



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

# **Siafe-AL**

## *Procedimento Contábil - 01*

### *Diárias*

*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	03/03/2018	Atualização do Documento	Karina Maria de Souza
1.2	03/04/2018	Alteração do Documento	Jany Mary B. Pereira

# 1. Objetivo

Destina-se a orientar o registro dos fatos referentes à concessão de diárias.

# 2. Conceito

Despesas orçamentárias com cobertura de alimentação, pousada e locomoção urbana, do servidor público estatutário ou celetista que se desloca de sua sede em objetivo de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente. Podem ser ainda despesas orçamentárias decorrentes do deslocamento do militar da sede de sua unidade por motivo de serviço, destinadas à indenização das despesas de alimentação e pousada.

# 3. Normatização

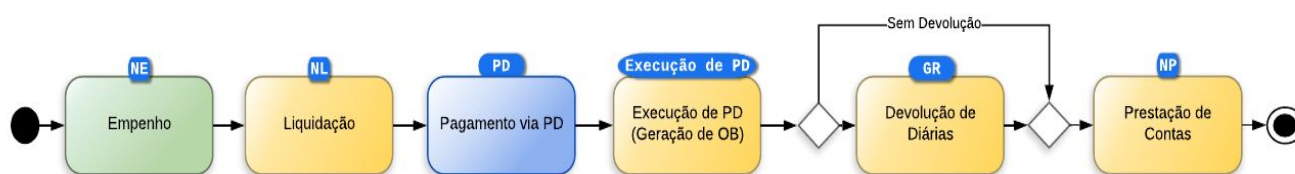
Portaria Interministerial STN/SOF N° 163/2001.

# 4. Fluxo de Processos

Será abordado o processo de contabilização de Diárias.



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. (Link: [Nota de Empenho](#))

Na tela de inclusão deste documento:

- Aba **Itens**, clique no botão **Inserir**;
- Selecione o **Tipo Patrimonial**;
- Selecione o **Sub-item da Despesa**;
- Preencha o **Valor**;

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. (Link: [Nota de Liquidação](#))

Na tela de inclusão deste documento:

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

**Alterar Item de Nota de Liquidação**

Tipo Patrimonial Diárias

Sub-item da Despesa 14 - DIARIAS NO PAIS (DENTRO DO ESTADO)

\* Operação Patrimonial 280 - Reconhecimento da Obrigação - Civil ▼

\* Valor 500,00

? Info

Confirmar Cancelar

E então clique em **Confirmar**.

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

Operação Patrimonial	Observação
Reconhecimento da Obrigação - Civil	
Reconhecimento da Obrigação - Militar	
Disponibilização orçamentária DEA	
RPNP - Reconhecimento da Obrigação - Militar	

### 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. (Link: [Programação de Desembolso Orçamentária](#))

Na tela de inclusão deste documento:

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

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

**Alterar Item da PD Orçamentária**

Tipo Patrimonial 76 - Diárias  
 Sub-item da Despesa 14 - DIARIAS NO PAIS (DENTRO DO ESTADO)  
 \* Operação Patrimonial 279 - Pagamento de despesa no Exercício ▼  
 \* Vinculação de Pagamento 99 - Pagamento por Conta D da própria UG ▼  
 \* Valor 500,00

? Info

Confirmar Cancelar

E então clique em **Confirmar**.

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

Operação Patrimonial	Observação
Regularização de pagamento no Exercício	
Pagamento consumindo Limite de Saque	
Pagamento de despesa no Exercício	
Pagamento de RPP	
Pagamento de RPP - SIAFEM	
Pagamento de RPP consumindo Limite de Saque	
Pagamento de RPP consumindo Limite de Saque - SIAFEM	
Regularização de pagamento - RP	

## 4.4. Devoluções

Esse registro é realizado através de **Guia de Devolução - GD**.



Caso haja alguma dúvida quanto da elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração da Guia de Devolução. (Link:Guia de Devolução)

Em casos de pagamento realizados com **Conta D**, os preenchimentos utilizados serão:

- **Identificação**
  - Preencha a **Data da emissão**;
  - **Preencha a UG** Emitente;
  - Neste caso o **Tipo de Baixa**, será **“Banco”**;
  -
- **Aba de Detalhamento**
  - **Domicílio Bancário de Retorno** será o mesmo **Domicílio Bancário (Conta D)** pelo qual foi efetuado o Pagamento.

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

**Inserir Guia de Devolução** Execução > Execuçã

**Identificação**

\* Data Emissão: 04/04/2018  Data de lançamento: Número

\* UG Emitente: 510526  FEAS

\* Tipo de Baixa:  Banco  Depósito Pendente de Identificação  Regularizações contábeis diversas

**Detalhamento** Itens Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Ordem Bancária: 2018OB00309  2018OB00309

UG Liquidante: 510526  FEAS

Nota de Liquidação: 2018NL00173

Nota de Empenho: 2018NE00219

Credor: 09976179421  ANA CLAUDIA SILVA COSTA

Valor da OB: 385,00

\* Domicílio Bancário de Retorno: 001 - 3557 - 0000064483 - Importado do SIAFEM em 28/05/2017 08:21:14 (Conta D)

Valor Devolvido: 0,00

**Alterar Item da Guia de Devolução**

Tipo Patrimonial Diárias  
 Sub-item da Despesa 14 - DIARIAS NO PAIS (DENTRO DO ESTADO)  
 Operação Patrimonial 279 - Pagamento de despesa no Exercício  
 Vinculação de Pagamento 99 - Pagamento por Conta D da própria UG  
 \* Valor 500,00

Confirmar Cancelar

E então clique em **Confirmar**.

Em casos de pagamento realizados com **Limite de Saque**, os preenchimentos utilizados serão:

- **Identificação**
  - Preencha a **Data da emissão**;
  - **Preencha a** UG Emitente;
  - Neste caso o **Tipo de Baixa**, será “**Depósitos Pendentes de Identificação**,”
  
- **Aba de Detalhamento**
  - **Domicílio Bancário de Retorno** será para **Conta “C”**.

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

**Inserir Guia de Devolução**

**Identificação**

\* Data Emissão 04/04/2018 Data de lançamento Número  
 \* UG Emitente 110006 GABINETE CIVIL  
 \* Tipo de Baixa  Depósito Pendente de Identificação  Regularizações contábeis diversas

**Detalhamento** Itens Processo Observação Espelho Contábil Histórico

Ordem Bancária 2018OB00330 2018OB00330  
 UG Liquidante 110006 GABINETE CIVIL  
 Nota de Liquidação 2018NL00317  
 Nota de Empenho 2018NE00349  
 Credor 66269776449 PATRICIA DE ALMEIDA SOUZA  
 Valor da OB 70,00

UG onde foi feito o depósito 110006 GABINETE CIVIL  
 \* Domicílio Bancário de Retorno 104 - 2735 - 0605008043 - Importado do SIAFEM em 28/05/2017 08:21:14 (Conta C)  
 Valor Devolvido 0,00



**Alterar Item da Guia de Devolução**

Tipo Patrimonial Diárias  
 Sub-item da Despesa 14 - DIARIAS NO PAIS (DENTRO DO ESTADO)  
 Operação Patrimonial 3653 - Pagamento consumindo Limite de Saque  
 Vinculação de Pagamento 98 - Limite de Saque para pagamentos diversos  
 \* Valor 70,00

Confirmar Cancelar

E então clique em **Confirmar**.

Feita a Guia de Devolução, o usuário fará uma **PD de Transferência**, passando da **Conta C para a Conta Única**.



Caso haja alguma dúvida quanto da elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração da PD de transferência. (Link:PD de Transferência)

- Aba **Itens**, clique em **Inserir**;
- Selecione a **Tipo Patrimonial**;
- Selecione a **Item Patrimonial**;
- Selecione a **Operação Patrimonial**;
- Preencha o **Valor** a ser pago.

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

**Inserir Item**

\* Tipo Patrimonial Transferência Financeira entre UG's e na Própria UG  
 \* Item Patrimonial 4429 - TRANSFERÊNCIA FINANCEIRA  
 \* Operação Patrimonial 6020 - Tranferência de Recursos da Conta C para a Conta Única - Liberando Limite de Saque  
 \* Vinculação de Pagamento 98 - Limite de Saque para pagamentos diversos  
 \* Valor 500,00

Info Confirmar Cancelar

Em casos de **Diárias concedidas em Exercício Anterior** esse registro é realizado através do documento **Guia de Recolhimento - GR**.



Caso haja alguma dúvida quanto da elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração da Guia de Recolhimento. (Link: [Guia de Recolhimento](#))

Na tela de inclusão do documento Guia de Recolhimento::

- Aba **Itens**, clique em **Alterar**
- Selecione o **Tipo Patrimonial**;
- Selecione o **Item Patrimonial**;
- Selecione a **Operação Patrimonial**;
- Selecione a **Natureza da Receita**;
- Selecione o **Campo Financeiro**;
- Selecione o **Código de Receita**;
- Preencha o **Valor** a ser devolvido.

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

* Tipo Patrimonial	76 - Diárias
* Item Patrimonial	2144 - DIARIAS NO PAÍS DENTRO DO ESTADO
* Operação Patrimonial	1891 - Devolução de Diárias concedidas em Exercícios Anteriores
* Natureza da receita	19900100 - RECEITAS DIVERSAS
* Campo Financeiro	1 - Principal
* Código de Receita	0.0000 - CONTABILIZAÇÃO MANUAL - Não arrecadado por documento
* Valor	100,00

OK Cancelar

E então clique em **Ok**

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

Operação Patrimonial	Observação
Devolução de Diárias concedidas em Exercícios Anteriores	

## 4.5. Prestação de contas

Esse 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. (Link: [Nota Patrimonial](#)).

Na tela de inclusão do documento:

- Aba **Itens**
  - Selecione o **Tipo Patrimonial**;
  - Selecione o **Item Patrimonial**;
  - Selecione a **Operação Patrimonial**;
  - Selecione o **Ano**;
  - Selecione o **Credor**;
  - Selecione o **Número da NE**;
  - Selecione o **Número da NL**
  - Preencha o **Valor**.

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

**Inserir Item da Nota Patrimonial**

\* Tipo Patrimonial

\* Item Patrimonial

\* Operação Patrimonial

\* Ano

\* Credor

\* Número da NE

\* Número da NL

\* Valor

E então clique em **Confirmar**

Na tela acima utilize a operação abaixo.

Operação Patrimonial	Observação
Registro da Prestação de Contas	

## 4.6. Demais Contabilizações

Estes registros são realizados através do documento Nota Patrimonial.



Caso haja alguma dúvida quanto da elaboração deste documento, acesse o manual de elaboração da Nota Patrimonial. (Link: [Nota Patrimonial](#))

Na tela de inclusão deste documento:

- Aba **Itens**, clique em **Inserir**
- Selecione o **Tipo Patrimonial**;
- Selecione o **Item Patrimonial**;
- Selecione a **Operação Patrimonial**;
- Preencha o **Valor**;
- Informe os demais classificadores solicitados.

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

**Inserir Item da Nota Patrimonial**

* Tipo Patrimonial	Diárias
* Item Patrimonial	2144 - DIARIAS NO PAÍS DENTRO DO ESTADO
* Operação Patrimonial	2701 - Cancelamento de RPNP
* Convênio de Despesa	000000 - Convênio não identificado
* Convênio de Receita	000000 - Convênio não identificado
* Credor	67119565320 - ABDA MELO TEIXEIRA
* Emenda Parlamentar	000000
* Fonte	100 - RECURSOS ORDINÁRIOS
* Modalidade de Licitação	08 - Não aplicável
* Natureza	332014 - Diárias - Civil
* Sub-item da Despesa	01 - DIARIAS NO PAÍS DENTRO DO ESTADO
* Tipo de Detalhamento de Fonte	0 - SEM DETALHAMENTO
* Unidade Orçamentária	01101 - ASSEMBLEIA LEGISLATIVA
* Detalhamento de Fonte	000000 - SEM DETALHAMENTO
* Número da NE	00000000000
* Programa de trabalho	01.031.0080.2354 - COORDENAÇÃO GERAL DA ALEPI
* Valor	10,00

E então clique em **Confirmar**.

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

<b>Operação Patrimonial</b>	<b>Observação</b>
Cancelamento de RPP	
Cancelamento de RPP - SIAFEM	
Registro da Prestação de Contas	
Registro e reconhecimento de DEA	

## 5. Equipe Responsável

<b>NOME</b>	<b>CARGO/FUNÇÃO</b>
Maria Teresa Gomes de Souza Mendes	Auditora de Finanças e Controle de Arrecadação da Fazenda Estadual – AFCA
Jany Mary Barbosa Pereira	Assessora Técnica de Normatização
Karina Maria de Souza	Bolsista