



# **Cartilha de Registros Contábeis Patrimoniais no Novo SIAFI**

Brasília-DF, JUL 2017

5ª Versão

## SUMÁRIO

<b>1. LEGISLAÇÃO.....</b>	<b>5</b>
<b>2. CONCEITOS BÁSICOS.....</b>	<b>6</b>
<b>3. ORIENTAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>8</b>
<b>4. ACESSANDO O NOVO SIAFI.....</b>	<b>19</b>
<b>5. INCLUINDO O DOCUMENTO HÁBIL.....</b>	<b>21</b>
<b>6. MATERIAIS DE CONSUMO.....</b>	<b>22</b>
6.1. Baixa de material de consumo no estoque (ETQ001).....	25
6.1.1. Fluxograma do desrelacionamento de material de consumo.....	25
6.1.2. Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI.....	26
6.2. Baixa / Entrada por transferência entre UG - UG que transfere (ETQ010/011).....	27
6.2.1. Fluxograma da transferência de material para outra UG.....	27
6.2.2. Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI.....	28
6.2.3. Fluxograma do recebimento de material de outra UG.....	29
6.2.4. Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI.....	30
6.3. Baixa / Entrada por transferência entre UG - UG que recebe (ETQ014 / 035).....	31
6.3.1. Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI.....	31
6.3.2. Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI.....	32
6.4. Entrada por Recebimento de Material Doado (ETQ022).....	33
6.4.1. Fluxograma do recebimento de material doado.....	33
6.4.2. Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI.....	34
6.5. Material adquirido por outra UG - Compra Centralizada (ETQ024).....	35
6.5.1. Fluxograma do recebimento de material adquirido no comércio.....	35
6.5.2. Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI.....	36
6.6. Entrada em estoque por devolução / excesso (ETQ025).....	37
6.6.1. Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI.....	37
6.7. Unificação Patrimonial (ETQ027).....	38
6.7.1. Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI.....	38
6.8. Transferência do imobilizado para o almoxarifado (ETQ037).....	40
6.8.1. Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI.....	40
6.9. Transferência do estoque de almoxarifado para o imobilizado (ETQ040).....	41
6.9.1. Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI.....	41
6.10. Produção / Elaboração de bens para consumo próprio da UG.....	42
6.10.1. Fluxograma.....	42
6.10.2. Descrição do processo.....	42
6.10.3. Documento PA - campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI.....	43
6.11. Combustível.....	46
<b>7. MATERIAIS PERMANENTES.....</b>	<b>61</b>
7.1. Transferência de bens para outra UG.....	62
7.1.1. Fluxograma.....	62
7.1.2. Descrição do processo – 1ª parte.....	62

7.1.3.	1º Documento PA - campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI.....	62
7.1.4.	Descrição do processo – 2ª parte.....	63
7.1.5.	2º Documento PA - campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI.....	64
7.2.	Recebimento de Bem Móvel de outra UG.....	66
7.2.1.	Fluxograma.....	66
7.2.2.	Descrição do processo.....	66
7.2.3.	Documento PA - campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI.....	67
7.3.	Descarga de bem.....	68
7.3.1.	Fluxograma.....	68
7.3.2.	Descrição do processo.....	68
7.3.3.	Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI.....	69
7.3.4.	Para a descarga de Material de Uso Duradouro.....	70
7.4.	Bem em manutenção na própria UG.....	71
7.4.1.	Fluxograma.....	71
7.4.2.	Descrição do processo.....	71
7.4.3.	Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI.....	72
7.5.	Bem em manutenção em outra UG.....	73
7.5.1.	Fluxograma.....	73
7.5.2.	Descrição do processo.....	73
7.5.3.	1º Documento PA - campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI.....	74
7.5.4.	2º Documento PA - campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI.....	75
7.5.5.	Lançamento Complementar de Reclassificação (SITUAÇÃO IMB095).....	76
7.6.	Bem em manutenção em uma empresa (sem código de UG).....	77
7.6.1.	Fluxograma.....	77
7.6.2.	Descrição do processo.....	77
7.6.3.	Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI.....	78
7.7.	Incorporação de bem adquirido por outra UG (Compra Centralizada).....	79
7.7.1.	Fluxograma.....	79
7.7.2.	Descrição do processo.....	79
7.7.3.	Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI.....	79
7.8.	Produção / Elaboração de bens para uso da UG.....	81
7.8.1.	Fluxograma.....	81
7.8.2.	Descrição do processo.....	81
7.8.3.	Documento PA - campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI.....	82
7.9.	Projetos Estratégicos do Exército (PEE).....	86
7.9.1.	Fluxograma do Bem Principal.....	86
7.9.2.	Descrição do processo / Telas do SIAFI.....	87

7.9.3. Fluxograma do Bem Componente.....	90
7.9.4. Descrição do processo / Telas do SIAFI ASDFS.....	90
7.9.5. Fluxograma Serviços.....	92
7.9.6. Descrição do processo / Telas do SIAFI.....	92
<b>ANEXO I – Situações do Novo SIAFI – Materiais de Consumo (ETQXXX).....</b>	<b>94</b>
<b>ANEXO II – Situações do Novo SIAFI – Materiais Permanentes (IMBXXX).....</b>	<b>96</b>
<b>ANEXO III – ORIENTAÇÕES ÀS ICSEX.....</b>	<b>100</b>
<b>ANEXO IV – ORIENTAÇÕES AOS CHEFES, VICE-CHEFES E ORDENADORES DE DESPESAS DOS ODS/ODG.....</b>	<b>101</b>
<b>ANEXO V – ORIENTAÇÕES AO CMT/DIR/CH/OD CONTABILIDADE PATRIMONIAL.....</b>	<b>102</b>
<b>ANEXO VI – ORIENTAÇÕES AO FISCAL ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>104</b>
<b>ANEXO VII – ORIENTAÇÕES AO ENCARREGADO DO SETOR DE MATERIAL.....</b>	<b>107</b>
<b>ANEXO VIII – ORIENTAÇÕES AO ENCARREGADO.....</b>	<b>110</b>

## 1. LEGISLAÇÃO

Dentre outras normas, o assunto Contabilidade Patrimonial é regulado pela seguinte Legislação Básica:

- Lei Nº 10.180, de 6 de fevereiro de 2001, que dispõe, dentre outros assuntos, sobre a organização, competências e finalidades do Sistema de Contabilidade Federal;
- Lei Nº 4.320, de 17 de março de 1964 - Título IX;
- Decreto Nº 6.976, de 7 de outubro de 2009, que dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal;
- Decreto Nº 5.751, de 12 de abril de 2006, que aprova a Estrutura Regimental do Comando do Exército;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBC T 16.1 a 16.11, do CFC;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP da STN/SOF - Parte II (Procedimentos Contábeis Patrimoniais);
- SIAFI Manual Web - Macrofunções 02.03.30 (Depreciação, Amortização e Exaustão), 02.03.34 (Bens de Infraestrutura e do Patrimônio Cultural), 02.03.35 (Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável) e 02.11.34 (Movimentação e Alienação de Bens), dentre outras; e
- Decreto Nº 98.820, de 12 de janeiro de 1990, que aprova o Regulamento de Administração do Exército (RAE)-(R3), desde que não contrarie as normas citadas acima.

## 2. CONCEITOS BÁSICOS

Os conceitos a respeito da Contabilidade Patrimonial estão elencados no MCASP - Parte II - e devem ser consultados por todos os usuários do sistema SIAFI.

Sobre esse aspecto patrimonial da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP) deve-se observar que ele compreende o registro e a evidenciação da composição patrimonial do ente público. Devem ser atendidos os princípios e as normas contábeis voltadas para o reconhecimento, mensuração e evidenciação dos ativos e passivos e de suas variações patrimoniais. O Balanço Patrimonial (BP) e a Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP) representam os principais instrumentos para refletir esse aspecto. O processo de convergência às normas internacionais de CASP visa a contribuir, primordialmente, para o desenvolvimento deste aspecto.

E para facilitar os registros e o entendimento, alguns conceitos básicos serão aqui apresentados:

- Patrimônio Público - é o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador e represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações;
- Ativo - recursos controlados pela entidade como resultado de eventos passados e do qual se espera que resultem para a entidade benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços;
- Passivo - obrigações presentes da entidade, derivadas de eventos passados, cujos pagamentos se esperam, que resultem para a entidade, saídas de recursos capazes de gerar benefícios econômicos ou potenciais de serviços;
- Patrimônio Líquido - representa o valor residual dos ativos da entidade depois de deduzidos todos seus passivos;
- Variações Patrimoniais Aumentativas (VPA): aquelas decorrentes de transações no setor público que aumentam o patrimônio líquido (receita sob o enfoque patrimonial). Não deve ser confundida com o conceito de receita orçamentária;
- Variações Patrimoniais Diminutivas (VPD): aquelas decorrentes de transações no setor público que diminuem o patrimônio líquido (despesa sob o enfoque patrimonial). Não deve ser confundida com o conceito de despesa orçamentária.
- Regime de Competência - o PCASP permitiu o registro dos fatos que afetam o patrimônio público segundo o regime de competência. As VPA e as VPD registram as transações que aumentam ou diminuem o patrimônio líquido, devendo ser reconhecidas nos períodos a que se referem, segundo seu fato gerador, sejam elas dependentes ou independentes da execução orçamentária.

- Transferência - modalidade de movimentação de material com troca de responsabilidade, de uma unidade organizacional para outra dentro do mesmo órgão ou entidade.
- Documento de origem - é o suporte documental que fornece ao gestor subsídios concretos, tempestivos e suficientes para que o mesmo proceda ao registro da informação patrimonial, financeira ou orçamentária no Sistema. É um documento externo ao Sistema, como por exemplo: nota fiscal, recibo de pagamento, boletins ou qualquer outro documento emitido pela unidade ou pelo fornecedor que será cadastrado no sistema.
- Documento hábil - é o documento cadastrado no sistema que gera compromissos de pagamento ou de recebimento, podendo ser de previsão (Nota de Empenho, Contrato, etc.) ou de realização (Nota Fiscal, Recibo, Folha de Pagamento, etc).
- Documento contábil - é o documento gerado pelo Sistema a partir dos dados informados, direta ou indiretamente, pelo gestor quando do registro da informação patrimonial, financeira ou orçamentária no Sistema. Ao registrar as informações o sistema gera o documento contábil que contém os lançamentos contábeis nas respectivas contas contábeis a crédito ou a débito, como a NS (Nota de Sistema), por exemplo.
- Documento relacionado - é um documento hábil já incluído no sistema cujos dados fornecem suporte histórico documental para o documento que está sendo incluído ou alterado. Como exemplo, pode-se incluir um documento hábil de devolução de despesa (DD) que está relacionado com um documento hábil que registrou a despesa.
- Saldos alongados - são saldos que não refletem a realidade contábil da UG. Por exemplo, um bem móvel que está registrado na conta de trânsito, mas que na verdade já se encontra até em uso na UG, não reflete a realidade, compromete a qualidade da informação contábil.

### 3. ORIENTAÇÕES GERAIS

A D Cont, como órgão setorial do Sistema de Contabilidade Federal, acompanha as atividades contábeis das unidades gestoras executoras, por intermédio das Inspetorias de Contabilidade e Finanças do Exército (ICFEx), no que diz respeito ao adequado e tempestivo registro dos atos e fatos da gestão patrimonial, orienta e apoia os ordenadores de despesa e demais agentes da administração.

A Administração Pública Federal dispõe do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), onde são registrados os atos e fatos administrativos relativos à execução orçamentária, financeira e patrimonial.

Para exercer o controle físico dos bens móveis, o EB utiliza-se de um sistema institucional denominado Sistema de Controle Físico (SISCOFIS), cujo gerenciamento é de competência do Comando Logístico (COLOG).

Compete à D Cont:

- Propor normas e pareceres pertinentes às questões de controle patrimonial do Cmdo Ex;
- prestar orientações às ICFEx relativas ao controle patrimonial; e
- prestar apoio aos órgãos encarregados do desenvolvimento e atualização de sistemas de controle patrimonial do Cmdo Ex.

Para tal, utiliza ferramentas de Tecnologia da Informação, tais como o SISCOFIS WEB o módulo “contábil”, disponibilizado para as ICFEx, permitindo a verificação da convergência entre SIAFI e SISCOFIS, o **Sistema de Acompanhamento da Gestão (SAG)** assim como o Tesouro Gerencial do SERPRO

Todos os bens patrimoniais sob gestão de qualquer Organização Militar do Exército Brasileiro pertencem à União.

Os bens patrimoniais adquiridos por força de convênios podem constituir exceção ao parágrafo citado anteriormente, desde que de tais convênios constem cláusulas específicas regulando propriedade desses bens.

O **Regulamento de Administração do Exército – R-3** (Decreto nº 98.820, de 12 de janeiro de 1990) é o principal documento que trata das questões atinentes a material, economia e finanças, pessoal e patrimônio, onde estabelece os preceitos gerais para as atividades administrativas do Exército. Além do R-3, existem outras legislações, de prescrições particulares, relativas ao tratamento pormenorizado do controle e acompanhamento dos bens patrimoniais no Exército Brasileiro.

Classificação dos bens patrimoniais da União

**Bens imóveis** - o solo com a superfície e tudo quanto o homem incorporar permanentemente ao mesmo, de modo que não se possa retirar sem destruição, modificação ou dano;

**Bens móveis** - os que podem ter movimento ou que podem ser removidos por força alheia.

Os bens móveis, compreendem as seguintes categorias:

- material permanente - é todo artigo, equipamento ou conjunto operacional ou administrativo, que tem durabilidade prevista superior a 2 (dois) anos e que em razão de seu uso não perde sua

identidade física, nem se incorpora a outro bem;

- material de consumo - é todo item, peça, artigo ou gênero alimentício, que se destina à aplicação, transformação, utilização ou emprego imediato e, quando utilizado, perde suas características individuais e isoladas e que, quando em depósito ou almoxarifado, deve ser escriturado.

- material de uso duradouro - é aquele que, apesar de normalmente ser considerado como material de consumo, necessita ser controlado como material permanente devido a sua maior durabilidade, quantidade utilizada ou valor monetário relevante (Norma de Execução nº 4-STN, de 31 Out 97).

#### **a. Bens Móveis**

##### **1) SUPRIMENTO**

Dá-se a denominação de suprimento a todos os recursos materiais necessários à vida de uma OM. Entende-se, também, como suprimento, o ato ou efeito, de fornecer tais recursos.

O suprimento de material, pelos Órgãos Provedores, pode ser automático ou eventual.

- suprimento automático - é realizado através do planejamento, tendo por base legislação específica, não sendo necessário elaborar pedido.

- suprimento eventual - destina-se a atender necessidade não prevista de emergência ou ocasional.

O item de suprimento deve ter especificação técnica compatível com o seu emprego e ser catalogado e gerido de modo a possibilitar o controle e o suprimento automático.

##### **2) ARTIGO CONTROLADO**

Os artigos de alto custo, os altamente técnicos, os que apresentam periculosidade no manuseio, os escassos no mercado interno ou externo (material crítico) e os que exigem medidas

especiais para sua obtenção, produção, industrialização e comércio (material estratégico), terão sua distribuição **controlada** pelo Órgão Gestor responsável pelo suprimento. O referido material ficará sob controle dos respectivos Órgãos Gestores, de acordo com instruções especiais a respeito.

A classificação de um artigo como controlado poderá ser temporária e obedecer a conjuntura do momento; por essa razão, as relações de artigos controlados deverão ser mantidas atualizadas. Quando uma Unidade Gestora adquirir, com seus próprios recursos, material classificado como controlado deverá comunicar tal fato ao respectivo Órgão Gestor.

##### **3) ESCRITURAÇÃO DOS BENS MÓVEIS**

A escrituração dos bens patrimoniais, tanto os materiais permanentes como os de consumo, **deverá ser feita no SIAFI e registrada no SIMATEX, através do SISCOFIS.**

A ordem para inclusão em carga do material permanente ou para escrituração do material de consumo será exarada pelo Agente Diretor nos Termos apresentados pelas comissões ou pelos agentes que receberem o material, através de documento específico, contendo preço unitário, quantidade e todas as especificações que permitam a sua fácil identificação, obedecida a nomenclatura regulamentar existente. Essa ordem será publicada em Boletim Interno da OM e todo o material deverá ser identificado por meio de sistema de etiquetas impressas pelo SIMATEX.

Uma escrituração estará em ordem quando observar os princípios gerais de contabilidade, os modelos e as disposições que regulam o assunto, e em dia, quando contiver todos os registros efetuados até a véspera da data de verificação ou de passagem de função. **(Art. 77 do RAE)**

Todos e quaisquer materiais que entrem ou saiam da OM deverão passar pelo Almoxarifado, Depósito ou Sala, acompanhados, conforme o caso, da nota fiscal ou documento equivalente, guia de remessa ou de fornecimento, cabendo aos encarregados dessas dependências participarem a entrada, de imediato, ao Fiscal Administrativo da OM.

A escrituração estará em ordem quando observar os princípios gerais de contabilidade, os modelos e as disposições que regulam o assunto, e em dia, quando contiver todos os registros efetuados até a véspera da data de verificação ou de passagem de função.

A escrituração de valores será encerrada no último dia de cada mês, no encerramento do exercício financeiro e, quando for o caso, na realização de tomada de contas especiais.

A variação patrimonial é decorrente da inclusão em carga, descarga, relacionamento ou desrelacionamento de bens patrimoniais da UG.

#### 4) RECEBIMENTO E EXAME

Todo e qualquer material destinado à Unidade Administrativa **deverá ser entregue nos almoxarifados**, depósitos ou salas de entrada, acompanhados, conforme o caso, da nota fiscal ou documento equivalente, guia de remessa ou de fornecimento, cabendo aos encarregados dessas dependências participar essa entrega, de imediato, por meio de documento pertinente, ao Fiscal Administrativo.

O material que der entrada na UA será recebido e examinado:

a) individualmente, pelo Encarregado do Setor de Material ou qualquer agente executor designado pelo Agente Diretor, com a supervisão do Fiscal Administrativo;

b) por comissão nomeada para esse fim. § 1º A comissão de Recebimento e Exame será constituída por três oficiais. O Encarregado do Setor de Material e o provável detentor direto do material em causa deverão, em princípio, integrar a comissão. Poderão assessorá-la especialistas ou técnicos, civis ou militares, julgados necessários.

Será nomeada comissão nos casos previstos pelos regulamentos e instruções especiais ou, na sua falta, a critério do Agente Diretor, considerando o alto custo do material ou sua complexidade técnica.

A comissão ou o agente executor encarregado do recebimento e exame terá o **prazo de 8 (oito) dias** para apresentar ao Fiscal Administrativo o termo ou documento de recebimento do material, lavrando no Termo de Recebimento e Exame –

TREM, as irregularidades encontradas (quando for o caso), podendo esse prazo ser prorrogado pelo Agente Diretor, mediante solicitação fundamentada.

Nos casos de comissão, a designação poderá ser feita para cada recebimento específico ou poderá haver comissão para os recebimentos num período determinado, nunca superior a 90 (noventa) dias, de conformidade com os NGA da UA. **(Art. 66 do RAE)**

Se o material tiver que ser submetido a exame de laboratório ou a qualquer experiência, os responsáveis pelo recebimento deverão tomar as providências necessárias dentro dos prazos estabelecidos nos regulamentos ou instruções especiais dos Órgãos Gestores. **(Art. 68 do RAE)** Quando se tratar de material fornecido pelos Órgãos Provedores e não for encontrada qualquer irregularidade, os elementos que procederem ao recebimento e exame do material consignarão tal fato em recibo passado nas respectivas guias de remessa. **(Art. 69 do RAE)**. As respectivas guias, após quitadas, tomarão o seguinte destino:

- uma via acompanhará o documento que participou o recebimento
- uma via será remetida ao órgão que forneceu o material

#### 5) INCLUSÃO DOS BENS MÓVEIS NO PATRIMÔNIO

As inclusões no patrimônio de uma UA decorrem de:

- aquisições diretas de bens móveis;
- recebimento de material fornecido pelos Órgãos Provedores;
- transferência de material de outra UA;
- doações, etc.

Serão ainda incluídos no patrimônio da UA os materiais fabricados, recuperados ou encontrados em excesso na OM, pó ocasião das conferências.

#### 6) DISTRIBUIÇÃO DE BENS MÓVEIS ÀS FRAÇÕES DA UNIDADE

Os almoxarifados e depósitos da UA farão entregas dos suprimentos necessários às frações e dependências internas, sob ordem de distribuição publicada em Boletim Interno da OM ou ordem verbal do Agente Direto. A distribuição de material de consumo poderá ser procedida automaticamente, mediante planejamento elaborado pelo Fiscal Administrativo com base nas disponibilidades da UA e aprovado pelo Agente Diretor. A distribuição de peças do fardamento será procedida conforme Instruções Reguladoras do Órgão Gestor.

Dar-se-á preferência, obrigatoriamente, nas distribuições, quer nos Órgãos Provedores, quer nas unidades, aos artigos que estiverem em depósito há mais tempo, respeitadas as prescrições constantes nas instruções de mobilização.

**Toda saída de Bem/Material deve estra registrada no SIAFI e SISCOFIS.**

#### 7) DESCARGA DE BENS MÓVEIS

A descarga do material é ordenada pelo Agente Diretor, em face dos termos das comissões, pareceres do Fiscal Administrativo e relatórios de sindicância ou inquéritos. **(Art. 85 do RAE)**.

Será solicitada pelo detentor direto ao Fiscal Administrativo.

Motivos gerais para descarga de material:

- inservibilidade para o fim a que se destina, não sendo susceptível de reparação ou recuperação;
- perda ou extravio;
- furto ou roubo;
- outros motivos (transferências, recolhimentos, etc.).

A descarga dos artigos classificados como controlados ficará sujeita à autorização dos escalões superiores, segundo normas baixadas pelos Órgãos Gestores respectivos. A homologação da descarga será procedida pela RM de vinculação, de acordo com as instruções dos Órgãos Gestores a que estiver vinculado o material.

Em se tratando de descarga, deverão ser obedecidos os seguintes procedimentos:

a) Para os casos de inservibilidade:

**1) descarga** - quando o material preencher, simultaneamente, as três condições abaixo:

- for de tempo de duração indeterminado ou tiver atingido o tempo mínimo de duração previsto;
- for de valor atual inferior a 5 (cinco) MVR (Maior Valor de Referência); ou outro índice que venha a substituí-lo;
- não for controlado;

**2) nomeação de Comissão de Exame e Averiguação** - quando ocorrer com o material qualquer uma das condições abaixo:

- não tiver atingido o tempo mínimo de duração;
- for de valor atual superior a 5 (cinco) MVR; ou outro índice que venha a substituí-lo;
- for controlado.

**3) abertura de sindicância** - sempre que houver indício de incúria ou imprevidência.

**4) instauração de Inquérito Policial-Militar (IPM)** - sempre que houver indício de crime.

b) Para os casos de perda ou extravio:

**1) descarga** - quando se tratar de material que preencha simultaneamente as três condições referidas no item 1 do § 1º deste artigo e tenha sido indicado, em parte circunstanciada do respectivo detentor direto, o responsável pelo ressarcimento do prejuízo ou a existência de causa que justifique sua imputação a União.

**2) abertura de sindicância** - quando não estiver caracterizada a responsabilidade pelo ressarcimento do prejuízo.

c) Para os casos de furto ou roubo.

**instauração de IPM.**

d) Para outros motivos (material excedente, obsoleto, etc.):

**descarga do material**, após autorização ou determinação do escalão superior, para:

- recolhimento ao Órgão Provedor;
- transferência para nivelamento de estoque;
- alienação, na forma das instruções vigentes.

Nos casos em que, de acordo com as normas dos respectivos Órgãos Provedores, for instaurado Inquérito Técnico, fica dispensada a abertura de sindicância.

Os artigos oriundos dos Órgãos Provedores, que forem descarregados na forma do R-3, serão substituídos por outros, fornecidos pelos respectivos órgãos. (**Art. 94 do RAE**)

A substituição ocorrerá por meio de pedido regulamentar da UA, a exceção dos artigos cujo fornecimento é feito automaticamente, na forma das instruções de cada Órgão Gestor, salvo nos casos excepcionais de substituição resultante de necessidade imprevista.

O material de consumo será dado baixa dos referidos estoques dos depósitos, almoxarifados ou dependências equivalentes, à medida que for distribuído, registrando-se a saída no sistemas relacionados, conforme a legislação em vigor.

## 8) RECOLHIMENTO DE BENS MÓVEIS

Os artigos recolhidos ao almoxarifado ou aos depósitos da unidade, por motivos diversos e para os fins convenientes, **serão recebidos pelo Encarregado do Setor de Material ou pelos encarregados dos depósitos**, sendo a quitação passada numa das vias da própria guia do recolhimento, onde deverá constar:

- quantidade e espécie dos artigos;
- data do recebimento;
- tempo mínimo de duração;
- motivo do recolhimento;
- outros esclarecimentos julgados necessários.

O material recolhido, mediante autorização, pelas unidades aos Órgãos Provedores, será recebido nestes pela comissão respectivas, que lavrará Termo de Abertura, Exame, Avaliação e

Classificação.

A classificação a que se refere o parágrafo anterior, tem em vista o estado do material, o qual será dividido em quatro classes, conforme a seguir:

- 1ª Classe - material em bom estado e sem uso;

- 2ª Classe - material já usado, podendo contudo ser utilizado, depois dos reparos indispensáveis;
- 3ª Classe - material inservível, com matéria-prima aproveitável pelo Exército;
- 4ª Classe - material inservível, sem matéria-prima aproveitável pelo Exército.

O material considerado de 1ª e 2ª Classes, poderá ser redistribuído às Unidades, por conveniência do serviço, depois de arbitrado o novo valor unitário e fixado também o novo tempo mínimo de duração.

Na escrituração das Unidades que receberem material redistribuído, nas condições do parágrafo anterior, o mesmo será incluído em carga com as seguintes observações:

- material de 1ª Classe: redistribuído sem uso;
- material de 2ª Classe: redistribuído usado.

#### 9) ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS

As Unidades Administrativas podem alienar, mediante licitação e na forma das instruções vigentes, a matéria-prima que não tenha previsão de ser utilizada, bem como os resíduos, de oficina. Neste contexto está compreendida a matéria-prima a que se refere o item 4, do § 1º do art. 97 do RAE.

Os artigos adquiridos por qualquer UG e que forem considerados inservíveis, não comportando reparo nem transformação, poderão ser vendidos na forma do artigo 98 do RAE. Os resíduos de oficinas serão vendidos em princípio, a peso, levando-se em conta a sua natureza.

As importâncias resultantes das rendas previstas no parágrafo anterior tomarão os destinos determinados nas prescrições vigentes.

#### 10) PASSAGEM DE FUNÇÃO E SUBSTITUIÇÕES

A atividade administrativa da unidade não sofre solução de continuidade, quando ocorre substituição de agentes. (**Art. 135 do RAE**)

- **Detentor direto** é o agente que responde pela guarda e manutenção de bens patrimoniais e respectiva escrituração.

- **Detentor indireto** é o agente ou auxiliar designado em Boletim Interno da UA, que responde, perante seu chefe imediato, pela guarda e manutenção de bens patrimoniais e pela execução da escrituração.

Nas substituições decorrentes de cargo vago ou de afastamento do detentor efetivo ou interino, por prazo **superior a 30 (trinta) dias, haverá** transmissão de encargos, documentos controlados, bens e valores, que estiverem sob a responsabilidade do agente substituído.

Nas substituições do detentor efetivo ou interino, por prazo **inferior a 30 (trinta) dias** ou por férias, **não haverá** transmissão de encargos e de documentos controlados.

Os bens móveis ficarão sob a responsabilidade de detentor indireto, sob supervisão do substituto, sem necessidade de transmissão.

Os prazos para a passagem de material, transmissão de encargos e de valores são de:

- até 20 (vinte) dias úteis para o Encarregado do Setor de Material e Encarregados de Depósitos de Órgãos Provedores;
- até 20 (vinte) dias úteis para os graduados encarregados de material de Subunidade; e
- até 4 (quatro) dias úteis para as demais frações da unidade.

Se esses prazos não forem cumpridos, poderá ser concedida pelo Agente Diretor, mediante apresentação de justificativa circunstanciada, uma prorrogação de, no máximo, metade do prazo originalmente estabelecido.

A contagem desses prazos será iniciada no dia útil subsequente a publicação, da dispensa de função, no Boletim Interno da OM.

Ocorrendo acúmulo de funções ou cargos, os prazos serão consignados separadamente para cada transmissão de responsabilidade. O substituto será considerado investido da função quando participar ao Agente Diretor ou Fiscal Administrativo, conforme o caso, dentro dos prazos estabelecidos neste artigo, que assumiu a função.

Nos casos de afastamento súbito de agente detentor de bens do patrimônio, a transmissão de material e valores deverá ser realizada por uma comissão composta de três membros, nomeada em Boletim Interno da OM, logo após ser o fato conhecido, sendo considerado casos de afastamento súbito, os que se seguem:

- acidente ou doença;
- suspensão das funções;
- deserção;
- extravio;
- desligamento que não ocorra por movimentação normal;
- seqüestro;
- morte.

A comissão disporá dos mesmos prazos estabelecidos anteriormente e poderá desenvolver seus trabalhos a partir da situação em que a passagem foi interrompida ou, se julgar necessário, iniciá-los desde a origem.

### b. Convergência Contábil



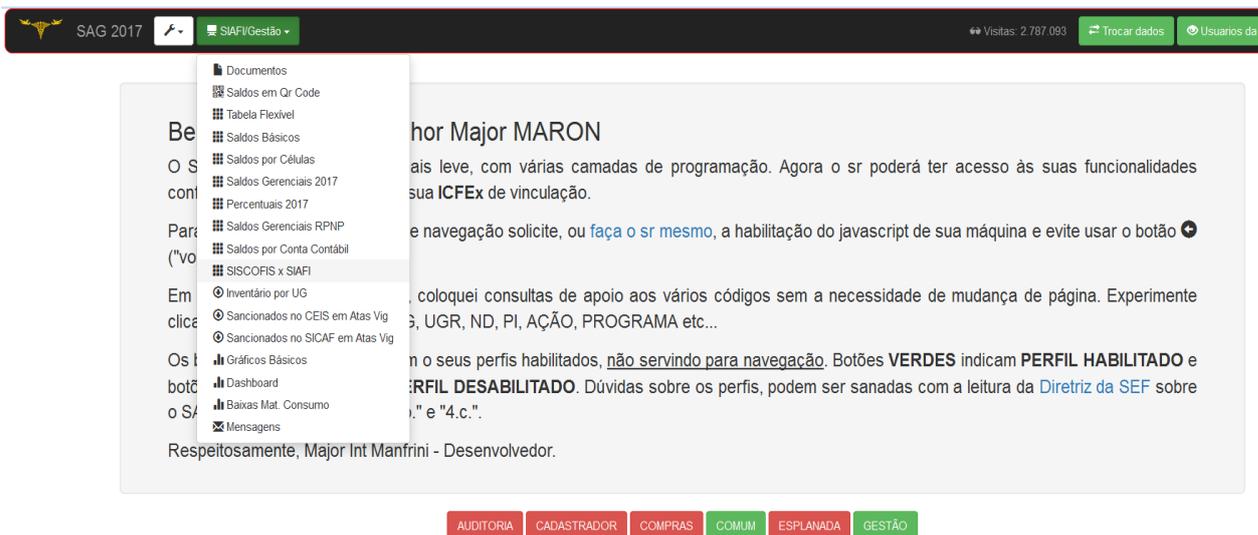
A convergência contábil ideal é a busca da situação onde o saldo das contas contábeis patrimoniais do Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA), do Relatório de Movimentação de Bens (RMB) e do Relatório de Depreciação Sintético (RDS) apresentam os mesmos valores, tanto no SIAFI, como no SISCOFIS, evidenciando um adequado controle patrimonial. No caso da UG não apresentar a referida convergência, deve ser registrado no Relatório de Prestação de Contas Mensal (RPCM) os motivos que justifiquem a divergência apresentada.

**A UG consulta sua situação da convergência contábil do RMA, do RMB e do RSD, mediante o Sistema de Acompanhamento da Gestão (SAG), dispondo das informações contábeis do SIAFI, do aplicativo SISCOFIS OM/OP.**

A UG deve solicitar a senha do SAG à ICFEx.

Considerando que a D Cont trabalha com as informações contábeis do SISCOFIS OM/OP, que estão no banco de dados do CITEEx, torna-se imperioso que a UG remeta semanalmente para o COLOG (através do SISCOFIS), seus estoques físicos e envio do Estoque do tipo "Somente Contábil" deve ser remetido **até o 4º (quarto) dia útil do mês subsequente ao de referência**, sendo considerado somente os feriados Federais, as datas comemorativas militares não são consideradas.

A seguir, encontram-se exemplos de telas do SAG:



Fonte: SAG

The screenshot shows the SAG 2017 application interface displaying a table of financial records. The table has the following columns: UG, MES, CONTA, NOME, SALDO SIAFI, SALDO RMB, and DIVERGÊNCIA. The data is as follows:

UG	MES	CONTA	NOME	SALDO SIAFI	SALDO RMB	DIVERGÊNCIA
160001	Abr	123110101	APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO	519.453,32	519.453,32	0,00
160001	Abr	123110102	APARELHOS E EQUIPAMENTOS DE COMUNICACAO	123.256,31	123.256,31	0,00
160001	Abr	123110103	EQUIPAM/UTENSILIOS MEDICOS, ODONTO, LAB E HOSP	194.405,05	194.405,05	0,00
160001	Abr	123110104	APARELHO E EQUIPAMENTO P/ESPORTES E DIVERSOES	1.335,00	1.335,00	0,00
160001	Abr	123110105	EQUIPAMENTO DE PROTECAO, SEGURANCA E SOCORRO	37.762,18	37.762,18	0,00

The table is displayed on a page with a search bar and a 'Pesquisar' button. The page also shows '5 resultados por página' and 'Mostrando de 1 até 5 de 25 registros (Filtrados de 100 registros)'. Navigation buttons for 'Anterior', '1', '2', '3', '4', '5', and 'Próximo' are visible at the bottom right.

Fonte: SAG

**A DIVERGÊNCIA ENTRE O SIAFI E O SISCOFIS GERA O  
REGISTRO DE OCORRÊNCIA CONTÁBIL PARA UG  
(MACRO FUNÇÃO SIAFI 020315 - CONFORMIDADE CONTÁBIL)**

**c. Relatório de Movimentação de Almoarifado (RMA)**

Relatório destinado a demonstrar a movimentação do material de consumo pertencente ao "Estoque Interno Almoarifado" e ao "Estoque de Distribuição", bem como do material permanente pertencente ao título "Bens Móveis em Almoarifado".

A contabilização dos materiais de consumo no ativo varia de acordo com a finalidade que a administração pretende dar ao bem. As principais contas de estoque existentes no Plano de Contas da União de uso da UG são:

- Estoques de distribuição
- Estoques de produção
- Estoques internos – almoarifado
- Bens móveis em almoarifado

**d. Relatório de Movimentação de Bens Móveis (RMB)**

Relatório destinado a demonstrar a movimentação do material permanente em uso, classificado no imobilizado da UG.

As contas contábeis constantes do RMB são as do grupo 12.311.XX.YY, tais como:

- Aparelhos, equipamentos e utensílios médicos, odontológicos, laboratoriais e hospitalares.
- Armamentos.
- Equipamentos de manobras e patrulhamento.
- Equipamentos de proteção, segurança e socorro.
- Equipamentos de processamento de dados.
- Máquinas, instalações e utensílios de escritório.
- Mobiliário em geral.
- Veículos de tração mecânica.
- Carros de combate.

**e. Conta corrente e conta contábil:**

Existe uma diferenciação entre conta corrente e conta contábil, uma conta contábil pode ser dividida em conta corrente visando o seu detalhamento.

Temos como exemplo a conta contábil 1.1.5.6.1.01.00 que é dividida em contas correntes (01,02,03,04,05,06, IG, CPF, CNPJ...), outro exemplo é a conta de depreciação acumulada que possui divisão em contas correntes e caracterizam a conta contábil de uso do Bem.

Ler a Macro Função 020000 - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DO GOVERNO FEDERAL – SIAFI, n site <http://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br/pdf/020000/020600>.

#### **f. Depreciação**

Deverá ser consultado a CARTILHA DE DEPRECIÇÃO -Nov15 Publicação, no link <http://intranet.dcont.eb.mil.br/patrimonio.html>. Com especial atenção para a parte operacional.

#### **g. Planejamento dos estoques**

A gestão dos estoques tem um papel de suma importância perante a necessidade de controlar os estoques físicos e contábeis da UG, e assim, apurar desperdícios, desvios, valores para fins de análise, bem como, controlar os bens. Os saldos dos estoques contábeis devem se aproximar ao máximo dos saldos dos estoques físicos, ressalvadas algumas limitações do sistema. Os estoques podem ser controlados através do SISCOFIS e do SIAFI, que consiste na comparação dos saldos dos dois sistemas, afim de constatar e acompanhar possíveis causas de divergências no RMA e RMB.

A partir das informações colhidas no RMA, no que se refere às causas possíveis de estoques excessivos, a UG deve observar o que se segue:

- Aumento do estoque regulador;
- Gestão estratégica dos estoques;
- Material entregue diferente do empenhado;
- Aquisição de bens além do necessário; e
- Prolongada permanência no almoxarifado de material inservível e/ou a reparar.

Ainda com dados extraídos no RMA, no que tange às causas possíveis de estoques contábeis divergentes, a UG deve estar atenta à possíveis desvio de material e o desconhecimento do funcionamento do SIAFI e da legislação.

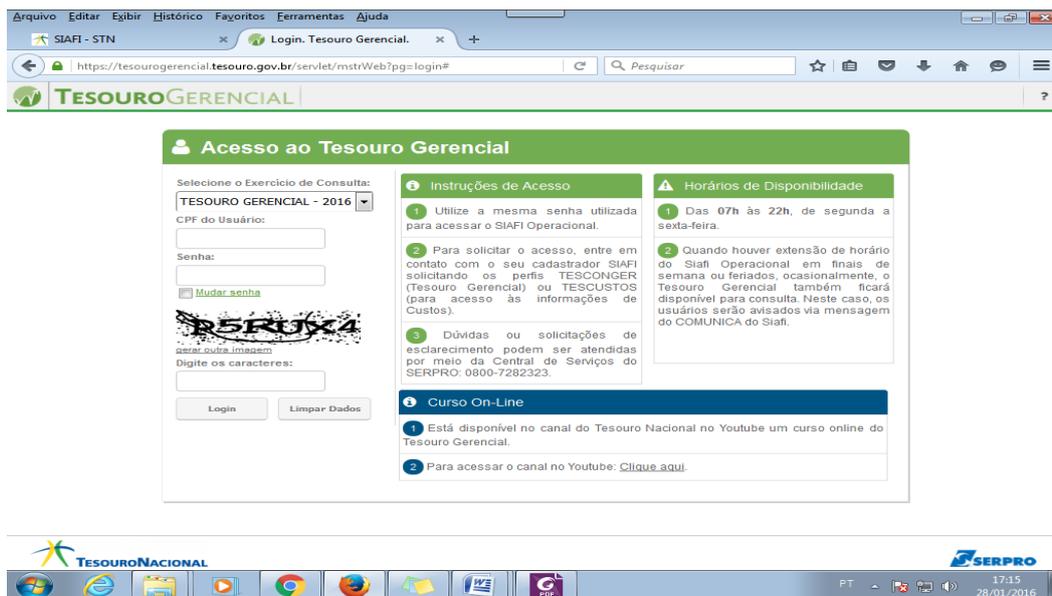
#### **h. Acompanhamento e Controle**

O OD, Fisc Adm e Enc de Mat e os Gestores Patrimoniais devem acompanhar a movimentação contábil patrimonial para que o seu registro represente a real situação do Bem ou material.

Especial atenção deve ser dada patrimônio em transito, tanto o remetido quanto o em recebimento, a permanência do patrimônio nesta situação possibilita o descontrole e a possibilidade de extravio. Dessa forma é regulamentado que o Bem ou material não permanece mais que 30 dias nesta situação, caso ocorra deverá ser justificado nos relatórios de Prestação de Contas Mensal (RPCM) da UG emitente e receptora.

Os saldos dos bens moveis a receber (permanente) e de estoque a receber (consumo), pela UG poderão ser consultados nas contas 899920201 e 899920101, respectivamente. Caso a UG não receba o Bem, no prazo de 30 dias do lançamento, deverá justificar no RPCM.

A UG deverá realizar o acompanhamento e controle das contas através do SISCOFIS, do SIAFI, do Tesouro Gerencial e do SAG.



Fonte: <https://tesourogerencial.tesouro.gov.br/servlet/mstrWeb?pg=login#>

**RESPONSABILIDADE DO MATERIAL É DA UG QUE POSSUI SALDO NAS  
CONTAS 123119905 - BENS MOVEIS EM TRANSITO E  
1.1.5.5.1.10.00 - MATERIAIS DE CONSUMO EM TRANSITO**

**O SALDO A LONGO NAS CONTAS DE BEM E MATERIAL EM TRÂNSITO  
DEIXA A UG SUJEITA À OCORRÊNCIA CONTÁBIL (MACRO FUNÇÃO  
SIAFI 020315 - CONFORMIDADE CONTÁBIL)**

#### **i. Remessa de estoques**

A remessa, semanal de estoques físico e mensal do estoque contábil, para o Banco de Dados do SISCOFIS instalado na infraestrutura do CITEx (EB Corp), tem por finalidade, disponibilizar informações de situação de material sempre atualizada em prol, principalmente, do EME, dos ODS-OAS gestores de material, das RM e dos demais escalões que lidam com o material no Exército, navegando no aplicativo do Sistema de Controle Físico de Material do Exército (SISCOFIS), aplicativo esse, denominado SISCOFIS Web

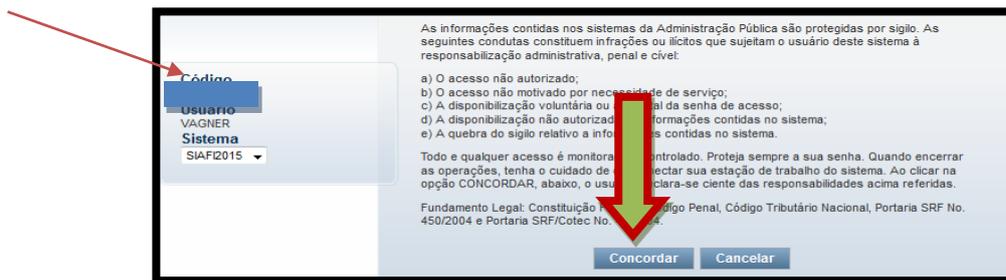
#### 4. ACESSANDO O NOVO SIAFI



- Digitar na Web e acessar o seguinte endereço: [www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi](http://www.tesouro.fazenda.gov.br/siafi);
- Clicar em Novo Siafi;



- Na tela seguinte, preencher o campo “código” com o seu CPF;
- Digitar a sua senha e os caracteres apresentados na imagem; e
- Clicar em acessar.



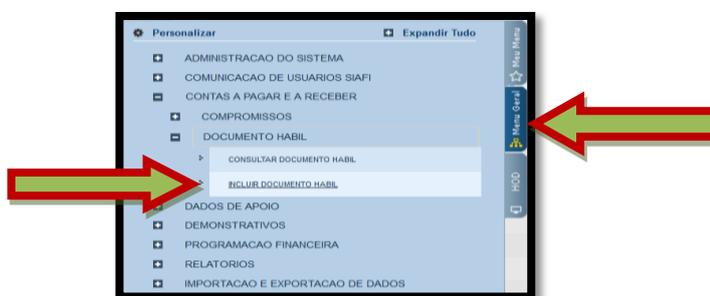
- Na próxima tela, após ler as informações sobre o acesso ao sistema, confirmar o seu CPF, o seu nome de usuário, selecionar o sistema desejado (SIAFI2015 ou outro) e clicar em concordar.

## 5. INCLUINDO O DOCUMENTO HÁBIL

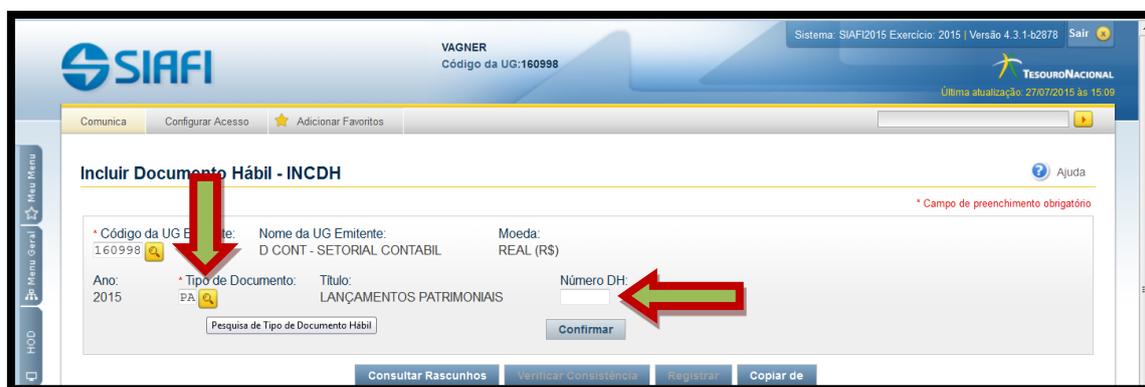
- Os registros patrimoniais no Novo SIAFI são feitos através do “Tipo de Documento” PA (Lançamentos Patrimoniais). Esse documento hábil (DH) é a base para o registro de todas as “situações” que serão aqui apresentadas;



- Acessar a “transação” INCDH na “Linha de Comando” no canto superior direito da tela do Novo SIAFI, digitando o mnemônico correspondente e clicando na “seta amarela”;



- A transação INCDH pode ser acessada também ao clicar em: Menu Geral / Contas a Pagar e a Receber / Documento Hábil / Incluir Documento Hábil;



- Na tela seguinte, preencher o campo “Tipo de Documento” com o documento hábil PA (Lançamentos Patrimoniais), preencher o número do documento no campo “Número DH” e clicar no botão “Confirmar”;

- O Novo SIAFI apresenta uma ferramenta que permite pesquisar vários campos sem sair da tela. Essa ferramenta é a lupa amarela (  ) e recomenda-se sempre utilizá-la; e

- Em caso de dúvidas, recomenda-se assistir à vídeoaula “Inclusão de DH” e outras que se encontram disponíveis no sítio do Tesouro Nacional. Basta acessar o link <http://www.tesouro.fazenda.gov.br/orientacoes>.

## 6. MATERIAIS DE CONSUMO

Entende-se como material de consumo aquele que, em razão do seu uso corrente e da definição constante da Lei Nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada à 02 (dois) anos.

De acordo com a definição do RAE, em seu Art. 53:

“Material de consumo é todo item, peça, artigo ou gênero alimentício, que se destina à aplicação, transformação, utilização ou emprego imediato e, quando utilizado, perde suas características individuais e isoladas e que, quando em depósito ou almoxarifado, deve ser escriturado.”

De acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 6ª Edição - e em se tratando de classificação orçamentária da despesa, o material de consumo está classificado como Elemento da Despesa “30” e aparece nos Grupos de Natureza da Despesa (GND) “3” - Outras Despesas Correntes, forma mais comum ou usual, e “4” - Investimentos, forma menos comum ou usual.

Classificam-se como **materiais de consumo** as despesas orçamentárias como álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; animais para estudo, corte ou abate; alimentos para animais; material de coudelaria ou de uso zootécnico; sementes e mudas de plantas; gêneros de alimentação; material de construção para reparos em imóveis; material de manobra e patrulhamento; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; aquisição de disquete; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material odontológico, hospitalar e ambulatorial; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; suprimento de proteção ao vôo; suprimento de aviação; sobressalentes de máquinas e motores de navios e esquadra; explosivos e munições; bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não duradouro.

As “situações” mais comumente utilizadas pelas UG referem-se à compra, entrada, baixa, transferência e reclassificação desses materiais.

Os lançamentos patrimoniais referentes ao material de consumo, normalmente, utilizam a sigla ETQXXX, como será apresentado a seguir.

Nos lançamentos efetuados pelas UG, recomenda-se especial atenção em relação aos registros que geram saldo nas contas de materiais / bens de consumo em trânsito. Deve-se, sempre, acompanhar essa conta, de modo a evitar a existência de saldo alongado, fazendo as correções tempestivas, quando for o caso.

Caso seja verificado que o material realmente encontra-se em trânsito e dentro de um prazo exequível, não há a necessidade do registro dessa informação na conformidade contábil.

Devem-se levar em consideração algumas excepcionalidades que possam ocorrer, tais como: existência de limitações de transporte e obstáculos naturais regionais, transporte entre Regiões Militares e envio de material para o exterior, quando for o caso.

Nos casos em que haja o registro de ocorrência contábil na conformidade e que mesmo após as devidas diligências os saldos alongados permaneçam, esses fatos devem ser informados pelas ICEx à Diretoria de Contabilidade, para as devidas providências.

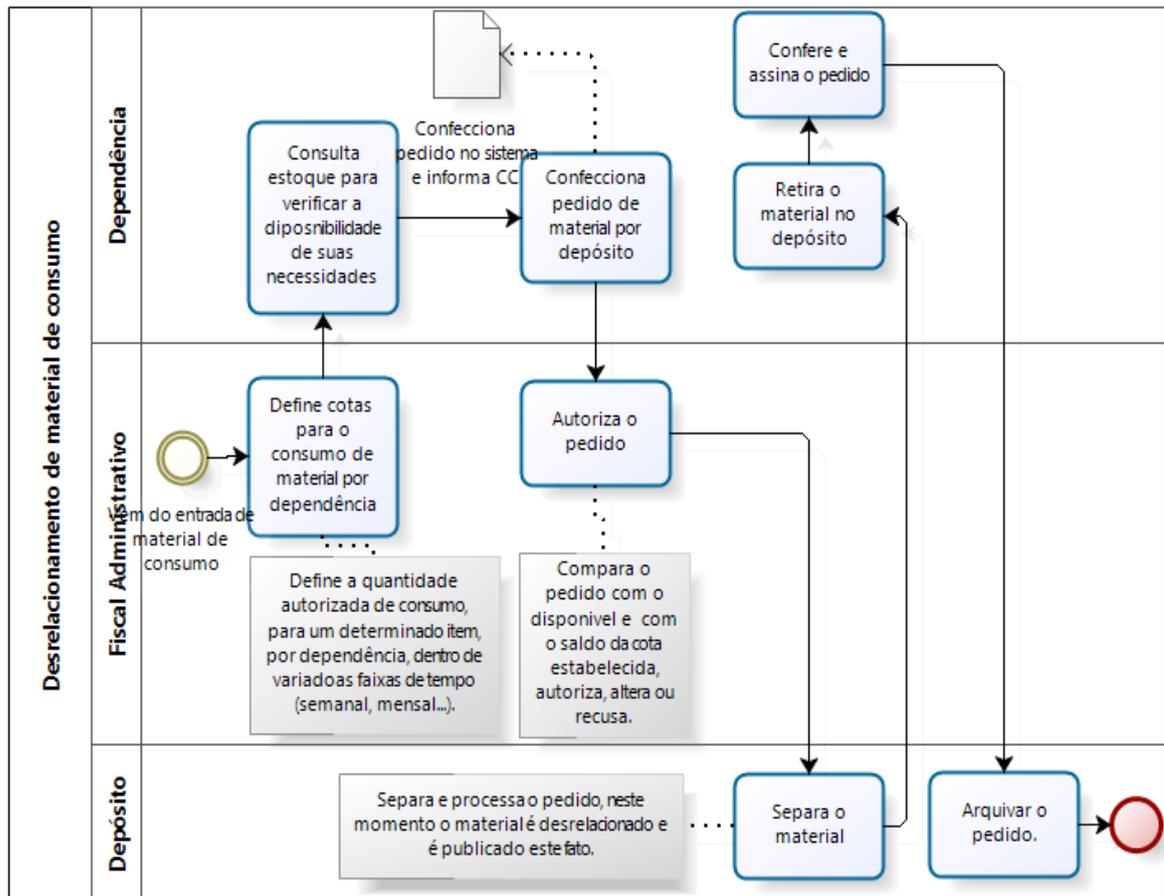
Por fim, não é recomendável que as UG usem o artifício de baixar esses saldos para depois registrá-los novamente com o intuito de não receber ocorrência contábil. O procedimento correto é que o saldo, sempre, esteja espelhando a realidade da UG.



## 6.1 - Baixa de material de consumo no estoque (ETQ001)

Esta “situação” destina-se ao registro da baixa de estoque de almoxarifado por consumo ou distribuição gratuita.

### 6.1.1 - Fluxograma do desrelacionamento de material de consumo



## 6.1.2 - Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios;

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

**Subitem da Despesa:** informar o subitem que está sendo consumido (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

**Estoque de materiais:** informar a conta de estoque referente ao subitem ( );

**VPD de consumo de materiais / distribuição:** informar a conta correspondente à variação patrimonial diminutiva. Verificar em qual conta está o saldo a ser utilizado no registro ( / >CONCONTA);

**Valor:** informar o valor e confirmar;

**Observação:** preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

**Aba Centro de Custo:** informar no Novo SIAFI o centro de custo “999”, a referência (mês / ano), a UG beneficiada e o valor do custo. Já no SISCOFIS, é importante salientar que o operador deverá continuar lançando os centros de custos adequados;

**Verificar Consistência:** durante o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar no botão para verificar se há algum erro antes de registrar. Se o sistema apresentar algum erro, corrigir antes de confirmar o registro; e

**Registrar:** clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

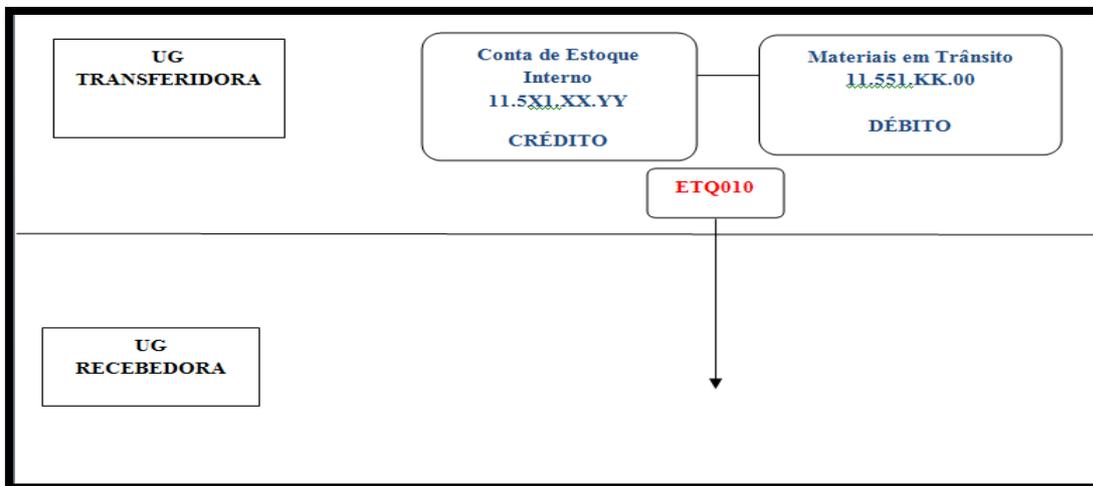
**OBS!!!** As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

## 6.2 - Baixa / Entrada por transferência entre UG - UG que transfere (ETQ010/011)

Estas “situações” destinam-se ao registro da baixa e entrada de material de consumo nas transferências de estoques entre UG.

Em resumo, a “situação” ETQ010 dá a baixa do material e coloca o mesmo em trânsito na UG que transfere. Já a ETQ011 confirma o recebimento do material que estava em trânsito na UG que transferiu. As “situações” devem ser utilizadas em conjunto, ou seja, quanto se utilizar a ETQ010 para transferir, deve-se utilizar, obrigatoriamente, a ETQ011 para receber.

### 6.2.1 - Fluxograma da transferência de material para outra UG



## 6.2.2 - Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios, atentando, nesse caso, para o preenchimento do campo “**Código do Credor**”, que deverá conter o código da UG recebedora do material de consumo;

1ª SITUAÇÃO - 2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

**Subitem da Despesa:** informar o subitem transferido (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

**Conta de Estoque:** informar a conta de estoque correspondente (🔍);

**Material em trânsito:** informar a conta correspondente ao material de consumo em trânsito (🔍 / >CONCONTA);

**Valor:** informar o valor e confirmar;

**Observação:** preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH; e

**Verificar Consistência:** antes de se confirmar o registro, pode-se a qualquer instante clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

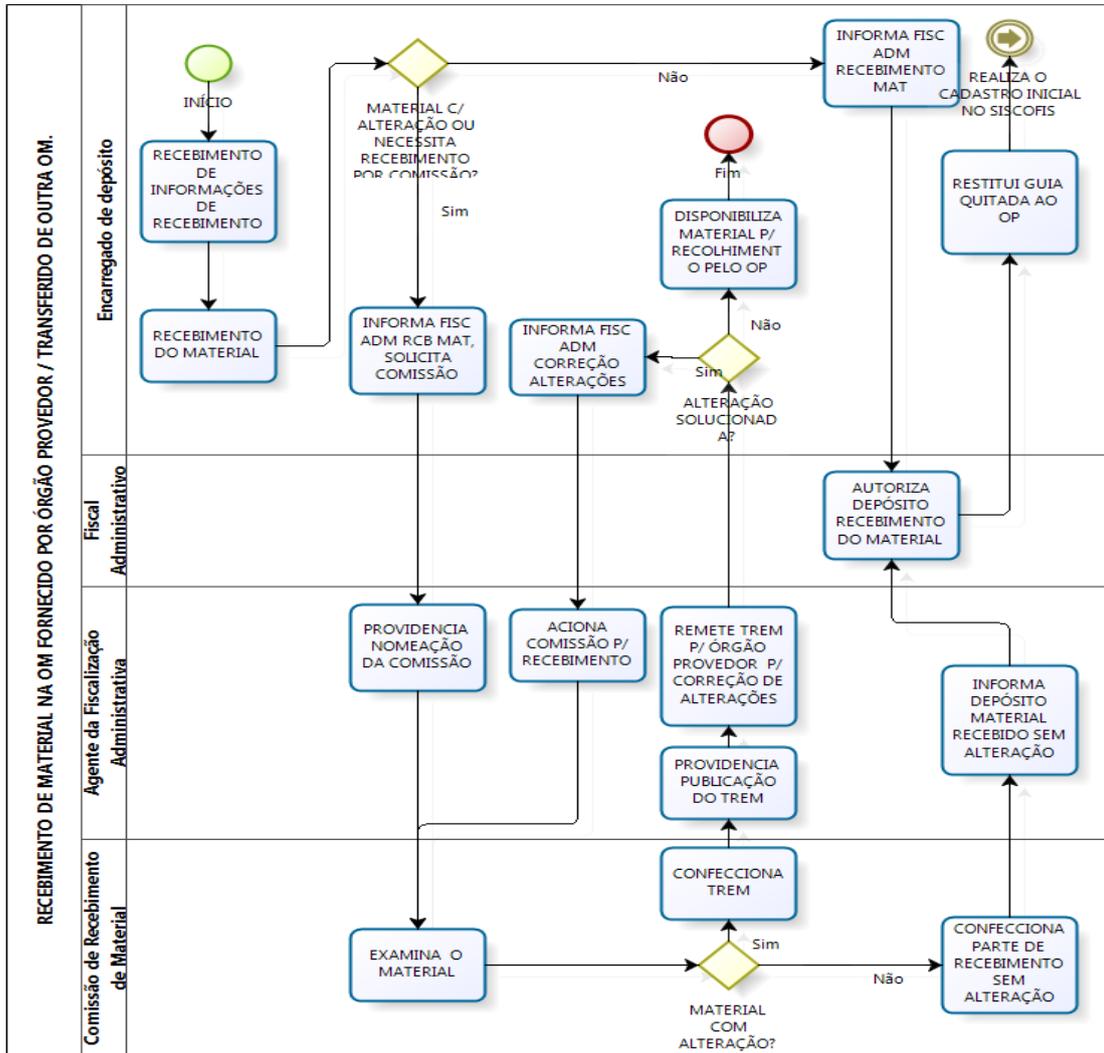
**Registrar:** clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

**OBS 1!!!** Importante salientar que o material só deverá ser registrado em trânsito quando realmente estiver em trânsito e assim deverá permanecer somente durante o tempo considerado exequível para o caso;

**OBS 2 !!!** Além das contas movimentadas na UG transferidora, destacadas na tela do SIAFI acima, serão movimentadas também as contas de controle de bens de estoque enviados e a receber nas UG transferidora e recebedora do material; e

**OBS 3!!!** As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

### 6.2.3 - Fluxograma do recebimento de material de outra UG



## 6.2.4 - Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

Dados Básicos | Outros Lançamentos | Centro de Custo | Resumo

\*Código da UG Pagadora: 160XXX Nome da UG Pagadora: D CONT - SETORIAL FINANCEIRA Sistema de Origem: CPR-STN

Data de Emissão Contábil: 29/07/2015 Data de Vencimento: 29/07/2015 Taxa de Câmbio: 0,0000 Processo: TRANSF Ateste: 29/07/2015

Valor Documento: 10,00

Código do Credor: 160XXX Nome do Credor:

1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios; atentando, nesse caso, para o preenchimento do campo “**Código do Credor**”, que deverá conter o código da UG distribuidora / transferidora do material de consumo;

Situação: ETC011 Nome da Situação: CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO POR TRANSF DE ESTOQUES (C/C 007) - EM TRÂNSITO

Subitem da Despesa: xx Conta de Estoque: 1.1.5...1 Materiais em Trânsito: 1.1.5.5.1...00 Valor: 10,00

Observação: PRELIMINAMENTO

Confirmar Descartar

Salvar Rascunho Verificar Consistência

2ª SITUAÇÃO - 2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

**Subitem da Despesa:** informar o subitem transferido (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

**Conta de Estoque:** informar a conta de estoque correspondente ( );

**Materiais em trânsito:** informar a conta correspondente ao material de consumo transferido ( / >CONCONTA); **Valor:** informar o valor e confirmar;

**Observação:** Os 23 primeiros caracteres do campo deverão ser preenchidos com o código da UG que transferiu o Material, a gestão e o nr da NS gerada pela UG que transferiu o Material (16xxxx00001201xNSxxxxxx).

Exemplo: **160052000012016NS000052 (tudo junto e sem espaço).**

Em seguida, preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

**Verificar Consistência:** antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

**Registrar:** clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

**OBS 1!!!** A UG receptora do material deve registrar o recebimento do material recebido, mesmo que seja parcial;

**OBS 2 !!!** Além das contas destacadas na tela do SIAFI acima, serão movimentadas também as contas de bens de estoque enviados e a receber, transferências concedidas e recebidas nas UG transferidora e recebedora do material; e

**OBS 3!!!** As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

### 6.3 - Baixa / Entrada por transferência entre UG - UG que recebe (ETQ014 / 035)

**ATENÇÃO !!!!!!!!!!! Essas situações somente poderão ser utilizadas até a data de 01 Set 16. A partir desta data deverão ser utilizadas as situações ETQ010 / 011.**

**(MSG SIAFI 20161346772 – D Cont)**

Estas “situações” destinam-se ao registro da baixa e entrada de material de consumo nas transferências de estoques entre UG.

Em resumo, a “situação” ETQ014 dá a baixa do material e realiza o registro em trânsito na UG que recebe. Já a ETQ035 confirma o recebimento do material que estava em trânsito na UG recebedora. As “situações” devem ser utilizadas em conjunto, ou seja, quanto se utilizar a ETQ014 para transferir, deve-se utilizar, obrigatoriamente, a ETQ035 para receber.

#### 6.3.1 - Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios, atentando, nesse caso, para o preenchimento do campo “Código do Credor”, que deverá conter o código da UG recebedora do material de consumo;

1ª SITUAÇÃO - 2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

**Normal / Estorno:** Informar de acordo com o caso;

**Subitem da Despesa:** informar o subitem referente ao material transferido (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

**Conta de Estoque:** informar conta de estoque correspondente 1.1.5.X.1.XX.YY (  );

**Valor:** informar o valor e confirmar;

**Observação:** preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH; e

**Verificar Consistência:** antes de se confirmar o registro, pode-se a qualquer instante clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

**Registrar:** clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

**OBS 1!!!** Importante salientar que o saldo referente ao bem só deverá permanecer em trânsito durante o tempo considerado exequível para o caso; e

**OBS 2!!!** Para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, consultar a página do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

### 6.3.2 - Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI



1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios; atentando, nesse caso, para o preenchimento do campo “**Código do Credor**”, que deverá conter o código da UG distribuidora / transferidora do material de consumo;



2ª SITUAÇÃO - 2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

**Normal / Estorno:** selecionar a opção conforme o caso;

**Subitem da Despesa:** informar o subitem de acordo com o recebimento (pode-se acessar a “transação” >CONNATSO no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

**Conta de Estoque:** informar conta de estoque correspondente 1.1.5.X.1.XX.YY (  );

**Materiais em trânsito:** informar a conta correspondente ao material de consumo recebido em transferência (  / >CONCONTA);

**Valor:** informar o valor e confirmar;

**Observação:** preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

**Verificar Consistência:** antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

**Registrar:** clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

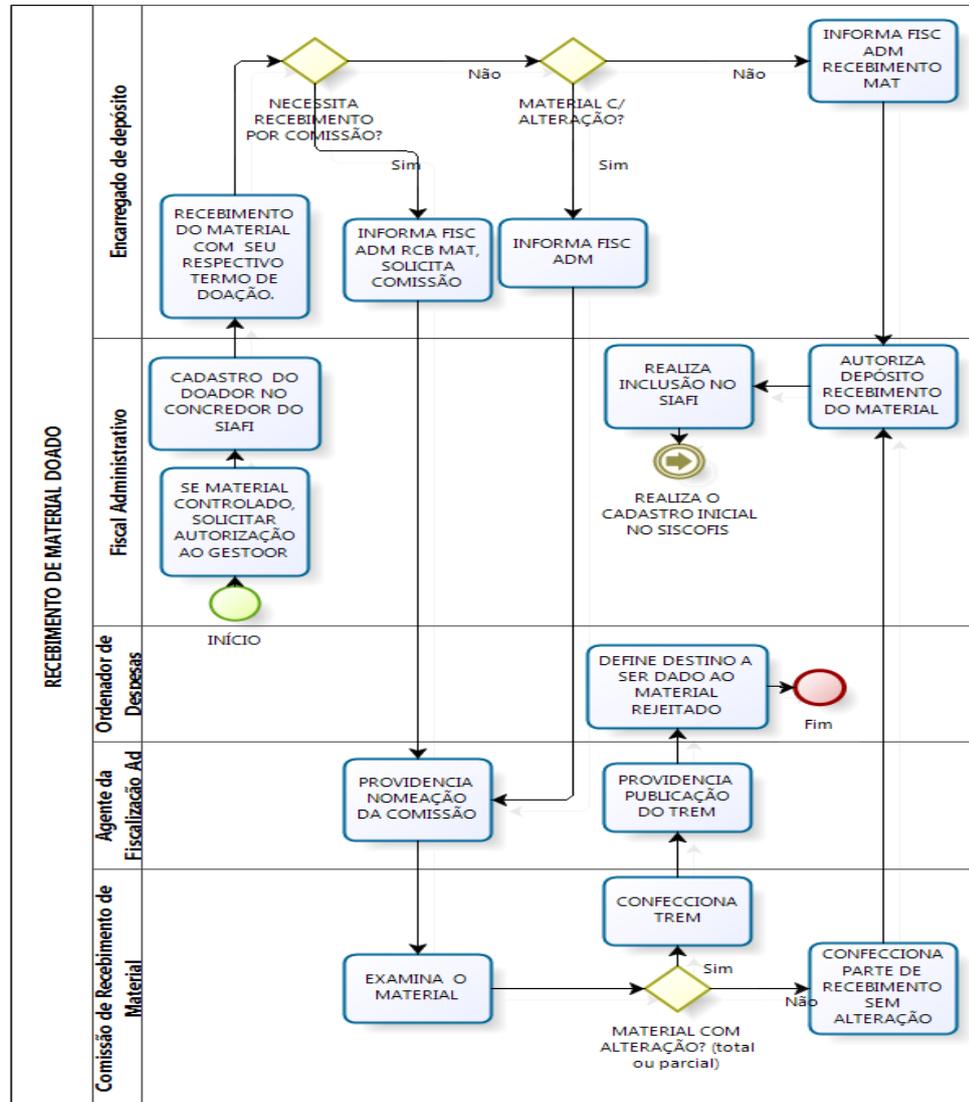
**OBS 1!!!** Importante salientar que o saldo referente ao bem só deverá permanecer em trânsito durante o tempo considerado exequível para o caso; e

**OBS 2!!!** Para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, consultar a página do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

## 6.4 - Entrada por Recebimento de Material Dado (ETQ022)

Esta situação destina-se ao registro da entrada de doação de materiais no estoque de almoxarifado e estoques para distribuição.

### 6.4.1 - Fluxograma do recebimento de material doado

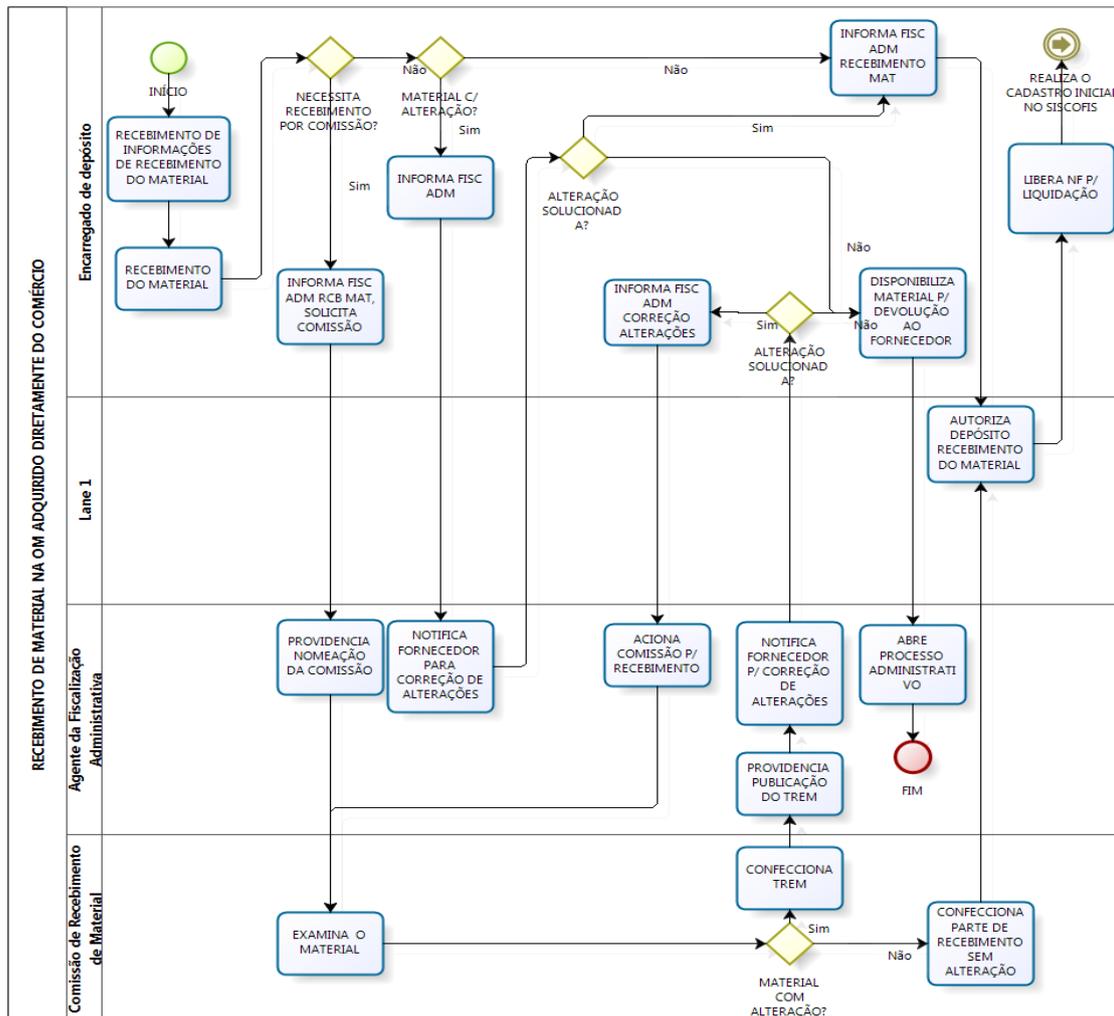




## 6.5 - Material adquirido por outra UG - Compra Centralizada (ETQ024)

Esta “situação” destina-se ao registro da entrada em estoque de material adquirido por outra UG, por meio de compras centralizadas. A UG emitente deverá informar a UG do empenho que suportou a despesa. A “situação” efetuará o registro na conta 1.1.5.X.1.XX.XX na UG beneficiada com a aquisição, do passivo 2.1.3.1.X.04.00 e da conta de controle 8.9.9.9.6.00.00 na UG centralizadora. Será registrada também a fase “em liquidação” no empenho informado. Para liquidação e pagamento da despesa, a UG centralizadora deverá utilizar as “situações” DSP115 ou DSP127.

### 6.5.1 - Fluxograma do recebimento de material adquirido no comércio



## 6.5.2 - Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI



1ª Aba – “Dados Básicos” - Preencher os campos obrigatórios, atentando para o seguinte: campo “**Código da UG Pagadora**” é quem recebe o material que foi contratado, ou seja, quem está registrando o documento PA; e o campo “**Código do Credor**” deverá conter o CNPJ do fornecedor, de acordo com a NE / NF;



2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

**Liquidado:** informe se houve liquidação da despesa;

**UG do Empenho:** informar o código da UG que emitiu o empenho;

**Empenho:** informar o nº do empenho;

**Subitem:** informar o subitem referente à compra centralizada (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

**Conta de Estoque:** informar a conta de estoque correspondente (  );

**Valor:** informar o valor;

**Contas a Pagar:** 21.31X.04.00 (Contas a Pagar) e confirmar;

**Observação:** preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, DANFE, Guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo deste campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

**Verificar Consistência:** antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

**Registrar:** clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

**OBS!!!** As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

## 6.6 - Entrada em estoque por devolução / excesso (ETQ025)

Esta “situação” destina-se ao registro da entrada em estoque por devolução de material. Deve ser utilizada para contas de ativo com conta corrente do tipo subitem da despesa.

### 6.6.1 - Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios;

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

**Subitem da Despesa:** informar o subitem referente ao material devolvido (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

**Conta de Estoque:** informar a conta de estoque correspondente (📄);

**VPD de consumo de materiais:** informar a conta correspondente à variação patrimonial diminutiva. Verificar em qual conta está o saldo a ser utilizado no registro (📄 / >CONCONTA);

**Observação:** preencher com documento de origem (Bol Adm, DIEx), motivo da devolução e demais informações relevantes para registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

**Valor:** informar o valor e confirmar;

**Aba Centro de Custo:** informar no Novo SIAFI o centro de custo “999”, a referência (mês / ano), a UG Beneficiada e o valor do custo. Já no SISCOFIS, é importante salientar que o Operador deverá continuar lançando os centros de custos adequados;

**Verificar Consistência:** antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

**Registrar:** clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

**OBS 1!!!** Caso não haja saldo correspondente na conta contábil da VPD, deverá ser utilizada a “situação” ETQ046 (Aprop. Estoques por Aj. Exercícios Ant. - c/c 007);

**OBS 2!!!** As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

## 6.7 - Unificação Patrimonial (ETQ027)

A Unificação Patrimonial visa reunir todos os bens na UG principal (160XXX). Neste registro a UG Secundária transfere os saldos das contas de material de consumo para a UG Primária (160XXX), após a liquidação da despesa no SIAFI. A data de fechamento do mês para a UG no SIAFI (>CONFECMES) é a data limite para essa providência.

A UG deverá atentar que é possível fazer lançamento retroativo, mas desde que o mês ainda esteja aberto para a UG no SIAFI.

Esta situação destina-se tanto ao registro da transferência de estoques entre UG quanto dentro da mesma UG, sem registro em estoques em trânsito.

### 6.7.1 - Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

Dados Básicos | Outros Lançamentos | Centro de Custo | Resumo

\*Código da UG Pagadora: 167075 Nome da UG Pagadora: Sistema de Origem: CPR-STN

\*Data de Emissão Contábil: 18/08/2015 Data de Vencimento: 18/08/2015 Taxa de Câmbio: 0,0000 Processo: ADM Ateste: 18/08/2015

Valor do Documento: 10,00

Código do Credor: 160075 Nome do Credor: D CONT - SETORIAL FINANCEIRA

1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios, atentando, nesse caso, para o preenchimento dos campos “**Código da UG Pagadora**” que deverá conter o código da UG Secundária (167XXX) e “**Código do Credor**”, que deverá conter a UG Primária (160XXX).

Situação: ETQ027 Nome da Situação: TRANSFERÊNCIA DE ESTOQUES COM C/C SUBITEM ENTRE UG OU DENTRO DA MESMA UG

\*Normal / Estorno: Normal \* Subitem da Despesa: xx \* Conta de Estoque transferidora: 1.1.5.1.1 Valor: 10,00

\* Conta de Estoque recebedora: 1.1.5.1.1

Confirmar Descartar

Observação: PREINAMENTO

Salvar Rascunho Verificar Consistência Registrar Copiar de

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

**Normal / Estorno: Normal;**

**Subitem da Despesa:** informar o subitem referente à Unificação (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

**Conta de Estoque Transferidora:** informar a conta de estoque correspondente à UG Secundária ( );

**Conta de Estoque Recebedora:** informar a conta de estoque correspondente à UG Primária ( );

**Valor:** informar o valor;

**Observação:** preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

**Verificar Consistência:** antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

**Registrar:** clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

**OBS!!!** As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

## 6.8 - Transferência do imobilizado para o almoxarifado (ETQ037)

Esta “situação” destina-se ao registro da entrada em estoques de almoxarifado por transferência do ativo imobilizado.

### 6.8.1 - Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

A imagem mostra a interface de usuário do Novo SIAFI para a situação ETQ037. O formulário é dividido em abas. A aba atual contém os seguintes campos e botões:

- Situação:** ETQ037
- Nome da Situação:** ENTRADA EM ESTOQUE DE ALMOX. POR TRANSF. DO ATIVO IMOBILIZADO
- Subitem da Despesa:** Campo com o valor 'XX' e uma lupa.
- Conta de Estoque de Almoxarifado:** Campo com o valor '1.1.3.6.1.00' e uma lupa.
- Conta de Bens Móveis:** Campo com o valor '1.2.3.1.1' e uma lupa.
- Valor:** Campo com o valor '10,00'.
- Botões:** Confirmar, Descartar, Salvar Rascunho, Verificar Consistência, Registrar, Cancelar.
- Observação:** Campo com o texto 'TREMAMENTO'.

Uma seta verde aponta para o campo de observação, e uma seta vermelha aponta para o botão Confirmar.

1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios;

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

**Subitem da Despesa:** informar o subitem correspondente (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

**Conta de Estoque de Almoxarifado:** informar a conta de estoque de acordo com a classificação contábil. Verificar em qual conta está o saldo a ser utilizado no registro (  / >CONCONTA);

**Conta de Bens Móveis:** informar a conta de bens móveis de acordo com a classificação contábil. Verificar em qual conta está o saldo a ser utilizado no registro (  / >CONCONTA);

**Valor:** Informar o valor e confirmar;

**Observação:** preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

**Aba Centro de Custo:** informar no Novo SIAFI o centro de custo “999”, a referência (mês / ano), a UG beneficiada e o valor do custo. Já no SISCOFIS, é importante salientar que o operador deverá continuar lançando os centros de custos adequados;

**Verificar Consistência:** antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

**Registrar:** clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

**OBS!!!** As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

## 6.9 - Transferência do estoque de almoxarifado para o imobilizado (ETQ040)

Esta “situação” destina-se ao registro da entrada no Ativo Imobilizado por transferência dos estoques de almoxarifado.

### 6.9.1 - Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

A imagem mostra a interface de usuário do Novo SIAFI para a situação ETQ040. O formulário é dividido em abas e campos obrigatórios. O campo 'Situação' está circulado em verde. Há campos para 'Subitem da Despesa', 'Conta de Estoque de Almoxarifado', 'Conta de Bens Móveis' e 'Valor'. Botões de ação incluem 'Confirmar', 'Descartar', 'Salvar Rascunho', 'Verificar Consistência', 'Registrar' e 'Copiar'. Uma seta vermelha aponta para cima no campo de observação, e outra aponta para baixo no campo de valor.

1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios;

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

**Subitem da Despesa:** informar o subitem correspondente (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

**Conta de Estoque de Almoxarifado:** informar a conta de estoque de acordo com a classificação contábil. Verificar em qual conta está o saldo a ser utilizado no registro ( />CONCONTA);

**Conta de Bens Móveis:** informar a conta de bens móveis de acordo com a classificação contábil. Verificar em qual conta está o saldo a ser utilizado no registro ( />CONCONTA);

**Valor:** informar o valor e confirmar;

**Observação:** preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

**Aba Centro de Custo:** informar no Novo SIAFI o centro de custo “999”, a referência (mês / ano), a UG beneficiada e o valor do custo. Já no SISCOFIS, é importante salientar que o operador deverá continuar lançando os centros de custos adequados;

**Verificar Consistência:** antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

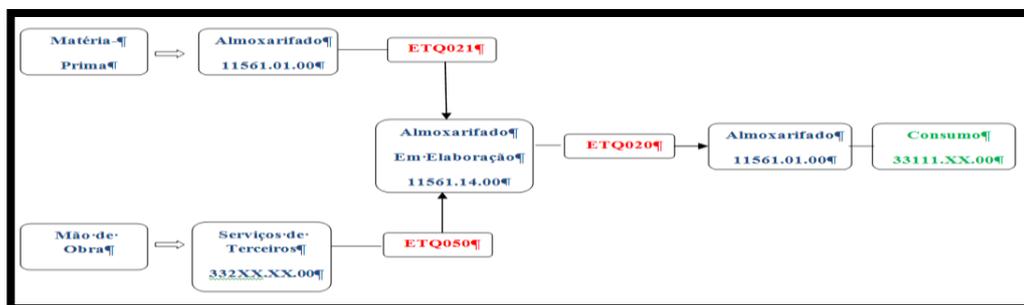
**Registrar:** clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

**OBS 1!!!** Para os ativos do Imobilizado com c/c 002 deverá ser utilizada a situação ETQ064 e para ativos com c/c 000 a situação ETQ065.

**OBS 2!!!** As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

## 6.10 - Produção / Elaboração de bens para consumo próprio da UG

### 6.10.1 Fluxograma



### 6.10.2 Descrição do processo

No processo de produção de bens para consumo da UG, inicialmente, a matéria-prima que foi adquirida e se encontra estocada no almoxarifado registrada na conta 11.561.XX.00 (conta de estoque de almoxarifado), deve ser transferida para a conta 11.561.14.00 (almoxarifado em elaboração) através de documento hábil PA utilizando-se a situação do SIAFI ETQ021 (saída em estoque de almoxarifado em elaboração).

Na conta “almoxarifado em elaboração” são registrados os materiais e demais custos diretos e indiretos relativos ao almoxarifado em elaboração não concluídos na data do balanço do patrimonial.

Devido às peculiaridades do Sistema de Pagamento de Pessoal e do SISCUSTOS, no caso das UG do EB, deve-se apropriar o valor da matéria-prima e custo relativo à mão de obra contratada pela UG, somente. Os custos indiretos de fabricação como água, luz e os custos da mão de obra da própria UG não serão apropriados.

Os custos referentes à mão de obra contratada (conta 332XX.XX.00) deverão ser apropriados ao “almoxarifado em elaboração” através de documento hábil PA utilizando-se a situação do SIAFI ETQ050 (apropriação de custos por produção própria aos produtos do almoxarifado em elaboração).

Quando os produtos estiverem elaborados / prontos, os mesmos devem ser transferidos para a conta 11.561.XX.00 (conta de estoque de almoxarifado) através de documento hábil PA utilizando-se a situação do SIAFI ETQ020 (entrada em estoque de almoxarifado por produção própria). Nesse momento é registrada a entrada em estoque de almoxarifado com a devida baixa de almoxarifado em elaboração.

Finalizando o processo, quando se der o consumo do bem, devem ser seguidas as orientações constantes do item 6.1 (Baixa - Material de Consumo).

### 6.10.3 Documento PA - campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

Situação: ETQ021 Nome da Situação: SAÍDA EM ESTOQUE DE ALMOXARIFADO EM ELABORAÇÃO  
\* Subitem da Despesa: \* Conta de Estoque de Almojarifado: 1.1.5.6.1.00 Valor: 10,00  
\* Observação: PRODUÇÃO DE BENS PARA CONSUMO NA PRÓPRIA UG  
Botões: Confirmar, Descartar, Salvar Rascunho, Verificar Consistência

#### 1ª SITUAÇÃO (ETQ021)

1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios;

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

**Subitem da Despesa:** informar o subitem de acordo com o bem que está sendo elaborado (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

**Conta de Estoque de Almojarifado:** informar a conta de estoque de almojarifado - 11.561.XX.00 - conforme o caso;

**Valor:** informar o valor e confirmar;

**Observação:** preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, Guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

**Verificar Consistência:** durante o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar no botão para verificar se há algum erro antes de Registrar. Se o sistema apresentar algum erro, corrigir antes de confirmar o registro; e

**Registrar:** clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

Situação: ETQ050 Nome da Situação: APROPRIAÇÃO DE CUSTOS AOS PRODUTOS DO ALMOXARIFADO EM ELABORAÇÃO  
\* VPD de Mão de Obra ou Serviços: Valor: 5,00  
\* Observação: PRODUÇÃO DE BENS PARA CONSUMO DA PRÓPRIA UG  
Botões: Confirmar, Descartar, Salvar Rascunho, Verificar Consistência

#### 2ª SITUAÇÃO (ETQ050)

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

**VPD de Mão de Obra ou Serviços:** informar neste campo a conta de variação patrimonial diminutiva referente à mão de obra / serviços contratados pela UG - 3X.XXX.XX.00 ( / >CONCONTA);

**Valor:** informar o valor referente ao item anterior e confirmar;

**Observação:** preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, Guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

**Aba Centro de Custo:** informar no Novo SIAFI o centro de custo “999”, a referência (mês / ano), a UG beneficiada e o valor do custo. Já no SISCOFIS, é importante salientar que o operador deverá continuar lançando os centros de custos adequados;

**Verificar Consistência:** durante o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar no botão para verificar se há algum erro antes de Registrar. Se o sistema apresentar algum erro, corrigir antes de confirmar o registro; e

**Registrar:** clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.



### 3ª SITUAÇÃO (ETQ020)

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

**Subitem da Despesa:** informar o subitem de acordo com o bem elaborado (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

**Conta de Estoque de Almojarifado:** informar a conta de estoque de almojarifado - 11.561.XX.00 - conforme o caso;

**Valor:** informar o valor e confirmar;

**Observação:** preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, Guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

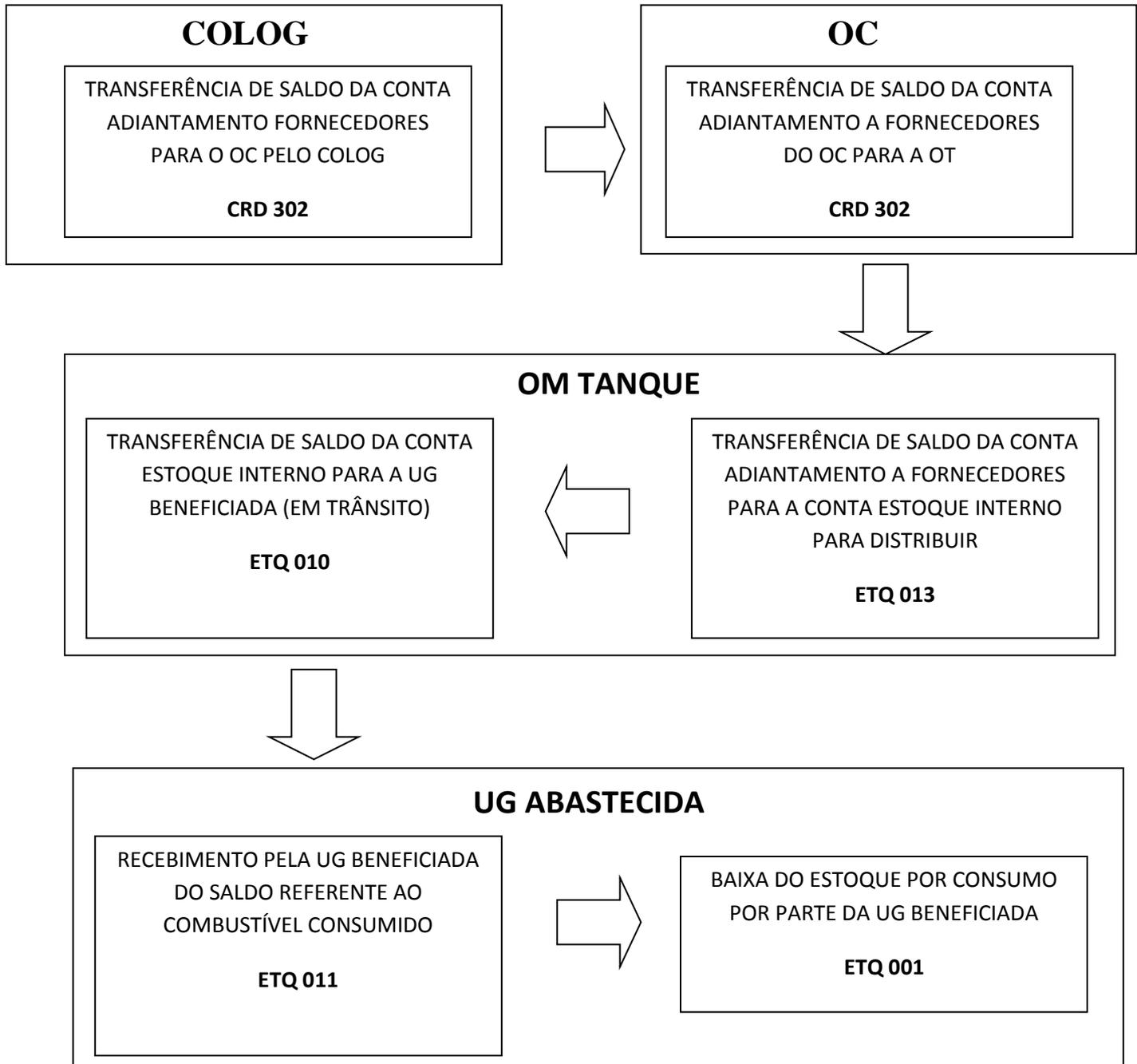
**Verificar Consistência:** durante o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar no botão para verificar se há algum erro antes de Registrar. Se o sistema apresentar algum erro, corrigir antes de confirmar o registro; e

**Registrar:** clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

**OBS!!!** As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

6.11 – Combustível

**FLUXOGRAMA**



**a. UG COLOG.**

**1) Roteiro SIAFI:**

a) A UG CONTRATANTE (COLOG) COMPRA O COMBUSTÍVEL POR ADIANTAMENTO.

*Situação: DSP137	
*Nome da Situação: ADIANTAMENTO A FORNECEDORES PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS PARA ESTOQUE	
Tem Contrato? SIM	
*UG do Empenho: 160069	Nome da UG do Empenho: COMANDO LOGISTICO
Favorecido do Contrato 34274233000102	Conta de Contratos 8.1.2.3.1.04.01

(1) A UG COLOG adquire o combustível do fornecedor por adiantamento.

(2) No Novo SIAFI deve-se utilizar o documento NP com a situação DSP137 (Adiantamento a Fornecedores).

(3) Serão movimentadas as contas de *Adiantamento a Fornecedores* (11.311.09.00 - Débito) e *Contas a Pagar* (21.311.04.00 - Crédito).

b) TRANSFERÊNCIA DE ADIANTAMENTO PARA O OC BENEFICIADA.

Situação: CRD302 - TRANSFERÊNCIA DE ADIANTAMENTO A FORNECEDORES ENTRE UG.		1,00
*Situação: CRD302	Nome da Situação: TRANSFERÊNCIA DE ADIANTAMENTO A FORNECEDORES ENTRE UG.	
CNPJ, CPF, UG, IG OU 999 34274233000102		Valor: 1,00

(1) A UG COLOG transfere o saldo de *Adiantamento a Fornecedores* ao OC, de acordo como planejamento.

(2) No Novo SIAFI deve-se utilizar o documento PA com a situação CRD302 (Transferência de UG de Adiantamento a Fornecedores).

(3) Serão movimentadas as contas *Adiantamento a Fornecedores* (11.311.09.00) do COLOG (crédito) e da UG Coordenadora (débito).

(4) O COLOG deve informar no PA no campo Observação o nº do contrato, tipo do combustível, volume, valor por litro e o DIEx que informou ao OC da transferência do combustível.

## **b. UG COORDENADORA (OC)**

### **1) Roteiro SIAFI:**

a) TRANSFERÊNCIA DE ADIANTAMENTO DO OC PARA A OM TANQUE (OT).

Situação: CRD302 - TRNASFERÊNCIA DE ADIANTAMENTO A FORNECEDORES ENTRE UG. 1,00

Situação: CRD302 Nome da Situação: TRNASFERÊNCIA DE ADIANTAMENTO A FORNECEDORES ENTRE UG.

CNPJ, CPF, UG, IG OU 999 34274233000102 Valor: 1,00

(1) A UG Coordenadora (OC) transfere o saldo, a ser entregue na UG Tanque (OT), de *Adiantamento a Fornecedores* para a OT, de acordo com o planejamento.

(2) No Novo SIAFI deve-se utilizar o documento PA com a situação CRD302 (Transferência de UG de Adiantamento a Fornecedores).

(3) Serão movimentadas as contas Adiantamento a fornecedores (11.311.09.00) do OC (crédito) e da OT (débito).

(4) O saldo a ser transferido deve ser somente o previsto a ser entregue pela fornecedora na OT.

(5) O OC deve informar o planejamento da entrega de combustível à OT.

(6) Deve ser informado no PA no campo Observação o nº do contrato, tipo do combustível, volume, valor por litro, o nº de protocolo de saque emitido pelo Portal da Petrobras e o DIEx que informou a OT da transferência do combustível.

(7) Não haverá inclusão no SISCOFIS OM do saldo da conta ADIANTAMENTO A FORNECEDORES (11.311.09.00) pela UG COORDENADORA (OC).

(8) A transferência do saldo da conta ADIANTAMENTO A FORNECEDORES (11.311.09.00), para OM TANQUE, deverá ser concomitante à solicitação de entrega para a distribuidora do combustível.

## **c. OM TANQUE (OT)**

### **1) Roteiro SIAFI**

a) TRANSFERÊNCIA DE ADIANTAMENTO PARA ESTOQUE A DISTRIBUIR.

Situação: ETQ013	Nome da Situação: BAIXA DE ADIANTAMENTOS A FORNEC POR RECEBIMENTO MATERIAL (C/C SUBITEM DESPESA)	
CNPJ, CPF, UG, IG ou 999 (c/c Adiant Fornec.) 34274233000102	Subitem da Despesa (c/c Estoque) 02	Conta de Estoque 1.1.5.8.1.02.01

- (1) A OT transfere o saldo de *Adiantamento a Fornecedores* para *Estoque a Distribuir* quando receber o combustível pela distribuidora tendo como documento de origem a Nota de Simples Remessa emitida pela distribuidora, o PA de transferência do OC e o documento que o OC informou à OT.
- (2) No Novo SIAFI deve-se utilizar o documento PA com a situação ETQ013 (Baixa de Adiantamento a Fornecedores por Recebimento de Material).
- (3) Serão movimentadas as contas de Estoque Interno para Distribuir (11.581.02.01 - Débito) e Adiantamento a Fornecedores (11.311.09.00 - Crédito).
- (4) Serão consideradas as informações contidas no campo observação do PA e o documento expedido pelo OC.
- (5) A OT não considerará o valor descrito na Nota de Simples Remessa e sim no campo Observação do PA.
- (6) A OT deverá conferir se a quantidade entregue corresponde ao descrito na Nota de Simples Remessa e no PA.
- (7) Não ocorrendo a entrega do combustível dentro dos prazos previstos em contrato, a OM Tanque informa ao OC via Msg SIAFI e estorna o valor patrimonial ao OC.

#### b) ABASTECIMENTO DAS OM CONSUMIDORAS NA OM TANQUE (OT)

Situação: ETQ010	Nome da Situação: TRANSF ESTOQUES C/C 007 ENTRE UG - EM TRÂNSITO NA UG QUE TRANSFERE			
*Normal/Estorno Normal	* Subitem da Despesa 01	* Conta de Estoque 1.1.5.8.1.02.01	* Material em Trânsito 1.1.5.5.1.10.00	*Valor: 10,00
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Descartar"/>				
*Observação TRANSFERÊNCIA DO COMBUSTÍVEL PARA A UG COORDENADORA.				

- (1) Quando houver o abastecimento pela UG Consumidora, a OM Tanque deve transferir, quinzenalmente, o saldo de Estoque para a UG Consumidora do Combustível.

(2) Para transferir deve-se utilizar o documento PA com a situação ETQ010 (Transferência de Estoques entre UG - UG que transfere).

(3) Serão movimentadas as contas de Materiais de Consumo em Trânsito (11.551.10.00 - Débito) e de Estoque Interno para Distribuir (11.581.02.01 - Crédito).

(4) Ao utilizar a situação ETQ010 serão movimentadas também as contas de controle correspondentes (contas 7 e 8) tanto na OM Tanque quanto na UG Consumidora.

(5) No campo Observação do PA deve ser informado o nº da Guia de remessa, o tipo de combustível, o valor unitário, a quantidade e o período compreendido.

**(6) Junto com a guia deverá ser remetido para a OM abastecida as autorizações de abastecimento e/ou relação com a Vtr, motorista, EB/Placa, data, quantidade e tipo de combustível.**

## 2) Roteiro SISCOFIS

a) Inclusão da conta 11.581.02.01 - Estoque Interno para Distribuir - para a OM Tanque (é realizada apenas uma vez na OM).

Cadastro de Contas [Modo Inserção]

Incluir Nova Consultar Alterar Excluir Confirmar Cancelar

Dados da Conta

Código Número / Descrição da conta contábil (Plano de Contas)

115810201 / MATERIAIS DE CONSUMO - ESTOQUE INTERNO - DESTINADO A DISTRIBUICAO [PLANO DE CONTAS: 2]

Natureza da Despesa Número / Descrição do Sub Item da Natureza da Despesa (Conta Corrente)

449052 339030 01 / COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS [PLANO DE CONTAS: 2]

Conta utilizada no Mat Cons ?  Conta utilizada no Mat Perm ?  Conta utilizada pela OM ?  Conta Depreciável ?

Tipo de Conta Tipo Relatório Ano Início Tempo Vida Útil (Meses) % Valor Residual

Estoque distribuição RMA

Sair

b) A inclusão da conta 115810201, como conta de estoque de distribuição, na ficha relativa ao combustível para a OM Tanque é realizada apenas uma vez na OM e não deverá ser aberta mais de uma ficha para o mesmo combustível.

**Cadastro de Fichas de Material de Consumo / Uso Duradouro [Modo Alteração]**

**Dados da ficha**  
 Número da ficha: 01.009    Organização Militar: 021881 - CMDO FRON AMA    Documento de abertura: BADM Nº 039, DE 31/12/2008, DO(A) CMDO FRON    Id Catálogo: 15486    NEE / Proposta: 91308R1013420

**Nome padrão / Dados complementares**  
 GASOLINA / -TIPO: COMUM "C" -COR: AVERMELHADA

**Unidade medida**: LITRO    **Tipo de controle**: INDEFINIDO    **Classe de suprimento**: AGÊNCIA CAT. DMA    **Orgão gestor do material**: DIRETORIA DE ABASTECIMENTO    **Acesso Restrito?**: Não

**Grupo de material**: COMBUSTÍVEIS    **Mat. de aplicação?**: Não    **Mat. de uso duradouro?**: Não    **Estoque máximo**: 0,00    **Estoque mínimo**: 0,00    **Tempo de duração (em meses)**: 0

Observações:

**Contas**  

Conta de estoque interno	Conta de estoque de distribuição	Conta de distribuição
1512 115610100 01 MATERIAIS DE CONSU	1583 115810201 01 MATERIAIS DE CONSU	

c) Inclusão de um depósito (Depósito de Distribuição) para cada OM apoiada pelo Posto de Combustível.

(1) É importantíssimo o registro da OM apoiada como OM de hipoteca da dependência (é realizada apenas uma vez na OM);

(2) A critério da OM Tanque, se for julgado facilitar o controle, poderão ser criados depósitos diferentes para tipos de combustível diferentes, pois poderão ser retirados relatórios de movimentação por depósito ou totalizando a OM.

**Cadastro de Dependências [Modo Consulta]**

**Dados da dependência**  
 Código da dependência: 73    OM / Código / Nome da fração correspondente prevista do catálogo: 021881 / 88540567 / SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE

Nome da dependência: COMBUSTIVEL 10ª BI    Sigla da dependência: CMB 10ª BI

**Depósito?**: Sim    **Tipo de Depósito**: Depósito de distribuição    **Ativa?**: Sim    **CODOM / Sigla da OM de hipoteca da dependência**: 005405 / 10ª BI

**Detentor direto do material carga**: NÃO POSSUI DETENTOR DIRETO

**Detentor indireto do material carga**: NÃO POSSUI DETENTOR INDIRETO

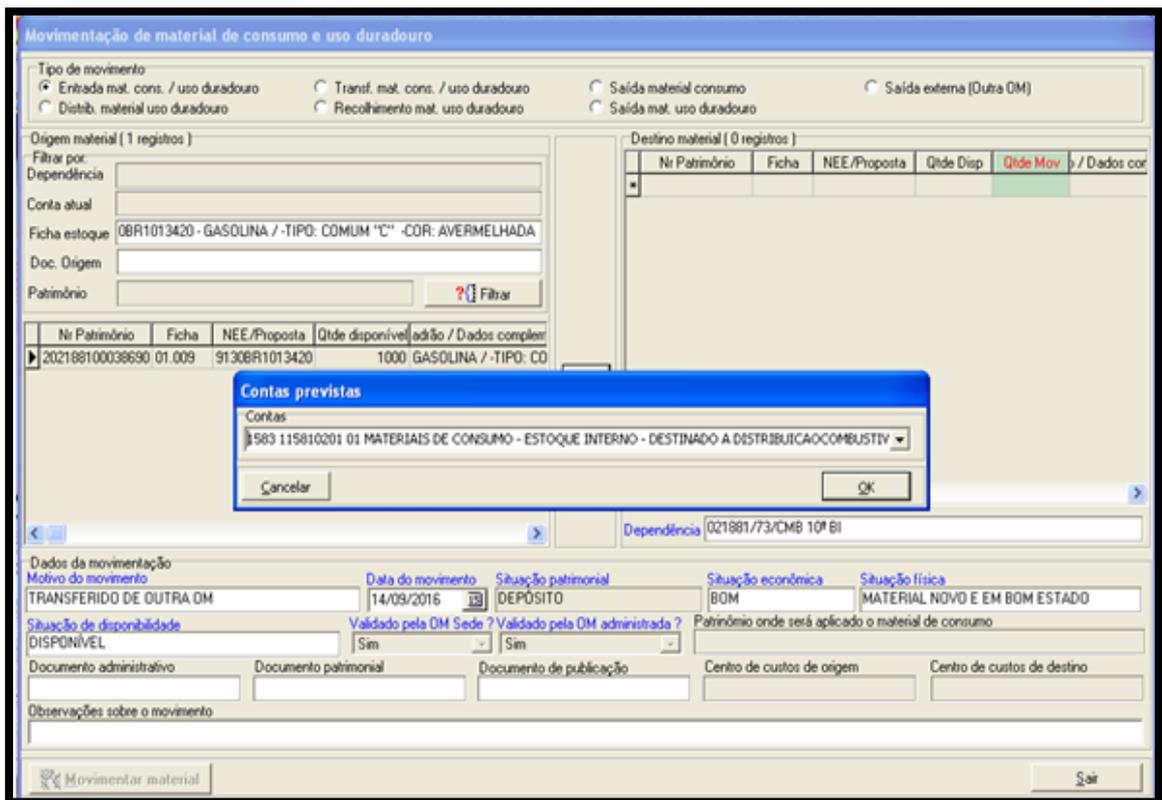
Observações:

d) Cadastro inicial de combustível

(1) Não utilizar mais do que duas casas decimais para o valor unitário, sob pena de divergência com o SIAFI. Utilizar valor unitário contratual.

- (2) No campo "Órgão gestor do material" informar a gestão do combustível (DABST, COTER, DECEX, CIE ...) o mais comum é a DABST.
- (3) No campo "Categoria de combustível" informar sua finalidade (quando definida): Ensino, Administrativo, Operacional...
- (4) No campo "Projeto", preencher o projeto relativo ao material sempre que este for definido, como por exemplo combustível da "Operação Pipa" ou para os "Jogos Olímpicos 2016".

- e) Realizar a entrada do material, imediatamente após o recebimento da contrapartida no SIAFI (apropriação/liquidação), atentando ao depósito correto (as quantidades deverão ser quebradas de acordo com as cotas de cada OM apoiada) e a conta correta (11.581.02.01).
  - O Combustível poderá entrar em um depósito do OC (basta criar este depósito) de forma provisória até que as cotas sejam definidas para cada OM e, neste caso, haja uma transferência interna para os depósitos das respectivas OM apoiadas.



f) Cadastro da Guia de Remessa (documento) para a transferência do combustível para as OM apoiadas

- (1) A Organização Militar é automaticamente a OM a qual o Posto de combustível está vinculado.
- (2) Informar no campo "Tipo de Origem / Origem" a própria OM a qual está vinculado o Posto de Combustível
- (3) Informar no campo "Tipo de destino / Destino" a OM apoiada.

**Cadastro de Documentos [Modo Consulta]**

Incluir Consultar Alterar Excluir Confirmar Cancelar

Dados do documento

Código do documento **Organização Militar** Número do documento Data do documento

11104 021881 - CMDO FRON AMAPA / 34º BIS 456 14/09/2016

Grupo do documento Tipo do documento

2 - DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EXTERNOS 19 - GUIA DE REMESSA

Tipo de origem Origem do documento

Organização Militar 021881 - CMDO FRON AMAPA / 34º BIS

Tipo de destino Destino do documento

Organização Militar 005405 - 10º BI

Aditamento ? Documento ao qual será aditado

Não

Data de envio Data de recebimento Autor do documento

// //

Observações

Status da guia Data do status da guia OM de transporte

ELABORAÇÃO 14/09/2016

Sair

g) Cadastro da conta trânsito para a transferência do combustível para as OM apoiadas.

**Cadastro de Contas [Modo Inserção]**

Incluir Nova Consultar Alterar Excluir Confirmar Cancelar

Dados da Conta

Código Número / Descrição da conta contábil (Plano de Contas)

115511000 / MATERIAIS DE CONSUMO EM TRANSITO [PLANO DE CONTAS: 2]

Natureza da Despesa Número / Descrição do Sub Item da Natureza da Despesa (Conta Corrente)

449052 339030 01 / COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS [PLANO DE CONTAS: 2]

Conta utilizada no Mat Cons ?  Conta utilizada no Mat Perm ?  Conta utilizada pela OM ?  Conta Depreciável ?

Tipo de Conta Tipo Relatório Ano Início Tempo Vida Útil (Meses) % Valor Residual

Trânsito RMA

Sair



## d. OM CONSUMIDORA (ABASTECIDA)

### 1) Roteiro SIAFI

#### a) CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO E BAIXA DE ESTOQUE PELO USO / CONSUMO DO COMBUSTÍVEL

Situação: ETQ011 Nome da Situação: CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO POR TRANSF DE ESTOQUES (C/C 007) - EM TRÂNSITO

\* Subitem da Despesa: 01 \* Conta de Estoque: 1.1.5.6.1.01.00 \* Materiais em Trânsito: 1.1.5.5.1.10.00 \*Valor: 10,00

\*Observação: CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO - TREINAMENTO.

Situação: ETQ001 Nome da Situação: BAIXA DE ESTOQUES DE ALMOXARIFADO POR CONSUMO/DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (C/C 007)

\* Subitem da Despesa: 01 \* Estoque de Materiais: 1.1.5.6.1.01.00 \* VPD de Consumo de Materiais/Distribuição: 3.3.1.1.1.03.00 \*Valor: 10,00

\*Observação: BAIXA DO COMBUSTÍVEL UTILIZADO / CONSUMIDO.

Situação	Efeito	Nº do Empenho	Subitem	Valor do Item Consolidado	Valor a Alocar	Valor Custo
ETQ001	Soma			10,00	10,00	10,00

\*Centro de Custo: 999 \*Mês Referência: 08 \*Ano Referência: 2016 \*UG Beneficiada: 160075

(1) A UG Consumidora confirma o recebimento por transferência de estoque de combustível, de acordo com a documentação específica de transferência. No Novo SIAFI deve-se confirmar o recebimento, obrigatoriamente, através do documento PA com a situação ETQ011 (Confirmação do Recebimento).

(2) Na OM Tanque serão movimentadas as contas de Transferências Concedidas (35.902.01.00 - Débito) e Materiais de Consumo em Trânsito (11.551.10.00 - Crédito).

(3) Na OM Consumidora serão movimentadas as contas de Materiais de Consumo (11.561.01.00 - Débito) e Transferências Recebidas (45.902.01.00 - Crédito).

(4) No Novo SIAFI deve-se utilizar o documento PA com a situação ETQ001 (Baixa de Estoque de Almojarifado por Consumo).

(5) Na OM Consumidora serão movimentadas as contas de Consumo de Combustíveis (33.111.03.00 - Débito) e Materiais de Consumo (11.561.01.00 - Crédito). Na Aba Centro de Custo deverá ser lançado o código “999”.

(6) **Importante destacar que deve ser registrada a entrada do combustível no SISCOFIS e no momento da sua baixa deve ser informado o centro de custo apropriado. Não deve ser utilizado no SISCOFIS o centro de custo “999”.**

## 2) Roteiro SISCOFIS

a) Inclusão da conta 115610100 01 (materiais de consumo) para a OM consumidora (é realizada apenas uma vez na OM).

**Cadastro de Contas [Modo Inserção]**

Incluir Nova Consultar Alterar Excluir **Confirmar** Cancelar

Dados da Conta

Código Número / Descrição da conta contábil [Plano de Contas]  
115610100 / MATERIAIS DE CONSUMO [PLANO DE CONTAS: 2]

Natureza da Despesa Número / Descrição do Sub Item da Natureza da Despesa (Conta Corrente)  
449052 339030 01 / COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS [PLANO DE CONTAS: 2]

Conta utilizada no Mat Cons ?  Conta utilizada no Mat Perm ?  **Conta utilizada pela OM ?**  Conta Depreciável ?

Tipo de Conta Tipo Relatório Ano Início Tempo Vida Útil (Meses) % Valor Residual  
Estoque interno RMA

Sair

b) Inclusão da conta 115610100, como conta de estoque interno, na ficha relativa ao combustível para a OM consumidora.

- É realizada apenas uma vez na OM e não deverá ser aberta mais de uma ficha para o mesmo combustível.

c) Criação de um depósito interno para o controle de combustível

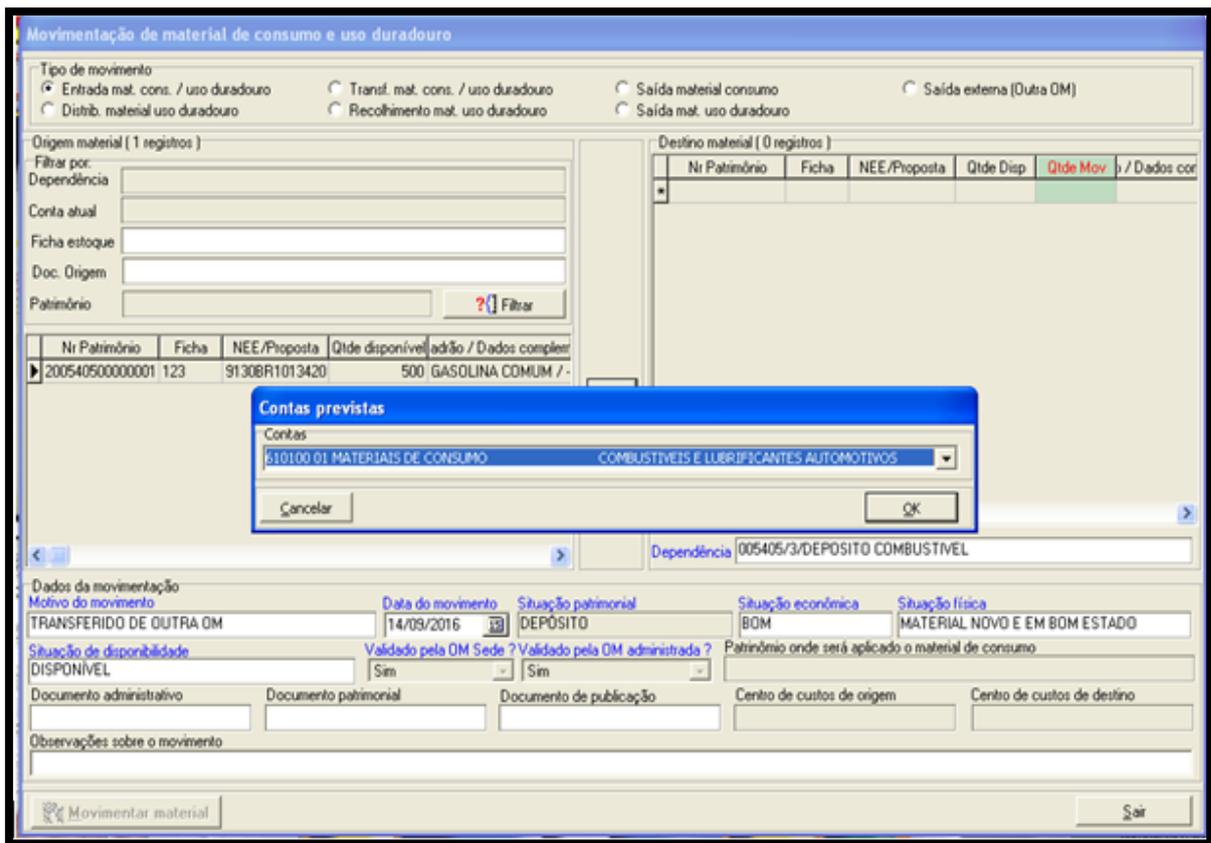
- (1) É realizada apenas uma vez na OM;
- (2) Podem ser criados depósitos diferentes para tipos diferentes de combustível conforme a forma de controle da OM.

d) Cadastro inicial de combustível

- (1) Não utilizar mais do que duas casas decimais para o valor unitário, sob pena de divergência com o SIAFI.

- (2) No campo "Órgão gestor do material" informar a gestão do combustível (DABST, COTER, DECEX, CIE...) o mais comum é a DABST.
- (3) No campo "Categoria de combustível" informar sua finalidade (quando definida): Ensino, Administrativo, Operacional...
- (4) No campo "Projeto", preencher o projeto relativo ao material sempre que este for definido, como por exemplo combustível da "Operação Pipa" ou para os "Jogos Olímpicos 2016".

e) Realizar a entrada do material, imediatamente após o recebimento da contrapartida no SIAFI (apropriação/liquidação), atentando ao depósito correto e a conta correta.



#### f) Executar a saída do combustível

- (1) Informar no momento do movimento, obrigatoriamente, o centro de custos relativo a utilização do combustível e a dependência que utilizou o combustível;
- (2) Deverão ser realizadas quantas saídas quanto forem necessárias para atender a exigência acima;
- (3) O ideal é que seja utilizado o pedido de material para a saída do combustível, porém este processo não pode ser demorado impedindo a tempestividade da movimentação e a informação de combustível na OM não pode ser equivocada; e
- (4) Atentar para que seja dada a saída sempre das origens mais antigas, utilizando mais de uma origem sempre que as quantidades não forem suficientes para que as origens sejam únicas.

**Movimentação de material de consumo e uso duradouro**

Tipo de movimento:  
 Entrada mat. cons. / uso duradouro  
 Transf. mat. cons. / uso duradouro  
 Saída material consumo  
 Saída externa (Outra DM)  
 Distrib. material uso duradouro  
 Recolhimento mat. uso duradouro

Origem material ( 0 registros )  
 Filtar por:  
 Dependência: 005405/3/DEPOSITO COMBUSTIVEL  
 Conta atual:  
 Ficha estoque:  
 Doc. Origem:  
 Patrimônio: [?] Filtar

Destino material ( 1 registros )

Nr Patrimônio	Ficha	NEE/Proposta	Qtde Disp	Qtde Mov	o / Dados cor
200540500000001	123	91308R1013420	500	20	GASOLINA C

Dados da movimentação:  
 Motivo do movimento: CONSUMO  
 Data do movimento: 14/09/2016  
 Situação patrimonial: DESCARREGADO  
 Situação econômica: BOM  
 Situação física: MATERIAL NOV. E EM BOM ESTADO  
 Situação de disponibilidade: DISPONIVEL  
 Validado pela DM Sede?: Sim  
 Validado pela DM administrada?: Sim  
 Documento administrativo:  
 Documento patrimonial:  
 Documento de publicação:  
 Centro de custos de origem:  
 Centro de custos de destino: 80101 / 80101 / ATV DE COMAND

Observações sobre o movimento:  
 Abastecimento do dia 01 Set a 14 Set

Movimentar material [Sair]

**e. ASPECTOS GERAIS**

- 1) Tratando-se de volumes provenientes de carga líquida solicitadas pela DABST ao fornecedor, a transferência patrimonial deverá ocorrer de um Órgão Coordenador (OC) para outro OC.
- 2) No que couber, os volumes procedentes de remanejamentos deverão ter seus respectivos valores patrimoniais transferidos, conforme fluxograma apresentado.
- 3) Importante lembrar que o nº e data do documento de remessa do combustível devem estar especificados no campo "Observação" da Aba "Dados Básicos" do doc hab "PA.

## 7. MATERIAIS PERMANENTES

De acordo com a definição do RAE, em seu Art. 53:

“Material permanente compreende todo artigo, equipamento ou conjunto operacional ou administrativo, que tem durabilidade prevista superior a 02 (dois) anos e que em razão de seu uso não perde sua identidade física, nem se incorpora a outro bem”.

De acordo com o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) - 6ª Edição - e em se tratando de classificação orçamentária da despesa, o material permanente está classificado como Elemento da Despesa “52” e aparece no Grupo de Natureza da Despesa (GND) “4” - Investimentos.

Classificam-se como **equipamentos e material permanente** as despesas orçamentárias com aquisição de aeronaves; aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médico, odontológico, laboratorial e hospitalar; aparelhos e equipamentos para esporte e diversões; aparelhos e utensílios domésticos; armamentos; coleções e materiais bibliográficos; embarcações, equipamentos de manobra e patrulhamento; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; instrumentos musicais e artísticos; máquinas, aparelhos e equipamentos de uso industrial; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; máquinas, tratores e equipamentos agrícolas, rodoviários e de movimentação de carga; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos diversos; veículos ferroviários; veículos rodoviários; outros materiais permanentes.

Nos lançamentos efetuados pelas UG, recomenda-se especial atenção em relação aos registros que geram saldo nas contas de materiais / bens em trânsito. Deve-se, sempre, acompanhar essa conta, de modo a evitar a existência de saldo alongado, fazendo as correções tempestivas, quando for o caso.

Caso seja verificado que o material realmente encontra-se em trânsito e dentro de um prazo exequível, não há a necessidade do registro dessa informação na conformidade contábil.

Devem-se levar em consideração algumas excepcionalidades, tais como: existência de limitações de transporte e obstáculos naturais regionais, transporte entre Regiões Militares e envio de material para o exterior, quando for o caso.

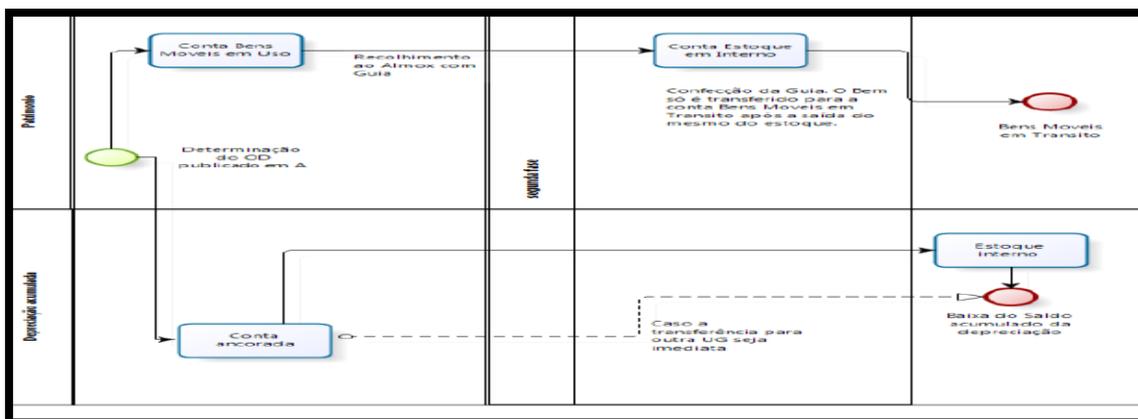
Nos casos em que haja o registro de ocorrência contábil na conformidade e que mesmo após as diligências os saldos alongados permaneçam, esses fatos devem ser informados pelas ICFEx à D Cont, para as devidas providências.

Por fim, não é recomendável que as UG usem o artifício de baixar esses saldos para depois registrá-los novamente com o intuito de não receber ocorrência contábil. O procedimento correto é que o saldo esteja espelhando a realidade da UG.

Os lançamentos patrimoniais referentes ao material permanente, normalmente, utilizam a sigla IMBXXX, como será apresentado a seguir.

## 7.1 - Transferência de bens para outra UG

### 7.1.1 Fluxograma



### 7.1.2 - Descrição do processo – 1ª parte

No processo de transferência de bens para outra UG, num primeiro instante há a determinação do OD devidamente publicada em boletim para que o bem seja transferido. Assim, o bem que se encontra na conta “Bens Móveis em Uso” deverá ser transferido, com guia própria para essa finalidade, para a conta de “Estoque Interno” (almoxarifado), através de documento hábil “PA” e utilizando a “situação” IMB051 - Reclassificação de Bens Móveis para Bens Móveis em Almoxarifado.

### 7.1.3 - 1º Documento PA - campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios;

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

**Subitem da Despesa:** informar o subitem de acordo com o bem que está sendo transferido (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI tela preta para consulta do subitem);



Apuração do Valor Contábil Líquido de Bens Móveis pela Baixa da Depreciação - esta última que realiza a baixa do saldo da depreciação acumulada a conta de estoque interno.

Importante salientar que nos procedimentos descritos anteriormente, deve-se ter especial atenção ao prescrito no RAE, em especial nos Art. 35, 58, 66, 67, 69, 70 e 96.

### 7.1.5 - 2º Documento PA - campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI



1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios, atentando, nesse caso, para o preenchimento do campo “Código do Credor” que deverá conter o código da UG que receberá o bem móvel;



1ª SITUAÇÃO (IMB038)

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

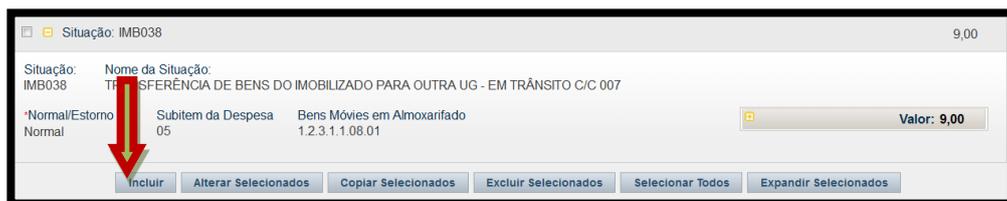
**Normal / Estorno:** preencher conforme o caso;

**Subitem da Despesa:** informar o subitem transferido (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

**Bens Móveis em Almoarifado:** informar a conta de estoque interno - 12.311.08.01;

**Valor:** informar o valor líquido contábil do bem e confirmar;

**Confirmar**



**OBS!!!** Após clicar em confirmar, o operador deverá clicar no “botão” incluir e no mesmo documento PA passar a registrar os dados da 2ª “situação” para dar a baixa da depreciação acumulada, conforme abaixo:



## 2ª SITUAÇÃO (IMB012)

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

**Subitem da Despesa:** informar o subitem de acordo com o bem;

**Bem Móvel em Almoxarifado:** informar a conta de bem móvel em almoxarifado correspondente - 12.311.08.01;

**Valor:** informar o valor apurado da depreciação acumulada e confirmar;

**Observação:** já preenchido anteriormente;

**Verificar Consistência:** antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

**Registrar:** clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

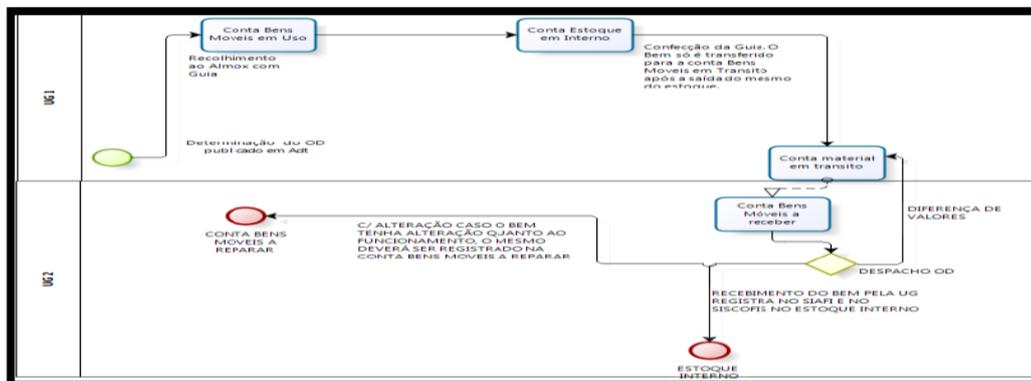
**OBS 1!!!** Importante salientar que deverá ser feita a transferência da depreciação acumulada para a conta 12.311.08.01, no mesmo dia da apuração do valor líquido contábil; e

**OBS 2!!! OBS 1!!!** Importante salientar que o saldo referente ao bem só deverá permanecer em trânsito durante o tempo considerado exequível para o caso; e

**OBS 3!!!** As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes às situações acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

## 7.2 - Recebimento de Bem Móvel de outra UG

### 7.2.1 Fluxograma



### 7.2.2 Descrição do processo

No processo de recebimento de bens de outra UG, o valor transferido pela UG1 (transferidora) referente ao bem móvel em trânsito estará registrado na conta de “Bens Móveis Transferidos” - 79.992.02.02 - na UG1 e na conta de “Bens Móveis a Receber” - 79.992.02.01 - da UG2 (recebedora).

A UG2, após o processo administrativo regulado no Capítulo IV do RAE, deverá registrar esse recebimento utilizando a situação do SIAFI IMB039- Confirma Recebimento em Transferência de Bens do Imobilizado de outra UG.

Nesse registro, observar o seguinte:

- caso o bem recebido esteja sem alteração, deverá ser registrado na conta 12.311.08.01 (Estoque Interno); e
- caso o bem recebido esteja com alteração, deverá ser registrado na conta 12.311.08.03 (Bens Móveis a Reparar).

Caso haja necessidade, as UG envolvidas nesse processo deverão registrar os ajustes de possíveis “diferenças de valores” transferidos e recebidos, quando for o caso.

Cabe destacar que o bem só deve permanecer na conta trânsito nos prazos julgados exequíveis.

## 7.2.3 Documento PA - campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios, atentando, nesse caso, para o preenchimento do campo “**Código do Credor**” que deverá conter o código da UG que transferiu o bem móvel;

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

**Subitem da Despesa:** informar o subitem de acordo com o bem que está sendo recebido (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

**Bens Móveis em Almoxarifado:** informar a conta de estoque interno - 12.311.08.01 - se o bem estiver sem alteração ou informar a conta de bens móveis a reparar - 12.311.08.03 - se o bem estiver com alteração;

**Valor:** informar o valor líquido e confirmar;

**Observação:** Os 23 primeiros caracteres do campo observação deverão ser preenchidos com o código da UG que transferiu o Bem, a gestão e o nr da NS gerada pela UG que transferiu o Bem (16xxxx00001201xNSxxxxxx).

Exemplo: **160998000012016NS000052 (tudo junto e sem espaço).**

Em seguida preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, Guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

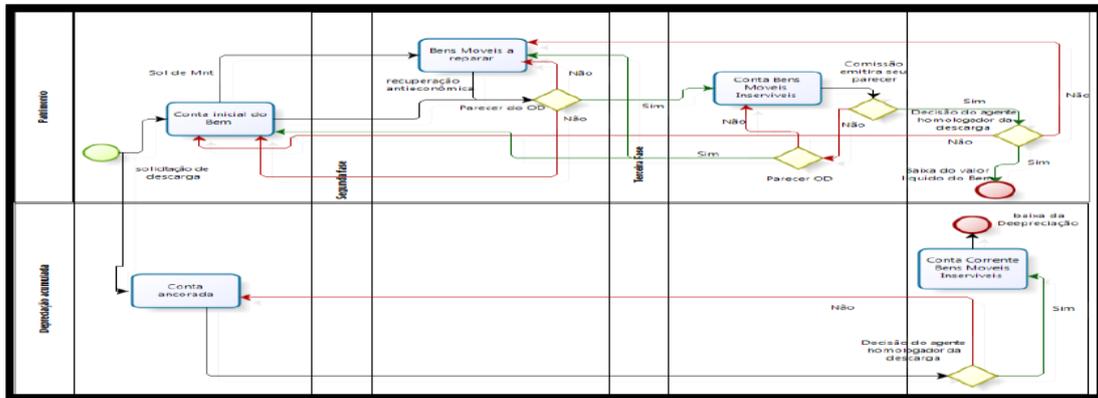
**Verificar Consistência:** durante o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar no botão para verificar se há algum erro antes de Registrar. Se o sistema apresentar algum erro, corrigir antes de confirmar o registro; e

**Registrar:** clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

**OBS!!!** As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

## 7.3 - Descarga de bem

### 7.3.1 Fluxograma



### 7.3.2 Descrição do processo

No processo de descarga de bens, após o parecer do Agente Diretor (AD) previsto no Art. 88 do RAE, o mesmo deve ser transferido para a conta “Bens Móveis Inservíveis”, para aguardar a solução das providencias determinadas pelo AD, permanecendo nesta conta até sua descarga ou transferência para outra conta.

“Art. 88. O Agente Diretor examinará o documento a que se referem os arts. 86 e 87, e determinará as providências constantes dos parágrafos deste artigo.

§ 1º Nos casos de inservibilidade:

1) descarga, quando o material preencher, simultaneamente, as três condições abaixo:

- a) for de tempo de duração indeterminado ou tiver atingido o tempo mínimo de duração previsto;
- b) for de valor atual inferior a 5 (cinco) MVR (Maior Valor de Referência); ou outro índice que venha a substituí-lo;
- c) não for controlado;”

Após a publicação da descarga em boletim com base em documentos próprios (Agente Homologador da descarga), o material poderá ser descarregado e baixado no SIAFI através de documento hábil “PA” e utilizando a “situação” IMB026 - Baixa de Bens em Almoarifado.

Se esse bem já sofreu depreciação, antes da descarga, deverá ser feita a transferência do saldo da depreciação da conta corrente 12.311. XX. XX (conta do bem móvel ancorada no SISCOFIS) para a conta corrente 12.311.08.05 (Bens Móveis Inservíveis), ambas da Conta Contábil 12.381.01.00 (depreciação acumulada bens móveis), referente ao valor acumulado da depreciação do bem móvel.

No procedimento acima descrito, a conta corrente 12.311.08.05 (Bens Móveis Inservíveis) da conta contábil 12.381.01.00 (depreciação acumulada bens móveis) não sofrerá depreciação, apenas terá o saldo transferido para permitir a transferência do bem pelo valor líquido contábil.

Já num segundo momento, porém no mesmo dia, a UG poderá realizar a baixa contábil do bem e apuração do seu valor líquido.

Especial atenção deve ser dada ao Capítulo VIII do RAE. Toda movimentação do bem deve ser acompanhada por uma guia e registrada no SISCOFIS e SIAFI.

### 7.3.3 - Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

Para efetivação da descarga, primeiramente, o material deverá ser recolhido ao Almoxarifado e registrado na conta 12.311.08.05 (Bens Móveis Inservíveis), através de documento PA, utilizando-se a situação IMB051 - Reclassificação de Bens Móveis para Bens Móveis em Almoxarifado.

Situação	Nome da Situação	Valor
IMB051	RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS PARA BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO C/C 007	100,00
Subitem da Despesa	Bens Móveis em Almoxarifado	Bens Móveis
42	12.311.08.05	12.311.03.03

Valor: 100,00

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

**Subitem da Despesa:** informar o subitem a ser descarregado (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

**Bens Móveis em Almoxarifado:** informar a conta de Bens Móveis Inservíveis ( );

**Bens Móveis:** informar a conta correspondente do Bem ( / >CONCONTA);

**Valor:** informar o valor e confirmar;

**Observação:** preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

**Verificar Consistência:** antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

**Registrar:** clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

**OBS 1!!!** Caso o bem já tenha sofrido depreciação, antes de realizar a descarga do bem no SIAFI, deve-se realizar o Lançamento Complementar referente à depreciação;

**OBS 2!!!** As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

Antes da baixa propriamente dita, deve ser feita a transferência do saldo da depreciação no SIAFI, de forma semelhante ao registro demonstrado no item 7.1.4 acima (Descrição do processo - 2ª Parte).



Para a descarga e baixa do material no SIAFI, deve-se registrar o documento PA, utilizando-se a situação IMB026 – Baixa de Bens em Almoxarifado.



### 7.3.4 – Para a descarga de Material de Uso Duradouro

Para efetivação da descarga de material de uso duradouro deverá ser utilizada a SITUAÇÃO SIAFI IMB 076, para que possa ser lançado o centro de custos.

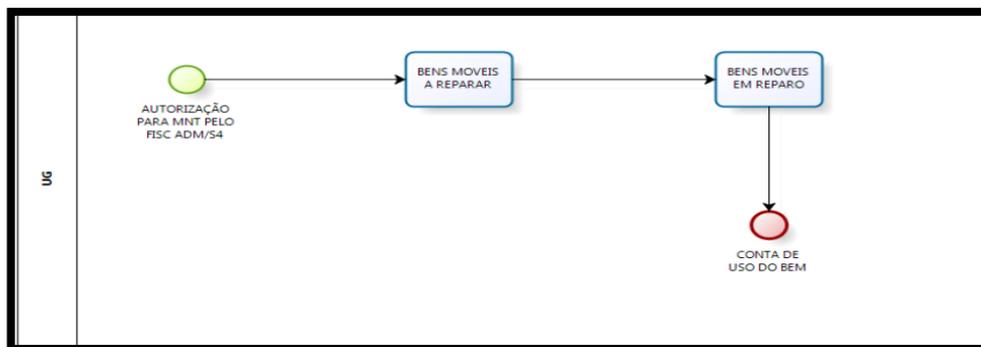
Situação: <b>IMB076 - BAIXA DE BENS EM ALMOXARIFADO POR PERDAS DIVERSAS - C/C 007</b>		1.002,29
Situação:	Nome da Situação:	
IMB076	BAIXA DE BENS EM ALMOXARIFADO POR PERDAS DIVERSAS - C/C 007	
Subitem da Despesa	Conta de Bens Móveis	Valor: 1.002,29
34	1.2.3.1.1.08.05	

Na aba de centro de custo:

Situação: <b>IMB076 - BAIXA DE BENS EM ALMOXARIFADO POR PERDAS DIVERSAS - C/C 007</b>		1.002,29
Situação:	Nome da Situação:	
IMB076	BAIXA DE BENS EM ALMOXARIFADO POR PERDAS DIVERSAS - C/C 007	
Subitem da Despesa	Conta de Bens Móveis	Valor: 1.002,29
34	1.2.3.1.1.08.05	

## 7.4 - Bem em manutenção na própria UG

### 7.4.1 Fluxograma



### 7.4.2 Descrição do processo

Neste processo, numa primeira etapa, havendo a autorização do Fiscal Administrativo / S4 para que o bem entre em manutenção **na própria OM**, esse bem deve ser transferido da conta “Bens Móveis em Uso” (12.311.WW.ZZ), com guia específica para essa finalidade, para a conta de “Bens Móveis a Reparar” (12.311.08.03), através de documento hábil “PA” e utilizando-se a “situação” SIAFI IMB051 - Reclassificação de Bens Móveis para Bens Móveis em Almojarifado. Esse bem deverá permanecer na conta “Bens Móveis a Reparar” enquanto estiver aguardando reparo.

Já numa segunda etapa, quando o bem entrar em reparo, o saldo deve ser transferido para a conta de “Bens Móveis em Reparo” (12.311.08.04), e nessa conta permanecer até que o problema seja solucionado e o bem fique disponível, situação em que retornará à sua conta de “Bens Móveis em Uso”.

Cabe destacar que toda movimentação do bem deve ser feita mediante guia e registrada no SIAFI e SISCOFIS, assim como de guia de recolhimento que comprove a movimentação.

### 7.4.3 Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

1ª Aba – “Dados Básicos” – preencher os campos obrigatórios;

2ª Aba – “Outros Lançamentos” – preencher:

**Subitem da Despesa:** informar o subitem de acordo com o bem em manutenção (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

**Bens Móveis em Almojarifado:** informar a conta de “Bens Móveis a Reparar” (12.311.08.03) ou a conta de “Bens Móveis em Reparo” (12.311.08.04), conforme a situação do Bem (📄);

**Bens Móveis:** informar a conta de “Bens Móveis em Uso” normal do bem (📄 / >CONCONTA);

**Valor:** informar o valor e confirmar;

**Observação:** preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

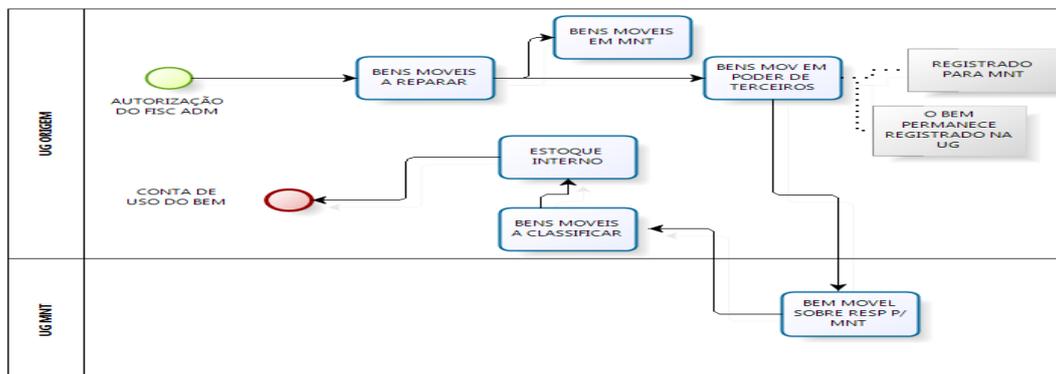
**Verificar Consistência:** antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

**Registrar:** clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

**OBS!!!** As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

## 7.5 – Bem em manutenção em outra UG

### 7.5.1 Fluxograma



### 7.5.2 Descrição do processo

No processo de manutenção do bem em outra UG, **sem necessidade de acréscimo de valor**, o mesmo permanece na carga da UG de origem, sendo registrada a posse de terceiros para manutenção na UG de manutenção.

Para isso, o bem já deve estar recolhido, com guia, ao almoxarifado na conta “Bens Móveis a Reparar” (12.311.08.03). Esse recolhimento deve ser feito utilizando-se a situação SIAFI IMB051 - Reclassificação de Bens Móveis para Bens Móveis em Almoxarifado. O almoxarifado irá confeccionar a guia de recolhimento do bem, após a autorização do Órgão responsável.

A transferência do saldo referente ao bem deverá ser realizada após a confirmação do recebimento do mesmo pela UG de manutenção utilizando-se a situação SIAFI IMB091 - Concessão de Bens Móveis Mediante Cessão, Comodato e Permissão de Uso - informando as seguintes contas contábeis: “Bens Móveis a Reparar” (12.311.08.03) e “Bens em Manutenção” (89.711.13.00).

Após o reparo do bem, a UG de manutenção deverá retornar o saldo utilizando a situação SIAFI IMB092 - Devolução de Bens Móveis Mediante Cessão, Comodato e Permissão de Uso - a qual debitará o valor correspondente na conta “Bens Móveis a Classificar” da UG de origem.

Após o recebimento do bem, a UG de origem o reclassifica na conta “Estoque Interno” e posteriormente na de “Uso do Bem”, caso o mesmo não tenha alteração. Em contra partida, se o bem tiver alteração qualitativa, deve ser registrado em bens móveis a reparar.

Observar que toda movimentação deve ser realizada com guia e que neste caso, como não há transferência do patrimônio para outra UG, não há necessidade de realizar a movimentação da depreciação acumulada.

### 7.5.3 – 1º Documento PA - campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

Após o bem já ter sido recolhido ao Almojarifado para as contas “Bens Móveis a Reparar” e “Bens Móveis em Reparo”, através da situação do SIAFI IMB051, deverão ser efetuados os seguintes lançamentos, enviando o bem para manutenção:

The screenshot shows the 'Dados Básicos' tab of a SIAFI form. The 'Código da UG Pagadora' field is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the box, the text 'UG DE MANUTENÇÃO' is written. Other fields visible include 'Nome da UG Pagadora: D CONT - SETORIAL FINANCEIRA', 'Sistema de Origem: CPR-STN', 'Data de Emissão Contábil: 11/11/2015', 'Data de Vencimento: 11/11/2015', 'Taxa de Câmbio: 0,0000', 'Processo: MANUTENÇÃO', 'Ateste: 11/11/2015', and 'Valor do Documento: 10,00'.

1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios; atentando, nesse caso, para o preenchimento do campo “**Código do Credor**”, que deverá conter o código da UG que receberá o bem para manutenção;

The screenshot shows the 'Observação' field of a SIAFI form. A red arrow points to the field, which contains the text 'REINAMENTO - MANUTENÇÃO EM OUTRA UG'. Above the field, there are buttons for 'Confirmar' and 'Descartar'. Below the field, there are buttons for 'Salvar Rascunho', 'Verificar Consistência', 'Registrar', and 'Cancelar'.

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

**Subitem da Despesa:** informar o subitem referente à manutenção (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI tela preta para consulta do subitem);

**Bens Móveis a Ser Cedido:** Bens Móveis a Reparar (12.311.08.03);

**Terceiro Responsável pelo Bem:** Bens em Manutenção (89.711.13.00);

**Valor:** informar o valor e confirmar;

**Observação:** preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

**Verificar Consistência:** antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

**Registrar:** clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

**OBS!!!** As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

### 7.5.4 – 2º Documento PA - campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

Após o bem já ter sido reparado, a UG de manutenção deverá efetuar os seguintes lançamentos, devolvendo o bem:

Dados Básicos | Outros Lançamentos | Centro de Custo | Resumo

UG DE MANUTENÇÃO

Sistema de Origem: CPR-STN

Data de Emissão Contábil: 11/2015 | Data de vencimento: 11/11/2015 | Taxa de Câmbio: 0,0000 | Processo: MNT DEVOL | Ateste: 11/11/2015

Valor do Documento: 10,00

Código do Credor: 160075 | Nome do Credor: D CONT - SETORIAL FINANCEIRA

1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios; atentando, nesse caso, para o preenchimento do campo “Código da UG Pagadora” que deverá conter o código da UG de manutenção e do campo “Código do Credor” que deverá conter o código da UG recebedora do bem;

Situação: IMB092

Nome da Situação: DEVOL. BENS MOV. MEDIANTE CESSÃO, COMODATO E PERMISSÃO DE USO - FAVORECIDO UG

UG Transferidora: 160075 | UG Recebedora: 160075 | Terceiro Responsável: 8.9.7.1.1.13.00 | Valor: 10,00

UG DE MANUTENÇÃO

Confirmar | Descartar

Salvar Rascunho | Verificar Consistência | Registrar | Cancelar

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

**UG Transferidora:** informar o código da UG que realizou a manutenção;

**UG Recebedora:** informar o código da UG que receberá o bem já reparado;

**Terceiro Responsável:** informar a conta de Bens em Manutenção (89.711.13.00);

**Valor:** informar o valor e confirmar;

**Observação:** preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo deste campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

**Verificar Consistência:** antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

**Registrar:** clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

**OBS 1!!!** Quando a UG de Manutenção realiza esse registro, gera saldo na conta 12.311.99.08 (Bens Móveis a Classificar) da UG recebedora do material. Por esse motivo, faz-se necessário que a UG Recebedora faça um novo lançamento para reclassificar o bem, através da situação IMB095 (Classificação de Bens Móveis). De acordo com o que será mostrado na tela a seguir do SIAFI.

**OBS 2!!!** As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

### 7.5.5 – Lançamento Complementar de Reclassificação (SITUAÇÃO IMB095)

The screenshot shows a web form for recording a complementary reclassification. At the top left, the 'Situação' field is circled in green and contains 'IMB095'. A red arrow points to the 'Nome da Situação' field, which contains 'CLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS REGISTRADOS COMO BENS MÓVEIS A CLASSIFICAR - CC007'. Below this, there are two rows of input fields: 'Subitem da Despesa' with the value 'XX' and 'Bens Móveis em Almoxarifado Reclassificado' with the value '1.2.3.1.1.08.01'. To the right, the 'Valor' field contains '10,00'. Below the input fields are two buttons: 'Confirmar' and 'Descartar'. At the bottom of the form is a large text area for 'Observação' containing the text 'RECLASSIFICAÇÃO - TREINAMENTO'. At the very bottom of the page are four buttons: 'Salvar Rascunho', 'Verificar Consistência', 'Registrar', and 'Cancelar'.

**Subitem da Despesa:** informar o subitem referente ao bem (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI tela preta para consulta do subitem);

**Bens Móveis em Almoxarifado Reclassificado:** informar a conta de Estoque Interno (12.311.08.01);

**Valor:** Informar o valor e confirmar;

**Observação:** Preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo deste campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

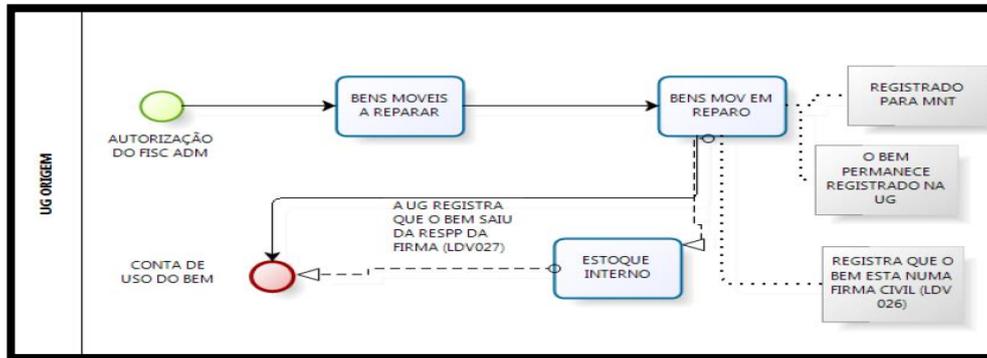
**Verificar Consistência:** Antes de se confirmar o registro, pode-se a qualquer instante clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

**Registrar:** Clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

**OBS!!!** As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

## 7.6 - Bem em manutenção em uma empresa (sem código de UG)

### 7.6.1 Fluxograma



### 7.6.2 Descrição do processo

No processo de manutenção do Bem em firma, **sem necessidade de acréscimo de valor**, o mesmo permanece na carga da UG de origem, sendo registrada a posse de terceiros para manutenção na firma.

Para isso, o Bem já deve estar recolhido ao almoxarifado - conta Bens Móveis a Reparar (12.311.08.03). Após a devida autorização do AD e com a guia confeccionada, o bem é transferido para a conta de Bens Móveis em Reparo (12.311.08.04), da própria UG. Esse procedimento deve expressar também a responsabilidade de terceiro (empresa), após o recebimento do bem pela empresa, utilizando-se a situação SIAFI LDV026 - Registro da Responsabilidade de Terceiros - movimentando a conta “Bens em Manutenção” (89.711.13.00).

Após o reparo do Bem pela empresa a UG de origem deverá retornar o saldo utilizando a situação SIAFI LDV027 - Baixa do Registro da Responsabilidade de Terceiros - reclassificando o Bem na conta de estoque interno, para que posteriormente possa ser redistribuído.

Neste caso, como não há transferência do patrimônio para outra UG, nem baixa do Bem, não há necessidade de realizar a movimentação da depreciação acumulada.

### 7.6.3 Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

Ao remeter o bem para manutenção efetuar registro com a situação SIAFI LDV026.  
E ao receber o bem reparado registrar com a situação LDV027:

Situação: LDV026  
Nome da Situação: REGISTRO DA RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS  
Inscrição Genérica: CNPJCPFPIG  
Responsabilidade de Terceiros: 8.9.7.1.1.13.00  
Valor: 10,00  
Botões: Confirmar, Descartar  
Observação: MNT EM EMPRESA - FORA DO SIAFI - TREINAMENTO  
Botões inferiores: Salvar Rascunho, Verificar Consistência, Registrar, Copiar de

Situação: LDV027  
Nome da Situação: BAIXA DO REGISTRO DA RESPONSABILIDADE DE TERCEIROS  
Inscrição Genérica: CNPJCPFPIG  
Responsabilidade de Terceiros: 8.9.7.1.1.13.00  
Valor: 10,00  
Botões: Confirmar, Descartar  
Observação: MNT EM EMPRESA - FORA DO SIAFI - TREINAMENTO  
Botões inferiores: Salvar Rascunho, Verificar Consistência, Registrar, Copiar de

1ª Aba – “Dados Básicos” - Preencher os campos obrigatórios;

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - Preencher:

**Inscrição Genérica:** informar o CNPJ, CPF ou IG do responsável pela manutenção;

**Responsabilidade de Terceiros:** informar a conta de Responsabilidade de Terceiros (89.711.13.00);

**Valor:** Informar o valor e confirmar;

**Observação:** Preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo deste campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

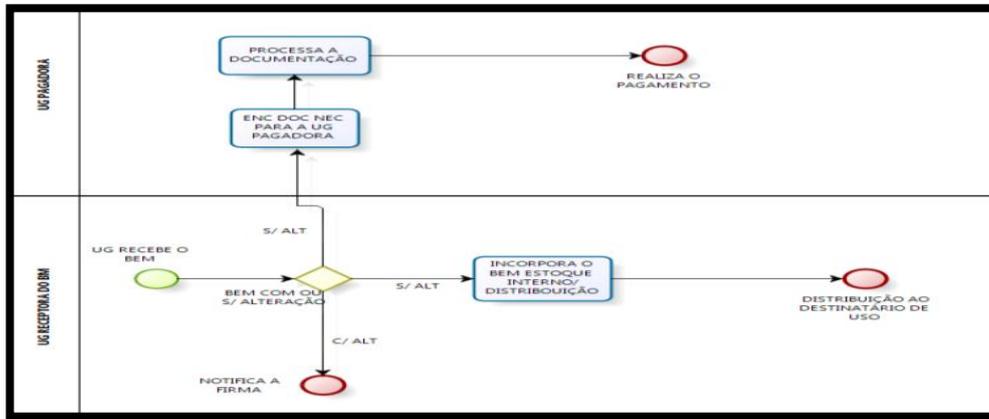
**Verificar Consistência:** Antes de se confirmar o registro, pode-se a qualquer instante clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

**Registrar:** Clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

**OBS!!!** As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

## 7.7 - Incorporação de bem adquirido por outra UG (Compra Centralizada)

### 7.7.1 - Fluxograma



### 7.7.2 Descrição do processo

No processo de compra centralizada de material permanente existem 02 (duas) UG envolvidas, a UG Pagadora, que realiza a contratação e emite a Nota de Empenho referente ao bem a ser adquirido e a UG Receptora, que recebe o bem que foi contratado.

A execução orçamentária e financeira fica sob a responsabilidade da UG Pagadora e a execução patrimonial fica sob a responsabilidade da UG Receptora que deverá incluir o bem no patrimônio.

A UG Receptora, ao registrar o bem, deverá informar a UG do empenho que suportou a despesa (UG Pagadora) utilizando a situação do SIAFI IMB097 - Entrada em Estoque de Bem Móvel adquirido por outra UG. A referida “situação” efetuará o registro na conta 1.2.3.1.1.08.XX (conta de Bens Móveis) na UG Receptora, beneficiada com a aquisição, do passivo 2.1.3.1.X.04.00 (contas a pagar) e da conta de controle 8.9.9.9.6.00.00 na UG Pagadora. Será registrada também a fase “em liquidação” no empenho informado. Para liquidação e pagamento da despesa, a UG Pagadora deverá utilizar as “situações” do SIAFI DSP214 ou DSP230.

### 7.7.3 Campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

Dados   Outros Lançamentos   Centro de Custo   Resumo

\*Código da UG Pagadora: 160075   Nome da UG Pagadora: D CONT - SETORIAL FINANCEIRA   Sistema de Origem: CPR-STN

\*Data de Emissão: 12/11/2015   Contabil.: 12/11/2015   Data de Vencimento: 12/11/2015   Taxa de Câmbio: 0,0000   Processo: COMPRA   Ateste: 12/11/2015

Valor do Debito: 10,00

Código do Credor: 34274233000102   Nome do Credor: PETROBRAS DISTRIBUIDORA S A

1ª Aba – “Dados Básicos” - Atentar para o seguinte: campo “**Código da UG Pagadora**” deverá ser preenchido com o código da UG Receptora, quem recebe o bem, ou seja, quem está registrando o documento PA; e o campo “**Código do Credor**” deverá conter o CNPJ do fornecedor, de acordo com a NE / NF;

Dados Básicos   Outros Lançamentos   Centro de Custo   Resumo

Item Registrado   Total da Aba 0,00

Situação: IMB097   Observação: EMPRESA EM ESTOQUE DE BEM MÓVEL ADQUIRIDO POR OUTRA UG - COMPRAS CENTRALIZADAS

\*Liquidadado? [SIM]   \*UG do Empenho: 160099   \*Empenho: 2015NE900XXX   \*Subitem   \*Conta de Bens Móveis: 1.2.3.1.1.00   \*Valor: 10,00

\*Contas a Pagar: 2.1.3.1.1.04.00

Confirmar   Descartar

\*Observação: COMPRA CENTRALIZADA DE MAT PERMANENTE - TREINAMENTO

Salvar Rascunho   Verificar Consistência   Registrar   Registrar

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

**Liquidadado:** informe se houve liquidação da despesa (SIM);

**UG do Empenho:** informar o código da UG que emitiu o empenho;

**Empenho:** informar o N° do empenho;

**Subitem:** informar o subitem referente à compra centralizada (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

**Conta de Bens Móveis:** informar a conta de Bens Móveis (  );

**Valor:** informar o valor;

**Contas a Pagar:** 21.31X.04.00 (Contas a Pagar) e confirmar;

**Observação:** preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, DANFE, Guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

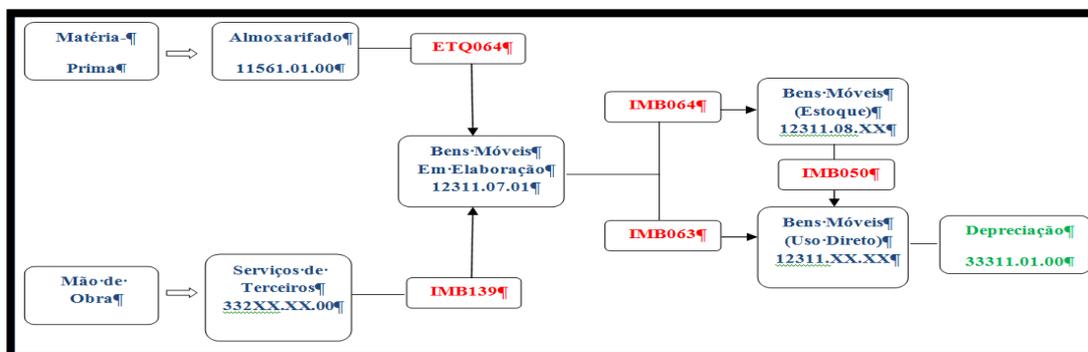
**Verificar Consistência:** antes de se confirmar o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar nesse botão para verificar se há algum erro. Se o sistema apresentar algum erro, deve-se fazer a devida correção antes de confirmar o registro; e

**Registrar:** clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

**OBS!!!** As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

## 7.8 - Produção / Elaboração de bens para uso da UG

### 7.8.1 Fluxograma



### 7.8.2 Descrição do processo

No processo de produção de bens móveis para uso da UG, a matéria-prima que foi adquirida e se encontra estocada no almoxarifado registrada na conta 11.561.XX.00 (conta de estoque de almoxarifado), deve ser transferida para a conta 12.311.07.01 (bens móveis em elaboração) através de documento hábil PA utilizando-se a situação do SIAFI ETQ064 (entrada em imobilizado por transferência de estoque de almoxarifado).

Na conta “bens móveis em elaboração” devem ser registrados os materiais e demais custos diretos e indiretos relativos à referida conta que não foram concluídos na data do balanço do patrimonial.

Devido às peculiaridades do Sistema de Pagamento de Pessoal e do SISCUSTOS, no caso das UG do EB, deve-se apropriar o valor da matéria-prima e custo relativo à mão de obra contratada pela UG, somente. Os custos indiretos de fabricação como água, luz e os custos da mão de obra da própria UG não serão apropriados.

Os custos referentes à mão de obra contratada (conta 3.X.XXX.XX.00) deverão ser apropriados à conta “bens móveis em elaboração” através de documento hábil PA utilizando-se a situação do SIAFI IMB139 (apropriação de custos aos bens móveis em elaboração).

Quando os bens estiverem elaborados, prontos, os mesmos poderão ser reclassificados de duas formas, conforme o caso.

No primeiro caso, transfere-se diretamente para a conta de uso do bem 12.311.XX.YY (bens móveis) através de documento hábil PA utilizando-se a situação do SIAFI IMB063 (reclassificação de bens móveis em elaboração para móveis específicos), passando ao uso pela UG e depreciando conforme orientação da cartilha de depreciação.

A segunda possibilidade é o bem ir primeiramente para o estoque de bens móveis (12.311.08.XX) através de documento hábil PA utilizando-se a situação do SIAFI IMB064 (reclassificação de bens móveis em elaboração para móveis específicos c/c 007). Em seguida, no momento oportuno, o bem é transferido para a conta de uso do bem através de documento hábil PA utilizando-se a situação do SIAFI IMB050 (reclassificação de bens móveis em almoxarifado para móveis c/c 007), passando também ao uso pela UG e depreciando conforme orientação da cartilha de depreciação.

### 7.8.3 Documento PA - campos a preencher / botões a utilizar no Novo SIAFI

1ª Aba – “Dados Básicos” - preencher os campos obrigatórios;

Situação: ETQ064  
Nome da Situação: ENTRADA EM IMOBILIZADO POR TRANSF. DE ESTOQUE DE ALMOXARIFADO (C/C 002)  
Subitem da Despesa: XX  
CNPJ, CPF, UG, IG OU 999: UG  
Conta de Estoque de Almoxarifado: 1.1.5.6.1.01.00  
Conta de Bens Móveis: 1.2.3.1.1.07.01  
Valor: 10,00  
Botões: Confirmar, Descartar  
Observação: TRANSFERÊNCIA PARA BENS MÓVEIS EM ELABORAÇÃO - TREINAMENTO

1ª SITUAÇÃO (ETQ064)

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

**Subitem da Despesa:** informar o subitem de acordo com o bem que está sendo elaborado (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

**IG:** Informar a IG criada para essa finalidade quando houver, ou, se não houver, informar 999;

**Conta de Estoque de Almoxarifado:** informar a conta de estoque de almoxarifado - 11.561.XX.00 - conforme o caso;

**Conta de Bens Móveis:** informar a conta de bens móveis em elaboração - 12.311.07.01;

**Valor:** informar o valor e confirmar;

**Observação:** preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, Guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

**Verificar Consistência:** durante o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar no botão para verificar se há algum erro antes de Registrar. Se o sistema apresentar algum erro, corrigir antes de confirmar o registro; e

**Registrar:** clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

## 2ª SITUAÇÃO (IMB139)

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

**IG:** Informar a IG criada para essa finalidade quando houver, ou, se não houver, informar 999;

**VPD de Mão de Obra ou Serviços:** informar a conta de VPD referente à mão de obra ou serviço prestado - 3X.XXX.XX.00 ( / >CONCONTA);

**Valor:** informar o valor referente ao item anterior e confirmar;

**Observação:** preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, Guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

**Aba Centro de Custo:** informar no Novo SIAFI o centro de custo “999”, a referência (mês / ano), a UG beneficiada e o valor do custo. Já no SISCOFIS, é importante salientar que o operador deverá continuar lançando os centros de custos adequados;

**Verificar Consistência:** durante o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar no botão para verificar se há algum erro antes de Registrar. Se o sistema apresentar algum erro, corrigir antes de confirmar o registro; e

**Registrar:** clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

## 3ª SITUAÇÃO (IMB063)

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

**IG:** Informar a IG criada para essa finalidade quando houver, ou, se não houver, informar 999;

**Bens Móveis:** informar a conta de bens móveis de uso específico do bem (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

**Valor:** informar o valor e confirmar;

**Observação:** preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, Guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

**Verificar Consistência:** durante o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar no botão para verificar se há algum erro antes de Registrar. Se o sistema apresentar algum erro, corrigir antes de confirmar o registro; e

**Registrar:** clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

**OBS!!!** As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

Situação: IMB064  
Nome da Situação: RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MOVEIS EM ELABORAÇÃO PARA MÓVEIS ESPECÍFICOS C/C 007

\* CNPJ, CPF, UG, IG ou 999:   
\* Subitem da Despesa: XX  
\* Bens Móveis em Almoarifado: 1.2.3.1.1.08.   
\* Valor: 10,00

Confirmar Descartar

\*Observação: PRODUÇÃO DE BENS - TREINAMENTO

#### 4ª SITUAÇÃO (IMB064)

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

**IG:** Informar a IG criada para essa finalidade quando houver, ou, se não houver, informar 999;

**Subitem da Despesa:** informar o subitem de acordo com o bem que está sendo elaborado (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

**Bens Móveis em Almoarifado:** informar a conta de estoque de bens móveis - 12.311.08.XX (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

**Valor:** informar o valor e confirmar;

**Observação:** preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, Guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

**Verificar Consistência:** durante o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar no botão para verificar se há algum erro antes de Registrar. Se o sistema apresentar algum erro, corrigir antes de confirmar o registro; e

**Registrar:** clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

**OBS!!!** As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

Situação: IMB050

Nome da Situação: RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS EM ALMOJARIFADO PARA BENS MÓVEIS C/C007

\* Subitem da Despesa: XX

\* Bens Móveis em Uso: 1.2.3.1.1. -

\* Bens Móveis em Almojarifado: 1.2.3.1.1.08. -

\* Valor: 10,00

Botões: Confirmar, Descartar

\* Observação: PRODUÇÃO DE BENS - TREINAMENTO

## 5ª SITUAÇÃO (IMB050)

2ª Aba - “Outros Lançamentos” - preencher:

**Subitem da Despesa:** informar o subitem de acordo com o bem elaborado (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

**Bens Móveis em Uso:** informar a conta de uso específica para o bem - 12.311.XX.XX (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

**Bens Móveis em Almojarifado:** informar a conta de estoque de bens móveis - 12.311.08.XX (pode-se acessar a “transação” >CONNATSOFF no SIAFI, tela preta para consulta do subitem);

**Valor:** informar o valor e confirmar;

**Observação:** preencher com o documento de origem (Bol Adm, Adt, Guia, etc) e demais informações relevantes para o registro do DH atual. O conteúdo desse campo obrigatório é copiado para os campos “observação” das demais abas do DH;

**Verificar Consistência:** durante o registro, pode-se, a qualquer instante, clicar no botão para verificar se há algum erro antes de Registrar. Se o sistema apresentar algum erro, corrigir antes de confirmar o registro; e

**Registrar:** clicar em “Registrar” e anotar o número do documento gerado.

**OBS!!!** As orientações para realizar movimentação de material no SISCOFIS referentes à situação acima, deverão ser consultadas na página da intranet do SISCOFIS no seguinte link: 10.67.56.101.

## 7.9 - Projetos Estratégicos do Exército (PEE)

Antes da apresentação das orientações propriamente ditas sobre esse assunto, cabe salientar que as observações abaixo descritas referem-se somente aos registros patrimoniais típicos da Administração Pública no SIAFI e visam a auxiliar os operadores do SIAFI.

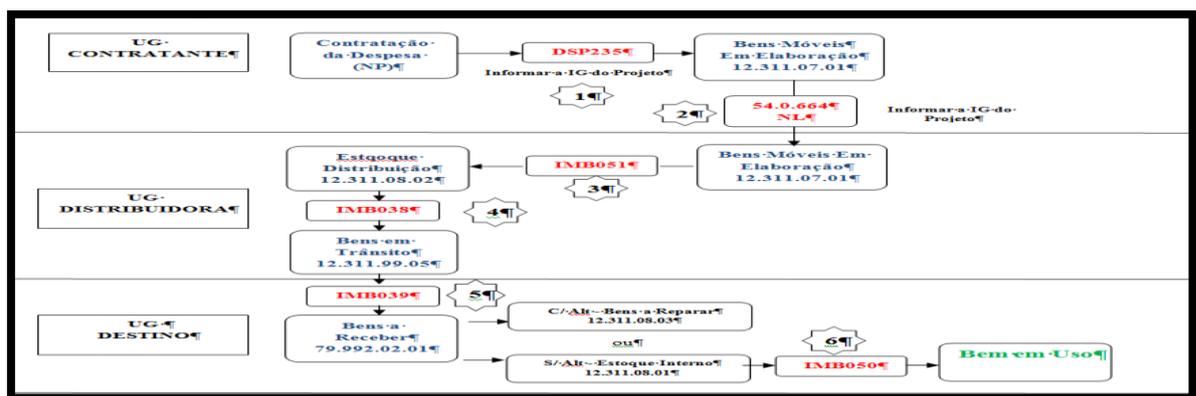
Tendo em vista a complexidade dos PEE e a diversidade dos materiais que são empregados, há a necessidade de uma criteriosa análise de cada item, de cada caso em particular antes de se efetuar os registros dos materiais nos sistemas.

Recomenda-se o estudo dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP - Parte II), principalmente na parte em que o referido manual trata das principais dúvidas referentes à classificação por natureza da despesa (material de consumo x material permanente). E em caso de dúvidas por parte das UG, pode ser feita uma consulta prévia às ICFEx de vinculação para maiores esclarecimentos.

Para os PEE, as propostas básicas para a movimentação patrimonial foram separadas em 03 (três) tipos de situações distintas, quais sejam: quando se tratar de um bem principal, quando se tratar de um bem componente e quando se tratar de serviço.

Com o intuito de facilitar o entendimento por parte do usuário, a forma de apresentação dos fluxogramas e das telas do SIAFI, nestes casos, mostra-se um pouco distinta das anteriores, como será visto a seguir.

### 7.9.1 Fluxograma do Bem Principal



## 7.9.2 Descrição do processo / Telas do SIAFI

1º Passo - Contratação da despesa pela UG Contratante.

Screenshot of the SIAFI system interface showing the registration of an expense. The 'Situação' field is highlighted with a green circle and contains 'DSP235'. A red arrow points to the 'Bens Móveis' field, which contains '1.2.3.1.1.07.01'. Another red arrow points to the 'Inscrição Genérica de Bens Móveis' field, which is empty. The 'Valor' field contains '1,00'. The 'Observação' field contains 'AQUISIÇÃO DO BEM PRINCIPAL - TREINAMENTO'.

No Novo SIAFI, no momento da liquidação, deverá ser utilizado o documento Nota de Pagamento (NP) com a situação DSP235 (Aquisição de Bens Móveis - Inscrição Genérica) na aquisição do Bem Principal.

Preencher os campos obrigatórios conforme o caso e atentar para o campo “Bens Móveis” que deverá conter a conta de Bens Móveis em Elaboração (12.311.07.01) e do campo “Inscrição Genérica de Bens Móveis” que deverá conter a inscrição genérica (IG) que foi definida para o Projeto.

2º Passo - Transferência do saldo da UG Contratante para a UG Distribuidora

```
____ SIAFI2016-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NL (NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO) _____
15/03/16 13:09                               USUARIO : VAGNER
DATA EMISSAO      : 15Mar16  VALORIZACAO : 15Mar16  NUMERO : 2016NL700545
UG/GESTAO EMITENTE: 160076 / 00001
FAVORECIDO       : 160072                               GESTAO: 1
TITULO DE CREDITO :                                     DATA VENCIMENTO:
TAXA DE CAMBIO   :

L  EVENTO      INSCRICAO      CLAS. CONT CLAS. ORC      V A L O R
01 540664     IG DO PROJETO      123110701      100
```

No SIAFI Tela Preta, utilizar o evento 540664 para transferir, através de Nota de Lançamento (NL), o saldo da conta de Bens Móveis em Elaboração (12.311.07.01 - Clas. Cont) da UG Contratante (UG Emitente) para a UG Distribuidora (Favorecido), informando na inscrição a IG do Projeto, conforme tela acima.

### 3º Passo - Reclassificação para estoque na UG Distribuidora

* Subitem da Despesa	* Bens Móveis em Almoarifado	* Bens Móveis	* Valor:
XX	1.2.3.1.1.08.02	1.2.3.1.1.07.01	10,00

\*Observação  
RECLASSIFICAÇÃO - ESTOQUE DE DISTRIBUIÇÃO - TREINAMENTO

Na UG Distribuidora, reclassificar da conta “Bens Móveis em Elaboração” (12.311.07.01) para a conta de “Estoque de Distribuição” (12.311.08.02) utilizando a situação IMB051 (Reclassificação de Bens Móveis para Bens Móveis em Almoarifado c/c 007).

### 4º Passo - Transferência do bem para a UG de destino

\*Código da UG Pagadora: Nome da UG Pagadora: Sistema de Origem CPR-STN

Data de Emissão Contábil: 15/03/2016 Data de Vencimento: 15/03/2016 Taxa de Câmbio: 0,0000 Processo: Ateste: 15/03/2016

Valor do Documento: 10,00

Código do Credor: Nome do Credor:

Primeiramente, atentar na aba “Dados Básicos” para preencher o campo “Código do Credor” com o código da UG de destino.

* Normal/Estorno	* Subitem da Despesa	* Bens Móveis em Almoarifado	* Valor:
Normal	XX	1.2.3.1.1.08.02	10,00

\*Observação  
TRANSFERÊNCIA DO BEM PRINCIPAL - UG DE DESTINO - TREINAMENTO

Em seguida, na aba “Outros Lançamentos”, utilizar a situação IMB038 (Transferência de Bens do Imobilizado para outra UG - Em trânsito c/c 007) para transferir o bem principal para a UG de destino. Nesse caso, serão movimentadas as contas 79.992.02.02 (Bens Móveis enviados) na UG Distribuidora e 79.992.02.01 (Bens Móveis a Receber) na UG de destino.

## 5º Passo - Recebimento do bem pela UG de destino

Situação: **IMB039** Nome da Situação: CONFIRMA RECEBIMENTO EM TRANSF. DE BENS DO IMOB. DE OUTRA UG-EM TRÂNSITO C/C 007

* Subitem da Despesa	* Bens Móveis em Almoarifado	* Valor:
XX	1.2.3.1.1.08.01	10,00

\* Observação  
RECEBIMENTO DO BEM PELA UG DE DESTINO - TREINAMENTO

A UG de Destino deverá receber o bem utilizando a situação IMB039 (Confirma recebimento em Transferência de Bens do Imobilizado de Outra UG - Em trânsito c/c 007), atentando para o seguinte:

- caso o bem esteja sem alteração (exemplo acima), registrar na conta “Estoque Interno” (12.311.08.01); ou
- caso o bem esteja com alteração, registrar na conta “Bens A Reparar” (12.311.08.03).

## 6º Passo - Colocando o bem em uso

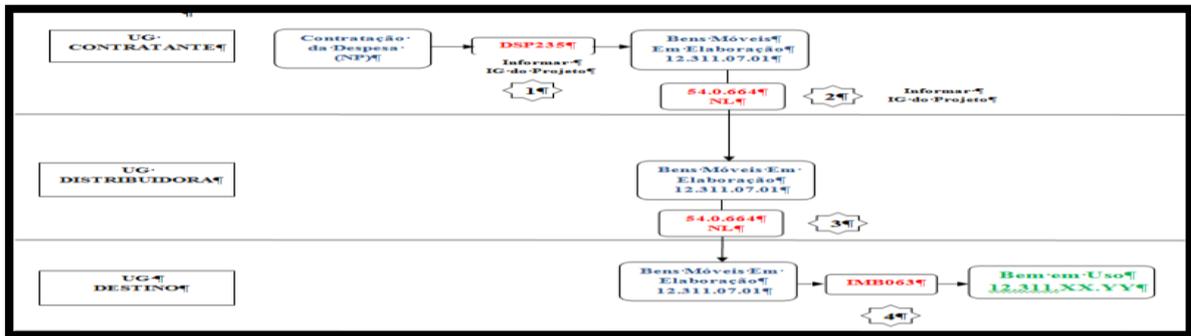
Situação: **IMB050** Nome da Situação: RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO PARA BENS MÓVEIS C/C007

* Subitem da Despesa	* Bens Móveis em Uso	* Bens Móveis em Almoarifado	* Valor:
XX	1.2.3.1.1.08.01	1.2.3.1.1.08.01	10,00

\* Observação  
BEM EM USO - TREINAMENTO

Finalizando o processo, quando o bem for posto em uso, deverá ser reclassificado utilizando a situação IMB050 (Reclassificação de Bens Móveis em Almoarifado para Bens Móveis c/c 007), saindo da conta de “Estoque Interno” (12.311.08.01) para a conta de uso específica do bem (12.311.XX.YY).

### 7.9.3 Fluxograma do Bem Componente



### 7.9.4 Descrição do processo / Telas do SIAFI

1º Passo - Contratação da despesa pela UG Contratante.



No Novo SIAFI, no momento da liquidação, deverá ser utilizado o documento Nota de Pagamento (NP) com a situação DSP235 (Aquisição de Bens Móveis - Inscrição Genérica) na aquisição do Bem Componente.

Preencher os campos obrigatórios conforme o caso e atentar para o campo “Bens Móveis” que deverá conter a conta de Bens Móveis em Elaboração (12.311.07.01) e do campo “Inscrição Genérica de Bens Móveis” que deverá conter a inscrição genérica (IG) que foi definida para o Projeto.

2º Passo - Transferência do saldo da UG Contratante para a UG Distribuidora



No SIAFI Tela Preta, utilizar o evento 540664 para transferir, através de Nota de Lançamento (NL), o saldo da conta de Bens Móveis em Elaboração (12.311.07.01 - Clas. Cont) da UG Contratante (UG Emitente) para a UG Distribuidora (Favorecido), informando na inscrição a IG do Projeto, conforme tela acima.

### 3º Passo - Transferência da UG Distribuidora para a UG de Destino



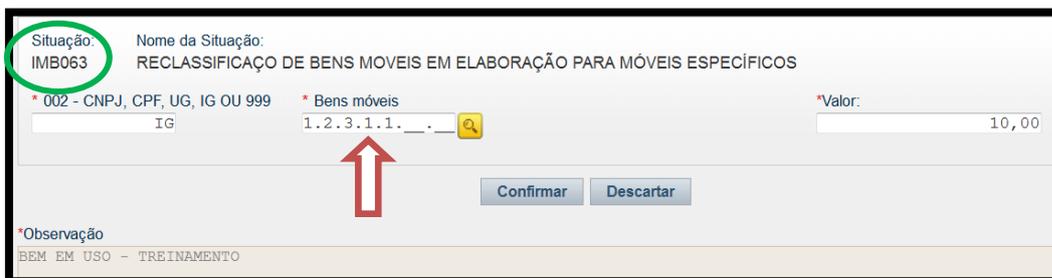
SIAFI2016-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NL (NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO)

16/03/16 15:55 USUARIO : VAGNER  
DATA EMISSAO : 16Mar16 VALORIZACAO : 16Mar16 NUMERO : 2016NL700001  
UG/GESTAO EMITENTE: 160072 / 00001  
FAVORECIDO : 160277 GESTAO: 1  
TITULO DE CREDITO : DATA VENCIMENTO:  
TAXA DE CAMBIO :

L	EVENTO	INSCRICAO	CLAS. CONT	CLAS. ORC	V A L O R
01	540664	IG DO PROJETO	123110701		100

No SIAFI Tela Preta, utilizar o evento 540664 para transferir, através de Nota de Lançamento (NL), o saldo da conta de Bens Móveis em Elaboração (12.311.07.01 - Clas. Cont) da UG Distribuidora (UG Emitente) para a UG de Destino (Favorecido), informando na inscrição a IG do Projeto, conforme tela acima.

### 4º Passo - Reclassificação de Bens Móveis em Elaboração para a conta de uso do bem Componente



Situação: **IMB063** Nome da Situação: RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MOVEIS EM ELABORAÇÃO PARA MÓVEIS ESPECÍFICOS

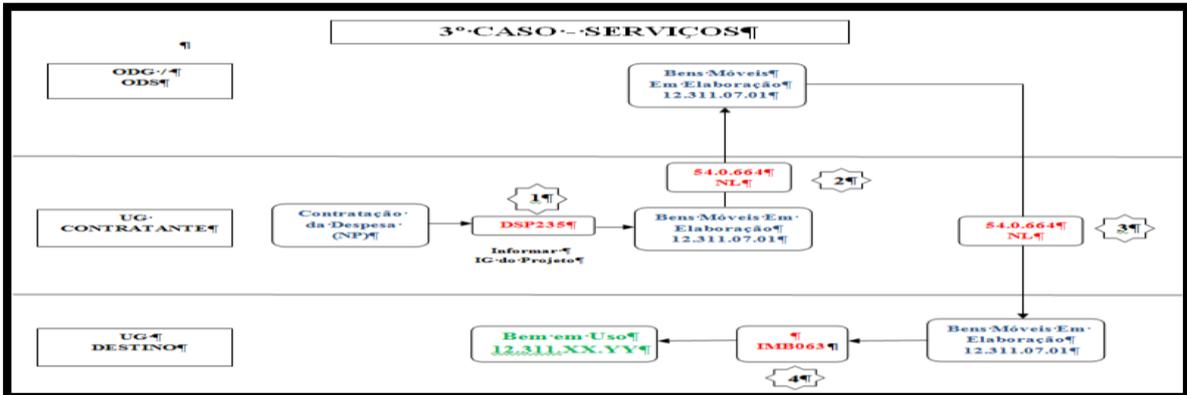
\* 002 - CNPJ, CPF, UG, IG OU 999 IG \* Bens móveis 1.2.3.1.1. Valor: 10,00

Confirmar Descartar

\*Observação  
BEM EM USO - TREINAMENTO

Finalizando o processo, o bem componente deverá ser reclassificado da sua conta de Bens Móveis em Elaboração (12.311.07.01) para a conta de uso do bem, utilizando a situação IMB063 (Reclassificação de Bens Móveis em Elaboração para Móveis Específicos).

## 7.9.5 Fluxograma Serviços



## 7.9.6 Descrição do processo / Telas do SIAFI

1º Passo - Contratação da despesa pela UG Contratante.

No Novo SIAFI, no momento da liquidação, deverá ser utilizado o documento Nota de Pagamento (NP) com a situação DSP235 (Aquisição de Bens Móveis - Inscrição Genérica) na contratação do serviço.

Preencher os campos obrigatórios conforme o caso e atentar para o campo “Bens Móveis” que deverá conter a conta de Bens Móveis em Elaboração (12.311.07.01) e do campo “Inscrição Genérica de Bens Móveis” que deverá conter a inscrição genérica (IG) que foi definida para o Projeto.

2º Passo - Transferência do saldo da UG Contratante para o ODG / ODS do Projeto

```

SIAFI2016-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NL (NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO)
15/03/16 13:09 USUARIO : VAGNER
DATA EMISSAO : 15Mar16 VALORIZACAO : 15Mar16 NUMERO : 2016NL700545
UG/GESTAO EMITENTE: 160076 / 00001
FAVORECIDO : 160072 GESTAO: 1
TITULO DE CREDITO : DATA VENCIMENTO:
TAXA DE CAMBIO :

L EVENTO INSCRICAO CLAS.CONT CLAS.ORG VALOR
01 540664 IG DO PROJETO 123110701 100
    
```

No SIAFI Tela Preta, utilizar o evento 540664 para transferir, através de Nota de Lançamento (NL), o saldo da conta de Bens Móveis em Elaboração (12.311.07.01 - Clas. Cont) da UG Contratante (UG Emitente) para o ODG / ODS (Favorecido), informando na inscrição a IG do Projeto, conforme tela acima.

### 3º Passo - Transferência do ODG / ODS para a UG de Destino

```
___ SIAFI2016-DOCUMENTO-ENTRADADOS-NL (NOTA DE LANÇAMENTO POR EVENTO) ___
16/03/16 15:55                                USUARIO : VAGNER
DATA EMISSAO : 16Mar16 VALORIZACAO : 16Mar16 NUMERO : 2016NL700001
UG/GESTAO EMITENTE: 160072 / 00001
FAVORECIDO : 160277                                GESTAO: 1
TITULO DE CREDITO :                                DATA VENCIMENTO:
TAXA DE CAMBIO :

L  EVENTO      INSCRICAO      CLAS. CONT CLAS. ORC      V A L O R
01 540664 IG DO PROJETO      123110701      100
```

No SIAFI Tela Preta, utilizar o evento 540664 para transferir, através de Nota de Lançamento (NL), o saldo da conta de Bens Móveis em Elaboração (12.311.07.01 - Clas. Cont) do ODG / ODS (UG Emitente) para a UG de Destino (Favorecido), informando na inscrição a IG do Projeto, conforme tela acima.

### 4º Passo - Reclassificação de Bens Móveis em Elaboração para a conta de uso do bem Componente

Situação: **IMB063**  
Nome da Situação: RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MOVEIS EM ELABORAÇÃO PARA MÓVEIS ESPECÍFICOS  
\* 002 - CNPJ, CPF, UG, IG OU 999: IG  
\* Bens móveis: 1.2.3.1.1.   
\* Valor: 10,00  
[Confirmar] [Descartar]  
\*Observação: BEM EM USO - TREINAMENTO

Finalizando o processo, o serviço contratado deverá ser reclassificado da conta de Bens Móveis em Elaboração (12.311.07.01) para a conta de uso do bem, utilizando a situação IMB063 (Reclassificação de Bens Móveis em Elaboração para Móveis Específicos).

## ANEXO I

### SITUAÇÕES DO NOVO SIAFI - MATERIAIS DE CONSUMO (ETQXXX)

#### Lista de Situações CPR

<b>Código</b>	<b>Título</b>
ETQ001	BAIXA DE ESTOQUES DE ALMOXARIFADO POR CONSUMO/DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (C/C 007)
ETQ002	BAIXA DE ESTOQUES POR PERDAS INVOLUNTÁRIAS (C/C 007)
ETQ003	BAIXA DE ESTOQUES POR REDUÇÃO AO VALOR DE MERCADO
ETQ004	BAIXA DE ESTOQUES PÚB. POR DANOS OU PERDAS
ETQ005	BAIXA DE ESTOQUES DE SELOS DE CONTROLE
ETQ006	BAIXA DE OUTROS ESTOQUES(C/C 002)
ETQ007	REGISTRO DE DESINCORPORAÇÃO DE PRODUTOS PARA PESQUISA E ENSINO
ETQ008	DOAÇÃO DE ESTOQUES (C/C 002)
ETQ009	DOAÇÃO DE ESTOQUES (C/C 007)
ETQ010	TRANSF ESTOQUES C/C 007 ENTRE UG - EM TRÂNSITO NA UG QUE TRANSFERE
ETQ011	CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO POR TRANSF DE ESTOQUES (C/C 007) - EM TRÂNSITO
ETQ012	DOAÇÃO DE ESTOQUES (SEM C/C)
ETQ013	BAIXA DE ADIANTAMENTOS A FORNEC POR RECEBIMENTO MATERIAL (C/C SUBITEM DESPESA)
ETQ014	TRANSF ESTOQUES C/C 007 ENTRE UG - EM TRÂNSITO NA UG QUE RECEBE
ETQ015	TRANSF ESTOQUES ENTRE UG - EM TRÂNSITO NA UG QUE RECEBE
ETQ016	TRANSF ESTOQUES (C/C 002) ENTRE UG - EM TRÂNSITO NA UG QUE RECEBE
ETQ017	APROPR DA TRANSF DE OP P/SERVIÇOS ACABADOS
ETQ018	ENTRADA EM ESTOQUE COM BAIXA EM ADIANT A FORNECEDORES
ETQ019	APROP. SELOS DE CONTROLE
ETQ020	ENTRADA EM ESTOQUE DE ALMOXARIFADO POR PRODUÇÃO PRÓPRIA
ETQ021	SAÍDA EM ESTOQUE DE ALMOXARIFADO EM ELABORAÇÃO
ETQ022	RECEB. DOAÇÃO EM ESTOQUE DE ALMOXARIFADO E ESTOQUES PARA DISTRIBUIÇÃO - C/C 007
ETQ023	REGISTRO DE INCORPORAÇÃO DE PRODUTOS PARA PESQUISA E ENSINO
ETQ024	ENTRADA EM ESTOQUE DE MATERIAL ADQUIRIDO POR OUTRA UG - COMPRAS CENTRALIZADAS
ETQ025	ENTRADA EM ESTOQUE POR DEVOLUÇÃO
ETQ026	TRANSFERÊNCIA DE ESTOQUES SEM C/C ENTRE UG OU DENTRO DA MESMA UG
ETQ027	TRANSFERÊNCIA DE ESTOQUES COM C/C SUBITEM ENTRE UG OU DENTRO DA MESMA UG
ETQ028	CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO POR TRANSF DE ESTOQUES - EM TRÂNSITO
ETQ029	TRANSF ESTOQUES C/C 002 ENTRE UG - EM TRÂNSITO NA UG QUE TRANSFERE
ETQ030	TRANSF ESTOQUES C/C 002 ENTRE UG - P/IMP. EM ANDAMENTO
ETQ031	APROPR DA REMESSA DE ESTOQ P/ARMAZÉNS DE TERCEIROS (OUTRA UG)
ETQ032	APROPR DA REMESSA DE ESTOQ P/ARMAZÉNS DE TERCEIROS (INF CNPJ)
ETQ033	RETORNO DA REMESSA DE ESTOQ P/ARMAZÉNS DE TERCEIROS (OUTRA UG)
ETQ034	CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO POR TRANSF DE ESTOQ (C/C 002)-EM TRÂNSITO NA UG TRANS
ETQ035	CONFIRM DO RECEBIMENTO POR TRANSF DE ESTOQ(C/C 007)-EM TRÂNSITO NA UG RECEBEDORA
ETQ036	APROPRIAÇÃO DE CUSTOS NO FATURAMENTO DE MERCADORIAS VENDIDAS - C/C 002
ETQ037	ENTRADA EM ESTOQUE DE ALMOX. POR TRANSF. DO ATIVO IMOBILIZADO
ETQ038	RETORNO DA REMESSA DE ESTOQ P/ARMAZÉNS DE TERCEIROS (INF CNPJ)
ETQ039	CONFIRM DO RECEBIM POR TRANSF ESTOQUES - CONSUM IMEDIATO UG RECEBEDORA
ETQ040	ENTRADA EM IMOBILIZADO POR TRANSF. DE ESTOQUE DE ALMOXARIFADO (C/C 007)
ETQ041	TRANSF ESTOQUES DE SELOS DE CONTROLE ENTRE UG
ETQ042	VARIAÇÃO CAMBIAL POSITIVA DE IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO
ETQ043	VARIAÇÃO CAMBIAL NEGATIVA DE IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO
ETQ044	APROPRIAÇÃO DE CUSTOS COM PESSOAL, ENCARGOS E SERV. DE TERCEIROS (C/C 025)
ETQ045	BAIXA DE ESTOQUES POR AJUSTE EX.ANTERIORES - C/C 007
ETQ046	APROPRIAÇÃO DE ESTOQUES POR AJUSTE EX.ANTERIORES - C/C 007
ETQ047	ENTRADA EM ESTOQUE C/C 007 - BAIXA IMP. EM ANDAMENTO
ETQ048	ENTRADA EM ESTOQUE (SEM C/C) - BAIXA IMP. EM ANDAMENTO

# SITUAÇÕES DO NOVO SIAFI - MATERIAIS DE CONSUMO (ETQXXX)

(continuação)

## Lista de Situações CPR

<b>Código</b>	<b>Título</b>
ETQ049	BAIXA DE ADIANTAMENTOS A FORNEC POR RECEBIMENTO DO MATERIAL (ESTOQUE SEM C/C)
ETQ050	APROPRIAÇÃO DE CUSTOS AOS PRODUTOS DO ALMOXARIFADO EM ELABORAÇÃO.
ETQ051	TRANSF.MAT.EM TRANS P/ ALMOXARIFADO OU OUTROS ESTOQUES C/C 007
ETQ052	APROPR DA REMESSA DE OUTROS ESTOQ P/ARMAZENS DE TERCEIROS (INF CNPJ)
ETQ053	BAIXA DE ESTOQUES POR ERRO IMPUTÁVEL A EXERCICIO ANTERIOR
ETQ054	CONFIRMAÇÃO DO RECEBIMENTO POR TRANSF DE ESTOQ (C/C 002)-EM TRÂNSITO NA UG RECEB
ETQ055	APROPR DA REMESSA DE ESTOQ P/DISTRIBUIR - ARMAZENS DE TERCEIROS (INF CNPJ)
ETQ056	RETORNO DA REMESSA DE ESTOQ P/DISTRIBUIÇÃO - ARMAZENS DE TERCEIROS (INF CNPJ)
ETQ057	ENTRADA DE SELOS DE CONTROLE NA SUPERINTENDÊNCIA DA RFB - CONSIGNACAO
ETQ058	DISTRIBUIÇÃO DOS SELOS DAS SUPERINTENDÊNCIAS PARA AS DELEGACIAS E INSPETORIAS
ETQ059	RECEBIMENTO DOS SELOS DE CONTROLE PELAS DELEGACIAS E INSPETORIAS DA RFB
ETQ060	BAIXA DE SELOS DE CONTROLES POR ENTREGA A CONTRIB. IPI OU POR DEVOLUÇÃO A CMB
ETQ061	APROP. SELOS DE CONTROLE
ETQ062	BAIXA DE ESTOQUES POR REDUÇÃO AO VALOR DE MERCADO (C/C 007)
ETQ063	MOVIMENTAÇÃO DE ESTOQUES DE MATERIAIS DE CONSUMO (C/C 007)
ETQ064	ENTRADA EM IMOBILIZADO POR TRANSF. DE ESTOQUE DE ALMOXARIFADO (C/C 002)
ETQ065	ENTRADA EM IMOBILIZADO POR TRANSF. DE ESTOQUE DE ALMOXARIFADO (C/C 000)
ETQ066	INCORPORAÇÃO DE IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO POR OUTROS GANHOS
ETQ067	BAIXA DE ESTOQUES POR DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS - C/C 007
ETQ068	BAIXA DE BEM IMOBILIZADO POR ALIENAÇÃO - USAR EM CONJ. ETQ069 E IMB070 OU IMB071
ETQ069	BAIXA DA VPA DE ALIENAÇÃO - REGISTRAR O VALOR RECEBIDO POR GRU
ETQ070	GANHO NA ALIENAÇÃO DO BEM - REGISTRAR A DIFERENÇA POSITIVA ENTRE O VALOR CONTÁBI
ETQ071	PERDA NA ALIENAÇÃO DO BEM - REGISTRAR A DIFERENÇA POSITIVA ENTRE O VALOR CONTÁBI
ETQ072	ALOCAÇÃO DE ESTOQUE DE MATÉRIA-PRIMA EM ESTOQUE DE PRODUTOS EM ELABORAÇÃO
ETQ073	ALOCAÇÃO DE ESTOQUE DE EMBALAGENS EM ESTOQUE DE PRODUTOS EM ELABORAÇÃO
ETQ074	ALOCAÇÃO DE ESTOQUE DE MATERIAIS DE CONSUMO EM ESTOQUE DE PRODUTOS EM ELABORAÇÃO
ETQ075	ALOCAÇÃO DE ESTOQUE EM ELABORAÇÃO EM ESTOQUE DE PRODUTOS ACABADOS
ETQ076	ALOCAÇÃO DE ESTOQUE DE PRODUTOS ACABADOS EM CUSTO DOS PRODUTOS VENDIDOS - CPV
ETQ077	BX ADIANTAMENTO DE TRANSF VOLUNTÁRIAS, QDO DA COMPROVAÇÃO C/INCRP BENS EM ALMOX
ETQ079	TRANSFERÊNCIA DE ADIANTAMENTO A FORMECEDORES PARA IMP EM ANDAMENTO - ENTRE UG
ETQ080	APROPRIAÇÃO DE CUSTOS NO FATURAMENTO DE MERCADORIAS VENDIDAS - C/C 000
ETQ081	REGISTRO DE GANHOS COM INCORPORAÇÃO DE ATIVOS POR PRODUÇÃO
ETQ082	VARIAÇÃO CAMBIAL POSITIVA SOBRE TRANSFERÊNCIAS DE BENS
ETQ083	VARIAÇÃO CAMBIAL NEGATIVA SOBRE TRANSFERÊNCIA DE BENS
ETQ084	REGULARIZAÇÃO DE C/C DE ESTOQUES - SUBITEM
ETQ085	AJUSTE DE PERDA ESTIMADA COM ESTOQUES - CURTO PRAZO
ETQ086	AJUSTE DE PERDA ESTIMADA COM ESTOQUES - LONGO PRAZO
ETQ087	REVERSÃO DO AJUSTE DE PERDA ESTIMADA COM ESTOQUES - CURTO PRAZO
ETQ088	REVERSÃO DO AJUSTE DE PERDA ESTIMADA COM ESTOQUES - LONGO PRAZO
ETQ089	EFETIVAÇÃO DE PERDA ESTIMADA COM ESTOQUES - CURTO PRAZO
ETQ090	EFETIVAÇÃO DE PERDA ESTIMADA COM ESTOQUES - LONGO PRAZO
ETQ091	ENTRADA EM ESTOQUE DE ALMOXARIFADO COM GANHOS POR INCORPORACAO DE ATIVOS
ETQ092	BAIXA DE ESTOQUES DE ALMOXARIFADO POR CONSUMO/DISTRIBUIÇÃO GRATUITA (SEM C/C)
ETQ093	BAIXA DE ESTOQUES POR PERDAS INVOLUNTÁRIAS (C/C 000)
ETQ094	TRANSF ESTOQUES C/C 000 ENTRE UG - EM TRÂNSITO NA UG QUE TRANSFERE
ETQ095	BAIXA DE ESTOQUES POR DESINCORPORAÇÃO DE ATIVOS - C/C 000
ETQ096	APROPRIAÇÃO DA EXCLUSÃO DE TRIBUTOS DE ESTOQUES
ETQ097	TRANSFERENCIA DE MAT. EM ALMOX. P/ARMAZENS DE TERCEIROS (INF CNPJ E SUBITEM)

<b>Código</b>	<b>Título</b>
ETQ098	BAIXA DE MATERIAL EM ARMAZENS DE TERCEIROS POR CONSUMO PROPRIO (CNPJ/SUBITEM)

## ANEXO II

### SITUAÇÕES DO NOVO SIAFI - MATERIAIS PERMANENTES (IMBXXX)

#### Lista de Situações CPR

<b>Código</b>	<b>Título</b>
IMB002	REAValiação DE BENS MOVEIS A MAIOR - DO EXERCÍCIO
IMB003	REAValiação DE BENS MOVEIS A MAIOR C/C 002 - DO EXERCÍCIO
IMB004	REAValiação DE BENS MOVEIS A MAIOR C/C 007 - DO EXERCÍCIO
IMB005	REAValiação DE BENS IMÓVEIS A MAIOR - DO EXERCÍCIO
IMB006	REAValiação DE BENS IMÓVEIS A MAIOR C/C 002 - DO EXERCÍCIO
IMB007	REAValiação DE BENS IMÓVEIS A MAIOR C/C 008 - DO EXERCÍCIO
IMB008	REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL DE BENS MOVEIS - DO EXERCÍCIO
IMB009	REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL DE BENS IMÓVEIS - DO EXERCÍCIO
IMB010	APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIACÃO
IMB011	APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIACÃO C002
IMB012	APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIACÃO C007
IMB013	APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS IMÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIACÃO
IMB014	APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS IMÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIACÃO C02
IMB015	APURAÇÃO DO VALOR CONTÁBIL LÍQUIDO DE BENS IMÓVEIS PELA BAIXA DA DEPRECIACÃO C08
IMB016	REAValiação DE BENS MOVEIS E IMÓVEIS - AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
IMB017	REAValiação DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS C/C 002 - AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
IMB018	REAValiação DE BENS MOVEIS C/C 007 - AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
IMB019	REAValiação DE BENS IMOVEIS C/C 008 - AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
IMB020	REDUÇÃO VALOR RECUPERÁVEL BENS MOVEIS/IMOVEIS - AJUSTES DE EXERCÍCIOS ANTERIORES
IMB021	APROP.DEPREC E EXAUST DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS - AJUSTES DE EXERC. ANTERIORES
IMB022	REVERSÃO DA DEPRECIACÃO OU EXAUSTÃO
IMB023	APROPRIACAO DA TRANSF. DE DEPREC. ACUM. A OUTRA UG - USAR EM CONJUNTO C/ IMB040
IMB024	APROP. DE DEPREC POR RECEBIM. DE BENS DE OUTRAS UG - USAR EM CONJUNTO C/ IMB041
IMB025	BAIXA DE BENS MÓVEIS
IMB026	BAIXA DE BENS MÓVEIS - C/C 007
IMB027	BAIXA DE BENS IMÓVEIS - C/C 008
IMB028	REG.BX IMPOR.ANDAM.BENS MOVEIS
IMB029	BAIXA DE BENS MÓVEIS - C/C 002
IMB030	BAIXA DE BEM IMOBILIZADO POR ALIENAÇÃO-USAR EM CONJ. IMB034 E IMB035 OU IMB036
IMB031	BAIXA DE BEM IMOBILIZADO POR ALIENAÇÃO C/C 002-USAR EM CONJ. IMB034 E 035 OU 036
IMB032	BAIXA DE BEM IMOBILIZADO POR ALIENAÇÃO C/C 007-USAR EM CONJ. IMB034 E 035 OU 036
IMB033	BAIXA DE BENS IMÓVEIS POR ALIENAÇÃO C/C 008 - USAR EM CONJ. IMB034 E 035 OU 036
IMB034	BAIXA DA VPA DE ALIENAÇÃO DE BENS (4.9.1.0.1.01.06)
IMB035	REGISTRO DO GANHO NA ALIENAÇÃO DE BENS - USAR CONJ. IMB030 OU IMB135 E IMB034
IMB036	REGISTRO DA PERDA NA ALIENAÇÃO DE IMOBILIZADO - USAR CONJ. IMB030 E IMB034
IMB037	BAIXA DE BENS MÓVEIS POR DOAÇÃO
IMB038	TRANSFERÊNCIA DE BENS DO IMOBILIZADO PARA OUTRA UG - EM TRÂNSITO C/C 007
IMB039	CONFIRMA RECEBIMENTO EM TRANSF. DE BENS DO IMOB. DE OUTRA UG-EM TRÂNSITO C/C 007
IMB040	TRANSFERÊNCIA/DOAÇÃO DE BENS DO IMOBILIZADO PARA OUTRA UG - EM TRÂNSITO C/C 000
IMB041	CONFIRMA RECEB. EM TRANSF/DOAÇÃO DE BENS DO IMOBILIZADO - OUTRA UG - EM TRÂNSITO
IMB042	REG. IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO NA UG DO PAÍS, COM BAIXA DO BEM NA UG DO EXTERIOR
IMB043	CONFIRMA O RECEBIMENTO DE IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO DO ATIVO IMOBILIZADO
IMB044	TRANSF DE DEPREC/EXAUST/AMORTIZ ACUMULADA
IMB045	APROPRIACÃO DA EXCLUSÃO DE TRIBUTOS DE BENS MÓVEIS
IMB046	TRANSFÊRENCIA/DOACAO DE BENS MOVEIS - SEM COLOCAR O BEM EM TRÂNSITO
IMB047	TRANSFÊRENCIA/DOACAO DE BENS MOVEIS - SEM COLOCAR O BEM EM TRÂNSITO C/C 007
IMB048	TRANSFÊRENCIA DE BENS IMOVEIS PELO TERMINO DE CONSTRUÇOES, REFORMAS - C/C008
IMB049	CLASSIFICAÇÃO DE BENS IMÓVEIS REGISTRADOS COMO BENS A CLASSIFICAR - C/C008

## SITUAÇÕES DO NOVO SIAFI - MATERIAIS PERMANENTES (IMBXXX)

(continuação)

## Lista de Situações CPR

<b>Código</b>	<b>Título</b>
IMB050	RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO PARA BENS MÓVEIS C/C007
IMB051	RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS PARA BENS MÓVEIS EM ALMOXARIFADO C/C 007
IMB052	TRANSFERENCIA DE BENS IMOVEIS ENTRE UNIDADES GESTORAS - C/C008
IMB054	CLASSIFICAÇÃO DE BENS IMÓVEIS REGISTRADOS NA CONTA OBRAS EM ANDAMENTO - C/C008
IMB055	INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO IMOBILIZADO POR INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES
IMB056	INCORPORAÇÃO DE BENS MOVEIS NO IMOBILIZADO POR INDENIZAÇÕES RESTITUIÇÕES C/C 007
IMB057	INCORPORAÇÃO BENS MÓVEIS NO IMOBILIZADO POR APREENSÃO OU NASCIMENTO SEMOVENTES
IMB058	INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO IMOBILIZADO POR APREENSÃO DE MERCADORIAS C/C 007
IMB059	INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO IMOBILIZADO POR OUTOS GANHOS.
IMB060	INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS NO IMOBILIZADO POR OUTROS GANHOS C/C 007.
IMB061	INCORPORAÇÃO DE BENS MOVEIS NO IMOBILIZADO POR DOAÇÃO.
IMB062	INCORPORAÇÃO DE BENS MOVEIS NO IMOBILIZADO POR DOAÇÃO C/C 007.
IMB063	RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MOVEIS EM ELABORAÇÃO PARA MÓVEIS ESPECÍFICOS
IMB064	RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MOVEIS EM ELABORAÇÃO PARA MÓVEIS ESPECÍFICOS C/C 007
IMB065	CLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS RECUPERADOS
IMB066	CLASSIFICAÇÃO DE BENS MOVEIS RECUPERADOS - C/C 007
IMB067	INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS C/ BAIXA EM ADIANTAMENTOS P/ INVERSÃO DE BENS MÓVEIS
IMB068	INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS NO IMOBILIZADO POR DOAÇÃO E TRANSFERÊNCIA - C/C 008
IMB069	APROPRIAÇÃO DAS REQUISICOES DE BENS E MATERIAIS DO ALMOXARIFADO DE OBRAS C/C008
IMB070	APROPRIAÇÃO DA DEPRECIACÃO DE IMOBILIZADO - BENS MÓVEIS
IMB071	APROPRIAÇÃO DA DEPRECIACÃO DE IMOBILIZADO - BENS IMÓVEIS
IMB072	APROPRIAÇÃO DE AMORTIZAÇÃO DO ATIVO IMOBILIZADO
IMB073	APROPRIAÇÃO DE EXAUSTÃO DO ATIVO IMOBILIZADO
IMB074	BAIXA DE IMOBILIZADO POR PERDAS DIVERSAS
IMB075	BAIXA DE IMOBILIZADO EM PODER DE TERCEIROS - PERDAS DIVERSAS
IMB076	BAIXA DE BENS EM ALMOXARIFADO POR PERDAS DIVERSAS - C/C 007
IMB077	TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS PARA BENS MÓVEIS A ALIENAR
IMB078	BAIXA DA DEPRECIACÃO, AMORTIZACÃO OU EXAUSTÃO PARA RECLASSIFICACAO
IMB079	RECLASSIFICAÇÃO DA DEPRECIACAO, AMORTIZACÃO OU EXAUSTÃO
IMB080	APROPRIAÇÃO DE IMÓVEIS DESTINADOS À REFORMA AGRÁRIA
IMB081	REGULARIZAÇÃO DE IMÓVEIS A REGISTRAR DESTINADOS À REFORMA AGRÁRIA
IMB082	REGULARIZAÇÃO DO CONTA CORRENTE 999 DE IMÓVEIS DESTINADOS À REFORMA AGRÁRIA
IMB083	ENTREGA DE IMÓVEIS A PARCELEIROS - INCRA
IMB084	APURAÇÃO VLR. CONT. LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS COM BAIXA REDUÇÃO AO VLR RECUPERÁVEL
IMB085	APURAÇÃO VLR. CONT. LÍQUIDO DE BENS MÓVEIS COM BAIXA REDUÇÃO AO VL. RECUP. C/002
IMB086	APURAÇÃO VLR CONT. LÍQUIDO BENS MÓVEIS COM PELA BAIXA REDUÇÃO AO VL RECUP. C/007
IMB087	APURAÇÃO VLR CONT. LÍQUIDO BENS IMÓVEIS COM BAIXA REDUÇÃO AO VLR. RECUPERÁVEL
IMB088	APURAÇÃO VLR CONT. LÍQUIDO BENS IMÓVEIS COM BAIXA REDUÇÃO AO VLR RECUP. C/C 002
IMB089	APURAÇÃO VLR CONT. LÍQUIDO BENS IMÓVEIS COM BAIXA REDUÇÃO AO VLR RECUP. C/C 008
IMB090	CONCESSÃO DE BENS MOVEIS MEDIANTE CESSÃO, COMODATO E PERMISSÃO DE USO
IMB091	CONCESSÃO DE BENS MOVEIS MEDIANTE CESSÃO, COMODATO E PERMISSÃO DE USO - C/C007
IMB092	DEVOL. BENS MOV. MEDIANTE CESSÃO, COMODATO E PERMISSÃO DE USO - FAVORECIDO UG
IMB093	APROPRIAÇÃO DA DEPRECIACÃO TRANSFERIDA ENTRE UG PELA RECEBEDORA DO BEM
IMB094	CLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS REGISTRADOS COMO BENS MOVEIS A CLASSIFICAR
IMB095	CLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS REGISTRADOS COMO BENS MOVEIS A CLASSIFICAR - CC007
IMB096	CONFIRMA O RECEBIMENTO DE IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO DO ATIVO IMOBILIZADO C/C007
IMB097	ENTRADA EM ESTOQUE DE BEM MÓVEL ADQUIRIDO POR OUTRA UG - COMPRAS CENTRALIZADAS
IMB098	BAIXA OU REAVALIAÇÃO A MENOR DE BENS MÓVEIS POR AJUSTES DE EXERCICIOS ANTERIORES

## SITUAÇÕES DO NOVO SIAFI - MATERIAIS PERMANENTES (IMBXXX)

(continuação)

### Lista de Situações CPR

<b>Código</b>	<b>Título</b>
IMB099	REVERSAO DA DEPRECIACAO OU EXAUSTAO - AJUSTE DE EXERCICIOS ANTERIORES
IMB100	APURACAO DO VALOR CONTABIL LIQUIDO DE BENFEITORIAS EM PROPRIEDADES DE TERCEIROS
IMB101	REAVALIACAO DE BENS MOVEIS A MENOR - CONTA CORRENTE 000
IMB102	REAVALIACAO DE BENS MOVEIS A MENOR - CONTA CORRENTE 002
IMB103	REAVALIACAO DE BENS MOVEIS A MENOR - CONTA CORRENTE 007
IMB104	REAVALIACAO DE BENS IMOVEIS A MENOR - CONTA CORRENTE 000
IMB105	REAVALIACAO DE BENS IMOVEIS A MENOR - CONTA CORRENTE 002
IMB106	REAVALIACAO DE BENS IMOVEIS A MENOR - CONTA CORRENTE 008
IMB107	BAIXA DA RESERVA DE REAVALIACAO DE BENS MOVEIS - CONTA CORRENTE 000
IMB108	BAIXA DA RESERVA DE REAVALIACAO DE BENS MOVEIS - CONTA CORRENTE 002
IMB109	BAIXA DA RESERVA DE REAVALIACAO DE BENS MOVEIS - CONTA CORRENTE 007
IMB110	BAIXA DA RESERVA DE REAVALIACAO DE BENS IMOVEIS - CONTA CORRENTE 000
IMB111	BAIXA DA RESERVA DE REAVALIACAO DE BENS IMOVEIS - CONTA CORRENTE 002
IMB112	BAIXA DA RESERVA DE REAVALIACAO DE BENS IMOVEIS - CONTA CORRENTE 008
IMB113	BAIXA DE BENS IMOVEIS PARA POSTERIOR INCORPORACAO NO SPIUNET - C/C 008
IMB115	DEVOL.BENS MOV. MEDIANTE CESSAO, COMODATO E PERMISSAO DE USO - FAVORECIDO NAO UG
IMB116	AJUSTE DE AVALIACAO PATRIMONIAL DO IMOBILIZADO A MENOR - C/C 000
IMB117	AJUSTE DE AVALIACAO PATRIMONIAL DO IMOBILIZADO A MENOR - C/C 002
IMB118	AJUSTE DE AVALIACAO PATRIMONIAL DO IMOBILIZADO A MENOR - C/C 008
IMB119	AJUSTE DE AVALIACAO PATRIMONIAL DO IMOBILIZADO A MAIOR - C/C 002
IMB120	AJUSTE DE AVALIACAO PATRIMONIAL DO IMOBILIZADO A MAIOR - C/C 000
IMB121	AJUSTE DE AVALIACAO PATRIMONIAL DO IMOBILIZADO A MAIOR - C/C 008
IMB122	BAIXA DE DEPRECIACAO DO IMOBILIZADO - AJUSTES DE AVALIACAO PATRIMONIAL
IMB123	REGISTRO DE TRIBUTO DIFERIDO - AJUSTE DE AVALIACAO PATRIMONIAL
IMB124	CONCESSAO DE BENS MOVEIS MEDIANTE CESSAO, COMODATO E PERMISSAO DE USO - C/C 002
IMB125	TRANSFERENCIA DA PROPRIEDADE DE IMOVEIS A REGISTRAR - INCRA
IMB126	IMPORTACOES EM ANDAMENTO NA UG FAV., COM BAIXA DO BEM NA UG EMITENTE C/C 002
IMB127	CONFIRMA O RECEBIMENTO DE IMPORTACOES EM ANDAMENTO DO ATIVO IMOBILIZADO C/C 002
IMB128	IMPOR. EM ANDAMENTO NA UG FAV, COM BAIXA DO BEM NA UG EM C/C002 AJUSTES EX ANTE
IMB129	RECLASSIFICACAO DE IMOVEIS EM ANDAMENTO PARA ATIVOS DE INFRAESTRUTURA
IMB130	MANUTENCAO E CONSERVACAO DE ATIVOS DE INFRAESTRUTURA
IMB131	TRANSFERENCIA DE BENS IMOVEIS PARA BENS IMOVEIS A ALIENAR CC/008
IMB132	BAIXA DE BENS IMOVEIS DECORRENTE DE AJUSTES DE EXERCICIOS ANTERIORES
IMB133	BAIXA DE BENS MOVEIS DECORRENTE DE AJUSTES DE EXERCICIOS ANTERIORES - C/C 002
IMB134	RATIFICACAO DE REAVALIACAO DE IMOVEIS DE USO ESPECIAL - INTEGRAACAO SPIU X SIAFI
IMB135	BAIXA DE BEM INTANGIVEL POR ALIENACAO-USAR EM CONJ. IMB034 E IMB035 OU IMB036
IMB136	BX ADIANTAMENTO DE TRANSF VOLUNTARIAS, QUANDO DA COMPROVACAO C/INCRP BENS MOVEI
IMB137	INCORPORACAO DE BENS IMOVEIS DE USO COMUM DO POVO - DO EXERCICIO
IMB138	INCORPORACAO DE BENS IMOVEIS - DE EXERCICIOS ANTERIORES
IMB139	APROPRIACAO DE CUSTOS AOS BENS MOVEIS EM ELABORACAO
IMB140	BAIXA DE BENS IMOVEIS - C/C 002
IMB141	BAIXA DE BENS IMOVEIS DECORRENTE DE AJUSTES DE EXERCICIOS ANTERIORES - C/C 002
IMB142	TRANSFERENCIA/DOACAO DE BENS DO IMOBILIZADO PARA OUTRA UG - EM TRANSITO C/C 002
IMB143	INCORPORACAO DE BENS MOVEIS - DE EXERCICIOS ANTERIORES
IMB144	CONFIRMA RECEB. EM TRANSF/DOACAO DE BENS DO IMOB. -OUTRA UG- EM TRANSITO (IG)
IMB145	DEVOLUCAO DE BENS CEDIDOS A TERCEIROS
IMB146	TRANSFERENCIA DE BENS MOVEIS ENTRE UG - IMPORTACAO EM ANDAMENTO
IMB147	TRANSFERENCIA DE REDUCAO AO VALOR RECUPERAVEL

## SITUAÇÕES DO NOVO SIAFI - MATERIAIS PERMANENTES (IMBXXX)

(continuação)

### Lista de Situações CPR

<b>Código</b>	<b>Título</b>
IMB148	REVERSÃO DA REDUÇÃO AO VALOR RECUPERÁVEL DE BENS MÓVEIS - EXER. ANTERIOR
IMB149	TRANSFERÊNCIA DE BENS EM PROCESSO DE LOCALIZAÇÃO C/C 002
IMB150	TRANSFERÊNCIA DE BENS LOCALIZADOS APÓS O PROCESSO DE INVENTÁRIO - C/C 002
IMB151	RECLASSIFICAÇÃO DE MATERIAL DE USO DURADOURO
IMB152	RECLASSIFICAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO DAS BIBLIOTECAS PÚBLICAS
IMB153	CONCESSÃO DE BENS IMOVEIS MEDIANTE CESSÃO, COMODATO E PERMISSÃO DE USO
IMB154	REGULARIZAÇÃO DO C/C SUBITEM DE BENS EM ALMOXARIFADO
IMB155	AJUSTE POR VPD DE VARIAÇÃO CAMBIAL SOBRE BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO
IMB156	AJUSTE POR VPA DE VARIAÇÃO CAMBIAL SOBRE BENS MÓVEIS EM TRÂNSITO
IMB157	TRANSFERÊNCIA DE BENS MÓVEIS A ALIENAR PARA BENS MÓVEIS
IMB158	RECLASSIFICAÇÃO ENTRE BENS MÓVEIS
IMB159	RECLASSIFICAÇÃO DE C/C DE DEPRECIÇÃO ACUMULADA DE BENS MOVEIS
IMB160	VARIAÇÃO CAMBIAL POSITIVA DE IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO - BEM MÓVEL
IMB161	VARIAÇÃO CAMBIAL NEGATIVA DE IMPORTAÇÕES EM ANDAMENTO BEM MÓVEL
IMB162	INCORPORAÇÃO DE BENS MÓVEIS ADQUIRIDO A PRAZO - FINANCIAMNTO (ISF P)
IMB163	INCORPORAÇÃO DE BENS IMÓVEIS POR FINANCIAMENTO (ISF P)
IMB164	RECLASSIFICAÇÃO DE BENS MÓVEIS PARA INSTALAÇÕES OU OBRAS EM ANDAMENTO
IMB165	RECLASSIFICAÇÃO DE BENS IMOVEIS EM ANDAMENTO - 1232106XX
IMB166	BAIXA DE ADIANTAMENTO A FORNECEDORES DE BENS IMÓVEIS

## ANEXO III

### ORIENTAÇÕES ÀS ICFEX

#### CONTABILIDADE PATRIMONIAL

##### **1. Orientar as UGV quanto à:**

a. necessidade de conciliar os saldos contábeis do SIAFI e do SISCOFIS, no que se refere ao RMA, ao RMB e ao Relatório Sintético de Depreciação (RSD), considerando as informações contábeis do Sistema de Acompanhamento da Gestão SAG, disponível no Portal de Contabilidade do Exército Brasileiro ([intranet.dcont.eb.mil.br](http://intranet.dcont.eb.mil.br));

b. cumprirem as determinações do COLOG, no que se refere às rotinas do SISCOFIS, observando as orientações disponíveis na página eletrônica do SIMATEX (<http://simatex.colog.eb.mil.br/>);

c. acompanhar as publicações disponibilizadas no Portal de Contabilidade do Exército Brasileiro ([intranet.dcont.eb.mil.br](http://intranet.dcont.eb.mil.br)) e da SEF;

d. envidar esforços para que não ocorra saldo alongado nas contas de importação em andamento, e bens e material em trânsito; e

e. seguir as orientações contábeis emitidas pela ICFEx e pela D Cont.

##### **2. Realizar:**

a. o acompanhamento de saldo alongado nas contas de importação em andamento, e de Bens e Material em trânsito, diligenciando as UG se for o caso;

b. o acompanhamento das movimentações contábeis patrimoniais;

c. a diligência as UG que não seguiram as determinações da ICFEx ou/e D Cont;

d. o registro da conformidade contábil com/sem ocorrência de acordo com o estabelecido na Macro Função SIAFI 020315 - CONFORMIDADE CONTÁBIL;

e. a verificação da conciliação do RMA e RMB com o saldo SIAFI mediante o SAG; e

f. informar à D Cont, quando necessário, da conveniência de melhoria no Sistema de controle de Material/Bens corporativo do Exército Brasileiro, com o objetivo de adequá-lo as normas contábeis.

**ANEXO IV**  
**ORIENTAÇÕES AOS CHEFES, VICE-CHEFES E ORDENADORES DE**  
**DESPESAS DOS ODS/ODG**

**CONTABILIDADE PATRIMONIAL**

Atentar para a o estabelecido na ORIENTAÇÃO TÉCNICO –  
NORMATIVA Nº 02-EMPREGO DE RECURSOS CLASSIFICADOS NA  
CATEGORIA ECONÔMICA 4 (DESPESAS DE CAPITAL) E GRUPO  
NATUREZA DA DESPESA 4 (INVESTIMENTOS), disponível no endereço:

<http://intranet.sef.eb.mil.br/index.php/a2/254-sites-legislacoes-e-normas-de-interesse-da-a2-sef>.

Controlar o saldo e movimentação da conta de Bens Móveis em elaboração de acordo com o estabelecido na Orientação citada no parágrafo anterior.

O saldo na conta Bens Móveis em elaboração só deve existir enquanto o Bem ainda estiver em processo de elaboração. Assim que possível deve ser registrado na conta de estoque ou uso.

Não permitir a existência de saldo alongado nas contas de importação em andamento de Material/Bem. Só deve existir saldo nestas quando o Bem/Material, realmente estiverem em trânsito para o seu destino (Brasil).

**ANEXO V**  
**ORIENTAÇÕES AO CMT/DIR/CH/OD**  
**CONTABILIDADE PATRIMONIAL**

1. Conciliar os saldos contábeis do SIAFI e do SISCOFIS, no que se refere ao RMA, ao RMB e ao Relatório Sintético de Depreciação (RSD), considerando as informações contábeis do Sistema de Acompanhamento da Gestão SAG, disponível no Portal de Contabilidade do Exército Brasileiro ([intranet.dcont.eb.mil.br](http://intranet.dcont.eb.mil.br));

2. Cumprir as determinações do COLOG, no que se refere às rotinas do SISCOFIS, observando as orientações disponíveis na página eletrônica do SIMATEX (<http://simatex.colog.eb.mil.br/>);

3. Acompanhar as publicações disponibilizadas no Portal de Contabilidade do Exército Brasileiro ([intranet.dcont.eb.mil.br](http://intranet.dcont.eb.mil.br)) e da SEF;

4. Evitar esforços para que não ocorra saldo alongado nas contas de importação em andamento, e bens e material em trânsito; e

5. Seguir as orientações contábeis emitidas pela ICFEx e pela D Cont.

6. Utilizar plenamente as funcionalidades do aplicativo SISCOFIS OM/OP para a execução da movimentação de material.

7. Verificar o cumprimento da rotina semanal, de caráter obrigatório, do envio de estoque do SISCOFIS OM/OP, conforme orientação do COLOG, bem como as providências tomadas.

8. Determinar que os agentes da administração o mantenha informado acerca dos assuntos patrimoniais, ressaltando as pendências e as providências em curso e as serem implementadas.

9. Atentar para a o estabelecido na ORIENTAÇÃO TÉCNICO – NORMATIVA Nº 02-EMPREGO DE RECURSOS CLASSIFICADOS NA CATEGORIA ECONÔMICA 4 (DESPESAS DE CAPITAL)E GRUPO NATUREZA DA DESPESA 4 (INVESTIMENTOS), disponível no endereço <http://intranet.sef.eb.mil.br/index.php/a2/254-sites-legislacoes-e-normas-de-interesse-da-a2-sef>.

10. Controlar o saldo e movimentação da conta de Bens Moveis em elaboração de acordo com o estabelecido na Orientação citada no parágrafo anterior.

11. O saldo na conta Bens Móveis em elaboração só deve existir enquanto o Bem ainda estiver em processo de elaboração. Assim que possível deve ser registrado na conta de estoque ou uso.

12. Não permitir a existência de saldo alongado nas contas de importação em andamento de Material/Bem. Só deve existir saldo nestas quando o Bem/Material realmente estiver em trânsito para o seu destino (Brasil).

13. Informar à D Cont, quando necessário, da conveniência de melhoria no Sistema de controle de Material/Bens corporativo do Exército Brasileiro, com o objetivo de adequá-lo as normas contábeis.

## ANEXO VI

### ORIENTAÇÕES AO FISCAL ADMINISTRATIVO

#### CONTABILIDADE PATRIMONIAL

1. Conciliar os saldos contábeis do SIAFI e do SISCOFIS, no que se refere ao RMA, ao RMB e ao Relatório Sintético de Depreciação (RSD), considerando as informações contábeis do Sistema de Acompanhamento da Gestão SAG, disponível no Portal de Contabilidade do Exército Brasileiro ([intranet.dcont.eb.mil.br](http://intranet.dcont.eb.mil.br));

2. Cumprir as determinações do COLOG, no que se refere às rotinas do SISCOFIS, observando as orientações disponíveis na página eletrônica do SIMATEX (<http://simatex.colog.eb.mil.br/>);

a. enviar, pelo SISCOFIS-WEB, os estoques do RMA e RMB, mensalmente, conforme calendário estabelecido pelo Comando Logístico (COLOG).

b. conferir pelo SISCOFIS WEB se os estoques enviados foram efetivamente carregados.

c. acompanhar, pelo SAG, a situação da compatibilidade de contas e da divergência contábil, validando assim o carregamento dos estoques. No caso de inexistência de saldo, verificar a necessidade de enviar o estoque na modalidade “somente contábil”.

3. Consultar periodicamente as orientações do COLOG, na página eletrônica do SIMATEX: <<http://simatex.colog.eb.mil.br>>, no que se refere ao controle patrimonial.

4. Acompanhar pelo SAG a situação da depreciação mensal e acumulada, tomando as providências necessárias para manter a plena convergência contábil dos saldos no SIAFI e no SISCOFIS.

5. Solicitar à ICFEx de vinculação o cadastramento de operadores do SAG.

6. Acompanhar as publicações disponibilizadas no Portal de Contabilidade do Exército Brasileiro ([intranet.dcont.eb.mil.br](http://intranet.dcont.eb.mil.br)) e da SEF.

7. Envidar esforços para que não ocorra saldo alongado nas contas de Bens e Material em trânsito.

8. Seguir as orientações contábeis emitidas pela ICFEx e pela D Cont.

9. Utilizar plenamente as funcionalidades do aplicativo SISCOFIS OM/OP para a execução da movimentação de material.

10. Acompanhar as contas de “bens móveis a reparar”, “em reparo”, e “em posse de terceiros para manutenção” se estão espelhando a realidade do bem.

11. Verificar se o registro da depreciação amortizações e exaustões e nas contas correntes específicas foram apropriadas até a data do fechamento contábil mensal da UG, considerando o correto preenchimento das datas de emissão e valorização da PA, de acordo com o previsto na Cartilha de Depreciação existente no Portal da D Cont (<http://intranet.dcont.eb.mil.br/patrimonio.html>). Ressalta-se que a falta de lançamento contábil da depreciação no SIAFI motivará o registro da conformidade contábil “com restrição”, conforme orientação da Secretaria do Tesouro Nacional (Macro Função SIAFI 020315 - CONFORMIDADE CONTÁBIL).

12. Executar o estabelecido na ORIENTAÇÃO TÉCNICO – NORMATIVA Nº 02 - EMPREGO DE RECURSOS CLASSIFICADOS NA CATEGORIA ECONÔMICA 4 (DESPESAS DE CAPITAL) E GRUPO NATUREZA DA DESPESA 4 (INVESTIMENTOS), disponível no endereço <http://intranet.sef.eb.mil.br/index.php/a2/254-sites-legislacoes-e-normas-de-interesse-da-a2-sef>.

13. Controlar o saldo e movimentação da conta de Bens Moveis em elaboração de acordo com o estabelecido na Orientação citada no parágrafo anterior.

14. O saldo na conta Bens Moveis em elaboração só deve existir enquanto o Bem ainda estiver em processo de elaboração. Assim que possível deve ser registrado na conta de estoque ou uso.

15. Não permitir a existência de saldo alongado nas contas de importação em andamento de Material/Bem. Só deve existir saldo nestas quando o Bem/Material, realmente estiverem em trânsito para o seu destino (Brasil).

16. Fazer com que os Bens e Materiais sejam registrados nas contas corretas do SIAFI, caracterizando sua real situação.

17. Coordenar a publicação, em Boletim Interno, do movimento geral de entrada e saída do material permanente e de consumo, para fins de alteração no patrimônio da OM.

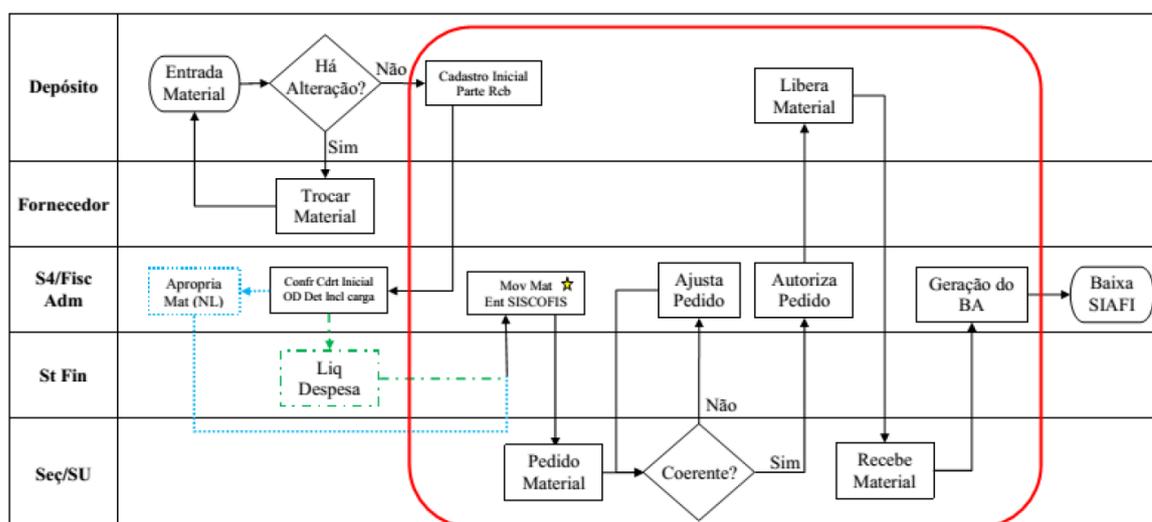
18. Solicitar ao OD, sempre que julgar necessário, a presença de técnicos ou peritos, para exame qualitativo de material especializado a ser recebido pela OM.

## ANEXO VII

### ORIENTAÇÕES AO ENCARREGADO DO SETOR DE MATERIAL

#### CONTABILIDADE PATRIMONIAL

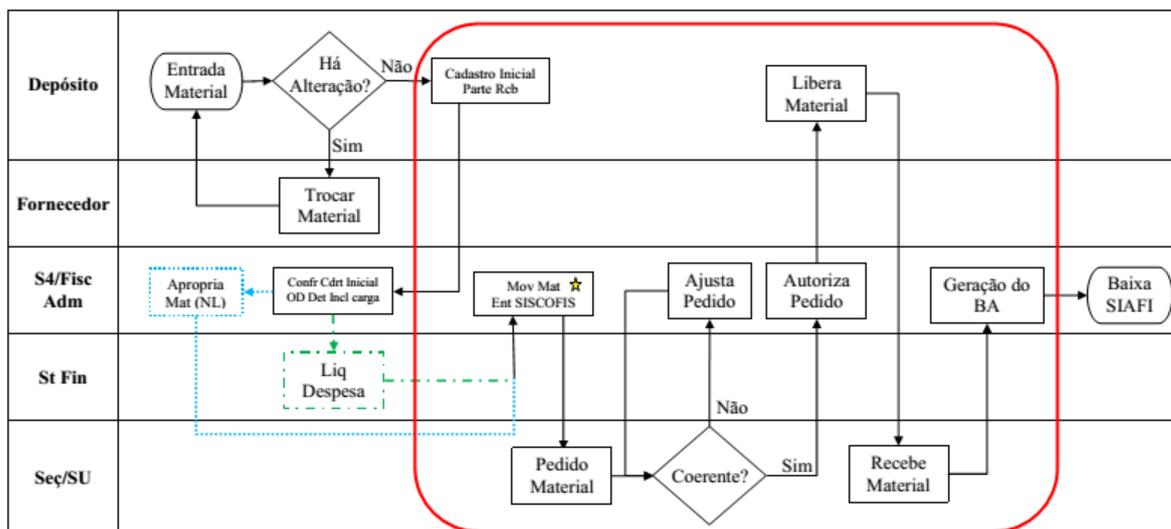
1. Utilizar plenamente as funcionalidades do aplicativo SISCOFIS OM para a execução da movimentação de material.
2. Acompanhar, pelo Sistema de Acompanhamento da Gestão SAG, a situação da compatibilidade de contas e da divergência contábil do RMA e RMB e informar ao Fisc Adm a existência de divergência.
3. Consultar periodicamente as orientações do COLOG, na página eletrônica do SIMATEX: <<http://simatex.colog.eb.mil.br>>, no que se refere ao controle patrimonial.
4. Acompanhar a existência de saldo em contas transitórias como bens móveis a classificar, assim como nas contas de bens móveis e materiais em transito a mais de 30 dias, e informar ao Fisc Adm a existência de saldo alongado nas citas contas.
5. Acompanhar as contas de “bens móveis a reparar”, “em reparo”, e “em posse de terceiros para manutenção”, se estão espelhando a realidade do bem.
6. Atentar para o procedimento para movimentação de material de consumo do almoxarifado para distribuição:



☐ Procedimentos executados utilizando o SISCOFIS (geração automática de documentos: Parte Rcb Mat Enc Dep-Cadastro Inicial; Pedido Mat; Ficha Estoque-“Ficha de Prateleira”; Boletim Administrativo; etc.).

★ A Fisc Adm deverá movimentar o material (entrada no SISCOFIS) sucessivamente à liquidação realizada pelo St Fin, a fim de manter compatibilizados os saldos no SIAFI e SISCOFIS.

7. Atentar para o processo de entrada de material de consumo no depósito almoxarifado:



□ Procedimentos executados utilizando o SISCOFIS (geração automática de documentos: Parte Rcb Mat Enc Dep-Cadastro Inicial; Pedido Mat; Ficha Estoque-“Ficha de Prateleira”; Boletim Administrativo; etc.).

★ A Fisc Adm deverá movimentar o material (entrada no SISCOFIS) *sucessivamente* à liquidação realizada pelo St Fin, a fim de manter compatibilizados os saldos no SIAFI e SISCOFIS.

8. Fazer com que seja realizado o procedimento correto para movimentação de material permanente entre UG de acordo com a Cartilha de Registros Patrimoniais no SIAFI (<http://intranet.dcont.eb.mil.br/patrimonio.html>).

9. Acompanhar as publicações disponibilizadas no Portal de Contabilidade do Exército Brasileiro ([intranet.dcont.eb.mil.br](http://intranet.dcont.eb.mil.br)) e da SEF.

10. Seguir as orientações contábeis emitidas pela ICFEx e pela D Cont.

11. Fazer com que qualquer bem/material existente no Estoque seja registrado no SISCOFIS e SIAFI.

12. Fazer com que os Bens e Materiais sejam registrados nas contas corretas do SIAFI, caracterizando sua real situação.

13. Participar ao Fiscal Administrativo, com a periodicidade determinada pelo Sistema de Controle Interno, o movimento de entrada e saída de material dos depósitos, sob sua responsabilidade.

14. Dirigir o acondicionamento do material que deva ser remetido a qualquer fração da unidade ou a outro destino, remetendo uma guia dentro do próprio volume e outra com o ofício de remessa.

15. O material que der entrada na OM, será recebido e examinado, individualmente, pelo Encarregado do Setor de Material ou qual quer agente executor designado pelo Agente Diretor, com a supervisão do Fiscal Administrativo, seguindo o previsto no Regulamento Administrativo do Exército;

16. Qualquer material ou bem que saia da OM deverá ser recolhido ao Almoxarifado para que seja confeccionado a Guia.

17. Atentar e orientar para que a Guia seja corretamente preenchida e que o responsável por receber o material preencha de forma legível, o nome completo, posto/graduação, identidade e função.

## **ANEXO VIII**

### **ORIENTAÇÕES AO ENCARREGADO**

#### **DO SETOR FINANCEIRO**

##### **CONTROLE PATRIMONIAL**

Acompanhar se foi realizada a unificação patrimonial de materiais e bens adquiridos na UG Secundária.

### **ORIENTAÇÕES AO ENCARREGADO**

#### **DA CONFORMIDADE DE REG DE GESTÃO**

##### **CONTABILIDADE PATRIMONIAL**

1. Verificar os saldos contábeis do SIAFI e do SISCOFIS, no que se refere ao RMA, ao RMB e ao Relatório Sintético de Depreciação (RSD), considerando as informações contábeis do Sistema de Acompanhamento da Gestão SAG, disponível no Portal de Contabilidade do Exército Brasileiro ([intranet.dcont.eb.mil.br](http://intranet.dcont.eb.mil.br)). Informar o resultado de sua análise ao Fiscal Administrativo, que poderá utilizá-lo como subsídio para a confecção do Relatório da Reunião de Prestação de Contas Mensal (RPCM).

2. Considerar todas as orientações aos demais agentes da administração, no que for cabível, assessorando o fiscal administrativo a tomar as providências necessárias para sanar impropriedades.

3. Manter arquivado o Relatório Sintético de Depreciação (RSD), o RMA, o RMB e do SAG.