



# **MANUAL DE ANÁLISES E PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PARA ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO**

***3a EDIÇÃO***

Versão 2025

**Válido a partir de 2024**

**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 – Em Substituição**

Suze Lane de Assunção

**DIRETOR DE NORMATIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO FISCAL**

Ednaldo Gomes de Paiva Sodré

**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**

Carla Claro Campos Saldanha

**Analista Contábil da Central de Conciliação Bancária**



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Portaria nº 368 de 02 de outubro de 2025

Altera a 3<sup>a</sup> Edição do Manual de Análises e Procedimentos Contábeis, aprovada pela Portaria nº 259, de 02 de dezembro de 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 11<sup>a</sup> Edição, válido a partir do Exercício de 2025; e

Considerando disposto no Decreto nº 30.525, de 05 de agosto de 2025, que dispõe sobre o encerramento do exercício financeiro de 2025;

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar as alterações na 3<sup>a</sup> edição do **Manual de Análises e Procedimentos Contábeis para o Encerramento do Exercício**, com efeitos a partir do Exercício de 2025.

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



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA  
CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO

Portaria nº 259 de 02 de dezembro de 2024

Aprova a 3<sup>a</sup> 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 10<sup>a</sup> 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 3<sup>a</sup> 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>.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**JURANDIR CLÁUDIO D'ADDA**

Contador Geral do Estado

## Sumário

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>1. PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....</b>	<b>9</b>
1.1 Análise de Pré-Empenhos, Empenhos, Liquidações e Depesas Certificadas .....	9
1.1.1 Pré-Empenho.....	10
1.1.2 Nota Empenho.....	10
1.1.3 Liquidação da Despesa .....	11
1.1.4 Análise das Despesas Certificadas.....	12
1.2 Análise das Preparações de Pagamento (PPs) e Ordens Bancárias (OBs) Emitidas e Não Pagas	13
1.3 Devolução dos Saldos Orçamentários Oriundos de DC/NC .....	15
1.4 Cancelamento das Notas Orçamentárias .....	16
1.5 Lançamentos das Guias de Recebimento (GR) .....	16
1.6 Análise de Retenções/Consignações de Pagamento .....	16
1.7 Devolução de Recursos Financeiros.....	16
<b>2. PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS.....</b>	<b>17</b>
2.1 Contas do Ativo .....	18
2.1.1 Disponibilidades .....	18
2.1.2 Créditos a Receber.....	19
2.1.3 Adiantamentos Concedidos.....	20
2.1.4 Valores em Trânsito.....	20
2.1.5 Empréstimos e Financiamentos Concedidos.....	21
2.1.6 Investimentos .....	21
2.1.7 Bens Móveis e Imóveis .....	22
2.2 Contas do Passivo .....	22
2.2.1 Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias .....	22
2.2.2 Empréstimos e Financiamentos .....	23
2.2.3 Fornecedores.....	23
2.2.4 Valores Restituíveis .....	23
2.3 Variações Patrimoniais.....	24
2.4 Contas de Natureza Orçamentária .....	25
2.5 Contas de Controle Devedores e Credores.....	26
2.6 Verificação das Equações Contábeis.....	27
<b>3. APURAÇÃO E MIGRAÇÃO DOS SALDOS .....</b>	<b>28</b>
3.1 Inscrição de Restos a Pagar .....	29

## Manual de Análises e Procedimentos Contábeis para Encerramento do Exercício

3.2 Definir Apuração e Migração Saldos.....	30
3.2.1 Pendente de Inscrição de RP .....	30
3.2.2 Encerramento Geral dos Saldos (Apuração Geral) .....	30
3.2.3 Apuração Empresas .....	30
3.2.4 Apuração dos Valores Liquidados.....	30
3.2.5 Apuração dos Valores de Restos a Pagar Não Processados Liquidados.....	30
3.2.6 Apuração das Cotas de Repasses e Socitação dos recursos Restos a pagar Anos anteriores .....	31
3.2.7 Migração de Retenções e Consignações não Pagas .....	31
3.2.8 Migração dos Saldos Geral .....	31
3.3 Migração de Documentos.....	31
<b>4. ABERTURA DO EXERCÍCIO .....</b>	<b>32</b>
<b>5. DA RESPONSABILIDADE E RESPONSABILIZAÇÃO DO PROFISSIONAL DA CONTABILIDADE .....</b>	<b>32</b>

## 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 – versão 2025, foi alterado em conformidade com as regras e prazos estabelecidos pelo Decreto nº 30.525, de 05 de agosto de 2025, que dispõe sobre o encerramento do exercício financeiro de 2025. 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.

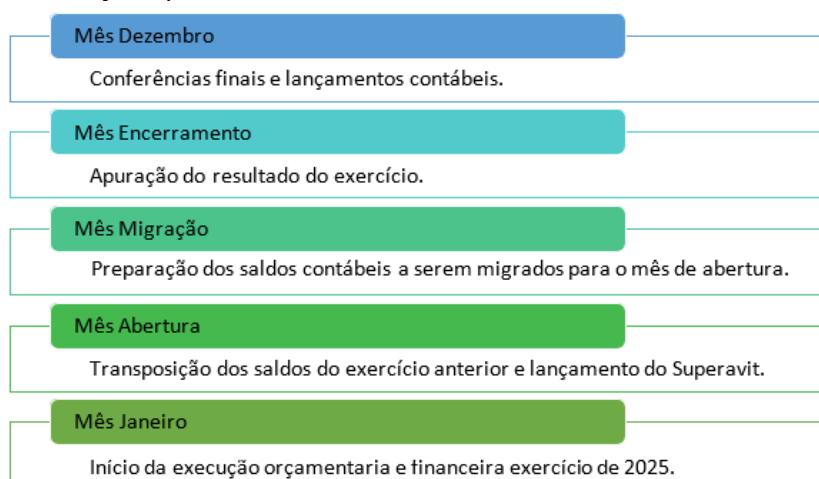
Por fim, as atividades de Encerramento do Exercício são executadas pelos Órgãos Centrais de Orçamento e Contabilidade, assim como penas Unidades Gestoras, de acordo com sua estrutura administrativa.

## INTRODUÇÃO

Para o Manual de Análises e Procedimentos Contábeis para o Encerramento do Exercício – versão 2025, 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 30.525, de 05 de agosto de 2025. 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 processado ou não processado, motivo pelo qual requer devida observância e análise prévia.<sup>1</sup>

Assim, as notas<sup>2</sup> 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

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 2025, no que se refere ao fato gerador.

### **1.1.1 Pré-Empenho**

Os fluxo 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).

### **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 motivo do cancelamento deve ter base documento de suporte, claro e objetivo.

\* Preenchimento obrigatório

**Nota Empenho**

**Identificação**

\* Data Referência  (?)  
 \* Unidade Gestora / Gestão  140001  (?)  
 \* Evento  400012  (?)

Nº Descentralização Crédito   2024DC  (?)  
 \* Unidade Orçamentária  (?)  
 \* Subação  (?)  
 \* Fonte Recurso  (?)  
 \* Modalidade Licitação  (?)  
 \* Referência Legal  Lei 8666/93  
 Complemento   (?)  
 Tipo Contrato   
 Objeto Execução  OE  (?)  
 \* Processo   
 \* Histórico

**Cronograma**

Modalidade Empenho  Ordinário   
 Documento Cópia  (?)  
 \* Valor   
 \* Credor  (?)  
 Nota Empenho Original  2024NE  (?)  
 Pré-Empenho  2024PE  (?)  
 \* Natureza Despesa  (?)  
 Instrumento  (?)

**Descrição**

Centralizado  Sim  
 Contrato DIV  (?)  
 \* Domicílio Bancário Origem    (?)

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

### 1.1.3 Liquidação da Despesa

Assim, como os pré-empenho e empenhos as Despesas Liquidadas deverão passar por análise, acerca de seu saldo e sobre sua devida inscrição em restos a Pagar, seja como processado ou não processado.

Caso o empenho tenha sido liquidado indevidamente, deve-se estornar primeiramente a liquidação para depois proceder ao cancelamento do empenho. Esse procedimento tem por finalidade anular as Liquidações e os Empenhos que não serão inscritos em restos a pagar processados ou não processados e os pré-empenhos que não serão empenhados.

Para anular as liquidações da despesa, o usuário deverá utilizar a funcionalidade “Cancelar Liquidação Despesa Certificada” (módulo Execução Financeira).

Cancelar Liquidação Despesa Certificada

\* Unidade Gestora / Gestão  140001  (?)  
 \* Despesa Certificada  2024CE  (?)  
 Favorável  
 Tipo Documento  Número Documento   
 Valor  Data Aceite   
 Data Vencimento  
 Documentos  Unidade Gestora / Gestão  Documento  Valor Bruto  Valor Líquido   
  
  
  
 Saldo

\* Preenchimento obrigatório

O campo Unidade Gestora / Gestão é obrigatório.

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

Pontua-se que qualquer cancelamento de uma despesa ora liquidada deverá ser justificado, pois ao passar por este estágio o Estado possui a obrigação de efetuar o pagamento dos créditos dos credores assumidos, ou seja, deverá conter documento de suporte hábil para embasar o registro.

Frise-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.

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 LIQUIDADO 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 LIQUIDADO 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

Enfatiza-se que todo cancelamento de despesa liquidada deve ser devidamente justificado, considerando que a partir desse estágio, o Estado passa a assumir obrigação de pagamento perante os credores. Dessa forma, torna-se indispensável a apresentação de documento comprobatório que justifique o respectivo registro contábil.

Tendo em vista essa exigência e em atendimento ao Acórdão APL-TC 00302/17, é fundamental que as justificativas apresentadas estejam devidamente registradas e compatíveis, uma vez que servirão de base para a elaboração das Notas Explicativas da Prestação de Contas do Governo.

#### **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.

The screenshot shows a search interface for canceling a certified expense balance. It has sections for mandatory fields (marked with \*) and optional filters. The mandatory fields include the responsible unit (140001), the type of document (2024CE), and the status registration (Inativo). The optional filters allow searching by document number and status.

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 30.525/2025.

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.

## Manual de Análises e Procedimentos Contábeis para Encerramento do Exercício

**CANCELAR SITUAÇÃO ORDEM BANCÁRIA**

* Unidade Gestora / Gestão	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="?"/>	<b>Pesquisar</b>
Ordem Bancária	2024OB <input type="text"/> <input type="button" value="?"/>	
Situação	<input type="button" value="▼"/>	
Motivo Cancelamento CB	<input type="text"/>	

■	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	<input type="text" value="14/11/2024"/> <input type="button" value="?"/>	
* Unidade Gestora / Gestão	140001 <input type="text"/> <input type="button" value="?"/>	
* Ordem Bancária	2024OB <input type="text"/> <input type="button" value="?"/>	
* Observação	<input type="text"/>	

\* 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	<input type="text" value="14/11/2024"/> <input type="button" value="?"/>	
* Unidade Gestora / Gestão	140001 <input type="text"/> <input type="button" value="?"/>	
* Preparação Pagamento	2024PP <input type="text"/> <input type="button" value="?"/>	
* Observação	<input type="text"/>	

\* Preenchimento obrigatório

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

**CONFIRMAR ORDEM BANCÁRIA**

* Data Referência	<input type="text"/> <input type="button" value="?"/>	
* Unidade Gestora / Gestão	140001 <input type="text"/> <input type="button" value="?"/>	
* Ordem Bancária	2024OB <input type="text"/> <input type="button" value="?"/>	

\* 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.

### **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 descentralizações que não forem liquidadas e que necessite migrar 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.

## **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”.

Cancelar Nota Orçamentária		
Unidade Orçamentária	14001	
* Nota Orçamentária	2024 NO	
* Justificativa		
* Preenchimento obrigatório		
<input type="button" value="Confirmar"/> <input type="button" value="Limpar"/> <input type="button" value="Ajuda"/> <input type="button" value="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, todos as entradas de recursos referentes ao ano corrente deverão ser registradas tempestivamente por meio de GR, através da funcionalidade “Guia de Recebimento”.

Guia Recebimento																									
\* Data Referência	14/11/2024																								
\* Domicílio Origem																									
Recolhedor																									
Documento Original																									
\* Observação																									
\* Unidade Gestora / Gestão 140001   \* Valor   Número Processo   Nota Empenho Original 2024NE																									
\* Lançamentos	Nº	Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor	<input type="button" value="Adicionar"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Remover"/>		----	--------	-----------	---------------	---------------	-------	---										
\* Preenchimento obrigatório																									

## **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

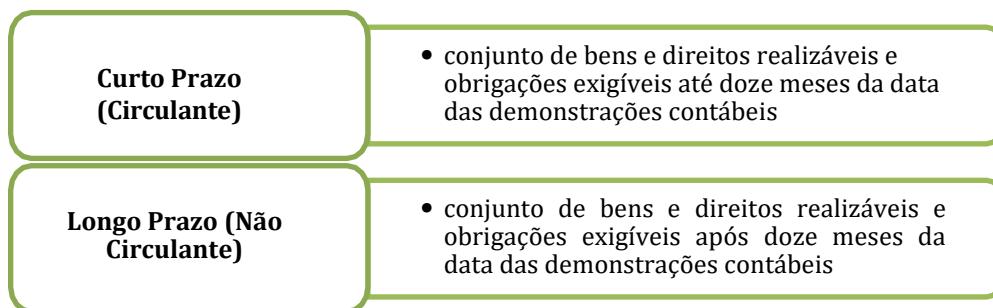
ao Art. 20. do Decreto nº 30.525/2025, devem devolver os recursos das fontes controladas pelo Tesouro Estadual alocados nas contas “U” e “D”, que não estejam comprometidos com as obrigações da unidade, até 27 de dezembro de 2025.

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”.



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.

## **2.1 Contas do Ativo**

### **2.1.1 Disponibilidades**

O saldo da conta contábil 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 31/12/2025 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, em 31 de dezembro do exercício, deverá ser classificado de acordo com o prazo previsto para sua realização:

- Ativo Circulante: conta 1.1.2.0.0.00.00 – Créditos a Curto Prazo (realização até 12 meses);
- Ativo Não Circulante: conta 1.2.1.1.0.00.00 – Créditos a Longo Prazo (realização superior a 12 meses).

Os créditos a receber devem ser avaliados pelo valor provável de realização, ou seja, aquilo que se espera efetivamente receber em dinheiro ou equivalente. As perdas estimadas devem ser registradas em contas retificadoras do ativo, conforme previsto na versão atual do MCASP:

- 1.1.2.9.0.00.00 – Ajustes de Perdas de Créditos a Curto Prazo;
- 1.2.1.1.1.99.00 – Ajustes de Perdas de Créditos a Longo Prazo.

Nesse contexto, destacam-se os seguintes aspectos a serem observados:

#### **1. Classificação e Natureza dos Créditos**

- Verificar se os créditos estão corretamente classificados entre curto e longo prazo.
- Observar a natureza do crédito (convênios, transferências a receber, impostos em atraso, multas, juros, entre outros) e aplicar o tratamento contábil adequado.

#### **2. Critérios de Validação e Avaliação**

- Avaliar a probabilidade de realização do crédito, considerando histórico de recebimentos, prazos, adimplência e condições contratuais.
- Quando houver incerteza, registrar provisões para perdas, em conformidade com o MCASP, de forma a refletir com maior precisão o valor líquido esperado.

### **3. Controles e Conformidade**

- Realizar a revisão completa dos lançamentos de Créditos a Receber, conciliando com contas de controle, como convênios e transferências.
- Conferir a documentação de suporte: todo crédito deve estar respaldado por contratos, convênios ou termos de concessão. Ausência de documentação pode comprometer a fidedignidade das informações e gerar apontamentos em auditorias.

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 30.525/2025:

§ 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 2025, 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, consequentemente, 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. 4º, Decreto 30.028/2025:

Art. 4º O profissional contábil responsável pelo órgão da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo deverá contabilizar diariamente os débitos bancários efetivados e que não tenham sido processados por meio do sistema oficial de contabilidade, até o último dia útil do mês de ocorrência em conta contábil específica definida pela Coges.

§ 1º É de responsabilidade do ordenador de despesa, juntamente com as autoridades administrativas financeiras de cada unidade, providenciar a regularização dos valores pendentes no prazo estipulado neste Decreto.

§ 2º Os ordenadores de despesas deverão destinar as dotações orçamentárias dos Órgãos ou Entidades, prioritariamente, para a regularização dos débitos citados no caput deste artigo, devendo o titular promover todas as medidas asseguratórias para a correta identificação e a plena regularização contábil e orçamentária, no prazo de 90 (noventa) dias a contar do último dia do mês de ocorrência.

### **2.1.5 Empréstimos e Financiamentos Concedidos**

O grupo de contas 1.2.1.1.03.00 – 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 1.2.1.1.03.00 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 (2.1.1.1.01.02), 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.

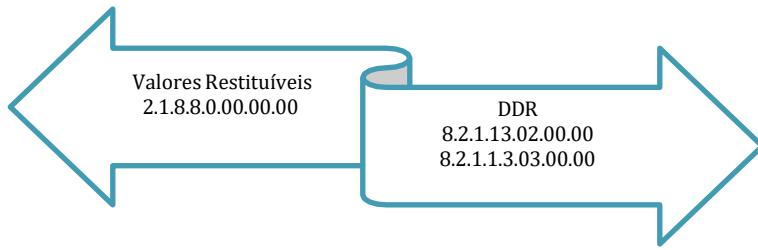
### **2.2.3 Fornecedores**

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 Déficits ou Superávits do exercício, no Patrimônio Líquido.

Na abertura do exercício, a conta 2.3.7.1.C.01.00.00 - Superávits ou Déficits do Exercício deverá passar o saldo para a conta 2.3.7.1.C.02.00.00 - Superávits ou Déficits 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 Déficits 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

<b>Contas de Registro</b>	<b>Contas de Execução</b>
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
	6.2.1.1.0.00.00
5.2.1.1.0.00.00	6.2.1.2.0.00.00
	6.2.1.3.0.00.00
	6.2.1.8.0.00.00

- Controles da despesa

<b>Contas de Registro Inicial</b>	<b>Contas de Execução</b>
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
5.2.2.2.0.00.00	6.2.1.2.0.00.00
	6.2.1.3.0.00.00

- Restos a Pagar

<b>Contas de Registro Inicial</b>	<b>Contas de Execução</b>
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 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](http://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”.

Unidade Gestora / Gestão	Conta Contábil	Conta Corrente	Saldo

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.

# Manual de Análises e Procedimentos Contábeis para Encerramento do Exercício



## 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 “Inscriver 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 de Repasses e Socitação dos 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.

### **3.2.7 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.

### **3.2.8 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 de Fechamento Contábil e o Mês de Abertura 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 de Abertura 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.

The screenshot shows a web-based application window titled "Definir Migração Documentos - SIGEF/RO - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - Google Chrome". The URL is "sigef.sefin.ro.gov.br/SIGEF2024/CTB/CTBDefinirMigracaoDocumentos.aspx?CdTransacao=1905". The main content area is titled "Definir Migração Documentos" and contains a search form with fields for "Unidade Gestora / Gestão" and "Documento". Below the form is a table with three columns: "Unidade Gestora", "Gestão", and "% Processados". At the bottom right are buttons for "Confirmar", "Limpar", "Ajuda", and "Fechar".

#### 4. ABERTURA DO EXERCÍCIO

No início do exercício seguinte, 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 2025 para o exercício de 2026. Para isso, deve-se imprimir o Balancete de Encerramento do exercício 2024 e o Balancete de Abertura do exercício de 2025.

Caso sejam verificadas inconsistências, a Contabilidade Geral do Estado – COGES deverá ser comunicada pelo e-mail [contabilidade@sefin.ro.gov.br](mailto: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**

Seq.	Atividade	Data-limite	Competência
<b>Fase I - Procedimentos Preliminares (Orçamentários e Financeiros)</b>			
1	1.1 Análise de Pré-empenhos, Empenhos, Liquidação e Despesas Certificadas não liquidadas	<p>II - 28 de novembro de 2025 - data-limite para emissão de Nota de Empenho de Despesa, exceto para as despesas especificadas no parágrafo único do art. 13;</p> <p>III - 15 de dezembro de 2025 - verificação da exatidão dos saldos dos empenhos emitidos com os documentos que lhes dão suporte, nos termos do art. 14, § 2º, bem como o cancelamento dos empenhos que não possuam respaldo documental ou que não se refiram ao exercício financeiro corrente, pelas unidades gestoras, nos termos do art. 15, § 3º;</p> <p>VI - 26 de dezembro de 2025 - prazo máximo para a emissão de empenhos, devendo as solicitações ocorrerem até o prazo máximo de 23 de dezembro de 2025, observando as exceções dispostas no art. 13, parágrafo único e art. 14;</p> <p>VIII - 26 de dezembro de 2025 - até às 18 horas - data-limite para solicitação de repasses financeiros 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 2026 - fechamento do Sigef para os lançamentos que envolvam receitas e despesas orçamentárias;</p>	Unidade Gestora
2	1.2 Análise das Preparações de Pagamento (PPs) e Ordens Bancárias (OBs) emitidas e não pagas	<p>VII - 26 de dezembro de 2025 - até às 18 horas - data-limite para a autorização das Ordens Bancárias no Sigef;</p> <p>VIII - 26 de dezembro de 2025 - até às 18 horas - data-limite para solicitação de repasses financeiros 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
3	1.6 Análise de retenções/consignações de pagamento	VII - 26 de dezembro de 2025 - até às 18 horas - data-limite para a autorização das Ordens Bancárias no Sigef;	Unidade Gestora

4	1.7 Devolução de recursos financeiros à Conta Única	VII - 26 de dezembro de 2025 - até às 18 horas - data-limite para a autorização das Ordens Bancárias no Sigef;	Unidade Gestora
<b>Fase I - Procedimentos Preliminares (Contábeis)</b>			
1	1.6 Lançamentos das Guias de Recebimento	IX - 6 de janeiro de 2026 - fechamento do Sigef para os lançamentos que envolvam receitas e despesas orçamentárias;	Contabilidade Setorial/Seccional
2	2.1.1 Conciliar o extrato bancário da conta bancária e os registros contábeis da conta contábil correspondente	IX - 6 de janeiro de 2026 - fechamento do Sigef para os lançamentos que envolvam receitas e despesas orçamentárias;	Contabilidade Setorial/Seccional
3	2.6 Verificar a conformidade das equações contábeis.	<p>Art. 18. 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. Parágrafo único. A não manifestação, no prazo estabelecido no caput, implicará na validação dos resultados processados pelo Sigef.</p> <p>Art. 20. Fica a Coges autorizada a efetuar e permitir que sejam realizados registros contábeis no Sigef necessários ao encerramento do exercício junto aos Órgãos e às Entidades da administração direta, Autárquica, Fundacional e Fundos, até o dia 31 de janeiro de 2026.</p> <p>Parágrafo único. Os registros contábeis efetuados pela Coges não eximem os contadores das unidades orçamentárias da responsabilidade pela certificação dos lançamentos contábeis realizados, assim como pelos resultados apurados nos balanços, relatórios e demonstrativos dos órgãos e unidades abrangidos por este Decreto.</p>	Contabilidade Setorial/Seccional
4	1.1 Análise de Pré-empenhos, Empenhos, Liquidação e Despesas Certificadas não liquidadas	26/12/2025 até 05/01/2026	Unidade Gestora

5	1.2 Análise das Preparações de Pagamento (PPs) e Ordens Bancárias (OBs) emitidas e não pagas	VII - 26 de dezembro de 2025 - até às 18 horas - data-limite para a autorização das Ordens Bancárias no Sigef; VIII - 26 de dezembro de 2025 - até às 18 horas - data-limite para solicitação de repasses financeiros 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
6	1.6 Análise de retenções/consignações de pagamento	VII - 26 de dezembro de 2025 - até às 18 horas - data-limite para a autorização das Ordens Bancárias no Sigef	Unidade Gestora
7	1.7 Devolução de recursos financeiros à Conta Única	VII - 26 de dezembro de 2025 - até às 18 horas - data-limite para a autorização das Ordens Bancárias no Sigef	Unidade Gestora
8	Verificar a conformidade das equações contábeis.	<p>Art. 18. 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. Parágrafo único. A não manifestação, no prazo estabelecido no caput, implicará na validação dos resultados processados pelo Sigef.</p> <p>Art. 20. Fica a Coges autorizada a efetuar e permitir que sejam realizados registros contábeis no Sigef necessários ao encerramento do exercício junto aos Órgãos e às Entidades da administração direta, Autárquica, Fundacional e Fundos, até o dia 31 de janeiro de 2026.</p> <p>Parágrafo único. Os registros contábeis efetuados pela Coges não eximem os contadores das unidades orçamentárias da responsabilidade pela certificação dos lançamentos contábeis realizados, assim como pelos resultados apurados nos balanços, relatórios e demonstrativos dos órgãos e unidades abrangidos por este Decreto.</p>	Contabilidade Setorial/Seccional

Seq.	Atividade	Data-limite	Competência
<b>Fase II - Preparação técnica (Orçamentários e Financeiros)</b>			
1	1.7 Devolução de recursos financeiros à Conta Única (Limite de Saque)	30/12/2025 até 06/01/2026	Unidade Gestora
2	1.4 Devolução dos saldos orçamentários oriundos de Descentralização de Crédito e Nota de Crédito	26/12/2025 até 06/01/2026	Unidade Gestora
3	1.5 Cancelamento das Notas Orçamentárias	26/12/2025 até 06/01/2026	Órgão Central/SEPOG
<b>Fase II - Preparação técnica (Contábeis)</b>			
1	2. Reclassificação das contas do Não circulante para o Circulante	06/01/2026 até 10/01/2026	Contabilidade Setorial/Seccional
2	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	06/01/2026 até 10/01/2026	Contabilidade Setorial/Seccional
3	2.1.5 Atualizar o saldo do grupo de contas 1.2.1.1.03.00 – Empréstimos e Financiamentos Concedidos	06/01/2026 até 10/01/2026	Contabilidade Setorial/Seccional
4	2.1.6 Análise e atualização dos Investimentos	06/01/2026 até 10/01/2026	Contabilidade Setorial/Seccional
5	2.1.7 Análise dos grupos Bens Móveis e Imóveis	06/01/2026 até 10/01/2026	Contabilidade Setorial/Seccional
6	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	06/01/2026 até 10/01/2026	Contabilidade Setorial/Seccional
7	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	06/01/2026 até 10/01/2026	Contabilidade Setorial/Seccional
8	2.3 Análise das variações patrimoniais diminutivas e variações patrimoniais aumentativas e verificação do saldo total das contas de cada classe	06/01/2026 até 10/01/2026	Contabilidade Setorial/Seccional
9	2.4 Verificar as contas de natureza orçamentária	06/01/2026 até 10/01/2026	Contabilidade Setorial/Seccional
10	2.5 Realizar a conferência dos saldos constantes nas contas contábeis de controle e registrar os Riscos Fiscais referentes aos passivos contingentes	06/01/2026 até 10/01/2026	Contabilidade Setorial/Seccional
11	1.2 Cancelamento das Preparações de Pagamento (PPs) e Ordens Bancárias (OBs) emitidas e não pagas	02/01/2026 até 09/01/2026	Unidade Gestora

Seq.	Atividade	Data-limite	Competência
<b>Fase III - Procedimentos de Encerramento (apuração e migração de saldos)</b>			
1	Encerramento geral dos saldos	09/01/2026 até 11/01/2026	Órgão Central/COGES
2	Apuração dos valores liquidados	09/01/2026 até 11/01/2026	
3	Apuração dos valores de Restos a Pagar Não Processados Liquidados	09/01/2026 até 11/01/2026	
4	Apuração das cotas repasses e socitar recursos Restos a pagar Anos anteriores	09/01/2026 até 11/01/2026	
5	Migração de Retenções e Consignações não Pagas	09/01/2026 até 11/01/2026	
6	Migração de Saldos Geral	09/01/2026 até 11/01/2026	
7	Migração de documentos	09/01/2026 até 11/01/2026	
8	Conferir os saldos foram transferidos do exercício de 2024 para o exercício de 2024	09/01/2026 até 11/01/2026	Contabilidade Setorial/Seccional