

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON

RESOLUÇÃO N. 25/2025/IPERON-DIREX

Aprovar o Manual de Procedimentos para a Área Financeira do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições que lhe confere o Decreto de 05 de janeiro de 2023, publicado no DOE nº 4, de 06 de janeiro de 2023;

CONSIDERANDO o objetivo de garantir agilidade nos trâmites dos processos, otimização e necessidade de redução do período de duração dos processos, bem como facilitar o acesso e aprimorar a governança;

CONSIDERANDO as diretrizes traçadas pelo Ministério da Previdência Social no Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados e Municípios - Pró-Gestão, criado pela Portaria MPS nº 185/2015 e alterada pela Portaria MF nº 577/2017;

CONSIDERANDO o disposto no art. 93, inciso III, da Lei Complementar nº 1.100, de 18 de outubro de 2021, que atribui ao Iperon a competência para normatizar procedimentos internos, respaldando a elaboração deste manual;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 1.100, de 18 de outubro de 2021, que regulamenta a estrutura financeira e previdenciária do Iperon;

CONSIDERANDO a Lei Complementar nº 101, de 2000, que define normas de gestão fiscal, transparência e controle de despesas públicas;

CONSIDERANDO a Lei nº 4.320, de 1964, que estabelecem as normas gerais para execução orçamentária, estágios da despesa e classificação contábil;

CONSIDERANDO as disposições da Portaria STN/SOF nº 23/2023 e da Portaria SEPOG/RO nº 193/2024, que normatizam os procedimentos contábeis e orçamentários;

CONSIDERANDO a deliberação contida na 2ª Reunião Ordinária da Diretoria Executiva do Iperon de 18/2/2025 (0057612118);

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do Anexo Único desta Resolução, o Manual de Procedimentos para a Área Financeira do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.

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

Porto Velho, 28 de abril de 2025.

TIAGO CORDEIRO NOGUEIRA

Presidente do Iperon

ANEXO ÚNICO

EXECUTORES DO PROCESSO

Departamentos	Descrição
Coplag	Responsável pela Gestão do Orçamento do Instituto.
Gefin	Responsável pela execução financeira do Instituto.
Gecon	Responsável pela execução de registros contábeis e demais atividades contábeis do Instituto.

APRESENTAÇÃO

Este manual tem por escopo estabelecer diretrizes, procedimentos e responsabilidades para as atividades da área financeira do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon, garantindo a conformidade com as normas legais e regulamentares, bem como a eficiência, transparência e integridade na gestão financeira e contábil do Instituto de Previdência dos Servidores do Estado de Rondônia - Iperon (UG 140023) e do Fundo Previdenciário Capitalizado (UG 140025).

A área financeira do Iperon é composta por:

Diretoria de Administração e Finanças: planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades administrativas e financeiras do Iperon.

Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica: monitorar a execução orçamentária.

Gerência de Contabilidade: mantém o foco em registros contábeis, conformidade e demonstrações financeiras.

Gerência de Finanças: gestão de pagamentos, análise tributária, controle de prazos e controle da ordem cronológica de pagamento.

1 - REGULAMENTAÇÃO

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF);
- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro);
- Constituição do Estado de Rondônia, 28 de setembro de 1989;

- Portaria STN/MF nº 1568, de 11 de Dezembro de 2023 (aprova MCASP - Parte Geral, II, III, IV e V);
- Portaria Conjunta STN/SRPC nº 22, de 11 de Dezembro de 2023 (aprova MCASP - Parte III);
- Portaria Conjunta STN/SOF nº 23, de 11 de Dezembro de 2023 (aprova MCASP - Parte I);
- Portaria nº 193, de 18 de abril de 2024 (aprova MTO - versão 2024, da SEPOG/RO).

2 - OBJETIVO

Manualizar os procedimentos de gestão orçamentária bem como a execução financeira dos recursos do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - Iperon.

3 - CONCEITOS GERAIS

DESPESA PÚBLICA

A gestão eficaz de recursos financeiros é essencial para que os gestores públicos possam cumprir suas obrigações administrativas, garantindo a seguridade social e a infraestrutura básica para a população. Os valores despendidos para tais finalidades são denominados Despesa Pública. Esses gastos abrangem pagamentos realizados pelos agentes públicos para atender aos gastos previstos na lei orçamentária ou em legislações específicas, com o objetivo de assegurar a prestação de serviços essenciais, como custeios, investimentos, aumento patrimonial e quitação de dívidas.

A realização da despesa segue fases processuais definidas pela legislação brasileira, notadamente a Lei nº 4.320/1964, que estabelece normas gerais de direito financeiro. Antes da execução, é imprescindível planejar e elaborar as peças orçamentárias previstas em lei:

- Plano Plurianual - PPA: Instrumento que define as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública para despesas de capital e outras correlatas, além das despesas relativas a programas de duração continuada, conforme o artigo 165, § 1º da Constituição Federal.
- Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO: Norma que estabelece as metas e prioridades para o exercício financeiro seguinte, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual e dispondo sobre as alterações na legislação tributária, conforme o artigo 165, § 2º da Constituição Federal.
- Lei Orçamentária Anual - LOA: Legislação que estima as receitas e fixa as despesas da União para o exercício financeiro correspondente, em conformidade com o artigo 165, § 8º da Constituição Federal.

De forma ampla, a execução da despesa pública envolve o cumprimento de diversas etapas, além dos estágios estabelecidos pela Lei nº 4.320/1964, que incluem planejamento, empenho, liquidação e pagamento. Esses procedimentos são essenciais para garantir a transparência, o controle e a eficácia na utilização dos recursos públicos.

CONCEITOS DA EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: É um agrupamento de serviços vinculados a um mesmo órgão ou setor que recebe dotações específicas no orçamento para executar suas atividades.

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Refere-se a uma subdivisão da administração direta que não é mencionada nominalmente no orçamento federal e que depende de descentralização (interna ou externa) para implementar seus programas de trabalho.

UNIDADE GESTORA: É a unidade, seja orçamentária ou administrativa, que possui autoridade para gerenciar créditos e recursos financeiros.

UNIDADE GESTORA EXECUTORA: Essa unidade é responsável por usar os créditos recebidos de outra unidade gestora. Quando utiliza seus próprios créditos, atua como executora e também como responsável.

UNIDADE GESTORA RESPONSÁVEL: É a unidade encarregada de executar uma parte do programa de trabalho relacionado a um crédito.

ORDENADOR DE DESPESAS: É a autoridade que, por meio de suas ações, autoriza o compromisso de recursos, pagamentos ou qualquer movimentação de despesas.

LEI ORÇAMENTÁRIA: É uma lei que detalha as receitas e despesas públicas para refletir as políticas financeiras e os programas de trabalho do governo, respeitando os princípios de unidade, universalidade e periodicidade anual. Também é chamada de LOA ou "Lei de Meios".

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: É o processo de implementação do orçamento, podendo incluir a transferência de créditos entre diferentes unidades gestoras dentro do mesmo órgão (descentralização interna) ou entre órgãos distintos (descentralização externa).

EMPENHO DA DESPESA: É o ato formal de reservar recursos para cobrir uma obrigação do Estado, feito antes da realização da despesa. Pode ser classificado como ordinário, estimativo ou global, dependendo do tipo de gasto.

LIQUIDAÇÃO: Etapa em que se verifica se o credor cumpriu as condições para o pagamento, identificando o valor exato e a quem pagar, com base nos documentos e contratos relacionados.

PAGAMENTO: Fase final da despesa pública, em que a ordem de pagamento é emitida, encerrando a obrigação com o credor após a comprovação do direito ao recebimento.

RESTOS A PAGAR: São despesas empenhadas, mas não quitadas até o fim do exercício financeiro. Podem ser processadas (liquidadas) ou não processadas (ainda em execução ou espera).

DESPESA DE EXERCÍCIOS ANTERIORES: Despesas que deveriam ter sido pagas em exercícios anteriores, mas não foram processadas ou reconhecidas a tempo, sendo pagas com dotações do orçamento atual.

SUPRIMENTO DE FUNDOS: Forma de pagamento excepcional, em que um valor é adiantado a um servidor para realizar despesas que não podem ser efetuadas pelo processo normal.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO: Ferramenta para planejar o pagamento das despesas aprovadas no orçamento, garantindo que os recursos estejam disponíveis no momento certo.

MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS: Inclui a liberação de cotas, repasses entre ministérios ou órgãos (descentralização externa) e sub-repasses dentro do mesmo ministério ou órgão (descentralização interna).

TRANSFERÊNCIA, TRANSPOSIÇÃO E REMANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO: Na administração pública, é comum o uso do termo "remanejamento" de forma genérica para se referir a ajustes no orçamento. Esses ajustes consistem em alterações nas programações iniciais de alocação de recursos públicos previamente estabelecidos na LOA, visando adaptar o orçamento às necessidades reais de execução, como mudanças de prioridades, realocações para novas demandas ou correções de previsões inadequadas. Contudo, é importante destacar que transferência, transposição e o próprio remanejamento possuem definições distintas, cada um aplicável a situações específicas. No contexto do IPERON, os termos transposição e transferência são os mais frequentemente utilizados, merecendo maior atenção.

REMANEJAMENTO: O remanejamento orçamentário refere-se à realocação de recursos de um órgão para outro, sendo a forma mais abrangente de ajuste no orçamento. Ele pode englobar operações que alterem a destinação de recursos orçamentários que sejam necessárias para atender demandas administrativas ou operacionais entre diferentes órgãos.

TRANSPOSIÇÃO: A transposição orçamentária ocorre quando há a necessidade de mover recursos de um programa ou ação para outro, dentro do mesmo órgão ou unidade orçamentária. Essa operação pode ser realizada por Decreto, quando a transposição envolve a mudança de recursos entre diferentes programas ou ações. Contudo, caso a transposição ocorra dentro de uma mesma ação ou programa, alterando apenas os valores entre diferentes naturezas de despesa, a sua formalização será feita por meio de Portaria. A transposição é um instrumento que permite reorganizar as prioridades internas, sem alterar o total de recursos e a categoria econômica de despesas de um órgão ou unidade responsável.

TRANSFERÊNCIA: A transferência orçamentária, por sua vez, envolve a realocação de recursos financeiros dentro do mesmo órgão e programa de trabalho, mas entre diferentes categorias econômicas de despesas. Ou seja, quando recursos serão alterados de despesas correntes para despesas de capital ou vice-versa. Normalmente, a transferência é formalizada por Decreto. Entretanto, quando envolve a retirada de valores do GND 1 (Pessoal e Encargos Sociais) para outra categoria, essa operação somente poderá ser realizada por meio de Lei.

3.1 - SIGLAS

- **CE** - Certificação da Despesa.
- **CNPJ** - Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.
- **CM** - Confirmada Manual.
- **COFINS** - Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social.
- **COGES** - Contabilidade Geral do Estado.
- **CPRB** - Contribuições Previdenciárias sobre a Receita Bruta.
- **CPF** - Cadastro de Pessoa Física.
- **CSLL** - Contribuição Social sobre o Lucro Líquido.
- **DAF** - Declaração de Adequação Financeira.
- **DARF** - Documento de Arrecadação de Receitas Federais.
- **DCTF** - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais.
- **EFD** - Escrituração Fiscal Digital.
- **FR** - Fonte de Recursos.
- **FUNPRECAP** - Fundo Previdenciário Capitalizado do IPERON.
- **GAB** - Gabinete.
- **GECON** - Gerência de Contabilidade.
- **GND** - Grupo de Natureza de Despesa.
- **GPF** - Grupo de Programação Financeira.
- **GR** - Guia de Recebimento.
- **GRU** - Guia de Recolhimento da União.
- **INSS** - Instituto Nacional do Seguro Social.
- **IPERON** - Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia.
- **IR** - Imposto de Renda.
- **IRRF** - Imposto de Renda Retido na Fonte.
- **LC** - Lei Complementar.
- **LDO** - Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- **LOA** - Lei Orçamentária Anual.
- **MPS** - Ministério da Previdência Social.
- **ND** - Natureza da Despesa.
- **NE** - Nota de Empenho.
- **NL** - Nota de Lançamento.
- **OB** - Ordem Bancária.
- **P/A** - Programa/Ação.
- **PASEP** - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público.
- **PGD** - Programa Gerador de Declaração.
- **PIS** - Programa de Integração Social.
- **PP** - Preparação Pagamento Despesa Empenhada.
- **PP ISS** - Preparação Pagamento ISS.
- **PP IRRF** - Preparação Pagamento IRRF.
- **PP** - Outras Retenções - Preparação Pagamento de retenções diversas.
- **PPP** - Parceria Público-Privada.
- **PPA** - Plano Plurianual.
- **PVA** - Programa Validador e Assinador.
- **REINF** - Retenções e Outras Informações Fiscais.
- **RPP** - Restos a Pagar Processados.
- **RPNP** - Restos a Pagar Não Processados.
- **RPPS** - Regime Próprio de Previdência Social.
- **RPV** - Requisição de Pequeno Valor.
- **RT** - Retenções.
- **SEI** - Sistema Eletrônico de Informações.
- **SEPOG** - Secretaria de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão.
- **SIGAP** - Sistema Integrado de Gestão de Auditoria Pública.
- **SIGEF** - Sistema Integrado de Gestão Financeira.
- **SIPLAG** - Sistema Integrado de Planejamento e Gestão.
- **SPED** - Sistema Público de Escrituração Digital.
- **STN** - Secretaria do Tesouro Nacional.
- **TCE** - Tribunal de Contas do Estado.
- **TI** - Tecnologia da Informação.

- **TIC** - Tecnologia da Informação e Comunicação.
- **UG** - Unidade Gestora.
- **UO** - Unidade Orçamentária.

4 - DA UNIDADE GESTORA

140025 - Fundo de Previdência Capitalizado do Iperon - FUNPRECAP

Regime Financeiro de Capitalização

Regime em que as contribuições estabelecidas no plano de custeio, a serem pagas pelo ente federativo e pelos servidores ativos, inativos e pensionistas, acrescidas ao patrimônio existente, às receitas por ele geradas e a outras espécies de aportes, sejam suficientes para a formação dos recursos garantidores à cobertura dos compromissos futuros do plano de benefícios.

Benefícios a pagar

Compreendem as aposentadorias, pensões, reformas, reserva remunerada e outros benefícios previdenciários, bem como outros benefícios determinados por lei, sob responsabilidade do RPPS.

Aposentadorias e pensões

Compreendem as obrigações a curto prazo referentes aos proventos de aposentadoria ou pensões às quais o aposentado ou pensionista tenha direito, quando pagos em data posterior a qual forem incorridos.

São os benefícios de prestação continuada assegurados pelo RPPS com o objetivo de garantir meios indispensáveis de manutenção aos seus segurados e dependentes, por motivo de incapacidade, idade avançada, tempo de serviço e morte, todos abrangidos pelo regime.

140023- Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Estado de Rondônia - IPERON

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

O art. 15 da Portaria MPS 402/2008 estabeleceu, com fundamento no inciso III do art. 1º da Lei nº 9.717/1998, o limite anual de gastos das despesas administrativas dos RPPS correspondentes em até 2% do valor total das remunerações, proventos e pensões dos segurados vinculados ao RPPS, relativo ao exercício financeiro anterior.

Em regulamentação própria, por meio da Lei Complementar n. 1.100, de 18 de outubro de 2021, ficou fixado a taxa de administração do Iperon em 2% (dois inteiros por cento) aplicados sobre o somatório da remuneração de contribuição de todos os servidores ativos vinculados ao RPPS, apurado no exercício financeiro anterior, conforme art. 67 da mencionada Lei.

Ainda, fica autorizada a elevação da Taxa de Administração no percentual de 20%, ou seja, a Taxa de Administração poderá ser fixada no limite total de 2,4%, caso o Iperon obtenha e mantenha o certificado do Pró-Gestão, conforme prevê o §5º do art. 67 da LC 1.100/21.

A Taxa de Administração é utilizada para custear os gastos com despesas correntes e investimentos de capital, para subsidiar a administração e gestão do Instituto.

ORIGEM DOS RECURSOS

Unidade Gestora Iperon - UG 140023

As receitas do IPERON estão previstas na Lei Complementar nº 1.100/2021, que determina que a Taxa de Administração corresponda a 2% da remuneração de contribuição dos servidores ativos vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), calculada com base no exercício financeiro do ano anterior.

Adicionalmente, a legislação permite que essa taxa seja majorada em até 20% (atingindo o teto de **2,4%**) caso o Instituto obtenha a certificação nível IV do programa Pró-Gestão RPPS, conforme o disposto no parágrafo 5º da referida lei.

Unidade Gestora Funprecap - UG 140025

As receitas do FUNPRECAP estão previstas também na Lei Complementar nº 1.100/2021, em seu art. 66, dentre as quais encontram-se:

- I - contribuição previdenciária de segurados em atividade;
- II - contribuição previdenciária de aposentados e pensionistas;
- III - contribuição patronal, referente aos Poderes e Órgãos autônomos, suas autarquias e fundações;
- IV - créditos oriundos de compensação financeira para benefícios de aposentadoria e de pensão entre regimes previdenciários;
- V - produto da alienação de bens e direitos do RPPS e de Poderes e Órgãos autônomos, incluindo autarquias, fundações e universidades;
- VI - doações e legados; VII - superavit obtido pelo RPPS, obedecidas as legislações específicas;
- VIII - contribuições ou aportes extraordinários, quando apurada a necessidade por avaliação atuarial;
- IX - bens arrecadados em função da ocorrência de herança jacente; e
- X - outras receitas.

CLASSIFICAÇÃO DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

Quanto a classificação de recursos para a realização de despesas deste Instituto, divide-se a classificação em Unidade Gestora (UG), Programa/Ação (P/A), Fonte de Receita (FR), Natureza de Despesa (ND) e Grupo de Programação Financeira (GPF).

Unidade Gestora - UG

Como vimos, o Iperon abarca 2 (duas) Unidades Gestoras, quais sejam: UG 140025 - FUNPRECAP; e UG 140023 - IPERON.

Desta forma, a despesa será enquadrada em uma das UG de acordo com sua natureza.

Em resumo, serão empenhadas e pagas pela UG 140025 - FUNPRECAP as despesas relacionadas ao pagamento de Aposentadorias e Pensões, bem como obrigações tributárias relacionadas a estas contribuições, pagamento de compensação previdenciária, e, por fim, o pagamento da Taxa de Administração que será transferida à UG 140023 - Iperon.

Já na 140023 - Iperon, serão enquadradas todas as demais despesas realizadas pelo Instituto, como pagamento de demais obrigações tributárias, folha de pagamento de pessoal ativo do órgão, despesas com capacitações e demais atividades relacionadas ao Pró-Gestão, consultorias e demais despesas administrativas da gestão.

Programa/Ação - P/A

Anualmente, durante o período de planejamento da LOA e da revisão anual do PPA, o planejamento do Instituto define a organização do orçamento, dividindo-o entre programas e estes programas em ações, podendo criar, alterar ou suprimir algum destes programas e ações.

Para se saber os programas e ações vigentes, basta consultar o PPA vigente atualizado, podendo-se valer, também, do SIGEF e SIPLAG, bem como consultar o processo SEI onde foram formalizadas as informações para confecção da LOA e PPA pela SEPOG.

A cada ano a programação orçamentária poderá ser redefinida, porém normalmente o Instituto conta com 4 programas:

- 0000 - OPERAÇÕES ESPECIAIS
- 1000 - PRÓ-GESTÃO DO RPPS
- 1015 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO
- 2173 - CONSULTORIA EM GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

O programa 0000 - OPERAÇÕES ESPECIAIS se divide em 2 ações:

- 0221 - REALIZAR PAGAMENTO DE SENTENÇAS JUDICIAIS/PRECATÓRIOS: aqui serão enquadradas as despesas relacionadas ao pagamento de ordens judiciais, como as RPV's e os Precatórios.
- 0205 - REALIZAR PAGAMENTOS DA CONTRIBUIÇÃO DO PASEP: aqui serão enquadradas as despesas relacionadas ao pagamento das obrigações tributárias do PASEP que serão pagas pela UG 14023 com recursos próprios.

Já o programa 1000 - PRÓ-GESTÃO DO RPPS, será destinado a realização de despesas relacionadas direta e indiretamente à obtenção e manutenção da certificação do Pró-Gestão do Instituto, e se dividirá em 3 ações:

- 2064 - PROMOVER GESTÃO DE TI: aqui se enquadrarão as despesas relacionadas a aquisições e contratações de material, equipamentos e serviços de TI.
- 2096 - FORMAR, QUALIFICAR, TREINAR E CAPACITAR RECURSOS HUMANOS: nesta ação estarão enquadradas as despesas relacionadas ao Plano Anual de Capacitações do Instituto.
- 4170 - PROMOVER A SAÚDE E SEGURANÇA DOS SERVIDORES, BEM COMO A VALORIZAÇÃO DOS SEGURADOS DO IPERON E DA CULTURA PREVIDENCIÁRIA: aqui estarão enquadradas as despesas relacionadas às atividades e contratações que tange a saúde e segurança dos servidores bem como as despesas relacionadas aos eventos e atividades promovidas pelo Iperon em valorização à cultura previdenciária, como o congresso previdenciário, abril verde e Iperon perto de você.

Quanto ao programa 1015 - GESTÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO, aqui se enquadrarão as despesas de folha de pagamento dos servidores ativos do Iperon bem como os demais gastos administrativos do Instituto, e também se divide em 3 ações:

- 2087 - ASSEGURAR A ADMINISTRAÇÃO DA UNIDADE: nesta ação se enquadrarão todos os gastos com despesas administrativas do Iperon, como os contratos continuados, pagamento de estagiários, pagamento de Jetons aos membros dos órgãos colegiados e demais despesas relacionadas à gestão administrativa, tanto da unidade sede como das unidades do interior.
- 2091 - ATENDER SERVIDORES COM AUXÍLIOS: aqui estarão as despesas com o pagamento de auxílios aos servidores ativos do Instituto.
- 2234 - ASSEGURAR A REMUNERAÇÃO DE PESSOAL ATIVO E ENCARGOS SOCIAIS: nesta ação serão enquadradas as despesas de vencimento e vantagens fixas, eventuais restituições e o recolhimento de obrigações previdenciárias.

Por fim, teremos o programa 2173 - CONSULTORIA EM GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, o qual é o programa que tem caráter finalístico do Instituto, sendo composto por uma única ação:

- 2173 - CONSULTORIA EM GESTÃO PREVIDENCIÁRIA: aqui serão enquadradas as consultorias fixas de Investimentos, Atuarial, Planejamento Estratégico, Auditoria de certificação do Pró-Gestão e demais eventuais consultorias, como a consultoria para a construção da nova sede do Instituto.

Fonte de Receita - FR

Como vimos, o Instituto é um órgão que tem receita própria em razão de sua natureza. Desta forma, a maior parte dos recursos utilizados por este Instituto são de fontes próprias.

Como não cabe neste manual a pormenorização de todas as classificações possíveis bem como o significado de cada código das demais Fontes de Receitas existentes no orçamento do estado, cabe-nos registrar as Fontes de Receitas utilizadas usualmente pelo Instituto, que são:

- Para a UG 140023:
 - 1.802.0.00001: Está é a Fonte de Recursos próprios do Iperon.
 - 2.802.0.00001: Fonte de Recursos próprios do Iperon, porém de exercícios anteriores. Existirá quando houver recursos advindos de superávit.
 - 1.500.0.00001: Fonte de Recursos do Tesouro do estado. Existirá esta fonte quando houver recursos descentralizados para serem executados pelo Instituto. Geralmente estará relacionado ao pagamento do PASEP relativo às obrigações do Executivo.
- Para a UG 140025:
 - 1.800.0.00001: Chamada de fonte cheia, é o controle dos recursos vinculados ao fundo em capitalização do RPPS.
 - 1.800.0.01111: É a fonte destinada a despesas com aposentadorias e pensões do poder executivo.
 - 1.800.0.01121: É a fonte destinada a despesas com aposentadorias e pensões da Assembleia Legislativa.
 - 1.800.0.01122: É a fonte destinada a despesas com aposentadorias e pensões do Tribunal de Contas.
 - 1.800.0.01131: É a fonte destinada a despesas com aposentadorias e pensões do Tribunal de Justiça.
 - 1.800.0.01141: É a fonte destinada a despesas com aposentadorias e pensões do Ministério Público.
 - 1.800.0.01151: É a fonte destinada a despesas com aposentadorias e pensões da Defensoria Pública.

Natureza de Despesa - ND

A classificação da despesa orçamentária, segundo a sua natureza, compõe-se de:

1*	2*	3*	4*	5*	6*	7*	8*
Categoria Econômica	Grupo de Natureza da Despesa	Modalidade de Aplicação	Elemento de Despesa	Subelemento *Desdobramento Facultativo			
3	3	90	30	36	Exemplo		
				Subelemento	Material Hospitalar		
				Elemento de Despesa	Material de Consumo		
				Modalidade de Aplicação	Aplicação Direta		
				Grupo de Natureza da Despesa - GND	Outras Despesas Correntes		
				Categoria Econômica	Despesa Corrente		

Quanto à categoria econômica (1º dígito), se classificam em:

- 3 – Despesas Correntes: Classificam-se nessa categoria todas as despesas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.
- 4 – Despesas de Capital: Classificam-se nessa categoria aquelas despesas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

Quanto ao Grupo de Natureza da Despesa (2º dígito), usualmente utilizaremos no Instituto as seguintes classificações:

- 1 - Pessoal e Encargos Sociais: Despesas orçamentárias com pessoal que incluem os gastos com remunerações e benefícios de servidores ativos, inativos, pensionistas e membros de Poder, abrangendo salários, subsídios, gratificações, adicionais, horas extras, encargos sociais e contribuições previdenciárias, conforme o art. 18 da Lei Complementar 101/2000.
- 3 - Outras Despesas Correntes: Despesas orçamentárias com aquisição de material de consumo, pagamento de diárias, contribuições, subvenções, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, além de outras despesas da categoria econômica “Despesas Correntes” não classificáveis nos demais grupos de natureza de despesa.
- 4 - Investimentos: Despesas orçamentárias com softwares e com o planejamento e a execução de obras, inclusive com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização destas últimas, e com a aquisição de instalações, equipamentos e material permanente.
- 9 - Reserva de Contingência: A Reserva de Contingência será classificada no GND 9, podendo conter outra classificação conforme disposto na LDO.

Quanto à modalidade de aplicação, esta indica se os recursos serão aplicados mediante transferência financeira, inclusive a decorrente de descentralização orçamentária para outros níveis de Governo, seus órgãos ou entidades, ou diretamente para entidades privadas sem fins lucrativos e outras instituições; ou, então, diretamente pela unidade detentora do crédito orçamentário, ou por outro órgão ou entidade no âmbito do mesmo nível de Governo.

No âmbito do Instituto, utilizaremos usualmente as seguintes modalidades de aplicação:

- 91 - Aplicação direta decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscais e da Seguridade Social: Despesas orçamentárias de órgãos, fundos, autarquias, fundações, empresas estatais dependentes e outras entidades integrantes dos orçamentos fiscais e da seguridade social decorrentes da aquisição de materiais, bens e serviços, pagamento de impostos, taxas e contribuições, além de outras operações, quando o receptor dos recursos também for órgão, fundo, autarquia, fundação, empresa estatal dependente ou outra entidade constante desses orçamentos, no âmbito da mesma esfera de Governo.
- 90 - Aplicações Diretas: Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de governo.

Quanto ao Elemento de Despesa, este poderá ter uma ampla gama de possibilidades de utilização pelo Instituto. A classificação do Elemento de Despesa tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios e outros que a administração pública utiliza para a consecução de seus fins. Os principais Elementos de Despesa que podem ser utilizados pelo Instituto são:

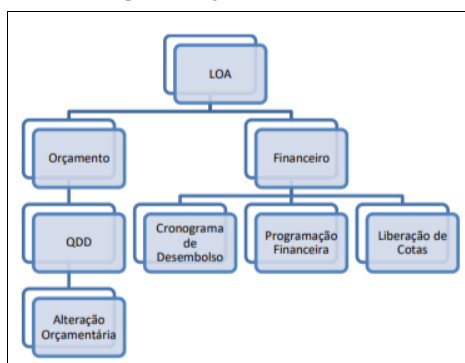
- 01 - Aposentadorias, Reserva Remunerada e Reformas: despesas relacionadas ao pagamento de aposentadorias.
- 03 - Pensões: despesas relacionadas ao pagamento de pensões.
- 08 - Outros Benefícios Assistenciais do Servidor ou do Militar: despesas com auxílio-saúde.
- 11 - Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil: despesas com pagamento de salários, férias, retroativos e etc. dos servidores ativos.
- 13 - Obrigações Patronais: pagamento das contribuições pela parte patronal, devida pelo Instituto.
- 14 - Diárias – Civil: despesas com diárias a servidores do Instituto.
- 30 - Material de Consumo: Despesas orçamentárias com álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; combustível e lubrificantes de aviação; gás engarrafado; outros combustíveis e lubrificantes; material biológico, farmacológico e laboratorial; gêneros de alimentação, inclusive fornecimento de coffee break; material de construção para reparos em imóveis; material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; material de expediente; material de cama e mesa, copa e cozinha, e produtos de higienização; material gráfico e de processamento de dados; pen-drive; material para esportes e diversões; material para fotografia e filmagem; material para instalação elétrica e eletrônica; material para manutenção, reposição e aplicação; material químico; material para telecomunicações; vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem; bandeiras, flâmulas e insígnias; e outros materiais de uso não-duradouro, cuja vida útil seja inferior a 2 anos, via de regra.
- 32 - Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita: despesas como livros didáticos, medicamentos, gêneros alimentícios e outros materiais, bens ou serviços que tenham objetivo de serem distribuídos gratuitamente, exceto se destinados a premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras.
- 33 - Passagens e Despesas com Locomoção: despesas com locomoção de servidores através de aquisição de passagens aéreas ou terrestres.
- 35 - Serviços de Consultoria: Despesas orçamentárias decorrentes de contratos com pessoas físicas ou jurídicas, prestadoras de serviços nas áreas de consultorias técnicas ou auditorias financeiras ou jurídicas, ou semelhantes.
- 36 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física: pagamento de serviços prestados por terceiros que receberam através de um registro de Pessoa Física; pagamento de Jetons aos membros dos conselhos; pagamento da bolsa aos estagiários do Instituto.
- 37 - Locação de Mão-de-Obra: despesas com serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, tais como limpeza e higiene, vigilância ostensiva e outros, nos casos em que o contrato especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado
- 39 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica: Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para o Instituto, exceto as relativas aos Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (correios, telefonia fixa e móvel, que não integrem pacote de comunicação de dados); locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene; serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com inscrição em capacitações ou participações em congressos; e outros congêneres.
- 40 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica: aquisição de softwares e demais serviços de Tecnologia da Informação, como locação de equipamentos e softwares, desenvolvimento e manutenção de software, hospedagens de sistemas, comunicação de dados, serviços de telefonia fixa e móvel, quando integrarem pacote de comunicação de dados, suporte a usuários de TIC, suporte de infraestrutura de TIC, serviços técnicos profissionais de TIC, manutenção e conservação de equipamentos de TIC, digitalização, outsourcing de impressão e serviços relacionados à computação em nuvem, treinamento e capacitação em TIC, tratamento de dados, conteúdo de web; e outros congêneres.
- 46 - Auxílio-Alimentação: despesas relacionadas ao pagamento de Auxílio-Alimentação a servidores do Instituto.
- 47 - Obrigações Tributárias e Contributivas: pagamento de obrigações tributárias, tais como o pagamento do PASEP e demais tributos devidos pelo Instituto.
- 49 - Auxílio-Transporte: despesa com pagamento de Auxílio-Transporte a servidores e estagiários do Instituto.
- 51 - Obras e Instalações: Despesas com estudos e projetos; início, prosseguimento e conclusão de obras; pagamento de pessoal temporário não pertencente ao quadro da entidade e necessário à realização das mesmas; pagamento de obras contratadas; instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar condicionado central, etc.
- 52 - Equipamentos e Material Permanente: despesa com aquisição de materiais e bens permanentes (via de regra, aquelas que tenham a durabilidade superior a 2 anos) que serão incorporados ao patrimônio do Instituto.
- 61 - Aquisição de Imóveis: Despesas orçamentárias com a aquisição de imóveis considerados necessários à realização de obras ou para sua pronta utilização.
- 66 - Concessão de Empréstimos e Financiamentos: Despesas orçamentárias com a concessão de qualquer empréstimo ou financiamento, inclusive bolsas

de estudo reembolsáveis.

- 83 - Despesas Decorrentes de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP, exceto Subvenções Econômicas, Aporte e Fundo Garantidor: Despesas orçamentárias com o pagamento, pelo parceiro público, do parcelamento dos investimentos realizados pelo parceiro privado com a realização de obras e aquisição de bens reversíveis, incorporados no patrimônio do parceiro público até o início da operação do objeto da Parceria Público-Privada - PPP, bem como de outras despesas que não caracterizem subvenção (elemento 45), aporte de recursos do parceiro público ao parceiro privado (elemento 82) ou participação em fundo garantidor de PPP (elemento 84).
- 86 - Compensações a Regimes de Previdência: despesas com a transferência de compensação previdenciária.
- 91 - Sentenças Judiciais: pagamento de precatórios e RPV's devidas pelo Instituto e determinados judicialmente, bem como demais pagamentos de ordem judiciais.
- 92 - Despesas de Exercícios Anteriores: Despesas de Exercícios Anteriores referem-se aos gastos previstos no orçamento de anos anteriores, onde já existia crédito suficiente, mas que não foram processados a tempo. Incluem também pagamentos de Restos a Pagar que não prescreveram e compromissos reconhecidos após o término do exercício correspondente. Estes gastos podem ser pagos utilizando uma dotação específica no orçamento, seguindo, sempre que possível, uma ordem cronológica.
- 93 - Indenizações e Restituições: Despesas orçamentárias com indenizações, exclusive as trabalhistas, e restituições, devidas por órgãos e entidades a qualquer título, inclusive devolução de receitas quando não for possível efetuar essa devolução mediante a compensação com a receita correspondente, bem como outras despesas de natureza indenizatórias não classificadas em elementos de despesas específicos.
- 94 - Indenizações e Restituições Trabalhistas: Despesas orçamentárias resultantes dos pagamentos efetuados a servidores públicos civis e empregados de entidades integrantes da administração pública, inclusive férias e aviso prévio indenizado, multas e contribuições incidentes sobre os depósitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, etc., em função da perda da condição de servidor ou empregado, podendo ser em decorrência da participação em programa de desligamento voluntário, bem como a restituição de valores descontados indevidamente, quando não for possível efetuar essa restituição mediante compensação com a receita correspondente.

Grupo de Programação Financeira - GPF

A execução do orçamento previsto na LOA e PPA é feito através de liberações financeiras pelo Órgão Central do Sistema Operacional de Planejamento (SEPOG), por meio de liberações de cotas bimestrais e divididos em Grupos de Programação Financeira.



Noutras palavras, para se executar uma despesa é necessário que haja não somente o crédito orçamentário previsto na LOA, mas também a liberação de cota financeira no GPF correspondente.

Este GPF agrupará saldos financeiros para execução de despesas de um (ou mais) elemento de despesa.

A liberação destes saldos será feita, via de regra, através de cotas bimestrais que serão definidas e regulamentadas em ato normativo próprio, onde ficará definido o Cronograma de Desembolso.

Os GPF utilizados usualmente pelo Instituto são:

- GPF 111: engloba o elemento de despesa 11.
- GPF 191: engloba o elemento de despesa 91 (GND 1).
- GPF 199: engloba demais elementos de despesa com GND 1, como os elementos de despesa 01; 03; 13 e outros.
- GPF 308: engloba o elemento de despesa 08.
- GPF 314: engloba o elemento de despesa 14.
- GPF 330: engloba o elemento de despesa 30.
- GPF 333: engloba o elemento de despesa 33.
- GPF 336: engloba o elemento de despesa 36.
- GPF 337: engloba o elemento de despesa 37.
- GPF 339: engloba o elemento de despesa 39.
- GPF 340: engloba o elemento de despesa 40.
- GPF 346: engloba o elemento de despesa 46.
- GPF 347: engloba o elemento de despesa 47.
- GPF 349: engloba o elemento de despesa 49.
- GPF 391: engloba o elemento de despesa 91 (GND 3)
- GPF 392: engloba o elemento de despesa 92.
- GPF 393: engloba o elemento de despesa 93.
- GPF 399: engloba os demais elementos de despesa do GND 3, como os elementos de despesa 32; 35; 94 e outros.
- GPF 440: engloba o elemento de despesa 40 (GND 4)
- GPF 452: engloba o elemento de despesa 52.

5 - PROCEDIMENTOS DO ORÇAMENTO

5.1 - Consultar Saldos

5.1.1. A consulta aos saldos de créditos orçamentários (orçamento) e de recursos financeiros (GPF) disponíveis no momento é realizada por meio do sistema SIGEF, utilizando a funcionalidade "Detalhar Conta".

5.1.2. Para efetuar a pesquisa, é necessário informar a Unidade Gestora (UG) de interesse. Deve-se preencher os campos "Unidade Gestora" e "Gestão" com os respectivos códigos, sendo 140023 (IPERON) ou 140025 (FUNPRECAP), conforme ilustrado na figura abaixo:

Detalhar Conta

Detalhar Conta

* Unidade Gestora / Gestão

140025

14025

?

* Unidade Gestora / Gestão

140023

14023

?

* Conta Contábil

?

* Conta Contábil

?

5.1.3. Em seguida, o campo "Conta Contábil" deve ser preenchido com o código correspondente à consulta desejada:

- 6.2.2.1.1.00.00.00 – para visualizar os saldos de créditos orçamentários;
- 8.2.2.2.1.04.00.00 ou 8.2.2.2.1.09.00.00 – para visualizar os saldos de recursos financeiros (GPF).

5.1.4. Posteriormente, selecione o mês de referência para a consulta no campo "Mês Referência", normalmente o mês vigente.

5.1.5. Após confirmar os dados, o sistema exibirá a tela de resultados, permitindo a visualização dos saldos orçamentários (na conta 6.2.2.1.1.00.00.00) e dos saldos financeiros (nas contas 8.2.2.2.1.04.00.00 ou 8.2.2.2.1.09.00.00).

Detalhar Conta

Detalhar Conta

* Unidade Gestora / Gestão

140023

14023

?

* Unidade Gestora / Gestão

140023

14023

?

* Conta Contábil

6.2.2.1.1.00.00.00

?

* Conta Contábil

8.2.2.2.1.09.00.00

?

Incluir Saldos Zerados

☐

Confirmar

Mês Referência

Dezembro

Conta Corrente

?

Conta Corrente	Mov. Devedor	Mov. Credor	Saldo
14002 013001 1.500.0.00001 33.90.47			C
14023 020502 2.802.0.00001 33.90.47			C
14023 022102 1.802.0.00001 31.90.91			C
14023 022102 1.802.0.00001 33.90.91			C
14023 206401 1.802.0.00001 33.90.30			C
14023 206401 1.802.0.00001 33.90.40			C
14023 206401 2.802.0.00001 33.90.35			C
14023 206401 2.802.0.00001 44.90.52			C
Totais:			C

* Preenchimento obrigatório

1/5

Ir para

Imprimir

Limpar

Ajuda

Fechar

Conta Corrente	Mov. Devedor	Mov. Credor	Saldo
140023-00001 347 1.500.0.00001			C
140023-14023 111 1.802.0.00001			C
140023-14023 191 1.802.0.00001			C
140023-14023 199 1.802.0.00001			C
140023-14023 308 1.802.0.00001			C
140023-14023 314 1.802.0.00001			C
140023-14023 314 2.802.0.00001			C
140023-14023 330 1.802.0.00001			C
Totais:			C

* Preenchimento obrigatório

1/5

Ir para

Imprimir

Limpar

Ajuda

Fechar

5.2 - Disponibilizar Orçamento para empenho

5.2.1. Para execução do orçamento, os processos passarão pela Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica para controle da execução orçamentária, momento em que será informado, por meio de Despacho no SEI, a disponibilidade orçamentária e financeira para a execução da despesa em questão.

5.2.2. Para este procedimento, o primeiro passo é consultar os saldos orçamentário e financeiro disponíveis, conforme descrito no tópico "CONSULTAR SALDOS" deste manual.

5.2.3. Uma vez confirmada a existência de orçamento e GPF suficientes para a execução da despesa, e garantido que a utilização desses recursos não comprometerá outras despesas planejadas para o período, será elaborado o Despacho autorizando a disponibilização dos valores. Esse despacho permitirá a emissão ou o reforço do empenho correspondente.

5.2.3. O modelo do Despacho seguirá o seguinte padrão, tendo suas informações adaptadas no que tange ao interessado, à Unidade Gestora (UG), Programa/Ação (P/A), Grupo de Fonte de Recurso (GPF), Fonte de Recurso (FR), Natureza de Despesa (ND) e valores:

Da: Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica - IPERON - COPLAG

Para: Gerência Financeira - IPERON - GEFIN

Processo Nº: XXXX.XXXXXX/XXXX.XX

Assunto: [...]

Senhora Gerente,

Após consulta ao Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF/RO (Listar Programação Financeira), informo a disponibilidade orçamentária e recursos financeiros para realização da despesa com diárias, de acordo com a programação abaixo:

INTERESSADO	UG	P/A	GPF	FR	NATUREZA DA DESPESA	VALOR R\$
xxxx	140023	09.122.1015-2087	314 - Outras Despesas Correntes - Diárias Civil	1.802.0.00001	33.90.14	xx,xx

Em atendimento à Autorização de Pagamento - IPERON xxx (ID) encaminho os autos para prosseguimento do feito.

Data e hora conforme o sistema.

XXXXXX
Coordenador de Planejamento e Gestão Estratégica

5.2.4. Porém, caso não haja saldos orçamentários ou recursos financeiros suficientes, poderão ser adotadas as seguintes medidas, sempre com a autorização ou determinação do Ordenador de Despesas:

5.2.4.1. Insuficiência de saldo orçamentário:

- Realização de transferência ou transposição orçamentária, conforme as regras aplicáveis.
- Os procedimentos para essas operações serão detalhados em tópicos específicos deste manual.

5.2.4.2. Insuficiência de recursos financeiros nas Programações Financeiras (GPF):

- Remanejamento entre programações financeiras.
- Solicitação de liberação de cota financeira parcial à SEPOG, quando necessário.
- Ambos os procedimentos também serão explicados em capítulos posteriores.

5.3 - Transferência e Transposição Orçamentária

5.3.1. Como falado anteriormente, quando não houver saldo orçamentário suficiente para a execução de determinada despesa, poderá ser realizada a transferência e/ou transposição orçamentária.

5.3.2. Será realizada transferência orçamentária, quando os recursos forem realocados de uma categoria econômica para outra (GND 3 - despesas correntes para GND 4 - despesas de capital ou vice-versa), e transposição orçamentária quando os recursos forem realocados de um programa/ação para outro.

5.3.3. Para efetivar essas movimentações, será elaborada uma Nota Orçamentária, que deverá ser encaminhada via SEI para análise, deliberação, autorização e operacionalização pela SEPOG.

5.3.4. Antes de solicitar a transferência ou transposição, é indispensável realizar uma análise detalhada dos saldos orçamentários disponíveis no Instituto, utilizando o SIGEF conforme o procedimento descrito no tópico “CONSULTAR SALDOS”. Essa análise deve considerar:

- A disponibilidade de recursos na conta orçamentária;
- Possíveis economias geradas em outras despesas.
- A gestão de prioridades institucionais;

5.3.5. Durante o exercício, economias ou frustrações na execução de determinadas despesas podem resultar em sobras orçamentárias que poderão ser redirecionadas para reforçar outras despesas prioritárias. Em casos extremos, pode ser necessário optar entre a execução de uma despesa ou outra, decisão que deve ser sempre tomada pelo gestor responsável, com base na análise técnica e no interesse institucional.

5.3.6. Após a definição da origem dos recursos, será aberto um processo SEI com a confecção de um Ofício de solicitação para a SEPOG, ao passo que será feita a Nota Orçamentária por meio do SIGEF, através da funcionalidade “Manter Nota Orçamentária”.

5.3.7. Nesta tela, deverão ser preenchidos os campos “Data Referência”, “Unidade Orçamentária”, “Tipo Alteração”, “Processo”, “Justificativa”, “Lançamentos” e, por fim, assinalada no campo “Liberada”.

5.3.8. Em “Data Referência”, será colocada a data do dia em que está sendo confeccionada a Nota.

5.3.9. Em “Unidade Orçamentária”, deverá clicar na interrogação e, após isso, pesquisar a Unidade Orçamentária que realizará o procedimento (14023 ou 14025) e selecioná-la.

5.3.10. Em “Tipo Alteração”, deverá selecionar a opção “Remanejamento”.

5.3.11. Em “Processo”, deverá ser preenchido com o número do processo que foi aberto para se solicitar a realocação pretendida à SEPOG.

5.3.12. Em “Justificativa”, será apresentada a motivação e a necessidade para tal movimentação de recursos, devendo ser colocada de forma objetiva e sucinta, porém com o máximo de informações pertinentes possíveis, sobre o destino de utilização dos recursos.

5.3.13. Em “Lançamentos” é onde serão colocadas as movimentações pretendidas. Para isso, deverá clicar em “Adicionar” e preencher os campos solicitados na seguinte tela:

5.3.14. Em “Tipo”, será selecionada a opção “Redução”, quando for preencher de onde sairá o recurso, e “Acréscimo”, quando for preencher para onde será destinado o recurso. Após isso, serão preenchidos os demais campos com as informações pertinentes, quanto a Ação, Fonte de Recurso, Natureza de Despesa e Valor, e clicar em confirmar.

5.3.15. Por fim, deverá ser marcada a opção “Sim” no campo “Liberada” e clicar em “Incluir”.

Manter Nota Orçamentária

Identificação | Histórico

* Data Referência: 03/01/2024 ?

* Unidade Orçamentária: 14023 ?

Número: 2024NO

Documento Cópia: ?

Tipo Alteração: Remanejamento

* Processo: 0016.005137/2024-67

Liberada: ☒ Sim

* Justificativa: Transposição Orçamentária para reforçar o pagamento de Diárias a servidores que irão realizar capacitações em atendimento ao Plano Anual de Capacitações.

* Lançamentos

Nº	Tipo	Subação	Fonte Recurso	Natureza	Valor
1	R	208712	1.802.0.00001	33.90.39	60.000,00
2	A	209602	1.802.0.00001	33.90.14	60.000,00

Observação: Total: 0,00

Situação Registro: ☐ Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir **Alterar** **Consultar** **Listar** **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

5.3.16. Após isso, deverá utilizar a pesquisa e selecionar a funcionalidade “Listar Nota Orçamentária” e pesquisar a Nota Orçamentária gerada, para, após isso, gerar a Nota em PDF.

5.3.17. A Nota Orçamentária deverá ser inserida no processo SEI gerado e encaminhada juntamente com o Ofício à SEPOG.

5.3.18. Quanto aos procedimentos via SEI, deverá ser iniciado um novo processo público do tipo “Comunicação: Externa”, com a especificação “Remanejamento orçamentário - IPERON”.

Após isso, será inserido um Ofício para a SEPOG, onde será solicitada a liberação para a movimentação orçamentária pretendida, conforme o seguinte modelo:

A Sua Excelência a Senhora

XXXX XXXX XXXX

Secretário(a) de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEPOG

Nesta

Assunto: **Solicitação de remanejamento orçamentário.**

Senhor(a) Secretário(a),

Ao cumprimentá-la cordialmente, servimo-nos do presente instrumento para solicitar a realização de Transposição Orçamentária para reforçar o pagamento de Diárias a servidores que irão realizar capacitações em atendimento ao Plano Anual de Capacitações. Desta feita, encaminhamos em anexo o "espelho do SIGEF" conforme Notas Orçamentárias n. xx (), para cobrir despesa com demandas deste instituto, c

UG - 140023 Nota Orçamentária xx Decreto			
AÇÃO	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE	REMANEJAMENTO
			VALOR A REDUZIR (-)
2087	33.90.40	1.802.0.00001	60.000,00
2064	33.90.35		-
TOTAL R\$			60.000,00

Por fim, solicitamos ainda que, após a operacionalização do remanejamento em tela, sejam também disponibilizados os valores dos GPF relativos ao pre

Respeitosamente,

XXXXX XXXXX XXXXX

Diretor(a) de Administração e Finanças do Iperc

5.3.19. Por fim, após assinatura do Ordenador de Despesas no Ofício, o processo deverá ser encaminhado à SEPOG-GAB, onde será deliberado para autorização, confeccionado e publicado o ato e operacionalizado no SIGEF.

5.4 - Acréscimo / Redução de GPF

5.4.1. Quando houver saldo orçamentário suficiente, porém não houver saldo de recursos financeiros suficientes no SIGEF, observado através das contas 8.2.2.2.1.04.00.00 ou 8.2.2.2.1.09.00.00, poderá ser adotado dois procedimentos. Um deles, seria a solicitação de GPF, que será explicada mais à frente. O outro, que será explicado aqui, seria a realocação de GPF, que será a realocação de recursos financeiros de um GPF para outro.

5.4.2. Para isto, através da consulta a conta 8.2.2.2.1.04.00.00 ou 8.2.2.2.1.09.00.00, deverá ser observado qual GPF terá valores sobressalentes para a execução de despesas no bimestre atual.

5.4.3. Contudo, para a escolha do GPF de onde será retirado os valores para realocação, deverão ser observadas as seguintes regras: para retirar recursos de um GPF de GND para um GPF de outro GND, somente será realizado com autorização de algum operador da SEPOG. Não será possível a retirada de GPF com GND 1 (Pessoal e Encargos Sociais) para GPF de outro GND (3 ou 4). Para realocar GPF com GND 1 para outro GPF do mesmo GND 1, somente será concluída a operação com a confirmação de um operador autorizado da SEPOG.

5.4.4. Por exemplo, para realocar valores do GPF 314 para o GPF 452, será necessário que um operador autorizado da SEPOG confirme essa operação no SIGEF.

5.4.5. Não é possível realocar valores do GPF 111 para o GPF 314 ou qualquer outro GPF que não inicie com o número 1.

5.4.6. Para realocar valores do GPF 111 para o GPF 191, será necessário a confirmação pelo SIGEF por um operador autorizado da SEPOG.

5.4.7. Para operacionalização da realocação de GPF, deverá ser pesquisada a funcionalidade “Solicitar Acréscimo / Redução Programação Financeira”. Ao abrir a tela, deverá ser preenchido os campos “Unidade Gestora/ Gestão”, “Fonte”, “Tipo Programação” e, se for o caso, “Grupo”. Por fim, clicar em pesquisar.

Solicitar Acréscimo / Redução Programação Financeira

* Unidade Gestora / Gestão 140023 14023 ?

Fonte 1 1.802.0.00001 ?

Grupo

Pesquisar

* Tipo Programação Programação Financeira

Fonte	Grupo	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho
1.802.0.00001	111	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.802.0.00001	191	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.802.0.00001	199	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.802.0.00001	308	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.802.0.00001	314	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.802.0.00001	330	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.802.0.00001	333	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.802.0.00001	336	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.344,01
1.802.0.00001	337	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.802.0.00001	339	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	29.194,69
1.802.0.00001	340	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	496.408,61
1.802.0.00001	346	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14.976,74
1.802.0.00001	347	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

* Preenchimento obrigatório

5.4.8. Após isto, basta clicar no número da fonte em vermelho na linha do GPF pretendido.

5.4.9. Depois, deverá preencher o campo “Grupo Acréscimo”, com o GPF para onde os valores serão destinados, e o campo “Justificativa”, com a explicação simplificada do motivo da operação. Por fim, deverá preencher o valor que será realocado, no campo pertinente relativo a linha do mês que será realizada a operação, e clicar em “Confirmar” para concluir a operação.

Solicitar Acréscimo / Redução Programação Financeira			
Unidade Gestora	140023 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos		
Gestão	14023 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos		
Fonte	1.802.0.00001 Recursos Vinculados ao RPPS - Taxa de Administração.		
Grupo Redução	340 Outras Despesas Correntes - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - PJ		
Evento Redução	540008		
Tipo Programação	Programação Financeira		
* Grupo Acréscimo	314	Evento Acréscimo	540005
* Justificativa	Para atender a demandas do Instituto com o pagamento de diárias.		
Agosto	0,00		
Setembro	0,00		
Outubro	0,00		
Novembro	0,00		
Dezembro	496.408,61		50.000,00
* Preenchimento obrigatório			
Confirmar Fechar			

5.5 - Remanejamento Mensal de GPF

5.5.1. No decorrer do exercício, é comum que valores solicitados de GPF para o bimestre não sejam inteiramente utilizados dentro do mês, fazendo com que, ao virar o mês, os valores da Programação Financeira fiquem travados no mês anterior, não sendo possível realizar empenhos no mês atual.

5.5.2. Para a solução desta situação, basta realizar o Remanejamento mensal de GPF, através da funcionalidade “Remanejar Programação Financeira”.

5.5.3. Para isso, após selecionar a funcionalidade, deverá preencher os campos “Unidade Gestora/ Gestão”, “Fonte” e, se for o caso, “Grupo”. Por fim, clicar em pesquisar.

Remanejar Programação Financeira							
* Unidade Gestora / Gestão		140023 14023 ?		Pesquisar			
Fonte		1 8.02.000001 ?		Grupo			
Fonte	Grupo	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho
1.8.02.000001	111	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.8.02.000001	191	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.8.02.000001	199	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.8.02.000001	308	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.8.02.000001	314	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.8.02.000001	330	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Fonte	Grupo	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro
1.8.02.000001	111	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	119.501,34
1.8.02.000001	191	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	143.058,57
1.8.02.000001	199	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	69.950,03
1.8.02.000001	308	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.784,61
1.8.02.000001	314	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	495,00
1.8.02.000001	330	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.615,69
* Preenchimento obrigatório							

5.5.4. Após isto, deverá clicar no número vermelho na linha correspondente ao GPF e mês que se pretende remanejar.

5.5.5. Na próxima tela, deverá preencher o campo “Evento” com o código “540011” e o campo “Justificativa” com a explicação simples do motivo.

Remanejar Programação Financeira			
Unidade Gestora	140023 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos		
Gestão	14023 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos		
Fonte	1.802.0.00001 Recursos Vinculados ao RPPS - Taxa de Administração.		
Grupo	340 Outras Despesas Correntes - Serviços de Tecnologia da Informação e Comun		
Mês Origem	Dezembro	Valor Atual	496.408,61
* Evento	540011		
* Justificativa	Remanejamento mensal de GPF.		
* Mês Destino	Mês	Valor Atual	Acréscimo
			Total
	Totais	0,00	0,00
* Preenchimento obrigatório			
Confirmar Fechar			

5.5.6. Após isso, clicar em “Adicionar”, onde abrirá uma nova tela, a qual deverá ser preenchida com o mês para o qual se pretende remanejar e o valor. Clique em confirmar.

Adicionar Mês Destino Programação Financeira	
Mês Destino	Janeiro
* Valor	496.408,61
* Preenchimento obrigatório	
Confirmar Fechar	

5.5.7. Por fim, retornará à tela anterior, onde bastará clicar em “Confirmar” para concluir a operação.

5.6 - Solicitação de GPF

- 5.6.1. Como já vimos, a execução das despesas se dará por previsão de créditos orçamentários previstos na LOA e por liberação financeira em cotas através dos Grupos de Programação Financeira. Por isso, mesmo que aprovada a LOA com todos os recursos orçamentários nela previstos, estes não poderão ser usados de imediato inteiramente, dependerão das liberações de cotas financeiras.
- 5.6.2. Os limites de cotas de liberação financeira são estabelecidos em Decreto do governo do estado, posterior à publicação da LOA. Nele estarão previstas as cotas bimestrais ou mensais de desembolso financeiro para cada Unidade Gestora.
- 5.6.3. Para operacionalização dos repasses das cotas financeiras, é necessário que a unidade realize uma solicitação formal à SEPOG, discriminando como se dará a divisão dos valores da cota bimestral dentre os GPF necessários pela unidade, respeitando sempre os limites de orçamento previstos.
- 5.6.4. Por exemplo, ao solicitar liberação de valores para o GPF 314, deve-se atentar para o valor total de orçamento disponível dentre todas as programações que tenham o elemento de despesa 14 (Diárias).
- 5.6.5. O mesmo vale para aqueles GPF que englobem mais de um elemento de despesa, como o 399, que engloba os elementos 32, 35, 94 e outros.
- 5.6.6. Para isso, será gerado um processo público no SEI do tipo “Comunicação: Externa”, com a especificação “Solicitação de GPF - Iperon”, onde será confeccionado um Ofício com tal solicitação, a ser assinado pelo Ordenador de Despesas, conforme modelo a seguir.

XXXX XXXX XXXX

Secretário(a) de Estado do Planejamento Orçamento e Gestão

Nesta

Assunto: Solicitação de liberação de Grupo de Programação Financeira - GPF - 6º bimestre

Senhor(a) Secretário(a),

Ao cumprimentá-la cordialmente servimo-nos do presente instrumento para solicitar a liberação de Grupo de Programação Financeira referente ao 1º bimestre da Unidade Orçamentária 14023 - Iperon

Considerando a disponibilidade orçamentária da UG 140025 - Funprecap e o Decreto nº XX.XXX, de XX de Janeiro de 202X, o qual estabelece o cronograma de execução de desembolso mensal e bim

do Grupo de Programação Financeira para a UG 140025:

UG	FONTE	GPF
140025	1.800.0.01111	199 - Pessoal e Encargos - Diversos
	1.800.0.01121	
	1.800.0.01151	
	1.800.0.00001	339 - Outras Despesas Correntes - Outros Serviços de Terceiro
	1.800.0.00001	347 - Outras Despesas Correntes - Obrigações Tributárias e Cc
TOTAL		

De antemão informo que o valor acima identificado na fonte 1.800.0.00001, GPF 339 - Outras Despesas Correntes - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (RS XX.XXX.XXX,XX), se trata do valor

Por fim, considerando a disponibilidade orçamentária da UG 140023 - Iperon e o Decreto nº XX.XXX, de XX de Janeiro de 202X, o qual estabelece o cronograma de execução de desembolso mens

Liberação do Grupo de Programação Financeira para a UG 140023:

UG	FONTE	GPF
140023	1.802.0.00001	111 - Pessoal e Encargos - Vencimentos e Vantagens Fixas
		199 - Pessoal e Encargos - Diversos
		308 - Outras Despesas Correntes - Outros Benefícios Assistenci
		Militar
		314 - Outras Despesas Correntes - Diárias Civil
		330 - Outras Despesas Correntes - Material de Consumo
		336 - Outras Despesas Correntes - Outros Serviços de Terceirc
		337 - Outras Despesas Correntes - Locação de Mão-de-Obra
		339 - Outras Despesas Correntes - Outros Serviços de Terceirc
		340 - Outras Despesas Correntes - Serviço de Tecnologia da In
		Comunicação - PJ
		347 - Outras Despesas Correntes - Obrigações Tributárias e Cc
		346 - Outras Despesas Correntes - Auxílio-Alimentação
		349 - Outras Despesas Correntes - Auxílio-Transporte
391 - Outras Despesas - Sentenças Judiciais		
399 - Outras Despesas Correntes		
TOTAL		

Insta esclarecer, ainda, que assim que liberada a cota bimestral da UG 140025 - Funprecap, solicitada através do primeiro quadro, será realizada a transferência, para a UG 140023 - Iperon, dos va

valores este que incorporarão à receita da UG 140023 - Iperon.

Sendo o que temos para o momento, nos colocamos a disposição para esclarecimentos de eventuais dúvidas.

Atenciosamente,

XXXXXX XXXXXX XXXXXX

Diretor(a) de Administração e Finanças do Ipe

6 - PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

6.1 - Conciliação Bancária

- 6.1.1. A conciliação bancária é um processo contábil que visa comparar e ajustar os registros financeiros com os extratos bancários. O objetivo é garantir que as informações contábeis estejam corretas e que não haja discrepâncias entre o que a entidade registrou e o que o banco reporta. Esse procedimento é essencial para manter a saúde financeira da unidade e evitar erros que podem levar a problemas financeiros.
- 6.1.2. De acordo com o Art. 1 do DECRETO N. 30.028, de 18 de fevereiro de 2025, estabelece-se que:
- "Art. 1º Este Decreto disciplina a entrega da conciliação contábil das contas bancárias dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo, estabelecendo procedimentos para regularização contábil dos valores pendentes de conciliação e medidas de coerção para seu descumprimento, nos termos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que "Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.", e da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, que "Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências."
- 6.1.3. As conciliações bancárias deverão ser elaboradas pelas unidades gestoras, sob a responsabilidade do setor de Contabilidade, e assinadas pelo ordenador de despesa e pelo contador. Esses documentos devem ser encaminhados à COGES até o dia 7 do mês subsequente, conforme estipulado no decreto mencionado. As informações contidas na conciliação bancária devem estar em conformidade com o relatório razão - SIGEF, além de incluir os extratos, avisos de lançamento e relações de documentos fornecidos pela instituição financeira.
- 6.1.4. Eventuais discrepâncias entre a conta contábil e a conta corrente devem ser claramente evidenciadas na conciliação bancária. Exemplos de tais diferenças incluem
- I) **Ordens bancárias em trânsito:** referem-se a ordens bancárias realizadas no último dia do mês de competência, cuja confirmação pela instituição bancária ocorre apenas no mês seguinte.
 - II) **Perdas/Desvalorização e Rendimento/Valorização Financeira:** resultam de atrasos nos extratos bancários dos investimentos, o que impede a Gerência de Contabilidade de realizar os registros necessários no período apropriado. É importante ressaltar que nosso sistema contábil se encerra no dia 5 (cinco) do mês subsequente, dificultando a efetuação dos registros dentro do mês de competência.
 - III) **Transferências financeiras:** englobam movimentações financeiras relacionadas a resgates e aplicações.

6.1.5. A soma do saldo final da conta corrente deve corresponder ao saldo apresentado no relatório de razão do Demonstrativo Analítico da Conta Banco (Anexo TC-02).

6.1.6. Até o 5º dia do mês subsequente, a contabilidade deverá realizar os seguintes procedimentos:

- **Obtenção de Extratos Bancários pela Contabilidade:**

6.1.7. Para realizar a Conciliação Bancária, é imprescindível obter os extratos bancários das contas vinculadas às Unidades Gestoras 140023 e 140025. Esses documentos, acessados diretamente pela contabilidade, devem ser emitidos no 1º dia útil do mês subsequente, assegurando que os registros estejam atualizados para análise.

- **Disponibilização de Extratos Bancários sem Acesso Direto pela Contabilidade:**

6.1.8. Para contas bancárias às quais a contabilidade não possui acesso direto, os extratos serão disponibilizados por meio da plataforma de consultoria SMI (<https://smiconsult.com.br/>). Esses documentos serão inseridos no sistema contábil à medida que forem recebidos pela gerência responsável, garantindo o registro e a regularização de todas as informações financeiras.

- **Importação dos Extratos Bancários**

6.1.9. A partir do dia 20/01/2025 iniciou as operacionalizações do Módulo de Conciliação Bancária no sistema SIGEF correspondente para as contas cadastradas no Banco do Brasil.

Importação diária dos extratos bancários: Os extratos bancários encaminhados diariamente pelo banco estarão disponíveis no SIGEF para análise e conciliação com o intervalo de 2 (dois) dias, em relação a data do movimento bancário. Por exemplo, o extrato bancário referente a movimentação do dia 01/02/2025 estará exposto para análise no dia 03/02/2025.

- **Conciliação Automática:**

6.1.10. Para os pagamentos reconhecidos automaticamente pelo sistema o número do documento do banco é o mesmo da ordem bancária.

- **Conciliação do saldo bancário com o documento contábil:**

6.1.11. Para lançamentos não conciliados automaticamente, será necessário conciliá-los manualmente:

6.1.12. Ao selecionar a linha no qual consta o status "Pendente", clique no campo conciliar para realizar o lançamento:

6.1.13. Após realizado o documento de lançamento o sistema encaminhará para a tela de vinculação, entre o documento realizado e o valor a ser conciliado.

Adicionar Documento Conciliação Bancária

UG / Gestão: 140025 / 14025 Documento: 2025
Data Início: 01/01/2025 Data Término: 31/01/2025
Valor: Valor igual à

Pesquisar

Gerar	Guia Recebimento	Ordem Bancária	Nota Lançamento	Nota Sistema	
☐	140025-14025	2025GR000124	31/01/2025	31/01/2025	140025-14025 383,88 D
☐	140025-14025	2025GR000124	31/01/2025	31/01/2025	140025-14025 1.070,09 D
☐	140025-14025	2025GR000124	31/01/2025	31/01/2025	140025-14025 2.247,86 D
☐	140025-14025	2025GR000124	31/01/2025	31/01/2025	140025-14025 9.531,68 D
☐	140025-14025	2025GR000124	31/01/2025	31/01/2025	140025-14025 16.685,23 D
☐	140025-14025	2025GR000124	31/01/2025	31/01/2025	140025-14025 33.869,11 D
☐	140025-14025	2025GR000124	31/01/2025	31/01/2025	140025-14025 89.015,33 D
☒	140025-14025	2025GR000124	31/01/2025	31/01/2025	140025-14025 152.069,89 D
☐	140025-14025	2025GR000124	31/01/2025	31/01/2025	140025-14025 194.249,21 D
☐	140025-14025	2025GR000124	31/01/2025	31/01/2025	140025-14025 201.650,92 D
☐	140025-14025	2025GR000125	31/01/2025	31/01/2025	140025-14025 11.690,85 D

6.1.14. Será necessário inserir o campo de "justificativa", contendo as observações sobre a entrada ou saída de recursos.

Conciliar Extrato Bancário

Data: 02/01/2025 Histórico: TED-CRED CONTA
Documento: 000000364659197 Lote: 485 Valor Total: 152.069,89 C

Valor: 152.069,89 D

Adicionar
Remover

Situação: Diferença a Conciliar: 0,00 Valor Atualizado: 152.069,89 D

Justificativa: Registro de recebimento de compensação financeira de RPPS e RGPS do mês de Janeiro de 2025.

Confirmar Fechar

6.1.15. Após realizado a vinculação o status automaticamente é alterado para "conciliado":

Conciliação Bancária Extrato Bancário

* UG / Gestão: 140025 / 14025 * Domicílio Bancário: 001 02757-X 000011038-8
* Data Extrato Início: 01/01/2025 * Data Extrato Término: 31/01/2025
Situação: Mês Em Aberto: Fevereiro

Pesquisar

Data	Histórico	Documento	Lote	Valor	
☐	02/01/2025	PREV RF FLUXO	0000780	485	152.069,89 D CONC
☐	02/01/2025	PREV RF FLUXO	0000780	485	152.069,89 D CONC
☐	02/01/2025	TED-CRED CONTA	000000364659197	485	152.069,89 C CONC
☐	02/01/2025	TED-CRED CONTA	000000364659197	485	152.069,89 C CONC
☐	06/01/2025	PREV RF FLUXO	0000780	479	16,48 D PEND
☐	06/01/2025	PREV RF FLUXO	0000780	479	16,48 D CONC
☐	06/01/2025	TED-CRED CONTA	000000034171517	479	16,48 C PEND
☐	06/01/2025	TED-CRED CONTA	000000034171517	479	16,48 C CONC
☐	07/01/2025	PREV RF FLUXO	0000780	479	9.531,68 D PEND

* Preenchimento obrigatório

Operação realizada com sucesso.

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

6.1.16. Por fim, deverá ser encaminhado à Contabilidade Geral do Estado - COGES, um relatório contendo os resumos do controle das Conciliações Bancárias:





6.2 - Conformidade contábil

6.2.1. Com intuito de manter a harmonização e padronização dos atos e fatos contábeis, realiza-se o procedimento de manter conformidade contábil, que consiste em assegurar o fiel e tempestivo registro dos dados contábeis, garantindo qualidade e consistência nas informações para que haja uma prestação de contas responsável, trazendo mais clareza para as tomadas de decisões.

6.2.2. De forma simples, devem ser diagnosticados nos balancetes: os saldos invertidos; a classificação orçamentária contábil inadequada; saldos irrisórios ou residuais; contas genéricas; ausência de mensuração das contas contábeis de caixa e equivalente de caixa, estoque, bens móveis e imóveis, por exemplo, ou seja, fatos relevantes que poderão vir a impactar na evidenciação dos resultados apurados nos demonstrativos contábil - financeiros.

• Manter Conformidade Contábil

6.2.3. A funcionalidade “**Manter Conformidade Contábil**” do menu “**Contabilidade**” tem como objetivo registrar as informações referentes à Conformidade Contábil por UG/Gestão e Mês, abaixo apresentaremos os procedimentos a serem seguidos no Módulo de Conformidade Contábil e Administrativa do SIGEF:

6.2.4. Selecione o mês de consolidação desejado. O sistema exibe a tela abaixo:

6.2.5. Na Aba Equações Contábeis no campo ‘**Equações Contábeis**’ serão demonstradas quais equações contábeis não estão em Conformidade, devendo ser incluído no campo ‘Justificativa’ as observações quanto ao resultado.

6.2.6. Na Aba Contas com Saldo Invertido, no campo ‘**Contas com Saldo Invertido**’ serão demonstradas as contas contábeis com saldo invertido, devendo ser incluído no campo ‘Justificativa’ as observações quanto ao resultado.

6.2.7. Na Aba Conformidade dos Registros de Gestão, no campo ‘**Conformidade Registros Gestão**’ será demonstrada a quantidade de Documentos Sem Conformidade e Com Conformidade sem restrição, com restrição e restrição liberada no mês e até o mês, registrados da funcionalidade Registrar Conformidade Registros Gestão, devendo ser incluído no campo ‘Justificativa’ as observações quanto ao resultado.

6.2.8. Na Aba **Balancete Mensal**, quando selecionada a opção ‘Sem Restrições’ não é obrigatório o preenchimento do campo ‘Notas Explicativas’, porém quando selecionada a opção ‘Com Restrições’, o preenchimento do campo ‘Nota Explicativa’ torna-se obrigatório.

6.2.9. Na Aba **Conciliação Bancária**, no campo ‘Domicílios Bancários’ serão demonstradas as contas contábeis com pendências, devendo ser incluído no campo ‘Informações Complementares’ as observações quanto ao resultado. Quando no campo ‘Domicílios Bancários’ constar ‘Sem Pendências’ não é necessária a inclusão de ‘Informações Complementares’.

6.2.10. Na Aba de **Obrigações Acessórias** são demonstradas as Obrigações Acessórias Existentes, as Exigidas e as Transmitidas. Cabendo ao usuário transferir da coluna Existentes para a coluna Exigidas e após transmissão para a coluna Transmitidas.

6.2.11. Informar a Situação das Obrigações Acessórias, selecionando a opção ‘Sem Restrições’ ou ‘Com Restrições’.

6.2.12. Quando houver alguma Obrigação Acessória Exigida e não for transmitida, ou quando for escolhida a opção ‘Com Restrições’, o campo Justificativa torna-se obrigatório.

6.2.13. No campo ‘Justificativa’ da Aba Outras Restrições deverá ser informada as outras Não Conformidades não descritas nas abas anteriores.

6.2.14. Para incluir, preencha os campos da tela e escolha Incluir. Para alterar, informe o código da Unidade Gestão/Gestão, mês e escolha Consultar. O sistema irá montar a tela com as informações referentes a esse registro. Efetue as alterações necessárias e tecle em Alterar.

• Relatório Conformidade Contábil

6.2.15. A transação “Relatório Conformidade Contábil” permite a impressão do Relatório Controle Interno.

6.2.16. Preencha as informações solicitadas e tecle em Imprimir. O sistema irá emitir o Relatório em referência no Mês informado.

6.3 - Remessa Mensal TCE/RO

6.3.1. Para assegurar a conformidade nas Prestações de Contas dos Entes Públicos, foi promulgada a Instrução Normativa nº 72/TCER/2020, posteriormente revogada pela Instrução Normativa nº 78/2022/TCE/RO. Esta normativa estabelece a obrigatoriedade de que as entidades da administração direta e indireta, tanto estaduais quanto municipais, realizem o envio mensal de remessas eletrônicas ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

6.3.2. Essas remessas mensais, conforme estipulado na Instrução Normativa, são compostas por um conjunto de informações relacionadas à gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial dos entes sob a jurisdição do TCE RO.

6.3.3. Para facilitar a organização e a compreensão, os arquivos a serem enviados foram categorizados com base em características comuns, definidas para cada módulo. Assim, cada módulo do sistema conta com um arquivo ou um conjunto de arquivos que devem seguir os layouts e tabelas descritos neste manual. Os módulos disponíveis são: Contábil, Orçamentário, Pessoal, Contratos e Obras.

6.3.4. Para a recepção dos arquivos referentes a contratos e obras, foi elaborado um processo de comunicação interna entre a Gerência de Contabilidade e a Gerência Administrativa. Nesse processo, as informações são enviadas em formato XML e, em seguida, importadas no portal do TCE/RO. Quanto aos arquivos contábeis e orçamentários, estes são extraídos diretamente do Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal (SIGEF). Por fim, os arquivos contendo as informações para o módulo de Pessoal são extraídos conforme as di.

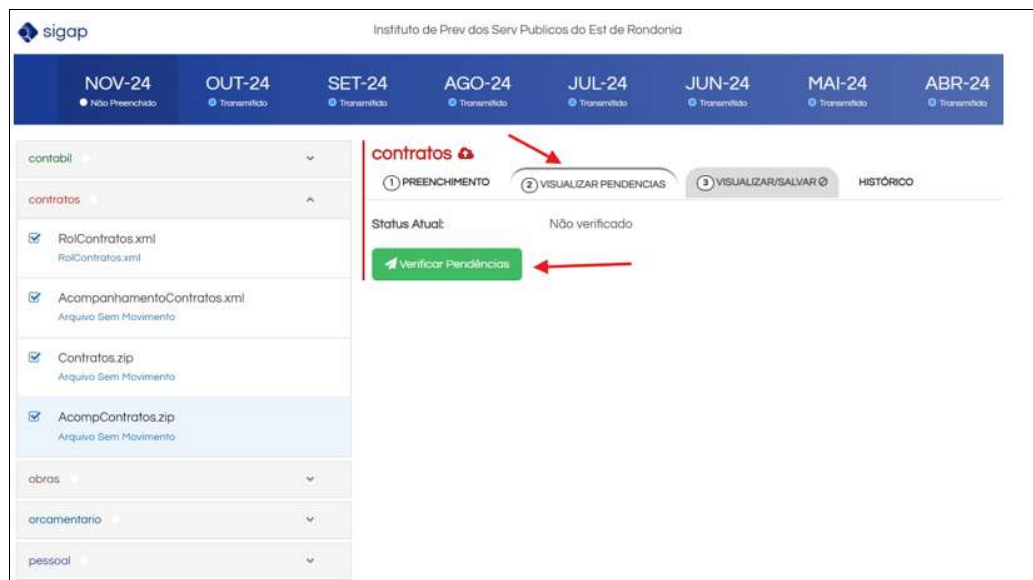
- **Envio das Remessas Eletrônicas**

6.3.5. A seguir, apresentamos os procedimentos a serem seguidos no Sistema Integrado de Gestão de Auditoria Pública (SIGAP):

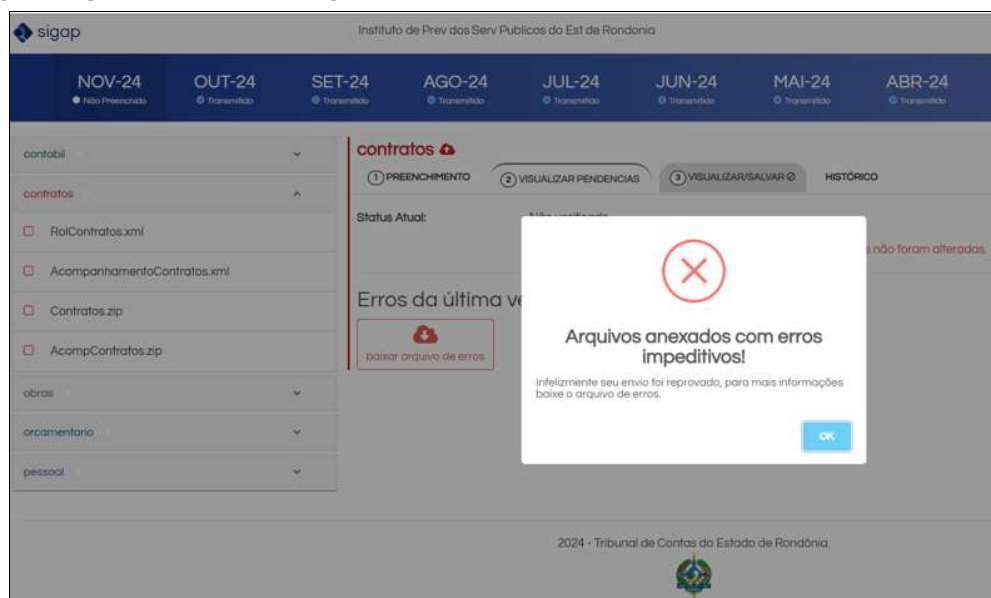
6.3.6. Acesse o Portal Cidadão através do endereço eletrônico: <https://tcero.tc.br/sigapintegrador/Operacao/Envio/Prototipo2>.

6.3.7. Selecionar o módulo e importar os arquivos.

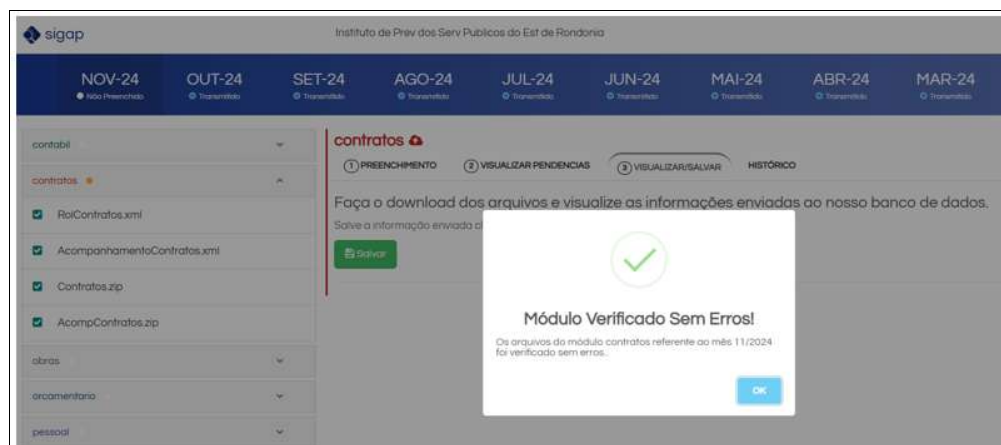
6.3.8. Visualizar pendências.



6.3.9. Verificar quais erros podem estar ocasionando o impedimento da transmissão das informações.



6.3.10. Corrigir os erros e realizar novamente a consulta de pendências.



6.3.11. Após o sistema verificar e aprovar as correções, o próximo passo é salvar.



6.3.12. Realizar o procedimento em todos os módulos.



6.3.13. Após realizar os devidos preenchimentos, salvar e baixar o comprovante de envio.

6.4 - Reinf + DCTFWeb

6.4.1. A Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais (EFD-Reinf) é um dos módulos do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED). Este sistema deve ser utilizado tanto por pessoas jurídicas quanto por pessoas físicas, complementando o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, conhecido como eSocial. A EFD-Reinf deve ser transmitida mensalmente, com prazo de envio até o dia 15 do mês subsequente ao período de apuração.

Objetivo:

6.4.2 A EFD-Reinf visa registrar informações fiscais e tributárias relacionadas a:

- Retenções de impostos na fonte, incluindo IRRF, CSLL, COFINS e PIS/PASEP;
- Contribuições previdenciárias sobre a receita bruta (CPRB);
- Pagamentos a beneficiários, abrangendo tanto pessoas físicas quanto jurídicas;
- Receita bruta utilizada para a apuração da CPRB.

6.4.3. Este módulo tem como foco a escrituração de rendimentos pagos e das retenções de Imposto de Renda e Contribuição Social, com exceção das relacionadas ao trabalho, assim como informações sobre a receita bruta necessária para a apuração das contribuições previdenciárias substituídas. Entre as informações que devem ser prestadas, destacam-se:

- Serviços prestados ou tomados mediante cessão de mão de obra ou empreitada, referentes à retenção da contribuição social previdenciária, conforme a Lei 9711/98;
- Retenções na fonte (IR, CSLL, COFINS, PIS/PASEP) incidentes sobre diversos pagamentos realizados a pessoas físicas e jurídicas, em um módulo que será implementado junto aos leiautes da série R-4000;
- Comercialização da produção e a apuração da contribuição previdenciária substituída por agroindústrias e demais produtores rurais que atuam como pessoas jurídicas.

Eventos de tabela:

6.4.4. Os eventos de tabelas correspondem à série R-1000 que atualmente é composta pelos eventos R-1000 e R-1070. Esses eventos têm por objetivo complementar e validar os eventos periódicos, especialmente em relação a informações padronizadas e que se repetem em diversas partes do leiaute.

Eventos periódicos:

6.4.5. São aqueles cuja ocorrência tem frequência previamente definida, exemplo:

- aos serviços tomados/prestados mediante cessão de mão de obra ou (R-2010);
- aquisição de produção rural (R-2055).

Envio da EFD-REINF

6.4.6. As Unidades Gestoras obrigadas ao envio devem gerar um arquivo eletrônico contendo as informações previstas nos leiautes. Em seguida, assinam o arquivo digitalmente (Certificado Digital – Token A1) para transformá-lo em um documento eletrônico. Este arquivo eletrônico, em formato XML, deve ser gerado pelo sistema do próprio sujeito passivo (Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal- SIGEF/RO) e, após a assinatura, ser transmitido via web service, o qual será validado e armazenado no ambiente nacional da EFD-Reinf.

- **Atenção:** Não existem outras formas de acesso como por exemplo por meio de um Programa offline Gerador de Declaração (PGD) ou Validador e Assinador (PVA). Também não há um aplicativo para download que importe arquivos gerados pelo contribuinte para validações e/ou transmissão antes de transmitir.

6.4.7. Os procedimentos inerentes a REINF, devem ser executados no SIGEF/RO, especificamente no Modulo “Retenções e Informações Fiscais”, com as seguintes funcionalidades:



- **Manter Certificado Digital REINF**

6.4.8. Considerando que autenticação de acesso é realizada exclusivamente por meio de certificado digital, deve-se cadastrar, no SIGEF, obrigatoriamente o token A1 por meio da funcionalidade “Manter Certificado Digital REINF”.

6.4.9. Para incluir um certificado digital, preencha os campos da tela e selecione Incluir.

6.4.10. A validade do Certificado Digital pode ser consultada no Portal e-CAC, <https://cav.receita.fazenda.gov.br/autenticacao/login>, conforme ilustrações a seguir:

6.4.11. Após selecionar o certificado desejado, clicar em “Informações do certificado”:

Selecione um certificado para se autenticar no certificado.sso.acao.gov.br:443

Assunto	Emissor	Serial
CONTABILIDADE GERAL DO ESTA...	AC LINK RFB v2	4A1E65F5B417A509
ENTIDADE AUTARQUICA DE ASSI...	Autoridade Certificad...	3263DA226447B7C...

Informações do certificado OK Cancelar

Certificado

Gerar Detalhes Caminho de Certificação

Informações sobre o Certificado

Este certificado destina-se ao(s) seguinte(s) fim(ns):

- Prova a sua identidade para um computador remoto
- Protege emails

* Veja a declaração da autoridade de certificação para obter d

Emitido por CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO
COGES:44590106000168

Emitido por AC LINK RFB v2

Válido a partir de 14/12/2022 até 14/12/2023

- **Listar Certificado Digital REINF**

6.4.12. A transação “Listar Certificado Digital REINF”, permite verificar os Certificados Digitais cadastrados pelos seguintes critérios: Tipo Inscrição, Tipo Certificado ou CPF / CNPJ.

Listar Certificado Digital REINF

Tipo Inscrição Confirmar

Tipo Certificado

CPF / CNPJ

Identificador	Tipo Inscrição	CPF / CNPJ	Tipo Certificado	Validade	Descrição

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

- **Manter Unidade Gestora REINF**

6.4.13. A funcionalidade “Manter Unidade Gestora REINF”, é responsável por cadastrar as informações referentes às Unidades Gestoras e corresponde ao evento R-1000, que é o primeiro que deve ser transmitido. Nesse evento são fornecidas informações cadastrais necessárias ao preenchimento e validação dos demais eventos da EFD-Reinf, inclusive para apuração das retenções e contribuições devidas.

6.4.14. Na aba ‘Identificação’ o usuário deve cadastrar as informações principais da Unidade Gestora.

Manter Unidade Gestora REINF

Identificação Contato

* Unidade Gestora 110020

* Classificação Tributária Administração direta da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, Autarquias e fundações públicas

* Obrigatoriedade ECD Empresa NÃO obrigada à ECD

* Desoneração Folha Pagamento Não Aplicável

* Acordo Internacional Isenção Multa Sem acordo

* Situação Pessoa Jurídica Situação Normal

* Ente Federativo Responsável Não é EFR

* CNPJ SIGEF 44.590.106/0001-68

* CNPJ REINF 44.590.106/0001-68

* Certificado Digital 000135

* Início Validade Janeiro 2023

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

6.4.15. Na aba ‘Contato’ o usuário deve cadastrar as informações do Gestor Responsável pela Unidade. Este, deverá estar cadastrado na Receita Federal como responsável pelo envio de informações considerando o CNPJ.

Manter Unidade Gestora REINF

Identificação Contato

* Contato REINF

Telefone Fixo

Telefone Celular

* E-mail

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

- **Listar Unidade Gestora REINF**

6.4.16. Para pesquisar as Unidades cadastradas, utiliza-se a transação “Listar Unidade Gestora REINF”, sendo possível listar pelos seguintes critérios: Unidade Gestora, Classificação Tributária, CNPJ SIGEF ou CNPJ REINF.

- **Manter Processo REINF**

6.4.17. Caso o credor possua decisão judicial que tenha influência na retenção da contribuição previdenciária (11% ou 3,5%) ou demais retenções, o tomador deve cadastrar previamente o processo no evento “R-1070 - Tabela de processos administrativos/judiciais”.

6.4.18. O processo Administrativo/Judicial que tenha influência na forma e no cálculo dos tributos de determinado credor, deve ser informado na funcionalidade “Manter Processo REINF”,

- **Listar Processo REINF**

6.4.19. O Processo Administrativo/Judicial cadastrado pode ser listado pelo comando “Listar Processo REINF”.

- **Manter Remessa REINF**

6.4.20. A funcionalidade “Manter Remessa Reinf” corresponde ao preparo das informações para o envio do Reinf. Nesse procedimento, tem-se a necessidade de incluir evento por evento, de acordo com a situação mensal de cada UG.

6.4.21. Cita-se que o SIGEF só permite a inclusão da remessa de eventos periódicos após o fechamento contábil mensal, logo, só pode ser incluído após o dia 05 de cada mês

- **Exemplo 1** – Não houve registro de retenções incluídas no EFD-Reinf, contudo, optou-se pelo envio sem movimento.

6.4.22. 1º envio – deve-se incluir o evento R-1000 Informações do Contribuinte seguido do evento R-2099 – Fechamento dos Eventos Periódicos.

6.4.23. Demais envios – caso continue sem movimento, envia-se apenas o evento R-2099 Fechamento dos Eventos Periódicos.

6.4.24. O não envio do evento R-1000, justifica-se pelo fato de ser considerado evento de tabela, logo, deve-se enviá-lo uma única vez.

6.4.25. Caso ocorra alteração na informação prestada, deve-se informar a data fim de validade no envio anterior (diretamente pelo e-CAC – vide imagem

abaixo), em seguida enviar novamente este evento (pelo SIGEF), incluindo as devidas alterações.

Informações Cadastrais > Cadastro de Contribuinte

Incluir

Início da Validade	Fim da Validade	Número do Recibo			
01/2023	12/2022	767639-06-1000-2302-767639	Detalhar	Alterar	Excluir
10/2022	09/2022	767262-06-1000-2302-767262	Detalhar	Alterar	Excluir
08/2022		723222-06-1000-2210-723222	Detalhar	Alterar	Excluir

- Exemplo 2 - Houve retenções apenas de Contribuição Previdenciária.

6.4.26. 1º Envio – deve-se incluir o evento R-1000 Informações do Contribuinte, evento R1070 (apenas se houver processo administrativo cadastrado para o credor), R-2010 Retenção de Contribuição Previdenciária – serviços tomados e o evento R-2099 Fechamento dos Eventos Periódicos.

6.4.27. Demais envios – caso continue apenas com retenção Previdenciária, envia-se o R2010 Retenção de Contribuição Previdenciária – serviços tomados e o evento R2099 Fechamento dos Eventos Periódicos. O não envio dos eventos R-1000 e R-1070, justifica-se pelo fato de serem considerados eventos de

6.4.28. tabela, logo, deve-se enviá-los uma única vez.

6.4.29. Caso ocorra alteração na informação prestada, deve-se informar a data fim de validade no envio anterior (diretamente pelo e-CAC - vide imagem abaixo), em seguida enviar novamente este evento (pelo SIGEF), incluindo as devidas alterações.

Informações Cadastrais > Cadastro de Contribuinte

Incluir

Início da Validade	Fim da Validade	Número do Recibo			
01/2023	12/2022	767639-06-1000-2302-767639	Detalhar	Alterar	Excluir
10/2022	09/2022	767262-06-1000-2302-767262	Detalhar	Alterar	Excluir
08/2022		723222-06-1000-2210-723222	Detalhar	Alterar	Excluir

- Imprimir Prévia Remessa REINF: A funcionalidade “Imprimir Previa Remessa REINF” aplica-se aos eventos R-100, R-1070, R-2010 e R-2055 e permite visualizar as informações contidas nos eventos preparados anteriormente (Manter Remessa REINF).

6.4.30. Por se tratar de documento prévio, só é possível emití-lo antes do efetivo envio da Remessa (Gerar Remessa REINF).

6.4.31. Para imprimir o relatório, informa-se o código fornecido pelo sistema na transação Manter Remessa REINF.

Imprimir Prévia Remessa REINF

* Código

Tipo Remessa

Nome Remessa

Mês / Ano

* Preenchimento obrigatório

Imprimir

Limpar

Ajuda

Fechar

- Gerar Remessa REINF

6.4.32. A funcionalidade “Gerar remessa REINF” corresponde ao envio das informações à Receita Federal. Ao preencher os dados solicitados e clicar em Gerar, o sistema iniciará o processo da transmissão. Nesse momento, deve-se gerar remessa para cada evento.

Gerar Remessa REINF

* Código

Tipo Remessa

Nome Remessa

Mês / Ano

* Preenchimento obrigatório

Gerar

Limpar

Ajuda

Fechar

- Listar Remessa REINF

6.4.33. O comando “Listar Remessa REINF” permite verificar pelos seguintes critérios: Código, Tipo Remessa, Nome Remessa ou Mês / Ano.

Listar Remessa REINF

Código

Tipo Remessa

Nome Remessa

Mês / Ano

Confirmar

Código	Tipo Remessa	Nome Remessa	Unidade Gestora	Mês / Ano
000773	R-2099 - Fechamento dos eventos per...	COGES - JANEIRO 2023	110020	Janeiro / 2023
000774	R-1000 - Informações do Contribuinte	SESEDEC_JAN	150001	Janeiro / 2023
000775	R-2010 - Retenção de contribuição pr...	FERRAM_JANEIRO 2023 fundo	180011	Janeiro / 2023
000776	R-2010 - Retenção de contribuição pr...	SESEDEC_JAN	150001	Janeiro / 2023
000777	R-2010 - Retenção de contribuição pr...	Sefin janeiro 2023	140001	Janeiro / 2023
000778	R-1000 - Informações do Contribuinte	SUPEL - FEVEREIRO 2023	130008	Fevereiro / 2023
000779	R-2099 - Fechamento dos eventos per...	SESEDEC_JAN	150001	Janeiro / 2023
000780	R-1000 - Informações do Contribuinte	FUNCER-JAN-2023 R1000 V2	160031	Janeiro / 2023
000781	R-2010 - Retenção de contribuição pr...	FUNCER-JAN-2023 2010 V2	160031	Janeiro / 2023
000782	R-1000 - Informações do Contribuinte	JAN-2023	230001	Janeiro / 2023

Imprimir

Limpar

Ajuda

Fechar

6.4.34. Ao clicar no “Código”, o usuário poderá visualizar a situação da Remessa na aba “Identificação”. Mesmo a Remessa estando na situação “Concluída”, o usuário deverá observar na aba “Envio” se alguma remessa foi rejeitada.

EFD-REINF

Informações Cadastrais | Manutenção | Eventos Periódicos | Eventos Não Periódicos

Eventos Periódicos > Fechamento/Reabertura dos Eventos Periódicos

[Pesquisar EFD-REINF por Ano]

Ano: 2023

[Listagem das EFD-REINF: 2023]

Período de Apuração	Situação EFD	Sem Movimento	Situação do Fechamento	Data/Hora do Evento	Número do Recibo	Número do Protocolo	Ação
01/2023	Fechada	Sim		15/03/2023 12:47:37	4332263-06-2000-2301-4332263		Reabrir Totalizador
02/2023	Fechada	Sim		05/03/2023 10:41:12	4400073-06-2000-2302-4400073		Reabrir Totalizador

- **Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTFweb**

6.4.41 As contribuições previdenciárias serão apuradas através dos eventos da EFD-Reinf enviados pelo contribuinte, que juntamente com os eventos do e-Social alimentarão a DCTFWeb, a partir da qual será possível ao contribuinte confessar o crédito tributário.

- **Acesso ao sistema**

6.4.42. A DCTFWeb deve ser acessada após o envio dos eventos de fechamento do eSocial e da EFD-Reinf. A aplicação fica disponível no Portal eCAC. Para acessá-lo, o declarante precisa utilizar a conta GOV.BR.

Receita Federal

eCAC
CENTRO VIRTUAL DE ATENDIMENTO

Para cadastrar um procurador, o contribuinte pode utilizar:

- a opção "Procuração Eletrônica", disponível no Portal e-CAC (o contribuinte e seu procurador precisam ter Conta GovBr com nível de confiabilidade Prata ou Ouro);
- a opção "Solicitação de Procuração para a Receita Federal", disponível fora do Portal e-CAC (apenas o procurador precisa ter Conta GovBr com nível de confiabilidade Prata ou Ouro).

Restrições de Acesso:

Visando maior estabilidade do sistema, foram adotadas medidas de controle de acesso ao e-CAC:

- durante o período das 8:00 às 18:00, serão permitidos acessos realizados por aplicações robotizadas que realizem volume de acesso considerados aceitáveis, ou seja, 500 requisições por segundo, da mesma origem;
- após as 18 horas, serão liberados os acessos robotizados de grande volume;
- acessos por humanos podem ser efetuados sem restrição de horário.

ACESSO GOVBR

O GovBR é um serviço online de identificação e autenticação digital da cidadã em único meio, para acesso aos diversos serviços públicos digitais.

Saiba mais sobre GOVBR

6.4.43. Declarações e Demonstrativos > Assinar e Transmitir DCTFWeb

LOCALIZAR SERVIÇO

Declarações e Demonstrativos

- Consulta Rendimentos Informados por Fontes Pagadoras
- Cópia de Declaração
- DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais
 -
- DIPJ - Declaração de Informações Econômico-Fiscais da PJ
 - Extrato do Processamento da DIPJ
- SPED - Sistema Público de Escrituração Digital
 - Acessar EFD-Reinf
- DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte
 - Extrato do Processamento da DIRF

- **Tela Inicial (Relação de Declarações)**

6.4.44. Ao acessar o sistema DCTFWeb, a tela inicial apresenta a Relação de Declarações, evidenciando, como padrão, as que estão na situação "Em andamento", ou seja, que podem ser editadas por ainda não terem sido transmitidas. Também são exibidas as declarações "Ativas" com saldo a pagar que foram transmitidas nos últimos 30 (trinta) dias.

Receita Federal
DCTFWEB
Versão APP: 2.0.0.812

Tabela de Vinculação

Filtros

Período de Apuração Inicial: Período Final: Categoria da Declaração: Número de Recibo:

Relação de Declarações

Período de Apuração	Data Transmissão	Categoria	Origem	Tipo	Situação	Débito Apurado	Saldo a Pagar	Serviços
10/2021		Geral	eSocial, REINF CP	Original	☐ Em andamento	235.000,00	227.000,00	Transmitir Em Lote

6.4.45. Se não existir declaração "Em andamento" ou "Ativa" com saldo a pagar transmitida nos últimos 30 dias, o sistema exibirá apenas os campos com os filtros para seleção das declarações.

- Filtros

6.4.46. Por meio dos filtros de pesquisa, o usuário pode selecionar as declarações que deseja consultar, tendo por base o período de apuração, categoria da declaração, número de recibo ou situação. Se for procurador, poderá ainda selecionar os outorgantes:

6.4.47. Quanto ao filtro relativo à situação da DCTFWeb, há um botão específico, Exibir Situação da Declaração, que, ao ser clicado, expande os parâmetros utilizados por padrão. Permite também a alteração dos critérios de seleção.

6.4.48. A situação “Faseamento” se refere às declarações relativas aos períodos de apuração anteriores à obrigatoriedade da DCTFWeb. Tais declarações serviram apenas para conferências, não podendo ser transmitidas. Por padrão, são ocultadas na Relação de Declarações, a fim de limpar a visualização das DCTFWeb que precisam ser transmitidas.

Relação de Declarações								
Período de Apuração	Data Transmissão	Categoria	Origem	Tipo	Situação	Débito Apurado	Saldo a Pagar	Serviços
12/2024	23/01/2024 15:15:02	Geral	eSocial	Original sem movimento	Ativa	0,00	0,00	
06/2024	22/05/2023 09:10:08	Geral	eSocial	Original	Ativa	30.843,82	30.813,82	
01/2024		Geral	eSocial	Retificadora	Em andamento	600,00	580,11	

6.4.49. Na coluna Débito Apurado, é exibido o valor total dos tributos apurados por declaração. Cada linha corresponde a uma DCTFWeb. Já na coluna Saldo a Pagar é apresentado o valor resultante após o aproveitamento dos créditos vinculáveis.

! O saldo a pagar exibido na DCTFWeb não será atualizado automaticamente após o pagamento do DARF, realização de compensação ou parcelamento. É apenas um dado histórico que mostra o saldo a pagar no momento da transmissão da declaração. Portanto, não significa que o débito esteja em cobrança na RFB.

- Transmissão a partir da tela inicial

6.4.50. Para transmitir a declaração a partir da tela inicial, deve-se clicar no botão:

Relação de Declarações								
Período de Apuração	Data Transmissão	Categoria	Origem	Tipo	Situação	Débito Apurado	Saldo a Pagar	Serviços
11/2021		Geral	eSocial, REINF CP	Original	Em andamento	235.500,00	228.470,00	
10/2021		Geral	eSocial	Original	Em andamento	19.000,00	18.350,00	

Transmitir Em Lote

6.4.51. Em seguida, o sistema abre uma caixa com as opções de: 1) confirmar a transmissão ; 2) editar a declaração ; ou 3) cancelar a operação .

Empenho:

Processo nº.		Cód. U.O.	Unidade Gestora
0016.005198/2024-24		XXXXX	Gerência de Finanças
Programa de Trabalho	Fonte de Recurso	Natureza da Despesa	Valor R\$
XXXXXXXXXX	XXXX	XXX-XX	00.0000,00
Total da Despesa			00.0000,00
Discriminação da Despesa			
Digite aqui a discriminação da despesa			
Reserva Orçamentária			
Número do Documento		Data de Emissão	
		29/11/2024	
Desembolso Mensal Estimado			
MÊS	Valor R\$	Mês	Valor R\$
Janeiro		Julho	
Fevereiro		Agosto	
Março		Setembro	
Abril		Outubro	
Maio		Novembro	
Junho		Dezembro	00.0000,00
Declaramos para os fins previstos no inciso II, do Art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, que a despesa pública acima especificada tem adequação financeira com a lei orçamentária.			
Porto Velho, 29 de novembro de 2024.			

Ano Base: 2024

Unidade Gestora
140023 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos

Gestão
14023 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos

Evento
400010 RC09-Emissão de Empenho da Despesa

Credor

Número
2024NE000001

Processo
0016.000295/2024-21

Referência Legal
DCOG-NT02/08

Modalidade Empenho
Ordinário

Data Referência
24/01/2024

Nota Empenho Original

Pré-Empenho

Empenho Centralizado

Não

Endereço Credor

Valor

Grupo Programação Financeira
111 Pessoal e Encargos - Vencimentos e Vantagens Fixas

Modalidade Licitação
08 Não Aplicável

Complemento
140023 14023 1 Diversos

Unidade Gestora Nota Descentralização Crédito

Gestão Nota Descentralização Crédito

Tipo Prestação Contas

Tipo Contrato

Transação
0540 Nota Empenho

Obedece Ordem Cronológica
Não

Nota Descentralização Crédito

Contrato

Histórico

O histórico é elaborado de acordo com o objeto a ser empenhado.

Entrega

Data

Prazo

Limite

Classificação conforme estabelecido pela COPLAG

Classificação Orçamentária

Esfera
Seguridade

Unidade Orçamentária
14023

Função
09 Previdência Social

Programa
1015 1015-GESTÃO ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO

Subação
223403 ASSEGURAR A REMUNERAÇÃO DE PESSOAL ATIVO E ENCARGOS SOCIAIS

Natureza Despesa
31.90.11.01 VENCIMENTOS

Programa Trabalho
09 122 1015 2234 223403

Subfunção
122 Administração Geral

Ação
2234 ASSEGURAR REMUNERAÇÃO DE PESSOAL ATIVO E ENCARGOS SOCIAIS

Fonte
1.802.0.00001 Recursos Vinculados ao RPPS - Taxa de Administração.

Cronograma Desembolso

Janeiro

Fevereiro

Março

Abril

Maio

Junho

Julho

Agosto

Setembro

Outubro

Novembro

Dezembro

Descrição Itens

Item

Cód. Material

Qtd

Especificação

Unidade Medida

Valor Unitário

Valor Total

Unidade Gestora

Número

Data Referência

140023 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos

2024NE000001

24/01/2024

Gestão

Processo

Nota Empenho Original

14023 Instituto de Previdência dos Servidores Públicos

0016.000295/2024-21

Evento

Referência Legal

Pré-Empenho

400010 RC09-Emissão de Empenho da Despesa

DCOG-NT02/08

Credor

Modalidade Empenho

Empenho Centralizado

15.849.540/0001-11 IPERON INST DE PREV DOS SERV PUB RO

Ordinário

Não

Endereço Credor

Valor

Código

Nome Evento

400010

RC09-Emissão de Empenho da Despesa

400011

RC09-Reforço de Empenho da Despesa

400012

RC09-Anulação de Empenho da Despesa

400013

RC09-Emissão de Empenho da Despesa Pré-Empen

400015

RC09 - Anulação de Empenho da Despesa Pré-emp

400022

RC08-Reforço de Pré-Empenho da Despesa

Ordenador Primário

Ordenador Secundário

7.2 - Execução Financeira

7.2.1. O módulo de Execução Financeira está totalmente relacionado ao de Execução Orçamentária. Assim, a execução financeira, representa a utilização de

recursos financeiros, visando atender à realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às Unidades Orçamentárias pelo Orçamento.

7.2.2. Para isso será registrado no SIGEF a seguinte documentação:

- **CE** - Certificação da Despesa;
- **NL** - Nota Lançamento Liquidação;
- **PP** - Preparação Pagamento Despesa Empenhada;
- **PP ISS** - (Quando houver incidência do imposto ISS);
- **PP IRRF** - (Quando houver incidência do imposto IRRF);
- **Pagamento DCTFWeb** (Quando houver incidência do imposto INSS);
- **PP Outras Retenções** (Utilizada para execução de retenções diversas não relacionadas aos impostos ISS, IR e INSS);
- **PP PIS/COFINS/CSLL** - (Quando houver retenção);
- **OB** - Ordem Bancária.

7.2.3. Detalharemos a seguir a execução dos procedimentos relacionados anteriormente:

• MANTER DESPESA CERTIFICADA

7.2.4. Iniciando o processo da liquidação, o usuário deverá cadastrar o reconhecimento do documento de comprovação do recebimento do material ou prestação do serviço, podendo ser notas fiscais, faturas, processos, etc. Para o cadastro deste documento, será utilizada a funcionalidade “Manter Despesa Certificada”, neste momento é gerado um documento, sem contabilizações, denominado Certificação da Despesa – CE.

7.2.5. Caso seja necessário a correção do documento, basta inserir o número da certificação gerada e clicar em consultar, fazer as alterações necessárias e clicar em alterar.

7.2.6. Também é possível inativar o registro, caso não haja necessidade de utilização do documento.

7.2.7. Ressalta-se que não é possível realizar alterações em Certificações que já encontram-se com liquidação.

• LIQUIDAR DESPESA CERTIFICADA

7.2.8. Na funcionalidade “Liquidar Despesa Certificada”, o usuário poderá realizar a liquidação da despesa propriamente dita, gerando desta forma o documento Nota Lançamento – NL e toda a sua contabilização, inclusive o saldo de Cota de Repasse Financeiro a Solicitar que será descrito no próximo tópico, o qual permitirá que a unidade consiga seguir para o último estágio da despesa pública: o pagamento.

7.2.9. Nesta aba, é informado o número da Certificação da Despesa - CE gerada, após deverá clicar na opção "Adicionar" para informar a Nota de Empenho e o valor da ser executada para a despesa, bem como realizar as retenções relacionadas, de acordo com a legislação vigente e natureza da despesa, esses documentos gerados são chamados de Retenção - RT, contendo contabilização, de acordo com seu tipo.

7.2.10. Para registro da liquidação, obrigatoriamente deverá clicar em "Retenções", o sistema contábil pode fazer sugestão de retenção a ser realizada de acordo com a natureza da despesa cadastrada na Nota de Empenho, devendo o usuário mantê-las, caso haja a necessidade, ou removê-las nos casos que não haverá retenções, devendo ser justificado o motivo da não retenção, na aba "justificativa".

7.2.11. Também é possível adicionar retenções caso o sistema não tenha sugerido a retenção que o usuário deseja realizar, devendo ir na opção "adicionar" e selecionando a retenção desejada:

Tipo Retenção Liquidação

Impostos

☐ Apresentação RO

☐ INSS

☐ ISS

☐ Corretagem BESCOR

Confirmar **Fechar**

7.2.12. Após, o usuário deverá informar o detalhamento da retenção, como o credor, percentual e valor a ser retido, posteriormente confirmar a inclusão do registro da liquidação da despesa na opção confirmar:

Adicionar Liquidação Despesa

Identificação **Retenções** **Justificativa** **Confirmação**

Data Referência

Unidade Gestora

Gestão

Despesa Certificada

Favorecido

Tipo Documento

Nota Empenho

Valor Bruto

Retenções

Retenção

Evento

Credor Retenção

Valor

Valor Líquido

Contrato SICOP

Histórico

Medição SICOP

Confirmar **Fechar**

7.2.13. Caso haja necessidade, poderá realizar retificação da liquidação certificada, na opção retificar:

Liquidar Despesa Certificada

* Unidade Gestora / Gestão

* Despesa Certificada

Favorecido

Tipo Documento

Valor

Data Vencimento

Documentos

Unidade Gestora / Gestão

Documento

Valor Bruto

Valor Líquido

Saldo

Adicionar **Retificar**

* Preenchimento obrigatório

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

7.2.14. Para editar uma liquidação, utilize o botão retificar e edite os registros a serem alterados. Na retificação será gerada uma NL de estorno, com os dados anteriores, e uma nova NL, com os dados já alterados.

7.2.15. Para editar uma retenção realizada, onde o pagamento do valor líquido já foi realizado, deve-se utilizar a transação “Retificar Dados Retenção”, onde, após confirmação, terá sua contabilização ajustada através do documento contábil Nota Lançamento.

Retificar Dados Retenções

* UG / Gestão

* Tipo Retenção

Código IRRF

Mês Competência INSS

Credor

* Observação

* Imposto Retido

Código INSS

Identificador INSS

Ano Competência INSS

Valor retido

Detalhamentos

Retenção

Valor

Adicionar **Remover**

* Preenchimento obrigatório

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

7.2.16. Deverá ser preenchido os campos relativos à identificação do documento a ser retificado. Nesta opção, poderá ser realizado a retificação do credor, tipo de retenção, divisão de valores de uma retenção em duas ou mais, no limite do valor originalmente retido, usando a opções de adicionar e remover, conforme necessidade e confirmando a transação após a conclusão.

• PREPARAÇÃO PAGAMENTO

7.2.17. A primeira etapa para iniciar o pagamento é o cadastro da Preparação de Pagamento, onde deverão constar as informações do credor/fornecedor. Para cada tipo de despesa, existe uma tela de Preparação de Pagamento no SIGEF, e para qualquer uma que seja utilizada, o documento gerado será a PP, contendo as contabilizações específicas da rotina.

7.2.18. Para realizar o pagamento do valor principal de um fornecedor de acordo com a execução orçamentária o usuário utilizará a “PP Despesa Empenhada”.

PP Despesa Empenhada

Identificação **Retenções** **Justificativa** **Código Barras** **DARF** **GRU** **Reinf** **Confirmação**

* Data Referência

* Nota Lançamento

Despesa Certificada

Favorecido

* Procurador/Cessionário

Nota Empenho Original

Valor Bruto

ID Depósito

Retenções

Retenção

Sugerida

Retenções

Adicionar **Remover**

* Observação

* Preenchimento obrigatório

Limpar **Ajuda** **Fechar**

7.2.19. Dentro deste tipo de PP, poderão ser inseridas as retenções que seguem o regime de caixa, ou seja, que tem como fato gerador o pagamento, a exemplo do Imposto de Renda, PIS, COFINS e CSLL.

7.2.20. Nesta funcionalidade, deverá ser selecionada a liquidação que será executada o pagamento, informando os dados bancários do credor, código de barras, detalhamento DARF ou GRU, a depender da forma que deverá ser executado o pagamento.

7.2.21. Deverá ainda informar na aba REINF o tipo de despesa, para fins de apresentação junto a Receita Federal, dos rendimentos pagos pela unidade gestora.

- INSS

7.2.22. Quando houver retenção de INSS na liquidação, deverá utilizar o comando "Manter Pagamento DCTFWeb", diferenciando a origem da informação, entre "REINF" para o INSS retido de Pessoas Jurídicas prestadoras de serviço e "e-Social", para o INSS referente folha de pagamento ou contratação de pessoa física, informando o código de barras, poderá ser selecionado a opção "Gerar PP/OB" para geração automática do registro.

7.2.23. Nesta opção é possível adicionar o valor principal e multa/juros, devendo este ser empenhado e liquidado para esta finalidade, cujo o credor deverá ser o CNPJ do INSS.

The form is titled "Manter Pagamento DCTFWeb". It has two tabs: "Identificação" and "Código Barras". Under "Identificação", there are fields for *Código, *UG / Gestão, *Competência, *Data Referência, and *Domicílio Origem. Under "Código Barras", there are fields for *Ordem Bancária, *Origem, *Tipo, Pagamento (dropdown), Tipo Pagamento (dropdown), and Gerar PP/OB (checkbox). There is an *Observação field. Below these are two tables: "Principal" and "Multa / Juros". Each table has columns: UG / Gestão, Doc Pagamento, Credor / Prestador, Fonte Recurso, PP, and Valor. Each table has "Adicionar" and "Remover" buttons. At the bottom right, there are fields for Valor Principal, Valor Multa / Juros, and Valor Total. At the bottom left, there is a checkbox for Situação Registro (Inativo). At the bottom right, there is a note: "* Preenchimento obrigatório". At the very bottom, there are buttons: Incluir, Alterar, Consultar, Listar, Limpar, Ajuda, and Fechar.

- IRRF

7.2.24. Quando houver uma retenção de Imposto de Renda na PP despesa empenhada, o pagamento desta retenção deverá ser realizado através da tela "PP IRRF".

The form is titled "PP IRRF". It has three tabs: "Identificação", "Código Barras", "DARF", and "GRU". Under "Identificação", there are fields for *Data Referência, *Unidade Gestora / Gestão, Código Pagamento, Fonte Recurso, Tipo Serviço, Valor, and *Observação. Under "DARF", there are fields for *Tipo Ordem Bancária, *Retenção, Nota Empenho Original, Favorecido, and Domicílio Bancário Destino. Under "GRU", there are fields for *Tipo Ordem Bancária, *Retenção, Nota Empenho Original, Favorecido, and Domicílio Bancário Destino. At the bottom right, there is a note: "* Preenchimento obrigatório". At the very bottom, there are buttons: Confirmar, Limpar, Ajuda, and Fechar.

- ISS

7.2.25. Ao realizar uma retenção de ISS em uma liquidação de principal, esta deverá ser paga através da funcionalidade "PP ISS".

The form is titled "PP ISS". It has two tabs: "Identificação" and "Código Barras". Under "Identificação", there are fields for *Data Referência, *Unidade Gestora / Gestão, Fonte Recurso, Domicílio Bancário Destino, Valor, and *Observação. Under "Código Barras", there are fields for *Tipo Ordem Bancária, *Retenção, Nota Empenho Original, Tipo Serviço, and ID Depósito. At the bottom right, there is a note: "* Preenchimento obrigatório". At the very bottom, there are buttons: Confirmar, Limpar, Ajuda, and Fechar.

- OUTRAS RETENÇÕES

7.2.26. Para o pagamento das demais retenções, como consignações de folha de pagamento e caução, que são retidas na liquidação e na preparação de pagamento de despesa empenhada respectivamente, a funcionalidade que deve ser utilizada é "PP Outras Retenções".

The form is titled "PP Outras Retenções". It has four tabs: "Identificação", "Código Barras", "DARF", and "GRU". Under "Identificação", there are fields for *Data Referência, *Unidade Gestora / Gestão, *Retenção, Fonte Recurso, Domicílio Bancário Destino, Valor Principal, Multas, Juros / Encargos, Código Finalidade, and *Observação. Under "Código Barras", there are fields for *Tipo Ordem Bancária, Tipo Retenção, Nota Empenho Original, Favorecido, Tipo Serviço, ID Depósito, PP Multas, and PP Juros / Encargos. At the bottom right, there is a note: "* Preenchimento obrigatório". At the very bottom, there are buttons: Confirmar, Limpar, Ajuda, and Fechar.

7.2.27. Quando no momento de emitir a PP despesa empenhada houver uma retenção de PIS/COFINS/CSLL, esta deverá ser paga através de uma tela

específica: “PP PIS/COFINS/CSLL”.

PP PIS / COFINS / CSLL

Identificação

Código Barras

* Data Referência

* Unidade Gestora / Gestão

* Retenção

Nota Empenho Original

Tipo Serviço

Valor Principal

Multas

Juros / Encargos

* Observação

* Tipo Ordem Bancária

Pagamento

Fonte Recurso

* Favorecido

PP Multas 2021PP

PP Juros / Encargos 2021PP

Pagto Quitação Docto Caixa

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Limpar

Ajuda

Fechar

7.3 Execução Extraorçamentária

7.3.1. Além de todos estes tipos de Preparação de Pagamento, existem algumas que são utilizados para pagamentos de despesas extra-orçamentárias, são elas: PP Extra SEM Controle de Credor, PP Extra COM Controle de Credor e a PP Devolução Banco, demonstradas a seguir:

- **PP EXTRA SEM CONTROLE DE CREDOR**

7.3.2. A “PP Extra SEM Controle de Credor” funciona para as transferências financeiras que necessitam ser realizadas entre unidades ou dentro das próprias unidades, que não possam ser realizadas através de repasse financeiro.

PP Extra Orçam. SEM Controle Credor

Identificação

Código Barras

* Data Referência

* Favorecido

* Tipo Serviço

Documento Original

Código Finalidade

* Observação

Valor Total

* Lançamentos

* Unidade Gestora / Gestão

Domicílio Bancário Destino

* Tipo Ordem Bancária

Nota Empenho Original

* Preenchimento obrigatório

Nº Evento

Inscrição

Classificação

Fonte Recurso

Valor

Adicionar

Editar

Remover

Confirmar

Limpar

Ajuda

Fechar

- **PP EXTRA COM CONTROLE DE CREDOR**

7.3.3. A “PP Extra COM Controle de Credor” é utilizada para realizar pagamentos extraorçamentários, ou seja, que não necessitem de empenho e liquidação para ocorrer, onde o saldo contábil é verificado para o Favorecido.

PP Extra Orçam. COM Controle Credor

Identificação

Código Barras

* Data Referência

* Favorecido

Tipo Serviço

Documento Original

Código Finalidade

* Observação

Valor Total

* Lançamentos

* Unidade Gestora / Gestão

Domicílio Bancário Destino

* Tipo Ordem Bancária

Nota Empenho Original

* Preenchimento obrigatório

Nº Evento

Inscrição

Classificação

Fonte Recurso

Valor

Adicionar

Editar

Remover

Confirmar

Limpar

Ajuda

Fechar

7.3.4. Para execução de PP Extra COM ou SEM Controle de Credor, é necessário adicionar o "Evento" para o lançamento a ser executado, que irá depender da finalidade da transferência.

7.3.5. Os eventos podem ser consultados através do comando "Listar Evento", utilizando o filtro que melhor atender a necessidade.

Listar Evento

Evento

Nome

Documentos

Credor

Tipo Inscrição

Exige Fonte

Lançamento

Tipo Complementar

Situação Registro

Confirmar

* NC

* ND

* NE

* NL

* OB

* GR

* PE

* DC

Tipo Classificação

Conta Contábil

Natureza Receita

Tipo Detalhamento

Código

Nome Evento

Imprimir

Limpar

Ajuda

Fechar

- **PP DEVOLUÇÃO BANCO**

7.3.6. A “PP Devolução Banco” é utilizada para realizar o refazimento dos pagamentos que por ventura venham a ser rejeitados pelo banco, automaticamente o sistema irá gerar uma "GR - Guia Recebimento" que deverá ser selecionada na opção Guia Recebimento para reexecução do pagamento devolvido.

PP Devolução Banco

Identificação **Código Barras**

* Data Referência ?

* Guia Recebimento 2021GR ?

PP Devolvida

Tipo Serviço Crédito conta-corrente

Favorecido

Procurador/Cessionário

Domicílio Bancário Destino

Código INSS

Identificador INSS

Competência INSS

Código Finalidade

* Observação

* Unidade Gestora / Gestão ?

Valor

Tipo Preparação Pagamento

Tipo Ordem Bancária

Código IRRF ?

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

7.3.7. A funcionalidade “Imprimir Pagamento Devolvido” exibe todos os pagamentos que foram rejeitados pelo banco. Ao gerar tal relatório, será possível verificar as Preparações de Pagamento Devolvidas, as Guias de Recebimentos geradas e o motivo pelo qual estes pagamentos foram devolvidos. Podendo desta forma, refazer o pagamento através da PP devolução banco, selecionando a Guia de recebimento correspondente

Imprimir Pagamento Devolvido

Unidade Gestora / Gestão ?

Ordem Bancária 2021OB ?

Preparação Pagamento 2021PP ?

Favorecido

Fonte

Transação

Data Pagamento

Situação Pagamentos Devolvidos Pendentes

* Data Início ?

* Data Término ?

* Preenchimento obrigatório

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

7.3.8. Para todos os tipos de PP, o Tipo de Ordem Bancária deverá ser igual ao Tipo definido na Ordem Bancária.

- **ORDEM BANCÁRIA**

7.3.9. Após a emissão de qualquer destas Preparações de Pagamento, a etapa seguinte é emitir a Ordem Bancária, esta possui todas as informações do ente pagador. A funcionalidade chamase “Manter Ordem Bancária”.

Manter Ordem Bancária

Identificação **Código Barras**

Número 2021OB ?

* Data Referência ?

* UG / Gestão ?

* Domicílio Origem ?

* Tipo ?

Pagamento Específico

Tipo Pagamento

Valor Total

Pagamento Consolidado ☐ Sim

* Observação

Pagamentos	UG / Gestão	Número	Tipo	Fonte Recurso	Favorecido	Valor	Adicionar
							Remover

Situação Registro ☐ Inativo

* Preenchimento obrigatório

Incluir Alterar Consultar Listar Limpar Ajuda Fechar

7.3.10. Deverá ser inserido o Tipo de ordem bancária, em conformidade com o tipo inserido na Preparação Pagamento a ser paga.

* Tipo ?

Pagamento

Tipo Pagamento

Valor Total

Tipo Consolidado

Fonte Recurso Favorecido

7.3.11. Poderá ser selecionada até 30 (trinta) Preparações Pagamentos dentro da Ordem Bancária, das quais devem conter o mesmo tipo de pagamento, domicílio bancário de origem e mesma fonte.

7.3.12. Para os casos onde seja necessário consolidar vários pagamentos em uma única Ordem Bancária, o usuário deve identificá-la como “Pagamento Consolidado”, com isso todas suas Preparações de Pagamento serão agrupadas em um só pagamento no momento de envio ao Banco. Caso o pagamento seja consolidado, poderá haver PP’s com múltiplas fontes de recurso dentro de uma mesma OB.

7.3.13. Para que esta Ordem Bancária seja efetivamente paga, o Ordenador deverá autorizar que este documento possa ser liberado para envio ao banco, através da funcionalidade “Assinar Ordem Bancária”. No momento da assinatura da OB, é gerado o documento NL, reservando a disponibilidade financeira.

Assinar Ordem Bancária

* Unidade Gestora / Gestão ?

Transação ?

Data Início Referência OB ?

Data Término Referência OB ?

Pesquisar

Ordem Bancária	Data Referência	Domicílio Bancário Origem	Valor

* Preenchimento obrigatório

Confirmar Limpar Ajuda Fechar

7.3.14. As Ordens podem ser confeccionadas apenas para registro contábil, neste caso ela é registrada no tipo Regularização, não precisa ser assinada e sua contabilização ocorre no mesmo momento da sua confirmação no sistema, possuindo o status igual a “Confirmada manual – CM”.

- **CANCELAMENTO DE ORDENS BANCÁRIAS E PREPARAÇÕES DE PAGAMENTO**

7.3.15. Na emissão da Ordem Bancária, o usuário informa as Preparações de Pagamento que fazem parte do pagamento. O cancelamento da Ordem Bancária

consiste na desvinculação das PP's da OB emitida, e deve ser utilizada a funcionalidade “Cancelar Ordem Bancária”. Se for o caso, essas mesmas PP's podem ser aproveitadas em outra Ordem Bancária ou também podem ser canceladas individualmente.

Cancelar Ordem Bancária

* Data Referência: ?

* Unidade Gestora / Gestão: ?

* Ordem Bancária: 202108 ?

* Observação:

* Preenchimento obrigatório

7.3.16. O cancelamento de uma Preparação Pagamento efetuará os estornos dos lançamentos contábeis realizados na inclusão da Preparação Pagamento, para realizar o cancelamento a tela utilizada é “Cancelar Preparação de Pagamento”. Será gerada uma Nota Lançamento – NL, onde contabilizará o retorno do saldo contábil das contas para a situação anterior à emissão da PP.

Cancelar Preparação Pagamento

* Data Referência ?

* Unidade Gestora / Gestão ?

* Preparação Pagamento 2021PP ?

* Observação

* Preenchimento obrigatório

7.3.17. Para cancelar uma liquidação, deverá ser utilizado a funcionalidade "Cancelar Liquidação Despesa Certificada", devendo ser selecionada a Nota Lançamento Liquidação a ser cancelada, bem como, o motivo que se deu o cancelamento.

[illegible]

7.3.18. O cancelamento da despesa deverá ocorrer de trás para frente, seguindo a sequência OB - PP - NL - NE.

• **ESTORNO NOTA EMPENHO PAGO**

7.3.19. O Estorno de Empenho Pago é utilizado para anulação de despesas no mesmo exercício da emissão do Empenho (NE), mediante a devolução (total ou parcial) dos recursos pagos.

7.3.20. O usuário deverá inserir as informações do Empenho, da Preparação de Pagamento e da Guia de Recebimento na funcionalidade “Estornar Nota Empenho Paga”. O valor poderá ser estornado total ou parcialmente, sempre levando em consideração que esta rotina somente poderá ser executada quando a devolução do recurso ocorrer dentro do mesmo exercício do empenho.

Estornar Nota Empenho Page									
Identificação		Eneograma							
* Data Referência		?		* Unidade Gestora / Gestão				?	
* Nota Empenho		2021NE		?		Valor Nota Empenho			
Credor Nota Empenho									
Unidade Orçamentária									
Subação									
Fonte Recurso									
Natureza Despesa									
Nº Descentralização Crédito				Domicílio Bancário					
* Preparação Pagamento		2021PP		?		Valor Preparação Pagamento			
Credor Preparação Pagamento									
Guia Recebimento SAT				2021GR		?		Valor Guia Recebimento	
Guia Recebimento Manual				2021GR		?		* Valor Estorno	

* Preenchimento obrigatório

Confirmar

Limpar

Ajuda

Fechar

7.3.21. Para os casos que a devolução do valor ocorre em exercício posterior ao da Nota de Empenho, será cadastrado como receita, pela Gerência de Contabilidade.

- **RESTOS A PAGAR**

7.3.22. Os Restos a Pagar Processados - RPP são aqueles em que a despesa percorreu os estágios de empenho e liquidação, restando pendente somente o pagamento. Já os Restos a Pagar Não Processados - RPNP correspondem às despesas orçamentárias empenhadas e não liquidadas devido a verificação do implemento de condição, ou seja, o serviço ou material foi entregue e em 31/12 encontra-se em fase de verificação do direito adquirido pelo credor ou quando o prazo para cumprimento da obrigação assumida pelo credor estiver vigente.

7.3.23. A execução de restos a pagar é feita seguindo o mesmo processo de execução das despesas do exercício, utilizando-se as mesmas funcionalidades.

- **CANCELAR RESTOS A PAGAR**

7.3.24. Para efetuar o cancelamento das Notas de Empenho de Restos a Pagar o usuário deve utilizar a funcionalidade “Cancelar Restos a Pagar”

Este manual não tem por objetivo esgotar o assunto, pois, por sua natureza e complexidade, se consubstancia em documento mutável e dinâmico, e tampouco tem o caráter de substituir a legislação aplicável ao tema.



Documento assinado eletronicamente por **Tiago Cordeiro Nogueira, Presidente**, em 28/04/2025, às 12:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no artigo 18 caput e seus §§ 1º e 2º, do [Decreto nº 21.794, de 5 Abril de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [portal do SEI](#), informando o código verificador **0059611601** e o código CRC **5DEB4B7F**.

Referência: Caso responda esta Resolução, indicar expressamente o Processo nº 0016.005198/2024-24

SEI nº 0059611601