos prazos estipulados pelo banco.
- **OBB: Ordem Bancária de Banco** (utilizada para pagamentos a diversos credores, por meio de lista eletrônica ou para pagamento de documentos em que o Agente Financeiro deva dar quitação ou para pagamento da folha de pessoal



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

com lista de credores quando o Banco é o interveniente);

- **OB21: Ordem Bancária de transferência da conta tipo “C” da UG emitente para a “CONTA ÚNICA” da própria UG.** Neste caso o código do evento a ser utilizado é 55.0.517; e

- **OB – INTRASIAFEM: Ordem Bancária em que a conta corrente do domicílio da UG emitente e a conta do destino é a CONTA ÚNICA.**

O nome da transação que deve ser escrito na linha de comando é: >**OB**, e aparecerá a seguinte tela, conforme exemplo abaixo:

TELA - MODELO					
__ SIAFEM2008-EXEFIN,UG,OB (ORDEM BANCARIA) _____					
			USUARIO :		
DATA EMISSAO	: DDMMAAAA		NUMERO	: 2008OB _____	
UNIDADE GESTORA	: _____		GESTAO	: _____	
DOMICILIO BANCARIO EMITENTE					
BANCO	: _____	AGENCIA	: _____	CONTA CORRENTE	: UNICA _____
FAVORECIDO					
CGC/CPF/UG	: _____		GESTAO	: _____	
DOMICILIO BANCARIO FAVORECIDO					
BANCO	: _____	AGENCIA	: _____	CONTA CORRENTE	: _____
PROCESSO	: _____		VALOR	: _____	
FINALIDADE	: _____				
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR	
_____	_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	_____	

PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

Data de Emissão: registrar a data de emissão do documento no formato DDMMAAAA. O sistema já traz este campo preenchido com a data corrente.

OBS. A Ordem Bancária só poderá ser emitida com a data corrente, ou seja, não podemos retroceder a data da OB.

Número: Não preencher. O sistema trará automaticamente.

Unidade Gestora: informar o código da Unidade Gestora que está emitindo o documento. O sistema já traz este campo preenchido com o código da Unidade Gestora em que o operador está cadastrado, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Gestão: indicar o código da Gestão do Órgão/UG que estiver emitindo o documento.

Banco: informar o código que identifica, no serviço de compensação, o Banco de domicílio da Unidade Gestora emitente.

Agência: informar o código que identifica, no serviço de compensação, a agência de domicílio da Unidade Gestora emitente, inclusive o dígito verificador, sem hífen, ou deixar em branco, caso utilize a expressão “ÚNICA” ou “CONTA” no campo conta corrente.

Conta Corrente: registrar o número da conta corrente mantida pela Unidade Gestora na agência bancária de domicílio, inclusive o dígito verificador, sem hífen. No caso de utilização da Conta Única, utilizar a expressão “ÚNICA”, e caso não utilize a Conta Única, utilizar a expressão “CONTA” e o sistema trará o domicílio principal da Unidade Gestora. No caso de pagamentos para favorecidos que não possuam domicílio bancário (OBP), utilizar a expressão “PAGAMENTO”. No caso de pagamento para autenticação de documentos pelo do emitente, utilizar a expressão “BANCO”.



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

CGC/CPF/UG: registrar o número completo (inclusive dígito verificador), sem separação, do CNPJ ou CPF do credor, conforme se tratar de Pessoa Jurídica ou Física, ou ainda, o código da Unidade Gestora Beneficiária.

Gestão: informar o código da gestão se o credor for uma Unidade Gestora.

Banco: informar o código que identifica, no serviço de compensação, o banco de domicílio do favorecido.

Agência: informar o código que identifica, no serviço de compensação, a agência de domicílio do favorecido, inclusive dígito verificador, sem hífen.

Conta Corrente: registrar o número da conta corrente do favorecido, inclusive dígito verificador, sem hífen. Caso o favorecido seja uma Unidade Gestora e for utilizada sua Conta Única, utilizar a expressão “**ÚNICA**”. No caso de pagamentos para favorecidos que não possuam domicílio bancário (OBP), utilizar a expressão “**PAGAMENTO**”.

Processo: informar o número do processo gerador do pagamento a ser realizado.

Valor: preencher com o valor total do pagamento, sem pontos ou vírgula.

Finalidade: indicar a finalidade do pagamento, com informações claras e objetivas, que melhor caracterizem o pagamento.

Evento: informar o código do evento correspondente ao fato a ser registrado.

Inscrição do Evento: informar a inscrição quando exigida pelo evento.

Classificação: informar a classificação contábil adequada ao evento para indicar a natureza da despesa/receita.

Fonte: informar o código da fonte de recursos relativo à apropriação e/ou liquidação.

Valor: registrar o valor do lançamento, sem pontos ou vírgula.

OBS.1) ANULAÇÃO DE OB's: se for constatado algum erro em relação a ordem bancária, no mesmo dia em que a mesma foi feita, e se fizer necessário anulá-la, deve-se usar a transação >*canob* (se for não conta única) ou >*canob-ctu* (se for da conta única);

OBS.2) OB'S NÃO CORRESPONDIDAS: a contabilização da anulação de uma ob não correspondida invariavelmente será realizada por NL, informando como código do evento o número **535XXX** com os três últimos dígitos correspondendo ao evento utilizado na OB.

OBS.3) Se por acaso o usuário não preencher o domicílio bancário do favorecido e o mesmo só tenha apenas um domicílio na tabela de credores, o sistema o trará automaticamente; caso tenha mais de um domicílio, o sistema mostrará uma tela para que o usuário escolha o domicílio desejado.

8.2.4 – OB LISTA (INSTRUÇÃO NORMATIVA SEF Nº 056/2009)

Dispõe sobre a implantação no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM do módulo “LISTA”, no subsistema EXEFIN, relativo à execução de ordem bancária vinculada a uma lista de credores (OBLISTA), e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA DE ALAGOAS, no uso das atribuições que lhe confere o art.114, incisos I e II, da Constituição Estadual,

CONSIDERANDO a necessidade de dotar os Órgãos e entidades da Administração Pública Estadual de instrumentos hábeis e flexíveis para o desenvolvimento de uma correta gestão dos recursos públicos postos a sua disposição, garantindo-lhes redução de custos, bem como maior eficiência, eficácia e transparência,

RESOLVE:

Art. 1º Incluir no Sistema de Administração Financeira para Estados e Municípios do Estado do Alagoas, no subsistema EXEFIN, o módulo “LISTA” relativo à execução de ordem



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

bancária vinculado a uma lista de credores (OB LISTA), visando a permitir o pagamento de diversos credores em uma única Ordem Bancária – OB.

Art. 2º A opção LISTA, inicialmente, só será aceita para OB's que retiram recursos das contas da Caixa Econômica Federal – CEF, sejam da conta única ou não.

Art. 3º O empenho da despesa não sofre qualquer alteração, salvo a identificação do favorecido/credor, que deverá ser uma inscrição genérica (tipo - PF) cuja descrição melhor defina os credores e as atividades envolvidas.

§1º As Unidades Gestoras deverão solicitar à Diretoria Especial de Contabilidade, através de ofício, resumidamente motivado, o cadastramento das inscrições genéricas (PF) que deverão ser pagas por OB LISTA;

§2º Na efetivação do cadastro de Inscrição Genérica (PF), que deverá ser feita através da transação "> INCINSCGEN" o servidor responsável deverá marcá-lo com o indicador que obriga LISTA.

Art. 4º Do mesmo modo que o empenho, a liquidação da despesa também não sofrerá modificações, atentando novamente para o fato da inscrição genérica utilizada (PF).

Art. 5º Observado o disposto nos artigos anteriores, as Unidades Gestoras estarão aptas a incluírem suas listas eletrônicas no SIAFEM, para que possam ser vinculadas a uma Ordem Bancária – OB, observando-se o seguinte:

I – para incluir uma nova lista a Unidade Gestora usará a transação ">INCLISTA", e ao teclar <enter>, aparecerá à tela abaixo, que solicitará o nome da lista;

<p>__ SIAFEM2009-EXEFIN,LISTA,INCLISTA (INCLUI LISTA DE FAVORECIDOS) ____ UNIDADE GESTORA: XXXXXX GESTAO : XXXXX NOME DA LISTA : _____</p>
--

Obs. No campo NOME DA LISTA informar um nome para a lista, que melhor a identifique, e que conterà obrigatoriamente o mês de competência da despesa.

II – após preencher os campos solicitados e teclar <enter> aparecerá à seguinte tela:

<p>__ SIAFEM2009-EXEFIN,LISTA,INCLISTA (INCLUI LISTA DE FAVORECIDOS) ____ UNIDADE GESTORA :410018 SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA GESTAO :00001 NOME LISTA :PAG.FL.ESTAGIARIOS ----- CREDOR : _____ VALOR : _____ ----- OBS: CASO O DOMICILIO BANCARIO DO CREDOR SEJA DIFERENTE DO BANCO EMITENTE SERA COBRADO DO CREDOR O VALOR DO DOC. TECLE: 'ENTER' CONTINUA, 'PF3' SAI</p>

CREDOR: Neste campo, como o nome sugere, informar o(s) código(s) do CPF ou CNPJ do(s) favorecido(s) que irão compor a lista;

VALOR: neste campo informar o valor que é devido, respectivamente, a cada favorecido, sem pontos e vírgula;

Obs. Os beneficiários da lista devem estar previamente incluídos no cadastro de credores do SIAFEM, caso não estejam cadastrados, deve-se solicitar o cadastramento à Diretoria



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Especial de Contabilidade, utilizando a ficha de cadastro de credores/fornecedores, que poderá ser obtida no site da SEFAZ (www.sefaz.al.gov.br/financas.php);

III – Incluir tantos credores quanto necessário, e após o preenchimento de todos os favorecidos que comporão a lista, teclar <pf3-sai>. O SIAFEM solicitará a confirmação da lista e, caso confirmada, atribuirá um número específico e seqüencial para cada lista, conforme as telas abaixo:

__ SIAFEM2009-EXEFIN,LISTA,INCLISTA (INCLUI LISTA DE FAVORECIDOS) _____
USUARIO: ZZZZZZZ
UNIDADE GESTORA :410018 SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
GESTAO :00001
NOME LISTA :PAG.FL.ESTAGIARIOS
CONFIRMA INCLUSÃO DA LISTA:?(C – CONFIRMA, N – NÃO CONFIRMA)
Após confirmar a inclusão da lista, e teclar <enter> aparecerá à seguinte tela:
UNIDADE GESTORA: XXXXXX
GESTAO : XXXXX
NOME DA LISTA : PAG. FL.ESTAGIARIOS
NUMERO DA LISTA: 2009LIXXXXX

Obs: Enquanto a lista não for finalizada não é possível associá-la a uma OB, e ficará com o “status” de PENDENTE, quando de sua consulta;

IV – após a finalização de uma Lista é possível consultá-la através da transação “>CONLISTA” – consulta lista de favorecidos;

V – após a finalização de uma Lista é possível incluir outros favorecidos através da transação “>INCFVLIS” – inclui favorecido na lista;

VI – após a finalização de uma Lista é possível alterar valores, bem como os dados bancários dos favorecidos através da transação “>ALTFVLIS” – altera favorecido da lista;

VII – após a finalização de uma Lista é possível alterar o seu nome através da transação “>ALTLISTA” – Altera Lista de favorecidos, assim como finalizar uma lista pendente;

VIII – uma lista incorreta ou cuja execução orçamentária foi cancelada, pode ser excluída através da transação “>EXCLISTA” – Exclui Lista de favorecidos;

IX – uma lista excluída pode ser reativada, quando necessário, através da transação “>REALISTA” – Reativa Lista.

X – uma lista pode ser copiada de outra criada anteriormente, quando necessário, através da transação “>COPIALISTA” – Cópia lista.

XI – após a finalização de uma Lista é possível imprimi-la através da transação “>IMPLISTA” – imprime lista de favorecidos, para ser levada ao banco junto com a Ordem Bancária, ambas assinadas pelo gestor.

Art. 6º Ao término da confecção da Lista e da sua respectiva liquidação a Unidade Gestora encontra-se em condições de gerar a Ordem bancária – OB para o pagamento da referida despesa, devendo observar o seguinte:

I – na Ordem Bancária, o campo FAVORECIDO deverá ser preenchido com o número do PF, o campo CONTA CORRENTE DO FAVORECIDO, deverá ser preenchido com a palavra BANCO (ordem bancária de banco – OBB), e os campos BANCO e AGÊNCIA não deverão ser preenchidos;

II – a Ordem Bancária (OB) será enviada a Caixa Econômica Federal – CEF através de fita magnética emitida pelo ITEC, e àquela aguardará a remessa da Relação Externa (RE) e da LISTA de favorecidos, pela Unidade Gestora responsável pelo pagamento;

III – para associar uma Lista a uma Ordem Bancária um novo campo foi incluído na transação “>OB”, o campo LISTA que deverá ser preenchido no seguinte formato: ano + LI +



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

seqüencial de 5 dígitos numéricos (ex. 2009LI00001), e será exigido quando o favorecido for uma inscrição genérica do tipo PF que possua o indicador de Lista. Essa associação é fundamental para a realização do pagamento por OB LISTA. Sem essa associação a Ordem Bancária não poderá ser confirmada;

IV – A Ordem Bancária somente será aceita se o seu valor for igual ao valor total informado na Lista;

V – O número da Ordem Bancária ficará gravado na LISTA correspondente. A LISTA que for paga não poderá ser mais utilizada;

VI – Os credores/favorecidos da LISTA, cujo domicílio bancário não seja o do agente pagador da LISTA (Caixa econômica Federal – CEF), terão diminuído do valor a receber, o valor da tarifa cobrada pelo banco para envio do recurso para outro banco (tarifa de DOC – Documento de Crédito, ou tarifa de TED – Transferência Eletrônica Disponível);

VII – Observados os incisos anteriores as Unidades Gestoras responsáveis pelo pagamento deverão imprimir a LISTA por meio da transação “>IMPLISTA” – IMPRIME LISTA DE FAVORECIDOS.

**__ SIAFEM2009-EXEFIN,LISTA,IMPLISTA (IMPRIME LISTA DE FAVORECIDOS) _____
IMPRIMIR LISTA PARA O BANCO
INFORME A OPCAO: _ (1/2)
UNIDADE GESTORA: _____
GESTAO : _____
NUMERO DA LISTA: _____
OPCAO: 1 IMPRIME SEM ASSINATURA
2 IMPRIME E ENVIA AO BANCO**

VIII – A primeira opção – IMPRIME SEM ASSINATURA – poderá ser utilizada para conferência da LISTA;

IX – A segunda opção – IMPRIME E ENVIA AO BANCO, será utilizada para impressão da LISTA que será enviada ao banco junto com a relação de Ordens Bancárias – OB, ambas assinadas pelo gestor;

X – Após a impressão da LISTA que será enviada ao banco, a lista não poderá mais ser alterada.

Art. 7º Havendo retorno do pagamento de algum dos favorecidos, poderá ser consultado pela transação “>CONRETBANC” – consulta retorno banco.

I – Uma nova lista poderá ser gerada apenas com os retornos de uma lista anteriormente paga, através da transação “>REFAZLISTA” – REFAZ LISTA COM DEVOLUCOES.

**REMESSA DE DEVOLUCAO DO BANCO USUARIO:
UNIDADE GESTORA: 510551 GESTAO: 51551 DATA DA EMISSAO: 18/ 10/ 2009
LISTA.....: 2009LI00001
PF0000234 CREDENCIADOS IPASEAL SAUDE AUDITORES OUT/2009
LISTA NOVA: 2009LI00003**

**CONFIRME: C (C - CONFIRMA N - NAO CONFIRMA)
INFORME O NOVO NOME E CONFIRME**

II – Após informar um novo nome para a nova lista, confirmar a inclusão teclando <enter>.

Art. 8º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

8.2.5 - GUIA DE RECOLHIMENTO – GR

O documento Guia de Recebimento – GR, tem por finalidade registrar contabilmente o



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

ingresso de recursos financeiros e recolhimento de depósitos de diversas origens, relativos a receitas diretamente arrecadadas pelas UG's, devolução de numerário, bem como de outros recolhimentos efetivados nas contas bancárias, inclusive conta "C", bem como ao recolhimento de devoluções de despesas e cancelamento de ordens bancárias. O nome da transação que deve ser escrito na linha de comando é: >GR

TELA – MODELO

__ SIAFEM2008-EXEFIN,UG,GR (GUIA DE RECEBIMENTO) _____				
DATA EMISSAO	: DDMMMAAAA	NUMERO	: 2008GR	
DATA RECEBIMENTO	: _____			
UNIDADE GESTORA	: _____			
GESTAO	: _____			
DOMICILIO BANCARIO				
BANCO	: _____			
AGENCIA	: _____			
CONTA CORRENTE	: _____			
RECOLHEDOR				
CGC/CPF/UG	: _____			
GESTAO	: _____			
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
_____	_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____	_____
FINALIDADE :				

ORDEM BANCARIA DE REFERENCIA : _____				

PREENCHIMENTO DOS CAMPOS

Data de Emissão: registrar a data de emissão do documento no formato DDMMMAAAA. O sistema já traz este campo preenchido com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Número: Não preencher. O sistema trará automaticamente.

Data de Recebimento: informar a data do recebimento de recursos, efetuada na conta "C" do seu Órgão/UG.

Unidade Gestora: informar o código da Unidade Gestora que está emitindo o documento. O sistema já traz este campo preenchido com o código da Unidade Gestora em que o operador está cadastrado, mas, se for necessário, poderá ser alterado.

Gestão: indicar o código da Gestão do Órgão/UG que estiver emitindo o documento.

Banco: informar o código que identifica, no serviço de compensação, o Banco de domicílio da Unidade Gestora emitente.

Agência: informar o código que identifica, no serviço de compensação, a agência de domicílio da Unidade Gestora emitente, inclusive dígito verificador, sem hífen.

Conta Corrente: registrar o número da conta corrente mantida pela Unidade Gestora na agência bancária de domicílio, inclusive dígito verificador, sem hífen.

CNPJ/CPF/UG: registrar o número completo (inclusive dígito verificador), sem separação, do CNPJ ou CPF do recolhedor, conforme se tratar de Pessoa Jurídica ou Física, ou se for o caso, o código da Unidade Gestora Recolhedora.

Gestão: informar o código da gestão se o credor for uma Unidade Gestora.

Evento: informar o código do evento que corresponda ao fato a ser registrado.

Inscrição do Evento: informar a inscrição exigida pelo evento.

Classificação: informar a classificação contábil adequada ao evento para indicar a natureza da despesa/receita.

Fonte: informar o código da fonte de recursos relativo à apropriação/liquidação.

Valor: registrar o valor do lançamento, sem pontos ou vírgula.

Finalidade: preencher com informações adicionais, claras e objetivas, que completem a caracterização do fato a ser registrado.

Ordem Bancária de Referência: informe o número da Ordem bancária que originou



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

o pagamento no caso de anulação de OB e/ou devolução de despesa.

8.2.6 – NOTA DE LANÇAMENTO DE SISTEMA – NS

Este documento é gerado automaticamente pelo sistema, nos seguintes casos: no estorno de pagamentos, quando ocorrer alguma inconsistência de dados; no registro de lançamento complementar constante dos eventos; e, no registro que resulta da utilização das transações **NLGERAL** e **NLINCORP**. **Portanto, ele não será preenchido pelo usuário.**

Exemplo de NS:

__ SIAFEM2008-EXEFIN,CONSULTAS,LISNS (LISTA NOTAS DE SISTEMA) _____			
		USUARIO :	
DATA EMISSAO	: 05AGO2008	NUMERO :	2008NS00007
DATA LANCAMENTO	: 05AGO2008		
UNIDADE GESTORA	: 110009 - PROC.GERAL ESTADO		
GESTAO	: 00001 - TESOURO		
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	: 29979036000221	GESTAO FAVORECIDA :	
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	V A L O R
535332	2008NE00004	333903702	149284
706977			149284
MOTIVO : MOTIVO DOCUMENTO INVÁLIDO			
REMESSA N. 00142 OB - 2008OB00237 RE -2008RE00066			
LANCADA POR: PROCESSO BATCH DE CONCILIAÇÃO		EM: 05AGO2008 AS 18:57H	

9 – BREVES NOÇÕES SOBRE CONTABILIDADE PÚBLICA

➤ CONCEITO:

Contabilidade Pública é o ramo da contabilidade que coleta, registra e controla os atos e fatos da Administração Pública, mostra o valor do patrimônio, bem como acompanha e demonstra a execução do orçamento (João Fortes).

A Contabilidade Pública é o conhecimento especializado da ciência contábil que aplica no processo gerador de informações os conceitos, princípios e normas contábeis na gestão patrimonial de uma unidade governamental, de sorte a oferecer à sociedade informações amplas e acessíveis sobre a gestão da coisa pública (Castro Lima).

➤ OBJETO:

O objeto de qualquer Contabilidade é o patrimônio da entidade. O objeto da Contabilidade Pública é o Patrimônio Público, definido como um conjunto de bens, direitos e obrigações de uma entidade governamental, exceto os bens de domínio público, tais como: praças, viadutos, estradas, ruas, açudes, lagos, etc. e a Execução do Orçamento (João Fortes).

➤ OBJETIVOS:

É o de fornecer informações atualizadas, exatas e tempestivas à Administração para subsidiar as tomadas de decisões, aos órgãos de Controle Interno e Externo para o cumprimento da legislação e às instituições governamentais e particulares para fins estatísticos ou de interesse dessas instituições.



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

➤ **REGIME CONTÁBIL:**

A Lei n. 4320/64, Lei Geral de Finanças Públicas, em relação ao regime contábil na contabilidade pública, determina o seguinte:

“Art.35 – Pertencem ao exercício financeiro:

I – as receitas nele arrecadadas;

“II – as despesas nele legalmente empenhadas.”

Este artigo da Lei consagrou o regime contábil misto para a Contabilidade Pública no Brasil, ou seja, regime de caixa, para as receitas e o regime de competência, para as despesas.

- **Regime de caixa para a Receita:** As receitas são registradas e classificadas quando do seu recebimento. As receitas lançadas e não recebidas pertencerão ao exercício financeiro em que forem efetivamente arrecadadas.
- **Regime de competência para a Despesa:** São todas as despesas legalmente liquidadas no exercício, independentemente de seu pagamento, representando o montante dos empenhos emitidos e não cancelados no exercício.

10 – BREVES NOÇÕES SOBRE ORÇAMENTO PÚBLICO

➤ **CONCEITO**

Orçamento é um planejamento feito pela Administração Pública para atender, durante determinado período, aos planos e programas de trabalho por ela desenvolvidos, por meio da planificação das receitas a serem obtidas e pelos dispêndios a serem efetuados, objetivando a continuidade e a melhoria qualitativa e quantitativa dos serviços prestados à sociedade (Castro Lima).

O orçamento é uma prévia autorização do Poder Legislativo, para que se realizem receitas e despesas de um ente público, obedecendo a um determinado período de tempo. Por meio do orçamento podemos verificar a real situação econômica do Estado, evidenciando os seus gastos com saúde, educação, saneamento, obras públicas, pessoal, etc.

A função principal do orçamento é o controle dos recursos públicos que a sociedade terá de contribuir para manter em funcionamento os serviços públicos necessários ao atendimento das necessidades econômicas e sociais da população, bem como da aplicação desses recursos por parte do Estado.

O orçamento é, portanto, um processo de planejamento contínuo, dinâmico e flexível de que o Estado se utiliza para demonstrar seus planos e programas de trabalho, para determinado período. Ele abrange a manutenção das atividades do Estado, o planejamento e a execução dos projetos estabelecidos nos planos e programas de Governo (João Fortes).

Na área pública o orçamento é a peça fundamental para o funcionamento da máquina administrativa, haja vista que sem ele quase nada pode ser feito. Dada a importância que o orçamento tem, a Contabilidade Pública concentra esforços no registro do orçamento aprovado e, principalmente, no acompanhamento de sua execução.



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

➤ **FUNÇÕES DO ORÇAMENTO**

- **Controle** – função inicial e, durante muito tempo, a sua única função;
- **Gerência** – associa-se ao controle e a gerência dos planos, programas e atividades desenvolvidas;
- **Planejamento** – relacionado aos objetivos e metas a atingir;
- **Equilíbrio** – as despesas não devem ultrapassar as receitas previstas; e
- **Transparência** – para toda a sociedade.

➤ **CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

De grande importância para a compreensão do orçamento são os critérios de classificação das contas públicas. As classificações são utilizadas para facilitar e padronizar as informações que se deseja obter. Pela classificação é possível visualizar o orçamento por Poder, por Instituição, por Função de Governo, por Subfunção, por Programa, por Projeto, Atividade e/ou Operação Especial, ou, ainda, por categoria econômica.

Várias são as razões por que deve existir um bom sistema de classificação no orçamento, dentre elas podemos citar:

- 1) facilitar a formulação de programas;
- 2) proporcionar uma contribuição efetiva para o acompanhamento da execução orçamentária;
- 3) determinar a fixação de responsabilidades; e
- 4) possibilitar a análise dos efeitos econômicos das ações governamentais.

Dependendo do critério de classificação, alguns aspectos das contas poderão ser evidenciados. A Lei estabelece a obrigatoriedade de classificação segundo vários critérios, dentre eles podemos destacar os seguintes:

- Classificação por categoria econômica; e
- Classificação funcional

• **CLASSIFICAÇÃO POR CATEGORIA ECONÔMICA**

A classificação orçamentária por categoria econômica é importante para o conhecimento do impacto das ações de governo na conjuntura econômica. Ela possibilita que o orçamento constitua um instrumento de importância para a análise e ação das políticas econômicas, de maneira a ser utilizado no fomento ao desenvolvimento e no controle do déficit público, etc.

Por esse critério, de uma maneira geral, o orçamento se divide em dois grandes grupos: as Contas Correntes e as Contas de Capital:



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

RECEITAS CORRENTES	RECEITAS DE CAPITAL
<ul style="list-style-type: none">• Receita Tributária• Receita de Contribuições• Receita Patrimonial• Receita Agropecuária• Receita Industrial• Receita de Serviços• Transferências Correntes• Outras Receitas Correntes.	<ul style="list-style-type: none">• Operações de Crédito• Alienação de Bens• Amortização de Empréstimos• Transferências de Capital• Outras Receitas de Capital

DESPESAS CORRENTES	DESPESAS DE CAPITAL
<ul style="list-style-type: none">• Pessoal e Encargos Sociais• Juros e Encargos da Dívida• Outras Despesas Correntes.	<ul style="list-style-type: none">• Investimentos• Inversões Financeiras• Amortização da Dívida

• **CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL-PROGRAMÁTICA**

A classificação funcional-programática representou um grande avanço na técnica de apresentação orçamentária. Ela procurou privilegiar o aspecto gerencial do orçamento, com adoção de práticas simplificadoras e descentralizadoras e permitiu a vinculação das dotações orçamentárias a objetivos de governo, que por sua vez eram viabilizados pelos programas de governo. Esse enfoque permitiu uma visão de “o que o governo fazia”, o que tinha significado bastante diferenciado do enfoque tradicional do orçamento, que visualizava “o que o governo comprava”.

O eixo principal dessas modificações foi a interligação entre o planejamento (PPA) e o orçamento (LOA), por intermédio de programas que são gerenciados por um responsável e orientados para a consecução dos objetivos estratégicos definidos pelo próprio governo. Esses objetivos são viabilizados por meio de projetos e atividades que têm um produto (bem/serviço) específico. Assim, uma vez definido o programa, com suas respectivas ações, classifica-se a despesa de acordo com a especificidade de seu conteúdo e produto, em uma subfunção, independente de sua relação institucional. Em seguida deve ser feita a associação com a função, voltada à área de atuação característica do órgão/unidade em que as despesas estão sendo efetuadas.

11 – DA DESPESA PÚBLICA

De acordo com os artigos nº. 58 a 65 da Lei 4.320/64, a despesa pública compreende três estágios, assim definidos:

- 1 . EMPENHO;**
- 2 . LIQUIDAÇÃO; E**
- 3 . PAGAMENTO**



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

11.1 – EMPENHO

De acordo com o artigo 58 da Lei nº. 4320/64: “O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição”.

O empenho representa o primeiro estágio da despesa e é emitido pela unidade que recebeu créditos orçamentários por consignação no orçamento ou por descentralização de créditos de outra unidade.

O Empenho é prévio, ou seja, precede a realização da despesa e está restrito ao limite do crédito orçamentário, como, aliás, o art. 59 da Lei nº. 4320/64 estabelece: “O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos”. Além disso, conforme o art.60 da mesma Lei, “é vedada a realização de despesa sem o prévio empenho”. A emissão do empenho abate o seu valor da dotação orçamentária, tornando a quantia empenhada indisponível para nova aplicação.

Portanto, o empenho é uma reserva que se faz, ou garantia que se dá ao fornecedor ou prestador de serviços, para pagamento decorrente de lei, contrato, acordo ou ajuste, obedecidas as condições pré-fixadas.

Os empenhos, de acordo com a sua natureza e finalidade, possuem as seguintes modalidades:

a) ORDINÁRIO = utilizado para atender as despesas com montante previamente conhecido e cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez. É aquele emitido para determinado credor e relativo a uma única prestação, de valor indivisível. Refere-se a um determinado fornecimento de material, à prestação de um determinado serviço ou à execução de uma obra. São perfeitamente definidos o valor e o credor. (João Angélico, Contabilidade Pública)

Exemplos: A compra de material de expediente, contratação de serviços de terceiros, o pagamento de adiantamentos, diárias, etc.;

b) ESTIMATIVO = o artigo 60, § 2º, da Lei 4320/64 diz que “será feito por estimativa o empenho da despesa cujo montante não se possa determinar”, ou seja, não sendo conhecido o valor da despesa, emite-se um empenho estimativo.

Exemplos: pagamento de contas de energia, telefone, água, combustíveis e lubrificantes, pagamento de pessoal, etc.;

c) GLOBAL = o artigo 60, § 3º, da Lei 4320/64 admite: “o empenho global de despesas contratuais e outras sujeitas a parcelamentos”. Quase sempre o empenho global se refere a pagamentos mensais sucessivos e do mesmo valor. No caso de aluguel, por exemplo, em que já existe um contrato de locação, por período e valor mensal certos, não há necessidade de se emitir uma nota de empenho em cada mês; para tais despesas emite-se, no início do exercício, um empenho global pelo total da despesa do ano, esclarecendo-se no histórico o valor da prestação mensal. (João Angélico, Contabilidade Pública, Atlas, 1994).

Exemplos: contratos de serviços de obras e engenharia, contratos de aluguéis, de prestação de serviços por terceiros sujeitos a parcelamento, etc.;

OBS. A diferença entre o empenho estimativo e o global é que o primeiro permite o reforço já o segundo não, pois no empenho global já se sabe o valor total da despesa enquanto que no estimativo não.

“Para cada empenho será extraído um documento denominado “NOTA DE



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

EMPENHO” que indicará a identificação do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria”, conforme determina o artigo 61 da Lei 4320/64. Por especificação entende-se o programa de trabalho (classificação funcional e estrutura programática) e a classificação por natureza da despesa (classificação por categorias econômicas e por elementos de despesa).

No entanto a própria Lei estabelece em seu artigo 60 que “em casos especiais, previstos na legislação específica, será dispensada a emissão da nota de empenho”. A emissão da Nota de Empenho no SIAFEM/AL será procedida mediante a utilização dos seguintes códigos de evento:

- 40.0.091** – Empenhamento da despesa;
- 40.0.092** – Reforço do Empenho; e
- 40.0.093** – Anulação do Empenho

Reforço do empenho – Existe a possibilidade de a Unidade Gestora emitente reforçar o empenho que se revelar insuficiente para atender a determinado compromisso ao longo do exercício financeiro. Neste caso emitir-se-á nota de empenho com as características de “empenho/reforço” (**EVENTO 400092**), devendo constar no campo respectivo o número do empenho original (que está sendo reforçado).

Anulação do empenho – O empenho deverá ser anulado (**EVENTO 400093**) no decorrer do exercício, nas seguintes hipóteses:

- a) parcialmente, quando seu valor exceder o montante da despesa realizada;
- b) totalmente, quando:
 - i) o serviço contratado não tiver sido prestado;
 - ii) o material encomendado não tiver sido entregue; e/ou
 - iii) o empenho tiver sido emitido incorretamente.

O empenho deve, ainda, ser anulado, no encerramento do exercício, quando se referir a despesas não liquidadas (conta 292410101), salvo àquelas que se enquadrarem nas condições previstas para inscrição em Restos a Pagar Não Processados.

A anulação do empenho da despesa far-se-á também, através de nota do empenho identificada pelo código do evento acima citado (400093). O valor do empenho anulado reverte-se à conta de crédito disponível – 292110000 da Unidade Gestora.

As Unidades Gestoras do Poder Executivo emitentes de notas de empenho devem obedecer ao contido na Instrução Normativa n.001/2007, expedida pela Controladoria Geral do Estado – CGE, que em seu artigo primeiro, assim dispõe: “*As notas de empenho, geradas por meio do SIAFEM, deverão conter, invariavelmente, as assinaturas do ordenador da despesa, ou do servidor que detenha delegação para tanto, e do responsável financeiro de cada Órgão do Poder Executivo Estadual*”.

11.2 – LIQUIDACÃO

A liquidação compreende o segundo estágio da despesa pública e é caracterizada pela entrega dos materiais, bens ou serviços, pela conclusão e entrega das obras, objeto do contrato com o fornecedor.

De acordo com o disposto no artigo 63 da Lei 4320/64, A fase de Liquidação da Despesa “consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”, que é, o implemento de condição, isto é, se o material foi entregue, a obra construída, o serviço executado, etc., dentro do prazo e condições pré-estabelecidos.



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

Só após tal verificação, é que se processa a fase do Pagamento.

A liquidação pode ser entendida como uma pequena auditoria de bens e serviços e tem a finalidade de apurar:

- a) a origem e o objeto que se deve pagar;
- b) a importância exata a pagar; e
- c) a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

O estágio da liquidação da despesa envolve, portanto, todos os atos de verificação e conferência, desde a entrada do material ou a prestação do serviço até o reconhecimento da despesa. Ao cumprir com a sua obrigação, o credor deverá apresentar a nota fiscal, fatura ou documento correspondente, acompanhada da 1ª via da nota de empenho (não se aceita cópia), devendo o funcionário competente atestar o recebimento do material ou a prestação do serviço correspondente.

Contabilmente, é no momento da liquidação que se registra a despesa (contas da classe 3 – DESPESAS) e se apropria a obrigação (contas da classe 2 – PASSIVO).

11.3 – PAGAMENTO

Conforme disposto no artigo 62 da Lei 4320/64 “o pagamento da despesa só poderá ser efetuado quando ordenado após sua regular liquidação”. Como vimos no item anterior, a liquidação da despesa é o ato em que a administração pública reconhece a dívida como líquida e certa, e só então existe a obrigação de pagar.

De acordo com o artigo 64 da supracitada Lei, “a ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga”. E prossegue em seu parágrafo único, “a ordem de pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelos serviços de contabilidade”.

A ordem de pagamento deverá ser dada em documento próprio emitido pelo SIAFEM/AL, Ordem Bancária – OB, assinado pelo ordenador de despesa e pelo agente responsável pelo setor financeiro.

CONTABILIZAÇÃO DAS DESPESAS DE CUSTEIO

Despesas de Custeio são àquelas necessárias à prestação de serviços e à manutenção da máquina administrativa como, por exemplo, o pagamento da folha de pessoal, pagamento de aquisição de material de consumo, contratação de serviços de terceiros prestados por pessoa física e/ou jurídica, etc.

Vamos passar a analisar as rotinas relativas aos procedimentos necessários para contabilização das despesas recorrentes e rotineiras (mais comuns).

12 – ROTEIRO DA CONTABILIZAÇÃO COM FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL (DIRETA E INDIRETA)

A seguir, passaremos orientações à respeito dos procedimentos de contabilização das fases de Empenho, Liquidação e Pagamento das despesas relativas a folha de pagamento de pessoal, realizadas por diversas Unidades Gestoras – UG’s, no SIAFEM/AL.



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

12.1 – FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL - ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, COM PAGAMENTO CENTRALIZADO NA STE/SEFAZ.

As despesas relativas à contabilização da folha de pagamento de pessoal da Administração Direta e Indireta, cujo pagamento seja centralizado na STE/SEFAZ, sofreram enormes mudanças a partir do mês de fevereiro de 2007. Tratava-se de um sistema extremamente complicado que envolvia um grande número de Notas de Lançamento e, muitas vezes, retrabalho. Nosso objetivo, portanto, passou a ser racionalizar estes lançamentos e diminuir ao máximo o retrabalho. Abaixo, exemplificamos uma contabilização da despesa com pessoal, que se processará com base nas seguintes rotinas:

Para o exercício de 2009, modificamos novamente o sistema de contabilização da folha de pagamento de pessoal. A seguir, discorreremos a respeito dos procedimentos de contabilização das fases de Empenho, Liquidação e Pagamento das despesas relativas à folha de pagamento de pessoal, realizadas pelas diversas Unidades Gestoras – UG's, no SIAFEM, para este exercício.

FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, COM PAGAMENTO CENTRALIZADO NA STE/SEFAZ.

As despesas relativas à contabilização da folha de pagamento de pessoal da Administração Direta e Indireta, cujo pagamento seja centralizado na STE/SEFAZ, sofreram mudanças para este exercício. Nosso objetivo é racionalizar estes lançamentos, diminuindo a margem de erro e, conseqüentemente, o retrabalho. Abaixo, exemplificaremos uma contabilização da despesa com folha de pessoal, com base nos seguintes lançamentos:

A) PELO EMPENHAMENTO DA DESPESA

Como o controle da despesa é feito pelo número da Nota de Empenho – NE e por subelemento da despesa, a orientação é que para o mês de janeiro (primeiro mês), o empenhamento seja feito na **modalidade 3 – empenho estimativo**, acrescido de R\$1,00 (hum real) em relação ao total da despesa bruta e nos seus respectivos subelementos. Nos meses seguintes, as UG's devem reforçar suas nota(s) de empenho anterior (es), com o evento **40.0.092 – reforço do empenho**.

Às Unidades Gestoras que fazem o empenhamento da despesa de pessoal em vários programas de trabalho, ou seja, através de mais de um empenho, continuarão fazendo da mesma forma, isto é um empenho para cada programa de trabalho – PT.

Deve-se observar, também, que a despesa tem que ser empenhada e/ou reforçada no mês de competência da folha, informando no campo “**DATA**”, a data do último dia útil do mês correspondente.

B) PELA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA BRUTA

Exemplo: Suponha que o valor bruto da despesa relativa à folha de pagamento de pessoal, da UG SEFAZ (410018), seja de R\$ 15.700,00 (quinze mil e setecentos reais), com a seguinte distribuição:

331900901.....R\$ 100,00 (salário-família);
3319011XX.....R\$ 15.000,00 (vencimento e vant. fixas); e
333903607.....R\$ 600,00 (estagiários).



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

As Unidades Gestoras – UG’s deverão fazer uma **Nota de Lançamento – NL**, conforme modelo abaixo:

__ SIAFEM2009-EXEFIN,UG,NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____				
DATA EMISSAO	: 30JAN2009	NUMERO	: 2009NL	_____
UNIDADE GESTORA	: XXXXXX			
GESTAO	: XXXXX			
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	: 150011			_____
GESTAO FAVORECIDA	: 00001			
EVENTO	INSCRIC. DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
510114	2009NE00001	331900901	0100000000	10000
510114	2009NE00002	331901101	0100000000	100000
510114	2009NE00002	331901107	0100000000	200000
510114	2009NE00002	331901131	0100000000	300000
510114	2009NE00002	331901174	0100000000	400000
510114	2009NE00002	331901175	0100000000	500000
510174	2009NE00003	333903607	0100000000	60000
520114				1570000
OBSERVAÇÃO: LIQUIDAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL RELATIVO AO MÊS DE JANEIRO/2009.				

Nota 1. Deverá ser feito um empenho estimativo para cada natureza da despesa – ND;

Nota 2. O campo “CGC/CPF/UG FAVORECIDA” deverá ser preenchido com o código da UG **150011 - SUPERINTENDENCIA DO TESOUREO ESTADUAL**, e o campo “GESTÃO” será sempre **TESOURO – 00001**, conforme exemplo acima;

Nota 3. O novo evento para liquidação da despesa de folha será o **510114 – LIQ.FL. PAGAMENTO PAG.UG 150011**, observando-se que o campo “CLASSIFICAÇÃO” deverá obedecer a particularidade inerente a folha de cada Unidade Gestora – UG. A conta contábil a ser preenchida deverá ser localizada através da transação ‘>LISCONTA’, solicitando a partir da conta contábil **331900000**, observando-se a condição, se Pessoal Civil ou Militar. O valor registrado nesse evento será sempre o valor da despesa bruta, para cada subelemento;

Nota 4. Para outras despesas que não sejam do grupo **33190XXXX**, incluídas na folha de pagamento (se houver), utilizar no campo “EVENTO” o código **510174**, no campo “INSCRIÇÃO DO EVENTO” o empenho referente ao valor da despesa (no exemplo a **NE00003**), e no campo “CLASSIFICAÇÃO” utilizar a respectiva conta (no exemplo **333903607 – ESTAGIÁRIOS**);

Nota 5. No campo “FONTE” informar a fonte de recursos utilizada (para nosso exemplo – fonte tesouro – **0100000000**);

Nota 6. Registrar no campo “VALOR” o valor correspondente a despesa bruta, nas respectivas naturezas da despesa (sem pontos ou vírgula);

Nota 7. A NL da liquidação da despesa deverá ser fechada com o evento **520114 – REG. OBRIG. DE FL. PAGT. NA 150011**, pelo SOMATÓRIO das despesas; e

Nota 8. No campo “OBSERVAÇÃO” descrever resumidamente a despesa e o período de competência, conforme exemplo acima.



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

C) NESTA NOVA FORMA DE CONTABILIZAR NÃO VAI HAVER RETENÇÕES (DESCONTOS) DA FOLHA DE PAGTO. DE PESSOAL (NL 520XXX), BEM COMO AS TRANSFERÊNCIAS PARA A UG 150011 (NL530XXX).

Obs. No SIAFEM2009, foram inativados os seguintes eventos:

- I. 520299 - TRANSF.FL.DE PAGT.A REGUL.S/NE;**
- II. 520399 - TRANSF. LIQ. DA FOLHA P/ SEFAZ; e**
- III. 530373 - TRANSF. RETENCOES FOLHA P/SEFAZ**

12.2 – CONTABILIZAÇÃO DA FOLHA DE PESSOAL, EXCEPCIONALMENTE, QUANDO NÃO HOUVER OS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS OU OS MESMOS FOREM INSUFICIENTES, OU SEJA, SEM EMPENHO DA DESPESA, COM PAGAMENTO CENTRALIZADO NA UNIDADE GESTORA 150011 – STE/SEFAZ

➤ Quando não houver recursos orçamentários ou quando os mesmos forem insuficientes para as Unidades Gestoras empenharem as despesas com a folha de pessoal e, tendo como pressuposto os princípios contábeis da oportunidade e da competência, as UG's terão que fazer o registro através de uma Nota de Lançamento (NL), utilizando o novo evento criado para este fim: **550115 – DESP. A REGUL.FL.PAGTO P/2009** e complementá-la com o evento **520114 - REG.OBRIG.DE FL.PAGT.NA 150011**.

__ SIAFEM2009-EXEFIN, UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____				
DATA EMISSAO	: DDMMMAAAA	NUMERO	: 2009NL	
UNIDADE GESTORA	: XXXXXX			
GESTAO	: XXXXX			
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	: 150011			
GESTAO FAVORECIDA	: 00001			
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
550115	PF0000001		0100000000	3000000
520114				3000000
OBSERVACAO :				
CONTABILIZACAO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL REF. AO MÊS DE XXX/09, COMO DESPESAS A REGULARIZAR, POR FALTA DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO. CONF. PROC. XX/2009.				

OBS. PARA ESTE TIPO DE LANÇAMENTO AS UG'S QUE POSSUEM PAGAMENTO CENTRALIZADO NA SEFAZ, NÃO MAIS UTILIZARÃO E EVENTO 540300 – REG.DESP.REGUL.FL.PGTO.TESOURO .

- Nota 1.** No campo “EVENTO” informar o código acima – **550115**;
- Nota 2.** No campo “INSCRIÇÃO DO EVENTO” informar o PF da folha;
- Nota 3.** No campo “FONTE” informar a fonte de recursos utilizada;
- Nota 4.** No campo “VALOR” registrar o valor da despesa bruta;
- Nota 5.** Esta NL deverá ser complementada com o “EVENTO” **520114**, conforme exemplo acima;



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

Nota 6. No campo “**OBSERVAÇÃO**” preencher com informações claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado, conforme exemplo acima.

➤ Quando a dotação orçamentária for lançada pela Secretaria de Estado de Planejamento (SEPLAN), a Unidade Gestora deverá fazer o empenhamento da despesa na sua respectiva natureza e fazer uma nota de liquidação – NL, com as características abaixo, regularizando a despesa. Neste caso, não houve mudanças em relação ao evento de regularização: **510111 – REGUL.DESP.DE FOLHA DE PAGTO.**

__ SIAFEM2009-EXEFIN, UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____				
USUARIO:				
DATA EMISSAO	:	DDMMMAAAA	NUMERO	: 2009NL
UNIDADE GESTORA	:	XXXXXX		
GESTAO	:	XXXXX		
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	:	PF0000001		
GESTAO FAVORECIDA	:			
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
510111	2009NEXXXXX	331XXXXX	XXXXXXXXXX	\$\$\$\$\$\$
510111	2009NEXXXXX	333XXXXX	XXXXXXXXXX	\$\$\$\$\$\$
OBSERVACAO :				
REGULARIZACAO DA DESPESA DE PESSOAL, RELATIVA A 2009NLXXXXX, REF. AO MÊS XXX/09, SEM CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO NO MÊS DE COMPETENCIA.				

OBS. O campo “CGC/CPF/UGFAVORECIDA” deve ser preenchido com o PF0000001, conforme exemplo acima.

12.3 – FOLHA DE PESSOAL DESCENTRALIZADA, COM PAGAMENTO REALIZADO PELAS PRÓPRIAS UNIDADES GESTORAS (UG’S).

A) PELO EMPENHAMENTO DA DESPESA

Como o controle da despesa será feito por número da Nota de Empenho – NE, a orientação é que para o mês de janeiro, o(s) empenho(s) seja(m) feito(s) na **modalidade 3 – empenho estimativo**, acrescido de R\$1,00 (hum real) em relação ao total da despesa bruta da respectiva natureza de despesa (319001, 319009, 319011, 319012, etc.). Nos meses seguintes deve-se reforçar a(s) nota(s) de empenho anterior (es).

Deve-se observar, também, que a despesa tem que ser empenhada e/ou reforçada no mês de competência da folha, informando no campo “**DATA**” da NE, a data do último dia útil do mês.

B) PELA LIQUIDACÃO DA DESPESA

Documento utilizado para o registro - “Nota de Lançamento – NL”

__ SIAFEM2009- EXEFIN, UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO)				
DATA EMISSAO	:	DDMMMAAAA	NUMERO	: 2009NL
UNIDADE GESTORA	:	030004 - MINISTERIO PUBLICO		
GESTAO	:	00001 - TESOURO		
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	:	PF0000001 - FOLHA PAGTO.PESSOAL		
GESTAO FAVORECIDA	:			



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

EVENTO	INSC.DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
510100	2009NE00300	331901105	0100000000	\$\$\$\$\$\$
510100	2009NE00300	331901107	0100000000	\$\$\$\$\$\$
510100	2009NE00300	331901131	0100000000	\$\$\$\$\$\$
510100	2009NE00300	331901133	0100000000	\$\$\$\$\$\$
510100	2009NE00300	331901145	0100000000	\$\$\$\$\$\$
510100	2009NE00300	331901142	0100000000	\$\$\$\$\$\$
510100	2009NE00300	331901174	0100000000	\$\$\$\$\$\$
510100	2009NE00301	331900101	0100000000	\$\$\$\$\$\$
510100	2009NE00301	331900128	0100000000	\$\$\$\$\$\$
510100	2009NE00302	331901737	0100000000	\$\$\$\$\$\$
510099	2009NE00303	333903607	0100000000	\$\$\$\$\$\$

OBSERVACAO :
LIQUIDACAO DA FL. PAG. DE PESSOAL RELATIVA AO MES DE JAN/2009.

OBS.1) Deverá ser feito um empenho para cada natureza da despesa - ND.

OBS.2) o campo “CGC/CPF/UG FAVORECIDA” deverá ser preenchido com o PF da folha, conforme exemplo acima.

Nota 1: Para o evento **510100**, o campo “CLASSIFICAÇÃO” deverá obedecer à particularidade inerente à folha de pagamento de cada UG. A conta contábil a ser preenchida deverá ser localizada através da transação >LISCONTA, solicitando a partir da conta contábil 331900000, observando-se a condição, se Pessoal Civil ou Militar. O valor registrado nesse evento será sempre o valor da despesa bruta, para cada subelemento da despesa;

Nota 2: Para a despesa com **ESTAGIÁRIOS** incluídos na folha de pagt. (se houver), utilizar no campo “EVENTO” o cód. **510099**, no campo “INSCRIÇÃO DO EVENTO” o nº da NE referente a tal despesa, com Natureza de Despesa 339036 (Despesa de Custeio), e no campo “CLASSIFICAÇÃO” utilizar a conta **333903607 – estagiários**, registrando no campo “VALOR”, o valor correspondente a esta rubrica, (sem pontos ou vírgula);

Nota 3: Para despesa de **DIÁRIAS DE MILITARES** incluídas na folha de pagamento (se houver), utilizar no campo “EVENTO” o código **510211**, no campo “INSCRIÇÃO DO EVENTO” o nº da NE referente a tal despesa, com Natureza de Despesa 339015 (Despesa de Custeio), e no campo “CLASSIFICAÇÃO” utilizar a conta **3339015YY**, registrando no campo “VALOR”, o valor correspondente a esta rubrica; e

Nota 4: No campo “OBSERVAÇÃO” descrever resumidamente a despesa e o período de competência. Exemplo: “Liquidação da folha de pessoal, relativa ao mês de MMM/AAAA (mês e ano)”.

C) LANÇAMENTO DA DESPESA COM PESSOAL, PELAS UNIDADES GESTORAS, EXCEPCIONALMENTE QUANDO NÃO HOUVER CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS, OU SEJA, SEM EMPENHAMENTO DA RESPECTIVA DESPESA.

Quando não houver recursos orçamentários ou quando os mesmos forem insuficientes para as Unidades Gestoras empenharem as despesas com a folha de pessoal e tendo como pressuposto os princípios contábeis da oportunidade e da competência, as UG’s terão que fazer o registro através de uma Nota de Lançamento (NL) com os eventos **540300 – REG. DESP. REGUL. FL. PGTO.**



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

O evento **540300** registrará um débito na conta **114110100 – PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS** (grupo de despesas a regularizar), e um crédito na conta **211610000 – CONTA TRANSITORIA P/APROPRIACAO DA FOLHA**, conforme exemplo abaixo:

__ SIAFEM2009- EXEFIN, UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO)				
DATA EMISSAO : DDMMMAAAA		NUMERO : 2009NL		
UNIDADE GESTORA : 010002 - TRIBUNAL DE CONTAS				
GESTAO : 00001 - TESOURO				
CGC/CPF/UG FAVORECIDA : PF0000001 - FOLHA PAGTO.PESSOAL				
GESTAO FAVORECIDA :				
EVENTO	INSC.DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
540300	PF0000001			\$\$\$\$\$
OBSERVACAO :				
CONTABILIZACAO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL REF. AO MÊS DE XXX/09, COMO DESPESAS A REGULARIZAR, POR FALTA DE CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO. CONF. PROC. XX/2009.				

D) PELA APROPRIAÇÃO DAS RETENÇÕES (DESCONTOS) E VALOR LÍQUIDO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL.

Documento utilizado para o registro - “Nota de Lançamento – NL”

__ SIAFEM2009- EXEFIN, UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO)				
		USUARIO :		
DATA EMISSAO : DDMMMAAAA		NUMERO : 2009NL		
UNIDADE GESTORA : 030004 - MINISTERIO PUBLICO				
GESTAO : 00001 - TESOURO				
CGC/CPF/UG FAVORECIDA : PF0000001 - FOLHA PAGTO.PESSOAL				
GESTAO FAVORECIDA :				
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
520200		211110101	010000000	\$\$\$\$\$
520200		211110103	010000000	\$\$\$\$\$
520132			010000000	\$\$\$\$\$
520202			010000000	\$\$\$\$\$
520201			010000000	\$\$\$\$\$
520504	CNPJ		010000000	\$\$\$\$\$
520499	2009NE00300	331901174	010000000	\$\$\$\$\$ OU
520599				\$\$\$\$\$
OBSERVACAO :				
LIQUIDACAO DAS RETENCOES DA FL.DE PESSOAL DO MÊS DE JUN/2008.				

OBS.1) O campo “CGC/CPF/UG FAVORECIDA” deverá ser preenchido com o PF da folha, conforme exemplo acima.

Nota 1: Para o evento **520200** deverá ser registrado o valor retido em folha referente ao **AL PREVIDÊNCIA**, tendo-se o cuidado de lançar em separado a **CLASSIFICAÇÃO** conforme tabela abaixo, retirada do plano de contas do Estado:

211110100 AL PREVIDENCIA – CONTRIBUIÇÃO DOS SERVIDORES	
211110101	PESSOAL ATIVO CIVIL
211110102	PESSOAL ATIVO MILITAR
211110103	PESSOAL INATIVO CIVIL
211110104	PESSOAL INATIVO MILITAR
211110105	PESSOAL PENSIONISTA CIVIL



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

211110106	PESSOAL PENSIONISTA MILITAR
-----------	-----------------------------

Nota 2: Para o evento **520132 (RETENÇÃO DO INSS)**, deverá ser registrado o valor da retenção do INSS;

Nota 3: Para o evento **520235 (PREVIDÊNCIA DE OUTRAS ENTIDADES)**, se houver, deverá ser registrado o valor da retenção da Previdência de outras Entidades.
Exemplos: IPREV, FUNPREV, IPREM, PREV MUN ARACAJU, etc.;

Nota 4: Para o evento **520202 (IRPF)** registrar o valor da retenção do IRPF;

Nota 5: Para o evento **520201 (PENSÃO ALIMENTÍCIA)**, deverá ser registrado o valor da Pensão Alimentícia;

Nota 6: Para o evento **520504 (CONSIGNATÁRIOS)**, o campo **“INSCRIÇÃO DO EVENTO”** deverá ser preenchido com o número do **CNPJ do favorecido** da retenção, para se fazer a retenção da obrigação individualizada, usando o CNPJ como conta corrente, ou seja, uma linha para cada agente consignatário;

Nota 7: Quando houver empenhamento das despesas com pessoal (**CASO B**), as UG's deverão utilizar como evento de fechamento da NL o código **520499 – APROP.DO LIQ.DA FOLHA DE PAGTO**, o campo **“INSCRIÇÃO DO EVENTO”**, deverá ser preenchido com o número de Empenho (**2009NEXXXXX**) que possua o maior valor e no campo **“CLASSIFICAÇÃO”** deverá ser utilizada a Natureza de Despesa **33190XX99** (ou o subelemento específico da despesa de maior valor – **331901174**, conforme exemplo acima) e o valor a ser lançado deverá ser o valor **LÍQUIDO DA FOLHA DE PAGAMENTO** (sem pontos ou vírgula);

Nota 8: Quando **NÃO** houver empenhamento das despesas com pessoal (**CASO C**), as UG's deverão utilizar como evento de fechamento da NL o código **520599 – PESSOAL A PAGAR NA UG SEM NE**, e o valor a ser lançado deverá ser o valor **LÍQUIDO DA FOLHA DE PAGAMENTO** (sem pontos ou vírgula);

E) PAGAMENTO DO VALOR LÍQUIDO DA FOLHA COM DESPESA DE PESSOAL PELAS PRÓPRIAS UG'S.

I - Quando houver empenhamento da despesa (**CASO B**), deve-se pagar através de **Ordem Bancária – OB**, conforme exemplo abaixo:

__ SIAFEM2009-EXEFIN,UG, OB (ORDEM BANCARIA) _____			
DATA EMISSAO	: DDMMAAAA	NUMERO	: 2009OB
UNIDADE GESTORA	: 030004 – MINISTERIO PUBLICO		
GESTAO	: 00001 - TESOIRO		
DOMICILIO BANCARIO EMITENTE PD :			
BANCO	: 104	AGENCIA	: 27359
CONTA CORRENTE	: 11001		
FAVORECIDO / DOMICILIO BANCARIO GOVERNO DO ESTADO D			
CNPJ/CPF/UG	: PF0000001 - FOLHA PAGTO.PESSOAL		
GESTAO	: 00001 - TESOIRO		
BANCO	: 237	AGENCIA	: 30473
CONTA CORRENTE	: 1925040		
PROCESSO	: MP-FL.00025/2009	VALOR	: \$\$\$\$\$\$
FINALIDADE	:		
PGTO DE PESSOAL JAN/2009			
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE
530399	2009NE0300	331901174	0100000000
			VALOR
			\$\$\$\$\$\$



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

- Nota 1.** No campo “**EVENTO**” informar o código acima exemplificado (**530399**);
Nota 2. No campo “**INSCRIÇÃO DO EVENTO**” informar o número da NE;
Nota 3. No campo “**CLASSIFICAÇÃO**” deverá ser utilizada a Natureza de Despesa **33190XX99** (ou o subelemento específico da despesa de maior valor - **331901174**), conforme exemplo acima);
Nota 4. No campo “**FONTE**” utilizar sempre a fonte tesouro – **0100000000**; e
Nota 5. No campo “**VALOR**” registrar o valor líquido da folha a ser pago.

II - Quando **NÃO** houver empenhamento das despesas (**CASO C**), deve-se pagar através de **Ordem Bancária – OB**, conforme exemplo abaixo:

__ SIAFEM2009-EXEFIN,UG,OB (ORDEM BANCARIA) _____				
DATA EMISSAO : 12FEV2009		NUMERO : 2009OB _____		
UNIDADE GESTORA : 030004 – MINISTERIO PUBLICO				
GESTAO : 00001- TESOIRO				
DOMICILIO BANCARIO EMITENTE PD				
BANCO : 104		AGENCIA : 27359		CONTA CORRENTE : UNICA
FAVORECIDO / DOMICILIO BANCARIO GOVERNO DO ESTADO D				
CGC/CPF/UG : PF0000001 - - FOLHA PAGTO.PESSOAL				
GESTAO : 00001- TESOIRO				
DOMICILIO BANCARIO FAVORECIDO				
BANCO : 237		AGENCIA : 30473		CONTA CORRENTE : 1925040____
PROCESSO : MP.FL.032/2009		VALOR : \$\$\$\$\$		
FINALIDADE :				
PAG. DE FL DE PESSOAL A REGULARIZAR				
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
530400	PF0000001			\$\$\$\$\$\$

- Nota 1.** No campo “**EVENTO**” informar o código acima exemplificado (**530400**);
Nota 2. No campo “**INSCRIÇÃO DO EVENTO**” informar **PF0000001**;
Nota 3. Não precisa preencher os campos “**CLASSIFICAÇÃO**” e “**FONTE**”; e
Nota 4. No campo “**VALOR**” registrar o valor da despesa a ser regularizada.

13 – LIBERAÇÃO DE COTAS

13.1 – LIBERAÇÃO DE COTA FINANCEIRA – RECURSOS DO TESOIRO – ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

Este procedimento é feito pela Unidade Gestora 150011 – STE/SEFAZ, liberando créditos orçamentários para que as demais unidades gestoras possam fazer o empenhamento das suas despesas, em conformidade com a programação financeira do Estado. O documento utilizado para o registro é a **NOTA DE LANÇAMENTO – NL** e esta creditará a conta “293110300 - cota de despesa disponível a empenhar” das UG’s, conforme exemplo abaixo:

__ SIAFEM2008-EXEFIN,UG, NL (NOTA DE LANCAMENTO) _____				
DATA EMISSAO : DDMMMAAAA		NUMERO : 2008NL _____		
UNIDADE GESTORA : 150011 - SECRETARIA ADJUNTA DO TESOIRO ESTADUAL				
GESTAO : 00001 - TESOIRO				
CGC/CPF/UG FAVORECIDA : XXXXXX				
GESTAO FAVORECIDA : XXXXX				
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

540812 3200801 _____ XXXXXXXXXXXX \$\$\$\$\$\$\$\$\$

OBSERVACAO :
LIBERACAO DE COTA DISPONÍVEL A EMPENHAR, CAT. 3 - CUSTEIO - REF. AO MES DE
MMM/2008,

Nota 1: LANÇAMENTO EXCLUSIVO DO GESTOR – UG 150011

Nota 2: No campo “*CGC/CPF/UG FAVORECIDA*” informar o código da Unidade Gestora que vai receber a liberação da cota financeira; No campo “*GESTÃO FAVORECIDA*” informar o código da gestão;

Nota 3: No campo “*EVENTO*” informar o código acima citado;

Nota 4: No campo “*INSCRIÇÃO DO EVENTO*” informar o número composto das seguintes informações: categoria de gasto (grupo da despesa) + ano + mês da liberação;

Exemplo: 3200801, onde

3 – categoria de gasto/grupo da despesa;

2008 – ano; e

01 – mês da liberação, neste caso janeiro.

Nota 5: No campo “*CLASSIFICAÇÃO*” não colocar nada;

Nota 6: No campo “*FONTE*” informar o código da fonte de recursos envolvida;

Nota 7: No campo “*VALOR*” informar o valor, sem pontos ou vírgula; e

Nota 8: No campo “*OBSERVAÇÃO*” informar conforme descrito no exemplo acima.

**13.2 – TRANSFERÊNCIA DE UMA CATEGORIA DE GASTO (GRUPO DE
DESPESA) PARA OUTRA**

SIAFEM2008-EXEFIN,UG, NL (**NOTA DE LANCAMENTO**) _____
DATA EMISSAO : DDMMMAAAA NUMERO : 2008NL_____
UNIDADE GESTORA : 150011 - SECRETARIA ADJUNTA DO TESOIRO ESTADUAL
GESTAO : 00001 - TESOIRO
CGC/CPF/UG FAVORECIDA : XXXXXX - SECRETARIA DE ESTADO DA YYYYYY
GESTAO FAVORECIDA : XXXXX

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
545812	3200801		XXXXXXXXXXXX	\$\$\$\$\$\$
540812	4200801		XXXXXXXXXXXX	\$\$\$\$\$\$

OBSERVACAO :
TRANSFERENCIA DE COTA DISPONIVEL A EMPENHAR, DA CAT.3 (CUSTEIO) PARA A CAT. 4 (CAPITAL), CONF. OF. N. XXX/2008, DA SECRETARIA XXXXXX, REF. A XXXXXXXXXXXXXX, CONF. PROCESSO N. XXXXX/2008.

Nota 1: LANÇAMENTO EXCLUSIVO DO GESTOR – UG 150011

Nota 2: No campo “*CGC/CPF/UG FAVORECIDA*” informar o código da Unidade Gestora que vai receber a liberação da cota financeira; No campo “*GESTÃO FAVORECIDA*” informar o código da gestão;

Nota 3: No campo “*EVENTO*” informar o código acima citado;

Nota 4: No campo “*INSCRIÇÃO DO EVENTO*” informar o número composto das seguintes informações: categoria de gasto + ano + mês da liberação;

Exemplo: 3200801, onde

3 – grupo de despesa – outras despesas correntes;

2008 – ano; e

01 – mês da liberação



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

4200801, onde
4 – grupo de despesa - investimentos;
2008 – ano; e
01 – mês da liberação

Nota 5 : No campo “**CLASSIFICAÇÃO**” não colocar nada;
Nota 6: No campo “**FONTES**” informar o código da fonte de recursos envolvida.
Nota 7: No campo “**VALOR**” informar o valor, sem pontos ou vírgula; e
Nota 8: No campo “**OBSERVAÇÃO**” informar detalhes relativo a transferência de cotas, conforme descrito no exemplo acima.

13.3 – LIBERAÇÃO DE COTA FINANCEIRA – Órgãos da Administração Indireta e Outros Poderes da Administração Pública Estadual.

Unidades Gestoras que dispõem de recursos próprios, devem fazer suas liberações de cota financeira, conforme definido em Programação Financeira.

No início do ano a SEFAZ libera, através do evento 540814, para conta 293130100, o montante disponível a empenhar para o ano, limitado à receita arrecadada pela UG no ano anterior, ou no caso dos poderes, o valor do orçamento anual. Caso a unidade gestora tenha uma arrecadação maior do que a do ano anterior, e portanto precise reforçar este limite, deve encaminhar a Diretoria Especial de Finanças/SEFAZ ofício solicitando tal reforço com a comprovação do atingimento do limite e a necessidade de ajuste.

O documento utilizado para o registro da liberação da cota financeira pela própria UG é a **NOTA DE LANÇAMENTO – NL**, conforme exemplo abaixo:

SIAFEM2008-EXEFIN,UG, NL (**NOTA DE LANÇAMENTO**) _____

DATA EMISSAO	: DDMMMAAAA	NUMERO	: 2008NLXXXXX
UNIDADE GESTORA	: 030004 - MINISTERIO PUBLICO		
GESTAO	: 00001 - TESOURO		
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	: 030004 - MINISTERIO PUBLICO		
GESTAO FAVORECIDA	: 00001 - TESOURO		
EVENTO	INSCRIÇÃO DO EVENTO	CLASSIFICACAO FONTE	VALOR
540813	1200801	XXXXXXXXXX	\$\$\$\$\$\$

OBSERVACAO :
LIBERACAO DE COTA FINANCEIRA APROVADA PARA O MES DE JANEIRO/2008, CONFORME PROGRAMACÃO FINANCEIRA, PUBLICADA EM DD/MMM/AAAA.

Nota 1: No campo “**CGC/CPF/UG FAVORECIDA**” informar o número da Unidade Gestora emitente e no campo “**GESTÃO FAVORECIDA**” informar número da Gestão;

Nota 2: No campo “**EVENTO**” informar o código acima exemplificado;

Nota 3: No campo “**INSCRIÇÃO DO EVENTO**” informar o número composto das seguintes informações: categoria de gasto (grupo de despesa) + ano + mês da liberação;

Nota 4: No campo “**CLASSIFICAÇÃO**” não colocar nada;

Nota 5: No campo “**FONTES**” informar o código da fonte de recursos envolvida;

Nota 6: No campo “**VALOR**” informar o valor, sem pontos ou vírgula; e

Nota 7: No campo “**OBSERVAÇÃO**” informar detalhes relativos a liberação da cota de despesa disponível a empenhar.



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

**13.4 – ROLAGEM DE COTA DISPONÍVEL A EMPENHAR DE UM MÊS
PARA OUTRO**

Neste caso, a cota liberada não foi totalmente empenhada naquele mês. Então, deve-se fazer a rolagem da cota de despesa a empenhar, de um mês para o(s) outro(s). O documento utilizado é a “**NOTA DE LANÇAMENTO - NL**”

SIAFEM2008-EXEFIN,UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____				
DATA EMISSAO	: DDMMMAAAA	NUMERO	: 2008NLXXXXX	
UNIDADE GESTORA	: XXXXXX			
GESTAO	: 00001			
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	: XXXXXX			
GESTAO FAVORECIDA	: 00001			
EVENTO	INSCRIÇÃO DO EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
550995	1200801		XXXXXXXXXX	\$\$\$\$\$\$\$
550996	1200802		XXXXXXXXXX	\$\$\$\$\$\$\$
OBSERVAÇÃO : ROLAGEM DE COTA FINANCEIRA DO MES DE JANEIRO PARA FEVEREIRO, CATEGORIA DE GASTO 01, FONTE XXXXX.				

Nota 1: No campo “**EVENTO**” informar o código acima exemplificado;

Nota: 2 - No campo “**INSCRIÇÃO DO EVENTO**”, informar como segue:

Para o evento **550995**, informe o mês a rolar, no exemplo acima, 01;

Para o evento **550996**, informe o mês para o qual você deseja rolar, no exemplo acima, 02.

Nota 3: No campo “**CLASSIFICAÇÃO**” não colocar nada;

Nota 4: No campo “**FONTE**” informar o código da fonte de recursos envolvida;

Nota 5: No campo “**VALOR**” informar o valor, sem pontos ou vírgula; e

Nota 6: No campo “**OBSERVAÇÃO**” informar detalhes relativos a rolagem de cotas, conforme exemplo acima.

13.5 – ROLAGEM DE COTA EMPENHADA

Neste caso, a despesa liberada não foi totalmente empenhada naquele mês. Então, podemos fazer a rolagem da cota de despesa a empenhar, de um mês para o(s) outro(s). O documento utilizado é a “**NOTA DE LANÇAMENTO – NL**”

EVENTO	INSCRIÇÃO DO EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
550993	Cat. Gasto + ano + mês	_____	XXXXXXXXXX	R\$ XXXXXX
550994	Cat. Gasto + ano + mês	_____	XXXXXXXXXX	R\$ XXXXXX

Nota: 1 - No campo da “**INSCRIÇÃO DO EVENTO**”, informe como segue:

Para o evento 550993, informe o mês a rolar;

Para o evento 550994, informe o mês para qual você deseja rolar.

Nota 2: No campo “**CLASSIFICAÇÃO**” não colocar nada;

Nota 3: No campo “**FONTE**” informar o código da fonte de recursos envolvida;

Nota 4: No campo “**VALOR**” informar o valor, sem pontos ou vírgula; e

Nota 5: No campo “**OBSERVAÇÃO**” informar detalhes relativos a rolagem de cotas, conforme exemplo.



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
OUTRAS DESPESAS COMUNS

Em relação às demais despesas, vamos descrever os roteiros de contabilização das mais comuns, ou seja, aquelas que ocorrem na maioria das Unidades Gestoras – UG's.

Em geral existe apenas um evento de liquidação e um evento para o pagamento da despesa em função da sua natureza. Como descobrir isso?

Poderemos descobrir como isto é feito através das seguintes transações: >**LISCONTA** e >**LISEVENCON**. Por exemplo, se soubermos o código da natureza da conta envolvida, poderemos ir direto na linha de comando e digitar o nome da transação, neste caso, >**LISEVENCON** e digitar a classificação da natureza da despesa; feito isso, procuraremos (dentro de um rol que o sistema fornece) o código do evento para liquidar a despesa (geralmente pertencente a classe 51.X.XXX). Em seguida, usando a transação >**LISEVENCON** e colocando o código da conta do passivo (obrigação), encontraremos o código do evento para realizarmos o pagamento; geralmente, este código de evento pertence a classe 53.X.XXX, se for pago por Ordem Bancária – OB ou 70.X.XXX se for pago por Programação de Desembolso – PD.

14 – CONTABILIZAÇÃO DE DESPESAS COM ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO (SUPRIMENTO DE FUNDOS)

Segundo a Lei Federal nº 4.320/64 Art. 68: “O regime de adiantamento é aplicável aos casos **expressamente definidos em lei** e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação”. A Nota de Empenho, será sempre do tipo Ordinário, devendo o servidor a quem for concedido o Adiantamento, estar cadastrado no sistema SIAFEM.

14.1 – PELA EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

A Unidade Gestora - UG deverá verificar se foi autorizada a concessão do Adiantamento de Numerário, conforme preconiza os Decretos nº. 37.119, de 18.03.97 e nº 37.143, de 06.05.97, e efetuar todos os procedimentos relativos ao empenhamento da despesa, atendendo a classificação orçamentária própria, utilizando a transação >**NE**.

Documento utilizado para o registro – “**Nota de Empenho – NE**”, observando a seguinte classificação em relação à despesa:

- **Material de Consumo: 3.3.3.9.0.30.96** – material de consumo - pagamento antecipado;
- **Serviços de Terceiros - Pessoa Física: 3.3.3.9.0.36.96** – outros serviços de terceiros Pessoa Física – pagamento antecipado;
- **Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica: 3.3.3.9.0.39.96** – outros serv. de terceiros Pessoa Jurídica – pagamento antecipado.

14.2 – PELA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA (OBRIGAÇÃO)

Documento utilizado para o registro – “**NOTA DE LANÇAMENTO – NL**”.



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

A) PARA MATERIAL DE CONSUMO – EVENTO 510116

__ SIAFEM2008-EXEFIN,UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____

DATA EMISSAO : DDMMMAAAA NUMERO : 2008NL ____
UNIDADE GESTORA : XXXXXX
GESTAO : XXXXX
CGC/CPF/UG FAVORECIDA : **INFORMAR O NÚMERO DO CPF DO FAVORECIDO**
GESTAO FAVORECIDA : ____

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
510116	2008NEXXXXXX	333903096	XXXXXXXXXX	\$\$\$\$\$\$\$

OBSERVACAO :

LIQUIDACAO DA 2008NEXXXXXX, REFERENTE A CONCESSAO DE ADIANTAMENTO DE
NUMERÁRIO - MATERIAL DE CONSUMO, CONFORME PROCESSO N XXXXX/2008.

Nota 1: No campo “**CGC/CPF/UG FAVORECIDA**” informar o número do CPF do suprido (o mesmo da nota de empenho);

Nota 2: No campo “**EVENTO**” informar o código acima exemplificado;

Nota 3: No campo “**INSCRIÇÃO DO EVENTO**” informar o número da NE;

Nota 4: No campo “**CLASSIFICAÇÃO**” informar o código da conta contábil relativa a adiantamento de material – **333903096**;

Nota 5: No campo “**FONTE**” informar o código da fonte de recursos envolvida;

Nota 6: No campo “**VALOR**” informar o valor, sem pontos ou vírgula; e

Nota 7: No campo “**OBSERVAÇÃO**” informar detalhes relativos a aquisição de material por adiantamento, conforme exemplo.

B) PARA SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA FÍSICA – EVENTO 510117

__ SIAFEM2008-EXEFIN,UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____

DATA EMISSAO : DDMMMAAAA NUMERO : 2008NL ____
UNIDADE GESTORA : XXXXXX
GESTAO : XXXXX
CGC/CPF/UG FAVORECIDA : **INFORMAR O NÚMERO DO CPF DO FAVORECIDO**
GESTAO FAVORECIDA : ____

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
510117	2008NEXXXXXX	333903696	XXXXXXXXXX	\$\$\$\$\$

OBSERVACAO :

LIQUIDACAO DA 2008NEXXXXXX, REF. A CONCESSAO DE ADIANTAMENTO DE NUMERARIO –
OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS/PESSOA FÍSICA, CONF. PROCESSO N. XXXXX/2008.

Nota 1: No campo “**CGC/CPF/UG FAVORECIDA**” informar o número do CPF do suprido (o mesmo da nota de empenho);

Nota 2: No campo “**EVENTO**” informar o código acima exemplificado;

Nota 3: No campo “**INSCRIÇÃO DO EVENTO**” informar o número da NE;

Nota 4: No campo “**CLASSIFICAÇÃO**” informar o código da conta relativa a despesa de adiantamento por serviços de terceiros / pessoa física – **333903696**;

Nota 5: No campo “**FONTE**” informar o código da fonte de recursos envolvida;

Nota 6: No campo “**VALOR**” informar o valor, sem pontos ou vírgula; e

Nota 7: No campo “**OBSERVAÇÃO**” informar detalhes relativos a despesa de adiantamento por serviços prestados por pessoa física, conforme exemplo.



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

C) PARA SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA–EVENTO 510118

_ SIAFEM2008-EXEFIN,UG, NL (**NOTA DE LANÇAMENTO**) _____

DATA EMISSAO : DDMMMAAAA NUMERO : 2008NL _____
UNIDADE GESTORA : XXXXXX
GESTAO : XXXXX
CGC/CPF/UG FAVORECIDA : **INFORMAR O NÚMERO DO CPF DO FAVORECIDO**
GESTAO FAVORECIDA : _____

EVENTO	INSCRIÇÃO DO EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
510118	2008NEXXXXXX	333903996	XXXXXXXXXX	\$\$\$\$\$\$

OBSERVAÇÃO :

LIQUIDACAO DA 2008NEXXXXXX, REF. A CONCESSAO DE ADIANTAMENTO DE NUMERARIO – OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS/PESSOA JURÍDICA, CONF. PROCESSO N.XXXX/2008.

Nota 1: No campo “**CGC/CPF/UG FAVORECIDA**” informar o número do CPF do suprido (o mesmo da nota de empenho);

Nota 2: No campo “**EVENTO**” informar o código acima exemplificado;

Nota 3: No campo “**INSCRIÇÃO DO EVENTO**” informar o número da NE;

Nota 4: No campo “**CLASSIFICAÇÃO**” informar o código da conta relativa a despesas de adiantamento por serviços de terceiros / pessoa jurídica – **333903996**;

Nota 5: No campo “**FONTE**” informar o código da fonte de recursos envolvida;

Nota 6: No campo “**VALOR**” informar o valor, sem pontos ou vírgula; e

Nota 7: No campo “**OBSERVAÇÃO**” informar detalhes relativos a despesa de adiantamento por serviços prestados por pessoa jurídica, conforme exemplo.

14.3 – PELO PAGAMENTO DO ADIANTAMENTO

Após a emissão do empenho e sua liquidação, será efetuado o registro do pagamento, através de Ordem Bancária, utilizando a transação >**OB**.

OBS.) Independentemente da natureza da despesa envolvida (3390XX96), o pagamento deverá ser feito com um único código de evento, conforme exemplo abaixo:

Documento utilizado para o registro - “**ORDEM BANCÁRIA – OB**”.

Evento: 530247 – PAGTO. DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

_ SIAFEM2008-EXEFIN,UG, **OB (ORDEM BANCARIA)** _____

DATA EMISSAO : DDMMMAAAA NUMERO : 2008OB _____
UNIDADE GESTORA : XXXXXX
GESTAO : XXXXX

DOMICILIO BANCARIO EMITENTE

BANCO : _____ AGENCIA : _____ CONTA CORRENTE : UNICA _____

FAVORECIDO

CGC/CPF/UG : **INFORMAR O NÚMERO DO CPF DO FAVORECIDO**
GESTAO : _____

DOMICILIO BANCARIO FAVORECIDO

BANCO : XXX AGENCIA : XXXXX CONTA CORRENTE : XXXXXXXX

PROCESSO : INFORMAR N.PROCESSO VALOR : \$\$\$\$\$\$

FINALIDADE : INFORMAR N. NF (SE HOVER) _____

EVENTO	INSCRIÇÃO DO EVENTO	CLASSIFICAÇÃO	FONTE	VALOR
--------	---------------------	---------------	-------	-------



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

Dentro do prazo legal estabelecido no Decreto de Adiantamento, mediante comprovação das despesas efetuadas pelo servidor, dar-se-á a baixa da responsabilidade da obrigação. Este tipo de lançamento vai gerar um crédito na conta de ativo compensado 199120600 – SUPRIMENTO INDIVIDUAL, e deve ser feito conforme modelo abaixo:

Documento utilizado para o registro “**NOTA DE LANÇAMENTO – NL**”, através da transação >**NL**, conforme exemplo abaixo:

Evento: 540411 – BAIXA RESP.DESP.C/ADIANTAMENTO

__ SIAFEM2008-EXEFIN, UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____				
DATA EMISSAO : DDMMMAAAA			USUARIO:	
UNIDADE GESTORA : 410018 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA			NUMERO : 2008NL	
GESTAO : 00001 - TESOURO				
CGC/CPF/UG FAVORECIDA : INFORMAR O NÚMERO DO CPF DO FAVORECIDO				
GESTAO FAVORECIDA :				
540411				\$\$\$\$\$\$
OBSERVAÇÃO				
REGISTRO DE BAIXA DE ADIANTAMENTO CONCEDIDO, CONFORME PRESTACAO DE				
CONTAS RELATIVAS AO PROCESSO N..XXXX/2008.				

15 – CONTABILIZAÇÃO DAS DESPESAS COM CONCESSÃO DE DIÁRIAS

As despesas relativas à concessão de Diárias serão processadas mediante prévia emissão de Nota de Empenho, devendo o credor a quem for concedida à diária, estar cadastrado no SIAFEM/AL.

A Unidade Gestora – UG deverá verificar se foi autorizada a concessão de diárias, de conformidade com o que preceitua os Decretos nº. 4.076 ou nº 4.077, ambos de 28/11/2008, para efetuar os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento, atendendo à classificação orçamentária própria de acordo com o Plano de Contas SIAFEM/AL.

OBS. No tópico relativo aos anexos tem uma tabela dos valores das diárias, relativas ao pessoal civil e militar (anexo 5).

4.1 – PELA EMISSÃO DO EMPENHO

Documento utilizado para o registro – “**NOTA DE EMPENHO – NE**”, utilizando a transação >**NE**, e a classificação abaixo:

Classificação - Pessoal Civil:

3.3.3.9.0.14.14 - Diárias no País – Dentro do Estado

3.3.3.9.0.14.15 - Diárias no País – Fora do Estado

3.3.3.9.0.14.16 - Diárias no Exterior

Classificação - Pessoal Militar:

3.3.3.9.0.15.14 - Diárias no País – Dentro do Estado

3.3.3.9.0.15.15 - Diárias no País – Fora do Estado

3.3.3.9.0.15.16 - Diárias no Exterior



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

4.2 – PELA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA (OBRIGAÇÃO)

Documento utilizado para o registro – “**NOTA DE LANÇAMENTO – NL**”

Evento: 510107 – LIQUID. DESP. C/DIARIAS-CIVIL

__ SIAFEM2008-EXEFIN,UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____				
DATA EMISSAO	: DDMMMAAAA	NUMERO	: 2008NLXXXXX	
UNIDADE GESTORA	: XXXXXX			
GESTAO	: XXXXX - TESOIRO			
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	: INFORMAR O CPF DO FAVORECIDO			
GESTAO FAVORECIDA	:			
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	V A L O R
510107	2008NEXXXXX	33390XXXX	XXXXXXXXXXX	\$\$\$\$\$\$
OBSERVACAO :				
LIQUIDAÇÃO DE DIÁRIAS, CONF. PORTARIA N. YYYY/2008 e PROCESSO N.XXXXXX/2008.				

Nota 1: No campo “**CGC/CPF/UG FAVORECIDA**” informar o CPF do favorecido;

Nota 2: No campo “**EVENTO**” informar o código acima citado;

Nota 3: No campo “**INSCRIÇÃO DO EVENTO**” informar o número da NE;

Nota 4: No campo “**CLASSIFICAÇÃO**” informar o código da conta contábil que foi colocada na nota de empenho, localizada através da transação >**LISCONTA** solicitando a partir da conta **3339014**;

Nota 5: No campo “**FONTE**” informar a fonte de recurso envolvida; e

Nota 6: No campo “**OBSERVAÇÃO**” informar o número da Portaria e o número do processo que concedeu a diária.

4.3 – PELO PAGAMENTO

Documento utilizado para o registro – “**ORDEM BANCÁRIA – OB/PD**”

Eventos: 530320 – PAGTO DE OBRIGACAO COM DIARIAS

700220 – Programação de Desembolso – pagto. de obrigação com diárias

__ SIAFEM2008-EXEFIN,UG, OB (ORDEM BANCARIA) _____				
DATA EMISSAO	: DDMMMAAA	USUARIO:		
UNIDADE GESTORA	: XXXXXX	NUMERO	: 2008OB	
GESTAO	: XXXXX			
DOMICILIO BANCARIO EMITENTE				
BANCO	: _____	AGENCIA	: _____	CONTA CORRENTE
FAVORECIDO				
CGC/CPF/UG	: INFORMAR O CPF DO FAVORECIDO			
GESTAO	: _____			
DOMICILIO BANCARIO FAVORECIDO				
BANCO	: XXX	AGENCIA	: XXXXX	CONTA CORRENTE
PROCESSO	: 378/2008_____	VALOR	: \$\$\$\$\$\$\$\$_	
FINALIDADE : PGT DE DIÁRIAS, CONF. PORT.N. YY/2008				
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	V A L O R
530320	2008NEXXXXX	33390XXXX	XXXXXXXXXXX	\$\$\$\$\$\$

Nota 1: No campo “**CGC/CPF/UG FAVORECIDA**” informar o número do CPF do favorecido;

Nota 2: Informar os dados bancários do suprido (Banco, Agência e Conta Corrente);

Nota 3: No campo “**EVENTO**” informar o código acima citado;

Nota 4: No campo “**INSCRIÇÃO DO EVENTO**” informar o número da NE;

Nota 5: No campo “**CLASSIFICAÇÃO**” informar o código da conta contábil da referida despesa (o mesmo da nota de empenho e da nota de liquidação);



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

Nota 6: No campo “**FONTE**” informar a fonte de recurso envolvida; e

Nota 7: No campo “**VALOR**” informar o valor, sem pontos ou vírgula.

4.4 – PELA BAIXA DA RESPONSABILIDADE COM DIÁRIAS

Dentro do prazo legal estabelecido no Decreto de Diárias, mediante comprovação do deslocamento do servidor, dar-se-á a baixa da responsabilidade da despesa. Este tipo de lançamento vai gerar um crédito na conta de ativo compensado 199120800 – DIÁRIAS, e deve ser feito conforme modelo abaixo:

Documento utilizado para o registro – “**NOTA DE LANÇAMENTO – NL**”, através da transação >**NL**, conforme exemplo abaixo:

Evento: 540863 – BAIXA DE RESP.DESP. C/DIARIAS

__ SIAFEM2008-EXEFIN,UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____				
DATA EMISSAO	:	DDMMMAAAA	NUMERO	: 2008NL _____
UNIDADE GESTORA	:	XXXXXX		
GESTAO	:	XXXXX		
CGC/CPF/UG FAVORECIDA : INFORMAR O CPF DO FAVORECIDO				
GESTAO FAVORECIDA :				
EVENTO	INSC. DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
540863			XXXXXXXXXX	\$\$\$\$\$\$
OBSERVACAO :				
BAIXA DA RESPONSABILIDADE COM A CONCESSÃO DE DIÁRIAS, RELATIVA A 2008NEXXXXX, CONFORME PORTARIA N. YYY/2008 E PROCESSO N. XXX/2008.				

Nota 1: No campo “**CGC/CPF/UG FAVORECIDA**” informar o CPF do favorecido;

Nota 2: No campo “**EVENTO**” informar o código acima citado;

Nota 3: No campo “**INSCRIÇÃO DO EVENTO**” não colocar nada;

Nota 4: No campo “**CLASSIFICAÇÃO**” não colocar nada;

Nota 5: No campo “**FONTE**” informar a fonte de recurso envolvida; e

Nota 6: No campo “**OBSERVAÇÃO**” informar conforme modelo acima.

16 – CONTABILIZAÇÃO DAS DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

Material de consumo é o material que, em razão de seu uso corrente e o do pressuposto legal definido pela **Lei nº 4.320/64**, perde normalmente sua identificação física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, sendo destinado à manutenção de bens, transformação, pesquisa e custeio de atividades do setor público. Os materiais de consumo são identificados por possuírem pelo menos umas das seguintes características: fragilidade, deteriorabilidade, transformabilidade, incorporabilidade e durabilidade limitada no tempo. Este tipo de despesa se desdobra ainda em dois tipos: material para estoque em almoxarifado e material de consumo imediato.

Vamos analisar como será a contabilização deste tipo de despesa

16.1 – DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA ESTOQUE



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

**A) PELA EMISSÃO DO EMPENHO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL
PARA ESTOQUE**

Documento utilizado para o registro – “**NOTA DE EMPENHO – NE**”, através da transação >**NE**. Ao fazer a nota de empenho, deve-se consultar o plano de contas para saber qual o subelemento específico da despesa através da transação >**LISCONTA**.

Classificação – Exemplos:

- 3.3.3.9.0.30.01 - combustíveis e lubrificantes automotivos
- 3.3.3.9.0.30.07 - gêneros de alimentação
- 3.3.3.9.0.30.16 - material de expediente
- 3.3.3.9.0.30.20 - material de cama, mesa e banho
- 3.3.3.9.0.30.22 - material de limpeza e prod. de higienização, etc.

**B) LIQUIDAÇÃO COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA
ESTOQUE, OU SEJA, QUANDO O MATERIAL FOR PARA O
ALMOXARIFADO.**

Documento utilizado para o registro -“**NOTA DE LANÇAMENTO- NL**”

Evento: 510102 – LIQ.DESP.DE MATERIAL P/ESTOQUE

__ SIAFEM2008-EXEFIN,UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____			
DATA EMISSAO	: DDMMAAAA	NUMERO	: 2008NL _____
UNIDADE GESTORA	: XXXXXX		
GESTAO	: XXXXX		
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	: INFORMAR O CNPJ/CPF DO FAVORECIDO _____		
GESTAO FAVORECIDA	: _____		
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE VALOR
510102	2008NEXXXXX	3339030XX	XXXXXXXXXX \$\$\$\$\$\$
OBSERVAÇÃO :			
LIQUIDAÇÃO COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA ESTOQUE, CONF. N. F. Nº YYYY E PROCESSO Nº XXXX/2008.			

Nota 1: No campo “**CGC/CPF/UG FAVORECIDA**” informar o CNPJ/CPF do favorecido;

Nota 2: No campo “**EVENTO**” informar o código acima citado;

Nota 3: No campo “**INSCRIÇÃO DO EVENTO**” informar o número da NE;

Nota 4: No campo “**CLASSIFICAÇÃO**” informar o código da conta contábil relativa ao material que está sendo adquirido, conforme a nota de empenho – NE;

Nota 5: No campo “**FONTE**” informar a fonte de recurso envolvida;

Nota 6: No campo “**VALOR**” informar o valor, sem pontos ou vírgula; e

Nota 7: No campo “**OBSERVAÇÃO**” informar conforme modelo acima.

**C) PAGAMENTO COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO PARA
ESTOQUE (ALMOXARIFADO)**

Documento utilizado para o registro - “**ORDEM BANCÁRIA – OB**”

Evento: 530025 – PAG.DESP.MAT. CONSUMO

__ SIAFEM2008-EXEFIN,UG, OB (ORDEM BANCARIA) _____			
DATA EMISSAO	: DDMMAAAA	NUMERO	: 2008OB _____
UNIDADE GESTORA	: XXXXXX		
GESTAO	: XXXXX		
DOMICILIO BANCARIO EMITENTE			



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

BANCO : ___ AGENCIA : _____ CONTA CORRENTE : UNICA _____
 FAVORECIDO
 CGC/CPF/UG : **INFORMAR O CNPJ/CPF DO FAVORECIDO**
 GESTAO : _____
 DOMICILIO BANCARIO FAVORECIDO
 BANCO : XXX AGENCIA : XXXXX CONTA CORRENTE : XXXXXXXX
 PROCESSO : SF 013/2008 _____ VALOR : \$\$\$\$\$\$\$\$
 FINALIDADE : PAG. NF. N01213/08 _____

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
530025	2008NEXXXXX	3339030XX	XXXXXXXXXX	\$\$\$\$\$\$

Nota 1: No campo “*CGC/CPF/UG FAVORECIDA*” informar o CNPJ/CPF do favorecido;

Nota 2: No campo “*EVENTO*” informar o código acima citado;

Nota 3: No campo “*INSCRIÇÃO DO EVENTO*” informar o número da NE;

Nota 4: No campo “*CLASSIFICAÇÃO*” informar o código da conta contábil específica, ou seja o mesmo informado na NE e na liquidação da despesa (**3339030XX**);

Nota 5: No campo “*FONTE*” informar a fonte de recurso envolvida; e

Nota 6: No campo “*VALOR*” informar o valor, sem pontos ou vírgula.

D) PELA BAIXA DA RESPONSABILIDADE COM MATERIAL DE CONSUMO PARA ESTOQUE (controle do Almojarifado pelas requisições para o consumo)

À medida que o material vai sendo consumido, faz-se necessário proceder à baixa da responsabilidade do mesmo no almojarifado. Esta baixa deve ser contabilizada mediante informação mensal do setor de Almojarifado à Contabilidade, através do Inventário de bens em Almojarifado. Este tipo de lançamento vai gerar um crédito na conta de ativo **113110100 - MATERIAL DE CONSUMO**, com as seguintes características:

Documento utilizado para o registro - “*Nota De Lançamento - NI*”

Evento: 540456 – SAIDA MAT. CONS.ALMOXARIFADO

__ SIAFEM2008-CONTAB,CONSULTAS, DETACONTA (DETALHA CONTA CONTABIL) _____

USUARIO:
 NUMERO : 2008NL

DATA EMISSAO : DDMMMAAAA
 UNIDADE GESTORA : 410016
 GESTAO : 00001
 CGC/CPF/UG FAVORECIDA : 410016
 GESTAO FAVORECIDA : 00001

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
540456	16		XXXXXXXXXX	\$\$\$\$\$
540456	17		XXXXXXXXXX	\$\$\$\$\$
540456	26		XXXXXXXXXX	\$\$\$\$\$

OBSERVACAO :
 BAIXA DE MATERIAL DE CONSUMO RETIRADO DO ALMOXARIFADO, ATRAVÉS DA REQUISICAO Nº YYYY, REF. AO MES DE MMM/2008.

Nota 1: No campo “*CGC/CPF/UG FAVORECIDA*” informar o código da Unidade Gestora (neste caso é o mesmo do campo “*UNIDADE GESTORA*”);

Nota 2: No campo “*EVENTO*” informar o código acima citado;

Nota 3: No campo “*INSCRIÇÃO DO EVENTO*” colocar o código do respectivo subelemento da despesa;

Nota 4: No campo “*CLASSIFICAÇÃO*” não colocar nada;



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

- Nota 5:** No campo “**FONTE**” informar a fonte de recurso envolvida;
Nota 6: No campo “**VALOR**” informar o valor, sem pontos ou vírgula; e
Nota 7: No campo “**OBSERVAÇÃO**” informar conforme modelo acima.

16.2 CONTABILIZAÇÃO DAS DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA CONSUMO IMEDIATO

A) PELA EMISSÃO DO EMPENHO

Documento utilizado para o registro - “**NOTA DE EMPENHO – NE**”

Classificação – Exemplos:

- 3.3.3.9.0.30.01 - combustíveis e lubrificantes automotivos
- 3.3.3.9.0.30.07 - gêneros de alimentação
- 3.3.3.9.0.30.16 - material de expediente
- 3.3.3.9.0.30.20 - material de cama, mesa e banho
- 3.3.3.9.0.30.22 - material de limpeza e prod. de higienização, etc.

B) LIQUIDAÇÃO COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO IMEDIATO

Documento utilizado para o registro - “**NOTA DE LANÇAMENTO - NL**”

Evento: 510103 – LIQ.DESP.MAT. CONSUMO IMEDIATO

__ SIAFEM2008-EXEFIN,UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____				
DATA EMISSAO	: DDMMMAAAA	NUMERO	: 2008NL	_____
UNIDADE GESTORA	: XXXXXX			
GESTAO	: XXXXX			
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	: INFORMAR O CNPJ/CPF DO FAVORECIDO _____			
GESTAO FAVORECIDA	: _____			
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
510103	2008NEXXXXX	3339030XX	XXXXXXXXXX	\$\$\$\$\$\$
OBSERVACAO :				
LIQUIDAÇÃO COM AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO IMEDIATO, CONF. N.F. Nº YYYY E PROCESSO Nº XXXX/2008.				

- Nota 1:** No campo “**CGC/CPF/UG FAVORECIDA**” informar o CNPJ/CPF;
Nota 2: No campo “**EVENTO**” informar o código acima citado;
Nota 3: No campo “**INSCRIÇÃO DO EVENTO**” informar o número da NE;
Nota 4: No campo “**CLASSIFICAÇÃO**” informar o código da conta contábil relativa ao material que está sendo adquirido, que deverá ser localizada através da transação >**LISCONTA**, solicitando a partir da conta **3339030**;
Nota 5: No campo “**FONTE**”, informar o código da fonte envolvida; e
Nota 6: No campo “**OBSERVAÇÃO**” informar o nº. da Nota Fiscal e nº. do Processo que gerou tal despesa.

C) PAGAMENTO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA CONSUMO IMEDIATO

Documento utilizado para o registro - “**ORDEM BANCÁRIA – OB**”

Evento: 530025 – Ordem Bancária – pag. desp. Material Consumo



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

OBS. O código do evento para pagamento é o mesmo, independentemente se o material é para estoque ou para consumo imediato.

__ SIAFEM2008-EXEFIN,UG, OB (ORDEM BANCARIA) _____				
DATA EMISSAO : DDMMAAAA	NUMERO : 2008OB _____			
UNIDADE GESTORA : XXXXXX				
GESTAO : XXXXX				
DOMICILIO BANCARIO EMITENTE				
BANCO : ____	AGENCIA : ____	CONTA CORRENTE : UNICA _____		
FAVORECIDO				
CGC/CPF/UG : INFORMAR O CNPJ DO FAVORECIDO				
GESTAO : _____				
DOMICILIO BANCARIO FAVORECIDO				
BANCO : XXX	AGENCIA : XXXXX	CONTA CORRENTE : XXXXXXXX		
PROCESSO : SF N 123/2008 _____	VALOR : \$\$\$\$\$\$\$\$			
FINALIDADE : PAGTO. NF. XXX/2008				
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
530025	2008NEXXXXXX	3339030XX	XXXXXXXXXX	\$\$\$\$\$\$\$\$

Nota 1: No campo “**CGC/CPF/UG FAVORECIDA**” informar o CNPJ/CPF do favorecido;

Nota 2: No campo “**EVENTO**” informar o código acima citado;

Nota 3: No campo “**INSCRIÇÃO DO EVENTO**” informar o número da NE;

Nota 4: No campo “**CLASSIFICAÇÃO**” informar o código da conta contábil específica, ou seja o mesmo informado na NE e na liquidação da despesa (**3339030XX**);

Nota 5: No campo “**FONTE**” informar a fonte de recurso envolvida; e

Nota 6: No campo “**VALOR**” informar o valor, sem pontos ou vírgula.

OBS. Neste caso, não será preciso dar a baixa na conta de responsabilidade, pois o material foi imediatamente consumido.

17 – CONTABILIZAÇÃO DE DESPESAS COM PREMIAÇÕES CULTURAIS, ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS E DESPORTIVAS

Referem-se as despesas com prêmios e trabalhos técnicos, científicos ou literários, elaborados por servidores públicos ou alunos de estabelecimentos de ensino público e privado, ou ainda, concessão de diplomas, condecorações, etc.

17.1 – PELA EMISSÃO DO EMPENHO

Documento utilizado para o registro - “**NOTA DE EMPENHO – NE**”

Classificação – procurar através da transação >**LISCONTA**, conforme exemplo:

Classificação – Exemplos:

3.3.3.9.0.31.01 – premiações culturais

3.3.3.9.0.31.02 – premiações artísticas

3.3.3.9.0.31.03 – premiações científicas

3.3.3.9.0.31.04 – premiações desportivas

3.3.3.9.0.31.05 – ordens honoríficas



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

**17.2 – LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS COM PREMIAÇÕES CULTURAIS,
ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS E DESPORTIVAS**

__ SIAFEM2008-EXEFIN,UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____				
DATA EMISSAO	: DDMMAAAA	NUMERO	: 2008NL	
UNIDADE GESTORA	: XXXXXX			
GESTAO	: XXXXX			
CGC/CPF/UG FAVORECIDA : INFORMAR O CNPJ OU CPF DO FAVORECIDO				
GESTAO FAVORECIDA	: _____			
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
510087	2008NEXXXXX	3339031XX	XXXXXXXXXX	\$\$\$\$\$
OBSERVACAO :				
LIQUIDAÇÃO COM PREMIAÇÕES XXXXXXXXXX, CONFORME N.F. Nº YYYY E PROCESSO Nº XXXX/2008.				

Nota 1: No campo “*CGC/CPF/UG FAVORECIDA*” informar o CNPJ ou CPF do favorecido;

Nota 2: No campo “*EVENTO*” informar o número acima citado;

Nota 3: No campo “*INSCRIÇÃO DO EVENTO*” informar o número da NE;

Nota 4: No campo “*CLASSIFICAÇÃO*” informar o código da conta contábil relativa ao tipo de premiação que está sendo oferecida, que deverá ser localizada através da transação > **lisconta**, solicitando a partir da conta **3339031**;

Nota 5: No campo “*FONTE*”, informar o código da fonte envolvida;

Nota 6: No campo “*VALOR*” informar o valor, sem pontos ou vírgula; e

Nota 7: No campo “*OBSERVAÇÃO*” informar o nº. da Nota Fiscal e do Processo que gerou tal despesa.

**17.3 – PAGAMENTO DE DESPESAS COM PREMIAÇÕES CULTURAIS,
ARTÍSTICAS, CIENTÍFICAS E DESPORTIVAS**

Documento utilizado para o registro - “*ORDEM BANCÁRIA – OB*”

Evento: 530026 – PAG.PREM.CULT.ART.CIENT/DESPOR

__ SIAFEM2008-EXEFIN,UG, OB (ORDEM BANCARIA) _____				
DATA EMISSAO	: DDMMAAAA	NUMERO	: 2008OB	_____
UNIDADE GESTORA	: XXXXXX			
GESTAO	: XXXXX			
DOMICILIO BANCARIO EMITENTE				
BANCO	: _____	AGENCIA	: _____	CONTA CORRENTE : UNICA _____
FAVORECIDO				
CGC/CPF/UG : INFORMAR O CNPJ OU CPF DO FAVORECIDO				
GESTAO	: _____			
DOMICILIO BANCARIO FAVORECIDO				
BANCO	: XXX	AGENCIA	: XXXXX	CONTA CORRENTE : XXXXXXX
PROCESSO	: _XXXX/2008_____	VALOR	: \$\$\$\$\$\$\$	
FINALIDADE	: PAGTO COM PREMIAÇÕES, NF Nº			
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
530026	2008NEXXXXX	3339031XX	XXXXXXXXXX	\$\$\$\$\$\$\$\$

Nota 1: No campo “*CGC/CPF/UG FAVORECIDA*” informar o CNPJ ou o CPF do favorecido;

Nota 2: No campo “*EVENTO*” informar o número acima citado;

Nota 3: No campo “*INSCRIÇÃO DO EVENTO*” informar o número da NE;

Nota 4: No campo “*CLASSIFICAÇÃO*” informar o código da conta contábil



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

especifica, ou seja o mesmo informado na NE e na liquidação da despesa(3339031XX);

Nota 5: No campo “**FONTE**” informar a fonte de recurso envolvida; e

Nota 6: No campo “**VALOR**” informar o valor, sem pontos ou vírgula.

18 – CONTABILIZAÇÃO DAS DESPESAS COM PASSAGENS AÉREAS

Referem-se as despesas com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, pedágios, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens em decorrência de mudanças de domicílio no interesse da administração.

18.1 – LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS COM PASSAGENS

Documento utilizado para o registro - “**Nota de Lançamento - NL**”

Evento: 510082 – LIQ.DESP. PASSAGEM E LOCOMOCAO

SIAFEM2008-EXEFIN,UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____				
DATA EMISSAO	: 03MAR2008	NUMERO	:	
UNIDADE GESTORA	: 410016 - SEC. DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORCAMENTO			
GESTAO	: 00001 - TESOURO			
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	: 12386124000136 - AEROTURISMO AGENCIA DE VIAGENS LTDA			
GESTAO FAVORECIDA	:			
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
510082	2008NE00006	3339033XX	XXXXXXXXXX	\$\$\$\$\$
OBSERVACAO :				
LIQUIDACAO DE DESPESAS C/PASSAGENS AÉREAS, CONF. PROCESSO N.YYYYYY E FAT. N. XXXXX.				

Nota 1: No campo “**CGC/CPF/UG FAVORECIDA**” informar o CNPJ do favorecido;

Nota 2: No campo “**EVENTO**” informar o código acima citado;

Nota 3: No campo “**INSCRIÇÃO DO EVENTO**” informar o número da NE;

Nota 4: No campo “**CLASSIFICAÇÃO**” informar o código da conta contábil, que deverá ser localizada através da transação >**LISCONTA**, solicitando a partir da conta **3339033**;

Nota 5: No campo “**FONTE**” informar a fonte de recurso envolvida;

Nota 6: No campo “**VALOR**” informar o valor, sem pontos ou vírgula; e

Nota 7: No campo “**OBSERVAÇÃO**” informar conforme modelo acima.

18.2 – PELO PAGAMENTO DE DESPESAS COM PASSAGENS

Documento utilizado para o registro - “**ORDEM BANCÁRIA – OB**”

Evento: 530028 – PAGT. DESP.PASSAGEM E LOCOMOCAO

__ SIAFEM2008-EXEFIN,UG, OB (ORDEM BANCARIA) _____	
DATA EMISSAO	: DDDMMMAAA
NUMERO	: 2008OB _____
UNIDADE GESTORA	: 410016- SEC. DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORCAMENTO
GESTAO	: 00001
DOMICILIO BANCARIO EMITENTE	
BANCO	: _____ AGENCIA : _____ CONTA CORRENTE : UNICA _____
FAVORECIDO	
CGC/CPF/UG	: INFORMAR O CNPJ OU CPF DO FAVORECIDO



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

GESTAO : _____
DOMICILIO BANCARIO FAVORECIDO
BANCO : XXX AGENCIA : XXXXX CONTA CORRENTE : XXXXXXX
PROCESSO : _XXXX/2008_____ VALOR : \$\$\$\$\$\$\$
FINALIDADE : PAGTO PASSAGENS AEREAS

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
530028	2008NE00006	3339033XX	XXXXXXXXXX	\$\$\$\$\$\$\$\$

Nota 1: No campo “CGC/CPF/UG FAVORECIDA” informar o CNPJ ou o CPF do favorecido;

Nota 2: Informar os dados bancários do favorecido (banco, agência e conta corrente);

Nota 3: No campo “EVENTO” informar o número acima citado;

Nota 4: No campo “INSCRIÇÃO DO EVENTO” informar o número da NE;

Nota 5: No campo “CLASSIFICAÇÃO” informar o código da conta contábil, que deverá ser localizada através da transação >LISCONTA, solicitando a partir da conta 333903300;

Nota 6: No campo “FONTE” informar a fonte de recurso envolvida; e

Nota 7: No campo “VALOR” informar o valor, sem pontos ou vírgula.

18.3 – PELA BAIXA DE RESPONSABILIDADE COM PASSAGENS (após a prestação de Contas)

Documento utilizado para o registro - “Nota de Lançamento - NL”

Evento: 540026 – BAIXA RESP.DESP. COM PASSAGENS

__ SIAFEM2008-EXEFIN, UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____

USUARIO:

DATA EMISSAO : DDMMMAAAA NUMERO : 2008NLXXXXX

UNIDADE GESTORA : 510021 - SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

GESTAO : 00001 - TESOURO

CGC/CPF/UG FAVORECIDA : 12490140000174 - TRANSAMERICA TURISMO LTDA.

GESTAO FAVORECIDA :

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
540026	12490140000174		0100000000	\$\$\$\$\$\$

OBSERVACAO :

BAIXA DA 2008NEXXXXX, REF. FATURA N. YYY, PROC. XXX

Nota 1: A baixa relativa a tal despesa corresponde a um crédito na conta de ativo compensado (199120300 – PASSAGENS), devendo ter as características acima descritas na Nota de Lançamento – NL, e deverá ser contabilizada após a prestação de contas pelo servidor, com a apresentação da utilização do Bilhete de Passagem aérea para o trecho autorizado;

Nota 2: No campo “EVENTO” informar o número acima citado;

Nota 3: No campo “INSCRIÇÃO DO EVENTO” informar o CNPJ do favorecido.

Nota 4: No campo “FONTE” informar a fonte de recurso envolvida; e

Nota 5: No campo “VALOR” informar o valor, sem pontos ou vírgula.



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

19 – CONTABILIZAÇÃO DE DESPESAS COM SERVIÇOS DE CONSULTORIA

Referem-se as despesas decorrentes de contrato com pessoas físicas ou jurídicas, prestadoras de serviços nas áreas de consultorias técnicas ou auditorias financeiras ou jurídicas, ou assemelhadas.

19.1 – LIQUIDAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA COM RETENÇÃO DE IMPOSTOS

SIAFEM2008-EXEFIN, UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____				
DATA EMISSAO : DDMMMAAAA		NUMERO : 2008NL		
UNIDADE GESTORA : XXXXXX				
GESTAO : XXXXX				
CGC/CPF/UG FAVORECIDA : 23372419987 - MARIA DE FATIMA PEREIRA DE SABOIA				
GESTAO FAVORECIDA :				
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	V A L O R
510084	2008NE00176	3339035XX	0100000000	500000
520216	2008NE00176	3339035XX	0100000000	25000
OBSERVAÇÃO :				
LIQUIDAÇÃO COM SERVICOS DE CONSULTORIA, CONFORME N.F. Nº YYYY E PROCESSO Nº XXXX/2008.				

Nota 1: No campo “*CGC/CPF/UG FAVORECIDA*” informar o CNPJ do favorecido;

Nota 2: No campo “*EVENTO*” informar os códigos acima citados, se houver as respectivas retenções;

Nota 3: No campo “*INSCRIÇÃO DO EVENTO*” informar o número da NE;

Nota 4: No campo “*CLASSIFICAÇÃO*” informar o código da conta contábil, que deverá ser localizada através da transação >*LISCONTA*, solicitando a partir da conta **3339035**;

Nota 5: No campo “*FONTE*” informar a fonte de recurso envolvida;

Nota 6: No campo “*VALOR*” informar para o evento da classe **51** o valor bruto a pagar, sem pontos ou vírgula, e para os eventos da classe **52**, os valores relativos as alíquotas de retenção referentes a cada imposto. Em geral, os eventos relativos aos impostos de retenção são:

520216 - RETENÇÃO ISS DE TERCEIROS (211140201)

520203 - RETENÇÃO IRRF/FORA FOLHA PAGTO (211130102)

520232 – RETENÇÃO DE INSS - FORA DA FOLHA (211110202)

Desta forma o valor que fica na conta do passivo, neste caso, fornecedores a pagar (**212110100**), será o valor líquido devido ao fornecedor; e

Nota 7: No campo “*OBSERVAÇÃO*” informar o nº. da Nota Fiscal e do Processo que gerou tal despesa.

19.2 – PAGAMENTO DA DESPESA COM SERVIÇOS DE CONSULTORIA – PAGAMENTO DO LÍQUIDO AO FORNECEDOR

Documento utilizado para o registro - “ORDEM BANCÁRIA – OB

Eventos: 530027 – PAGTO.DESP.SERVICO CONSULTORIA

__ SIAFEM2008-EXEFIN, UG, OB (ORDEM BANCARIA) _____	
DATA EMISSAO : DDMMMAAAA	USUARIO :
UNIDADE GESTORA : XXXXXX	NUMERO : 2008OB _____
GESTAO : XXXXX	



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

DOMICILIO BANCARIO EMITENTE				
BANCO	: _____	AGENCIA	: _____	CONTA CORRENTE : UNICA _____
FAVORECIDO				
CGC/CPF/UG	: INFORMAR O CNPJ/CPF DO FAVORECIDO			
GESTAO	: _____			
DOMICILIO BANCARIO FAVORECIDO				
BANCO	: XXX	AGENCIA	: XXXXX	CONTA CORRENTE : XXXXXXXX
PROCESSO	: SF N. XXXXXXXX	VALOR	: \$\$\$\$\$\$ _____	
FINALIDADE	: PAGTO COM SERV. CONSULTORIA, CONF. N.F. Nº YYYY			
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	V A L O R
530027	2008NEXXXXXX	3339035XX	XXXXXXXXXXXX	\$\$\$\$\$

- Nota 1:** No campo “*CGC/CPF/UG FAVORECIDA*” informar o CNPJ/CPF do favorecido;
- Nota 2:** No campo “*EVENTO*” informar o código acima citado;
- Nota 3:** No campo “*INSCRIÇÃO DO EVENTO*” informar o número da NE;
- Nota 4:** No campo “*CLASSIFICAÇÃO*” informar o mesmo código da conta contábil informada na liquidação (**3339035XX**);
- Nota 5:** No campo “*FONTE*” informar a fonte de recurso envolvida; e
- Nota 6:** No campo “*VALOR*” informar o valor líquido da despesa (o valor devido ao fornecedor), sem pontos ou vírgula;

19.3 – PAGAMENTO DAS RETENÇÕES SOBRE OS SERVIÇOS DE CONSULTORIA

19.3.1 – PAGAMENTO DE IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA – ISQN

__ SIAFEM2008-SIAFEM, UG, OB (ORDEM BANCARIA) _____				
			USUARIO :	_____
DATA EMISSAO	: 28FEV2008		NUMERO :	_____
UNIDADE GESTORA	: 510021 - SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA			
GESTAO	: 00001 - TESOURO			
DOMICILIO BANCARIO EMITENTE PD :				
BANCO	: _____	AGENCIA	: _____	CONTA CORRENTE : UNICA _____
FAVORECIDO / DOMICILIO BANCARIO GOVERNO DO ESTADO D				
CNPJ/CPF/UG	: 12200135000180 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIO			
GESTAO	:			
BANCO	: 104	AGENCIA	: 27359	CONTA CORRENTE : BANCO
PROCESSO	: 171/08	VALOR	:	\$\$\$\$\$
FINALIDADE	:			
PAG. ISS EUDES & TENORIO, NF. 451.				
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	V A L O R
530316	2008NE00094	3339035XX	0100000000	\$\$\$\$\$

- Nota 1:** No campo “*CGC/CPF/UG FAVORECIDO*” informar o CNPJ da Prefeitura de Maceió (12200135000180);
- Nota 2:** A ordem bancária é de banco, isto é, no campo “*CONTA CORRENTE*”, informar a palavra **BANCO**;
- Nota 3:** No campo “*EVENTO*” informar o código acima citado;
- Nota 4:** No campo “*INSCRIÇÃO DO EVENTO*” informar o número da NE;
- Nota 5:** No campo “*CLASSIFICAÇÃO*” informar o mesmo código da conta contábil informada na liquidação (**3339035XX**);
- Nota 6:** No campo “*FONTE*” informar a fonte de recurso envolvida;
- Nota 7:** No campo “*VALOR*” informar o valor referente ao ISS retido (valor devido a Prefeitura de Maceió), sem pontos ou vírgula.



20 – CONTABILIZAÇÃO DE DESPESAS COM SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA

São as despesas decorrentes dos serviços prestados por pessoas físicas e pagos diretamente a esta, tais como: remuneração de serviços de natureza eventual, prestado por pessoa física sem vínculo empregatício; serviços técnicos profissionais, estagiários, monitores diretamente contratados; diárias a colaboradores eventuais; locação de imóveis; salário de internos nas penitenciárias e outras despesas pagas diretamente à pessoa física.

20.1 – LIQUIDAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS P. FÍSICA SEM RETENÇÃO DE IMPOSTOS

Documento utilizado para o registro - “*Nota de Lançamento - NL*”

SIAFEM2008-EXEFIN,UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____				
DATA EMISSAO	: DDMMMAAAA		NUMERO	: 2008NL
UNIDADE GESTORA	: XXXXXX			
GESTAO	: XXXXX			
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	: 00037677446 - MARIO JORGE MACHADO BARROS			
GESTAO FAVORECIDA	:			
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
510085	2008NE00115	3339036XX	0100000000	\$\$\$\$\$
OBSERVACAO :				
LIQUIDAÇÃO COM OS SERVICOS DE XXXXXX, CONF. N.F. Nº YYYY E PROCESSO Nº XXXX/2008.				

Nota 1: No campo “*CGC/CPF/UG FAVORECIDA*” informar o CPF do favorecido;

Nota 2: No campo “*EVENTO*” informar o número acima citado;

Nota 3: No campo “*INSCRIÇÃO DO EVENTO*” informar o número da NE;

Nota 4: No campo “*CLASSIFICAÇÃO*” informar o código da conta contábil, que deverá ser localizada através da transação >*LISCONTA*, solicitando a partir da conta **3339036**;

Nota 5: No campo “*FONTE*” informar a fonte de recurso envolvida;

Nota 6: No campo “*VALOR*” informar o valor sem pontos e virgula; e

Nota 7: No campo “*OBSERVAÇÃO*” informar o nº. da Nota Fiscal e do Processo.

20.2 – LIQUIDAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA COM RETENÇÃO DE IMPOSTOS

SIAFEM2008-EXEFIN,UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____				
			USUARIO:	
DATA EMISSAO	: DDMMMAAAA		NUMERO	: 2008NL
UNIDADE GESTORA	: XXXXXX			
GESTAO	: XXXXX			
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	: 00037677446 - MARIO JORGE MACHADO BARROS			
GESTAO FAVORECIDA	:			
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR*
510085	2008NE00162	3339036XX	0100000000	200000
520203	2008NE00162	3339036XX	0100000000	22000
520216	2008NE00162	3339036XX	0100000000	10000
520232	2008NE00162	3339036XX	0100000000	6108
OBSERVACAO :				
LIQUIDAÇÃO COM SERVICOS DE XXXXXXXX, CONFORME N.F. Nº YYYY E PROCESSO Nº XXXX/2008.				



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

OBS. No anexo 2, colocamos a tabela progressiva do imposto de renda retido na fonte sobre serviços realizados por pessoa física, para os exercícios de 2008 a 2010.

Nota 1: No campo “**CGC/CPF/UG FAVORECIDA**” informar o CPF do favorecido;

Nota 2: No campo “**EVENTO**” informar os códigos conforme exemplo acima. Em geral, para as despesas do exercício corrente, os eventos relativos às retenções de impostos, se houver, serão os seguintes:

**520203 - RETENÇÃO IRRF / FORA FOLHA PAGTO
CONTA NO PASSIVO CIRCULANTE – 211130102**

**520216 - RETENÇÃO ISS DE TERCEIROS
CONTA NO PASSIVO CIRCULANTE – 211140201**

**520232 – RETENÇÃO DE INSS - FORA DA FOLHA
CONTA NO PASSIVO CIRCULANTE – 211110202**

Nota 3: No campo “**INSCRIÇÃO DO EVENTO**” informar o número da NE;

Nota 4: No campo “**CLASSIFICAÇÃO**” informar o código da conta contábil, que deverá ser localizada através da transação >**LISCONTA**, solicitando a partir da conta **3339036XX**;

Nota 5: No campo “**VALOR**” informar para o evento da classe **51** o valor bruto a pagar, sem pontos ou vírgula, e para os eventos da classe **52**, os valores relativos as alíquotas de retenção referentes a cada imposto. Desta forma o valor que fica na conta do passivo, neste caso, fornecedores a pagar (212110100), será o valor líquido devido ao fornecedor; e

Nota 6: No campo “**OBSERVAÇÃO**”, informe o nº. da Nota Fiscal e do Processo que gerou tal despesa.

**20.3 – PAGAMENTO DO LÍQUIDO DAS DESPESAS RELATIVAS AOS
SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA**

Documento utilizado para o registro - “ORDEM BANCÁRIA – OB/PD”

Eventos: 530023 – PAGTO.DESP.SERV.TERC.P/FISICA

700023 – Program. de Desembolso - pagto.desp.serv.terc.p/fisica

Neste caso, independentemente da despesa ter ou não retenção, a forma de pagamento do valor devido ao fornecedor será a mesma, através de Ordem Bancária- OB, conforme exemplo abaixo:

__ SIAFEM2008-EXEFIN, UG, OB (ORDEM BANCÁRIA) _____	
USUARIO :	
DATA EMISSAO : DDMMMAAAA	NUMERO :
UNIDADE GESTORA : 410018 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA	
GESTAO : 00001 - TESOURO	
DOMICILIO BANCARIO EMITENTE PD :	
BANCO :	AGENCIA : CONTA CORRENTE : UNICA
FAVORECIDO / DOMICILIO BANCARIO	
CNPJ/CPF/UG : 00749552417 - JAILSON JULIAO DO NASCIMENTO	
GESTAO :	
BANCO : 104	AGENCIA : 15458 CONTA CORRENTE : 1300398622
PROCESSO : SF-2727/08	VALOR : \$\$\$\$\$
FINALIDADE :	
PAGTO SERV. REFORMA PINTURA E REVEST.EM	
EVENTO INSCRICAO DO EVENTO CLASSIFICACAO	FONTE VALOR
530023 2008NEXXXXX	3339036XX 0100000000 \$\$\$\$\$\$

Nota 1: No campo “**CGC/CPF/UG FAVORECIDA**” informar o CPF do favorecido;



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

- Nota 2:** Preencher os dados bancários do favorecido, banco, agência e conta corrente;
Nota 3: Preencher os campos: “**PROCESSO**” e “**FINALIDADE**”;
Nota 4: No campo “**EVENTO**” informar o código acima citado;
Nota 5: No campo “**INSCRIÇÃO DO EVENTO**” informar o número da NE;
Nota 6: No campo “**CLASSIFICAÇÃO**” informar o mesmo código da conta contábil informada na liquidação (3339036XX);
Nota 7: No campo “**FONTE**” informar a fonte de recurso envolvida; e
Nota 8: No campo “**VALOR**” informar o valor correspondente ao valor líquido a pagar ao fornecedor, isto é, o valor bruto informado na liquidação, menos as deduções (se houver), sem pontos ou vírgula.

20.4 – PAGAMENTO DAS RETENÇÕES RELATIVAS AOS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA

Após fazermos as retenções dos impostos deveremos fazer os pagamentos, através de Ordem Bancária – OB’s, pagando a quem de direito. Em geral, para as despesas do exercício corrente, os pagamentos dos impostos retidos deverão ser feitos conforme exemplos abaixo:

20.4.1 – PAGAMENTO DO IMPOSTO DE RENDA (‘CTU’ P/ ‘CTU’)

Para o pagamento do Imposto de Renda existem vários casos a ser analisados.

A) DE ‘CONTA ÚNICA (CT-U)’ PARA ‘CONTA ÚNICA’

Quando o recurso financeiro para pagamento do IR estiver depositado na conta única (CTU) da Unidade Gestora (fonte 0100), fazer o pagamento para a unidade financeira da SEFAZ (150011) através de ordem bancária intra-SIAFEM (RT), com o evento **53.0.221**.

Ordem bancária intra-siafem de conta única para conta única, gerando uma relação de ordens bancárias intra-siafem (RT). Neste caso a conta do passivo envolvida é a **211130102 - IRRF S/SERV.TERCEIROS E OUTROS PAG.P/NE**

__ SIAFEM2008-EXEFIN, UG, OB (ORDEM BANCARIA) _____				
USUARIO :				
DATA EMISSAO	: DDMMAAAA	NUMERO :		
UNIDADE GESTORA	: 410016 - SEC. DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORCAMENTO			
GESTAO	: 00001 - TESOURO			
DOMICILIO BANCARIO EMITENTE	PD :			
BANCO	: AGENCIA :	CONTA CORRENTE :	UNICA	
FAVORECIDO / DOMICILIO BANCARIO				
CNPJ/CPF/UG	: 150011 - SECRETARIA ADJUNTA DO TESOURO ESTADUAL			
GESTAO	: 00001 - TESOURO			
BANCO	: AGENCIA :	CONTA CORRENTE :	UNICA	
PROCESSO	: 1900-600/2008	VALOR :	\$\$\$\$\$	
FINALIDADE	:			
PAG IRRF,.PARA SEFAZ, REL AO SERV. DE VIGILANCIA				
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
530221	05636898460	411120431	0100000000	\$\$\$\$\$

- OBS.1)** quando for de ctu para ctu;
OBS.2) o favorecido da ob é a ug financeira - 150011;
OBS.3) a inscrição do evento é o cnpj/cpf/ig/999/ nulo;
OBS.4) a classificação é a conta “411120431”; e
OBS.5) a fonte é tesouro 0100000000



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

B) DE 'CONTA D (CT-D) PARA 'CONTA D', EXCLUSIVAMENTE DE CEF PARA CEF - ATRAVÉS DE OB

Quando o recurso financeiro para pagamento do IR estiver depositado em conta tipo D da Caixa (qualquer fonte), fazer o pagamento para a unidade financeira da SEFAZ (150011) através de ordem bancária externa (RE), com o evento **53.0.221**. A conta bancária do favorecido (SEFAZ) para o depósito é a conta da Caixa Econômica Federal (CEF), agência 2735-9, **conta corrente nº 0600004848, aberta exclusivamente para receber recursos de imposto de renda**. Este procedimento vai gerar uma Ordem Bancária Externa e conseqüentemente uma Relação Externa- RE.

__ SIAFEM2008-EXEFIN, UG, **OB (ORDEM BANCARIA)** _____
DATA EMISSAO : 31JAN2008 NUMERO :
UNIDADE GESTORA : 510524 - FUNDO ESTADUAL DE SAUDE
GESTAO : 51524 - FES
DOMICILIO BANCARIO EMITENTE PD :
BANCO : 104 AGENCIA : 27359 CONTA CORRENTE : 060000XXXX
FAVORECIDO / DOMICILIO BANCARIO SENADOR MENDONCA
CNPJ/CPF/UG : 150011
GESTAO : 00001
BANCO : 104 AGENCIA : 27359 CONTA CORRENTE : 0600004848

PROCESSO : 12345/08 VALOR : \$\$\$\$\$
FINALIDADE :
RET.FLAVIA MARIA CAJUEIRO G. DE ARAUJO
EVENTO INSCRICAO DO EVENTO CLASSIFICACAO FONTE VALOR
530221 CNPJ/CPF/IG 411120431 0100000000 \$\$\$\$\$

- OBS.1)** quando for de CT-D para CT-D, exclusivamente de CEF para CEF;
OBS.2) o favorecido da OB é a UG financeira - 150011;
OBS.3) a inscrição do evento é o CNPJ/CPF/IG/999/nulo;
OBS.4) domicílio bancário - **banco: 104 agência : 27359 ct corrente : 0600004848**
OBS.5) a classificação é a conta “411120431”; e
OBS.6) a fonte de recurso da receita é tesouro 0100000000. Esta fonte não diz respeito à fonte do empenho onde houve a retenção. Os recursos oriundos da retenção de IRRF pertencem ao Governo de Alagoas.

C) PARA PAGAMENTO POR OB ATRAVÉS DE DAR, EXCETO PARA RECURSOS DA CEF (ITEM ANTERIOR)

Quando o recurso financeiro para pagamento do IR estiver depositado em conta tipo D, em banco DIFERENTE da Caixa Econômica Federal (Banco do Brasil, ou outro), independente da fonte de recursos, fazer o recolhimento do imposto na rede bancária através de DAR – Documento de Arrecadação Estadual, utilizando o código **87.718**. Emitir uma ordem bancária de banco – OBB, com o evento **53.0.102**. Este procedimento também vai gerar uma ordem bancária externa e conseqüentemente uma Relação Externa - RE.

__ SIAFEM2008-EXEFIN, UG, **OB(ORDEM BANCARIA)** _____
DATA EMISSAO : 31JAN2008 NUMERO :
UNIDADE GESTORA : 510524 - FUNDO ESTADUAL DE SAUDE
GESTAO : 51524 - FES
DOMICILIO BANCARIO EMITENTE PD :
BANCO : 001 AGENCIA : 35572 CONTA CORRENTE : 53368
FAVORECIDO / DOMICILIO BANCARIO SENADOR MENDONCA



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

CNPJ/CPF/UG : 12200176000176 - ALAGOAS GOVERNO DO ESTADO
GESTAO :
BANCO : 001 AGENCIA : 35572 CONTA CORRENTE : BANCO

PROCESSO : 14596/07 VALOR : \$\$\$\$\$
FINALIDADE :
RET.FLAVIA MARIA CAJUEIRO G. DE ARAUJO
EVENTO INSCRICAO DO EVENTO CLASSIFICACAO FONTE VALOR
530102 2008NE012345 3339036YY ZZZZZZZZZZ \$\$\$\$\$

OBS.1) quando for de CT-D, outros bancos diferentes da CEF, pagando através de DAR (documento do arrecadação estadual) ;

OBS.2) o favorecido é o CNPJ do Governo do Estado de Alagoas (12200176000176);

OBS.3) a ordem bancária é de banco - OBB;

OBS.4) a inscrição do evento é o número da nota de empenho;

OBS.5) a classificação é a conta da despesa informada na liquidação; e

OBS.6) qualquer fonte (convenios, recursos próprios, fonte tesouro, etc, com recursos na CT-D).

D) PARA PAGAMENTO POR OB ATRAVÉS DE DAR, RELATIVO A OUTROS EXERCÍCIOS

Pagamento do IR ao Governo do Estado de Alagoas quando o recurso estiver em conta diferente da 'CTU', independentemente da fonte de recursos.

Recolher na rede bancária através do DAR – Documento de Arrecadação Estadual, com o código **87718**, fazendo Ordem Bancária de Banco – OBB, com o evento **53.0.303**, conforme exemplo abaixo:

NA ORDEM BANCÁRIA – OB:

__ SIAFEM2008-EXEFIN, UG, **OB (ORDEM BANCARIA)** _____
DATA EMISSAO : 31JAN2008 NUMERO :
UNIDADE GESTORA : 510524 - FUNDO ESTADUAL DE SAUDE
GESTAO : 51524 - FES
DOMICILIO BANCARIO EMITENTE PD :
BANCO : 001 AGENCIA : 35572 CONTA CORRENTE : 53368
FAVORECIDO / DOMICILIO BANCARIO SENADOR MENDONCA
CNPJ/CPF/UG : 12200176000176 - ALAGOAS GOVERNO DO ESTADO
GESTAO :
BANCO : 001 AGENCIA : 35572 CONTA CORRENTE : BANCO

PROCESSO : 14596/07 VALOR : \$\$\$\$\$
FINALIDADE :
RET.FLAVIA MARIA CAJUEIRO G. DE ARAUJO
EVENTO INSCRICAO DO EVENTO CLASSIFICACAO FONTE VALOR
530303 03482037485 ZZZZZZZZZZ \$\$\$\$\$

OBS.1) quando for de CT-D, outros bancos diferentes da CEF, pagando por DAR;

OBS.2) o favorecido é o CNPJ do Governo do Estado de Alagoas(12200176000176);

OBS.3) a ordem bancária é de banco - OBB;

OBS.4) a inscrição do evento é o CNPJ/CPF/IG/999/nulo;

OBS.5) a classificação não se coloca nada; e

OBS.6) qualquer fonte (convênios, rec.próprios, ft. tesouro, etc, c/recursos na CT-D).

20.4.2 – PAGTO. DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA (ISSQN)



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

Ordem Bancária de Banco (OBB), levando o documento de recolhimento extraído da página eletrônica da Prefeitura de Maceió, para ser autenticado. Neste caso a conta do passivo envolvida é a **211140201 - ISS DE TERCEIROS**

__ SIAFEM2008-EXEFIN, UG, OB (ORDEM BANCARIA) _____				
		USUARIO :		
DATA EMISSAO	: DDMMMMAAAA	NUMERO :		
UNIDADE GESTORA : 110007 - GABINETE MILITAR				
GESTAO	: 00001 - TESOIRO			
DOMICILIO BANCARIO EMITENTE PD :				
BANCO	:	AGENCIA :	CONTA CORRENTE : UNICA	
FAVORECIDO / DOMICILIO BANCARIO SENADOR MENDONCA				
CNPJ/CPF/UG : 12200135000180 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIO				
GESTAO :				
BANCO	: 001	AGENCIA : 35572	CONTA CORRENTE : BANCO	
PROCESSO	: XXXX/2008	VALOR	:	\$\$\$\$\$\$
FINALIDADE :				
PGT.DE ISS, REF. N.FISCAL N.096517/PRISMEL				
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
530316	2008NE00552	333903619	0100000000	\$\$\$\$\$\$

20.4.3 – PAGTO. DE CONTRIBUIÇÕES A PREVIDÊNCIA SOCIAL - INSS

Ordem Bancária de Banco (OBB), levando a Guia da Previdência Social - GPS, para ser autenticada. Neste caso a conta do passivo envolvida é a **211110202 – INSS - SERV.DE TERCEIROS PESSOA FISICA**

__ SIAFEM2008-EXEFIN,UG, OB (ORDEM BANCARIA) _____				
USUARIO :				
DATA EMISSAO	: DDMMMMAAAA	NUMERO :		
UNIDADE GESTORA : 410018 - SEC. DE ESTADO DA FAZENDA				
GESTAO	: 00001 - TESOIRO			
DOMICILIO BANCARIO EMITENTE PD :				
BANCO	:	AGENCIA :	CONTA CORRENTE : ÚNICA	
FAVORECIDO / DOMICILIO BANCARIO				
CNPJ/CPF/UG : 29979036000221 - INSS - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL				
GESTAO :				
BANCO	: 104	AGENCIA : 27359	CONTA CORRENTE : BANCO	
PROCESSO	: 1900-600/2008	VALOR	:	\$\$\$\$\$\$
FINALIDADE :				
RECOLHIMENTO DE INSS, CONF. PROCESSO N.XXXXX.				
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
530332	2008NE00277	333903637	0100000000	\$\$\$\$\$\$

ATENÇÃO! Tanto as retenções quanto os encargos devem ser baixados quando do recolhimento pela GEFIP que é a guia gerada através do sistema SEFIP.

21 – CONTABILIZAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA

São as despesas com prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, nos casos em que o contrato especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado, tais como os serviços de : limpeza e higiene, copa e cozinha, apoio técnico e administrativo, serviços de manutenção e conservação de bens móveis e imóveis, vigilância ostensiva, etc.



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

**21.1 – LIQUIDAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
SEM RETENÇÃO DE IMPOSTOS**

SIAFEM2008-EXEFIN, UG, NL (**NOTA DE LANÇAMENTO**)

USUARIO :
 DATA EMISSAO : DDMMMAAAA NUMERO :
 UNIDADE GESTORA : 510021 - SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA
 GESTAO : 00001 - TESOIRO
 CGC/CPF/UG FAVORECIDA : 04307281000180 - CENTURY SEGURANCA ELETRONICA LTDA
 GESTAO FAVORECIDA :

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
510086	2008NE00187	333903703	0100000000	\$\$\$\$\$

OBSERVACAO :
 LIQUIDACAO DE SERV. DE VIGILANCIA, CONFORME. NF. 1288 E PROC. N. 0263/2008.

Nota 1: No campo “CGC/CPF/UG FAVORECIDA” informar o CNPJ do favorecido;

Nota 2: No campo “EVENTO” informar o código acima citado;

Nota 3: No campo “INSCRIÇÃO DO EVENTO” informar o número da NE;

Nota 4: No campo “CLASSIFICAÇÃO” informar o código da conta contábil, que deverá ser localizada através da transação >LISCONTA, solicitando a partir da conta 333903700;

Nota 5: No campo “FONTE” informar a fonte de recurso envolvida;

Nota 6: No campo “VALOR” informar o valor, sem pontos ou vírgula; e

Nota 7: No campo “OBSERVAÇÃO” descrever o tipo de despesa, informando o nº. da Nota Fiscal e do Processo que gerou tal despesa.

**21.2 – LIQUIDAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA
COM RETENÇÃO DE IMPOSTOS**

__ SIAFEM2008-EXEFIN, UG, NL (**NOTA DE LANÇAMENTO**)

DATA EMISSAO : DDMMMAAAA
 NUMERO :
 UNIDADE GESTORA : 410018 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
 GESTAO : 00001 - TESOIRO
 CGC/CPF/UG FAVORECIDA : 05072256000128 - TERSEVIG SERV ESPECIALIZADOS DE VIGILANCIA
 GESTAO FAVORECIDA :

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
510086	2008NE00878	333903703	0100000000	8248600
520203	2008NE00878	333903703	0100000000	82486
520216	2008NE00878	333903703	0100000000	89932
520232	2008NE00878	333903703	0100000000	907349

OBSERVACAO :
 LIQ. DA NF01440, RELATIVA A DESP. SERVICOS DE VIGIL. ARMADA EXECUTADOS NOS PRE DIOS DA SEFAZ CAPITAL E INTERIOR. DURANTE O MES DE ABR/08 CONTR.035/2003, PROC.SF.5532/08.

**21.3 – PAGAMENTO DO LÍQUIDO E DAS RETENÇÕES DOS SERVIÇOS
COM LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA.**

21.3.1 – PAGAMENTO DO LÍQUIDO DA DESPESA

Documento utilizado para o registro - “ORDEM BANCÁRIA – OB/PD”



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

Eventos: 530030 – PAGTO.DESP.LOCACAO MAO-DE-OBRA

Neste caso, independentemente da despesa ter ou não retenção, a forma de pagamento do valor devido ao fornecedor será a mesma, através de Ordem Bancária, conforme exemplo:

__ SIAFEM2008-EXEFIN, UG, OB (ORDEM BANCARIA) _____				
		USUARIO :		
DATA EMISSAO	: DDMMAAAA	NUMERO :		
UNIDADE GESTORA	: 410018 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA			
GESTAO	: 00001 - TESOURO			
DOMICILIO BANCARIO EMITENTE PD :				
BANCO	: AGENCIA :	CONTA CORRENTE : UNICA		
FAVORECIDO / DOMICILIO BANCARIO				
CNPJ/CPF/UG : 05072256000128 - TERSEVIG SERV ESPECILAIZADOS DE VIGILANCIA				
GESTAO :				
BANCO	: 104 AGENCIA : 00558	CONTA CORRENTE : 0300043715		
PROCESSO	: SF-5532/08	VALOR	:	7168834
FINALIDADE :				
PAGTO SERV. VIGIL. CAPITAL/INTERIOR, ABR/NF n°				
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
530030	2008NE00878	333903703	0100000000	7168834

Nota 1: No campo “*CGC/CPF/UG FAVORECIDA*” informar o CNPJ do favorecido;

Nota 2: Preencher os dados bancários do favorecido, banco, agencia e conta corrente;

Nota 3: Preencher os campos: “*PROCESSO*” e “*FINALIDADE*”;

Nota 4: No campo “*EVENTO*” informar o código acima citado;

Nota 5: No campo “*INSCRIÇÃO DO EVENTO*” informar o número da NE;

Nota 6: No campo “*CLASSIFICAÇÃO*” informar o código da respectiva conta contábil (a mesma informada na liquidação – **3339037XX**);

Nota 7: No campo “*FONTE*” informar a fonte de recurso envolvida; e

Nota 8: No campo “*VALOR*” informar o valor líquido a pagar ao fornecedor, isto é, o valor bruto informado na liquidação, menos as deduções (se houver), sem pontos ou vírgula.

21.3.2 – PAGAMENTO DAS RETENÇÕES DA DESPESA

Para os pagamentos dos impostos retidos deverão ser utilizados os mesmos procedimentos descritos nos itens anteriores (**20.4.1, 20.4.2, e 20.4.3**) referentes aos pagamentos das retenções, mudando-se apenas a classificação da despesa, que neste caso deverá ser “**3339037XX - LOCACAO DE MAO-DE-OBRA**”, e com o mesmo subelemento da despesa informada na liquidação.

22 – CONTABILIZAÇÃO DAS DESPESAS COM SERVIÇOS DE TERCEIROS/ PESSOA JURÍDICA

São àquelas despesas decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, tais como: assinatura 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; 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; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; vale-transporte; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor); software; habilitação de telefonia fixa e móvel celular; e outros congêneres.



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

**22.1 – LIQUIDAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA
SEM RETENÇÃO DE IMPOSTOS**

__ SIAFEM2008-EXEFIN, UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____

USUARIO :
NUMERO :
DATA EMISSAO : DDMMMAAAA
UNIDADE GESTORA : 410018 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
GESTAO : 00001 - TESOURO
CGC/CPF/UG FAVORECIDA : 09091728000140 - HIDELCOPY COMERCIO E SERVICOS LTDA
GESTAO FAVORECIDA :

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
510110	2008NE00140	3339039XX	0100000000	\$\$\$\$\$

OBSERVACAO :
LIQ DA NF. 0028/08 DESP. SERV. MANUTENCAO EM 03 IMPRESSORAS LASER, DA SEFAZ.
PROC.SF.2689/08.

- Nota 1:** No campo “*CGC/CPF/UG FAVORECIDA*” informar o CNPJ do favorecido;
Nota 2: O campo “*EVENTO*”, em geral, para despesa de serviços de terceiros – pessoa jurídica, deverá ser informado o código acima citado (510110);
Nota 3: No campo “*INSCRIÇÃO DO EVENTO*” informar o número da NE;
Nota 4: No campo “*CLASSIFICAÇÃO*” informar o código da conta contábil, que deverá ser localizada através da transação >**LISCONTA**, solicitando a partir da conta **3339039XX**;
Nota 5: No campo “*FONTE*” informar a fonte de recurso envolvida;
Nota 6: No campo “*VALOR*” informar o valor, sem pontos ou vírgula; e
Nota 7: No campo “*OBSERVAÇÃO*” descrever o tipo de despesa que está sendo liquidada, citando o número da nota fiscal, bem como o número do processo.

**22.2 – LIQUIDAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA
COM RETENÇÃO DE IMPOSTOS.**

Documento utilizado para o registro - “*Nota de Lançamento - NL*”

Geralmente o evento utilizado para liquidar despesas relativas a serviços prestados por terceiros - pessoa jurídica é o **51.0.110 - LIQ. SERVICO TERC. PESS. JURIDICA**, conforme exemplo abaixo:

__ SIAFEM2008-EXEFIN, UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____

USUARIO :
NUMERO :
DATA LANÇAMENTO : DDMMMAAAA
UNIDADE GESTORA : 410017 - SECRETARIA DE ESTADO DA GESTAO PUBLICA
GESTAO : 00001 - TESOURO
CGC/CPF/UG FAVORECIDA : 01764854000107 - GARRA SERVICOS LTDA
GESTAO FAVORECIDA :

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
510110	2008NE00472	3339039XX	0100000000	6500000
520203	2008NE00472	3339039XX	0100000000	65000
520216	2008NE00472	3339039XX	0100000000	162500
520232	2008NE00472	3339039XX	0100000000	715000

OBSERVACAO :
LIQUIDAÇÃO COM SERVICOS DE XXXXXXXX, CONFORME N.F. Nº YYYY E PROCESSO Nº
XXXX/2008.

- Nota 1:** No campo “*EVENTO*” informar os códigos conforme exemplo acima. Em geral, para as despesas do exercício corrente, os eventos relativos às retenções de impostos



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

são os seguintes:

- **520203 - RETENÇÃO IRRF / FORA FOLHA PAGTO
CONTA NO PASSIVO CIRCULANTE – 211130102**
- **520216 - RETENÇÃO ISS DE TERCEIROS
CONTA NO PASSIVO CIRCULANTE – 211140201**
- **520232 – RETENÇÃO DE INSS - FORA DA FOLHA
CONTA NO PASSIVO CIRCULANTE – 211110202**

Nota 2: No campo “**INSCRIÇÃO DO EVENTO**” informar o número da NE;

Nota 3: No campo “**CLASSIFICAÇÃO**” informar o código da conta contábil, que deverá ser localizada através da transação >**LISCONTA**, solicitando a partir da conta **3339039XX**;

Nota 4: No campo “**VALOR**”, informar para o evento da classe **51** o valor bruto a pagar, sem pontos ou vírgula, e para os eventos da classe **52**, os valores relativos as alíquotas de retenção referentes a cada imposto. Desta forma o valor que vai para conta do passivo, neste caso, fornecedores a pagar (**212110100**), será o valor líquido devido ao fornecedor;

Nota 5: No campo “**FONTE**” informar a fonte de recurso envolvida; e

Nota 6: No campo “**OBSERVAÇÃO**” descrever o tipo de despesa que está sendo liquidada, citando o número da nota fiscal, bem como o número do processo.

22.3 – PAGAMENTO DO LÍQUIDO DAS DESPESAS RELATIVAS AOS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Documento utilizado para o registro - “ORDEM BANCÁRIA – OB”

Eventos: 530024 – PAGTO.DESP.OUTROS SERV.TERC.PJ

Neste caso, independentemente da despesa ter ou não retenção, a forma de pagamento do valor devido ao fornecedor será a mesma, através de Ordem Bancária, conforme exemplo:

__ SIAFEM2008-EXEFIN, UG, OB (ORDEM BANCÁRIA) _____				
DATA EMISSAO	: DDMMMAAAA	USUARIO	:	
UNIDADE GESTORA	: 410018 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA	NUMERO	:	
GESTAO	: 00001 - TESOURO			
DOMICILIO BANCARIO EMITENTE	PD :			
BANCO	: AGENCIA :	CONTA CORRENTE	:	UNICA
FAVORECIDO / DOMICILIO BANCARIO				
CNPJ/CPF/UG	: 01764854000107 - GARRA SERVICOS LTDA			
GESTAO	:			
BANCO	: 104	AGENCIA	: 15458	CONTA CORRENTE : 1300398622
PROCESSO	: SF-2727/08	VALOR	:	\$\$\$\$\$
FINALIDADE	:			
PAGTO SERV. VIGILANCIA, NF Nº XXXX				
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
530024	2008NEXXXXX	3339039XX	010000000	\$\$\$\$\$

Nota 1: No campo “**CGC/CPF/UG FAVORECIDA**” informar o CNPJ do favorecido;

Nota 2: Preencher os dados bancários do favorecido, banco, agencia e conta corrente;

Nota 3: Preencher os campos: “**PROCESSO**” e “**FINALIDADE**”;

Nota 4: No campo “**EVENTO**”, geralmente será o código acima citado;

Nota 5: No campo “**INSCRIÇÃO DO EVENTO**” informar o número da NE;

Nota 6: No campo “**CLASSIFICAÇÃO**” informar o código da conta contábil até o nível de subelemento, que deverá ser o mesmo informado na liquidação da despesa;



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

Nota 7: No campo “**FONTTE**” informar a fonte de recurso envolvida; e

Nota 8: No campo “**VALOR**” informar o valor, correspondente a despesas líquida a ser paga ao fornecedor, isto é, o valor bruto informado na liquidação, menos as deduções (se houver), sem pontos ou vírgula.

**22.4 – PAGAMENTO DAS RETENÇÕES RELATIVAS AOS SERVIÇOS DE
TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA**

Após fazermos as retenções dos impostos deveremos fazer os pagamentos, através de Ordem Bancária – OB, pagando a quem de direito. Em geral, para as despesas do exercício corrente, os pagamentos dos impostos retidos deverão ser feitos conforme os procedimentos descritos nos itens anteriores (20.4.1, 20.4.2, e 20.4.3), mudando-se apenas a classificação da despesa, que neste caso deverá ser “**3339039XX - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS/PESSOA JURIDICA**”, com o mesmo subelemento informado na liquidação.

**23 – CONTABILIZAÇÃO DE DESPESAS COM OBRIGACÕES
TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS**

São as despesas decorrentes do pagamento de tributos e contribuições sociais e econômicas (Imposto de Renda, ICMS, IPVA, IPTU, Taxa de Limpeza Pública, COFINS, PIS/PASEP, CPMF, etc.), exceto as incidentes sobre a folha de salários, classificadas como obrigações patronais, bem como os encargos resultantes do pagamento em atraso das obrigações de que trata este elemento de despesa.

**23.1– EMPENHAMENTO DA DESPESA COM OBRIGACÕES TRIBUTÁRIAS E
CONTRIBUTIVAS**

Esta despesa deverá ser empenhada com a classificação **3339047XX – OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS**, devendo ser procurado o subelemento através da transação >**LISCONTA**, conforme exemplo abaixo:

__ SIAFEM2008-EXEORC, UG, NE (NOTA DE EMPENHO) _____					
DATA EMISSAO : 18ABR2008			USUARIO :		
UNIDADE GESTORA : 540035 - POLICIA CIVIL_DO ESTADO DE ALAGOAS			NUMERO :		
GESTAO : 00001 - RECURSOS DO TESOURO					
CGC/CPF/UG CREDOR : 12200135000180 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIO					
GESTAO CREDOR :					
EVENTO : 400091 - EMPENHO DA DESPESA					
	PROGRAMA DE	FONTE	NATUREZA	PLANO	
PTRES ESF UO	TRABALHO	RECURSO	DESPESA UGR	INTERNO	
190032 1	19035 0618100042010000	0100000000	33904702		000974
ACORDO :		MODALIDADE : 1 - ORDINARIO			
LICITACAO : 7 - INEXIGIVEL		REFERENCIA LEGAL : XXXXX			
ORIGEM MATERIAL :		NUMERO PROCESSO : 877/08			
TIPO DE EMPENHO : 9 - DESPESA NORMAL EMPENHO ORIGINAL :					
1-SERVICO / 2-MATERIAL :					
VALOR :		NUMERO CONVENIO :		ADIT :	
NUMERO CONTRATO :		ADITIVO CONTRATO :			
LOCAL DE ENTREGA: POLICIA CIVIL				(SÓ PRIMEIRA PÁGINA)	

23.2 – LIQUIDAÇÃO DA DESPESA COM OBRIGACÕES TRIBUTÁRIAS E



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
CONTRIBUTIVAS**

Empenhada a despesa, deveremos procurar qual o evento para sua liquidação (geralmente da classe 51.0.XXX). Para isso, deveremos utilizar a transação >**LISEVENCON**, colocando a natureza da despesa **3339047XX**, até o nível de subelemento (o mesmo colocado na nota de empenho – NE), conforme exemplo abaixo:

__ SIAFEM2008 – EXEFIN, UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO)				
DATA EMISSAO	: 18ABR2008	USUARIO :		
UNIDADE GESTORA	: 540035 - POLICIA CIVIL DO ESTADO DE ALAGOAS	NUMERO :		
GESTAO	: 00001 - TESOURO			
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	: 12200135000180 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIO			
GESTAO FAVORECIDA	:			
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
510022	2008NE01406	333904702	0100000000	\$\$\$\$\$
OBSERVACAO :				
LIQUIDACAO DA NE01406, REF. AO PAGAMENTO DE IPTU DO PREDIO ONDE FUNCIONA A DEPLAN I, RELATIVO AO EXERCICIO DE 2008.				

Este lançamento, bem como todos os outros relativos a natureza da despesa **3339047XX – OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS**, realizará um crédito no passivo circulante, na conta **21215XXXX – OBRIGACOES TRIBUTARIAS**.

Cada evento de liquidação (**classe 51.0.XXX**) levará a uma conta específica deste grupo. Poderemos analisar este lançamento e identificar qual a conta de passivo envolvida através do roteiro contábil do evento, conforme exemplo abaixo:

__ SIAFEM2008-TABELAS, EVENTOS, LISEVENCON (LISTA EVENTOS POR CONTA) _____			
EVENTO : 51.0.022 - LIQUID. IPTU/TLP A RECOLHER			
INDICADORES ORCAMENTARIOS			
DETALHAMENTO FONTE : 0-CUMPRE AS CARACTERISTICAS DA FONTE			
DETALHAMENTO PI :			
ROTEIRO DE CONTABILIZACAO			
NA UG/GESTAO 1		NA UG/GESTAO 2	
DEBITE	CREDITE	DEBITE	CREDITE
3.3.3.9.0.47.YY	2.1.2.1.5.10.00		
2.9.2.4.1.01.01	2.9.2.4.2.01.01		
2.9.2.1.3.01.00	2.9.2.1.3.02.00		
2.9.3.4.1.00.00	2.9.3.4.2.00.00		
1.9.3.2.9.01.09	1.9.3.2.9.02.00		
1.9.7.1.1.00.00	2.9.7.1.1.00.00		
2.9.2.4.1.02.LL	2.9.2.4.1.03.LL		

De acordo com a tela acima, a conta do passivo circulante relativa ao evento **510022** é a conta **212151000 = IPTU/TLP A RECOLHER**.

23.3 – PAGAMENTO DA DESPESA COM OBRIGACÕES TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS

Para encontrarmos o evento para pagamento (classe **53.0.XXX**) deste tipo de despesa, também deveremos recorrer a transação >**LISEVENCON**, conforme modelo abaixo:

__ SIAFEM2008-TABELAS,EVENTOS, LISEVENCON (LISTA EVENTOS POR CONTA) _____			
USUARIO :			
CONTA CONTABIL : 212151000 - = IPTU/TLP A RECOLHER			
POSICAO EM	: 09/06/2000	TELA	: 1
EVENTO	TITULO	LANÇAMENTO	



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

510022	LIQUID. IPTU/TLP A RECOLHER	CRED. NA ORIGEM
510108	LIQ. DE IPTU E TAXA DE LOCAL.	CRED. NA ORIGEM INATIVO
530292	PAGTO. DE OBRG. COM IPTU/TLF	DEB. NA ORIGEM
541469	INSCRICAO RP PROCESS.(CNPJ/CPF	DEB. NA ORIGEM
700292	PAGAMENTO IPTU/ITR/TLP A RECLH	DEB. NA ORIGEM
(_____) PARA DETALHAR INFORME EVENTO		

Neste exemplo específico, o código do evento para pagamento será o **530292 – PAGTO. DE OBRG. COM IPTU/TLF.**

Então, identificado o código do evento, deveremos realizar o pagamento da despesa, através de ordem bancária - OB, conforme modelo abaixo:

_ SIAFEM2008-EXEFIN, UG, OB (ORDEM BANCARIA) _____	
USUARIO :	NUMERO :
DATA EMISSAO : 18ABR2008	UNIDADE GESTORA : 540035 - POLICIA CIVIL_DO ESTADO DE ALAGOAS
GESTAO : 00001 - TESOURO	DOMICILIO BANCARIO EMITENTE PD :
BANCO : AGENCIA : CONTA CORRENTE : UNICA	FAVORECIDO / DOMICILIO BANCARIO GOVERNO DO ESTADO D
CNPJ/CPF/UG : 12200135000180 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MACEIO	GESTAO :
BANCO : 104 AGENCIA : 27359 CONTA CORRENTE : BANCO	
PROCESSO : 877/08	VALOR : \$\$\$\$\$\$
FINALIDADE :	
PAGTO.DE IPTU, DEPLAN I, EXERCICIO 2008.	
EVENTO INSCRICAO DO EVENTO CLASSIFICACAO FONTE	VALOR
530292 2008NE01406 333904702 0100000000	\$\$\$\$\$\$

24 – CONTABILIZAÇÃO DAS DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Este tipo de despesa refere-se ao cumprimento do **art. 37 da Lei nº 4.320, de 1964**, que assim dispõe:

“Art. 37. As despesas de exercícios encerrados, para as quais o orçamento respectivo consignava crédito próprio, com saldo suficiente para atendê-las, que não se tenham processado na época própria, bem como os Restos a Pagar com prescrição interrompida e os compromissos reconhecidos após o encerramento do exercício correspondentes, poderão ser pagas à conta de dotação específica consignada no orçamento, discriminada por elemento, obedecida, sempre que possível, a ordem cronológica”.

24.1 – EMPENHAMENTO DAS DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Esta despesa deverá ser empenhada com a classificação **3339092XX – DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES**, devendo-se procurar, através da transação >**LISCONTA**, qual o respectivo subelemento da despesa.

No exemplo abaixo, trata-se de uma despesa de exercícios anteriores relativo a **“outros serviços de terceiros pessoa física – conta 33909236”**.

_ SIAFEM2008-EXEORC, UG, NE (NOTA DE EMPENHO) _____	
USUARIO :	NUMERO :
DATA EMISSAO : 26MAR2008	UNIDADE GESTORA : 410018 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
DATA LANCAMENTO : 26MAR2008	



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

GESTAO : 00001 - RECURSOS DO TESOURO
 CGC/CPF/UG CREDOR : 67854885400 - MARIA JOSINEIDE DA SILVA
 GESTAO CREDOR :
 EVENTO : **400091 - EMPENHO DA DESPESA**
 PROGRAMA DE FONTE NATUREZA PLANO
 PTRES ESF UO TRABALHO RECURSO DESPESA UGR INTERNO
 210001 1 21018 04122000420930000 0100000000 **33909236** 001773
 ACORDO : MODALIDADE : 1 - ORDINARIO
 LICITACAO : 6 - DISP. LICIT. REFERENCIA LEGAL : LEI 8666/93ART.24 II
 ORIGEM MATERIAL : NUMERO PROCESSO : SF28241/2007
 TIPO DE EMPENHO : 9 - DESPESA NORMAL EMPENHO ORIGINAL :
 1-SERVICO / 2-MATERIAL :
 VALOR : \$\$\$\$\$\$ NUMERO CONVENIO : ADIT :
 NUMERO CONTRATO : ADITIVO CONTRATO :
 LOCAL DE ENTREGA: SEFAZ EM 26MAR2008
 (SÓ PRIMEIRA TELA)

24.2- LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES – DEA

No SIAFEM2009, a liquidação de D.E.A. só ocorrerá se houver dívida anteriormente inscrita. Portanto, deve-se obedecer aos seguintes passos:

A) As UG's deverão identificar se a dívida já está incorporada em conta do passivo patrimonial, relativo ao grupo **212510XXX – RESTOS A PAGAR CANCELADOS;**

B) Caso não exista incorporação, as UG'S deverão fazê-la, através dos seguintes eventos:

- 540562 – DÍVIDA SEM INCORPORAÇÃO DE ATIVO
- 540563 – DÍVIDA COM ENTRADA DE BENS MÓVEIS
- 540560 – DÍVIDA COM ENTRADA DE BENS NO ALMOXARIFADO
- 540555 – DÍVIDA COM ENTRADA DE BENS IMÓVEIS

Obs. Este lançamento registrará um crédito na conta 212520100 – DIVIDAS DE EXERC. ANTERIORES (se for de curto prazo);

C) LIQUIDAÇÃO DA D.E.A.

Fazer NL com evento **510422 – LIQUIDAÇÃO DESP. EXERC. ANTERIOR** (só vai haver este evento para liquidar D.E.A.), complementando com o evento de baixa da dívida, que poderão ser os seguintes:

EVENTOS DE BAIXA DA DÍVIDA:

i) CURTO PRAZO:

- a) 540564 – quando a conta corrente for **CPF/CNPJ;**

EVENTO : 54.0.564 - BAIXA DIV.CP P/LIQ.EMP. DE DEA (CONTINUACAO TELA 2)			
INDICADORES ORCAMENTARIOS			
DETALHAMENTO FONTE :			
DETALHAMENTO PI :			
ROTEIRO DE CONTABILIZACAO			
NA UG/GESTAO 1		NA UG/GESTAO 2	
DEBITE	CREDITE	DEBITE	CREDITE
2.1.2.X.X.XX.XX	1.9.6.9.0.00.00		

- b) 540567 – quando a conta corrente for **IG; ou**



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

c) 540569 – quando a conta corrente for **CONVENIO**.

ii) LONGO PRAZO:

- a) 540565 – BAIXA DIVIDA DE LONGO PRAZO – quando a conta corrente for **CNPJ/CPF**;
- b) 540568 – BAIXA DIVIDA DE LONGO PRAZO – quando a conta corrente for **IG; ou**
- c) 540570 – BAIXA DIVIDA DE LONGO PRAZO – quando a conta corrente for **CONVENIO/ACORDO/AJUSTE**

Exemplo de NL de liquidação da DEA

__ SIAFEM2008 - EXEFIN, UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO) __				
			USUARIO :	
DATA EMISSAO	: 26MAR2008	NUMERO :		
UNIDADE GESTORA	: 410018 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA			
GESTAO	: 00001 - TESOURO			
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	: 67854885400 - MARIA JOSINEIDE DA SILVA			
GESTAO FAVORECIDA	:			
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
510422	2008NEXXXXX	333909236	010000000	\$\$\$\$\$
5405XX	CNPJ/CPF/IG/CONVENIO	212XXXXXX		
(identificar qual o evento de baixa da dívida, conforme itens i e ii, acima)				
OBSERVACAO :				
LIQ PROC.SF28241/2008 REF AO FORNECIMENTO DE AGUA POTAVEL NF258524, DURANTE O MES DE DEZEMBRO/2007				

D) RETENÇÃO DE IMPOSTOS DA D.E.A. E SEUS RESPECTIVOS PAGAMENTOS

Não houve mudanças em relação aos eventos de retenções da D.E.A., a não ser o desdobramento das contas de IRRF, ISS e INSS.

Retenções: 520403 IR /520416 ISS / 520432 INSS (NÃO MUDOU NADA);

**Pagamento das retenções: 530332 PTGO. INSS P/ RETEN.FORA FOLHA
530221 PAG.IRRF COM DOC.ARRECADAC.
530316 PAGAMENTO DE ISS DE TERCEIROS**

OBS.1 – Se houver retenção de impostos, deve-se procurar através da transação >LISEVENCON, colocando o código da conta de obrigação (212196092), quais os eventos específicos para cada retenção de imposto.

OBS. 2 – Foram excluídos vários eventos relativos à liquidação da D.E.A., que eram usados no SIAFEM2008, tais como: 510109, 510119, 510120, 510127, 510139, 510147,etc.

OBS.3 – A liquidação das DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES – DEA registrará uma obrigação a pagar, realizando um crédito no passivo circulante, na conta 212196092 – DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES (D.E.A.).

24.3 – PAGAMENTO DAS DESPESAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

Em relação ao pagamento da despesa não houve mudanças.

Documento utilizado para o registro - “ORDEM BANCÁRIA – OB”

Eventos: 530035 – PAGTO DESP. EXERCICIO ANTERIOR



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

__ SIAFEM2008 – EXEFIN, UG, OB (ORDEM BANCARIA) _____				
DATA EMISSAO : 26MAR2008	NUMERO :			
UNIDADE GESTORA : 410018 - SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA				
GESTAO : 00001 - TESOUREO				
DOMICILIO BANCARIO EMITENTE PD :				
BANCO :	AGENCIA :	CONTA CORRENTE : UNICA		
FAVORECIDO / DOMICILIO BANCARIO GOVERNO DO ESTADO D				
CNPJ/CPF/UG : 67854885400 - MARIA JOSINEIDE DA SILVA				
GESTAO :				
BANCO :	001	AGENCIA : 05428	CONTA CORRENTE : 71102	
PROCESSO : SF-28241/2008	VALOR :	\$\$\$\$\$\$		
FINALIDADE :				
PAGTO SERV.FORNEC. AGUA, CONF. NF 258524				
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
530035	2008NEXXXXX	333909236	0100000000	\$\$\$\$\$\$\$\$

25 – CONTABILIZAÇÃO DE DESPESAS COM INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES

Despesas com indenizações, exclusive as trabalhistas, e restituições, devidas por órgãos e entidades a qualquer título, inclusive devolução de receitas quando não for possível efetuar essa devolução mediante a compensação com a receita correspondente, bem como outras despesas de natureza indenizatória não classificadas em elementos de despesas específicos.

25.1 - EMPENHAMENTO DAS DESPESAS COM INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES

Documento utilizado para o registro - “*Nota de Empenho - NE*”

Esta despesa deverá ser empenhada com a classificação **3339093XX** – **INDENIZACOES E RESTITUICOES**, procurando na transação >**LISCONTA** o subelemento característico da despesa. Abaixo segue um exemplo da nota de empenho – NE.

__ SIAFEM2008- EXEORC, UG, NE (NOTA DE EMPENHO)					
DATA EMISSAO : 11JUN2008	NUMERO :				
DATA LANCAMENTO : 11JUN2008					
UNIDADE GESTORA : 510556 - UNIVERS.ESTADUAL DE CIENCIAS DA SAUDE DE AL					
GESTAO : 51556 - UNIV.ESTADUAL DE CIENCIAS DA SAUDE DE ALAGOAS					
CGC/CPF/UG CREDOR : 02012535000108 - CEPEP-CENTRO DE PESQ E EXTENSAO EM PATOLO					
GESTAO CREDOR :					
EVENTO : 400091 - EMPENHO DA DESPESA					
	PROGRAMA DE	FONTE	NATUREZA	PLANO	
PTRES ESF UO	TRABALHO	RECURSO	DESPESA	UGR	INTERNO
200084 2	20556 10122000420010000	0100000000	33909305		000473
ACORDO : MODALIDADE : 1 - ORDINARIO					
LICITACAO : 6 - DISP. LICIT. REFERENCIA LEGAL : LEI 8666/93					
ORIGEM MATERIAL : NUMERO PROCESSO : 3597/08					
TIPO DE EMPENHO : 9 - DESPESA NORMAL EMPENHO ORIGINAL :					
1-SERVICO / 2-MATERIAL :					
VALOR : \$\$\$\$\$\$ NUMERO CONVENIO : ADIT :					
NUMERO CONTRATO : ADITIVO CONTRATO :					
LOCAL DE ENTREGA: UNCISAL (SÓ PRIMEIRA TELA)					

25.2 – LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS COM INDENIZAÇÕES E



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA
RESTITUIÇÕES**

Documento utilizado para o registro - “*Nota de Lançamento - NL*”.

Para este tipo de despesa, procurando na transação >*LISEVENCON*, verificamos que o código do evento para liquidação será o **510204 – LIQ.DESP. INDEN.E RESTIT.CORRENTE**. Portanto, este tipo de lançamento creditará a conta de débitos diversos a pagar: **212196004 – INDENIZACOES E RESTITUICOES**, conforme exemplo:

__ SIAFEM2008-EXEFIN, UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO) __				
			USUARIO :	
DATA EMISSAO	: 11JUN2008	NUMERO :		
UNIDADE GESTORA	: 510556 - UNIVERS.ESTADUAL DE CIENCIAS DA SAUDE DE AL			
GESTAO	: 51556 - UNCISAL			
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	: 02012535000108 - CEPEP-CENTRO DE PESQ E EXTENSAO EM P			
GESTAO FAVORECIDA	:			
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
510204	2008NE01944	333909305	010000000	\$\$\$\$\$
OBSERVACAO :				
LIQUIDACAO DE DESPESAS DE RESSARCIMENTO DE CLINICA MEDICA, CONFORME N.F. 01944 E PROCESSO N. 3597/08				

25.3 – PAGAMENTO DE DESPESAS COM INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES

Aqui também, deveremos consultar a transação >*LISEVENCON*, para encontrarmos o código do evento para pagamento (classe **53.0.XXX**). Neste caso específico, será o evento **530310 – PAGTO DE INDENIZAÇÃO E RESTITUIÇÃO**, conforme exemplo abaixo:

__ SIAFEM2008-TABELAS,EVENTOS, LISEVENCON (LISTA EVENTOS POR CONTA) __		
USUARIO :		
CONTA CONTABIL : 212196004 - = INDENIZACOES E RESTITUICOES		
POSICAO EM	: 12/06/2000	TELA : 1
EVENTO	TITULO	LANÇAMENTO

510164	LIQ.REST.DESP.CORRENTE-CONVEN.	CRED. NA ORIGEM
510165	LIQ.REST.DESP.CAPITAL-CONVEN.	CRED. NA ORIGEM
510204	LIQ.DESP.INDEN.RESTIT.CORRENTE	CRED. NA ORIGEM
510239	LIQ.DESP INDEN.RESTIT.-CAPITAL	CRED. NA ORIGEM
520703	RETENCAO IRRF/INDENIZ/RESTITUI	DEB. NA ORIGEM
520716	RETENCAO ISS DE TERCEIROS	DEB. NA ORIGEM
520732	RETENC.DE INSS - FORA DA FOLHA	DEB. NA ORIGEM
530310	PAGTO.DE INDENIZ.E RESTITUICAO	DEB. NA ORIGEM
541469	INSCRICAO RP PROCESS.(CNPJ/CPF	DEB. NA ORIGEM
700210	PAGTO.DE INDENIZ. E RESTITUICAO	DEB. NA ORIGEM
700349	PAGTO.INDENIZ.PELA UG 150011	DEB. NO DESTINO

__ SIAFEM2008- EXEFIN, UG, OB (ORDEM BANCARIA) __		
USUARIO :		
NUMERO :		
DATA EMISSAO	: 06JUN2008	
UNIDADE GESTORA	: 410016 - SEC. DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E ORCAMENTO	
GESTAO	: 00001 - TESOURO	
DOMICILIO BANCARIO EMITENTE	PD :	
BANCO	: AGENCIA :	CONTA CORRENTE : UNICA
FAVORECIDO / DOMICILIO BANCARIO	GOVERNO DO ESTADO D	
CNPJ/CPF/UG	: 02012535000108 - CEPEP-CENTRO DE PESQ E EXTENSAO EM P	
GESTAO	:	



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

BANCO	: 104	AGENCIA	: 40614	CONTA CORRENTE	: 0100002404
PROCESSO	: 3597/08	VALOR	:	\$\$\$\$\$\$\$	
FINALIDADE	:				
PGTO. DE RESSARCIMENTO CONF. N.F. 01944.					
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR	
530310	2008NE01944	333909305	0100000000	\$\$\$\$\$\$\$	

OBS. Se houver retenção de impostos, deve-se procurar através da transação >**LISEVENCON**, colocando o código da conta de obrigação (212196004), quais os códigos de eventos específicos para retenção de cada imposto.

CONTABILIZAÇÃO DAS DESPESAS DE CAPITAL

Classificam-se como Despesas de Capital àquelas que se destinam a criação, constituição ou aquisição de bens de capital, as transferências destinadas à aplicação em despesas de capital e as amortizações da dívida pública, ou seja, aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

26 – CONTABILIZAÇÃO DE DESPESAS COM OBRAS E INSTALAÇÕES

Referem-se as despesas em que resultem construções de edifícios, estradas de rodagem, despesas com estudos e projetos, início, prosseguimento e conclusão de obras, pagamento de materiais e pessoal temporário não pertencente ao quadro da entidade e necessário à realização das mesmas, pagamento de obras contratadas, pagamento de instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar condicionado central, etc.

26.1 – EMPENHAMENTO DAS DESPESAS COM OBRAS E INSTALAÇÕES

Esta despesa deverá ser empenhada com a classificação **3449051XX – OBRAS E INSTALACOES**, procurando na transação >**LISCONTA** o subelemento característico da despesa. Abaixo segue um exemplo da nota de empenho – NE, para a natureza da despesa **344905180 - ESTUDOS E PROJETOS**.

__ SIAFEM2008-EXEORC,UG, NE (NOTA DE EMPENHO) _____					
DATA EMISSAO	: 18ABR2008	NUMERO	:		
UNIDADE GESTORA	: 530031 - SECRETARIA DE ESTADO DA INFRA-ESTRUTURA				
GESTAO	: 00001 - RECURSOS DO TESOURO				
CGC/CPF/UG CREDOR	: 43483247000119 - HIDROCONSULT-CONSULT EST E PROJETOS S/A				
GESTAO CREDOR	:				
EVENTO	: 400091 - EMPENHO DA DESPESA				
	PROGRAMA DE	FONTE	NATUREZA	PLANO	
PTRES ESF UO	TRABALHO	RECURSO	DESPESA	UGR	INTERNO
260018	1 26031	17512011212390000	0110001372	44905180	000617
ACORDO	:	MODALIDADE	:	1 - ORDINARIO	
LICITACAO	:	4 - CONCORRENCIA	REFERENCIA LEGAL	: 8666/93	
ORIGEM MATERIAL	:	NUMERO PROCESSO	:	3300-150/08	
TIPO DE EMPENHO	:	9 - DESPESA NORMAL	EMPENHO ORIGINAL	:	
1-SERVICO / 2-MATERIAL :					
VALOR	:	\$\$\$\$\$\$\$	NUMERO CONVENIO	: 964001	ADIT : 12
NUMERO CONTRATO	:	96005	ADITIVO CONTRATO	:	1



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

LOCAL DE ENTREGA: SEINFRA
TELA 02

EM 18ABR2008

__ SIAFEM2008-EXEORC,UG, NE (**NOTA DE EMPENHO**) _____

UNIDADE GESTORA : 530031 - SECRETARIA DE ESTADO DA INFRA-ESTRUTURA

GESTAO : 00001 - RECURSOS DO TESOURO

NUMERO : 2008NE00083

ITEM UNID.MEDIDA	QTD.	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL
------------------	------	----------------	-------------

001	UM	000001	\$\$\$\$\$	\$\$\$\$\$
-----	----	--------	------------	------------

DESCRICAO

EMPENHO REF 26 MEDICAO DOS
SERV. CONSULTORIA DE ANA
LISE E SUPERVISAO DE PROJ.
EXECUTIVOS E DA SUP. DA
EXECUCAO DAS OBRAS DA TO
MADA DE AGUA DA ESTACAO
ELEVATORIA DO CANAL SERTAO,
CONVENIO 964/01.

26.2 – LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS COM OBRAS E INSTALAÇÕES

Empenhada a despesa, deveremos procurar qual o evento para sua liquidação (classe **51.0.XXX**). Para isso, deveremos utilizar a transação >**LISEVENCON**, colocando a natureza da despesa **344905180**, até o nível de subelemento (o mesmo colocado na nota de empenho – NE). Encontrado o respectivo evento, deveremos fazer uma nota de lançamento – NL, que neste caso específico, deverá seguir o exemplo abaixo:

__ SIAFEM2008-EXEFIN, UG, NL (**NOTA DE LANÇAMENTO**) _____

USUARIO :

DATA EMISSAO : 18ABR2008

NUMERO :

UNIDADE GESTORA : 530031 - SECRETARIA DE ESTADO DA INFRA-ESTRUTURA

GESTAO : 00001 - TESOURO

CGC/CPF/UG FAVORECIDA : 43483247000119 - HIDROCONSULT-CONSULT EST E PROJETOS

GESTAO FAVORECIDA :

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
510138	2008NE00083	344905180	0110001372	\$\$\$\$\$

OBSERVACAO :

LIQUIDACAO DA 2008NE00083 E PROC 3300-150/08 REF AO PAG DA NOTA FISCAL 0872 DA 26ª MEDICAO DOS SERVICOS DE CONSULTORIA DE ANALISE E SUPERVISAO DE PROJETOS DA OBRA DO CANAL SERTAO CONTRATO 96/06 DO CONVENIO 964/01 12 TERM ADITIVO

OBS.1) Este lançamento dará um crédito no passivo, na conta de obrigações a pagar com fornecedores do exercício – 212110100;

OBS.2) Se houver retenção de impostos, deve-se procurar através da transação >LISEVENCON, colocando o código da conta de obrigação (212110100), quais os eventos específicos para cada retenção de imposto, conforme exemplos abaixo:

__ SIAFEM2008-TABELAS,EVENTOS, LISEVENCON (**LISTA EVENTOS POR CONTA**) _____

USUARIO :

CONTA CONTABIL : 212110100 = DO EXERCICIO

EVENTO	TITULO	LANCAMENTO
--------	--------	------------

520104	RETENCAO OUTRAS CONSIGNACOES	DEB. NA ORIGEM
520105	RET.OUT.CONSIGN.NE CONT.PZ.DET	DEB. NA ORIGEM
520203	RETENCAO IRRF/FORA FOLHA PAGTO	DEB. NA ORIGEM
520205	RET.AL.PREVID/FORA FOLHA-IN.CV	DEB. NA ORIGEM
520216	RETENCAO ISS DE TERCEIROS	DEB. NA ORIGEM



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

520232	RETENC.DE INSS - FORA DA FOLHA	DEB. NA ORIGEM
520238	RETENCAO DE OUTROS TRIBUTOS	DEB. NA ORIGEM
520242	RETENCAO OUTROS TRIBUT.TESOURO	DEB. NA ORIGEM
530021	PAGT.DESP.PES.OUT.BENEF.ASSIST	DEB. NA ORIGEM
530022	PAGT.DESP.PESSOAL POR EMPENHO	DEB. NA ORIGEM
530023	PAGTO.DESP.SERV.TERC.P/FISICA	DEB. NA ORIGEM
530024	PAGTO.DESP.OUTROS SERV.TERC.PJ	DEB. NA ORIGEM
530025	PAG.DESP.MAT. CONSUMO	DEB. NA ORIGEM
530026	PAG.PREM.CULT.ART.CIENT/DESPOR	DEB. NA ORIGEM
(_____)	PARA DETALHAR INFORME EVENTO	

26.3 – PAGAMENTO DE DESPESAS COM OBRAS E INSTALAÇÕES

Documento utilizado para o registro - “ORDEM BANCÁRIA – OB”

Eventos: 530032 – PAGTO.DESP.OBRAS E INSTALACOES

Neste caso, independentemente da despesa ter ou não retenção, a forma de pagamento do valor devido ao fornecedor será a mesma, através de Ordem Bancária, conforme exemplo:

__ SIAFEM2008-EXEFIN, UG, OB (ORDEM BANCARIA) _____			
DATA EMISSAO	: 18ABR2008	NUMERO	:
UNIDADE GESTORA	: 530031 - SECRETARIA DE ESTADO DA INFRA-ESTRUTURA		
GESTAO	: 00001 - TESOURO		
DOMICILIO BANCARIO EMITENTE	PD :		
BANCO	: 001	AGENCIA	: 35572
CONTA CORRENTE	:		: 72044
FAVORECIDO / DOMICILIO BANCARIO	SENADOR MENDONCA		
CNPJ/CPF/UG	: 43483247000119 - HIDROCONSULT-CONSULT EST E PROJETOS S/A		
GESTAO	:		
BANCO	: 033	AGENCIA	: 00643
CONTA CORRENTE	:		: 130013517
PROCESSO	: 3300-150/08	VALOR	: \$\$\$\$\$\$
FINALIDADE	:		
PAG DA NE00083 NOTA FISCAL 0872 DA 26 MED			
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE
530032	2008NE00083	344905180	0110001372
			\$\$\$\$\$\$

27 – CONTABILIZAÇÃO DE DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Classificam-se neste elemento as despesas procedidas com a aquisição de bens de capital e que, em razão de sua utilização, não perdem a identidade física, ainda que utilizados ou destinados a serviços de natureza administrativa, desde que tenha durabilidade presumida superior a dois anos e sejam utilizados para uma finalidade específica.

27.1 – EMPENHAMENTO DAS DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Esta despesa deverá ser empenhada com a classificação **3449052XX – EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE**, procurando na transação >**LISCONTA** o subelemento característico da despesa. Abaixo segue um exemplo de nota de empenho – NE, para a natureza da despesa **344905235 – EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

__ SIAFEM2008-EXEORC,UG, NE (NOTA DE EMPENHO) _____			
DATA EMISSAO	: 15MAI2008	NUMERO	:



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

UNIDADE GESTORA : 510020 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO E DO ESPORTE
 GESTAO : 00001 - RECURSOS DO TESOURO
 CGC/CPF/UG CREDOR : 08213817000150 - MONTANA COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA
 EVENTO : **400091 - EMPENHO DA DESPESA**

PROGRAMA DE	FONTE	NATUREZA	PLANO
PTRES ESF UO TRABALHO RECURSO DESPESA UGR	INTERNO		

200015 1 20020 12126015623010000 0100000000 **44905235** 001243

ACORDO : MODALIDADE : 1 - ORDINARIO
 LICITACAO : 6 - DISP. LICIT. REFERENCIA LEGAL : 8.666/93
 ORIGEM MATERIAL : 1 NUMERO PROCESSO : 0001599-6/08
 TIPO DE EMPENHO : 9 - DESPESA NORMAL EMPENHO ORIGINAL :
 1-SERVICO / 2-MATERIAL :
 VALOR : \$\$\$\$\$ NUMERO CONVENIO : ADIT :
 NUMERO CONTRATO : ADITIVO CONTRATO :
 LOCAL DE ENTREGA: SEEE EM 15MAI2008

__ SIAFEM2008-EXEORC,UG, NE (**NOTA DE EMPENHO**) _____
 USUARIO :
 UNIDADE GESTORA : 510020 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO E DO ESPORTE
 GESTAO : 00001 - RECURSOS DO TESOURO
 NUMERO : 2008NE01730

ITEM UNID.MEDIDA QTD.	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL
001 UNID 000005	\$\$\$\$\$	\$\$\$\$\$

DESCRICAO
 MULTIFUNCIONAL OFFICEJET
 J3680.MAT.DEST.P/OS SETORES
 1 GABINETE/2 ENGENHARIA E
 3INFORMATICA.
 CONF. MEMO.005/2005 E ORCA
 MENTO VIGENTE. (GESTAO DA DTI).

27.2 – LIQUIDAÇÃO DAS DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Documento utilizado para o registro - “*Nota de Lançamento – NL*”.

Empenhada a despesa, deveremos procurar qual o evento para sua liquidação (classe **51.0.XXX**). Para isso, deveremos utilizar a transação >**LISEVENCON**, colocando a natureza da despesa **3449052XX**, até o nível de subelemento (o mesmo colocado na nota de empenho – NE). Encontrado o subelemento da despesa, que neste caso específico será o **344905235 – EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS**, deveremos fazer uma nota de lançamento – NL, conforme exemplo abaixo:

__ SIAFEM2008-EXEFIN, UG, NL (**NOTA DE LANÇAMENTO**) _____
 USUARIO :
 DATA EMISSAO : 29MAI2008 NUMERO :
 UNIDADE GESTORA : 510020 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO E DO ESPORTE
 GESTAO : 00001 - TESOURO
 CGC/CPF/UG FAVORECIDA : 08213817000150 - MONTANA COMERCIO E SERVICOS DE INFOR
 GESTAO FAVORECIDA :

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
510149	2008NE01730	344905235	0100000000	\$\$\$\$\$

OBSERVACAO :
 LIQ.NE 01730, REF. PROC.0001599-6/08-N.F.0074, REF.MULTIFUNCIONAL OFFICEJET J3680.



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

MATERIAL DEST. AOS SETORES: GABINETE, ENGENHARIA E INFORMATICA, CONF.
MEMO.005/2008.

OBS. Este lançamento dará um crédito no passivo, na conta de obrigações a pagar com fornecedores do exercício – 212110100;

27.3 – PAGAMENTO DE DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE

Documento utilizado para o registro – “ORDEM BANCÁRIA – OB”

Eventos: 530033 – Ordem Bancária – pagto.desp.aquis.equi/mat.perm

Aqui também, deveremos consultar a transação >*LISEVENCON*, para encontrarmos o código do evento para pagamento (classe **53.0.XXX**). Neste caso específico, para as despesas com material permanente, o evento para pagamento será **530033 – PAGAMENTO DE DESPESA DE AQUISICAO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE**, conforme exemplo abaixo:

__ SIAFEM2008-EXEFIN, UG, OB (ORDEM BANCARIA) _____					
		USUARIO :			
DATA EMISSAO	: 11JUN2008	NUMERO :			
UNIDADE GESTORA	: 510020 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO E DO ESPORTE				
GESTAO	: 00001 - TESOURO				
DOMICILIO BANCARIO EMITENTE	PD :				
BANCO	: XXX	AGENCIA	: XXXXX	CONTA CORRENTE	: UNICA
FAVORECIDO / DOMICILIO BANCARIO	GOVERNO DO ESTADO D				
CNPJ/CPF/UG	: 08213817000150	- MONTANA COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA			
GESTAO	:				
BANCO	: 001	AGENCIA	: 15237	CONTA CORRENTE	: 247286
PROCESSO	: 0001599-6/08	VALOR	:	\$\$\$\$\$	
FINALIDADE	:				
NF000074 REF.MULTIFUNCIONAL OFFICEJET J3					
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR	
530033	2008NE01730	344905235	010000000	\$\$\$\$\$\$	

28 – CONTABILIZAÇÃO DAS DESPESAS RELATIVAS A RESTOS A PAGAR

Segundo a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estabelece Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, “consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas”.

As despesas empenhadas e liquidadas que até o encerramento do exercício não foram pagas, ao final do ano são inscritas em Restos a Pagar Processados, e durante o ano seguinte se encontram registradas na conta 212160101 – RESTOS A PAGAR PROCESSADOS - RPP.

As despesas empenhadas e não liquidadas até o encerramento do exercício, ao final do ano são inscritas em Restos a Pagar Não Processados - RPNP, e durante o ano seguinte se encontram registradas na conta 212160102 – RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS. Os restos a pagar assim inscritos (RPNP), antes de serem pagos, precisam ser liquidados, ato este que atesta que a despesa foi efetivamente realizada. Este procedimento transfere o saldo da conta 212160102 para a conta 212160103 – RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS.



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

Ao final do exercício subsequente à sua inscrição os saldos de RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS - RPNP, que porventura não hajam sido liquidados, serão cancelados pela Diretoria Especial de Contabilidade - DIESCON, através de um comando automático no SIAFEM. Podemos cancelar essa obrigação porque a mesma foi originada de despesas do exercício anterior, que ao final do ano seguinte ainda não passaram pelo estágio da liquidação e, portanto considera-se que não foram efetivadas, devendo ser retiradas do passivo do Órgão ou Entidade.

Procedimento diferente ocorre com os RESTOS A PAGAR PROCESSADOS - RPP e com os RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS. Os saldos destas obrigações que ao final do exercício subsequente à sua inscrição ainda compõem o passivo da unidade gestora não devem ser cancelados de forma centralizada por esta Diretoria.

Se a despesa foi liquidada significa dizer que ela foi reconhecida pelo ordenador de despesa, ou seja, o serviço foi prestado e/ou o material entregue e, portanto presume-se que há uma dívida real com o fornecedor.

Compete às Unidades Gestoras analisar se tais despesas têm ou não subsistência. Se forem subsistentes serão mantidas no passivo da entidade para serem pagas no(s) ano(s) seguinte(s). Se forem consideradas insubsistentes devem ser canceladas pela própria Unidade Gestora - UG.

Com estas considerações passamos a discorrer sobre a contabilização de cada um desses fatos.

28.1 – RESTOS A PAGAR PROCESSADOS – RP

A) REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2007

Com os Restos a Pagar Processados inscritos ao final de 2007, que estão na conta 212160101, poderão ocorrer as seguintes situações:

1º CASO – OS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS DE 2007 NÃO SÃO DEVIDOS

Nesta situação, a própria Unidade Gestora (UG) deverá fazer o cancelamento dos mesmos, através de uma nota de lançamento – NL, conforme modelo abaixo:

Evento para o cancelamento de Restos a Pagar Processados 2007 – **40.0.096**, conforme exemplo:

_ SIAFEM2008-EXEFIN, UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____				
		USUARIO:		
DATA EMISSAO	: DDMMMAAAA	NUMERO : 2008NL		
UNIDADE GESTORA	: 510020 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO E DO ESPORTE			
GESTAO	: 00001 - TESOIRO			
CGC/CPF/UG FAVORECIDA :				
GESTAO FAVORECIDA :				
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
400096	2007NEXXXXX	3XXXXXXXXX	0100000000	1400
OBSERVACAO :				
CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS/2007, REF.A TARIFA BANCARIA DA FIRMA CELACADE-INSCRICOES DO SEMINARIO CERIMONIAL- PROC.0019954-1/2006 - POR INSUBSISTÊNCIA DE SALDO.				



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

EVENTO : 40.0.096 - CANCEL.RP PROC. (INDEVIDO) (CONTINUACAO TELA 2)

ROTEIRO DE CONTABILIZACAO			
NA UG/GESTAO 1		NA UG/GESTAO 2	
DEBITE	CREDITE	DEBITE	CREDITE
2.1.2.1.6.01.01	6.2.3.3.1.05.01		
1.9.3.2.9.02.00	1.9.3.2.9.01.09		
1.9.3.2.9.05.01	1.9.3.2.9.05.09		
2.9.5.2.1.00.00	2.9.5.2.8.00.00		

2º CASO – OS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS DE 2007 SÃO DEVIDOS

Nesta situação, os Restos a Pagar poderiam ter sido pagos através de Ordem Bancária – OB, com o evento **60.0.001**, conforme exemplo:

__ SIAFEM2008-EXEFIN,UG, **OB (ORDEM BANCARIA)** _____

USUARIO : _____
 NUMERO : 2008OB _____

DATA EMISSAO : 20JUN2008
 UNIDADE GESTORA : 410018
 GESTAO : 00001

DOMICILIO BANCARIO EMITENTE
 BANCO : AGENCIA : CONTA CORRENTE : UNICA _____
 FAVORECIDO
 CGC/CPF/UG : 00701693000140
 GESTAO : _____

DOMICILIO BANCARIO FAVORECIDO
 BANCO : 104 AGENCIA : YYYYYY CONTA CORRENTE : XXXXXXXX _____

PROCESSO : NUMERO DO PROCESSO_ VALOR : 320000 _____
 FINALIDADE : PAGAMENTO DE SERV. _____

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
600001	2007NEXXXXXX	3XXXXXXYY	01000000000	320000

EVENTO : 60.0.001 - PGT.RP PROCESADOS DIRETO NA OB (CONTINUACAO TELA 2)

ROTEIRO DE CONTABILIZACAO			
NA UG/GESTAO 1		NA UG/GESTAO 2	
DEBITE	CREDITE	DEBITE	CREDITE
2.1.2.1.6.01.01			
1.9.2.5.1.02.00	2.9.2.5.1.02.00		
2.9.3.2.0.00.00	1.9.3.2.9.01.09		
2.9.5.2.1.00.00	2.9.5.2.3.00.00		

3º CASO – OS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS DE 2007 - SÃO DEVIDOS, PORÉM NÃO FORAM PAGOS

Ao final do exercício de 2008, os restos a pagar processados de 2007, não pagos ou não cancelados, poderão ser transferidos para a conta financeira **21216.06.03 (Restos a Pagar – Processados - 2007)**. Este procedimento será executado pela Diretoria Especial de Contabilidade – DIESCON – , através de evento de máquina.

A partir de 2009, poderão ser pagos através de ordem bancária - OB, com o evento **60.0.063**, informando a fonte de recursos constante na nota de empenho e no campo de inscrição do evento o número do CNPJ/CPF do credor. Neste caso, os registros são feitos por



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

credor e fonte, não tendo mais controle por Nota de Empenho. Os saldos porventura existentes ao final de 2012 deverão ser cancelados por prescrição.

B) REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2006

Com os Restos a Pagar Processados inscritos ao final de 2006, que estão na conta **212160601 - RP - PROCESSADOS 2006**, poderão ocorrer as seguintes situações:

1º CASO – OS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS DE 2006 NÃO SÃO DEVIDOS

Nesta situação, a própria Unidade Gestora (UG) deverá fazer o cancelamento dos mesmos, através de uma nota de lançamento – NL, conforme modelo abaixo:

Evento para o cancelamento de Restos a Pagar Processados 2006 – **40.0.098**, conforme exemplo:

_ SIAFEM2008-EXEFIN, UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____				
DATA EMISSAO : DDMMMAAAA		USUARIO: NUMERO : 2008NL		
UNIDADE GESTORA : 510020 - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCACAO E DO ESPORTE				
GESTAO : 00001 - TESOURO				
CGC/CPF/UG FAVORECIDA :				
GESTAO FAVORECIDA :				
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
400098	00360305005505		0100000000	1400
OBSERVACAO :				
CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS/2006, REF.A TARIFA BANCARIA DA FIRMA CELACADE-INSCRICOES DO SEMINARIO CERIMONIAL- PROC.0019954-1/2006 - POR INSUBSISTÊNCIA DE SALDO.				
EVENTO : 40.0.098 - CANCEL.RP PROC.212160601/INDEV) (CONTINUACAO TELA 2)				
ROTEIRO DE CONTABILIZACAO				
NA UG/GESTAO 1		NA UG/GESTAO 2		
DEBITE	CREDITE	DEBITE	CREDITE	
2.1.2.1.6.06.01	6.2.3.3.1.05.01			
1.9.3.2.9.02.00	1.9.3.2.9.01.09			
1.9.3.2.9.05.01	1.9.3.2.9.05.09			

2º CASO – OS RESTOS A PAGAR DE 2006 AINDA SÃO DEVIDOS

Nesta situação, os Restos a Pagar podem ser pagos através de Ordem Bancária – OB, com o evento **60.0.061**, conforme exemplo:

_ SIAFEM2008-EXEFIN,UG, OB (ORDEM BANCARIA) _____			
DATA EMISSAO : 20JUN2008		USUARIO : NUMERO : 2008OB _____	
UNIDADE GESTORA : 410018			
GESTAO : 00001			
DOMICILIO BANCARIO EMITENTE			
BANCO :	AGENCIA :	CONTA CORRENTE : UNICA_____	
FAVORECIDO			
CGC/CPF/UG : 00701693000140			
GESTAO : _____			
DOMICILIO BANCARIO FAVORECIDO			
BANCO :	AGENCIA : YYYYYY	CONTA CORRENTE : XXXXXXXX_____	



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

PROCESSO : NUMERO DO PROCESSO_ VALOR : 320000_____
FINALIDADE : PAGAMENTO DE SERV._____

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
600061	00701693000140		0100000000	320000

EVENTO : **60.0.061 - PGT RP PROCESSADOS 2006** (CONTINUACAO TELA 2)

ROTEIRO DE CONTABILIZACAO

NA UG/GESTAO 1		NA UG/GESTAO 2	
DEBITE	CREDITE	DEBITE	CREDITE
2.1.2.1.6.06.01			
1.9.2.5.1.02.00	2.9.2.5.1.02.00		
2.9.3.2.0.00.00	1.9.3.2.9.01.09		

3º CASO – PRESCRIÇÃO DOS RESTOS A PAGAR DE 2006

Os Restos a Pagar de 2006, poderão ser pagos até o exercício de 2011 conforme a data de sua liquidação. Os saldos em dezembro de 2011 que apesar de subsistentes, não forem pagos, por não haver recursos financeiros suficientes para seu pagamento ou outra situação qualquer que tenha impossibilitado seu pagamento, serão cancelados pela Diretoria Especial de Contabilidade - DIESCON, através de um comando automático no SIAFEM.

C) REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2005

Os Restos a Pagar Processados inscritos em 2005, que até o final de 2006 não haviam sido pagos, foram transferidos para a conta patrimonial **21251.01.00** e aguardam providências das Unidades Gestoras para sua destinação.

Após análise dos processos relacionados aos Restos a Pagar Processados inscritos em 2005, essa obrigação poderá estar em duas situações:

1º CASO – OS RESTOS A PAGAR DE 2005 NÃO SÃO DEVIDOS

Nesta situação, a própria UG deverá fazer o cancelamento dos mesmos.

Evento para o cancelamento de Restos a Pagar Processados 2005 – **54.0.572**, conforme exemplo:

__ SIAFEM2008-EXEFIN,UG, NL (NOTA DE LANCAMENTO) _____

DATA EMISSAO	: DDMMMAAAA	USUARIO :	
UNIDADE GESTORA	: 510020	NUMERO :	2008NL _____
GESTAO	: 00001		
CGC/CPF/UG FAVORECIDA	: _____		
GESTAO FAVORECIDA	: _____		

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
540572	00775154000155	212510100	0100000000	3000

CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR PROCESSADOS/2005 POR INSUBSISTENCIA DE SALDO, CONFORME PROCESSO 0001/200X.

EVENTO : **54.0.572 - CANC. OBRIG.DE EXERC.ANTERIOR** (CONTINUACAO TELA 2)

ROTEIRO DE CONTABILIZACAO
NA UG/GESTAO 1 NA UG/GESTAO 2



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

DEBITE	CREDITE	DEBITE	CREDITE
2.1.2.5.X.XX.XX	6.2.3.3.1.22.00		

2º CASO – OS RESTOS A PAGAR DE 2005 SÃO DEVIDOS

Nesta situação, a UG deverá fazer novo empenho no elemento de despesa XX9092YY – Despesa de Exercícios Anteriores - DEA. Quando for feita a NL de liquidação deverá também ser efetuada a baixa da obrigação patrimonial através de NL do evento **54.0.561**, conforme exemplo:

__ SIAFEM2008-EXEFIN,UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____				
DATA EMISSAO : DDMMMAAAA			USUARIO :	
UNIDADE GESTORA : 510020			NUMERO : 2008NL _____	
GESTAO : 00001				
CGC/CPF/UG FAVORECIDA : _____				
GESTAO FAVORECIDA : _____				
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
510119*	2008NE00001	3339092YY**	0100000000	3000
540561	00775154000155	212510100	0100000000	3000
OBSERVAÇÃO: LIQUIDAÇÃO DA 2008NE00001 REFERENTE A DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES INSCRITAS EM RESTOS A PAGAR EM 2005, CONFORME PROCESSO XXXX/200X.				

* - consultar no ">LISEVENCON", qual o evento específico.

** - consultar no ">LISCONTA", qual a conta específica.

__ SIAFEM2008-TABELAS,EVENTOS, LISEVENCON (LISTA EVENTOS POR CONTA) _____	
EVENTO : 54.0.561 - DESP.EXERC.ANT.-BX.DA OBRIG.	(CONTINUACAO TELA 2)
ROTEIRO DE CONTABILIZACAO	
NA UG/GESTAO 1	NA UG/GESTAO 2
DEBITE	CREDITE
DEBITE	CREDITE
2.1.2.5.X.XX.XX	6.1.3.3.5.00.00

Após a liquidação, fazer o pagamento através de ordem bancária, identificando o evento adequado para o pagamento através da transação >LISEVENCON da conta **2129.60.92 - DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES (D.E.A.)**

28.2 – RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS – RPNP

A) REFERENTE AO EXERCÍCIO DE 2007

1º CASO – OS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS – RPNP 2007 NÃO SERÃO REALIZADOS

Neste caso a Unidade Gestora poderá fazer o cancelamento dos mesmos com o evento **40.0.094 - CANCEL.RP NAO PROCES.(N/REAL.)**, conforme exemplo:

__ SIAFEM2008-EXEFIN,UG, NL (NOTA DE LANÇAMENTO) _____				
DATA EMISSAO : DDMMMAAAA			NUMERO : 2008NL _____	
UNIDADE GESTORA : 510020				
GESTAO : 00001				
CGC/CPF/UG FAVORECIDA : _____				
GESTAO FAVORECIDA : _____				
EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFICACAO	FONTE	VALOR
400094	2007NE00001		0100000000	2000



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

OBS.: CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INDEVIDOS.
EVENTO : **40.0.094 - CANCEL.DE RP NAO PROC.(N/REAL.** (CONTINUACAO TELA 2)

ROTEIRO DE CONTABILIZACAO			
NA UG/GESTAO 1		NA UG/GESTAO 2	
DEBITE	CREDITE	DEBITE	CREDITE
2.1.2.1.6.01.02	6.2.3.3.1.05.02		
2.9.5.1.0.00.00	2.9.5.4.0.00.00		
1.9.3.2.9.02.00	1.9.3.2.9.01.09		
1.9.3.2.9.05.02	1.9.3.2.9.05.09		

Ao final do exercício de 2008 os saldos remanescentes de RP Não Processados – conta **21216.01.02** – serão cancelados por procedimento de máquina, feito pela Diretoria Especial de contabilidade - DIESCON.

2º CASO – OS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS – RPNP 2007 SÃO DEVIDOS

Neste caso, deve-se fazer primeiro, a liquidação, atestando a efetiva realização da despesa. São vários os eventos utilizados para liquidação de Restos a Pagar Não Processados, de acordo com a natureza da despesa. Consultar a transação “>LISEVENCON” na conta **21216.01.02**.

A liquidação dos Restos a Pagar Não Processados transfere o saldo da conta **21216.01.02 para a conta 21216.01.03**.

Somente depois da liquidação é que poderá ser feito o pagamento, através de OB. Para isso é preciso identificar o código do evento adequado a fim de realizar o pagamento, através da transação >LISEVENCON da conta **21216.01.03**.

3º CASO – RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS – RPNP 2007 - LIQUIDADOS E NÃO PAGOS

Nesta situação, os Restos a Pagar Não Processados – RPNP de 2007 foram liquidados, mas não foram pagos por não haver recursos financeiros suficientes para seu pagamento, ou outra situação qualquer que tenha impossibilitado seu pagamento no exercício subsequente a sua inscrição, e encontram-se registrados na conta **21216.01.03 – Restos a Pagar Não Processados Liquidados**.

Ao final do exercício de 2008, serão transferidos para a **conta financeira 21216.06.04 - (Restos a Pagar – Não Processados Liquidados/2007)**. Este procedimento será executado pela Diretoria Especial de Contabilidade – DIESCON – através de evento de máquina.

A partir de 2009, poderão ser pagos através de ordem bancária - OB, com o evento **60.0.064**, informando fonte e inscrição de evento igual ao CNPJ/CPF do credor. Neste caso, os registros são feitos por credor e fonte, não tendo mais controle por Nota de Empenho. Os saldos porventura existentes ao final de 2013 deverão ser cancelados por prescrição.

CONSIDERAÇÕES FINAIS SOBRE RESTOS A PAGAR

Os empenhos a liquidar (**conta 29241.01.01**) e os liquidados a pagar (conta



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

19711.00.00) serão objeto de inscrição em Restos a Pagar, Não Processados e Processados, respectivamente.

Estas contas, em especial, devem ser rigorosamente conciliadas no encerramento do exercício para que não haja um desnecessário inchamento do passivo da Unidade Gestora.

A partir do exercício de 2007, a inscrição de Restos a Pagar Processados está sendo feita por empenho, e não só por CNPJ/CPF. Portanto, a partir do exercício de 2008, na emissão da Ordem Bancária - OB de pagamento de Restos a Pagar do exercício anterior deverá ser informado no campo de Inscrição do Evento o número da Nota de Empenho.

**29 – TRANSAÇÕES DE IMPRESSÃO, REIMPRESSÃO E
CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS NO SIAFEM**

DOCUMENTO	TRANSAÇÃO		OBSERVAÇÃO
	IMPRESSÃO	REIMPRESSÃO	
NOTA DE EMPENHO - NE	> <i>IMPNE</i>	> <i>REIMPNE</i>	
ORDEM BANCÁRIA - OB	> <i>IMPOB</i>	Não pode ser reimpressa	Esta transação refere-se a Ordem Bancária de Pagamento - OBP
GUIA DE RECOLHIMENTO - GR	> <i>IMPGR</i>		
RELAÇÃO CONTA ÚNICA	> <i>IMPRELOB</i>	> <i>IMPRELOB</i> Acompanhada do nº. da relação externa que se quer imprimir.	Pode-se imprimir no mesmo dia, porém só irá para o banco no outro dia.
RELAÇÃO CONTA "D"	> <i>IMPRELOB-D</i>	> <i>IMPRELOB-D</i>	
BALANCETE	> <i>IMPBALANCT</i>		
PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	> <i>IMPPROGFIN</i>		

DOCUMENTO	TRANSAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	CANCELAMENTO	
ORDEM BANCÁRIA – OB DA CONTA "D"	> <i>CANOB</i>	
ORDEM BANCÁRIA – OB DA CONTA ÚNICA	> <i>CANOB-CTU</i>	
RELAÇÃO EXTERNA CONTA ÚNICA	> <i>CANREL</i>	O Cancelamento da Relação Externa só é permitido na mesma data do documento e antes de ser impresso.
PROGRAMAÇÃO DE DESEMBOLSO - PD	> <i>CANPD</i>	

OBS. A transação >EXEPD transforma Programação de Desembolso – PD, em Ordem Bancária OB.



30 – TRANSAÇÕES REFERENTES A ALGUMAS TABELAS DO SIAFEM

TIPOS DE TABELAS	COMANDOS	
	CONSULTA	LISTA
BANCO		>LISBANCO
AGÊNCIA BANCÁRIA		>LISAGENCIA
CATEGORIA DE GASTO		>LISCATGAST
DOMILICIO BANCÁRIO		>LISDOMBAN
EVENTOS	>CONEVENTO	>LISEVENTO
FONTE DE RECURSOS	>CONFONTE	
EQUAÇÕES DE BALANÇO		>LISGERAREL
GESTÃO	>CONGESTAO	
INSCRIÇÃO GENÉRICA		>LISINSCGEN
ÓRGÃO	>CONORGAO	
RELAC. ÓRGÃO/GESTÃO	>CONREL	
PLANO DE CONTAS	>CONCONTA	>LISCONTA
PROGRAMA DE TRABALHO	>CONPT	
TIPO DE INSC. GENÉRICA		>LISTIPGEN
TRIBUTO		>LISTRIBUTO
UNIDADE GESTORA	>CONUG	
UNIDADE ORÇAMENTARIA	>CONUO	

31 – REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

MINUTA DO MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA DESPESA PÚBLICA, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN – 2008;

MANUAL DE TREINAMENTO DO SIAFEM – SERPRO, atualizado em maio – 2006;

LEI 4320 COMENTADA E A LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL – J. Teixeira Machado Jr. e Heraldo da Costa Reis – Ed. Ibmam 2002/2003 – 31ª Edição;

CURSO BÁSICO DE CONTABILIDADE PÚBLICA – Mota, Francisco Glauber Lima – Ed. Brasília, 2ª edição, 2006.

CONTABILIDADE PÚBLICA – Teoria e Prática - Fortes, João – Ed. Franco & Fortes, 8ª Edição, 2005;

GESTÃO DE FINANÇAS PÚBLICAS – Albuquerque, Claudiano e Márcio Medeiros e Paulo Henrique Feijó da Silva – Ed. Brasília, 1ª edição, 2006.

CONTABILIDADE PÚBLICA – Teoria e Técnicas de Elaboração de Balanços - Bezerra Filho, João Eudes – Ed. IMPETUS, 3ª edição, 2008;



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

32 - ANEXOS

ANEXO 1

PRINCIPAIS EVENTOS/CONTAS UTILIZADAS NO SIAFEM

EVENTO/NL	TÍTULO	CONTA	PAGTO/EVENTO/OB
CONTAS DE DESPESA			
510079	LIQUI. DESP. OBRA PUBL.VINC.CONV	3449051YY	530032/700032
510080	LIQUIDESP.CONTR.TEMPO DETERMINADO	3339004YY	530080/700080
510081	LIQ. DE MATERIAL DIST.GRATUITA	3339032YY	530029/700029
510082	LIQ. DESP. PASSAGEM E LOCOMOCAO	3339033YY	530028 (PG.P/UG)
510083	LIQUI. DESP.PUBLIC.E PROPAGANDA	3339039YY	530024/700024
510084	LIQUI. DESP.SERVICO CONSULTORIA	3339035YY	530027/700027
510085	LIQ. SERVIÇOS PESSOA FÍSICA	3339036YY	530023/700023
510086	LIQ. LOCAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA	3339037YY	530030/700030
510087	LIQ.PREM.CULT.ART.CIENT. E DESPORTIVAS	3339031YY	530026/700026
510088	LIQ.DESP.BOLSA/AUX.FINANCEIRO	3339018YY	530031/700031
510089	LIQ.DESP.C/SENTENCAS JUDICIAIS	3339091YY	530089
510082	LIQ. DESP. PASSAGEM E LOCOMOCAO	3339033YY	700347(PD)/PG.SATE
510110	LIQ. DESP. LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	333903924	700348(PD)/PG.SATE
510204	LIQ. DESP. INDENIZAÇÃO E RESTITUIÇÃO	3339093YY	700349(PD)/PG.SATE
510128	F.G.T.S. – PESSOAL CLT	3319013YY	530306/700206
510098	LIQ. DE INSS - PATRONAL CLT	3319013YY	530305/700205
510100	LIQ.DESP.PESSOAL E ENC.SOCIAIS	33190XXYY	211610000
510038	LIQ. DESP. AUX. FINANC. A PF	3339048YY	530038/700038
510102	LIQ.DESP.DE MATERIAL P/ESTOQUE	3339030YY	530025/700025
510103	LIQ.DESP.MAT. CONSUMO IMEDIATO	3339030YY	530025/700025
510106	LIQ.INSS PATRONAL - SERV.TERC.	3339047YY	530450
510107	LIQUID. DESP. COM DIARIAS-CIVIL	3339014YY	530320/700220
510200	LIQ. DESP.COM DIÁRIAS MILITAR	3339015YY	530320/700220
510110	LIQ. SERVICO TERC. PESS.JURID.	3339039YY	530024/700024
510116	LIQ.SUPR.FUNDOS (ADIANT.NUMER)	333903096	530247/700247
510117	LIQ.SUPRIM.F.SERV.TERC.P.FISICA	333903696	530247/700247
510118	LIQ.SUPRIM.F.SERV.TERC.P.JURID.	333903996	530247/700247
510123	LIQ.PREC.PESSOAL DO EXERCICIO	3319091YY	530327
510126	LIQ.DESP. SENTENCAS JUDICIARIAS	3XXXX91YY	530089
510140	LIQ. DESP. OBRAS E INSTALACOES	3449051YY	530032/700032



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

510145	LIQ.DESP. AQUIS. EQUIP E MAT. PER	3449052YY	530033/700033
EVENTO/NL	TÍTULO	CONTA	PAGTO/EVENTO/OB
CONTAS DE DESPESA			
510149	LIQ.MAT.PERM.E EQUIP.P/ESTOQUE	3449052YY	530033/700033
510152	LIQUID. AQUISICAO VEICULOS	3449052YY	530033
510170	LIQ.OBRIG.PATRONAL S/SERV TERC.	3339013YY	530250/700350
510208	LIQ.DESP. AQUIS. IMOV. NAO IMOB.	3449061YY	530239
510211	APROPR. DESP. DIARIAS MILITAR/FL	3339015YY	211610000
510422	LIQUID. DESP. EXERC. ANTERIORES	3XXXX92YY	530035/700035
EVENTO/NL	TÍTULO	CONTA	PAGTO/EVENTO/OB
CONTAS DE PASSIVO (OBRIGAÇÕES/RETENCÕES)			
520132	RETENCAO INSS-FOLHA PAGTO (FL)	211110201	530132(OB)
520200	RETENCAO AL PREVIDENCIA/FOLHA	2111101YY	530300(OB)
520235	RET.PREV.SOC.OUTRAS ENTID/FOLH	211110300	530235/530335
520201	RETENC. PENSAO ALIMENT.(FOLHA)	211120000	530301/700201
520202	RETENCAO IRRF/FOLHA DE PAGTO.	211130101	530302(NL-TRANSF.)
520204	RETENCAO OUTRAS CONSIGNACOES	211190000	530104
520504	RET. CONSIG. DE FOLHA (FL) P/UG	211190000	530304
520205	RET.AL. PREVID/FORA FOLHA-IN. CV	211110103	
510170	LIQ.OBRIG.PATRONAL S/SERV TERC	212130200	530250(OB)/700350
520206	EVENTO P/ESTORNO DO 520202	211610000	
LISEVENCON	LIQ. C/FORNECEDORES	212110100	PESQUISAR NO LISEVENCON
520216	RETENCAO ISS DE TERCEIROS	211140201	530316/700216
520316	RETENCAO DE ISS RP PROCESSADOS	211140201	530318
520416	RETENCAO ISS-DESP.EXERC.ANTER.	211140201	530318
520516	RETENCAO DE ISS - RP NAO PROC.	211140201	530318
510107	OBRIG.A PAG. C/DIÁRIAS CIVIL	212196001	530320/700220
510200	OBRIG.A PAG. C/DIÁRIAS MILITAR	212196001	530320/700220
51011X	SUPRIMENTO DE FUNDOS	212196002	530247/700247
510095	AUXILIO FINAN. A PESQUISADORES	212196008	530103
510201/510383	APROP.DESP.C/SUBV.SOCIAIS/9043	212196009	530328/530428/700228
LISEVENCON	OBRIG. DESP.EXERC.ANTERIORES	212196092	530035
520203	RETENCAO IRRF/FORA FL. PAGTO	211130102	5302221(OB)/530102(OB/DAR)
520303	RET.DE IRRF DE RP PROCESSADOS	211130102	530303(OB)
520403	RETENCAO IRRF / D.E.A.	211130102	530303(OB)
520503	RET.DE IRRF / RP NÃO PROCESSADOS	211130102	530303(OB)
520232	RETENC.DE INSS - FORA DA FOLHA	211110202	530332(OB)/700332(PD)
520332	RET.DE INSS DE RP PROCESSADOS	211110202	530332(OB)/700332(PD)
520432	RETENÇÃO INSS / D.E.A.	211110202	530332(OB)/700332(PD)
520532	RETENÇÃO INSS/RP NÃO	211110202	530332(OB)



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

PROCESSADOS			
540300	REG.DESP.REGUL.FL.PGTO.TESOURO	211610000	
520299	TRANSF.FL.DE PAGT.A REGUL.S/NE	211610000	
520399	TRANSF. LIQ. DA FOLHA P/ SEFAZ	211610000	530499(UG150011)
EVENTO/NL	TÍTULO	CONTA	PAGTO/EVENTO/OB
520499	APROP.DO LIQ.DA FOLHA DE PAGTO	211610000	530399(OB)
520599	PESSOAL A PAGAR NA UG SEM NE	211610000	530400(OB)
510111	REGUL.DESP.DE FOLHA DE PAGTO	33XXXXXX	114110100
510211	LIQ.DESP.DIÁRIAS MILITAR NA FL.	3339015YY	211610000
LISEVENCON	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS	212160101	600001
LISEVENCON	RP NÃO PROCESSADOS	212160102	LISEVENCON
LISEVENCON	RP NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS	212160103	530004
EVENTO/NL	TÍTULO	CONTA	PAGTO/EVENTO/OB
CONTAS DE CONTROLE			
530219	OB's CONCELADAS	212630000	
540026	BAIXA/PASSAGENS	199120300	
540411	BAIXA/ADIANTAMENTOS	199120600	
540863	BAIXA/DIÁRIAS	199120800	
540456	BAIXA DE MAT. DE ESTOQUE	113110100	
EMPENHAMENTO DAS DESPESAS			
400091	EMPENHO DA DESPESA	292110000	
400092	REFORCO DO EMPENHO	292110000	
400093	ANULACAO DE EMPENHO		
CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR/2006			
400094	CANCEL. DE RP NÃO PROCESSADOS	212160102	DOCUMENTO NL
400096	CANCEL. DE RP PROCES. (INDEVIDO)	212160101	DOCUMENTO NL

OBS.1) EM GERAL OS EVENTOS DA CLASSE 51 REGISTRAM CRÉDITOS EM CONTAS DE PASSIVO (2XXXXXXXXX);

OBS.2) ESPECIFICAMENTE OS EVENTOS DE LIQUIDAÇÃO QUE, NA TABELA, ESTÃO NA COR VERMELHA IRÃO REGISTRAR UM CRÉDITO NA CONTA 212110100 - FORNECEDORES DO EXERCÍCIO;

OBS.3) OS EVENTOS DA CLASSE 52, EM GERAL, SÃO EVENTOS RELATIVOS A RETENÇÃO DE IMPOSTOS;

OBS.4) OS EVENTOS DA CLASSE 53, EM GERAL, SÃO EVENTOS RELATIVOS A PAGAMENTO DE DESPESAS; E

OBS.5) OS EVENTOS DA CLASSE 70, EM GERAL, SÃO EVENTOS RELATIVOS A TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS.



ANEXO 2

**TABELA PROGRESSIVA DO IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE
SOBRE SERVIÇOS REALIZADOS POR PESSOA FÍSICA**

**OBSERVAÇÃO: ESTA TABELA É ATUALIZADA ANUALMENTE PELA
SECRETARIA DA RECEITA FEDERAL.**

Tabela Progressiva para o cálculo mensal do Imposto de Renda de Pessoa Física para o exercício de 2009, ano-calendário de 2008.

Base de cálculo mensal em R\$	Alíquota %	Parcela a deduzir do imposto em R\$
Até 1.372,81	-	-
De 1.372,82 até 2.743,25	15,0	205,92
Acima de 2.743,25	27,5	548,82

Tabela Progressiva para o cálculo mensal do Imposto de Renda de Pessoa Física para o exercício de 2010, ano-calendário de 2009.

Base de cálculo mensal em R\$	Alíquota %	Parcela a deduzir do imposto em R\$
Até 1.434,59	-	-
De 1.434,60 até 2.150,00	7,5	107,59
De 2.150,01 até 2.866,70	15,0	268,84
De 2.866,71 até 3.582,00	22,5	483,84
Acima de 3.582,00	27,5	662,94

Tabela Progressiva para o cálculo mensal do Imposto de Renda de Pessoa Física a partir do exercício de 2011, ano-calendário de 2010.

Base de cálculo mensal em R\$	Alíquota %	Parcela a deduzir do imposto em R\$
Até 1.499,15	-	-
De 1.499,16 até 2.246,75	7,5	112,43
De 2.246,76 até 2.995,70	15,0	280,94
De 2.995,71 até 3.743,19	22,5	505,62
Acima de 3.743,19	27,5	692,78



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

ANEXO 3

BASE LEGAL PARA ENQUADRAMENTO DA DESPESA POR “LICITAÇÃO”

TIPOS DE DESPESA	LICITAÇÃO	REFERÊNCIA	LEGAL
Assinatura de jornais e revistas	7 – Inexigível	Lei nº 8.666/93	Art. 25, <i>caput</i>
Auxílio a entidades privadas	7 – Inexigível	Artigo ou anexo próprio	Artigo ou anexo próprio
Auxílio Funeral	7 – Inexigível	Lei nº 5.247/91	Art. 196, <i>caput</i>
Compras e Serviços Abaixo de R\$ 8.000,00	6 – Dispensa	Lei nº 8.666/93	Art. 24, II
Compras e Serviços Acima de R\$ 8.000,00 e abaixo de R\$ 80.000,00	2 – Convite	Lei nº 8.666/93	Art. 23, II
Obras e Serviços de engenharia Abaixo de R\$ 15.000,00	6 – Dispensa	Lei nº 8.666/93	Art. 24, I
Obras e Serviços de engenharia Acima de R\$ 15.000,00 e abaixo de R\$ 150.000,00	2 – Convite	Lei nº 8.666/93	Art.23, I
Compras de hortifrutigranjeiros, pão e outros gêneros perecíveis	6 – Dispensa	Lei nº 8.666/93	Art.24, XII
Contribuições a entidades privadas	7 – Inexigível	Artigo ou anexo próprio	Artigo ou anexo próprio
Cooperação técnica	7 – Inexigível	Lei nº 8.666/93	Art. 116
Correios	7 – Inexigível	Lei nº 8.666/93	Art. 25, <i>caput</i>
Despesas com publicidade	Modal. Utilizada	Lei nº 8.666/93	Nº do processo /data de homologação
Diárias	8 – Não aplicável	Dec. nº 4.076/08 Dec. nº 4.077/08	Art. 1º, <i>caput</i>
Despesas com Passagens Aéreas	Modal. utilizada	Dec. nº 1.780/04	Art. 4º, <i>caput</i>
Estagiários (Lei Federal 6494, 07/12/77)	8 – Não aplicável	Dec. nº 87.497, 18/12/82	Art. 1º, <i>caput</i>
Folha de Pagamento	8 – Não aplicável	Lei nº 5.247/91	Art. 45, <i>caput</i>
TIPOS DE DESPESA	LICITAÇÃO	REFERÊNCIA	LEGAL



GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA

TIPOS DE DESPESA	LICITAÇÃO	REFERÊNCIA	LEGAL
Foro (taxa de ocupação)	7 – Inexigível	Const. Federal/88	Art. 49, <i>caput</i>
INSS sobre serv. de terceiros-pessoa física (20% sobre os valores pagos)	7 – Inexigível	Lei nº 9.876/99	IN MPS 03/05
Locação de imóveis	6 – Dispensa	Lei nº 8.666/93	Art. 24, X
Obras e instalações <ul style="list-style-type: none">• Abaixo do limite de dispensa• Acima do limite de dispensa	6 – Dispensa 6 – Dispensa	Lei nº 8.666/93 Lei nº 8.666/93	Art. 24, I Art. 24 e inciso correspondente
Obras e Instalações Licitadas	Modal. Utilizada	Lei nº 8.666/93	Nº do processo /data de homologação
Publicações (Gazeta, Tribuna, O jornal, etc.)	7 – Inexigível	Lei nº 8.666/93	Art. 25, <i>caput</i>
Publicações CEPAL	7 – Inexigível	Lei nº 8.666/93	Art. 25, <i>caput</i>
Contratação de instrutores e professores p/ministrar cursos de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal	Abaixo de R\$8000 Acima de R\$ 8000	6 - Dispensa Lei nº 8.666/93 7 - Inexigível	Art.24, II Art. 25, II e Art.13, VI
Subvenção Social	7 – Inexigível	Lei nº 4.320/64	Art. 16
Suprimento Individual	9 – suprimento	Dec. nº 37.119/97	Art. 1º
Tarifas bancárias	7 – Inexigível	Res. BC 2303	25.07.96
Taxa de licenciamento DETRAN	7 – Inexigível	Lei nº 8.666/93	Art. 25, <i>caput</i>
Telemar, Ceal, Casal, Transpal, etc.	7 – Inexigível	Lei nº 8.666/93	Art. 25, <i>caput</i>
Transferências a indiretas	7 – Inexigível	Lei nº 7.741/78	Art. 122
Transferências a municípios <ul style="list-style-type: none">• Convênios• Repartição de Receitas	7 – Inexigível	Lei nº 8.666/93 Const. Federal/88	Art. 116 Art. 158
Vale-combustível	Modal. Utilizada	Lei nº 8.666/93	Nº do processo /data de homologação
Vale refeição	Modal. Utilizada	Lei nº 8.666/93	Nº do processo /data de homologação
Vale transporte	7 – Inexigível	Lei nº 8.666/93	Art. 25, <i>caput</i>
Aquisição de bens e serviços comuns	12 – Pregão	Dec.nº 1.424/2003	Art. 1º, <i>caput</i>



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

ANEXO 4

LIMITES CONSTANTES NA LEI DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

**Art. 23 da Lei Nº 8.666, de 21/06/1993, e atualizada pela
lei 9.648 de 27/05/1998, publicada no DOU de 28/05/1998**

ESPÉCIES	MODALIDADES	VALORES
OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	Dispensa de Licitação	Até R\$ 15.000,00
	Convite	Acima de R\$ 15.000,00 Até R\$ 150.000,00
	Tomada de Preços	Acima de R\$ 150.000,00 Até R\$ 1.500.000,00
	Concorrência	Acima de R\$ 1.500.000,00
COMPRAS E OUTROS SERVIÇOS	Dispensa de Licitação	Até R\$ 8.000,00
	Convite	Acima de R\$ 8.000,00 Até R\$ 80.000,00
	Tomada de Preços	Acima de R\$ 80.000,00 Até R\$ 650.000,00
	Concorrência	Acima de R\$ 650.000,00
CONTRATO	Convite	Facultativo *
	Tomada de Preços	Obrigatório para qualquer valor com exceção para entrega única e integral
	Concorrência	Obrigatório para qualquer valor com exceção para entrega única e integral

* Dispensável quando não gerar obrigação futura.



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

ANEXO 5

TABELAS DE DIÁRIAS



**ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR**

DECRETO Nº 4.076, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2008.

ANEXO I – VALOR DE UMA DIÁRIA – SERVIDORES PÚBLICOS CÍVIS

CATEGORIAS		ATÉ 15 (QUINZE) DIAS	A PARTIR DO 16º DIA
GRUPO I: Ocupantes de cargos em comissão de níveis: SE e GTR-1			
a) fora do território nacional:		R\$ 550,00	R\$ 275,00
b) fora do território estadual:	1. Brasília–DF, Rio de Janeiro –RJ, São Paulo–SP e Belo Horizonte – MG.	R\$ 420,00	R\$ 210,00
	2. Demais capitais.	R\$ 350,00	R\$ 175,00
	3. Demais localidades.	R\$ 280,00	R\$ 140,00
c) dentro do território estadual:		R\$ 100,00	R\$ 50,00
GRUPO II: Ocupantes de cargos em comissão de níveis GTR-2, ASE-1, GTR-3, ASE-2, GTR-4, GTR-5 e efetivos ocupantes de cargo de nível superior:			
a) fora do território nacional:		R\$ 550,00	R\$ 275,00
b) fora do território estadual:	1. Brasília–DF, Rio de Janeiro –RJ, São Paulo–SP e Belo Horizonte – MG.	R\$ 350,00	R\$ 175,00
	2. Demais capitais	R\$ 280,00	R\$ 140,00
	3. Demais localidades	R\$ 220,00	R\$ 110,00
c) dentro do território estadual:		R\$ 80,00	R\$ 40,00
GRUPO III: Ocupantes de cargos em comissão de níveis ASC-1, GTR-6, AS-1, ASC-2, AS-2 e GTR-7:			
a) fora do território nacional:		R\$ 550,00	R\$ 275,00
b) fora do território estadual:	1. Brasília–DF, Rio de Janeiro –RJ, São Paulo–SP e Belo Horizonte – MG.	R\$ 280,00	R\$ 140,00
	2. Demais capitais.	R\$ 220,00	R\$ 110,00
	3. Demais localidades.	R\$ 200,00	R\$ 100,00
c) dentro do território estadual:		R\$ 70,00	R\$ 35,00
GRUPO IV: Ocupantes de cargos em comissão de níveis AS-3, AS-4, GTR-8, e efetivos ocupantes de cargos de nível médio e elementar.			
a) fora do território nacional:		R\$ 550,00	R\$ 275,00
b) fora do território estadual:	1. Brasília–DF, Rio de Janeiro –RJ, São Paulo–SP e Belo Horizonte – MG.	R\$ 220,00	R\$ 110,00
	2. Demais capitais.	R\$ 180,00	R\$ 90,00
	3. Demais localidades.	R\$ 160,00	R\$ 80,00
c) dentro do território estadual:		R\$ 60,00	R\$ 30,00



**GOVERNO DO ESTADO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**



**ESTADO DE ALAGOAS
GABINETE DO GOVERNADOR**

DECRETO Nº 4.077, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2008.

ANEXO I – VALOR DA DIÁRIA DE ALIMENTAÇÃO – SERVIDOR MILITAR

CATEGORIAS		ATÉ 15 (QUINZE) DIAS	A PARTIR DO 16º DIA
GRUPO I: CORONEL, TENENTE CORONEL E MAJOR			
a) fora do território nacional:		R\$ 275,00	R\$ 137,50
b) fora do território estadual:	1. Brasília–DF, Rio de Janeiro –RJ, São Paulo–SP e Belo Horizonte –MG.	R\$ 210,00	R\$ 105,00
	2. Demais capitais.	R\$ 175,00	R\$ 87,50
	3. Demais localidades.	R\$ 140,00	R\$ 70,00
c) dentro do território estadual:		R\$ 50,00	R\$ 25,00
GRUPO II: CAPITÃO, 1º TENENTE, 2º TENENTE E ASPIRANTE A OFICIAL			
a) fora do território nacional:		R\$ 275,00	R\$ 137,50
b) fora do território estadual:	1. Brasília–DF, Rio de Janeiro –RJ, São Paulo–SP e Belo Horizonte –MG.	R\$ 175,00	R\$ 87,50
	2. Demais capitais	R\$ 140,00	R\$ 70,00
	3. Demais localidades	R\$ 110,00	R\$ 55,00
c) dentro do território estadual:		R\$ 40,00	R\$ 20,00
GRUPO III: CADETE, SUBTENENTE, 1º SARGENTO, 2º SARGENTO, 3º SARGENTO E ALUNO DE SARGENTO			
a) fora do território nacional:		R\$ 275,00	R\$ 137,50
b) fora do território estadual:	1. Brasília–DF, Rio de Janeiro –RJ, São Paulo–SP e Belo Horizonte –MG.	R\$ 140,00	R\$ 70,00
	2. Demais capitais.	R\$ 110,00	R\$ 55,00
	3. Demais localidades.	R\$ 100,00	R\$ 50,00
c) dentro do território estadual:		R\$ 35,00	R\$ 17,50
GRUPO IV: CABO, SOLDADO E ALUNO DE SOLDADO			
a) fora do território nacional:		R\$ 275,00	R\$ 137,50
b) fora do território estadual:	1. Brasília–DF, Rio de Janeiro –RJ, São Paulo–SP e Belo Horizonte –MG.	R\$ 110,00	R\$ 55,00
	2. Demais capitais.	R\$ 90,00	R\$ 45,00
	3. Demais localidades.	R\$ 80,00	R\$ 40,00
c) dentro do território estadual:		R\$ 30,00	R\$ 15,00

♦ **ELABORADO PELA GERÊNCIA DE NORMATIZAÇÃO DA
DIRETORIA ESPECIAL DE CONTABILIDADE – DIESCON**
(genor@sefaz.al.gov.br)

♦ **Telefones – (82) 33155758 – 33156255 – 33156257 – 33155757 –
33155364**



DIRETORIA ESPECIAL DE CONTABILIDADE – DIESCON
(dicon@sefaz.al.gov.br)

EQUIPE TÉCNICA:

MARIA TERESA GOMES DE SOUZA MENDES – DIRETORA
teresagomes@sefaz.al.gov.br

LUIZ CLAUDIO SILVA DE SOUZA – GERENTE DE NORMATIZAÇÃO
luizsouza@sefaz.al.gov.br

**BENILDO GOMES DE FARIAS – GERENTE DE ACOMPANHAMENTO E
CONTROLE DAS UNIDADES GESTORAS – benildofarias@sefaz.al.gov.br**

**RICARDO ANDRE DE HOLANDA LEITE – GERENTE DE CONTROLE DA
EXECUÇÃO CONTÁBIL – ricardoleite@sefaz.al.gov.br**

ELIENE CARVALHO ROLEMBERG LIMA

EUZÉBIO FRANCISCO SANTOS

HÉLIO RODRIGUES DA SILVA

JOÃO CORREIA DE SOUZA FILHO

JOSÉ ALBERTO OLIVEIRA

JOSEFA DILSA FERRO WANDERLEY

JOSILEIDE MACHADO DA SILVA

JUSSARA TRAVASSOS

LUIZ EDUARDO DE ALMEIDA FERREIRA

MARIVÂNIA MONTEIRO ALVES DA SILVA

NEWTON FIALHO BARRETO

NILTON LIMA

REGINA MAURA MELO DE O. LIMA COSTA

ROSA MARIA LESSA MAIA

TÂNIA MARIA FERREIRA DA SILVA

VÁLTER GOUVEIA DE OLIVEIRA

VILMA OLIVEIRA ALELUIA

YESUS JEFFERSON LINS DE ARAÚJO

Atualizado em 18/06/2010.