



ROTEIRO CONTÁBIL 003/2020 - R2

REGISTRO CONTÁBIL DE
INGRESSOS E
DISPÊNDIOS PARA O
ENFRENTAMENTO DA
COVID-19

SUPERINTENDÊNCIA DE
CONTABILIDADE





Sumário

	3
1. INTRODUÇÃO	3
1.1 - Execução da Despesa Orçamentária	3
2. FLUXOGRAMA DOS ROTEIROS CONTÁBEIS – LINHA DO TEMPO	3
3. FLUXOGRAMA DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - DESPESAS	4
4. ROTEIRO CONTÁBIL – DESPESAS	5
4.1 Detalhamento da Fonte	5
4.1.1 Modelo e Instrução de Preenchimento – Detalhamento da Fonte	5
4.1.2 Detalhamentos Parametrizados no SIAFEM	6
4.2 – Nota de Crédito	7
4.2.1 - Modelo e Instrução de Preenchimento – Nota de Crédito	7
4.3 – Nota de Empenho	8
4.3.1 - Modelo e Instrução de Preenchimento - EMPENHO:	8
5. ROTEIRO CONTÁBIL – RECEITA	15
5.1 – Entrada de Recursos	15
5.1.1 - Modelo e Instrução de Preenchimento – Entrada de Recursos:	15
5.1.2 – Fluxograma das Entradas de Recursos:	16
6. ROTEIRO CONTÁBIL – ENTRADA DE RECURSOS (EMENDAS PARLAMENTARES)	17
6.1 - Entrada de Recursos (Advindos de Emendas Parlamentar):	17
6.1.1 - Modelo e Instrução de Preenchimento:	17
7. CONCLUSÃO	19

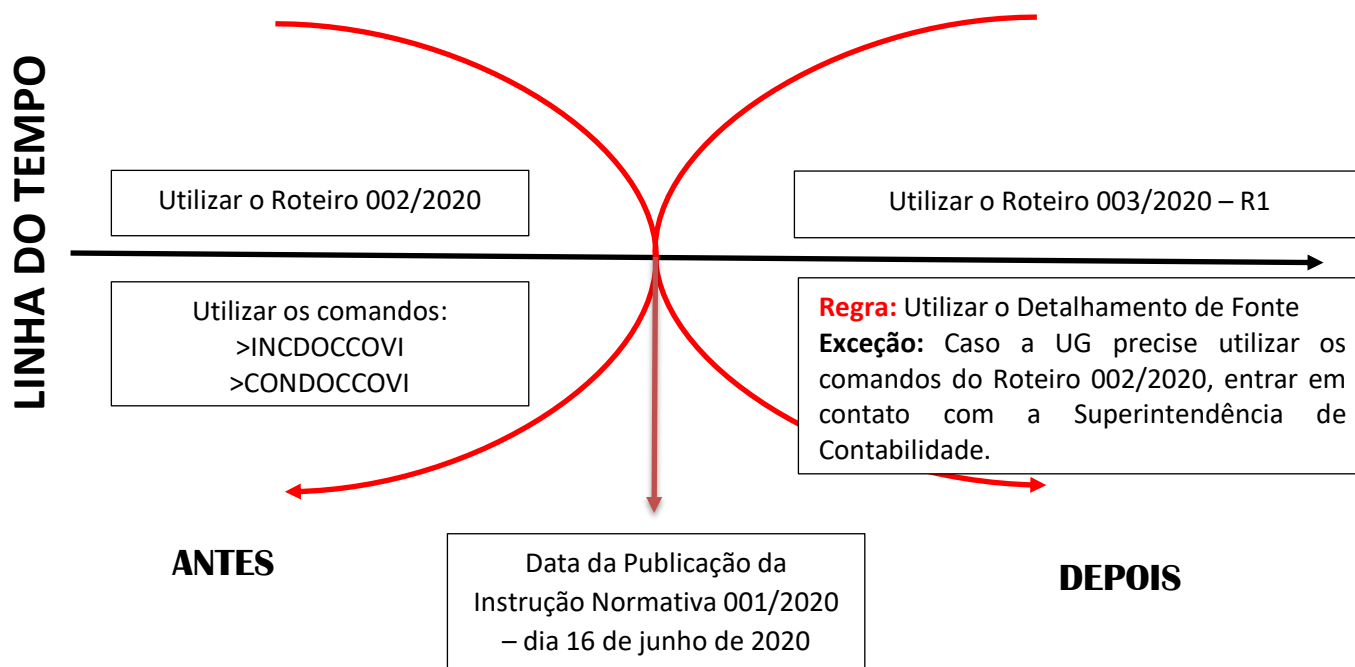
1. INTRODUÇÃO

O presente Roteiro Contábil, sob o número nº 003/2020, revisão 02, visa revisar o roteiro 003/2020, de modo prático, quanto aos registros contábeis de ingressos e dispêndios para enfrentamento da SARS2 – COVID-19.

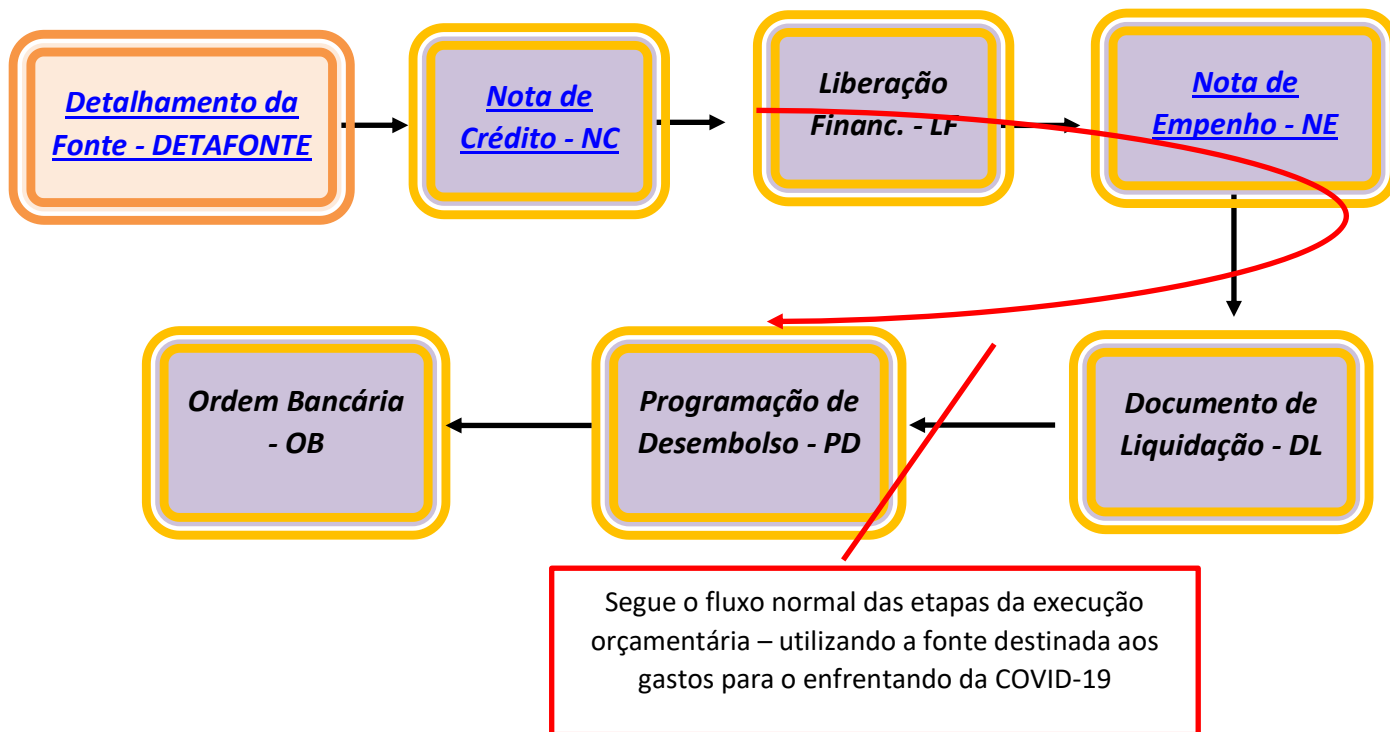
1.1 – Execução da Despesa Orçamentária

A execução da despesa orçamentária se dá em três estágios, na forma prevista na Lei nº 4.320/1964: empenho, liquidação e pagamento.

2. FLUXOGRAMA DOS ROTEIROS CONTÁBEIS – LINHA DO TEMPO



3. FLUXOGRAMA DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA – DESPESAS



Informação Importante:

Fonte sugerida nos exemplos (0209000001) não é a única, no entanto este roteiro aplica-se as demais fontes que deverá ter o mesmo detalhamento "XXXX000001".



A fonte utilizada para o enfrentamento do COVID-19, necessariamente precisa terminar com os detalhes relacionados [no item 4.1.2](#).

Obs.: No caso de recursos que não se enquadrem no rol elencado no item 4.1.2, por favor, entrar em contato com a Superintendência de Contabilidade.

4. ROTEIRO CONTÁBIL – DESPESAS

4.1 Detalhamento da Fonte

4.1.1 Modelo e Instrução de Preenchimento – Detalhamento da Fonte



Para emissão do documento deve-se escrever na última linha da tela inicial do SIAFEM o comando **>DETA Fonte**



Utilizar o comando **>CONFONTE** para listar a Fonte de Recurso.

CAMPO	PREENCHIMENTO
1) Data de emissão	O sistema trará automaticamente o preenchimento com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado, para tanto, deve-se registrar a data de emissão do documento na forma DDMMMAAAA.
2) Número	O sistema o trará automaticamente.
3) Unidade Gestora emitente	O sistema trará este campo preenchido com o código da Unidade Gestora em que o operador se encontra cadastrado, porém, se for necessário, poderá ser alterado. Devendo-se informar o código da Unidade Gestora que está emitindo o documento.
4) Gestão	indicar o código da Gestão do emitente do documento.
5) UG favorecida	Informar o código da Unidade Gestora que estará recebendo os créditos orçamentários.
6) Gestão favorecida	indicar o código da Gestão do Órgão favorecido.
7) Evento	20.0.217 – é o evento correspondente ao fato a ser registrado (detalhamento de fonte da conta reserva para empenho para disponível).



	20.0.218 – é o evento complementar do evento 20.0.217.
8) Esfera	Informar-se-á o código da esfera de acordo com o orçamento a ser utilizado: 1 = Orçamento Fiscal; 2 = Orçamento Seguridade Social; e 3 = Orçamento de Investimentos
9) Unidade Orçamentária	Informar o código da Unidade Orçamentária.
10) Programa de trabalho	Informar o número do programa de trabalho referente à despesa com manutenção das atividades administrativas constante na Lei Orçamentária Anual – LOA do exercício vigente.
11) Fonte de recurso	informar o código da fonte de recursos correspondente.
12) Natureza da despesa	Código do grupo de despesa no qual as diárias estarão inseridas, nesse caso (preenchimento NC), é informado de modo sintético (até o 6º dígito). Pode ser dividido em: - X.X.XX.XX Elemento de Despesa Modalidade Grupo de Natureza Categoria
13) Valor	Informar o valor da dotação orçamentária (sem pontos e sem vírgula).
14) Observação	histórico do documento, dever-se-á descrever a caracterização do fato registrado de modo claro e preciso, com máximo de informações possíveis.

4.1.2 Detalhamentos Parametrizados no SIAFEM

DETALHAMENTO	
000001	INCISO II ART 5 DA LEI 173 DE 27/05/2020 QUE ESTABELECE O PROG. FEDER. ENFRAN. AO COVID-19 SARSCOV-2
000002	INCISO I ART 5 DA LEI 173 DE 27/05/2020 QUE ESTABECE O PROG. FEDER. ENFRAN. AO COVID-19 SARS-COV-2.
000003	OUTROS RECURSOS PARA ACOES DE ENFRENTAMENTO A COVID -19 SARS-COV-2.
000004	DOAÇÕES PRIVADAS PARA ACOES DE ENFRENTAMENTO A COVID-19 SARS-COV-2
980001	APOIO FINANCEIRO DECORRENTE DO ESTADO DE CALAMIDADE PUBLICA COVID-19 MEDIDA PROVISÓRIA N 938/2020
214000	TRANS. FUNDO A FUNDO SUS GOVERNO FEDERAL – BLOCO D CUSTEIO DAS ACOES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE.
214210	TRANS. FUNDO A FUNDO DE RECURSOS SUS GOVERNO FEDER BLOC. CUST. AÇÕES E SERV PUB. SAÚDE ENFR COVID 21C0
215000	TRANS. FUNDO A FUNDO REC SUS GOVERNO FEDERAL – BLO INVESTIMENTO NA REDE DE SERVICOS PUB DE SAUDE.
215210	TRANS. FUNDO A FUNDO REC SUS GOVERNO FEDERAL – BLO DE INVES. REDE DE SERV. PUB. SAUDE ENF. COV 19 21C0
220000	TRANS. DE CONVENIOS OU DE CONTRATOS DE REPASSE VINLADOS A SAÚDE.

Informação Importante:

Os novos detalhamentos de fonte (214000, 214210, 215000, 215210, 220000) foram criados em consonância com a Portaria nº 394 de 17 de Julho de 2020.

Obs.: A Portaria nº 394 estabelece também a criação do detalhamento 5600000 – Transf. Da União – Inc I do art. 5º da LC 173/2020, porém a Superintendência de Contabilidade realizou a inclusão através do complemento 000002 - INCISO I ART 5 DA LEI 173 DE 27/05/2020 QUE ESTABECE O PROG. FEDER. ENFRAN. AO COVID-19 SARS-COV-2.



4.2 – Nota de Crédito

4.2.1 - Modelo e Instrução de Preenchimento – Nota de Crédito



Para emissão do documento deve-se escrever na última linha da tela inicial do SIAFEM o comando **>NC**

Banco de Desenvolvimento

File Edit Options Send Receive Window Help

CPF SIAFEM2016 SIAFEM2015 SIAFEM2014 sagp Super

SIAFEM2020-EXEORC,UG,NC (NOTA DE CREDITO)

USUARIO : JEFERSON
NUMERO : 2020NC

DATA EMISSAO : 17JUN2020
UG EMITENTE : 170012
GESTAO : 17012
UG FAVORECIDA : 170012
GESTAO FAVORECIDA : 17012
EVENTO : 300071 PROCESSO : 0049.184101/2020-20_
FAVORECIDO : 02231948000183

ESF	UD	PROGRAMA	TRABALHO	RECURSO	NATUREZA	DESPESA	VALOR
Z	17012	10302203440090000	0209000001	339030			100
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-	-	-

OBSERVACAO :
HISTORIO - RESER ORCAMENTARIA...

FAVORECIDO INVALIDO.

SCO-ANSI TCP/IP 16:01 0000

CAMPO	PREENCHIMENTO
15) Data de emissão	O sistema trará automaticamente o preenchimento com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado, para tanto, deve-se registrar a data de emissão do documento na forma DDMMMAAAA.
16) Número	O sistema o trará automaticamente.
17) Unidade Gestora emitente	O sistema trará este campo preenchido com o código da Unidade Gestora em que o operador se encontra cadastrado, porém, se for necessário, poderá ser alterado. Devendo-se informar o código da Unidade Gestora que está emitindo o documento.
18) Gestão	indicar o código da Gestão do emitente do documento.
19) UG favorecida	Informar-se-á o código da Unidade Gestora que estará recebendo os créditos orçamentários.
20) Gestão favorecida	indicar o código da Gestão do Órgão favorecido.
21) Evento	3.0.0.071 - é o evento correspondente ao fato a ser registrado.
22) Processo	informar o número do processo do qual o documento se refere.
23) Favorecido	Incluir CNPJ da favorecida ou Inscrição Genérica
24) Esfera	Informar-se-á o código da esfera de acordo com o orçamento a ser utilizado: 1 = Orçamento Fiscal;

	2 = Orçamento Seguridade Social; e 3 = Orçamento de Investimentos
25) Unidade Orçamentária	Informar o código da Unidade Orçamentária.
26) Programa de trabalho	informar o número do programa de trabalho referente à despesa com manutenção das atividades administrativas constante na Lei Orçamentária Anual – LOA do exercício vigente.
27) Fonte de recurso	informar o código da fonte de recursos correspondente.
28) Natureza da despesa	Código do grupo de despesa no qual as diárias estarão inseridas, nesse caso (preenchimento NC), é informado de modo sintético (até o 6º dígito). Pode ser dividido em: - X.X.XX.XX
29) Valor	Informar o valor da dotação orçamentária (sem pontos e sem vírgula).
30) Observação	histórico do documento, dever-se-á descrever a caracterização do fato registrado de modo claro e preciso, com máximo de informações possíveis.

4.3 – Nota de Empenho

4.3.1 - Modelo e Instrução de Preenchimento - EMPENHO:

Os eventos utilizados para emissão de empenho são:

- 400.091 – Nota de Empenho;



Para emissão do documento deve-se escrever na última linha da tela inicial do SIAFEM o comando >NE

1ª - Tela

PREENCHIMENTO DOS CAMPOS:

Tipo de empenho que deseja emitir:

Emissão De Empenho

Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico no qual deve constar o nome do credor, a especificação do credor e a importância da despesa, bem como os demais dados necessários ao controle da execução orçamentária.

Reforço Do Empenho

Caso haja necessidade de complementação das diárias.

Anulação Do Empenho

Para os casos em que o recurso não foi utilizado na sua totalidade, e/ou haja devoluções de saldos dentro do mesmo exercício da concessão.

2ª - Tela

Unidade Gestora	O sistema trará este campo preenchido com o código da Unidade Gestora em que o operador se encontra cadastrado, porém, se for necessário, poderá ser alterado. Devendo-se informar o código da Unidade Gestora que está emitindo o documento.
Gestão	Indicar o código da Gestão do emitente do documento.
Código do evento	40.0.091 - é o evento utilizado para Emissão de Empenho.
NC original	Informar o número da nota de crédito emitida anteriormente para cobertura do empenho da despesa.
Histórico do empenho	Preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.



Evento: 40.0.091 – Emissão de Empenho

Natureza de informação Orçamentária

D 6.2.2.1.1.00.00 - Credito Disponível
 C 6.2.2.9.2.04.LL – Empenhos p/ mod. De licitação – A Liquidar
 D 5.2.2.9.2.02.01 – Emissão Nota de Empenho
 C 6.2.2.9.2.02.01 - Despesa em Liquidação por Empenho Nota de Empenho
 D 5.2.2.9.2.09.01 - Empenhos por Credor - Valores Comprometidos
 C 6.2.2.9.2.09.01 - Empenhos por Credor - Valores a Liquidar
 D 6.2.2.9.2.08.LL - Empenho P/ Modalid. de licitação - Anulações
 C 6.2.2.9.2.05.LL - Empenhos P/ Mod. De Licitação - Em Liquidação
 D 6.2.2.9.1.01.00 - Nota de Credito - Comprometida
 C 6.2.2.9.1.02.00 - Nota de credito - Utilizada
 D 6.1.1.2.0.00.00 - PPA Alocado na LOA
C 6.1.1.3.1.00.00 - PPA Executado
D 6.2.2.9.2.09.99 - PPA Executado
 C 5.2.2.9.2.09.99 - Outros Controles
 D 5.2.2.9.2.04.LL - Empenhos por Modalidade de Licitação
 C 6.1.1.3.1.00.00 – PPA EXECUTADO

Natureza de informação típica de controle

D 8.2.2.1.2.01.03 - Quotas trimestrais Comprometidas
C (evento de máquina) – automático
 D 8.2.1.1.1.01.01 - DDR Disponível
 C 8.2.2.1.2.01.04 - Quota trimestral utilizada

3ª - Tela:

Banco de Desenvolvimento

File Edit Options Send Receive Window Help

CPF SIAFEM2016 SIAFEM2015 SIAFEM2014 sagp Super

SIAFEM2020-EXEORC,UG,NE (EMISSAO DE NOTA DE EMPENHO)

EMISSAO : 17JUN2020 USUARIO: JEFERSON
 UG : 170012 – FUNDO ESTADUAL DE SAUDE EMPENHO: 2020NE
 GESTAO : 17012 – FUNDO ESTADUAL DE SAUDE
 EVENTO : 400091 – EMPENHO DA DESPESA – SUBITEM
 DOMIC.BANCARIO: BCD: 001 AG: 2757X CONTA: 103330
 CREDOR NC : 02231948000183
 PROC. NC : 0049.184101/2020-20 PROC. NE: _____
 GESTAO : _____
 PLANO : _____ ESFERA : 2
 PTRES : _____ UO : 17012
 PT : 10302203440090000 FONTE : 0209000001
 NATUREZA : 33903000 UG RESPONSVEL: _____
 ACORDO : _____ MODALIDADE : 1
 TIPO LICITACAO : 12 ORIG. MATERIAL: _____
 REFEREC. LEGAL: 8666/92
 VALOR EMPENHO : 100
 No. CONVENIO : _____ ADIT. CONVENIO: _____
 No. CONTRATO : _____ ADIT. CONTRATO: _____
 LOCAL ENTREGA : PORTO VELHO RO
 DATA ENTREGA : 17JUN2020 TIPO NE : 2
 EDITAL : _____
 (0686) ESTE CAMPO DEVE SER PREENCHIDO

SCO-ANSI TCP/IP 16:05

Data de emissão

O sistema trará automaticamente o preenchimento com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado, para tanto, deve-se registrar a data de emissão do documento na forma DDMMMAAAA.

Empenho

Seu preenchimento ocorrerá automaticamente após confirmação da emissão do documento.



UG/GESTÃO/EVENTO	As informações serão carregadas automaticamente de acordo com o preenchimento feito na tela anterior.
Credor NC e Proc. NC	Serão preenchidos automaticamente através da NC informada na tela anterior.
Esfera	Informar-se-á 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.
PT	informar o número do programa de trabalho referente à despesa com manutenção das atividades administrativas constante na Lei Orçamentária Anual – LOA do exercício vigente.
Fonte de recurso	informar o código da fonte de recursos correspondente.
Natureza da despesa	Código do grupo de despesa no qual as diárias estarão inseridas, nesse caso (preenchimento NC), é informado de modo sintético (até o 6º dígito). Pode ser dividido em: - X.X.XX.XX  Elemento de Despesa: Modalidade Grupo de Natureza Categoria
Modalidade	Registrar-se-á o algarismo correspondente à modalidade do empenho, conforme descrição abaixo: 1= Ordinário; 2= Estimativo; ou 3= Global.
Tipo de Licitação	Utilizar-se-á o código
Referência Legal	Escrever “Não aplicável”
Valor do empenho	Informar o valor da despesa a ser empenhada(sem pontos e sem vírgula).
Tipo de NE	Utilizar o código “9 (Despesa Normal)” que é o código correspondente ao tipo de empenho de despesas com diárias.



6ª - Tela:

Documento Gerado – Nota de Empenho

Banco de Desenvolvimento

File Edit Options Send Receive Window Help

CPF SIAFEM2016 SIAFEM2015 SIAFEM2014 sagp Super

SIAFEM2020-EXEORC,UG,NE (EMISSAO DE NOTA DE EMPENHO)

USUARIO : JEFERSON

UG EXECUTORA : 170012 - FUNDO ESTADUAL DE SAUDE
GESTAO : 17012 - FUNDO ESTADUAL DE SAUDE
CGC/CPF/UG CREDOR : 02231948000183 - EPIS INDUSTRIA E COMERCIO EIRELI - ME
GESTAO CREDOR : -

EMPENHO CADASTRADO

EMPENHO NUMERO : 2020NE01893
DATA EMISSAO : 17JUN2020
LANCAMENTO : 17JUN2020
VALOR DO EMPENHO : 1,00
TIPO DE EMPENHO : 2 - SUPRIMENTO INDIVIDUAL

SCO-ANSI TCP/IP 16:07 0000

7ª - Tela:

Banco de Desenvolvimento

File Edit Options Send Receive Window Help

CPF SIAFEM2016 SIAFEM2015 SIAFEM2014 sagp Super

SIAFEM2020-EXEORC,UG,NE (EMISSAO DE NOTA DE EMPENHO)

USUARIO : JEFERSON

UNIDADE GESTORA : 170012 - FUNDO ESTADUAL DE SAUDE
GESTAO : 17012 - FUNDO ESTADUAL DE SAUDE
NUMERO : 2020NE 01893

ITEM	UNID.	MEDIDA	QTD.	PRECO UNITARIO	PRECO TOTAL
1	PAR		1	100	

DESCRICAO
DESPESA COM AQUISICAO...
DETALHAR A DESPESA QUE ESTÁ SENDO EMPENHADA.

VALOR TOTAL DO EMPENHO : 1,00
VALOR TOTAL JA DESCRITO :

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

SCO-ANSI TCP/IP 16:08 0000

Unidade Medida	Informar a unidade de medida.
Preço Unitário	Informar novamente o valor unitário da despesa a ser empenhada, sem pontos ou vírgula .
Preço Total	Informar novamente o valor total da despesa a ser empenhada, sem pontos ou vírgula .
Descrição	Preencher este campo com informações adicionais, claras e objetivas que complementem a caracterização do fato registrado.

8ª - Tela:

Banco de Desenvolvimento

File Edit Options Send Receive Window Help

CPF SIAFEM2016 SIAFEM2015 SIAFEM2014 sagp Super

SIAFEM2020-EXEORC,UG,NE (EMISSAO DE NOTA DE EMPENHO)

USUARIO : JEFERSON

UNIDADE GESTORA : 170012 - FUNDO ESTADUAL DE SAUDE

GESTAO : 17012 - FUNDO ESTADUAL DE SAUDE

NUMERO : 2020NE 01893

ITEM	UNID.	MEDIDA	QTD.	PRECO UNITARIO	preco total
1	PAR		1	1,00	1,00

DESCRICAO

DESPESA COM AQUISICAO...

DETALHAR A DESPESA QUE ESTÁ SENDO EMPENHADA.

VALOR TOTAL DO EMPENHO : 1,00

VALOR TOTAL JA DESCRITO :

CONFIRMA INCLUSAO? : _ (C - CONFIRMA, N - NAO CONFIRMA, A - ALTERA)

PF3/15=SAI PF12/24=VOLTAR

SC0-ANSI TCP/IP 16.08 0000

Confirma? (C/N/A)

é a confirmação da emissão do documento e deve ser completado com: **C** – para confirmar / **N** – para não confirmar / **A** – para alterar.

5. ROTEIRO CONTÁBIL – RECEITA

5.1 – Entrada de Recursos

5.1.1 - Modelo e Instrução de Preenchimento – Entrada de Recursos:



Para emissão do documento deve-se escrever na última linha da tela inicial do SIAFEM o comando **>ER**

Utilizar evento de acordo com a origem do recurso.

Incluir a Fonte Detalhada – Item 3.1.2

1) Data de emissão	O sistema trará automaticamente o preenchimento com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado, para tanto, deve-se registrar a data de emissão do documento na forma DDMMMAAAA.
2) Número:	O sistema trará automaticamente.
3) UG:	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.
4) Gestão:	Indicar o código da Gestão do Órgão/UG que estiver emitindo o documento.
5) 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.
6) 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.
7) 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.
8) Favorecido:	Registrar o número completo (inclusive dígito verificador), o código da Unidade Gestora Beneficiária.
9) Gestão:	Informar o código da gestão se o credor for uma Unidade Gestora.
10) Valor:	Preencher com o valor total do recebimento, sem pontos ou vírgula.
11) Evento:	O eventos adequado para a entrada de recursos
12) Inscrição do Evento:	Informar a inscrição exigida pelo evento.
13) Classificação:	Informar a classificação da conta contábil adequada ao evento, para indicar a natureza da despesa/receita, quando exigida.
14) Fonte:	Informar o código da fonte de recurso.
15) Valor:	Registrar o valor do lançamento, sem pontos ou vírgula.

5.1.2 – Fluxograma das Entradas de Recursos:





6. ROTEIRO CONTÁBIL – ENTRADA DE RECURSOS (EMENDAS PARLAMENTARES)

6.1 - Entrada de Recursos (Advindos de Emendas Parlamentar para o enfrentamento da COVID-19):

6.1.1 - Modelo e Instrução de Preenchimento:

SIAFEM2020-EXEFIN,UG,ER (ENTRADA DE RECURSO)

DATA EMISSAO : 18JUN2020
UNIDADE GESTORA : 170012
BANCO : 001
AGENCIA : XXXXX
CONTA CORRENTE : YYYYYYYY
FAVORECIDO : _____

USUARIO : _____
NUMERO : _____
GESTAO : _____

UG : _____
GESTAO : _____

CODIGO TRIBUTO : _____
CODIGO RECEITA : _____
VALOR : _____

EVENTO	INSCRICAO DO EVENTO	CLASSIFIC	NATUREZA	FONTE	U A L O R
800XXX	_____	4XXXXXX	2XXXXXX	0209003110	100

Preencher com:

Emendas individuais:

0100003110
0209003110

Emendas de Bancadas:

0209003120
0100003120

Data de emissão	O sistema trará automaticamente o preenchimento com a data corrente, mas, se for necessário, poderá ser alterado, para tanto, deve-se registrar a data de emissão do documento na forma DDMMMAAAA.
Número:	O sistema trará automaticamente.
UG:	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.
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.
Favorecido:	Registrar o número completo (inclusive dígito verificador), o código da Unidade

	Gestora Beneficiária.
Gestão:	Informar o código da gestão se o credor for uma Unidade Gestora.
Valor:	Preencher com o valor total do recebimento, sem pontos ou vírgula.
Evento:	O eventos adequado para a entrada de recursos
Inscrição do Evento:	Informar a inscrição exigida pelo evento.
Classificação:	Informar a classificação da conta contábil adequada ao evento, para indicar a natureza da despesa/receita, quando exigida.
Fonte:	➤ 3110 - Transferências da União decorrentes de emendas parlamentares individuais; e ➤ 3120 - Transferências da União decorrentes de emendas parlamentares de bancada.
Valor:	Registrar o valor do lançamento, sem pontos ou vírgula.

Em cumprimento a Portaria STN n. 642, de 20 de setembro de 2019 - novo layout da Matriz de Saldos Contábeis - , as codificações das fontes de recursos para receitas, o qual permite o detalhamento da fonte das Transferências da União de correntes de Emenda Parlamentar, são:

- **3110 - Transferências da União decorrentes de emendas parlamentares individuais;**
Ex.: 0100003110
0209003110
- **3120 - Transferências da União decorrentes de emendas parlamentares de bancada.**
Ex.: 0100003120
0209003120



Para incluir estes documentos nos controles parametrizados do SIAFEM, utilizar o comando **>INCDOCCOVI e/ou **>CONDOCCOVI**, conforme Roteiro Contábil nº 002/2020.**

7. CONCLUSÃO

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.

Por fim, a Diretoria Central de Contabilidade e Diretoria de Normatização e Acompanhamento Fiscal, por intermédio das Contadorias de Normas e Conformidade Contábil encontram-se à disposição de todos para receber sugestões, críticas, bem como, elucidar dúvidas sobre qualquer capítulo e/ou assunto contido neste documento, por meio do endereço eletrônico: contabilidade@sefin.ro.gov.br.

Elaboração e Padronização:

Jeferson Fernando Furlanetto Erpen
Contador Central de Normas e Treinamentos

Edson Silva da Cunha
Contador Central de Conformidade Contábil

Revisão:

Luana Luiza Gonçalves de Abreu Hey
Assessora Técnica Contábil

De acordo:

Ednaldo Gomes de Paiva Sodré
Diretor de Normatização e Acompanhamento Fiscal

Laila Rodrigues Rocha
Diretora Central de Contabilidade

Publique-se:

Jurandir Cláudio Dadda
Superintendente de Contabilidade

ATUALIZAÇÕES

Roteiro de Contabilização - Registros Contábeis de ingressos e dispêndios para enfrentamento da SARS2 – COVID-19

Atualização: Inclusão de detalhamento de fonte, de acordo com a Portaria nº 394/2020, 17 de Julho de 2020, na qual estabelece o rol mínimo de detalhamento de fontes de recursos a serem observados na Federação, para identificação dos recursos de natureza Federal, vinculados a ações e serviços públicos de saúde repassado no bojo da ação 21C0.

Data	Autor	Natureza
03/09/2020	Jeferson Fernando F. Erpen	Atualização
	Edson Silva da Cunha	
03/09/2020	Ednaldo Gomes de Paiva Sodré	Revisão