



**MANUAL DE ANÁLISES E
PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PARA
ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO**
3ª EDIÇÃO

Válido a partir de 2024

COGES **RO**
GOV



GOVERNADOR

Coronel Marcos José Rocha dos Santos

VICE-GOVERNADOR

Sérgio Gonçalves da Silva

CONTADOR-GERAL DO ESTADO

Jurandir Cláudio Dadda

CONTADORA-GERAL ADJUNTA

Luana Luiza Gonçalves de Abreu Hey

DIRETORA CENTRAL DE CONTABILIDADE

Laila Rodrigues Rocha Guerra

DIRETOR DE NORMATIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO FISCAL

Ednaldo Gomes de Paiva Sodré

Equipe de Elaboração e Revisão

Tony Marcel Lima da Silva

Analista Contábil

Contadoria Central de Normas e Treinamentos

Leandro de Lima Martins

Analista Contábil

Contadoria Central de Conformidade Contábil



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Portaria nº 259 de 02 de dezembro de 2024

Aprova a 3ª Edição do Manual de Análises e Procedimentos Contábeis para o Encerramento do Exercício 2024.

O CONTADOR-GERAL DA CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO, em atenção as competências institucionais estabelecidas Lei Complementar nº 1.109, de 12 de novembro de 2021 e Decreto nº 27.158, de 12 de maio de 2022, e

Considerando o disposto na Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a organização e estrutura do Poder Executivo do Estado de Rondônia e dá outras providências.

Considerando o disposto no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 10ª Edição; e

Considerando disposto no Decreto nº 29.540, de 8 de outubro de 2024, que dispõe sobre o encerramento do exercício financeiro de 2024;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a 3ª edição do **Manual de Análises e Procedimentos Contábeis para o Encerramento do Exercício - edição 2024**, válido a partir do exercício financeiro de 2024.

Parágrafo único. A Contabilidade Geral do Estado de Rondônia disponibilizará versão eletrônica através do site <http://www.contabilidade.ro.gov.br>.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JURANDIR CLÁUDIO D'ADDA

Contador Geral do Estado

Sumário

APRESENTAÇÃO	6
INTRODUÇÃO.....	7
1. PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	8
1.1 Análise de Pré-Empenhos, Empenhos, Liquidações e Despesas Certificadas.....	8
1.1.1 Pré-Empenho.....	9
1.1.2 Nota Empenho.....	9
1.1.3 Liquidação da Despesa	10
1.1.4 Análise das Despesas Certificadas	12
1.2 Análise das Preparações de Pagamento (PPs) e Ordens Bancárias (OBs) Emitidas e Não Pagas	12
1.3 Devolução dos Saldos Orçamentários oriundos de DC/NC	14
1.4 Cancelamento das Notas Orçamentárias	15
1.5 Lançamentos das Guias de Recebimento (GR)	15
1.6 Análise de Retenções/Consignações de Pagamento	15
1.7 Devolução de recursos financeiros	15
2. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS.....	16
2.1 Contas do Ativo	17
2.1.1 Disponibilidades	17
2.1.2 Créditos a receber	18
2.1.3 Adiantamentos Concedidos.....	18
2.1.4 Valores em Trânsito.....	19
2.1.5 Empréstimos e Financiamentos Concedidos.....	19
2.1.6 Investimentos	20
2.1.7 Bens Móveis e Imóveis	20
2.2 Contas do Passivo	20
2.2.1 Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias	20
2.2.2 Empréstimos e Financiamentos	21
2.2.3 Fornecedores.....	21
2.2.4 Valores Restituíveis	22
2.3 Variações Patrimoniais.....	22
2.4 Contas de Natureza Orçamentária	23
2.5 Contas de Controle Devedores e Credores.....	25
2.6 Verificação das Equações Contábeis.....	26
3. APURAÇÃO E MIGRAÇÃO DOS SALDOS	27

3.1 Inscrição de Restos a Pagar	27
3.2 Definir Apuração e Migração Saldos	28
3.2.1 Pendente de Inscrição de RP	28
3.2.2 Encerramento geral dos saldos (Apuração Geral)	28
3.2.3 Apuração Empresas	28
3.2.4 Apuração dos valores liquidados	29
3.2.5 Apuração dos valores de Restos a Pagar Não Processados Liquidados	29
3.2.6 Apuração das cotas repasses e socitar recursos Restos a pagar Anos anteriores	29
3.2.5 Migração de Retenções e Consignações não Pagas	29
3.2.6 Migração dos Saldos Geral	29
3.3 Migração de documentos	30
4. ABERTURA DO EXERCÍCIO	30
5. DA RESPONSABILIDADE E RESPONSABILIZAÇÃO DO PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE	31

APRESENTAÇÃO

A Contabilidade Geral do Estado – COGES, instituída pela Lei Complementar nº 1.109, de 12 de novembro de 2021, é o órgão central de contabilidade do Estado de Rondônia. Sua função é assegurar o cumprimento da legislação nacional aplicável à contabilidade e finanças, incluindo a Lei Federal nº 4.320/64, a Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP). Com essa finalidade, a COGES possui a competência para supervisionar e normatizar tecnicamente os processos contábeis relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial da administração pública estadual, além de coordenar e monitorar os prazos e diretrizes regulamentares para o encerramento de cada exercício financeiro.

Este Manual de Análises e Procedimentos Contábeis para o Encerramento do Exercício – 2024, foi elaborado em conformidade com as regras e prazos estabelecidos pelo Decreto nº 29.540, de 8 de outubro de 2024. Ele visa promover a uniformidade dos aspectos formais e conceituais da contabilidade pública estadual, assegurando a padronização das contas e a consolidação das contas públicas em conformidade com as exigências legais e os princípios de contabilidade aplicáveis ao setor público.

O manual abrange todas as etapas necessárias para conferências, apurações e preparação para migração de saldos, oferecendo orientações detalhadas sobre procedimentos de execução orçamentária, financeira e patrimonial. Essas instruções são essenciais para garantir o correto lançamento, análise e migração de saldos e para realizar a abertura do exercício subsequente no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF/RO.

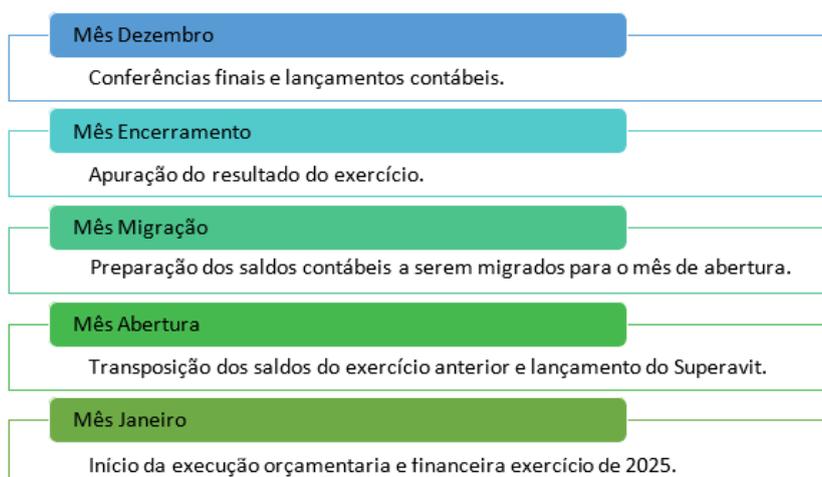
Com foco nos aspectos fundamentais da contabilidade pública e na observância dos prazos estabelecidos, este manual serve como uma ferramenta indispensável para as unidades gestoras, promovendo a padronização e a eficiência na administração contábil do Estado de Rondônia.

Por fim, as atividades de Encerramento do Exercício são executadas pelos Órgãos Centrais de Orçamento e Contabilidade, assim como pelas Unidades Gestoras, de acordo com sua estrutura administrativa.

INTRODUÇÃO

Para o Manual de Análises e Procedimentos Contábeis para o Encerramento do Exercício – 2024 do Estado de Rondônia, as Unidades Gestoras devem seguir as orientações detalhadas sobre os procedimentos a serem executados no ambiente do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF/RO, conforme estipulado no Decreto nº 29.540, de 8 de outubro de 2024. Cada etapa do processo é organizada por mês, com atividades específicas que garantem a conformidade e integridade dos registros contábeis e financeiros do Estado. A seguir, detalha-se as atividades por mês:

- **Mês Dezembro:** As Unidades Gestoras devem realizar o levantamento de todas as informações contábeis e preparar os ajustes necessários para o encerramento do exercício. Este mês é crucial para o fechamento de saldos e preparação para a próxima fase.
- **Mês Encerramento:** Durante este período, ocorrem as atividades formais de encerramento do exercício financeiro, incluindo o bloqueio de lançamentos e a finalização dos registros contábeis. Essa etapa garante que todas as informações estejam consolidadas e prontas para a análise final.
- **Mês Migração:** Após o encerramento, o próximo passo envolve a migração dos saldos e ajustes finais para o exercício subsequente. Este processo assegura que as informações financeiras e contábeis estejam devidamente transferidas para o novo período fiscal.
- **Mês Abertura:** Este mês é dedicado à abertura formal do novo exercício financeiro. As Unidades Gestoras devem iniciar os registros contábeis e ajustar as contas iniciais, preparando-se para as atividades do ano corrente.
- **Mês Janeiro:** No início do exercício, é fundamental que as Unidades Gestoras revisem e validem os saldos iniciais, garantindo a conformidade e consistência das informações para o decorrer do ano.



Essas orientações asseguram que o encerramento do exercício seja realizado de maneira eficiente, proporcionando a confiabilidade necessária para os relatórios de prestação de contas e continuidade das atividades no novo exercício fiscal.

1. PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Os Procedimentos de Execução Orçamentária e Financeira referem-se ao conjunto de procedimentos contábeis que registram, controlam e evidenciam a previsão e a execução das receitas e despesas públicas. Esse aspecto assegura que todas as transações orçamentárias sejam devidamente contabilizadas, permitindo o acompanhamento da execução orçamentária e a comparação entre o planejado e o realizado. A contabilidade orçamentária é fundamental para garantir a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

Compreende o registro e a evidenciação do orçamento público, tanto quanto à sua aprovação quanto à sua execução. Os registros de natureza orçamentária são base para a elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e dos Balanços Orçamentário e Financeiro, que representam os principais instrumentos para refletir esse aspecto.

1.1 Análise de Pré-Empenhos, Empenhos, Liquidações e Despesas Certificadas

Análises que envolvam pré-empenhos, empenhos, liquidações e despesas certificadas possuem vínculo direto com as inscrições de restos a pagar, seja processo ou não processado, motivo pelo qual requer devida observância e análise prévia.¹

Assim, as notas² de despesas empenhadas, que estiverem pendentes de liquidação ou de pagamento no encerramento do exercício, serão inscritas em restos a pagar, observando aos limites e condições, bem como a definição dos empenhos que serão inscritos em restos a pagar.

Percebe-se que as análises quanto aos pré-empenhos e despesas certificadas são necessárias para a regularidade da execução orçamentária, visto que os pré-empenhos não convertidos em empenho à luz da legislação serão extintos ao término do exercício, assim como as despesas certificadas permaneceram nessa condição, logo os empenhos a que se refiram não serão considerados liquidados.

Em observância ao decreto de encerramento de exercício e em atendimento ao princípio da anualidade do orçamento, devem ser empenhadas no exercício financeiro somente as parcelas dos

¹ Art. 36. Consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas mas não pagas até o dia 31 de dezembro distinguindo-se as processadas das não processadas.

² Art. 61. Para cada empenho será extraído um documento denominado "nota de empenho" que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa bem como a dedução desta do saldo da dotação própria.

contratos e convênios/congêneres com execução prevista até 31 de dezembro de 2024, no que se refere ao fato gerador.

1.1.1 Pré-Empenho

Os fluxos de análise para cancelamento de pré-empenho pode variar de acordo com os controles internos e atividades de cada Unidade Gestora, no entanto, cabe ao profissional da contabilidade zelar para que os pré-empenhos estejam cancelados, em atenção aos prazos dispostos no Decreto de Encerramento.

Dessa forma, para anular os pré-empenhos, o usuário deverá utilizar a funcionalidade “Pré-Empenho” (módulo Execução Orçamentária), com a indicação do Evento de Estorno (RC08-Anulação de Pré-Empenho da Despesa).

A imagem mostra a interface de usuário do sistema para o formulário "Pré-Empenho". O formulário contém vários campos de entrada com ícones de ajuda (questão de ponto) e ícones de limpeza (papelão). O campo "Evento" com o valor "400002" está destacado com um retângulo vermelho. Outros campos incluem: "Data Referência", "Unidade Gestora / Gestão" (140001), "Valor", "Pré-Empenho Original" (2024PE), "Nº Descentralização Crédito" (2024DC), "Unidade Orçamentária", "Subação", "Fonte Recurso", "Natureza Despesa", "Complemento", "Processo", "Instrumento", "Data Previsão" e "Observação". No canto inferior direito, há uma nota: "* Preenchimento obrigatório". Na base do formulário, há quatro botões: "Confirmar", "Limpar", "Ajuda" e "Fechar".

1.1.2 Nota Empenho

Assim, como os pré-empenho os Empenhos deverão passar por análise, acerca de seu saldo e sobre sua devida inscrição em restos a Pagar, seja não processado ou processado, em consideração a liquidação subsequente.

Para anular empenhos, o usuário deverá utilizar a funcionalidade “Nota Empenho” (módulo Execução Orçamentária), indicando o Evento de Anulação (RC09-anulação de Empenho da Despesa). Cabe lembrar que o motivação do cancelamento deve ter base documento de suporte, claro e objetivo.

credores assumidos, ou seja, deverá conter documento de suporte hábil para embasar o registro

Assim, para elaboração das Notas Explicativas, a serem inseridas na Prestação de Contas do Governo do Estado, serão utilizados os motivos de cancelamentos constantes do “Relatório Cancelamento Despesa Liquidada”, do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal- SIGEF, devidamente registrados pelas Unidades Gestoras, devendo haver coerência entre “Motivos de Cancelamento” e “Descrição” (histórico da NL).

Pontua-se que o motivo cancelamento encontra-se previamente cadastrado no SIGEF/RO, cabendo ao usuário a seleção do que melhor condiz com a situação, e o preenchimento do campo Observação.

Pesquisar Motivo Cancelamento	
Motivo Cancelamento	<input type="text"/>
Confirmar	
Código	Descrição
0001	Alteração de Domicílio Bancário Origem - Restos a Pagar
0002	Favorecido invalido
0004	FALTA DE TERMO DE RECEBIMENTO JUNTO AO PROCESSO SEI
0005	CANCELAMENTO DE DIÁRIAS NÃO PAGAS POR MOTIVO DE CANCELAMENTO DE VI ...
0006	CANCELAMENTO DE LIQUIDAÇÃO POR RETENÇÃO INDEVIDA
0007	CANCELAMENTO POR GUIA DE GPS VENCIDA, ALTERAÇÃO DE VALOR DA RETENÇÃ ...
0008	Alteração do domicílio bancário folha de pagamento
0009	Cancelamento Para Correção do Repasse Financeiro a Solicitar
0010	Lançamento em duplicidade
0011	VALOR LIQUIDADADO A MENOR
0012	CNPJ INCORRETO
0013	NOTA FISCAL INCORRETA
0014	CANCELAMENTO PARA CORREÇÃO DE EMPENHO.
0015	CANCELAMENTO PARA ALTERAÇÃO DA MODALIDADE DO EMPENHO
0016	Cancelamento para retirada da Ordem Cronológica.
0018	Cancelamento para Correção da data vencimento na CE.
0019	Cancelamento para Correção do número da NF (NOTA FISCAL).
0020	VALOR LIQUIDADADO A MAIOR
0021	Lançamento Incorreto na Descrição do Boleto Bancário
0022	CANCELAMENTO PARA CORREÇÃO DA OBSERVAÇÃO DA NOTA LANÇAMENTO
0023	CANCELAMENTO POR NÃO REALIZAR RETENÇÃO
0024	Cancelamento por apropriação de glosas aplicadas

1.1.4 Análise das Despesas Certificadas

As Despesas Certificadas (CEs) não liquidadas devem ser analisadas para verificar a ocorrência de dados digitados incorretamente ou em duplicidade, a fim de evitar a migração de dados incorretos para o exercício seguinte. Caso se verifique CEs incorretas e Não Liquidadas as mesmas devem ser inativadas. Em situação que tenham sido parcialmente liquidadas ou parcialmente inscritas, deve-se cancelar o saldo que não será liquidado. O usuário deverá utilizar a funcionalidade “Cancelar Saldo Despesa Certificada” (módulo Execução Financeira), e pesquisar a CE desejada.

A imagem mostra a interface de usuário para a funcionalidade "Cancelar Saldo Despesa Certificada". O formulário contém os seguintes campos:

- * Unidade Gestora / Gestão: 140001
- * Despesa Certificada: 2024CE
- Tipo Documento: [campo vazio]
- Favorecido: [campo vazio]
- Valor Documento: [campo vazio]
- Valor Total Liquidado: [campo vazio]
- Situação Registro: Inativo
- Número Documento: [campo vazio]
- Situação: [campo vazio]

Botões de ação: Confirmar, Limpar, Ajuda, Fechar. Nota: * Preenchimento obrigatório.

Considerando que já houve o recebimento do documento de suporte para certificação da despesa, contudo, o recebimento do material/serviço encontra-se pendente do aceite definitivo, não sendo possível efetuar a liquidação, recomendamos que a Unidade Gestora classifique o empenho para a etapa “em liquidação”. Para tanto, deverá ser emitida “Nota Lançamento”, com eventos disponíveis no SIGEF conforme natureza de despesa.

1.2 Análise das Preparações de Pagamento (PPs) e Ordens Bancárias (OBs) Emitidas e Não Pagas

Para a correta apuração das disponibilidades financeiras, não deverão existir preparação de pagamento e ordens bancárias emitidas e pendentes de pagamento após o dia 26 de dezembro, conforme item VII do Anexo I do Decreto nº 29.540/2024.

O usuário deverá utilizar a funcionalidade “Cancelar Situação da Ordem Bancária” (módulo Execução Financeira) caso a OB esteja com status:

- ❖ Assinada Dois Ordenadores - AO,
- ❖ Liberada Arquivo Diário – LD e
- ❖ Liberada Arquivo Imediato – LI.

Caso a situação da OB seja LD ou LI para retornar à situação para “Branco” será necessário cancelar a situação da OB duas vezes.

Cancelar Situação Ordem Bancária

* Unidade Gestora / Gestão ? **Pesquisar**

Ordem Bancária 20240B ?

Situação

Motivo Cancelamento CB

<input type="checkbox"/>	Ordem Bancária	Data Referência	Domicílio Bancário Origem	Valor

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

O comando “Cancelar Ordem Bancária” (módulo Execução Financeira) será utilizado somente quando o status da OB estiver em branco.

Cancelar Ordem Bancária

* Data Referência 14/11/2024 ?

* Unidade Gestora / Gestão 140001 ?

* Ordem Bancária 20240B ?

* Observação

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

A funcionalidade “Cancelar Preparação de Pagamento” (módulo Execução Financeira) apenas quando a OB já estiver com o status:

- ❖ Cancelada - C, ou
- ❖ PP não associada à OB.

Cancelar Preparação Pagamento

* Data Referência 14/11/2024 ?

* Unidade Gestora / Gestão 140001 ?

* Preparação Pagamento 2024PP ?

* Observação

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Confirmar Ordem Bancária

* Data Referência ?

* Unidade Gestora / Gestão 140001 ?

* Ordem Bancária 20240B ?

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Se a OB estiver com status II - Impressa Pagamento Imediato e a OB tenha sido paga, o pagamento deve ser confirmado até o fechamento do exercício pela funcionalidade “Confirmar Ordem Bancária”.

Por outro lado, se a OB estiver com status II, mas não tenha sido paga, deve-se utilizar a funcionalidade “Alterar Status Ordem Bancária” (módulo Execução Financeira), alterando o status para AO, para em seguida cancelar a OB e a PP.

Alterar Status Ordem Bancária

* Unidade Gestora / Gestão ? Número 202408 ? **Pesquisar**
 Data Início ? Data Término ?

<input type="checkbox"/>	Número	Data Referência	Domicílio Bancário Origem	Valor
<input type="checkbox"/>				

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

1.3 Devolução dos Saldos Orçamentários oriundos de DC/NC

Os saldos remanescentes não utilizados para emissão de Nota de Empenho, decorrentes de créditos orçamentários descentralizados, deverão ser anulados pela Unidade Concedente. O usuário deverá utilizar a funcionalidade “Nota Descentralização Crédito” escolhendo a opção ‘Anulação’.

Para as descentraliza não liquidadas que migrarem de um exercício para o outro é necessário que a unidade descentralizadora transfira o financeiro para a unidade descentralizada através da transação “PP Extra sem Controle” evento 700040 e no exercício seguinte o valor deve ser devolvido através do evento 700041 para continuar com o rito normal da descentralização.

Nota Descentralização Crédito

Identificação **Cronograma**

* Data Referência ?
 * Unidade Orçamentária / Gestão 140001 ? ?
 * Unidade Gestora / Gestão Favorecida ?
 Tipo Anulação ▾ Nota Descentralização Crédito Original 2024DC ? ?
 * Unidade Orçamentária ?
 * Subação ?
 * Fonte Recurso ?
 * Natureza Despesa ?
 * Valor
 * Justificativa
 * N° Processo
 Data Vencimento ?

* Preenchimento obrigatório

Confirmar **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

1.4 Cancelamento das Notas Orçamentárias

Os saldos orçamentários bloqueados decorrentes de Nota Orçamentária devem ser cancelados pelo Órgão Central de Planejamento e Orçamento até o fechamento do sistema, através da tela “Cancelar Nota Orçamentária”.

A tela "Cancelar Nota Orçamentária" apresenta os seguintes campos:

- Unidade Orçamentária: 14001
- Nota Orçamentária: 2024
- Emenda Parlamentar: (campo vazio)
- Justificativa: (campo de texto grande)

Botões de ação: Confirmar, Limpar, Ajuda, Fechar.

1.5 Lançamentos das Guias de Recebimento (GR)

Visando a correta apresentação das disponibilidades financeiras, da conciliação bancária e da apuração do superavit financeiro, todas as entradas de recursos referentes ao ano corrente deverão ser registradas tempestivamente por meio de GR, através da funcionalidade “Guia de Recebimento”.

A tela "Guia Recebimento" apresenta os seguintes campos:

- Data Referência: 14/11/2024
- Domicílio Origem: (campos vazios)
- Recolhedor: (campo vazio)
- Documento Original: (campo vazio)
- Observação: (campo de texto grande)
- Unidade Gestora / Gestão: 140001
- Valor: (campo vazio)
- Número Processo: (campo vazio)
- Nota Empenho Original: 2024NE

Tabela de Lançamentos:

Nº	Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor	Ações
						Adicionar, Editar, Remover

Botões de ação: Confirmar, Limpar, Ajuda, Fechar.

1.6 Análise de Retenções/Consignações de Pagamento

Esse procedimento tem por finalidade verificar a existência de saldos de consignação a pagar, registrados nas contas da família Valores Restituíveis (2.1.8.8.X.XX.XX.XX) para fins de recolhimento dos mesmos.

1.7 Devolução de recursos financeiros

As unidades gestoras da administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual, em obediência

ao Art. 20. do Decreto nº 29.540/2024, devem devolver os recursos das fontes controladas pelo Tesouro Estadual alocados nas contas “U” e “D”, que não estejam comprometidos com as obrigações da unidade, até 27 de dezembro de 2023.

O comando a ser utilizado é “PP Extra Orçamentaria Sem Controle Credor” e “Manter Ordem Bancária”.

2. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

Os saldos das contas das classes 1 – Ativo e 2 – Passivo, como regra geral, são transferidos para o exercício seguinte, diante disto, algumas contas devem ser analisadas no mês 12 para o encerramento do exercício.

Com relação aos prazos, as contas do Ativo e do Passivo deverão ser reclassificadas considerando os critérios de curto e longo prazo estabelecidos pelo MCASP e pela NBC TSP 11- Apresentação das Demonstrações Contábeis. Nesse contexto, o SIGEF encontra-se com eventos cadastrados para efetuar os registros necessários, devendo ser utilizada a funcionalidade “Nota Lançamento”.

Curto Prazo (Circulante)	<ul style="list-style-type: none">conjunto de bens e direitos realizáveis e obrigações exigíveis até doze meses da data das demonstrações contábeis
Longo Prazo (Não Circulante)	<ul style="list-style-type: none">conjunto de bens e direitos realizáveis e obrigações exigíveis após doze meses da data das demonstrações contábeis

Os saldos das contas são predominantemente devedores para o Ativo e credores para o Passivo, no entanto, deve-se verificar, por meio do balancete, os saldos das contas, de modo a identificar os saldos invertidos e, obrigatoriamente, corrigi-los. Destaca-se que os saldos existentes nas contas redutoras não poderão ser maiores que as contas de ativo e passivo a que se referem.

Os registros em contas com designações genéricas não devem possuir saldo superior a 10% do total do grupo. Deve-se verificar no balancete contábil a existência de contas sem movimentação por exercícios seguidos, bem como as contas com saldos irrisórios. A verificação deve consistir na confirmação da fidedigna apresentação dos saldos contábeis, bem como na necessidade de alertar os gestores responsáveis sobre possíveis providências a serem tomadas para a regularização dos saldos, conforme o caso.

A funcionalidade “Listar Conta Contábil PCASP” demonstra as contas específicas que controlam fluxos de informação do ativo e passivo.

Listar Conta Contábil PCASP

Conta Contábil <input type="text"/> Nome <input type="text"/> Conta Corrente <input type="text"/> Natureza Informação <input type="text"/> Escrituração <input type="text"/> Contrapartida <input type="text"/> ?	Inverte Saldo <input type="text"/> Encerramento <input type="text"/> Tipo Consolidação <input type="text"/> Tipo Superavit <input type="text"/> Tipo Saldo <input type="text"/>	<input type="button" value="Confirmar"/>
--	---	--

Código	Nome Conta Contábil	Tipo Consolidação	Partida

2.1 Contas do Ativo

2.1.1 Disponibilidades

O saldo da conta contábil 1.1.1.1.1.00.00 - Caixa e Equivalentes de Caixa deverá ser conciliado, por cada Unidade Gestora, com os valores constantes nos extratos bancários correspondentes, em 31/12/2024 para o encerramento do exercício, os quais podem ser conferidos, por fonte, por meio da conta contábil 7.2.1.9.2.00.00.00 - Disponibilidade por Fonte de Recursos - Controle por Domicílio Bancário.

Durante o exercício em curso, a Contadoria Central de Conciliação Bancária encaminha Notificações de Inconformidades - NICs as quais alertam quanto às pendências a serem sanadas em relação às informações bancárias. Deste modo, ao final do exercício, os anexos I ao VI da conciliação de dezembro devem estar zerados:

- I - Demonstrativo de entradas contabilizadas e não registradas nos extratos bancários;
- II - Demonstrativo de saídas contabilizadas e não registradas nos extratos bancários;
- III - Demonstrativo de entradas não registradas na contabilidade;
- IV - Demonstrativo de saídas não registradas na contabilidade;
- V - Demonstrativo de transferências para ajuste de fontes pendentes de efetivação contábil - Tipo entrada, e
- VI - Demonstrativo de transferências para ajuste de fontes pendentes de efetivação contábil - Tipo saída.

Deve-se observar as despesas que serão pagas dentro do exercício para emissão de Ordem Bancária - OB, até o último dia de expediente bancário, de modo a possibilitar o retorno do arquivo do banco. Neste sentido, para a correta apuração do superávit financeiro, não poderão existir Ordens Bancárias emitidas e pendentes de pagamento, até o último dia para os registros relativos à execução orçamentária e financeira.

As unidades gestoras que possuem saldos de fonte de recurso controlada pelo Tesouro, não utilizados e que não farão cobertura a Restos a Pagar no exercício seguinte, deverão devolvê-los para a Conta Única do Tesouro Estadual - UG 140099 (COTES).

Destaca-se que os recursos financeiros decorrentes das descentralizações de crédito, independente da fonte de destinação, deverão ser devolvidos à secretaria de origem, dentro do exercício financeiro em apreço, caso não sejam utilizados.

Para as descentralizações não liquidadas que migrarem de um exercício para o outro é necessário que a unidade descentralizadora transfira o financeiro para a unidade descentralizada através da transação “PP Extra sem Controle” evento 700040 e no exercício seguinte o valor deve ser devolvido do evento 700041 para continuar com o rito normal da descentralização.

2.1.2 Créditos a receber

O saldo inscrito em Créditos a Receber, até 31/12/2024, deverá ser classificado nas contas 1.1.2.0.0.00.00 – Créditos a Curto Prazo e 1.2.1.1.0.00.00 – Créditos a Longo Prazo, respeitando o prazo para a sua realização.

Os créditos a receber devem ser avaliados pelo valor provável de realização, isto é, aquilo que se espera receber em dinheiro ou equivalente, registrado em conta retificadora do ativo, as perdas prováveis às contas contábeis dos subitens 1.1.2.9.0.00.00 – Ajustes de perdas de créditos a curto prazo e 1.2.1.1.1.99.00 - Ajustes de perdas de créditos de longo prazo.

Consta publicado no site da COGES, o Roteiro Contábil nº 007/2022/COGES – Dívida Ativa Tributária e Não Tributária (Revisão 01).

2.1.3 Adiantamentos Concedidos

Os empenhos de diárias, suprimento de fundos ou ajuda custo que estiverem com saldos a pagar devem ser depurados e seus saldos devidamente cancelados, atendendo ao art. 6º, § 5º do Decreto de encerramento nº 29.540/2024:

§ 5º As despesas relativas às diárias, aos suprimentos de fundos e à ajuda de custo, cujos saldos remanescentes devam ser cancelados até dia 30 de dezembro de 2024, não deverão ser inscritas em “Restos a Pagar”.

Em situações que tenham ocorrido a liquidação (NL) e não ocorreu o pagamento, a NL deve ser estornada e, conseqüentemente, o empenho anulado, caso não se tenha ocorrido o Fato Gerador da despesa. Deve-se observar os casos em que ocorreu a devida prestação de contas, mas que ainda não se registrou a baixa correspondente, visando a tempestividade da evidenciação do ato.

2.1.4 Valores em Trânsito

Os responsáveis pelos serviços contábeis deverão fazer a correspondência entre o extrato bancário e os registros contábeis da conta contábil correspondente, efetuando os ajustes necessários para sanar as diferenças apontadas na conciliação bancária, para garantir a integridade das informações contábeis e financeiras.

A conta 1.1.3.8.1.06.00 – Valores em Trânsito Realizáveis a Curto Prazo é uma conta transitória e não deve apresentar saldo quando no encerramento do exercício. Faz-se necessário, ainda, verificar as Ordens Bancárias e as Guias de Recebimentos emitidas a compensar e realizar o devido registro no SIGEF. Deve-se também regularizar orçamentariamente os arrestos, sequestros e os débitos automáticos das despesas, de acordo com o art. 2º, Decreto 20.339/2015:

Art. 2º. Os débitos bancários que se refere o caput, do artigo 1º, deste Decreto, não regularizados até o último dia útil do mês de ocorrência, deverão ser registrados em Valores em Trânsito.

§ 1º. As dotações orçamentárias dos Órgãos ou Entidades serão destinadas, prioritariamente, para a regularização dos débitos citados no caput, deste artigo, devendo o titular promover todas as medidas assecuratórias para a correta identificação e a plena regularização contábil, no prazo de 30 (trinta) dias.

§ 2º. A Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPOG, havendo necessidade, adotará as seguintes medidas para:

- suplementar as dotações necessárias à regularização dos valores debitados em conta corrente; e
- evitar o remanejamento de dotações para outras despesas, em conjunto com a Controladoria Geral do Estado e com a Superintendência de Contabilidade.

2.1.5 Empréstimos e Financiamentos Concedidos

O grupo de contas 1.2.1.1.1.03.00 – Empréstimos e Financiamentos Concedidos deverão ter seus saldos atualizados monetariamente e ajustados mensalmente, segundo as cláusulas contratuais.

Visando à realização dos registros contábeis necessários, evidenciando a posição patrimonial do direito a receber conforme com as disposições dos artigos 85, 87 e 88 da Lei nº 4.320/1964 e as Normas de Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, sugere-se que seja realizado levantamento de todos os direitos classificados no grupo 1.2.1.1.1.03.00

- Empréstimos e financiamentos concedidos, contendo, no mínimo, as seguintes informações: identificação do documento de suporte, data da constituição, histórico da origem, nome do devedor, data do vencimento, valor histórico e atualizado.

2.1.6 Investimentos

A Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico, por meio da Lei Complementar nº 965, de 20 de dezembro de 2017 fica responsável pelos registros contábeis das empresas descritas na Lei, os quais deverão ser efetuados mediante aos Balanços e Balancetes apresentados pelas empresas estatais, utilizando-se o método de Equivalência Patrimonial. A conta investimento que reflete as participações permanentes em outras sociedades 1.2.2.1.1.01.01 em que o Estado possui influência significativa, serão atualizadas pelo Método da Equivalência Patrimonial, seguindo o Roteiro Contábil nº 001/2023/COGES – Investimento Permanentes.

A conta 1.2.2.1.1.01.06 - Adiantamento para Futuro Aumento de Capital recebe lançamentos referente aos repasses financeiros às empresas independentes, para realização de aporte financeiro, logo, a contabilidade deverá estar de posse dos documentos de suporte para realização dos respectivos lançamentos.

A escrituração na conta 1.2.2.9.1.01.01 - Redução ao Valor Recuperável obedecerá às orientações das NBC TSP 9 e 10 a fim de refletir as empresas em que o Estado possui participação e que estão em processo de liquidação.

2.1.7 Bens Móveis e Imóveis

Ao analisar as contas desse grupo, deve-se observar as determinações contidas no Decreto nº. 24.041 de 08 de julho de 2019 (Alterado pelo Decreto nº 28.162, de 26 de maio de 2023), Instrução Normativa nº 004/2023/COGES-GAB e Instrução Normativa nº 006/2023/COGES-GAB, às quais dispõem sobre a administração e o controle de bens móveis e imóveis que compõem o acervo patrimonial dos órgãos e entidades do Poder Executivo e suas respectivas baixas.

2.2 Contas do Passivo

2.2.1 Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias

São as obrigações referentes às remunerações ou benefícios a que o empregado ou servidor tenha

direito. As aposentadorias, reformas, pensões, encargos a pagar, benefícios assistenciais, inclusive os precatórios, também são classificadas nesse grupo de conta.

Isto posto, alerta-se que os valores provisionados para pagamento de Pessoal deverão ser acompanhados mensalmente, desde o valor informado pela Superintendência Estadual de Gestão de Pessoas -SEGEP, até os demais procedimentos posteriores (Nota de Lançamento – NL, Nota de Empenho – NE entre outros), ou seja, confrontando o valor provisionado e a apropriação efetiva. Pontua-se que não deverão ter seus saldos mantidos por um longo período.

Sendo assim, é necessário proceder à conciliação dessas contas, como, por exemplo, Salários, Remunerações e Benefícios do Exercício (2.1.1.3.1.01.01) ou Décimo Terceiro Salário (2.1.1.1.1.01.02), INSS s/férias (2.1.14.3.01.05), FGTS s/13º salário (2.1.1.4.3.05.02) dentre

outras, e, se necessário, proceder o ajuste devido, conforme instruções contidas no Roteiro Contábil nº 002/2022/COGES – Contabilização do 13º Salário e Férias por Competência.

2.2.2 Empréstimos e Financiamentos

Abrange as obrigações do Estado provenientes da contratação de Empréstimos e Financiamentos. Os empréstimos distinguem-se dos financiamentos pelo fato de que estes representam um crédito vinculado à aquisição de determinado bem, podendo ter a intervenção de instituição financeira ou diretamente com o fornecedor do bem. Por outro lado, os empréstimos são concessões de crédito em espécie, sem vinculação específica.

Sugere-se que seja realizado levantamento de todos os saldos da conta contábil 2.1.2.0.0.00.00 - Empréstimos e Financiamentos de Curto Prazo e da conta 2.2.2.0.0.00.00 - Empréstimos e Financiamentos de Longo Prazo, identificando os empréstimos e financiamentos adquiridos para que seja realizado acompanhamento dos prazos, parcelas, credores, entre outros.

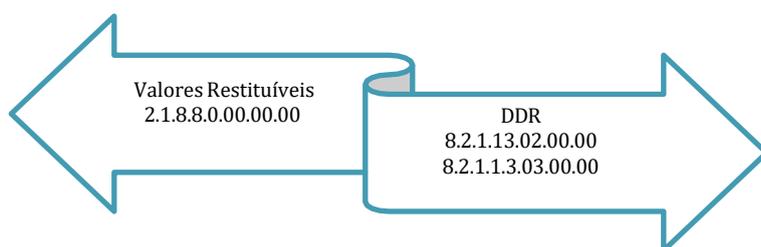
2.2.3 Fornecedores

O Roteiro Contábil nº 005.2022 - Fornecedores por Competência, tem por objetivo orientar as Unidades Gestoras no tocante às despesas sob enfoque patrimonial, nesse contexto, deve-se reconhecer toda despesa realizada sob o aspecto patrimonial, mesmo sem a devida execução orçamentária, em observância às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP).

O reconhecimento das despesas sem a correspondente execução orçamentária ocorrerá com a incorporação (crédito) de um passivo em contrapartida ao registro de variação patrimonial diminutiva ou ajuste de exercícios anteriores (débito), a depender da situação.

2.2.4 Valores Restituíveis

Para a correta verificação da conta contábil de depósitos e/ou valores restituíveis, deve-se realizar o confrontamento das contas 2.1.8.8.0.00.00.00 - Valores Restituíveis com a respectiva DDR (Disponibilidade por Destinação de Recursos): 8.2.1.1.3.02.00.00 - Comprometida por Consignações/Retenções e 8.2.1.1.3.03.00.00 - Comprometida por Entradas Compensatórias.



Além disso, verificar a disponibilidade por Fonte de recursos, conta contábil 7.2.1.9.2.00.00.00 - Disponibilidade por Fonte de Recursos - Controle por Domicílio Bancário. Por meio desta conferência será possível verificar se os valores registrados no Passivo possuem o correspondente lastro financeiro para sua execução.

A Unidade, ao identificar saldos alongados (valores que se perpetuaram com o passar dos anos e não refletem a realidade contábil da UG), no Passivo Circulante, relativo a valores restituíveis, deverá proceder a conciliação da conta contábil analisando os valores devidos.

2.3 Variações Patrimoniais

As despesas e receitas públicas são abordadas sob o enfoque Orçamentário e Patrimonial, segundo os manuais e normativas da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

Contas de Natureza de Informação Orçamentária			Contas de Natureza de Informação Patrimonial		
Evento	Critério	Base Normativa	Evento	Critério	Base Normativa
Receita Orçamentária	Arrecadação	Lei nº 4.320/1964 art. 35	VPA	Competência	NBC TSP Estrutura Conceitual
Despesa Orçamentária	Empenho	Lei nº 4.320/1964 art. 35	VPD	Competência	NBC TSP Estrutura Conceitual

A conferência realizada pelas unidades gestoras deve-se proceder pela análise do reconhecimento da receita e da despesa, além de verificar o saldo total das contas de cada classe, as quais precisam ser iguais ao somatório das contas de nível imediatamente posterior para correta confirmação das variações patrimoniais diminutivas e variações patrimoniais aumentativas.

No encerramento, as contas escrituráveis das classes de VPA e VPD que possuem saldo serão encerradas, em contrapartida à conta do Patrimônio Líquido, pois não transferem saldo para o exercício seguinte.

Os saldos apresentados antes do encerramento pelas contas de Variações Patrimoniais Diminutivas e Variações Patrimoniais Aumentativas serão levados à Demonstração das Variações Patrimoniais para evidenciação do resultado do exercício contabilizado na conta Déficit ou Superávits do exercício, no Patrimônio Líquido.

Na abertura do exercício, a conta 2.3.7.1.C.01.00.00 - Superávits ou Déficit do Exercício deverá passar o saldo para a conta 2.3.7.1.C.02.00.00 - Superávits ou Déficit de Exercícios Anteriores. Caso exista saldo na conta 2.3.7.1.C.03.00.00 Ajustes de Exercícios Anteriores, essa não será encerrada, pois seu saldo será evidenciado no Balanço Patrimonial.

Porém, quando da abertura do exercício seguinte, este valor deve ser transferido para a conta 2.3.7.1.C.02.00.00 Superávits ou Déficit de Exercícios Anteriores.

O “C” refere-se ao nível de consolidação, sendo:

- ❖ 1 - Consolidação
- ❖ 2 - Intra OFSS
- ❖ 3 - Inter OFSS União
- ❖ 4 - Inter OFSS Estado
- ❖ 5 - Inter OFSS Município

2.4 Contas de Natureza Orçamentária

As contas de natureza de informação orçamentária 5 (controles da aprovação do planejamento e orçamento) e 6 (controles da execução do planejamento e orçamento) registram, processam e evidenciam os atos e os fatos relacionados ao planejamento e à execução orçamentária, além de

apresentar seus saldos equivalentes.

As unidades deverão realizar o acompanhamento da execução orçamentária analisando as receitas e despesas aprovadas na Lei de Orçamento Anual – LOA, bem como as alterações orçamentárias, créditos adicionais, além das despesas que não serão executadas dentro do exercício, restos a pagar.

Na análise das contas de execução do orçamento aprovado e de restos a pagar durante o período, deve-se observar se o saldo das contas relativas ao registro inicial corresponde às respectivas contas de execução, conforme detalhado abaixo:

➤ Controles da receita

Contas de Registro		Contas de Execução
5.2.0.0.0.00.00	➔	6.2.0.0.0.00.00
5.2.1.0.0.00.00	➔	6.2.1.0.0.00.00
5.2.1.1.0.00.00	➔	6.2.1.1.0.00.00
	➔	6.2.1.2.0.00.00
	➔	6.2.1.3.0.00.00
	➔	6.2.1.8.0.00.00

➤ Controles da despesa

Contas de Registro Inicial		Contas de Execução
5.2.2.0.0.00.00	➔	6.2.2.0.0.00.00
5.2.2.1.0.00.00	➔	6.2.2.1.0.00.00
5.2.1.1.0.00.00	➔	6.2.1.1.0.00.00
	➔	6.2.1.2.0.00.00
	➔	6.2.1.3.0.00.00

➤ Restos a Pagar

Contas de Registro Inicial		Contas de Execução
5.3.0.0.0.00.00	➔	6.3.0.0.0.00.00
5.3.1.0.0.00.00	➔	6.3.1.0.0.00.00
5.3.2.0.0.00.00	➔	6.3.2.0.0.00.00

No fim do exercício, as despesas orçamentárias empenhadas e não pagas até 31 de dezembro 2023 serão inscritas em restos a pagar, devendo observar as disponibilidades financeiras e condições da legislação pertinente, de modo a prevenir riscos e corrigir desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas, conforme estabelecido na Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

A inscrição prevista no caput como “Restos a Pagar” não processados, fica condicionada à comprovação da disponibilidade financeira, por fonte detalhada, e à indicação expressa, pelo contador e ordenador da unidade gestora, de que se trata a despesa, cujas obrigações contratuais

estiverem em 31 de dezembro, com a parcela ainda no prazo de execução ou que, apesar de cumpridas, ainda não tenham recebido o aceite da Administração, ressalvados os casos excepcionais.

2.5 Contas de Controle Devedores e Credores

As contas de natureza de informação de controle 7 (Controles Devedores) e 8 (Controle Credores) registram, processam e evidenciam os atos de gestão cujos efeitos possam produzir modificações no patrimônio da entidade do setor público, bem como aquelas com funções específicas de controle.

As Unidades Gestoras deverão realizar a conferência dos saldos constantes nas contas contábeis de controle, para tanto, encontra-se publicados, no site www.contabilidade.ro.gov.br os seguintes roteiros contábeis:



As contas de Garantias e Contragarantias Recebidas, da classe 8, que foram executadas, deverão ser encerradas ao final do contrato, uma vez que, trata-se de contas que registram as operações realizadas, já concluídas, portanto, não passíveis de transferência de saldo. Para a devida conferência, deve-se relacionar os registros iniciais com às respectivas contas de controle de execução, conforme esquematizado a seguir:

Contas de Registro Inicial	Contas de Execução
7.1.1.1.00.00	8.1.1.1.1.00.00

No procedimento de encerramento, deve ser observado que todas as contas com a descrição “EXECUTADAS”, devem ser encerradas ao final do contrato, utilizando como contrapartida a respectiva conta de controle da classe 7 Controles dos Devedores.

A classe 8 com a descrição “A EXECUTAR” das garantias e contragarantias recebidas, não serão encerradas. Na existência de saldos nestas contas, as mesmas deverão ser conferidas com a respectiva conta da classe 7, para assegurar que o controle esteja correto.

Na análise das contas de Controle deve-se observar se o saldo das contas devedoras corresponde com as contas credoras do respectivo grupo.

2.6 Verificação das Equações Contábeis

O SIGEF possui rotina automática que verifica diariamente a conformidade das equações contábeis cadastradas previamente pela COGES, visando garantir a conciliação entre saldos de contas correlatas. As equações contábeis podem ser consultadas por meio da funcionalidade “Listar Equação Contábil”, no módulo de Contabilidade, e a verificação de sua situação por meio da funcionalidade “Imprimir Relatório Equação Contábil”.

Paralelo à conferência de equação contábil, deverá ser analisada as contas com saldo invertido. A verificação será realizada pela transação “Listar Conta Contábil PCASP”.

Imprimir Relatório Equação Contábil

Unidade Gestora / Gestão ?

Equação Contábil ?

Mês Referência ▼

Consolidado Geral

Situação ▼

Em Conformidade

Não está em Conformidade

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

Listar Contas Saldo Invertido

UG / Gestão ?

Data Referência ?

Confirmar

Unidade Gestora / Gestão	Conta Contábil	Conta Corrente	Saldo

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

Reforça-se que, ao final do exercício, essas conferências e validações são de suma importância para a confirmação da consistência dos registros contábeis e da composição dos saldos que irão formar os demonstrativos contábeis.

3. APURAÇÃO E MIGRAÇÃO DOS SALDOS

Esse procedimento tem por finalidade a apuração do resultado e migração dos saldos contábeis. Somente é possível iniciar este processo após o fechamento contábil do mês 12, nível Contador Geral.



3.1 Inscrição de Restos a Pagar

Caso o usuário esteja associado ao perfil Contador SEF ou Contador Geral, ele poderá realizar a inscrição para todas as Unidades de uma vez ou por Unidade sem a necessidade de autorizar a inscrição.

A Inscrição de RP deverá ocorrer através da funcionalidade “Inscrever Restos a Pagar” (módulo Restos Pagar). Para possibilitar a inscrição dos Restos a Pagar, o mês de dezembro deve estar fechado no mínimo com o tipo ‘Fechamento Contador UG’.

3.2 Definir Apuração e Migração Saldos

A funcionalidade responsável pelo procedimento de migração é denominada “Definir Apuração e Migração Saldos” (módulo Contabilidade). O usuário somente poderá fazer a migração por etapas, seguindo a ordem destas, não podendo executar uma etapa sem a imediatamente anterior ter sido finalizada.

3.2.1 Pendente de Inscrição de RP

O sistema não irá permitir nenhuma ação. A pesquisa por essa Etapa apenas listará as UGs que possuem saldo até o mês 13 nas contas 6.2.2.1.3.01.00.00, 6.2.2.1.3.02.00.00 e 6.2.2.1.3.03.00.00.

3.2.2 Encerramento geral dos saldos (Apuração Geral)

Será gerado agendamento de apuração para as unidades selecionadas, onde em sua execução serão realizados lançamentos por meio da inclusão de documento de Nota de Sistema com o objetivo de realizar o encerramento contábil para as contas cadastradas com o atributo de encerramento “Encerra e Não Transfere Saldo”.

3.2.3 Apuração Empresas

Será gerado agendamento de apuração para as unidades das Empresas Estatais onde em sua execução serão realizados lançamentos por meio da inclusão de documento de Nota de Sistema encerrando os saldos das contas.

3.2.4 Apuração dos valores liquidados

Será gerado agendamento de apuração para as unidades selecionadas, onde em sua execução serão realizados lançamentos por meio da inclusão de documentos de Nota de Sistema, com o objetivo de “baixar” os valores brutos das Notas de Lançamento (8.9.8.1.1.01.00.00), pelos documentos de NL a pagar (8.9.8.1.1.02.00.00).

3.2.5 Apuração dos valores de Restos a Pagar Não Processados Liquidados

Será gerado agendamento de apuração para as unidades selecionadas, onde em sua execução serão realizados lançamentos por meio da inclusão de documentos de Nota de Sistema, com o objetivo de transformar os saldos de Restos a Pagar Não Processados que foram liquidados no decorrer do exercício em Restos a Pagar Processados a Pagar, movimentando as contas: D - 6.3.1.3.1.00.00.00 (RP Não Processados Liquidados a Pagar), C - 5.3.1.2.0.00.00.00 (RP não Processados – Exerc. Anteriores), D - 5.3.2.2.0.00.00.00 (RP Processados – Exerc. Anteriores) C - 6.3.2.1.1.00.00.00 C (RP Processados Liquidados a Pagar).

3.2.6 Apuração das cotas repasses e socitar recursos Restos a pagar Anos anteriores

Será gerado agendamento de apuração para as unidades selecionadas, onde em sua execução serão realizados lançamentos por meio da inclusão de documentos de Nota de Sistema, com o objetivo de fazer os lançamentos das Cotas de Repasse a Solicitar, os lançamentos serão os correspondentes aos lançamentos dos eventos 51.1.503, 51.1.505, 51.1.507, 51.1.508 e 51.1.510, de acordo com o saldo da conta 6.3.2.1.1.00.00.

3.2.5 Migração de Retenções e Consignações não Pagas

Será gerado agendamento de apuração para as unidades selecionadas, onde em sua execução serão realizados lançamentos por meio da inclusão de documentos de Nota de Sistema. Os lançamentos serão os correspondentes aos lançamentos dos eventos 51.1.503, 51.1.505, 51.1.507, 51.1.508 e 51.1.510, a partir do saldo da conta contábil 8.9.8.1.2.01.00.00 no mês 12. Nesta etapa, os documentos também são migrados.

3.2.6 Migração dos Saldos Geral

Será realizada a migração dos saldos contábeis das contas com atributo de encerramento no cadastro do Plano de Contas igual a “Não Encerram e Transferem Saldo”. No SIGEF CORRENTE são calculados os saldos até o Mês 13 e os mesmos são migrados para o Mês 14 do SIGEF CORRENTE e o Mês 00 do SIGEF SEGUINTE para as contas que não estão com a contrapartida identificada ou que a conta de contrapartida existe no SIGEF SEGUINTE. Para as contas onde a conta de contrapartida não existe no SIGEF CORRENTE o saldo serão

migrados apenas para o Mês 00 do SIGEF SEGUINTE.

3.3 Migração de documentos

Esse procedimento tem por finalidade a migração dos documentos para o próximo exercício: Notas Empenho – NE, Despesas Certificadas – CE, Nota Lançamento – NL e Guia Recebimento – GR. Este procedimento somente poderá ser realizado após a total Migração dos Saldos para a UG selecionada. A funcionalidade utilizada é “Definir Migração Documentos” (módulo Contabilidade). Cada migração só poderá ser executada, após a finalização da anterior, por UG/Gestão. Poderá ser realizada a migração de documentos mais de uma vez para a mesma UG/Gestão, para tanto o sistema realizará apenas a migração dos documentos que ainda não tiverem sido migrados para o exercício posterior.

Definir Migração Documentos - SIGEF/RO - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome

Não seguro sigef.sefin.ro.gov.br/SIGEF2024/CTB/CTBDefinirMigracaoDocumentos.aspx?CdTransacao=1905

Definir Migração Documentos

Unidade Gestora / Gestão ? * Documento Execução da Despesa: ▼

Unidade Gestora	Gestão	% Processados

4. ABERTURA DO EXERCÍCIO

No início do exercício de 2025, após a carga dos saldos iniciais das contas contábeis, o SIGEF fará uma rotina automatizada para a atualização do detalhamento da fonte pela inscrição de restos a pagar e consignações.

Assim, os usuários deverão conferir se os saldos foram transferidos corretamente do exercício de 2024 para o exercício de 2025. Para isso, deve-se imprimir o Balancete de Encerramento do exercício 2023 e o Balancete de Abertura do exercício de 2024.

Caso sejam verificadas inconsistências, a Contabilidade Geral do Estado – COGES deverá ser comunicada pelo e-mail contabilidade@sefin.ro.gov.br e/ou através do SEI.

5. DA RESPONSABILIDADE E RESPONSABILIZAÇÃO DO PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE

A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) atribui grande importância às informações contábeis, reconhecendo seu papel crucial no processo de planejamento, controle e transparência das finanças públicas. Ao disciplinar a elaboração e divulgação dos relatórios fiscais, a LRF destaca a relevância do profissional contábil, especialmente no setor público.

As informações contábeis são essenciais para gestores de finanças e orçamentos públicos, atuando como ferramentas de controle e planejamento. Além disso, são de extrema importância para órgãos de controle interno e externo e para o cidadão, que, com base nessas informações, pode avaliar a atuação dos governantes na arrecadação e aplicação dos recursos públicos.

Os contabilistas da Administração Pública Estadual assumem responsabilidades que vão além de sua habilitação profissional, abrangendo também a responsabilidade de ordem pública. Entre as principais responsabilidades estão a prestação de contas e a responsabilização (accountability), bem como o assessoramento na tomada de decisão. O contador tem papel fundamental na transparência e responsabilidade pública, fornecendo informações que permitem a prestação de contas dos recursos utilizados. Devido ao contato contínuo com a legislação e informações contábeis, o contabilista apoia e orienta gestores públicos, fornecendo indicadores e cenários necessários para decisões estratégicas.

A LRF também prevê a transparência da gestão fiscal, destacando o papel dos contabilistas na elaboração e divulgação dos instrumentos de gestão fiscal. O Artigo 48 da LRF define que os planos, orçamentos, leis de diretrizes orçamentárias, prestações de contas, relatórios de execução orçamentária e relatórios de gestão fiscal são instrumentos de transparência que devem ser amplamente divulgados, inclusive por meio eletrônico, para garantir o acesso público. Já o Artigo 49 determina que as contas apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo devem ficar disponíveis para consulta e apreciação por cidadãos e instituições da sociedade.

Outro elemento fundamental para a atuação ética e responsável dos contadores é o Código de Ética Profissional do Contador, estabelecido pela Norma Brasileira de Contabilidade Profissional Geral (NBC PG 01) e editado pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC). A NBC PG 01 fixa os princípios éticos que orientam o comportamento do contador no exercício de suas atividades, sendo que o

contador deve seguir os preceitos éticos estabelecidos na NBC PG 01 e nas demais normas contábeis vigentes. A norma também estabelece deveres e vedações para o contador, garantindo a integridade e a transparência das práticas contábeis.

O descumprimento das disposições da NBC PG 01 constitui infração ética e pode acarretar penalidades conforme a gravidade da infração. Entre as possíveis penalidades estão a advertência reservada, censura reservada e censura pública.

**ANEXO I
CHECKLIST**

Mês dezembro	Data-limite	Competência
Fase I - Procedimentos Preliminares (Orçamentários e Financeiros)		
1.1 Análise de Pré-empenhos, Empenhos, Liquidação e Despesas Certificadas não liquidadas	<p>II - 30 de novembro de 2024 - data-limite para emissão de Nota de Empenho de Despesa, exceto para as despesas especificadas no parágrafo único do art. 5°;</p> <p>III - 13 de dezembro de 2024 - verificação da exatidão dos saldos dos empenhos emitidos com os documentos que lhes dão suporte, nos termos do § 2° do art. 7°, bem como o cancelamento dos empenhos que não possuam respaldo documental ou que não se reram ao exercício nanceiro corrente, pelas unidades gestoras, nos termos do § 3° do art. 7°;</p> <p>VI - 26 de dezembro de 2024 - prazo máximo para a emissão de empenhos, devendo as solicitações ocorrerem até o prazo máximo de 23 de dezembro de 2024, observando as exceções dispostas no parágrafo único do art. 5° e no art. 6°;</p> <p>VIII - 26 de dezembro de 2024 - data-limite para solicitação de repasses referentes às despesas liquidadas e não pagas, oriundas das fontes controladas pelo Tesouro Estadual, para garantir a inscrição dos “Restos a Pagar Processados”</p> <p>IX - 6 de janeiro de 2025 - fechamento do Sigef para os lançamentos que envolvam receitas e despesas orçamentárias;</p>	Unidade Gestora
1.2 Análise das Preparações de Pagamento (PPs) e Ordens Bancárias (OBs) emitidas e não pagas	<p>VII - 26 de dezembro de 2024 - até às 18h (dezoito horas) data-limite para a autorização das Ordens Bancárias no Sigef;</p> <p>VIII - 26 de dezembro de 2024 - data-limite para solicitação de repasses referentes às despesas liquidadas e não pagas, oriundas das fontes controladas pelo Tesouro Estadual, para garantir a inscrição dos “Restos a Pagar Processados”</p>	Unidade Gestora

1.6 Análise de retenções/consignações de pagamento	VII - 26 de dezembro de 2024 - até às 18h (dezoito horas) data-limite para a autorização das Ordens Bancárias no Sigef;	Unidade Gestora
1.7 Devolução de recursos financeiros à Conta Única	VII - 26 de dezembro de 2024 - até às 18h (dezoito horas) data-limite para a autorização das Ordens Bancárias no Sigef;	Unidade Gestora
Fase I - Procedimentos Preliminares (Contábeis)		
1.6 Lançamentos das Guias de Recebimento	IX - 6 de janeiro de 2025 - fechamento do Sigef para os lançamentos que envolvam receitas e despesas orçamentárias;	Contabilidade Setorial/Seccional
2.1.1 Conciliar o extrato bancário da conta bancária e os registros contábeis da conta contábil correspondente	IX - 6 de janeiro de 2025 - fechamento do Sigef para os lançamentos que envolvam receitas e despesas orçamentárias;	Contabilidade Setorial/Seccional
2.6 Verificar a conformidade das equações contábeis.	Art. 10. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual ficam obrigados a prestar informações à Coges, por meio do Relatório de Conferência das Demonstrações Contábeis - RCDC, contendo notas explicativas relativas aos fatos que possam influenciar na interpretação dos resultados do exercício, assim como as incorreções de processamentos que possam ocorrer nos balanços, anexos e demonstrativos de encerramento de exercício, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da disponibilização prévia dos relatórios e demonstrações contábeis de encerramento do exercício.	Contabilidade Setorial/Seccional
1.1 Análise de Pré-empenhos, Empenhos, Liquidação e Despesas Certificadas não liquidadas	27/12/2024 ao 6/01/2025	Unidade Gestora
1.2 Análise das Preparações de Pagamento (PPs) e Ordens Bancárias (OBs) emitidas e não pagas	VII - 26 de dezembro de 2024 - até às 18h (dezoito horas) data-limite para a autorização das Ordens Bancárias no Sigef; VIII - 26 de dezembro de 2024 - data-limite para solicitação de repasses referentes às despesas liquidadas e não pagas, oriundas das fontes controladas pelo Tesouro Estadual, para garantir a inscrição dos "Restos a Pagar Processados"	Unidade Gestora
1.6 Análise de retenções/consignações de pagamento	VII - 26 de dezembro de 2024 - até às 18h (dezoito horas) data-limite para a autorização das Ordens Bancárias no Sigef;	Unidade Gestora

1.7 Devolução de recursos financeiros à Conta Única	VII - 26 de dezembro de 2024 - até às 18h (dezoito horas) data-limite para a autorização das Ordens Bancárias no Sigef;	Unidade Gestora
Verificar a conformidade das equações contábeis.	Art. 10. Os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual ficam obrigados a prestar informações à Coges, por meio do Relatório de Conferência das Demonstrações Contábeis - RCDC, contendo notas explicativas relativas aos fatos que possam influenciar na interpretação dos resultados do exercício, assim como as incorreções de processamentos que possam ocorrer nos balanços, anexos e demonstrativos de encerramento de exercício, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da disponibilização prévia dos relatórios e demonstrações contábeis de encerramento do exercício.	Contabilidade Setorial/Seccional
Fase II - Preparação técnica (Orçamentários e Financeiros)		
1.7 Devolução de recursos financeiros à Conta Única (Limite de Saque)	27/12/2024 a 06/01/2024	Unidade Gestora
1.4 Devolução dos saldos orçamentários oriundos de Descentralização de Crédito e Nota de Crédito	27/12/2024 a 06/01/2024	Unidade Gestora
1.5 Cancelamento das Notas Orçamentárias	27/12/2024 a 06/01/2024	Órgão Central/SEPOG
Fase II - Preparação técnica (Contábeis)		
2. Reclassificação das contas do Não circulante para o Circulante	06/01/2025 até 10/01/2025	Contabilidade Setorial/Seccional
2. Análise do balancete contábil quanto a existência de contas sem movimentação por exercícios seguidos, bem como as contas com saldos irrisórios ou contas genéricas superiores a 10% do total do grupo	06/01/2025 até 10/01/2025	Contabilidade Setorial/Seccional
2.1.5 Atualizar o saldo do grupo de contas 1.2.1.1.1.03.00 – Empréstimos e Financiamentos Concedidos	06/01/2025 até 10/01/2025	Contabilidade Setorial/Seccional
2.1.6 Análise e atualização dos Investimentos	06/01/2025 até 10/01/2025	Contabilidade Setorial/Seccional
2.1.7 Análise dos grupos Bens Móveis e Imóveis	06/01/2025 até 10/01/2025	Contabilidade Setorial/Seccional

2.2.1, 2.2.2 e 2.2.3 Análise das contas que compõem os grupos de Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias, Empréstimos e Financiamentos e Fornecedores	06/01/2025 até 10/01/2025	Contabilidade Setorial/Seccional
2.2.4 Realizar o confrontamento das contas 2.1.8.8.0.00.00.00 - Valores Restituíveis com a respectiva DDR 8.2.1.1.3.02.00.00 e 8.2.1.1.3.03.00.00	06/01/2025 até 10/01/2025	Contabilidade Setorial/Seccional
2.3 Análise das variações patrimoniais diminutivas e variações patrimoniais aumentativas e verificação do saldo total das contas de cada classe	06/01/2025 até 10/01/2025	Contabilidade Setorial/Seccional
2.4 Verificar as contas de natureza orçamentária	06/01/2025 até 10/01/2025	Contabilidade Setorial/Seccional
2.5 Realizar a conferência dos saldos constantes nas contas contábeis de controle e registrar os Riscos Fiscais referentes aos passivos contingentes	06/01/2025 até 10/01/2025	Contabilidade Setorial/Seccional
1.2 Cancelamento das Preparações de Pagamento (PPs) e Ordens Bancárias (OBs) emitidas e não pagas	02/01/2024 a 09/01/2024	Unidade Gestora
Fase III - Procedimentos de Encerramento (apuração e migração de saldos)		
Encerramento geral dos saldos	10/01/2024 a 12/01/2024	Órgão Central/COGES
Apuração dos valores liquidados		
Apuração dos valores de Restos a Pagar Não Processados Liquidados		
Apuração das cotas repasses e socitar recursos Restos a pagar Anos anteriores		
Migração de Retenções e Consignações não Pagas		
Migração de Saldos Geral		
Migração de documentos	10/01/2025 até 12/01/2025	Contabilidade Setorial/Seccional
Conferir os saldos foram transferidos do exercício de 2024 para o exercício de 2025		