



Governo do Estado de  
**RONDÔNIA**

**ROTEIRO  
CONTÁBIL  
Nº 001/2021  
R1  
DIÁRIAS**



**SUPERINTENDÊNCIA  
DE CONTABILIDADE**

**Sumário**

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Execução Orçamentária e Financeira .....</b>	<b>3</b>
1.1. Emissão da Nota de Empenho .....	4
1.2. Certificação da despesa.....	7
1.3. Liquidação da despesa certificada .....	9
1.4. Preparação de pagamento.....	11
1.5. Ordem bancária.....	13
<b>2. Prestação de contas de diárias.....</b>	<b>15</b>
2.1. Prestação de contas - empenhos emitidos no sistema SIGEF - RO.....	15
2.2. Prestação de contas - empenhos emitidos no SIAFEM .....	20
<b>3. Devolução de diárias .....</b>	<b>22</b>
3.1. Cancelamento da Ordem Bancária na data de emissão.....	22
3.2. Cancelamento da Ordem Bancária após a data de emissão .....	24
<b>4. Baixa de saldo em crédito a receber oriundos de diárias contabilizadas como Dívida Ativa Não Tributária na Unidade PGE/RO .....</b>	<b>28</b>
<b>SÍNTESE DAS ALTERAÇÕES.....</b>	<b>29</b>
<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>29</b>

## ROTEIRO CONTÁBIL Nº 001/2021 R1– CONTABILIZAÇÃO DE DIÁRIAS

### INTRODUÇÃO

O presente **RTC 001/2021 R1 – Diárias**, tem por objetivo oferecer aos profissionais do Controle Interno e aos responsáveis pela Administração e Finanças, um instrumento que os oriente no manuseio do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF RO, no que tange aos estágios da despesa pública de diárias e a prestação de contas da aplicação do recurso em questão. Ainda, se consubstancia em norma do órgão central de Contabilidade que dará base para o cumprimento das atividades dos contadores setoriais e seccionais, no que couber.

Em geral, as despesas com diárias seguem o mesmo rito da **Execução Orçamentária e Financeira** das demais despesas, ou seja: Empenho, Liquidação e Pagamento. Porém, após a emissão do pagamento, resta ainda a etapa **de Prestação de Contas**.

Este roteiro foi elaborado em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público- MCASP, bem como, com os Decretos Estaduais nº 18.728, de 27 de março de 2014 e 22.086 de 04 de julho de 2017.

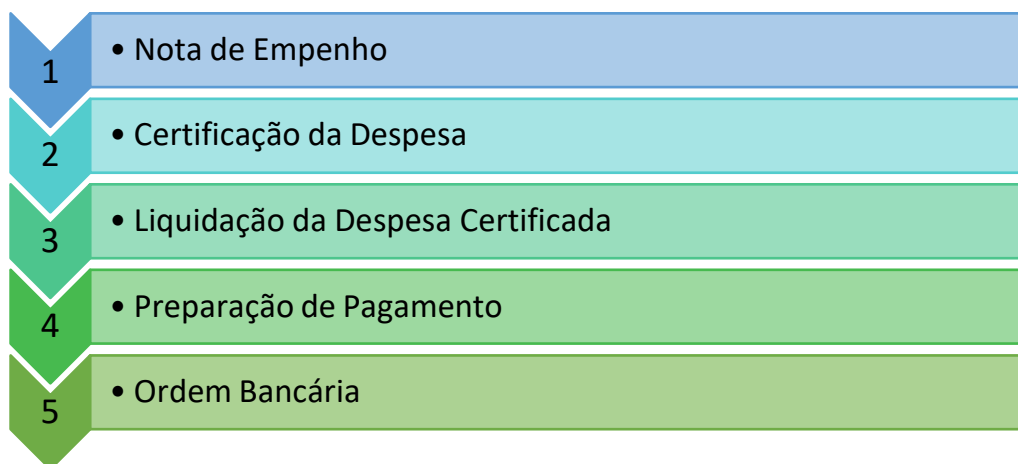
Destaca-se que os modelos propostos são exemplificativos, ficando sob responsabilidade das Unidades Gestoras incorporarem aos seus fluxos administrativos, considerando que há possibilidade de que os órgãos apresentem em sua estrutura setores diferentes para cada fase processual.

### 1. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Consoante a Secretaria do Tesouro Nacional - STN, pode-se definir execução orçamentária como sendo a utilização dos créditos consignados no Orçamento ou Lei Orçamentária Anual - LOA. Já a execução financeira, representa a utilização de recursos financeiros visando atender à realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às unidades orçamentárias pelo orçamento.

Por estarem intrinsecamente associadas, as execuções orçamentárias e financeiras ocorrem concomitantemente. Havendo orçamento e não existindo o financeiro, não poderá ocorrer a despesa. Do mesmo modo, pode haver recurso financeiro, mas não se poderá gastá-lo se não houver disponibilidade orçamentária.

A elaboração dos documentos inerentes à execução orçamentária e financeira da despesa com diárias, no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF RO, dar-se-á na seguinte ordem:



### 1.1. EMISSÃO DA NOTA DE EMPENHO

A nota de empenho é um documento utilizado para registrar as despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública e que identifica o nome do credor, a especificação, o valor da despesa, deduzindo o saldo da dotação aprovada.

#### ATENÇÃO!

Para cadastro da Nota Empenho é necessário que a Unidade informe os valores mensais das necessidades financeiras para realização das despesas programadas na LOA – Lei Orçamentária Anual, através da funcionalidade “**Definir Necessidade Financeira**”, ao qual será devidamente analisada pelo Órgão Central de Programação Financeira.

Deste modo faz-se necessário que contenha saldo na conta Crédito Disponível e que a Unidade Gestora não esteja bloqueada para empenho, ou seja, deverá estar com sua programação financeira liberada pelo Órgão Central de Programação Financeira.

Na emissão do Empenho, o responsável pela Unidade Gestora deve acessar a funcionalidade “**Nota Empenho**” do menu Execução Orçamentária, em seguida preencher as abas “Identificação” e “Cronograma”.

Com intuito de facilitar o acesso aos usuários, o sistema SIGEF possui as seguintes funcionalidades:

- ❓ O sistema listará os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado.
- \* Informa a necessidade de preenchimento de determinado campo, ou seja, preenchimento obrigatório.

Identificação		Cronograma	Descrição
* Data Referência	01/03/2021		
* Unidade Gestora / Gestão	140001 00001		
* Evento	400010		
Nº Descentralização Crédito			2021DC
* Unidade Orçamentária	14001		
* Subação	208734		
* Fonte Recurso	0 1.00.100000		
* Modalidade Licitação	08		
* Referência Legal	DCOG-NT02/08		
Complemento			
Tipo Contrato	Outros		
Objeto Execução	OE		
* Processo	0000.000123/4567-89		
* Histórico	Empenho Ordinário para cobertura de diárias em favor do servidor: xxxxx.		
		Modalidade Empenho	Ordinário
		Documento Cópia	
		* Valor	100,00
		* Credor	
		Nota Empenho Original	2021NE
		Pré-Empenho	2021PE
		* Natureza Despesa	33.90.14.14
		Instrumento	0006
		Centralizado	<input type="checkbox"/> Sim
		Contrato DIV	
		* Domicílio Bancário Origem	001 00275-7 000010000-5

\* Preenchimento obrigatório

**Art. 13 do Decreto nº 18.728, de 27.03.2014** – As despesas relativas a diárias serão processadas por meio de empenho do tipo ordinário, emitido em nome do interessado, vedada a concessão de suprimento individual para essa finalidade, exceto para as viagens a serviço de fiscalização e arrecadação de tributos, segurança, justiça, saúde pública, educação, assessoria de comunicação e imprensa, Governador, Vice-Governador do Estado e ajudância/segurança de ambos e, ainda, para os casos especiais, previamente autorizados pelo Chefe do Poder Executivo, mediante portaria.

**§1º, art. 13 do Decreto nº 18.728, de 27.03.2014** – Caso não seja previsível o valor das despesas referentes a diárias ou quando se tratar de servidor cujas funções impliquem deslocamentos frequentes, as diárias poderão ser processadas por meio de empenho estimativo.

**§2º, art. 13 do Decreto nº 18.728, de 27.03.2014** – Poderão se enquadrar na exceção de concessão de suprimento individual, processado inclusive por meio de empenho estimativo, os Ordenadores de Despesa de cada pasta que, por motivo de cumprimento de agenda, em especial para tratar de assuntos de interesse do Estado junto ao Governo Federal, necessitem de deslocamentos emergenciais frequentes, desde que justificado e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo.

Destaca-se que na emissão da despesa de diárias, faz-se necessário o uso do Instrumento 0006 – Diárias, deste modo o empenho saíra com uma numeração de Prestação de Contas –PC, ao qual gera a obrigatoriedade de realizar a prestação de contas posteriormente.

<b>Instruções para emissão da Nota de Empenho</b>	
<b>Data de referência</b>	Data de Referência do Documento.
<b>Modalidade de Empenho</b>	Modalidade do Empenho, podendo ser: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordinário;</li> <li>• Estimativo;</li> <li>• Global.</li> </ul>
<b>Unidade Gestora / Gestão</b>	Informar Unidade Gestora e código da Gestão.
<b>Documento Cópia</b>	O sistema permite copiar dados de empenho emitido anteriormente, neste caso, informar o número da Nota Empenho ao qual deseja replicar dados.
<b>Evento</b>	Informar o código do evento conforme alternativas abaixo: <b>400010</b> Emissão de Empenho da Despesa; <b>400011</b> Reforço de Empenho da Despesa; <b>400012</b> Anulação de Empenho da Despesa; <b>400013</b> Emissão de Empenho da Despesa Pré-Empenho.
<b>Valor</b>	Descrever o valor total da despesa a ser empenhada.
<b>Nº Descentralização de Crédito</b>	Código da Unidade Gestora; Código da Gestão e; Número da Nota de Descentralização Crédito da Nota de Empenho Descentralizada.
<b>Credor</b>	Identificação do Credor/favorecido do empenho.
<b>Unidade Orçamentária</b>	Código da Unidade Orçamentária.
<b>Nota de empenho original</b>	Número da Nota de Empenho a reforçar ou a estornar.
<b>Subação</b>	Selecionar a Subação relacionada a Natureza de Despesa de acordo com a Unidade Gestora.
<b>Pré – Empenho</b>	Número da Nota Empenho pré-empenhada.
<b>Fonte de Recurso</b>	Informar o código da fonte de recurso relativo à apropriação.
<b>Natureza despesa</b>	Deve conter um código composto por oito algarismos, sendo 1º dígito – Categoria Econômica 2º dígito – Grupo de Natureza da Despesa 3º e 4º dígito – Modalidade de Aplicação 5º e 6º dígito – Elemento de Despesa 7º e 8º dígito – Subelemento  O usuário deverá selecionar uma das opções abaixo: <b>33.90.14 Diárias - Civil</b> 33.90.14.14 Diárias no País- dentro do Estado 33.90.14.15 Diárias no País- fora do Estado 33.90.14.16 Diárias no Exterior  <b>33.90.15 Diárias - Militar</b> 33.90.15.14 Diárias no País- dentro do Estado 33.90.15.15 Diárias no País- fora do Estado 33.90.15.16 Diárias no Exterior 33.90.15.17 Diárias reforço do Serviço Operacional
<b>Modalidade de Licitação</b>	A modalidade de licitação deverá ser 08 – não aplicável.
<b>Instrumento</b>	O instrumento deverá ser 0006 – Diárias, de preenchimento obrigatório.



<b>Referência Legal</b>	Referência na qual está baseada a Nota Empenho.
<b>Complemento</b>	Código da Unidade Gestora, da Gestão e do Complemento da Nota de Empenho.
<b>Centralizado</b>	Informar se a Nota Empenho é centralizada, apenas para Órgão Central Financeiro.
<b>Tipo de Contrato</b>	O usuário deverá selecionar a opção “Outros”.
<b>Contrato DIV</b>	Por se tratar de despesa de diárias, é dispensável o preenchimento deste campo.
<b>Objeto de execução</b>	Por se tratar de despesa de diárias, é dispensável o preenchimento deste campo.
<b>Domicílio Bancário Origem</b>	Informar os dados bancários da Unidade Pagadora.
<b>Histórico</b>	Preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.

Na aba Cronograma serão preenchidos os dados referentes à expectativa mensal de pagamento do empenho. O Cronograma é o instrumento que fixa os meses e valores previstos para a realização de determinada despesa.

The screenshot shows the 'Nota Empenho' application with the 'Cronograma' tab active. The table below is a representation of the data shown in the interface:

Identificação		Cronograma		Descrição	
Mês	Valor	Mês	Valor		
<input type="checkbox"/>	Janeiro	<input type="checkbox"/>	Fevereiro		
<input checked="" type="checkbox"/>	Março	<input type="checkbox"/>	Abril	100,00	
<input type="checkbox"/>	Maio	<input type="checkbox"/>	Junho		
<input type="checkbox"/>	Julho	<input type="checkbox"/>	Agosto		
<input type="checkbox"/>	Setembro	<input type="checkbox"/>	Outubro		
<input type="checkbox"/>	Novembro	<input type="checkbox"/>	Dezembro		

At the bottom of the interface, there are four buttons: 'Confirmar', 'Limpar', 'Ajuda', and 'Fechar'. The 'Confirmar' button is highlighted with a yellow box.

Por se tratar de Despesa de Diária, é dispensável o preenchimento da aba Descrição.

Após o preenchimento das abas “Identificação” e “Cronograma”, o usuário deverá “Confirmar” a Operação de emissão de nota de empenho.

## 1.2. CERTIFICAÇÃO DA DESPESA

O módulo de Execução Financeira está totalmente relacionado ao de Execução Orçamentária. Assim, a execução financeira, representa a utilização de recursos financeiros, visando

atender à realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às Unidades Orçamentárias pelo Orçamento.

Iniciando o processo da liquidação, o usuário deverá cadastrar o reconhecimento do documento de comprovação do recebimento do material ou prestação do serviço, podendo ser notas fiscais, faturas, processos, etc. Para o cadastro deste documento, será utilizada a funcionalidade “**Manter Despesa Certificada**”, neste momento é gerado um documento, sem contabilizações, denominado Certificação da Despesa – CE.

É necessário o preenchimento da aba Despesa, em seguida clique em “Incluir”.

The screenshot shows a web form titled "Manter Despesa Certificada". It has two tabs: "Despesa" (highlighted) and "Código Barras". The form includes the following fields and options:

- \* Unidade Gestora / Gestão: 140001 00001 ?
- Despesa Certificada: 2021CE
- Tipo Documento: Outros (dropdown)
- \* Número Documento: 123456789
- Série: (empty)
- Subsérie: (empty)
- Modelo: (empty)
- Sigla: (empty)
- AIDF: (empty)
- \* Favorecido: (empty)
- \* Valor Documento: 100,00
- \* Data Aceite: (empty) ?
- \* Data Emissão: 05/03/2021 ?
- \* Data Apresentação: 05/03/2021 ?
- \* Atestado de Recebimento:
  - Sou responsável pelo atesto do material/serviço
  - Outro responsável
- \* Competência: Março 2021 (Mês: Março, Ano: 2021)
- \* CPF Atestador: (empty) ?
- \* Observação: Certificação de Despesa de diárias em favor do servidor xxxxx.
- Situação Registro:  Inativo

At the bottom right, there is a note: "\* Preenchimento obrigatório". At the bottom, there is a row of buttons: "Incluir" (highlighted with a yellow box), "Alterar", "Consultar", "Listar", "Limpar", "Ajuda", and "Fechar".

Instruções para preenchimento da Certificação	
<b>Unidade Gestora / Gestão</b>	Informar Unidade Gestora e código da Gestão emissora do documento.
<b>Despesa Certificada</b>	Geração automática após a finalização do Documento.
<b>Tipo Documento</b>	Selecionar a opção “Outros”.
<b>Número Documento</b>	Neste campo o usuário poderá informar o número do processo (sem os primeiros 4 dígitos e 2 últimos).
<b>Série</b>	Por se tratar de despesa de diárias, é dispensável o preenchimento deste item.
<b>Sub Série</b>	Por se tratar de despesa de diárias, é dispensável o preenchimento deste item.



<b>Modelo</b>	Por se tratar de despesa de diárias, é dispensável o preenchimento deste item.
<b>Sigla</b>	Por se tratar de despesa de diárias, é dispensável o preenchimento deste item.
<b>AIDF</b>	Por se tratar de despesa de diárias, é dispensável o preenchimento deste item.
<b>Favorecido</b>	Registrar os dados do favorecido.
<b>Valor do Documento</b>	Descrever o valor da despesa a ser certificada.
<b>Data do Aceite</b>	Correspondente a confirmação do recebimento do Bem e/ou Prestação de Serviço.
<b>Data de emissão</b>	Corresponde a data de emissão do documento de certificação da despesa.
<b>Data apresentação</b>	Corresponde a Data de Apresentação do Documento em questão.
<b>Atestado de Recebimento</b>	É o ato de confirmar e validar o recebimento do Material/Serviço.
<b>Competência</b>	Identificar qual o mês de competência do Recebimento/Prestação do Serviço.
<b>CPF Atestador</b>	Informar o CPF do usuário que estiver realizando a operação ou outro que a gestão designar.
<b>Observação</b>	Preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.
<b>Situação de Registro</b>	Serve para deixa-lo ativo ou inativa-lo em caso de anulação.

Como se trata de certificação de despesa com diária, é dispensável preencher a aba “Código de Barras”.

### 1.3. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA CERTIFICADA

Na funcionalidade “**Liquidar Despesa Certificada**”, o usuário poderá realizar a liquidação da despesa propriamente dita, gerando desta forma o documento Nota Lançamento – NL

e toda a sua contabilização, o qual permitirá que a unidade consiga seguir para o estágio do pagamento.

**Liquidar Despesa Certificada**

\* Unidade Gestora / Gestão: 140001 00001 ?

\* Despesa Certificada: 2021CE 000055 ?

Favorecido: \_\_\_\_\_

Tipo Documento: Outros Número Documento: 123456789

Valor: 100,00 Data Aceite: 05/03/2021

Data Vencimento: 12/03/2021 ?

Documentos	Unidade Gestora / Gestão	Documento	Valor Bruto	Valor Líquido
<input type="checkbox"/>	140001 / 00001	2021NL000181	100,00	100,00
Saldo 0,00				

\* Preenchimento obrigatório

Ao selecionar a opção “Adicionar” no grid de documentos, deverá ser informado o Empenho ao qual haverá a liquidação.

**Liquidar Despesa Certificada**

**Identificação** | Retenções | Justificativa | Confirmação

\* Data Referência: \_\_\_\_\_ ?

Unidade Gestora: \_\_\_\_\_

Gestão: \_\_\_\_\_

Despesa Certificada: \_\_\_\_\_

Favorecido: \_\_\_\_\_

Tipo Documento: \_\_\_\_\_ Número Documento: \_\_\_\_\_

\* Nota Empenho: \_\_\_\_\_ ? Saldo a Liquidar: \_\_\_\_\_ Natureza Despesa: \_\_\_\_\_

\* Valor Bruto: \_\_\_\_\_

Retenções	Retenção	Sugerida
<input type="button" value="Retenções"/>		
<input type="button" value="Adicionar"/>		
<input type="button" value="Remover"/>		

Valor Líquido: \_\_\_\_\_

\* Histórico: \_\_\_\_\_

\* Preenchimento Obrigatório

Embora não ocorra retenção para a natureza de despesa correspondente a diárias, há a obrigatoriedade de selecionar o item “Retenções” no grid “Retenções”, uma vez que sistema não permite avançar sem que haja a seleção deste item.

O SIGEF mostrará que não há retenções sugeridas para o subelemento da despesa da Nota Empenho informada, conforme cadastro da Receita/Despesa.

<b>Instruções para preenchimento da Liquidação</b>	
<b>Unidade Gestora / Gestão</b>	Informar Unidade Gestora e código da Gestão que está emitindo o documento.
<b>Despesa Certificada</b>	Preenchimento da Despesa Certificada anteriormente.
<b>Favorecido</b>	Registrar os dados do favorecido.
<b>Tipo de Documento</b>	Preenchimento automático da Despesa Certificada anteriormente.
<b>Número Documento</b>	Preenchimento automático da Despesa Certificada anteriormente.
<b>Valor</b>	Descrever o valor da despesa a ser liquidada.
<b>Data aceite</b>	Preenchimento automático da Despesa Certificada anteriormente.
<b>Data vencimento</b>	Preenchimento automático da Despesa Certificada anteriormente.
<b>Documentos</b>	Ao selecionar a opção “Adicionar” no grid de documentos, deverá ser informado o Empenho ao qual haverá a liquidação.
<b>Saldo</b>	Preenchimento automático pelo sistema.

#### 1.4. PREPARAÇÃO DE PAGAMENTO

Após a liquidação da despesa, nos casos de Fonte Recurso controlada pelo Órgão Financeiro Central, para que seja possível a emissão dos pagamentos, as Unidades Gestoras deverão, através da funcionalidade “**Solicitar Repasse Financeiro**”, realizar a solicitação da cota correspondente ao pagamento.

Neste momento será gerada uma Nota Lançamento – NL, com todas as informações desta solicitação, gerando a contabilização correspondente tanto na Unidade solicitante quanto no Órgão Financeiro Central.

A primeira etapa para iniciar o pagamento é o cadastro da Preparação de Pagamento, onde deverão constar as informações do credor/fornecedor. Para cada tipo de despesa, existe uma tela de Preparação de Pagamento no SIGEF, e para qualquer uma que seja utilizada, o documento gerado será a PP, contendo as contabilizações específicas da rotina. Para realizar o pagamento do valor principal de um fornecedor de acordo com a execução orçamentária o usuário utilizará a “**PP Despesa Empenhada**”.

**PP Despesa Empenhada**

**Identificação**   Retenções   Justificativa   Código Barras   Confirmação

\* Data Referência: 15/03/2021   \* Unidade Gestora / Gestão: 140001

\* Nota Lançamento: 2021NL   \* Tipo Ordem Bancária:   
 Despesa Certificada:   
 Favorecido:   
 Tipo Serviço: Crédito conta-corrente

\* Procurador/Cessionário:   Domicílio Bancário Destino:   
 Nota Empenho Original:   Natureza Despesa:   
 Valor Bruto:   Fonte Recurso:   
 Retenções: 

Retenção	Sugerida

Retenções Adicionar Remover

\* Observação:   
\* Preenchimento obrigatório

Limpar Ajuda Fechar

<b>Instruções para preenchimento da Preparação de Pagamento</b>	
<b>Data de Referência</b>	Data de Referência do Documento.
<b>Unidade Gestora/Gestão</b>	Informar Unidade Gestora e código da Gestão que está emitindo o documento.
<b>Nota Lançamento</b>	Informar o número da NL correspondente..
<b>Tipo Ordem Bancária</b>	O tipo de Ordem Bancária poderá ser: Centralizada 1499 (tesouro); Descentralizada (demais) e; Regularização.
<b>Despesa Certificada</b>	Preenchimento não obrigatório.
<b>Tipo de Serviço</b>	Selecionar - Crédito conta corrente.
<b>Favorecido</b>	Registrar os dados do Favorecido.
<b>Procurador / Cessionário</b>	Dispensável para despesa com diárias.
<b>Domicílio Bancário Destino</b>	Informar o domicílio bancário do favorecido.
<b>Nota de Empenho Original</b>	Citar a nota de empenho ao qual está vinculada a despesa a ser paga.
<b>Natureza de despesa</b>	Deve conter um código composto por oito algarismos, sendo: 1º dígito – Categoria Econômica 2º dígito – Grupo de Natureza da Despesa 3º e 4º dígito – Modalidade de Aplicação 5º e 6º dígito – Elemento de Despesa 7º e 8º dígito – Subelemento  O usuário deverá selecionar uma das opções abaixo: <b>33.90.14 Diárias - Civil</b> 33.90.14.14 Diárias no País- dentro do Estado 33.90.14.15 Diárias no País- fora do Estado

	33.90.14.16 Diárias no Exterior  <b>33.90.15 Diárias - Militar</b> 33.90.15.14 Diárias no País- dentro do Estado 33.90.15.15 Diárias no País- fora do Estado 33.90.15.16 Diárias no Exterior 33.90.15.17 Diárias reforço do Serviço Operacional
<b>Valor Bruto</b>	Descrever o valor bruto da despesa a ser paga
<b>Fonte recurso</b>	Informar o código da fonte de recurso relativo à apropriação.
<b>Retenção</b>	Embora não ocorra retenção para a natureza de despesa correspondente a diárias, há a obrigatoriedade de selecionar o item “Retenções” no grid “Retenções”, uma vez que sistema não permite avançar sem que haja a seleção deste item. O SIGEF mostrará que não há retenções sugeridas para o subelemento da despesa da Nota Empenho informada, conforme cadastro da Receita/Despesa.
<b>Observação</b>	Preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.

Após o usuário realizar o preenchimento das abas Identificação e Justificativa, deverá salvar a Preparação de Pagamento na aba Confirmação.

### 1.5. ORDEM BANCÁRIA

Posteriormente à emissão da Preparações de Pagamento, a etapa seguinte é emitir a Ordem Bancária, esta possui todas as informações do ente pagador. A funcionalidade chama-se “**Manter Ordem Bancária**”.

Ao finalizar o cadastro de uma Ordem Bancária, o sistema gera o documento OB. Por se tratar de Despesa de Diária, é dispensável o preenchimento da aba código de barras.

**Manter Ordem Bancária**

---

**Identificação**

Número: 20210B 005327

\* Data Referência: 23/02/2021

\* UG / Gestão: 140001 00001

\* Domicílio Origem: 001 02757-X 000010000-5

\* Observação: PAGAMENTO DE DIARIAS

\* Tipo: Descentralizada

Pagamento: Diversos

Tipo Pagamento: ?

Valor Total: 3.675,00

Pagamento Consolidado:  Sim

Pagamentos	UG / Gestão	Número	Tipo	Fonte Recurso	Favorecido	Valor	
<input type="checkbox"/>	1	140001-00001	2021PP000066	Despesa Empenhada	0.1.00.100000	100,00	<b>Adicionar</b>
<input type="checkbox"/>	2	140001-00001	2021PP000067	Despesa Empenhada	0.1.00.100000	1.950,00	<b>Remover</b>
<input type="checkbox"/>	3	140001-00001	2021PP000068	Despesa Empenhada	0.1.00.100000	1.625,00	

Situação Registro:  Inativo

\* Preenchimento obrigatório

Incluir
Alterar
Consultar
Listar
Limpar
Ajuda
Fechar

<b>Instruções para preenchimento de Ordem Bancária</b>	
<b>Número</b>	Preenchimento Automático após a confirmação do documento.
<b>Tipo</b>	Preenchimento automático da PP.
<b>Data referência</b>	Informar a data da referência.
<b>Pagamento</b>	Ao selecionar a opção “Adicionar” no grid de pagamentos, deverá ser informado o número da Preparação de Pagamento ao qual deseja realizar o pagamento.
<b>UG/ Gestão</b>	Informar Unidade Gestora e código da Gestão que está emitindo o documento.
<b>Tipo Pagamento</b>	Preenchimento não obrigatório.
<b>Domicilio origem</b>	Informar os dados bancários da Unidade Gestora Pagadora.
<b>Valor Total</b>	Descrever o valor da despesa a ser paga.
<b>Pagamento Consolidado</b>	Não deverá ser selecionado, uma vez que não se enquadra na despesa de diárias
<b>Observação</b>	Preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.
<b>Pagamentos</b>	Preenchimento automático.
<b>Situação Registro</b>	Informa se o registro está ativo ou inativo.



## 2. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS

Considerando os procedimentos de Migração do Sistema Integrado para Estados e Município – SIAFEM, para o Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF RO, faz-se necessário a análise das Despesas que, ao termino do exercício financeiro de 2020, estavam classificadas nas Contas de Controle no sistema SIAFEM, pois as mesmas seguirão procedimentos próprios de Prestação de Contas no SIGEF -RO.

- **Prestação de Contas de Diárias relacionadas a empenhos emitidos no Sistema SIGEF-RO:**
  - ❖ Deverá ser realizada por meio do comando “ Realizar Prestação de Contas”.
- **Prestação de Contas de Diárias legado SIAFEM:**
  - ❖ Deverá ser realizada por meio do comando “ Nota Lançamento”.

**Art. 17 do Decreto nº 18.728 de 27.03.2014** – A prestação de contas do uso das diárias deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias úteis para os servidores ou equivalentes, nos termos do artigo 1º do referido decreto, lotados na Capital, e 10 (dez) dias para os lotados no interior do Estado, contados da data do retorno.

A fase de prestação de contas das diárias origina-se com a entrega do relatório de viagem juntamente com os comprobatórios ao controle interno, que examinará a Prestação de Contas e emitirá parecer quanto a regularidade, nesta ocasião, ocorre o reconhecimento da Variação Patrimonial Diminutiva (VPD) e dá início a uma sequência de registros de cunho gerencial que visam o acompanhamento da análise quanto à efetividade das despesas com as diárias executadas.

### 2.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS - EMPENHOS EMITIDOS NO SISTEMA SIGEF-RO

A funcionalidade “**Realizar Prestação de Contas**” é responsável por registrar todo histórico de análise de uma prestação de contas.

Na aba Identificação são apresentadas as informações detalhadas referentes ao pagamento que originou a prestação de contas

**Realizar Prestação de Contas**

**Identificação**    **Prestação Contas**

\* Unidade Gestora / Gestão   ?

\* Prestação Contas  ?

Nota Empenho  Valor Nota Empenho

Credor Nota Empenho

Unidade Orçamentária

Subação

Fonte Recurso

Natureza Despesa

Nº Descentralização Crédito

Nota Lançamento  Despesa Certificada

Credor Nota Lançamento

Preparação Pagamento  Valor Preparação Pagamento

Instrumento  Transferência

\* Preenchimento obrigatório

Após informar a Unidade Gestora / Gestão, será necessário citar o número da Prestação de Contas. Para isso, o usuário deverá clicar no comando ? ao qual o sistema abrirá a tela a seguir:

O passo seguinte consiste em inserir o número de empenho ao qual deseja realizar a prestação de contas, em seguida selecionar o comando “confirmar” Nesse momento o sistema listará o número da Prestação de Contas e respectivo empenho.

**Realizar Prestação de Contas**

Nota Empenho 2021 NE 000088 ?

Situação Prestação Contas

**Nota Empenho**    **Credor**    **Processo**

Prestação Contas	Nota Empenho	Nota Lançamento	Data Vencência	Data Lim. Prest. Contas	Valor
2021PC000005	2021NE000088	2021NL000181		09/06/2021	1.625,00 A

Ao selecionar a PC, o sistema carregará as informações automaticamente, conforme demonstrado abaixo.



**Realizar Prestação de Contas**

Identificação **Prestação Contas**

Situação Prestação Contas

Valor Prestação Contas

\* Data Prestação Contas  ?

Operação  ▼

\* Valor Registro

\* Processo SPP  ?

Número Documento

Data Limite Diligência  ?

Processo

\* Observação

\* Preenchimento obrigatório

Quando for informada a Baixa da prestação de contas como “Regular”, “Regular com Ressalva” ou “Baixa do Tribunal de Contas”, esta situação não pode ser alterada. De outro modo, qualquer outra situação escolhida retorna para a situação “Em Análise”.

<b>Instruções para preenchimento da Prestação de Contas</b>	
<b>Situação Prestação de Contas</b>	Preenchimento automático pelo sistema.
<b>Valor prestação contas</b>	Descrever o valor que originou a prestação de contas.
<b>Data prestação de contas</b>	Informar a data que o servidor apresentou os documentos comprobatórios de prestação de contas.
<b>Operação</b>	Inicialmente, todas as Prestações de Contas se encontram com a “operação” na situação “Paga”. Conforme forem ocorrendo os fatos, a situação da prestação de contas deve ser alterada. Para isso, é necessário que o usuário informe manualmente a operação desejada. (vide lista de situações abaixo)
<b>Valor registro</b>	Informar o valor que deseja realizar a prestação de contas.
<b>Processo SPP</b>	Descrever o número do processo sem os primeiros 4 dígitos.
<b>Número documento</b>	Dispensável para despesas com diárias
<b>Data limite diligencia</b>	Dispensável para despesas com diárias.
<b>Processo</b>	Informar o número do processo gerador da prestação de contas.
<b>Observação</b>	Preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.

### Lista de Situações

**Paga** – esta situação é gerada automaticamente no momento do pagamento da despesa;

**Entregue** – deve ser informada quando o credor recebedor de recursos públicos efetuar a entrega da prestação de contas na UG pagadora;

**Em Análise** – deve ser informada quando a prestação de contas estiver sendo analisada pela UG pagadora;

**Baixa Regular** – deve ser informada quando a prestação de contas expressar de forma clara e objetiva, a legalidade, a legitimidade e a efetividade dos atos de gestão do responsável pela aplicação dos recursos;

**Baixa Regular Com Ressalva** – deve ser informada quando verificada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário;

**Em Diligência** – deve ser informada quando não for possível baixar a prestação de contas de forma regular ou regular com ressalva, devendo a autoridade administrativa competente tomar providências administrativas, devidamente formalizadas, que vise regularizar a situação ou obter a recomposição do erário;

**Irregular Sem Comprovação/ Irregular Pagamento Indevido/ Irregular Saldo não Recolhido** – a prestação de contas deverá ser classificada como irregular quando a entidade beneficiada não atender todas as providências solicitadas na fase da diligência, no prazo determinado. Deve ser informada também quando comprovada a omissão no dever de prestar contas.

**Tomada de Contas Especial** – deve ser informada quando for instaurada a Tomada de Contas Especial, em caráter excepcional, somente quando estejam esgotadas as providências administrativas sem que ocorra a regularização da situação ou a reparação do dano ao erário. Este processo visa apurar fatos, identificar responsáveis, quantificar danos e obter o ressarcimento, conforme dispõe a Instrução Normativa nº 68/2019/TCE-RO;

**Baixa do Tribunal de Contas** – deve ser informada quando houver decisão do Tribunal de Contas do Estado, nos processos de Tomada de Contas Especial.

## 2.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS – EMPENHOS EMITIDOS NO SIAFEM

Para as diárias que, ao final do exercício financeiro de 2020, estavam pendentes de prestação de contas no sistema SIAFEM, o usuário fará a baixa da prestação de contas por meio da funcionalidade “Nota Lançamento”.

Instruções para preenchimento da Nota Lançamento	
<b>Data referência</b>	Informar a data que o servidor apresentou os documentos comprobatórios de prestação de contas.
<b>Unidade Gestora / Gestão</b>	Informar Unidade Gestora e código da Gestão que está emitindo o documento.
<b>Favorecido</b>	Identificação do Credor/favorecido do empenho.
<b>Documento Original</b>	O usuário poderá informar a Nota Dotação, Nota Crédito, Nota Descentralização de Crédito, Pré – empenho, Nota lançamento, Guia de Recebimento ou Ordem bancária.
<b>Nota empenho original</b>	Informar o número do empenho ao qual a despesa de diárias está vinculada.
<b>Observação</b>	Preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.
<b>Lançamentos</b>	Informar o número do evento a ser utilizado (vide situações abaixo).



**Evento 540221 - Registra a Prestação de Contas de diárias em análise pelo Controle Interno**

D 8.9.1.2.9.01.01.00 Controle concessão diárias antes da análise

C 8.9.1.2.9.01.02.00 Prestação de contas em análise

D 3.3.2.1.1 xx.xx.xx Diárias - consolidação

C 1.1.3.1.1.01.05.00 Viagens – adiantamento

**Evento 540222 – Registra a Prestação de Contas de diárias a homologar**

D 8.9.1.2.9.01.02.00 Prestação de contas em análise

C 8.9.1.2.9.01.04.00 Prestação de contas a homologar

**Evento 540223 – Registra a Prestação de Contas de diárias aprovadas no exercício.**

D 8.9.1.2.9.01.04.00 Prestação de contas a homologar

C 8.9.1.2.9.01.06.00 Prestação de contas diárias aprovadas

**Evento 540224 – Registra diárias irregulares sem Prestação de Contas pelo servidor tomador de diárias**

D 8.9.1.2.9.01.01.00 Controle concessão diárias antes da análise

C 8.9.1.2.9.01.08.00 Diárias sem prestação de contas

**Evento 540225 – Registra a Prestação de Contas de diárias irregular após análise do Controle Interno**

D 8.9.1.2.9.01.02.00 Prestação de contas em análise

C 8.9.1.2.9.01.03.00 Prestação de contas irregular

**Evento 540226 – Registra a Prestação de Contas de diárias apresentada para reanálise do Controle Interno**

D 8.9.1.2.9.01.03.00 Prestação de contas irregular

C 8.9.1.2.9.01.02.00 Prestação de contas em análise

**Evento 540227 – Homologação de diárias de exercícios anteriores**

D 8.9.1.2.9.01.04.00 Prestação de contas a homologar

C 8.9.1.2.9.01.12.00 Aprovação de diárias de exercícios anteriores

**Evento 540228 – Registra a Prestação de Contas de diárias encaminhadas para desconto em Folha de Pagamento**

D 8.9.1.2.9.01.03.00 Prestação de contas irregular

C 8.9.1.2.9.01.07.00 Prestação de contas em fopag a descontar

**Evento 540229 – Baixa Prestação de Contas de diárias desconta na Folha de Pagamento**

D 8.9.1.2.9.01.07.00 Prestação de contas em fopag a descontar

C 8.9.1.2.9.01.13.00 Prestação de contas em fopag descontada

**Evento 540230 – Registra Não Prestação de Contas de diárias encaminhada para Tomada de Contas Especial**

D 8.9.1.2.9.01.xx.xx Controle de diárias

C 8.9.1.2.9.01.09.00 Diárias em tomadas de conta especial - TCE

D 1.1.3.4.1.02.99.00 Outros créditos a receber apurados em tomada de contas especial

C 1.1.3.1.1.01.05.00 Viagens - adiantamento

### 3. DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS

As informações dispostas a seguir, aplicam-se aos empenhos pagos com **recursos de fontes não controladas pelo Órgão Financeiro Central**.

O registro da devolução das diárias ocorrerá observando as seguintes situações:

- **Cancelamento da OB na data da sua emissão – Este procedimento está disponível apenas para a Ordem Bancária que estiver com a Situação “ Assinada dois Ordenadores (AO) ”.**
  - ❖ Cancelar situação ordem bancária
  - ❖ Cancelar Ordem Bancária
- **Cancelamento da Ordem Bancária após a data de sua emissão - Caso a Ordem bancária esteja classificada nas demais situações ou, no caso de “Assinada dois Ordenadores”, após a data de sua emissão.**
  - ❖ Guia de Recebimento extraorçamentária
  - ❖ Estorno de empenho pago

Conforme disposto no Art. 15 do Decreto nº 18.728 de 27.03.2014, as restituições de diárias ocorrem mediante recolhimento de DARE (Documento de Arrecadação da Receita Estadual), no entanto, considerando a sistemática do SIGEF/RO, quando os recursos forem originários de Conta D – recursos não controlados, a devolução deverá, portanto, ser realizada mediante transferência ou depósito na referida conta pagadora.

#### **3.1.CANCELAMENTO DA ORDEM BANCÁRIA NA DATA DE EMISSÃO – ORDEM BANCÁRIA QUE ESTIVER COM A SITUAÇÃO “ASSINADA DOIS ORDENADORES” (AO).**

Existe uma funcionalidade que permite alterar a situação do documento para o status imediatamente anterior, desde que a Ordem Bancária ainda não tenha sido enviada ao Banco eletronicamente. Em resumo, se a Ordem Bancária está “AO” ela irá para a situação apenas de emitida, assim o usuário deverá cancelar a situação da OB, através da tela “**Cancelar Situação Ordem Bancária**”.

**Cancelar Situação Ordem Bancária**

\* Unidade Gestora / Gestão

<input type="checkbox"/>	Ordem Bancária	Data Referência	Domicílio Bancário Origem	Valor
<input type="checkbox"/>	2021OB002257	05/02/2021	001 02757-X 000010000-5 DOMICÍLIO BANCÁRIO ...	51.501,44 CM
<input type="checkbox"/>	2021OB003398	11/02/2021	001 02757-X 000010000-5 DOMICÍLIO BANCÁRIO ...	90,00 LD
<input type="checkbox"/>	2021OB003399	11/02/2021	001 02757-X 000010000-5 DOMICÍLIO BANCÁRIO ...	10,00 LD
<input type="checkbox"/>	2021OB003409	22/02/2021	001 02757-X 000010000-5 DOMICÍLIO BANCÁRIO ...	5.069,80 AO
<input checked="" type="checkbox"/>	2021OB003410	22/02/2021	001 02757-X 000010000-5 DOMICÍLIO BANCÁRIO ...	373,69 AO
<input type="checkbox"/>	2021OB003411	22/02/2021	001 02757-X 000010000-5 DOMICÍLIO BANCÁRIO ...	131,00 AO
<input type="checkbox"/>	2021OB003415	23/02/2021	001 02757-X 000010000-5 DOMICÍLIO BANCÁRIO ...	10,81 AO

\* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso.

Preencha as informações da Unidade Gestora e Gestão e pressione em “Pesquisar”. O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam integralmente ao critério informado, em seguida o usuário selecionará a ordem bancária que deseja cancelar, após isto selecionar o comando “Confirmar”.

O próximo passo será o cancelamento da Ordem Bancária, no qual consiste na desvinculação das PP’s da OB emitida, e deve ser utilizada a funcionalidade “**Cancelar Ordem Bancária**”

**Cancelar Ordem Bancária**

\* Data Referência

\* Unidade Gestora / Gestão

\* Ordem Bancária

\* Observação

\* Preenchimento obrigatório

Prosseguindo com o cancelamento, o usuário efetuará os estornos dos lançamentos contábeis realizados na inclusão da **Preparação Pagamento**. Para realizar o cancelamento a tela utilizada é “**Cancelar Preparação de Pagamento**”. Será gerada uma Nota Lançamento – NL, onde contabilizará o retorno do saldo contábil das contas para a situação anterior à emissão da PP.

**Cancelar Preparação Pagamento**

\* Data Referência  ?

\* Unidade Gestora / Gestão   ?

\* Preparação Pagamento 2021PP  ?

\* Observação

\* Preenchimento obrigatório

Após informar a data de cancelamento, Unidade Gestora/ Gestão e demais itens solicitados, clicar em “confirmar”

### 3.2. CANCELAMENTO DA ORDEM BANCÁRIA APÓS A DATA DE SUA EMISSÃO

Enquadram-se neste procedimento as devoluções de Ordem Bancária classificada nas demais situações ou, no caso de “Assinada dois Ordenadores”, após a data de sua emissão.

Com o comando “ Guia de Recebimento”, o usuário fará a emissão de GR extraorçamentária.

**Guia Recebimento**

\* Data Referência 13/04/2021 ?

\* Unidade Gestora / Gestão 140001 00001 ?

\* Domicílio Origem 001 02757-X 000010000-5 ?

\* Valor 100,00

Recolhedor  ?

Número Processo

Documento Original  ?

Nota Empenho Original 2021NE  ?

\* Observação Emissão de Guia de recebimento referente à Diárias paga ao servidor xxxxxxxx.

* Lançamentos	Nº	Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor	
							<input type="button" value="Adicionar"/>
							<input type="button" value="Editar"/>
							<input type="button" value="Remover"/>

\* Preenchimento obrigatório

<b>Instruções para preenchimento da Guia de Recebimento</b>	
<b>Data referência</b>	Informar a data que o servidor apresentou os documentos comprobatórios de prestação de contas.
<b>Unidade Gestora / Gestão</b>	Informar Unidade Gestora e código da Gestão que está emitindo o documento.
<b>Domicílio Origem</b>	Informar os dados bancários da Unidade Pagadora.
<b>Valor</b>	Informar o valor a ser cancelado.
<b>Recolhedor</b>	Dispensável preenchimento deste item.
<b>Número do Processo</b>	Descrever o número do processo.
<b>Documento Original</b>	O usuário poderá informar a Nota Dotação, Nota Crédito, Nota Descentralização de Crédito, Pré – empenho, Nota lançamento, Guia de Recebimento ou Ordem bancária.
<b>Nota de Empenho Original</b>	Informar o número do empenho ao qual a despesa de diárias está vinculada.
<b>Observação</b>	Preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.

No grid “lançamentos”, por meio do comando “Adicionar”, inserir o evento 800001 - Registro de Rendas a Classificar - Estorno de empenho pago.

Nesse momento será necessário informar o n° da guia de recebimento e o valor correspondente a devolução.

**Guia Recebimento**

Evento   Estorno

Inscrição:

\* Guia Recebimento  GR  ?

Fonte Recurso  ?

\* Valor

\* Preenchimento obrigatório

**Evento 800001 – Registro de rendas a classificar – estorno de empenho pago**

**C** 2.1.8.8.1.04.99.11 - GR valores em transito para estorno da despesa

**D** 7.2.1.1.1.00.00.00 - Recursos ordinários

**C** 8.2.1.1.3.03.00.00 - Disponibilidade comprometida por entradas compensatórias

**D** 7.2.1.9.1.00.00.00 - Disponibilidade por fonte de recursos - controle por UG/Gestão

**C** 8.2.1.9.1.03.00.00 - Disponibilidade por fonte de recursos a utilizar

**D** 7.9.8.1.3.00.00.00 - Controle por guia de recebimento - GR

**C** 8.9.8.1.3.01.00.00 - Guia de recebimento emitida - a utilizar

O próximo passo será o de Estorno de Empenho Pago, ao qual é utilizado para anulação de despesas no mesmo exercício da emissão do Empenho (NE), mediante a devolução (total ou parcial) dos recursos pagos

O usuário deverá inserir as informações do Empenho, da Preparação de Pagamento e da Guia de Recebimento na funcionalidade “**Estornar Nota Empenho Paga**”.

**Estornar Nota Empenho Paga**

**Identificação**      **Cronograma**

\* Data Referência: 13/04/2021 ?      \* Unidade Gestora / Gestão: 140001 00001 ?

\* Nota Empenho: 2021NE 000005 ?      Valor Nota Empenho: 500,00

Credor Nota Empenho: 8: E DE OLIVEIRA

Unidade Orçamentária: 14001 Secretaria de Estado de Finanças

Subação: 208734 ASSEGURAR A MANUTENÇÃO ADMINISTRATIVA DA UNIDADE

Fonte Recurso: 0.1.00.100000 100 - Recursos Ordinários - Principal

Natureza Despesa: 33.90.36.96 Outros Serv de Terceiros PF Pagto Antecipado

Nº Descentralização Crédito:      Domicílio Bancário: 001 02757-X 000010000-5

\* Preparação Pagamento: 2021PP 000031 ?      Valor Preparação Pagamento: 500,00

Credor Preparação Pagamento: 8: E DE OLIVEIRA

Guia Recebimento SAT:      2021GR ?      Valor Guia Recebimento:      ?

Guia Recebimento Manual:      2021GR ?      \* Valor Estorno:      ?

\* Preenchimento obrigatório

**Confirmar**    **Limpar**    **Ajuda**    **Fechar**

<b>Instruções para preenchimento do Estorno da Nota de Empenho Paga</b>	
<b>Data referência</b>	Informar a data que o servidor apresentou os documentos comprobatórios de prestação de contas.
<b>Unidade Gestora / Gestão</b>	Informar Unidade Gestora e código da Gestão que está emitindo o documento.
<b>Nota de Empenho</b>	Citar o número da nota de empenho ao qual está vinculada a despesa a ser estornada.



<b>Valor da nota de empenho</b>	Citar o valor da nota de empenho ao qual está vinculada a despesa a ser estornada.
<b>Credor da Nota de Empenho</b>	Informar o credor da nota de empenho
<b>Unidade Orçamentária</b>	Preenchimento automático pelo sistema.
<b>Subação</b>	Preenchimento automático pelo sistema.
<b>Fonte de Recurso</b>	Preenchimento automático pelo sistema.
<b>Natureza da despesa</b>	Preenchimento automático pelo sistema.
<b>Nº da descentralização de Crédito</b>	Preenchimento automático pelo sistema.
<b>Domicílio bancário</b>	Descrever o domicílio bancário .
<b>Preparação de pagamento</b>	Informar o número da preparação de pagamento ao qual está vinculada a despesa a ser estornada.
<b>Valor da preparação de pagamento</b>	Informar o valor da preparação de pagamento ao qual está vinculada a despesa a ser estornada.
<b>Credor da Preparação de Pagamento</b>	Informar o credor da Preparação de Pagamento.
<b>Guia de recebimento SAT</b>	Dispensável para despesa com diárias.
<b>Valor Guia de recebimento</b>	Dispensável para despesa com diárias.
<b>Guia de recebimento manual</b>	Dispensável para despesa com diárias.
<b>Valor do estorno</b>	Informar o valor correspondente ao estorno do empenho.

Na aba “Cronograma” selecionar o mês de recebimento, assim como o histórico com informações claras e objetivas referente ao estorno da nota de empenho.

**Estornar Nota Empenho Paga**

Identificação **Cronograma**

\* Histórico Estorno de nota de empenho em virtude de servidor não ter realizado o deslocamento referente à diária recebida anteriormente. ?

Mês	Valor	Mês	Valor
<input type="checkbox"/> Janeiro		<input type="checkbox"/> Fevereiro	
<input type="checkbox"/> Março		<input checked="" type="checkbox"/> Abril	100,00
<input type="checkbox"/> Maio		<input type="checkbox"/> Junho	
<input type="checkbox"/> Julho		<input type="checkbox"/> Agosto	
<input type="checkbox"/> Setembro		<input type="checkbox"/> Outubro	
<input type="checkbox"/> Novembro		<input type="checkbox"/> Dezembro	

\* Preenchimento obrigatório

#### 4. BAIXA DE SALDO EM CRÉDITO A RECEBER ORIUNDO DE DIÁRIAS CONTABILIZADAS COMO DÍVIDA ATIVA NÃO TRIBUTÁRIA NA UNIDADE PGE/RO

No exercício financeiro de 2022 o Estado de Rondônia implementou a Política Contábil de Dívida Ativa, que consiste no registro do estoque da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária, no sistema de contabilidade, pela UG 110003 - Procuradoria Geral do Estado – PGE, nos moldes do Roteiro Contábil nº007/2022/COGES – R1, ao qual estabelece os procedimentos contábeis para registro, acompanhamento e controle da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária, bem como a inscrição, a movimentação dos créditos inscritos e a respectiva baixa.

Corroborando com essa temática foi publicada a Resolução Conjunta nº 01/2022/PGE-GAB, dispondo sobre procedimentos operacionais visando a evidenciação contábil da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária do Estado de Rondônia, e ainda o Decreto nº 27.784, de 30 de dezembro de 2022, deliberando sobre os procedimentos e competências para os registros contábeis da Dívida Ativa.

Nesse contexto, observada a necessidade de estabelecer procedimentos contábeis baixa de saldo em crédito a receber oriundos de DIÁRIAS (tanto no ativo, quanto em conta de controle) e que estejam devidamente contabilizados como Dívida Ativa Não Tributária na Unidade da PGE/RO, consta no SIGEF/RO os eventos informados abaixo, que serão utilizados na emissão de **Nota Lançamento**.

##### **Evento 540431 - Registra Diárias Sem Prestação de Contas**

D 8.9.1.2.9.01.02.00 - Prestação de Contas Em Análise

C 8.9.1.2.9.01.11.00 - Diárias Sem Prestação de Contas

##### **Evento 540432 - Registra Diárias em Encaminhamento para Inscrição em Dívida Ativa Não Tributária**

D 8.9.1.2.9.01.11.00 - Diárias Sem Prestação de Contas

C 8.9.1.2.9.01.14.00 - Encaminhamento para Inscrição em Dívida Ativa Não Tributária

##### **Evento 540433 - Registra Diárias a Inscrever em Dívida Ativa Não Tributária**

D 8.9.1.2.9.01.14.00 - Encaminhamento para Inscrição em Dívida Ativa Não Tributária

C 8.9.1.2.9.01.10.00 - Diárias a Inscrever em Dívida Ativa

Por fim, quando a Baixa ocorrer no exercício utiliza-se o Evento 540420, sendo de Exercício Anterior utiliza-se o evento Evento 540421.

**Evento 540434 - Registra Desincorporação de Diárias****D** 3.6.5.1.1.03.00.00 - Desincorporação de Créditos a Receber**C** 1.1.3.1.1.99.01.00 - Diárias**D** 8.9.1.2.9.01.10.00 - Diárias a Inscrever em Dívida Ativa**C** 7.9.1.2.9.00.00.00 - Outras Responsabilidades de Terceiros**Evento 540435 - Registra Desincorporação de Diárias (PL)****D** 2.3.7.1.1.03.02.00 - Ajuste de Exercícios Anteriores (P)**C** 1.1.3.1.1.99.01.00 - Diárias**D** 8.9.1.2.9.01.10.00 - Diárias a Inscrever em Dívida Ativa**C** 7.9.1.2.9.00.00.00 - Outras Responsabilidades de Terceiros

Ressalta-se que, embora ocorra a baixa da conta contábil de controle, o devedor será cobrado pelos meios comerciais e judiciais de cobrança a depender do valor do débito. Ademais, se o contribuinte não paga o seu débito com a dívida ativa no prazo, a PGE encaminha para Cartório de Protesto que faz a negativação do nome da pessoa nos órgãos de proteção ao crédito, como a Serasa e o Serviço de Proteção ao Crédito.

## SINTESE DAS ALTERAÇÕES

➤ Inclusão do Item 4. Baixa de saldo em crédito a receber oriundos de diárias contabilizadas como dívida ativa não tributária na unidade PGE/RO.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este roteiro não tem por objetivo esgotar o assunto, pois o mesmo é, por sua natureza e complexidade, mutável e extremamente dinâmico e tampouco tem o caráter de substituir o conhecimento da legislação orçamentária, contábil e financeira.

Com vistas a proporcionar amplo acesso, este Roteiro Contábil está disponível no Portal da Contabilidade Estadual ([www.contabilidade.ro.gov.br](http://www.contabilidade.ro.gov.br)).

Publicado em: Maio/2021

Revisado em: Maio/2024

**Equipe Técnica de Elaboração**

**Sâmia Priscila Soares de Souza**

Analista Contábil Central de Normas e Treinamentos

**Leandro Lima Martins**

Analista Contábil Central de Conformidade Contábil

**Edson Silva da Cunha**

Analista Contábil

**Cássio Matos Morato**

Analista Contábil Central de Atendimento ao Usuário

**Equipe Técnica de Revisão**

**Laila Rodrigues Rocha**

Diretora Central de Contabilidade

**Ednaldo Gomes de Paiva Sodré**

Diretor de Normatização e Acompanhamento Fiscal

**Luana Luiza Gonçalves de Abreu Hey**

Contadora Geral Adjunta

**Publique-se**

**Jurandir Cláudio Dadda**

Contador Geral do Estado