



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

# Siafe-AL

## *Procedimento Contábil - 17*

### *Auxílio Alimentação*

*Versão 1.0 de 01/01/2018*

## Revisões

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição</b>	<b>Autor</b>
1.0	23/11/2017	Versão inicial do documento	
1.1	16/04/2018	Atualização do documento	Karina Maria de Souza
1.2	16/04/2018	Alteração do documento	Jany Mary B. Pereira
1.3	21/11/2018	Atualização do documento	Jany Mary B. Pereira

# 1. Objetivo

Destina-se a orientar os registros referentes às despesas com Auxílio Alimentação.

# 2. Conceito

Despesas orçamentárias com auxílio-alimentação pagas em forma de pecúnia, de bilhete ou de cartão magnético, diretamente aos militares, servidores, estagiários ou empregados da Administração Pública direta e indireta.

# 3. Normatização

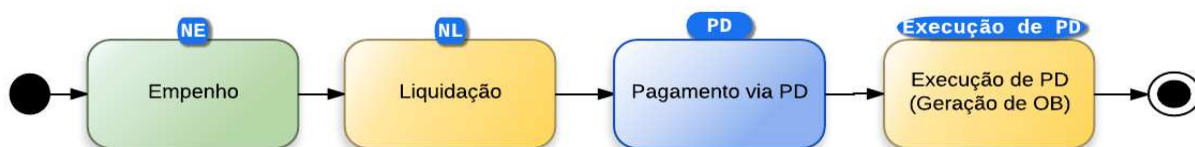
Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) - 7º Edição.  
Portaria Interministerial STN/SOF Nº 163/2001.

# 4. Fluxo de Processos

Será abordado o processo de contabilização de Auxílio Alimentação.



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



## 4.1. Empenho

Estes registros são realizados através do documento Nota de Empenho.



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

Para acessar este documento, selecione no menu:

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

Na tela de inclusão deste documento:

- Aba **Classificação**
- Selecione a **Natureza** específica:  
**339046** – Auxílio Alimentação.

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

**Classificação** | Detalhamento | Itens | Produtos | Cronograma | Processo | Observação

Tipo de reconhecimento de passivo: Passivo a ser reconhecido

Nota de Reserva:

\* Programa de trabalho: 06.122. 0004. 2001 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO ÓRGÃO

\* **Natureza**: 339046 - AUXILIO ALIMENTACAO

\* Unidade Orçamentária: 19049 - COORDENADORIA ESTADUAL DE DEFESA CIVIL-CEDEC

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

\* Fonte: 100 - RECURSOS ORDINÁRIOS

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

\* Detalhamento de Fonte: 000000 - SEM DETALHAMENTO

\* Região Planejamento: 210 - TODO ESTADO

\* Plano Orçamentário: 000002 - Manutenção das Atividades do Órgão

\* Emenda Parlamentar: E0000

\* Convênio de Receita: 000000 - Convênio não identificado

\* Convênio de Despesa: 000000 - Convênio não identificado

\* Contrato: 00000000 - SEM CONTRATO

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

**Inserir Item**

\* Tipo Patrimonial: 168 - Auxílio Alimentação

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

\* Valor: 140,00

? Info

Confirmar Cancelar

E então clique em **Confirmar**.

## 4.2. Liquidação

Estes registros são realizados através do documento Nota de Liquidação.



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

Para acessar este documento, selecione no menu:

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

Na tela de inclusão deste documento:

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

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

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

- Tipo Patrimonial: Auxílio Alimentação
- Sub-item da Despesa: 01 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO
- \* Operação Patrimonial: 1707 - Reconhecimento da Obrigação (menu suspenso)
- \* Valor: 140,00
- Botões: Info, Confirmar, Cancelar

E então clique em **Confirmar**.

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

Operação Patrimonial
Disponibilização orçamentária DEA
Reconhecimento da Obrigação
RPNP - Reconhecimento da Obrigação
RPNP - Reconhecimento da Obrigação - RGPS

## 4.3. Pagamento

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



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

Para acessar este documento, selecione no menu:

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

Na tela de inclusão deste documento:

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

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

E então clique em **Confirmar**.

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

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

Pagamento de RPP consumindo Limite de Saque
Pagamento de RPP consumindo Limite de Saque - SIAFEM
Regularização do Pagamento da FOLHA

## 4.4. Demais Contabilizações

Este registro é realizado através do documento Nota Patrimonial.



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

Para acessar este documento, selecione no menu:

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

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

Operação Patrimonial
Cancelamento de RPNP
Cancelamento de RPNP em liquidação
Cancelamento de RPP
Cancelamento de RPNP Liquidado, cujo passivo foi reconhecido em Exercícios Anteriores
Cancelamento de RPP - SIAFEM

## 5. Equipe Responsável

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