



## PASSO A PASSO PARA EMISSÃO E CONTABILIZAÇÃO DE DAE

### 1 EMISSÃO DE DAE

#### 1.1 DAE ANULAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA

Para empenhos e pagamentos do ano vigente na fonte 10 ou Fonte 71.

ACESSAR A PÁGINA DA SEF NA INTERNET

- [www.fazenda.mg.gov.br](http://www.fazenda.mg.gov.br)

Clicar no link:

- Documentos de Arrecadação - DAE, GNRE, Guias, Comprovantes (lado esquerdo)

Na *Descrição* Clicar em

- Documentos de arrecadação Estadual (Lado Direito)

No campo *Receita* clicar em:

- Receita de Órgãos Estaduais

Informar na tela Documento de Arrecadação - Receita de Órgãos Estaduais

- Tipo de Identificação : Selecione: "CNPJ" ou "CPF"
- Identificação: Informar nº do CNPJ ou CPF do quem vai devolver o recurso à SEE
- Órgão Público: Selecionar **Secretaria de Estado de Educação**
- Serviço de Órgão Público: Marcar a opção: **Anulação Despesa Orçamentária**
  - ✓ Marcar não sou robô

Conferir o Documento e preencher os dados abaixo:

- Período de Referência início (DD/MM/AAAA ), informar a data da emissão do DAE.
- Período de Referência Término(DD/MM/AAAA ), informar o dia 24 do mês
- Valor a Recolher: Valor da Receita
- Valor a Recolher: "Preenchido automaticamente"
  
- **Outras Informações: Nas Informações Complementares é imprescindível indicar a SRE, nº Empenho e Ordem de Pagamento.**
- Clicar: Continuar
- Aparecerá o número do documento (DAE), gerado automaticamente pelo sistema e deverá começar com numero **0200 (Fonte 10) e 870 (Fonte 71).**
- Clicar em Emitir DAE PDF

Imprimir e quitar o DAE até a data do dia 24 do mês em que o documento foi emitido.

#### **OBSERVAÇÃO:**

Caso certificar que o documento está em desacordo com a instrução acima, desconsiderá-lo, ou seja, não efetuar o pagamento e emitir novo documento com atenção redobrada. A SEF (Secretaria de Estado de Fazenda) se encarregará de cancelar o documento no sistema.



## 1.2 DAE RESTITUIÇÃO TESOIRO – FONTE 10 / 12 / 71

Para empenhos e pagamentos de anos anteriores na fonte 10, 12 ou Fonte 71.

ACESSAR A PÁGINA DA SEF NA INTERNET

- [www.fazenda.mg.gov.br](http://www.fazenda.mg.gov.br)

Clicar no link:

- Documentos de Arrecadação - DAE, GNRE, Guias, Comprovantes (lado esquerdo)

Na *Descrição* Clicar em

- Documentos de arrecadação Estadual (Lado Direito)

No campo *Receita* clicar em:

- Receita de Órgãos Estaduais

Informar na tela Documento de Arrecadação - Receita de Órgãos Estaduais

- Tipo de Identificação : Selecione: “CNPJ” ou “CPF”
- Identificação: Informar nº do CNPJ ou CPF do quem vai devolver o recurso à SEE
- Órgão Público: Selecionar **Secretaria de Estado de Educação**
- Serviço de Órgão Público: Marcar a opção: **Restituição Tesouro (Fonte 10, 12 ou 71, conforme o caso)**
  - ✓ Marcar não sou robô

Conferir o Documento e preencher os dados abaixo:

- Período de Referência inicio (DD/MM/AAAA ), informar a data da emissão do DAE.
- Período de Referência Término(DD/MM/AAAA ), informar o dia 24 do mês
- Valor a Recolher: Valor da Receita
- Valor a Recolher: “Preenchido automaticamente “
- **Outras Informações: Nas Informações Complementares é imprescindível indicar a SRE, nº Empenho e Ordem de Pagamento.**
- Clicar: Continuar
- Aparecerá o número do documento (DAE), gerado automaticamente pelo sistema e deverá começar com numero **0100 (Fonte 10), 320 (Fonte 12) e 880 (Fonte 71).**
- Clicar em Emitir DAE PDF

Imprimir e quitar o DAE até a data do dia 24 do mês em que o documento foi emitido.

### **OBSERVAÇÃO:**

Caso certificar que o documento está em desacordo com a instrução acima, desconsiderá-lo, ou seja, não efetuar o pagamento e emitir novo documento com atenção redobrada.

A SEF (Secretaria de Estado de Fazenda) se encarregará de cancelar o documento no sistema.



### 1.3 DAE RESTITUIÇÃO TESOURO – ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS – FONTE 48

ACESSAR A PÁGINA DA SEF NA INTERNET

- [www.fazenda.mg.gov.br](http://www.fazenda.mg.gov.br)

Clicar no link:

- [Documentos de Arrecadação - DAE, GNRE, Guias, Comprovantes](#) (lado esquerdo)

Na *Descrição* Clicar em

- Documentos de arrecadação Estadual (Lado Direito)

No campo *Receita* clicar em:

- [Receita de Órgãos Estaduais](#)

Informar na tela [Documento de Arrecadação - Receita de Órgãos Estaduais](#)

- Tipo de Identificação : Selecione: “CNPJ” ou “CPF”
- Identificação: Informar n° do CNPJ ou CPF do quem vai devolver o recurso à SEE
- Órgão Público: Selecionar **Secretaria de Estado de Educação**
- Serviço de Órgão Público: Marcar a opção: **Alienação de Bens Moveis**
  - ✓ Marcar não sou robô

Conferir o Documento e preencher os dados abaixo:

- Período de Referência início (DD/MM/AAAA ), informar a data da emissão do DAE.
- Período de Referência Término(DD/MM/AAAA ), informar o dia 24 do mês
- Valor a Recolher: Valor da Receita
- Valor a Recolher: “Preenchido automaticamente”
- **Outras Informações: Nas Informações Complementares é imprescindível indicar a SRE, nº Empenho e Ordem de Pagamento.**
- Clicar: Continuar
- Aparecerá o número do documento (DAE), gerado automaticamente pelo sistema e deverá começar com número **0400**
- Clicar em Emitir DAE PDF

Imprimir e quitar o DAE até a data do dia 24 do mês em que o documento foi emitido.

#### **OBSERVAÇÃO:**

Caso certificar que o documento está em desacordo com a instrução acima, desconsiderá-lo, ou seja, não efetuar o pagamento e emitir novo documento com atenção redobrada.

A SEF (Secretaria de Estado de Fazenda) se encarregará de cancelar o documento no sistema.





## 2.2 CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA (SIAFI)

### 2.2.1 FONTE 10/12/71 – TESOURO

- 04 - Movimentacao da Receita
- 03-Classificacao da Receita
- 01-Classificacao da Receita Arrecadada/ 1-Registrar
- F8 (2x)
- X RECEITA TESOURO ARRECADADA DAE/CAT/CUT
- X REC ORC RECURSO TESOURO P/ BAIXA DE REC A CORRESPONDER -DAE

Data DAE	Class. Rec.	Fte	Valor
_____	<b><u>1922991199000</u></b>	<u>10</u>	_____

DATA DAE: Informar a data da Autenticação do DAE. Caso o DAE tenha sido pago no sábado, domingo ou feriado, informar o 1º dia útil subsequente,

Resp. Técnico: XXXXXX

HISTORICO: *Constar informações completas no Histórico: Nº Empenho, OP, CPF/CNPJ, nº do DAE, nome do depositante, motivo da devolução e demais informações pertinentes.*

### 2.2.2 FONTE 48 – ALIENAÇÃO DE BENS MÓVEIS

- 04 - Movimentacao da Receita
- 03-Classificacao da Receita
- 01-Classificacao da Receita Arrecadada/ 1-Registrar
- F8 (2x)
- x RECEITA TESOURO ARRECADADA DAE/CAT/CUT
- x RECEITA ALIENACAO DE BENS MOVEIS-RECURSO TESOURO

Data DAE	Class. Rec.	Fte	Valor
_____	<b><u>2213001199000</u></b>	<u>48</u>	_____

DATA DAE: Informar a data da Autenticação do DAE. Caso o DAE tenha sido pago no sábado, domingo ou feriado, informar o 1º dia útil subsequente,

Resp. Técnico: XXXXXX

HISTORICO: *Constar informações completas no Histórico: Nº Empenho, OP, CPF/CNPJ, nº do DAE, nome do depositante, motivo da devolução e demais informações pertinentes.*



## 2.3 RESTOS A PAGAR

As devoluções referentes a **RESTOS A PAGAR** deverão ser contabilizadas no SIAFI **anulando a despesa**, ou seja, efetuando o registro de uma ADO de acordo com os procedimentos abaixo:

- 05-Movimentacao da Despesa
- 03-Anulacao da Despesa
- x Anulacao Despesa sem Especific. SIAD

Escolher dentre as opções, conforme tópico 2.3.1:

**02 - Extra Orçamentária – Restos a Pagar Não Processados OU**

**03 - Extra Orçamentária – Restos a Pagar Processados**

Anulacao de Despesa Extraorçamentaria  
Resto a Pagar Nao Proces. - Sem Especific. SIAD  
Ano Exercício: 2019  
Unid. Executora: 1260160  
Unid. Orcamentaria: \_\_\_\_  
Ano Origem RP: \_\_\_\_  
Ordenador Despesa: \_\_\_\_\_  
Tipo OP: **X Op. Bancaria**

- \_ Op. Cheque Unid.Tesouraria
- \_ Op. Cheque CMU

Nr.OP      Nr.Deposito/DAE      Dt. Deposito/DAE

\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_      \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Informar os 10  
primeiros números do  
DAE (sem o zero)

} Informar a data da Autenticação do DAE.  
Caso o DAE tenha sido pago no sábado,  
domingo ou feriado, Informar o 1º dia útil  
subsequente.

- Teclar <ENTER>
- Confirmar os dados da anulação e informar o valor a ser anulado.

Histórico de Referencia: *Constar informações completas no Histórico: Nº Empenho, OP, nº do DAE, CPF/CNPJ, nome do depositante, motivo da devolução e demais informações pertinentes.*



SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO DE MINAS GERAIS  
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
SUPERINTENDÊNCIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS  
DIRETORIA DE CONTABILIDADE, ORÇAMENTO E FINANÇAS.

### 2.3.1 ADO Extra-orçamentária:

A opção **EXTRA ORÇAMENTÁRIA – Restos a Pagar Não Processados** é usada para valor que passou para o ano seguinte apenas empenhado e a liquidação, o pagamento e devolução ocorrem em exercício posterior. Neste caso, a devolução deve ter ocorrido no mesmo ano do pagamento do recurso.

Por exemplo, o empenho foi registrado no ano 2018, a liquidação, o pagamento e devolução aconteceram no ano de 2019, registra-se ADO extra-orçamentária.

A opção **EXTRA ORÇAMENTÁRIA - Restos a Pagar Processados**, para valor que passou empenhado e liquidado. O pagamento e devolução de saldo ocorrem em exercício posterior. Neste caso, a devolução deve ter ocorrido no mesmo ano do pagamento do recurso.

Por exemplo, o empenho e a liquidação foram registrados no ano 2018, o pagamento e devolução aconteceram no ano de 2019, registra-se ADO extra-orçamentária.

Caso o pagamento de restos a pagar e a devolução ocorrerem em anos diferentes deve-se registrar CRA.