



Manual de Encerramento

Exercício financeiro

2025



CONTABILIDADE GERAL DO ESTADO
DO RIO GRANDE DO NORTE

Decreto nº 35.067/2025, de 07 de novembro de 2025.

O Decreto nº 35.067/2025 dispõe sobre normas e procedimentos a serem adotados para o encerramento orçamentário, financeiro e contábil do exercício de 2025 e abertura do exercício de 2026, incluindo as diretrizes específicas e os prazos para a produção de informações tempestivas aos processos de tomada de decisão, prestação de contas e responsabilização.

Acesso à íntegra do Decreto:



A regulamentação desses procedimentos visa a consolidação das contas estaduais, a elaboração dos relatórios legais e fiscais, bem como do Balanço Geral do Estado, e assegura a conformidade do ente com as normas contábeis e fiscais já estabelecidas.

► Fundamentação normativa

Além das diretrizes estabelecidas pelos princípios contábeis e pelos princípios orçamentários, os seguintes textos legais constituem a base normativa para a aplicação dos procedimentos fixados no supracitado Decreto:

- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC TSP).





Disposições Gerais

Parte I



Introdução

Em concordância com o Decreto Estadual nº 35.067/2025, a Secretaria de Estado da Fazenda do Rio Grande do Norte, por meio da Contabilidade Geral do Estado, apresenta o Manual de Encerramento do Exercício Financeiro de 2025, com o objetivo de orientar os órgãos e entidades do orçamento fiscal e da seguridade social do Poder Executivo Estadual no processo de encerramento do exercício.

Este material constitui parte do esforço da CONTAG para padronizar e garantir conformidade com as demais normas contábeis e fiscais já estabelecidas e apresenta-se como uma ferramenta de uso contínuo para auxiliar os gestores e demais responsáveis pelas rotinas pertinentes ao processo.

Nesse sentido, o estudo do presente Manual, bem como a integral observância às diretrizes estabelecidas no Decreto, são indispensáveis para os servidores que atuam nas áreas financeira, orçamentária e contábil do Estado, a fim de que estejam capacitados para promover a execução, conciliação, apuração e prestação de contas em alinhamento com as orientações emitidas pelo órgão central de contabilidade.

NOTA:

Todas as Notas Técnicas e os Manuais produzidos pela equipe da CONTAG/SEFAZ, bem como toda a legislação de competência desta Secretaria, estão disponíveis para **download** no sítio da SEFAZ/RN > Legislação Estadual > Secretaria Executiva do Tesouro.

Acesso à todo conteúdo através
do [link](#) ou por **QR Code**:



Competências

das Unidades Gestoras

É competência do Tesouro Estadual, por intermédio da CONTAG, zelar pela execução orçamentária, financeira e contábil do Estado com vistas à consolidação das contas públicas e elaboração do BGE. No entanto, cada Unidade Gestora tem a obrigação de zelar pela fidedignidade das informações inseridas no SIGEF e pela gestão dos recursos a ela disponibilizados.

Nesse sentido, de acordo com o Decreto nº 35.067/25, aos responsáveis pelos serviços financeiros e contábeis das UGs, entre outras obrigações, compete:

- Reconhecimento da despesa por competência;
- Garantir a exatidão dos saldos dos empenhos emitidos (art. 4º, § 1º);
- A correta classificação da despesa (art. 4º, § 4º);
- Cumprir as normas referentes à ordem cronológica no SIGEF (art. 4º, § 4º);
- Verificar as despesas relativas à sua respectiva folha de pagamento (art. 5º);
- Efetuar, nos prazos estabelecidos, todos os registros, procedimentos e rotinas relativas à execução orçamentária e financeira, os ajustes contábeis de fechamento mensal, bem como a verificação dos saldos das contas do balancete e a conciliação bancária de todos os domicílios bancários, desdobradas por fonte de recurso (art. 8º e art. 22);
- Proceder à anulação dos saldos decorrentes de créditos orçamentários descentralizados até a data estabelecida (art. 12, parágrafo único);
- Realizar a devolução dos saldos dos recursos financeiros decorrentes de descentralização, transferência financeira e repasses do Tesouro (art. 13);
- Analisar o saldo de empenhos a liquidar e promover a liquidação, quando couber, ou o cancelamento dos saldos que não poderão ser inscritos em restos a pagar, até a data estabelecida (art. 16, § 5º);
- Realizar o levantamento das contas bancárias ativas e inativas vinculadas a todos os CNPJ administrados pelo respectivo órgão ou entidade e proceder à solicitação de encerramento daquelas em desuso (art. 20);
- Realizar diariamente a conciliação dos ingressos e saídas, caso detenham recursos próprios no Sistema Financeiro de Conta Única, e comunicar as divergências apuradas (art. 21);
- Garantir a conciliação dos dados do balancete com os inventários (art. 24);
- Efetuar os registros contábeis decorrentes da apuração do superávit financeiro até a data estabelecida (art. 28, § 4º);
- Nos casos de revisão do superávit financeiro, autuar processo específico indicando as justificativas e o embasamento para a solicitação (art. 28, § 7º).
- Proceder ao inventário dos bens permanentes que estão sob guarda ou responsabilidade da UG, além dos bens de consumo e permanentes existentes no seu almoxarifado (art. 23).

Competências da CONTAG

O Decreto nº 32.904/2023, que aprova o Regulamento da SEFAZ/RN, dispõe que:

“ Art. 59. A Contabilidade-Geral do Estado (CONTAG) é o órgão central responsável pelo estudo, planejamento, coordenação e controle do sistema de contabilidade pública do Estado.

§ 1º Os demais órgãos da administração direta e as entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo ficam sujeitos à orientação normativa, à supervisão da Coordenadoria de Controle dos Atos Governamentais – CONTRAG/GAC técnica e à fiscalização contábil da Contabilidade-Geral do Estado, sem prejuízo da subordinação ao órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integrados.

§ 2º Constatada a inobservância do § 1º, a Contabilidade-Geral do Estado de ofício, por meio do Contador-Geral do Estado, dará ciência ao órgão central de controle interno da Administração Pública para providências e responsabilizações que o caso requerer.

”



Isto posto, na condição de **órgão central de contabilidade**, o referido Regulamento ainda atribui à CONTAG, entre outras, as competências de:

“ II. propor, elaborar e estabelecer manuais, notas técnicas e instruções de procedimentos contábeis, uniformizando a execução orçamentária, financeira e contábil do Estado, visando à consolidação dos relatórios contábeis e fiscais; [...]

XII. analisar, controlar e orientar a contabilização dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira, contábil e patrimonial do Estado, propondo os ajustes necessários para a consolidação dos relatórios contábeis e fiscais;

XIII. fiscalizar e avaliar a execução da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do Estado; [...]

XVI. propor aos demais órgãos da administração direta e as entidades autárquicas e fundacionais do Poder Executivo alterações contábeis que se façam necessárias aos serviços de contabilidade da Contabilidade-Geral; [...]

XIX. promover a capacitação dos quadros dos setores financeiros, orçamentários e contábeis do Estado.

”

Síntese das alterações

(válidas a partir do exercício de 2025)

CAPÍTULO IV

DO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

1) Alteração do artigo 11, § 1º, inciso XI, inserindo a necessidade de manifestação da SEPLAN e da SEFAZ, para as despesas que necessitem de autorização do CDE para serem empenhadas após a data limite estabelecida.

Art. 11, § 1º, XI - despesas autorizadas, em caráter excepcional, pelo Conselho de Desenvolvimento Econômico - CDE, observado o disposto no art. 50, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000, **após manifestação prévia da Secretaria de Estado do Planejamento, do Orçamento e Gestão - SEPLAN e a da Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ.**

CAPÍTULO VI

DAS AÇÕES DE CONTROLE INTERNO

2) Criação do Capítulo VI - Das Ações de Controle Interno, inserindo diversas atividades que serão executadas pela Controladoria-Geral do Estado (CONTROL), bem como as Unidades de Controle Interno (UCIs) dos órgãos e entidades

Art. 29. A Controladoria-Geral do Estado - CONTROL, na qualidade de órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual, **poderá acompanhar a execução dos procedimentos definidos neste Decreto**, visando à verificação de **conformidade contábil, orçamentária e financeira e à certificação das informações** consolidadas para fins de elaboração do Balanço Geral do Estado.

§ 1º Para fins do disposto no caput, caberá a Controladoria-Geral do Estado - CONTROL:

I - expedir orientações técnicas complementares, notas explicativas e manuais sobre os procedimentos de controle aplicáveis ao encerramento do exercício;

II - monitorar, por meio de trilhas de auditoria e painéis gerenciais, o cumprimento dos prazos e das etapas estabelecidas neste Decreto;

III - acompanhar, de forma preventiva, a conformidade das informações orçamentárias, financeiras, patrimoniais e contábeis inseridas no SIGEF;

IV - avaliar e registrar inconformidades relativas ao descumprimento das normas e prazos deste Decreto, comunicando aos órgãos centrais competentes as providências saneadoras a adotar; e

V - consolidar relatório técnico de acompanhamento do encerramento do exercício, com recomendações e evidências para subsidiar a elaboração do Balanço Geral do Estado

Já as **Unidades de Controle Interno**, deverão:

*I - verificar a consistência, exatidão e **regularidade das informações lançadas** no SIGEF, inclusive quanto aos empenhos, liquidações, restos a pagar e devoluções de saldos;*

*II - acompanhar o **cumprimento do cronograma e dos prazos estabelecidos** no Anexo I deste Decreto;*

*III - **registrar e comunicar** à Controladoria-Geral do Estado - CONTROL as **inconformidades verificadas**, indicando as medidas corretivas adotadas;*

*IV - **verificar a conciliação bancária, o inventário patrimonial e os saldos financeiros**, certificando a conformidade dos dados encaminhados à CONTAG; e*

*V - **apoiar a elaboração do relatório anual de prestação de contas**, certificando a observância dos procedimentos de encerramento do exercício.*



Contextualização e Conceitos



Princípio Orçamentário da Anualidade

De acordo com o MCASP, “os *Princípios Orçamentários* visam estabelecer diretrizes norteadoras básicas, a fim de conferir racionalidade, eficiência e transparência para os processos de elaboração, execução e controle do orçamento público”.

Consagrado na CF/88 (art. 165, III) e na Lei nº 4.320/1964 (arts. 2º e 34), o **Princípio da Anualidade** prevê que o orçamento deve ser elaborado e autorizado para um determinado período de tempo, chamado exercício financeiro, o qual coincidirá com o ano civil (1º de janeiro a 31 de dezembro). A exceção se dá para os créditos especiais e extraordinário autorizados nos últimos quatro meses do exercício, que podem ser reabertos no ano seguinte, nos limites de seus saldos, incorporando-se ao orçamento do exercício subsequente.

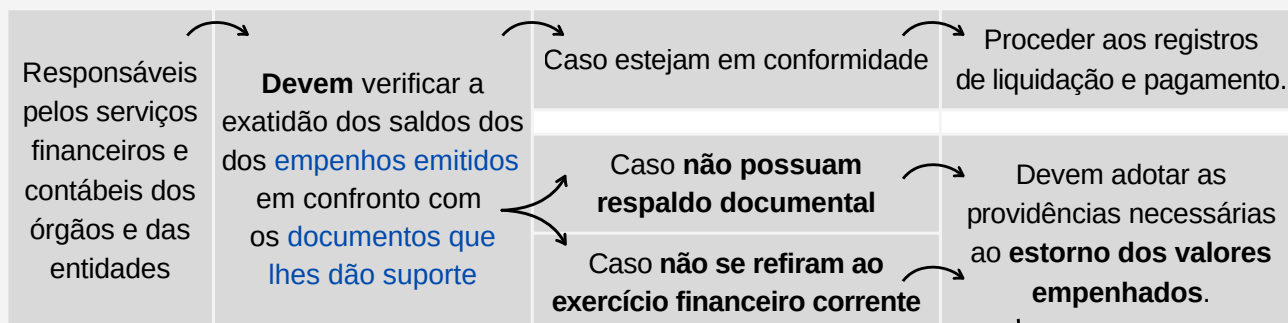
Ou seja, o referido Princípio dispõe que o orçamento deve ter vigência limitada a apenas um exercício financeiro, sendo este o período ao qual se referem a previsão das receitas e a fixação das despesas registradas na LOA.

Especificamente na seção que traça as diretrizes sobre a execução da despesa, o Decreto nº 35.067/25, apresenta expressamente a obrigatoriedade da observância do referido Princípio:

*Art. 3º A execução orçamentária e financeira deve observar o **princípio da anualidade do orçamento** previsto no art. 2º da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e o disposto neste Decreto.*

*Art. 4º Em observância ao princípio da anualidade do orçamento, **devem ser empenhadas no exercício financeiro somente as parcelas dos contratos e convênios com conclusão prevista até 31 de dezembro**, especificadas no cronograma físico-financeiro correspondente.*

A fim de garantir a aplicabilidade dessa diretriz, foi estabelecido que os encarregados pelos serviços financeiros e contábeis de cada UG são responsáveis pela exatidão dos saldos dos empenhos emitidos. Desse modo, de maneira pormenorizada, tais servidores devem realizar a seguinte análise:



! Caso não sejam adotadas as providências necessárias para o estorno dos empenhos que não serão executados no exercício financeiro, o fato deverá ser registrado como inconformidade pela UCI. (art. 4º, §2º)

Regimes Contábeis

Na contabilidade do setor público, entender os regimes de caixa e de competência é essencial, especialmente quando relacionados aos enfoques orçamentário e patrimonial, pois cada um tem implicações distintas na forma como as transações são registradas e no impacto gerado nas demonstrações.

Regime de Caixa

Neste regime, as receitas e despesas são reconhecidas e registradas no momento em que ocorrem os recebimentos e pagamentos, respectivamente. Ou seja, uma transação só é contabilizada quando há movimentação de dinheiro (entrada e saída de caixa). Utilizado no **enfoque orçamentário** (também conhecido como regime misto), o qual ocorre mediante um regime de base modificada, isto é, em que se adota, ao mesmo tempo, a arrecadação, como momento para registro das receitas, e o empenho, para as despesas, consoante a Lei nº 4.320/64: “Art. 35. *Pertencem ao exercício financeiro: I – as receitas nele arrecadadas; II – as despesas nele legalmente empenhadas*”.

Regime de Competência

Neste, as receitas e despesas são reconhecidas no período em que são geradas, independentemente do recebimento ou pagamento. As transações são registradas quando o fato gerador ocorre, ou seja, quando o direito à receita é adquirido ou a obrigação de despesa é contraída. Este regime proporciona uma visão mais precisa da situação patrimonial e dos resultados econômicos e financeiros, pois considera todos os recursos que o ente tem direito a receber e todas as obrigações que deve pagar. Assim, portanto, sua aplicação é essencial para a transparência e para a responsabilidade fiscal, permitindo que as demonstrações contábeis reflitam fielmente a realidade econômica e oferecendo uma base sólida para a gestão pública eficiente. Sob o **enfoque patrimonial**, o registro das despesas e receitas ocorre com a aplicação integral do princípio da competência.

Estágios da despesa pública

A **execução da despesa orçamentária** se dá em **três estágios**, na forma prevista na Lei nº 4.320/64, quais sejam: **empenho**, **liquidação** e **pagamento**.

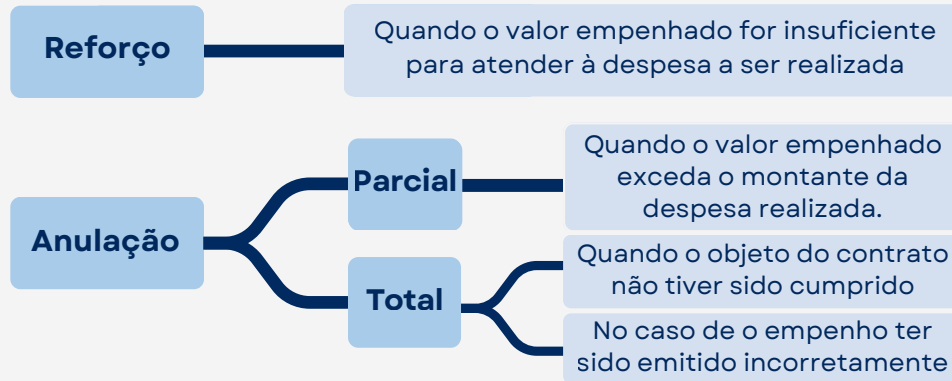
1) Empenho

Nos termos do art. 58 da Lei nº 4.320/64, o primeiro estágio da execução da despesa é “o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição”. Em outras palavras, o empenho consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico, formalizada mediante Nota de Empenho, a qual indicará os dados necessários ao controle da execução orçamentária.



É no momento do empenho que se considera **realizada** a despesa, segundo o **enfoque orçamentário**.

Ainda, cabe ressaltar que os empenhos **podem sofrer alterações**, seja para fins de **reforço** ou **anulação**, conforme o seguinte esquema:



2) Em liquidação

A inclusão dessa fase buscou o **registro contábil no patrimônio de acordo com a ocorrência do fato gerador, não do empenho**. Conforme o MCASP, “essa regra possibilita a separação entre os empenhos não liquidados que possuem fato gerador dos que não possuem, evitando assim a dupla contagem para fins de apuração do passivo financeiro”.

Assim, em outras palavras, esse registro ocorre quando já ocorreu a entrega do bem ou serviço (fato gerador), com o consequente registro da despesa sob o enfoque patrimonial, porém, por algum motivo, ainda não se realizou a liquidação sob o enfoque orçamentário.

3) Liquidação

Segundo a Lei nº 4.320, o estágio liquidação consiste na “*verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito*”. Portanto, significa o reconhecimento de que o credor efetivamente entregou o bem ou serviço em conformidade.

Ainda segundo a supracitada lei, essa verificação objetiva apurar: a origem e o objeto, o valor exato e a quem se deve pagar, tendo por base: o contrato, ajuste ou acordo respectivo, a nota de empenho e os comprovantes da entrega do bem ou da prestação efetiva do serviço.



É nesse estágio que geralmente considera-se **cumprido o fato gerador** da despesa, ocorrendo o seu registro segundo o **enfoque patrimonial**.

4) Pagamento

O estágio do pagamento consiste basicamente na entrega de numerário ao credor, o qual **só poderá ser efetuado** quando ordenado **após sua regular liquidação**.

Verificação da ocorrência do fato gerador

O fato gerador é o evento que origina direitos e obrigações e deve ser registrado no momento em que ocorre, conforme o regime de competência. Na contabilidade do setor público, a verificação da ocorrência do fato gerador é essencial para o reconhecimento das transações que afetam o patrimônio.

As receitas e as despesas públicas decorrem de **variações patrimoniais** aumentativas (VPA) e diminutivas (VPD) respectivamente, as quais **devem ser reconhecidas independentemente da execução orçamentária**. Isso significa que os efeitos no patrimônio líquido devem ser registrados **no período em que o fato gerador acontece**, não importando se houve ou não autorização orçamentária. Esse é o enfoque patrimonial da receita e despesa.

A correta identificação do momento do fato gerador garante a precisão e a transparência das informações contábeis, permitindo uma análise fiel da situação patrimonial e financeira do ente público.

Portanto, o reconhecimento adequado é fundamental para assegurar a confiabilidade das demonstrações, para apuração de resultados econômicos e financeiros, bem como para a prestação de contas à sociedade.

Superávit Financeiro

A apuração do Superávit Financeiro é a determinação do **saldo positivo entre o Ativo Financeiro e o Passivo Financeiro**, conjugando-se, ainda, os saldos dos Créditos Adicionais (CA) transferidos e as Operações de Crédito (OC) a eles vinculados. Ou seja, são recursos financeiros que não se encontravam comprometidos com pagamentos futuros quando do encerramento do exercício. Apurado o excedente, o superávit financeiro pode ser utilizado como **fonte de recurso para créditos adicionais**.

O superávit financeiro também é apurado **por fonte de recurso**. Para essa verificação, **é necessário que os saldos dos recursos financeiros decorrentes de descentralização, transferência financeira e repasses do Tesouro sejam devolvidos pelo órgão ou entidade que recebeu o recurso**.

A apuração depende da correta identificação do momento do fato gerador e, para isso, as transações devem ser registradas tempestivamente e conforme o regime de competência, de modo a refletir fielmente as variações patrimoniais.

Ativo Financeiro (AF)	=	Passivo Financeiro (PF)
		Passivo Permanente (PP)
Ativo Permanente (AP)		Saldo Patrimonial (SP)

Se: **AF - PF - (CA Reabertos - OC vinculadas) > 0**



Superávit Financeiro = Fonte de recurso para solicitação de CAs suplementares ou especiais.



Procedimentos da Execução Orçamentária e Financeira

Parte II



Procedimentos da Execução Orçamentária e Financeira

Os Procedimentos de Encerramento e Abertura são registrados nos meses 12, 13 (mês encerramento), 14 (mês migração) no exercício de encerramento e no mês 00 (mês de abertura). Tais procedimentos são executados pelos usuários da execução orçamentária e financeira no sistema, bem como pelo órgão central de orçamento, contabilidade e finanças do Estado. Além desses, alguns procedimentos automáticos são realizados pela aplicação SIGEF.

a.	Mês 12	↔	Mês Dezembro	➡	Realização de conferências e lançamentos contábeis.
b.	Mês 13	↔	Mês Encerramento	➡	Apuração do resultado do exercício.
c.	Mês 14	↔	Mês Migração	➡	Preparação dos saldos contábeis a serem migrados para o mês de abertura.
d.	Mês 00	↔	Mês Abertura	➡	Transposição dos saldos do exercício anterior e lançamento do superávit financeiro.

Este Manual abordará essencialmente os procedimentos orçamentários e financeiro que impactam os registros contábeis e a apuração do resultado do exercício que devem ser executados pelas Unidades Gestoras. As regras e os prazos dos procedimentos de execução orçamentária, financeira e contábil que deverão ser observados estão estabelecidos no Decreto Estadual nº 35.067, de 07 de novembro de 2025.



Para que seja possível a realização dos procedimentos contábeis para o encerramento do exercício, deve-se verificar o atendimento dos requisitos seguintes, **até a data limite definida no Decreto de Encerramento** (ver o Anexo I - Calendário de Atividades).

Seguem os procedimentos de Encerramento e Abertura: ➡➡➡

Empenhos a liquidar

Objetivo	Verificar os empenhos a liquidar.
Módulo (SIGEF)	Contabilidade
Funcionalidade	Relatórios Contábeis Gerenciais – RCG
Preenchimento	Nome do Relatório: Despesa Empenhada a Liquidar
	Informe os filtros desejados e tecle em <u>Imprimir</u> . O sistema irá montar o relatório específico.

Permite emitir relatórios contábeis gerenciais das UGs, gestões e órgãos, por poder, por fonte de recurso e tipo de consolidação.

Para verificar os **Empenhos a Liquidar**, o Usuário SIGEF deverá utilizar a funcionalidade “**Relatórios Contábeis Gerenciais – RCG**” e, dentre a lista de Relatórios, selecionar a opção “**Despesa Empenhada a Liquidar**”.

Os valores totais dos saldos de empenhos a liquidar estão consignados na coluna “**Total Credor**” do Relatório.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Relatório selecionado para impressão

Despesa Empenhada a Liquidar

Ano Base: 2024

Unidade Gestora

Gestão 00001 Gestão Tesouro

Mês Referência Novembro

Apresentar UG Administrativa Não

Subação	Subelemento	Fonte Recurso	Nota Empenho	Data Lançamento	T. Credor	Valor	Total Credor
250101	33903988	0.500	2024NE000215	20/05/2024	1	22.620,00	22.620,00
250101	33903975	0.500	2024NE000199	13/05/2024	1	302,67	302,67
250101	33903975	0.500	2024NE000348	29/07/2024	1	350,00	350,00
250101	33903702	0.500	2024NE000188	29/04/2024	1	334.545,49	334.545,49
250101	33903702	0.500	2024NE000267	10/06/2024	1	28.074,31	28.074,31
						362.619,80	
Total por modalidade de empenho						Total de Empenhos Ordinários	7.066.997,99

Como opção **alternativa** ao uso dessa funcionalidade, é possível obter informações mais detalhadas sobre a execução orçamentária por meio do Relatório gerado pela funcionalidade “**Imprimir Nota Empenho Célula**”.

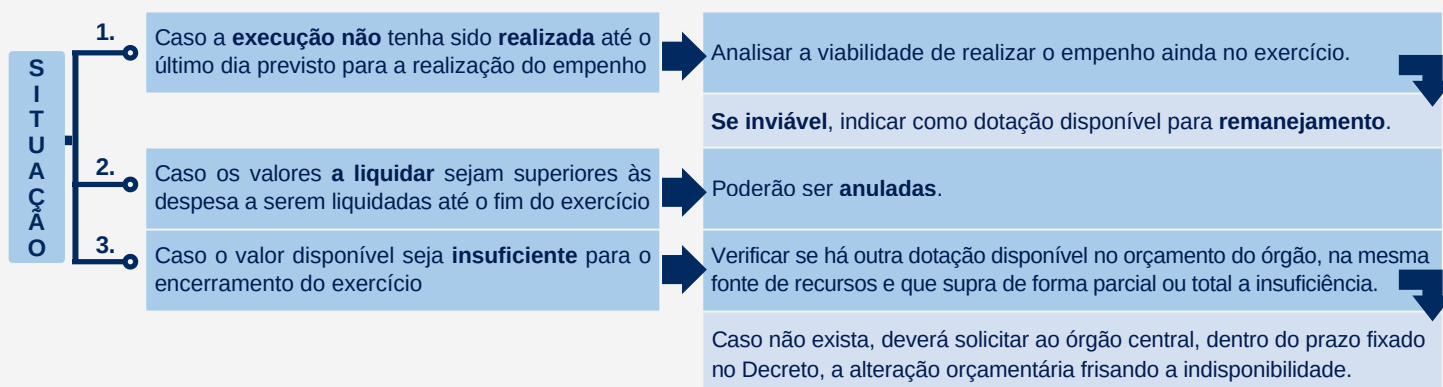
A dotação cuja execução **não** foi **realizada** até o último dia previsto para realizar o empenho, deverá ser analisada no que se refere à viabilidade do empenho ainda no exercício. **Caso seja inviável**, poderá ser indicada ao órgão central como dotação disponível para **remanejamento**.

As dotações cujos valores **a liquidar** se mostrarem superiores diante das despesas a serem liquidadas até o final do exercício, poderão ser **anuladas** conforme orientações constantes neste Manual.

Caso haja uma dotação cujo valor disponível seja **insuficiente** para o encerramento do exercício, o seguinte procedimento deverá ser adotado:

1. Identificar, dentro do orçamento próprio do órgão, se existe outra dotação disponível na mesma fonte de recursos que não será utilizada e que supra de forma parcial ou total essa necessidade.
2. Caso não tenha, deverá solicitar, dentro do prazo fixado (Anexo I) no Decreto, a alteração orçamentária ao órgão central, frisando a indisponibilidade dentro da unidade orçamentária.

De forma sintética, a análise do saldo da dotação seguirá o seguinte esquema:



Registro da despesa por competência em casos de limitações de orçamento

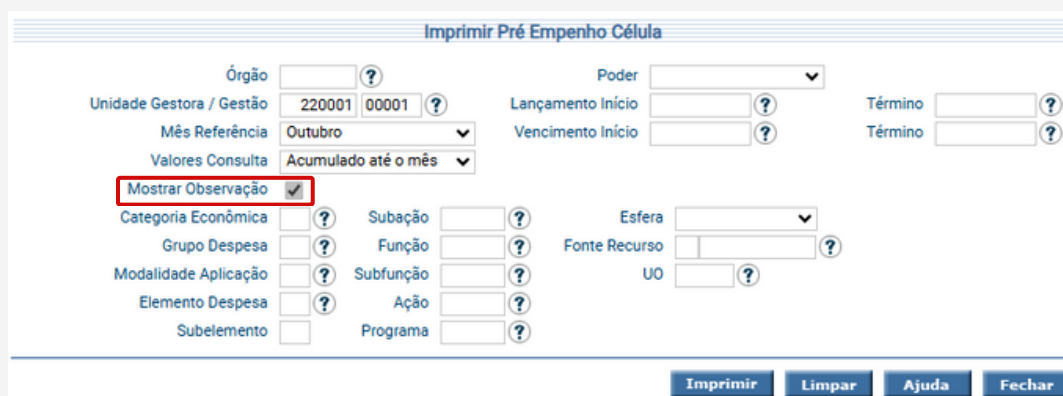
Em casos de limitações de orçamento é necessário realizar o registro da despesa no SIGEF por competência, por meio de lançamentos no passivo, ou no ativo, se já tiver realizado a saída financeira, para permitir a conciliação bancária.

Verificar Saldo de Pré Empenhos

Objetivo	Verificar o saldo de Pré empenho a Empenhar.
Módulo (SIGEF)	Execução Orçamentária
Funcionalidade	Imprimir Pré Empenho Célula
Preenchimento	Indicar a Unidade Gestora/Gestão, Mês de Referência e Valores Consulta. → Informe os filtros desejados e tecle em <u>Imprimir</u> . O sistema irá montar o relatório específico.

A funcionalidade **Imprimir Pré-Empenho Célula**, disponível no Módulo Orçamento do SIGEF, possibilita gerar um relatório que apresenta o saldo a empenhar para cada documento de pré-empenho. Essa opção permite utilizar filtros por natureza de despesa, fonte de recurso, unidade orçamentária ou considerar todas as células orçamentárias. Além dos filtros, é possível ativar a opção "**Mostrar Observação**" para exibir, no relatório, as observações cadastradas no momento do pré-empenho.

No exemplo abaixo, foram escolhidos o mês de referência, o tipo de valores consultados e assinalada a opção para mostrar observações. Os filtros podem ser combinados conforme a necessidade, proporcionando flexibilidade na análise das informações.





ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE

Imprimir Pré Empenho Célula

Ano Base: 2025

Unidade Gestora

Mês Referência

Valores Consulta

Outubro

Acumulado até o mês

Gestão 00001 Gestão Tesouro

Documento	Data Referência	Data Lançamento	Célula Orçamentária	Valor Pré-Empenhado	Valor Pré-Empenhado Reforçado	Valor Pré-Empenhado Anulado	Valor Empenhado	Saldo a Empenhar
Total				3.784.937,60 D	310.245,06 D	1.111.717,50 C	1.517.005,54 C	1.486.459,62 D
2025PE000001	12/02/2025	12/02/2025	244001 0 500000000 339030	4.000,00 D		4.000,00 C		0,00 D
Observação	Custear despesas miúdas e de pronto pagamento (Suprimento de Fundos), para atender as necessidades urgentes nessa Pasta de Governo. (Material de Consumo), CONFORME INFORMAÇÃO MEMORANDO 70 - UIAG, id.: 31764649.							
2025PE000002	12/02/2025	12/02/2025	244001 0 500000000 339039	6.000,00 D		6.000,00 C		0,00 D
Observação	Custear despesas miúdas e de pronto pagamento (Suprimento de Fundos), para atender as necessidades urgentes nessa Pasta de Governo. (SERVIÇOS), CONFORME INFORMAÇÃO MEMORANDO 70 - UIAG, id.: 31764649.							
2025PE000004	13/03/2025	13/03/2025	244001 0 500000000 339030	4.000,00 D		4.000,00 C		0,00 D
Observação	Custear despesas miúdas e de pronto pagamento (Suprimento de Fundos), para atender as necessidades urgentes nessa Pasta de Governo. (Material de Consumo), CONFORME INFORMAÇÃO MEMORANDO 70 - UIAG, id.: 31764649.							

Processo SEI nº 06010012.000349/2025-45

Alterações orçamentárias

Os casos listados a seguir ocasionarão uma movimentação orçamentária, sendo necessário o órgão autuar um processo via SEI contendo o Ofício e a respectiva Nota Orçamentária.

A Nota Orçamentária deverá estar liberada no SIGEF.



Para um maior entendimento sobre as alterações orçamentárias citadas, segue abaixo uma breve explicação sobre a elaboração das Notas Orçamentárias de Redução/Anulação e de Acréscimo.

1 Anulação

Objetivo	Atualizar as informações referentes à Nota Orçamentária.
Módulo (SIGEF)	Execução Orçamentária
Funcionalidade	Manter Nota Orçamentária
Preenchimento	Tipo Alteração: Anulação Para preencher a lista de lançamentos use as opções de <u>Adicionar</u>, <u>Editar</u> e <u>Remover</u> de acordo com a necessidade.

Permite realizar lançamentos de acréscimo e/ou redução à NO.

Para anular uma Nota Orçamentária, o usuário encarregado nos órgãos e entidades deverá utilizar a funcionalidade “**Manter Nota Orçamentária**” e selecionar a opção “**Anulação**” no filtro Tipo de Alteração.

Portanto, seu uso se justifica nas situações em que a unidade orçamentária identifica e indica dentro do seu próprio orçamento uma dotação para anular. Nesses casos, anula-se de uma dotação e acrescenta-se em uma outra.

2 Acréscimo

Objetivo	Atualizar as informações referentes à Nota Orçamentária.
Módulo (SIGEF)	Execução Orçamentária
Funcionalidade	Manter Nota Orçamentária
Preenchimento	Tipo Alteração: Acréscimo

Para preencher a lista de lançamentos use as opções de Adicionar, Editar e Remover de acordo com a necessidade.

Permite realizar lançamentos de acréscimo.

Para acrescentar valor em uma NO, o usuário também deverá utilizar a funcionalidade “**Manter Nota Orçamentária**”, no entanto, a opção do filtro Tipo Alteração deverá ser a de “**Acréscimo**”.

Essa funcionalidade também deve ser utilizada caso a unidade orçamentária não tenha dotação para anular (parcial ou totalmente); ou seja, nas situações em que não seja indicada dotação compensatória.

Nos casos em que a Nota Orçamentária apresente erro em relação aos valores do PPA, deve-se encaminhar a imagem do erro para o e-mail da COPLAC: coplaceplanrn@gmail.com.

Caso o usuário necessite verificar o histórico de um empenho, poderá consultar a NE através da funcionalidade “**Listar Nota Empenho Extrato**”.

Despesa com pessoal e encargos

Cada UG deverá identificar a necessidade de orçamento relativo ao empenho do valor da sua folha de pagamento, conforme dispõe o art. 5º do Decreto nº 35.067/2025:

Art. 5º Fica sob a responsabilidade de cada unidade gestora a verificação das despesas relativas à sua folha de pagamento, de modo a assegurar que não existam despesas pendentes de execução orçamentária, comunicando, tão logo verificada a situação, quaisquer pendências identificadas à Coordenadoria de Administração Financeira - CAF e à Coordenadoria de Planejamento Orçamentário - CPO/SEPLAN).

§ 1º Todas as despesas do Grupo de Natureza de Despesa (31) – Pessoal e Encargos devem estar empenhadas e liquidadas dentro da competência correspondente.

§ 2º Excetuam-se das despesas do §1º, as férias, licenças-prêmios e outras despesas cujos desembolsos ocorrerão no período concessivo.



Aqui cabe também ressaltar que as despesas do GND – (31) Pessoal e Encargos, independentemente da fonte de recursos, **não poderão ser inscritas em RPÑP** e, portanto, sua liquidação deve ser efetuada dentro do exercício financeiro de sua competência (art. 16, § 3º).

Apesar de ser exceção ao prazo máximo para empenhamento de despesas (art. 11, §1º), o responsável pela Unidade deverá verificar com antecedência a necessidade de reforço de dotação, sobretudo se não houver disponibilidade de fonte compensatória.



A UO que identificar **salos disponíveis** na subação “**Encargos com pessoal**” deverá informar ao órgão central o valor da disponibilidade.



Exceções ao prazo

- Ao encaminhar as Notas Orçamentárias das despesas que se enquadram nas exceções previstas no §1º do art. 11, para fins de abertura de créditos adicionais e remanejamento, transposição e transferência, é essencial que a fundamentação seja informada na observação, indicando o inciso aplicável.
- As despesas que se enquadrem no inciso XI, §1º do art. 11, decorrentes de autorização excepcional pelo Conselho de Desenvolvimento Econômico (CDE), deverão ser encaminhadas pela Unidade Orçamentária ao Conselho e, somente após a autorização, é que deverão ser remetidas à Coordenadoria de Planejamento Orçamentário (CPO).

Anulação de liquidações, empenhos e pré-empenhos

Os procedimentos apresentados a seguir tem por finalidade a anulação das liquidações e dos empenhos que não serão inscritos em Restos a Pagar Processados ou Não Processados e também os Pré-Empenhos que não serão empenhados. Tais anulações deverão ser realizadas pelos usuários SIGEF responsáveis, em cada órgão ou entidade.

Como regra geral, **as liquidações de despesas não devem ser canceladas, visto que já ocorreu o fato gerador da despesa**. Dessa forma, um possível cancelamento deve ser precedido de exposição de motivos e reconhecimento da obrigação, quando existir, por meio de Nota de Lançamento.

As despesas que se enquadrarem nas hipóteses citadas e que cumprirem os requisitos descritos deverão ser anulados até a data limite definida, conforme as disposições do Decreto nº 35.067/2025.

Caso um empenho tenha sido indevidamente liquidado, primeiro será necessário estornar a liquidação correspondente, para só depois proceder ao cancelamento do empenho em questão.



Cada estorno deve seguir o procedimento adequado ao estágio da despesa.



I. Pré-empenho

Objetivo	Anular, parcial ou integralmente, um Pré-Empenho.
Módulo (SIGEF)	Execução Orçamentária
Funcionalidade	Anular Pré-Empenho
Preenchimento	Pesquisar por UG/Gestão (se necessário, poderá indicar mais informações nos demais filtros)

A observação deverá ser preenchida com o motivo da anulação e qualquer informação adicional relevante à auditoria.

Informe o valor e a observação dos Pré-Empenhos que devem ser anulados. Após confirmar, será apresentada uma tela de consolidação da entrada de dados. Caso tudo esteja correto, selecione Incluir para confirmar a operação.

Anular Pré-Empenho

* Unidade Gestora/Gestão: ? Fonte Recurso: ? **Pesquisar**

Pré-Empenho: 2024PE Natureza Despesa: ?

Grupo Programação Financeira: ? Data Referência: ?

* Observação:

Número	Célula Orçamentária	Processo	Saldo	Valor a Anular
2024PE000007	22101 220001 0.5.00.000000 33.90.92.41	00310020.00031 ...	775,00	
2024PE000015	22101 220001 0.5.00.000000 33.90.39.17	00310020000712 ...	45.922,71	
2024PE000030	22101 220001 0.5.00.000000 33.90.39.21	02210320000982 ...	239,22	
2024PE000037	22101 220001 0.5.00.000000 33.90.47.10	00310020.00073 ...	1.138,84	
2024PE000043	22101 220001 0.5.00.000000 33.90.93.97	00310029.00116 ...	3.842,07	
2024PE000045	22101 220001 0.5.00.000000 33.90.39.99	00310020.00136 ...	8.040,00	

* Preenchimento obrigatório

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

II. Empenho

Objetivo	Anular um Empenho Orçamentário.
Módulo (SIGEF)	Execução Orçamentária
Funcionalidade	Nota Empenho
Preenchimento	O campo Evento deverá ser preenchido com o código 400012 - Anulação de empenho da despesa . Após inserir e <u>confirmar</u> as informações, será apresentada uma tela de consolidação da entrada de dados. Caso estejam corretos, clique em <u>Incluir</u> .

Os campos obrigatórios, na guia identificação, relativos à Nota Empenho também devem ser preenchidos.

II. Liquidação

Objetivo	Anular a Liquidação de uma Despesa Certificada.
Módulo (SIGEF)	Execução Orçamentária
Funcionalidade	Liquidar Despesa Certificada
Preenchimento	Pesquisar por UG/Gestão e o número da Despesa Certificada. Para proceder à anulação, selecione o Documento na lista, clique em <u>Cancelar</u> e, em seguida, <u>Confirmar</u> .

Após Pesquisar, o SIGEF irá listar o nome e identificador do favorecido, além do tipo, número, valor e a data de aceite do documento.

São raros os casos de cancelamento de despesa liquidada. Nessa hipótese, **deverá ser fundamentada para posterior verificação pelos órgãos de controle.**

Conciliação bancária

Os procedimentos de conciliação bancária são cruciais para as Unidades Gestoras, pois garantem que os registros contábeis estejam alinhados com os extratos bancários. A adoção dessas rotinas, entre outras vantagens, possibilita:

- Verificar e corrigir divergências entre os registros internos e os saldos bancários;
- Identificar transações não autorizadas ou lançamentos incorretos;
- Proporcionar clareza sobre a real disponibilidade de recursos financeiros;
- Fornecer informações financeiras precisas para a gestão dos recursos públicos.

1 Lançamento das Guias de Recebimento (GR)

Objetivo	Criar Guias de Recebimento.	Após confirmar as informações, será apresentada uma tela para consolidação dos dados incluídos. Se estiverem certos, é necessário selecionar <u>Incluir</u> para finalizar.
Módulo (SIGEF)	Arrecadação	
Funcionalidade	Guia de Recebimento	
Preenchimento	Preencher os campos obrigatórios relativos à identificação da GR. Para preencher a lista de lançamentos, use a opção <u>Adicionar</u> .	

Todos os ingressos de recursos nas contas bancárias referentes ao ano corrente deverão ser registrados no SIGEF por meio de GR, utilizando a funcionalidade “**Guia de Recebimento**”, a fim de promover o correto registro das receitas orçamentárias e da apuração do superávit financeiro.

Caso se enquadrem nas situações a seguir, o ingresso deverá ser registrado como **extraorçamentário**, fazendo uso dos **eventos** indicados:

	Evento	Descrição	Fonte
Recursos cujo ingresso não seja identificado pelo órgão	800000	Registro de Rendas a Classificar	9.8.69
Recursos que pertençam a terceiros	800820	Valores em Trânsito - Depósito Para Quem de Direito	9.8.69

 O saldo contábil da **conta 8.2.1.7.2.01.00.00 – Disponibilidade por Fonte de Recursos a Utilizar – Controle por Domicílio Bancário e Fonte** deve estar devidamente conciliado com os extratos bancários do órgão.

Para consultar o saldo da **conta contábil 8.2.1.7.2.01.00.00**, o usuário deverá utilizar a funcionalidade “**Detalhar Conta - DC**”, no Módulo Contabilidade.

Detalhar Conta - DC

* Unidade Gestora / Gestão: ? ☐ Incluir Saldos Zerados **Confirmar**

* Conta Contábil: **8.2.1.7.2.01.00.00** ? Mês Referência: **Outubro** ?

Conta Corrente: ? a ?

Conta Corrente	Mov. Devedor	Mov. Credor	Saldo
001 037958 0000010006 0.5.00.000000	9.051.088,50	8.214.232,37	309.576,92C
001 037958 0000010006 9.8.69.000000	3.783,52	0,00	3.467,84C
001 037958 0000087807 0.7.00.006082	0,00	0,00	6,94C
001 037958 0000087807 4.7.00.006082	0,00	0,00	236,78C
001 037958 0000097284 0.7.00.008917	0,00	0,00	358,13C
001 037958 0000097284 4.7.00.008917	0,00	0,00	7.800,21C
001 037958 0000112836 0.7.00.012086	0,00	0,00	1.031.427,04C
Totais	9.054.872,02	8.214.232,37	1.352.873,86 C

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

→ Domicílio bancário da Conta Única

→ Domicílio bancário Próprio

2 Conciliação de banco por fonte de recurso

A Conciliação de Banco por fonte de recurso consiste na verificação de **todos os domicílios e fontes de recursos da conta 8.2.1.7.2.01** conciliados com os extratos dos bancos e os saldos presentes em **todas as contas 1.1.1.1.X.XX – Disponibilidade de caixa**.

Esta conciliação é imprescindível, pois permitirá a correta **apuração do superávit financeiro**, mediante ao levantamento exato do saldo das disponibilidades de caixa em 31 de dezembro, desdobradas por fonte de recurso. Esses dados serão apresentados no Balanço Anual do exercício e confrontados com as respectivas obrigações por fonte de recurso.

As unidades gestoras devem informar os saldos bancários, discriminados por domicílio bancário e por fonte de recurso, no **Demonstrativo da Disponibilidade Bancária por Fonte de Recurso, em conformidade com o previsto no Decreto de Encerramento**, o qual deverá ser aprovado pelo ordenador de despesa e pelo responsável pelos serviços financeiros e contábeis do órgão ou entidade.

Conforme o exemplo abaixo, os saldos de cada domicílio bancário da conta 8.2.1.7.2.01 estão conciliados com a soma dos saldos apresentados por domicílio nas contas 1.1.1.1.19.01.02, 1.1.1.1.150.06 e 1.1.1.1.150.99.

Adicionalmente, a conta 8.2.1.7.2.01 apresenta o saldo referente ao domicílio bancário 1000-6, cujos valores foram solicitados mediante repasse financeiro. Os saldos que estão na fonte do tesouro precisam ser devolvidos antes do encerramento do exercício, conforme descrito no **item 15** do Anexo I do Decreto de Encerramento.



Detalhar Conta - DC

* Unidade Gestora / Gestão ? ☐ Incluir Saldos Zerados **Confirmar**

* Conta Contábil 8.2.1.7.2.01.00.00 ? Mês Referência Agosto

Conta Corrente ? a ?

Conta Corrente	Mov. Devedor	Mov. Credor	Saldo	
001 037958 0000010006 0.5.00.000000	171.977,52	162.465,90	2.243,67	C
001 037958 0000010006 9.8.69.000000	0,00	0,00	422,41	C
001 037958 0000053678 0.6.59.000150	0,00	1,40	543,20	C
001 037958 0000053678 4.6.59.000150	0,00	0,00	1.851,53	C
001 037958 0000106712 0.6.59.000150	0,00	0,79	1.352,06	C
001 037958 0001027050 0.6.00.000600	0,00	295,64	19.224,92	C
001 037958 0001027050 4.6.00.000600	0,00	0,00	486.108,77	C
Totais	171.977,52	162.763,73	511.746,56	C

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Detalhar Conta - DC

* Unidade Gestora / Gestão ? ☐ Incluir Saldos Zerados **Confirmar**

* Conta Contábil 1.1.1.1.19.01.02 ? Mês Referência Agosto

Conta Corrente ? a ?

Conta Corrente	Mov. Devedor	Mov. Credor	Saldo	
001 037958 0000053678	0,00	0,00	22,09	D
Totais	0,00	0,00	22,09	D

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Detalhar Conta - DC

* Unidade Gestora / Gestão ? ☐ Incluir Saldos Zerados **Confirmar**

* Conta Contábil 1.1.1.1.1.50.06.00 ? Mês Referência Agosto

Conta Corrente ? a ?

Conta Corrente	Mov. Devedor	Mov. Credor	Saldo	
001 037958 0000053678	0,00	0,00	103,31	D
001 037958 0001027050	0,00	0,00	389.733,25	D
Totais	0,00	0,00	389.836,56	D

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Detalhar Conta - DC

* Unidade Gestora / Gestão ? ☐ Incluir Saldos Zerados **Confirmar**

* Conta Contábil 1.1.1.1.1.50.99.00 ? Mês Referência Agosto

Conta Corrente ? a ?

Conta Corrente	Mov. Devedor	Mov. Credor	Saldo	
001 037958 0000053678	1,40	0,00	2.269,33	D
001 037958 0000106712	0,79	0,00	1.352,06	D
001 037958 0001027050	295,64	0,00	115.600,44	D
Totais	297,83	0,00	119.221,83	D

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

2.1 Registro de recursos de terceiros - Depósitos de Diversas Origens (DDO)

Após a conciliação do banco por domicílio bancário e por fonte de recurso é possível encontrar alguns domicílios bancários que estão em desuso na Unidade Gestora. Nesse casos, tais domicílios deverão ser encerrados mediante solicitação via ofício aos bancos.

Se possuírem saldos remanescentes, os responsáveis pela Unidade Gestora precisam analisar e efetuar a contabilização, inclusive dos recursos de terceiros que, transitoriamente, estarão no poder dos órgãos ou entidades e deverão ser contabilizados como Depósitos de Diversas Origens (DDO) até a sua regularização ou devolução. Dessa forma, será possível proceder com a devida transferência ou com a devolução desses valores para que, então, seja viável o encerramento da conta junto ao Banco.

Sobre esse assunto, o Decreto nº 35.067 dispõe, em seu artigo 20, que:

Art. 20. *Ao final do exercício financeiro, os responsáveis pelos serviços financeiros e contábeis dos órgãos e das entidades da administração pública estadual devem levantar, nas instituições financeiras que operam com o Estado, as contas bancárias ativas e inativas vinculadas a todos os Cadastros Nacionais de Pessoas Jurídicas – CNPJs administrados pelo respectivo órgão ou entidade para fins de verificação e conciliação dos registros contábeis e para que se proceda à solicitação de encerramento das contas bancárias em desuso.*

§ 1º Todos os recursos existentes nas contas bancárias, apurados a partir do levantamento mencionado no caput, deverão ser devidamente contabilizados, inclusive os recursos de terceiros.

§ 2º Os recursos de terceiros, mencionados no §1º, que, transitoriamente, estejam sob a guarda dos órgãos ou entidades, devem ser registrados como Depósitos de Diversas Origens – DDO até sua regularização ou devolução.

Para efetuar uma regularização bancária completa, é necessário lembrar de realizar os procedimentos contábeis relativos aos bloqueios e sequestros judiciais, conforme orientações contidas na Nota Técnica 001/2021 - Bloqueios ou sequestros judiciais, disponível no sítio do Portal da Transparência do Rio Grande do Norte.

Acesso através do [link](#)
ou por **QR Code**



3 Registro dos rendimentos - Receita orçamentária do exercício

Objetivo	Criar as Notas de Lançamentos referentes aos registros de rendimentos.
Módulo (SIGEF)	Execução Financeira
Funcionalidade	Nota Lançamento - Aplicação/Resgate/Rendimento
Preenchimento	Para preencher a lista de lançamentos use a opção de <u>Adicionar</u> .

Todos os rendimentos precisam ser registrados no SIGEF como receita orçamentária do exercício por meio da funcionalidade **Nota Lançamento - Aplicação/Resgate/Rendimento**, pois os eventos de aplicação, de resgate e de rendimento estão associados apenas a esta funcionalidade.

Na tabela a seguir constam eventos que podem ser utilizados, de acordo com o tipo de lançamento.

	Resgate	Aplicação	Rendimento
Código do Evento	550508	560608	560506
	550509	560609	560508

Essa lista é apenas exemplificativa.

Embora esses exemplos sejam muito utilizados, o ideal é procurar o evento e avaliar se o **roteiro** se enquadra no que se deseja registrar, conforme a conta contábil.

Para isso, a funcionalidade a ser utilizada é a **“Listar Evento”**, a qual possibilita identificar os eventos cadastrados no sistema pelo código, pelo nome ou pela conta contábil.

Um clique na coluna Código permite obter o detalhamento completo do evento, além do **roteiro** com as contas contábeis:

Detalhar Evento

Identificação

Evento

560608

Equilibrado

Nome Evento

Aplicação Financeira - BB ADM SUPREMO

Documentos

☐ NC
☐ ND
☐ NE
☒ NL
☐ OB
☐ GR
☐ PE
☐ DC

Credor

Não Exige

Tipo Inscrição

Banco + Agência + Conta Bancária

Estorno

Sim

Classificação

Exercício NE

Tipo Complementar

Não possui Evento Complementar

Unidade Gestora Origem

Emitente do documento

Unidade Gestora Destino

Situação Registro

Ativo

Exige Fonte

Não

Lançamento

Normal

Tipo Classificação

Gestão Estadual

Todas as Gestões

Evento Complementar

Gestão Origem

Emitente

Gestão Destino

Tipo Detalhamento

Imprimir

Fechar

Detalhar Evento

Identificação

Roteiro Contabil

Origem	Destino
Débito	Crédito
1.1.1.1.1.50.06.00	1.1.1.1.1.19.22.ZZ

Imprimir

Fechar

4

Resgate de saldo de suprimento de fundos e respectivos rendimentos

As UGs que concedam adiantamentos a servidores por meio do Cartão de Pagamentos (suprimento de fundos) precisam realizar o resgate dos saldos até o último dia de expediente bancário do ano, conforme data presente no Decreto de Encerramento.

Esses resgates são realizados após a prestação de contas realizada pelo suprido e/ou não estejam no prazo de aplicação dos recursos. Além desses, separadamente, devem ser resgatados os rendimentos apresentados na conta de suprimento.

Para isso é necessário enviar um ofício ao Banco do Brasil solicitando a transferência desses valores para a conta que enviou os valores para o cartão de pagamento, ou seja, para à conta de arrecadação ou à conta específica, quando se tratar de recursos vinculados.

Após isso, a importância equivalente aos rendimentos será registrada no SIGEF como **receita de rendimentos do exercício**. Os saldos remanescentes por falta de aplicação, parcial ou total, ou aplicação indevida, constituirão anulação de despesa, por meio do estorno do empenho, ou receita orçamentária, se recolhidas após o encerramento do exercício. Ou seja, se o empenho for do ano atual, motivará anulação de despesa conforme **etapas**:

1º) Gerar uma **GR extraorçamentária** no valor devolvido, **evento 800001**, **fonte 9.869** e depois estorna parcialmente ou integralmente o empenho no mesmo valor. Coloca zero na GR do evento 800001. E depois faz o estorno de empenho, por meio da funcionalidade **“Estornar Nota Empenho Paga”**.

Detalhar Guia Recebimento

Número

2024GR000044

Data Referência

08/08/2024

Unidade Gestora

Gestão

00001 Gestão Tesouro

Recolhedor

Documento Original

Nota Empenho Original

Número Processo

Domicílio Origem

001 03795-8 000011914-8

Valor

1.000,00

Observação

Devolução de diárias.

Lançamentos

Nº	Evento	Inscrição	Classificação	Fonte Recurso	Valor
1	800001	2024GR000044		9.8.69.000000	1.000,00
2	551005	0010379580000119148		9.8.69.000000	1.000,00
3	551004	0010379580000110006		9.8.69.000000	1.000,00
4	541122	0010379580000110006		9.8.69.000000	1.000,00

Transação Origem

0208 Guia Recebimento

Usuário

Lançado em 08/08/2024 às 16:15:56 por

Espelho

Imprimir

Fechar

2º) Quando o empenho for de anos anteriores, deve-se **registrar a receita orçamentária** de acordo com o seguinte critério:

Cód. Evento	
Fonte do Tesouro	800102
Fonte da Própria UG	800086

5

Conciliação de recursos próprios no Sistema Financeiro de Conta Única

Objetivo	Conciliação de recursos próprios no Sistema Financeiro de Conta Única
Módulo (SIGEF)	Conciliação Bancária
Funcionalidade	Conciliação Bancária Extrato Bancário.
Preenchimento	Preencher as informações referentes à UG/Gestão, Domicílio Bancário e Datas de início e término do extrato e pressionar <u>Pesquisar</u>. ↪ O sistema irá listar os atributos que atendam ao critério informado, possibilitando a impressão do relatório selecionando <u>Imprimir</u>. Para realizar a Conciliação, utilize os botões <u>Conciliar</u> e <u>Pendente</u>, de acordo com a necessidade.

A nova funcionalidade do SIGEF, aqui apresentada, possibilita a conciliação de recursos próprios no Sistema Financeiro de Conta Única, viabilizando o cumprimento do que dispõe o art. 21 do Decreto de Encerramento:

Art. 21 - Os responsáveis pelos serviços financeiros e contábeis dos órgãos e das entidades da administração pública estadual que possuem recursos próprios no Sistema Financeiro de Conta Única deverão realizar, diariamente, a conciliação dos ingressos e das saídas, preferencialmente em módulo próprio do SIGEF/RN, sendo que as divergências apuradas devem ser comunicadas à CAF e à CONTAG.

Conciliação Bancária Extrato Bancário

* UG / Gestão: ? * Domicílio Bancário: 001 03795-8 000040001-7 ? **Pesquisar**

* Data Extrato Início: 01/09/2024 ? * Data Extrato Término: 30/09/2024 ?

Situação: Valor:

Mês Em Aberto: Setembro

☐	Data	Histórico	Documento	Lote	Valor		
☐	02/09/2024	APLIC.AUT	0001987	616	299.489,71D	PEND	Conciliar Pendente
☐	02/09/2024	REC. GUIAS	0116808	616	299.489,71C	PEND	
☐	03/09/2024	APLIC.AUT	0001987	610	418.411,38D	PEND	
☐	03/09/2024	REC. GUIAS	0116808	610	418.411,38C	PEND	
☐	04/09/2024	APLIC.AUT	0001987	610	305.204,54D	PEND	
☐	04/09/2024	REC. GUIAS	0116808	610	305.204,54C	PEND	
☐	05/09/2024	APLIC.AUT	0001987	610	262.195,79D	PEND	
☐	05/09/2024	ORDEM BANCARIA	000002024099174	610	1.697,70D	CONC	
☐	05/09/2024	ORDEM BANCARIA	000002024099776	610	1.434,63D	CONC	

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

Bloqueios ou Sequestros Judiciais

Para concluir a conciliação bancária o órgão precisa realizar todos os registros referentes aos bloqueios ou sequestros judiciais existentes, conforme orientações apresentadas na Nota Técnica Contábil nº 001/2021 – Procedimentos contábil, financeiro e orçamentário para reconhecimento, mensuração e evidência dos bloqueios ou sequestros judiciais.

Acesso por [link](#) ou



Neste manual iremos trazer um caso concreto exemplificativo referente a uma situação de sequestro judicial. Reforçamos que existem diversas situações diferentes de sequestros e bloqueios judiciais que requerem registros específicos, de acordo com as particularidades de cada caso concreto. A Nota Técnica Contábil nº 001/2021 apresenta estas situações.

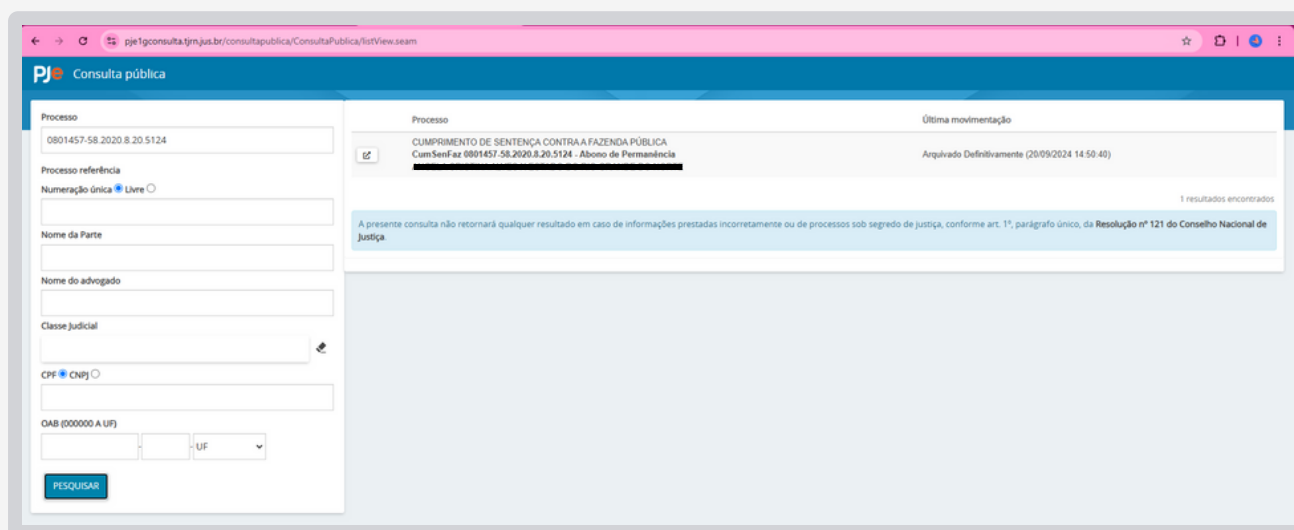
Caso concreto: Sequestro judicial na Conta Única e na fonte própria da despesa

Os sequestros judiciais, são as saídas financeiras efetuadas nas contas dos órgãos. Ou seja, são os recursos que sofreram a efetiva transferência para a conta bancária predeterminada pelo juízo competente e, dessa forma, deixam de ser controlados pelo órgão, acarretando a baixa na disponibilidade bancária. Por conseguinte, o órgão deve regularizar a execução orçamentária da despesa.

Assim, para proceder à execução dessa despesa no SIGEF é necessário seguir as seguintes **etapas**:

1º) Identificar o fato gerador da despesa por meio da **consulta ao processo judicial** (080XXXX-58.2020.8.20.XXXX), que pode ser identificado junto ao Banco do Brasil ou com a CAF.

A consulta poderá ser realizada no Portal Consulta Pública – TJRN, no sítio: <https://pje1gconsulta.tjrj.us.br/consultapublica/ConsultaPublica/listView.seam>



The screenshot displays the 'PJE Consulta pública' web application. On the left, there is a sidebar with search filters including 'Processo' (0801457-58.2020.8.20.5124), 'Processo referência', 'Numeração única' (with a dropdown for 'Livre'), 'Nome da Parte', 'Nome do advogado', 'Classe Judicial', 'CPF' (with a dropdown for 'CNPJ'), and 'OAB (000000 A UF)' (with a dropdown for 'UF'). A 'PESQUISAR' button is at the bottom of the sidebar. The main area shows the search results for the selected process, including the title 'CUMPRIMENTO DE SENTENÇA CONTRA A FAZENDA PÚBLICA - CumSent nº 0801457-58.2020.8.20.5124 - Abono de Permanência' and the status 'Arquivado Definitivamente (20/09/2024 14:50:40)'. A message at the bottom states: 'A presente consulta não retornará qualquer resultado em caso de informações prestadas incorretamente ou de processos sob sigilo de justiça, conforme art. 1º, parágrafo único, da Resolução nº 121 do Conselho Nacional de Justiça.'

2º) Verificar no SIGEF, por meio das funcionalidades “**Imprimir Execução Orçamentária**” ou “**Imprimir Nota Empenho Célula**”, se está despesa já está na execução orçamentária do ano ou se está inscrita em restos a pagar.

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE												
Imprimir Nota Empenho Cédula por Poder												
Ano Base: 2024												
Unidade Gestora	[REDACTED]											
Gestão	00001 Gestão Tesouro											
Mês Referência	Outubro											
Grupo Despesa	31 Pessoal e Encargos Sociais											
Valores Consulta Acumulado até o mês Tipo Demonstração Restos a Pagar - Processados												
Agrupamento	US / Gestão	Documento	Processo	Data Ref.	Data Lanc.	Cédula Orçamentária	Credor	Inscrito	Pago	Cancelado	Restos	A Pagar
Total								38.535,81 D	38.535,81 C	0,00	0,00	0,00
Executivo								38.535,81 D	38.535,81 C	0,00	0,00	0,00
								14.835,50 D	14.835,50 C	0,00	0,00	0,00
		2023NE000249	07720004.000187/2023	07/12/2023	07/12/2023	11105 231801 0.0.00.000000 31.90.13.11.3	PI00000001 Folha de Pagamento Administração Direta Executivo					
		Documento	Data Ref.	Data Lanc.		Valor						
		2024C06004279	19/01/2024	19/01/2024		10.835,16 C						
		2024C06004279	19/01/2024	19/01/2024		4.000,34 C						
		2023NE000252	07720004.000198/2023	15/12/2023	15/12/2023	11105 231801 0.0.00.000000 31.90.13.01.1	00.360.305/0759-79 CAIXA ECONOMICA FEDERAL	1.343,04 D	1.343,04 C			0,00
		Documento	Data Ref.	Data Lanc.		Valor						
		2024C06004142	05/01/2024	05/01/2024		1.343,04 C						
		2023NE000253	07720004.000199/2023	27/12/2023	27/12/2023	11105 231801 0.0.00.000000 31.90.13.02	29-979.036/0281-85 INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL	22.387,27 D	22.387,27 C			0,00
		Documento	Data Ref.	Data Lanc.		Valor						
		2024C06007560	19/01/2024	19/01/2024		22.387,27 C						
		2024C06007560	19/01/2024	19/01/2024								

Esclarecemos que a despesa deverá ser empenhada utilizando como credor o CPF do beneficiário do processo, no elemento de despesa “91 – Sentenças Judiciais” (por exemplo: XX.90.91.XX). No caso apresentado, por se tratar de despesa com pessoal deverá ser empenhado no 31.90.91.26.

3º) Com a despesa devidamente empenhada e liquidada, basta realizar a PP e a OB de regularização para a Conta Única.

Neste caso concreto, após regularizar a despesa no SIGEF, o procedimento mais importante consiste em verificar se não ocorreu pagamento em duplicidade; ou seja, o órgão precisa analisar se o beneficiário deste pagamento realmente não havia recebido o valor referente ao processo judicial. Caso seja identificado que o beneficiário já o auferiu, o órgão deverá registrar um ativo a receber.

Transformação de “PP Rejeitada Banco” em RPP

Módulo (SIGEF)	Execução Orçamentária
Funcionalidade	Estornar Nota de Empenho Paga
Preenchimento	Preencher os campos relativos à identificação do estorno da Nota de Empenho Paga na pasta Identificação. Após inserir o número da NE ou da PP desejada, o sistema irá apresentar os dados relativos à pesquisa. Caso estejam de acordo, insira o Valor do Estorno e clique em <u>Confirmar</u> para finalizar a operação.

O Decreto Estadual nº 35.067/2025 trouxe o novo texto:

Art. 14. [...] § 2º Os pagamentos de empenhos do exercício financeiro vigente que tiverem no status “PP Rejeitada Banco” até o final do exercício, deverão ser inscritos em restos a pagar processados.

§ 3º Para o cumprimento do dispositivo do § 2º, os responsáveis financeiros deverão estornar a execução orçamentária por meio de funcionalidade própria e realizar o empenho, a certificação e a liquidação da despesa, não sendo aplicada na regularização orçamentária a restrição da data-calendário do art. 11, § 1º.

Diante disso, torna-se necessário transformar as “PP Rejeitadas Banco” para a fase da liquidação e assim permitir a inscrição em restos a pagar processados (RPP). Dessa forma, o órgão irá proceder com a regularização do pagamento no ano seguinte.

Como toda Preparação de Pagamento (PP) que foi rejeitada pelo banco gera automaticamente uma GR-Devolução correspondente, a Unidade Gestora que não regularizou o pagamento no SIGEF até a data limite apresentada no Decreto de Encerramento, deverá utilizar o referido documento (GR-Devolução) para fazer o estorno do empenho pago e rejeitado, por meio da funcionalidade baixo:

Estornar Nota Empenho Paga

Identificação

* Data Referência: 01/11/2024 ?

* Nota Empenho: 2024NE ?

* Unidade Gestora / Gestão: 220001 00001 ?

Valor Nota Empenho: _____

Credor Nota Empenho: _____

Unidade Orçamentária: _____

Subação: _____

Fonte Recurso: _____

Natureza Despesa: _____

Nº Descentralização Crédito: _____

* Preparação Pagamento: 2024PP ?

Valor Preparação Pagamento: _____

Credor Preparação Pagamento: _____

Guia Recebimento SAT: 2024GR ?

Valor Guia Recebimento: _____

Guia Recebimento Manual: 2024GR ?

* Valor Estorno: _____

Retenções

Credor	Valor Base Cálculo	% Retenção	Valor Retido	Valor Estornado	Natureza Rendimento	Editar

* Preenchimento obrigatório

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

Após realizar o estorno do empenho pago, a UG deverá empenhar e liquidar novamente, produzindo um novo documento de empenho, que irá para o exercício seguinte como RPP.

Cancelamento de PPs e OBs emitidas e não pagas

Para a correta apuração das disponibilidades financeiras, todas as PPs e OBs emitidas que não serão transmitidas a banco devem ser canceladas. Trata-se de um procedimento administrativo que deverá ser realizado pelos Usuários SIGEF nos órgãos e entidades do Estado.

O cancelamento de PPs e OBs não enviadas a banco não significa que o Estado não irá realizar o pagamento do valor, mas sim que o pagamento será realizado no exercício seguinte.

O cancelamento das PPs e OBs deve seguir as orientações abaixo:

Consultar a situação das Preparações de Pagamento:

Módulo (SIGEF)	Execução Financeira	Possibilita listar todas as PPs cadastradas no SIGEF por vários critérios.
Funcionalidade	Listar Preparação Pagamento	
Preenchimento	1) Informar a UG/Gestão e <u>Confirmar</u> . 2) O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam ao critério informado, possibilitando gerar um relatório ao selecionar <u>Imprimir</u> . Um clique na coluna Número permite o detalhamento da PP e/ou na coluna Ordem Bancária permite o detalhamento da mesma (OB).	

Na funcionalidade “**Listar Preparação Pagamento**” o usuário deverá consultar as PPs que estão com os **status** indicados a seguir:

Cancelar a situação da Ordem Bancária com status AO:

Módulo (SIGEF)	Execução Financeira	Permite o Cancelamento da Situação das OBs cadastradas no SIGEF por vários critérios.
Funcionalidade	Cancelar Situação Ordem Bancária	
Preenchimento	1) Informar a UG/Gestão e <u>Pesquisar</u> . 2) O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam ao critério informado, possibilitando <u>Confirmar</u> as informações selecionadas. Clicar na coluna Ordem Bancária permite o detalhamento do documento (OB).	

Caso necessário, essa funcionalidade permite retornar para o status “em branco” uma OB identificada com a situação “Assinado Ordenadores”.

✓ Cancelar Ordem Bancária:

Módulo (SIGEF)	Execução Financeira
Funcionalidade	Cancelar Ordem Bancária
Preenchimento	Inserir as informações necessárias e <u>Confirmar</u> .

Permite cancelar OBs cadastradas no SIGEF.

Apenas é possível cancelar as OBs que estiverem com o status “em branco”.

✓ Cancelar Preparação de Pagamento:

Módulo (SIGEF)	Execução Financeira
Funcionalidade	Cancelar Preparação Pagamento
Preenchimento	Inserir as informações necessárias e <u>Confirmar</u> .

Permite cancelar PPs cadastradas no SIGEF.

Somente será possível realizar esse procedimento nas seguintes situações:

- Quando a OB já estiver cancelada; ou
- Se a PP não estiver associada à OB.

Se a OB estiver com status II (Impressa Pagamento Imediato) e tiver sido paga, o pagamento deverá ser confirmado até o fechamento do exercício.

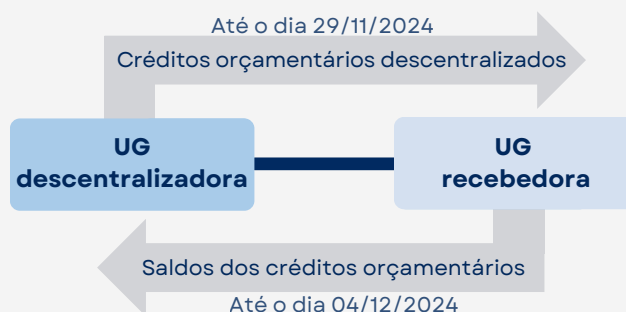
Por outro lado, se a OB estiver com status II, mas não tiver sido paga, deve-se enviar e-mail para a CAF, solicitando a alteração do status para AO, para em seguida cancelar a OB e a PP.

✓ Confirmar OB Impressa Pagamento Imediato:

Módulo (SIGEF)	Execução Financeira
Funcionalidade	Confirmar as Ordens Bancárias
Preenchimento	Inserir as informações necessárias e <u>Confirmar</u> .

Devolução dos saldos orçamentários oriundos de descentralização

Os saldos decorrentes de créditos orçamentários descentralizados devem ser anulados pelas UGs receptoras para as UGs descentralizadoras.



Trata-se de um procedimento administrativo que deverá ser realizado nos órgãos e entidades, até a data estabelecida no Decreto de Encerramento, por meio das funcionalidades indicadas a seguir:

Módulo (SIGEF)	Módulo Execução Orçamentária
Funcionalidade	Nota Descentralização Crédito
Preenchimento	1) Informar os campos relativos à identificação da Nota. 2) Associar ao Tipo “Anulação”.

Módulo (SIGEF)	Módulo Execução Orçamentária
Funcionalidade	Nota Crédito Individual
Preenchimento	1) Informar os campos relativos à identificação da Nota. 2) Associar ao Tipo “Anulação”.

Devolução de repasses e transferências financeiras

Os saldos de recursos financeiros recebidos por uma UG (recebedora), que sejam oriundos de repasses, descentralizações e transferências financeiras, deverão ser devolvidos para a UG de origem para que estas possam apurar corretamente o superávit financeiro por fonte de recurso.

Os recursos referentes à contrapartida de convênio constituem exceção a esta regra e poderão permanecer nas unidades recebedoras (salvo os recursos de contrapartida que estão na conta única, os quais a CONTAG poderá realizar alterações de ofício).

As devoluções entre domicílios bancários diferentes precisam, necessariamente, da efetiva movimentação financeira, portanto obedecem a data calendário do Decreto de Encerramento.



► Devolução de Recursos Recebidos no Exercício Corrente:

Fonte	Possui DC/NC	Quem devolve	Devolve para	Funcionalidade	Contas Contábeis
Controlada	Não	UG Executora	Tesouro	A) Devolver Repasse Financeiro	8.2.2.2.2.01.05.00 e 8.2.1.7.1.03.00.00 (UG+Fonte)
	Sim/DC	UG Executora	UG Descentralizadora	B) Devolver Descentralização Financeira	8.2.2.2.2.03.04.00 e 8.2.1.7.1.03.00.00 (UG DC+Fonte)
	Sim/DC	UG Descentralizadora	Tesouro	C) Devolver Repasse Financeiro DC/NC	8.2.2.2.2.02.05.00, 8.2.2.2.2.02.08.00, 8.2.1.7.1.04.00.00 (UG+Fonte) e 8.2.1.7.1.05.00.00 (UG+Fonte)
	Sim/NC	UG Executora	UG Descentralizadora	B) Devolver Descentralização Financeira	8.2.2.2.2.07.04.00 e 8.2.1.7.1.03.00.00 (UG DC+Fonte)
	Sim/NC	UG Descentralizadora	Tesouro	C) Devolver Repasse Financeiro DC/NC	8.2.2.2.2.06.05.00, 8.2.2.2.2.06.08.00, 8.2.1.7.1.04.00.00 (UG+Fonte) e 8.2.1.7.1.05.00.00 (UG+Fonte)
Não Controlada	Sim/DC	UG Executora	UG Descentralizadora	D) Devolver Descentralização Financeira DC/NC – Recursos Próprios	8.2.2.2.2.04.04.00 e 8.2.1.7.1.03.00.00 (UG DC+Fonte)
	Sim/NC	UG Executora	UG Descentralizadora	D) Devolver Descentralização Financeira DC/NC – Recursos Próprios	8.2.2.2.2.05.04.00 e 8.2.1.7.1.03.00.00 (UG NC+Fonte)

➤ **Funcionalidades SIGEF (Módulo Execução Financeira):**

Funcionalidade Devolver Repasse Financeiro

➤ Permite listar os Saldos Financeiros de Repasse.

Preenchimento Inserir as informações solicitadas e Pesquisar. O sistema irá listar os atributos que atendam ao critério informado, possibilitando a impressão de relatório ao selecionar Imprimir. Um clique na coluna Grupo Programação Financeira, permite o acesso de Devolução de Repasse Financeiro autorizado.

Funcionalidade Devolver Descentralização Financeira DC/NC

➤ Permite listar os Saldos Financeiros Descentralizados.

Preenchimento Inserir as informações solicitadas e Pesquisar. O sistema irá listar os atributos que atendam ao critério informado, possibilitando a impressão de relatório ao selecionar Imprimir. Um clique na coluna Grupo Programação Financeira, permite o acesso de Devolução de Descentralização Financeira autorizada.

Funcionalidade Devolver Repasse Financeiro DC/NC

➤ Permite listar os Saldos Financeiros de Repasse de Descentralização.

Preenchimento Inserir as informações solicitadas e Pesquisar. O sistema irá listar os atributos que atendam ao critério informado, possibilitando a impressão de relatório ao selecionar Imprimir. Um clique na coluna Grupo Programação Financeira, permite o acesso de Devolução de Repasse Financeiro de Descentralização autorizado.

Funcionalidade Devolver Descentralização Financeira DC/NC - Recursos Próprios

➤ Permite listar os Saldos Financeiros Descentralizados.

Preenchimento Inserir as informações solicitadas e Pesquisar. O sistema irá listar os atributos que atendam ao critério informado, possibilitando a impressão de relatório ao selecionar Imprimir. Um clique na coluna UG/Gestão Destino, permite o acesso de Devolução de Descentralização Financeira de Recursos Próprios autorizada.

Análise das despesas certificadas e não liquidadas

Caso se verifique a ocorrência de Despesas Certificadas (CEs) não liquidadas, essas devem ser inativadas. Caso elas tenham sido parcialmente liquidadas, deve-se liquidar o valor restante.



Trata-se de procedimento administrativo que deverá ser realizado pelos Usuários SIGEF nos órgãos e entidades.

➤ Procedimento para Inativar Despesas Certificadas Não Liquidadas:

Módulo (SIGEF)	Módulo Execução Orçamentária
Funcionalidade	Manter Despesa Certificada Permite atualizar as informações referentes às Despesas Certificadas.
Preenchimento	1) Indicar os campos relativos à identificação da Despesa. 2) Marcar "Inativo" no campo "Situação de Registro" e clicar em Alterar. Para consultar, informe o código da Despesa Certificada e escolha Consultar. O sistema irá apresentar a tela com as informações referentes a esse registro. Para atualizar informações, efetue as alterações necessárias e clique Alterar. A opção Listar permite selecionar o registro desejado por meio de lista auxiliar.

Para que uma CE não seja migrada, o usuário deverá utilizar a funcionalidade **"Manter Despesa Certificada"** e marcar **"Inativo"**, conforme a imagem abaixo. Para finalizar a alteração de dados, basta clicar em "Alterar".

A imagem mostra a interface de um sistema web para "Manter Despesa Certificada". O formulário contém vários campos obrigatórios marcados com um ícone de interrogação. Campos preenchidos incluem: "Unidade Gestora / Gestão" (220001 00001), "Despesa Certificada" (2024CE), "Tipo Documento" (Nota Fiscal), "Número Documento", "Data Aceite" (2024), e "Competência" (2024). No campo "Situação Registro", a opção "Inativo" está selecionada e destacada por um retângulo vermelho com uma seta vermelha apontando para ela. Outros campos como "Valor Documento", "Data Emissão", "CPF Atestador", e "Observação" estão vazios. Na base do formulário, há uma barra com botões: "Incluir", "Alterar", "Consultar", "Listar", "Limpar", "Ajuda", e "Fechar".

É possível gerar uma relação de todas as CEs Não Liquidadas utilizando a funcionalidade **"Imprimir Despesa Certificada Situação"**.

A imagem mostra a interface de um sistema web para "Imprimir Despesa Certificada Situação". O formulário contém campos para "Unidade Gestora / Gestão" (220001 00001), "Despesa Certificada" (2024CE), "Data Aceite Início", "Data Aceite Término", "Situação" (Não Liquidada), e "Credor". Na base do formulário, há uma barra com botões: "Imprimir", "Limpar", "Ajuda", e "Fechar".

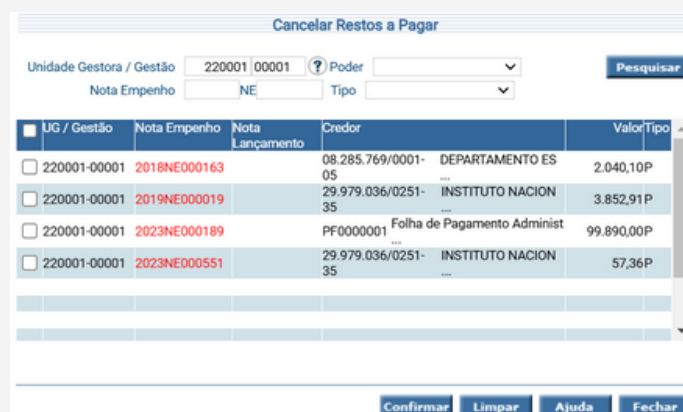
Cancelamentos de RPs

Os saldos de Restos a Pagar Processados (RPP) e de Restos a Pagar Não Processados (RPNP) **liquidados**, relativos à execução orçamentária do exercício corrente, deverão ser quitados, anulados (se constarem nos casos autorizados pelo Decreto de Encerramento) ou transferidos para o exercício seguinte.

Caso os RPNP tenham sido liquidados erroneamente dentro do exercício, será necessário primeiramente estornar a liquidação para depois proceder ao cancelamento do saldo de RP.

► Procedimento para Cancelar Restos a Pagar:

Módulo (SIGEF)	Módulo Restos Pagar
Funcionalidade	Cancelar Restos a Pagar  Permite cancelar RPs, distinguindo as despesas Processadas das Não Processadas.
Preenchimento	1) Indique as informações necessárias e <u>Pesquisar</u> . O sistema irá listar os respectivos atributos que atendam aos critérios informados. 2) Após identificar e assinalar a opção desejada, selecione <u>Confirmar</u> .  Um clique na coluna NE e/ou NL permite o detalhamento desses documentos.



UG / Gestão	Nota Empenho	Nota Lançamento	Credor	Valor/Tipo
☐ 220001-00001	2018NE000163	08.285.769/0001-05	DEPARTAMENTO ES	2.040,10P
☐ 220001-00001	2019NE000019	29.979.036/0251-35	INSTITUTO NACION	3.852,91P
☐ 220001-00001	2023NE000189	PF00000001	Folha de Pagamento Administ	99.890,00P
☐ 220001-00001	2023NE000551	29.979.036/0251-35	INSTITUTO NACION	57,36P

 Conforme prescreve o art. 19 do Decreto 35.067/25, **os RPP e os RPNP liquidados a mais de 5 anos** (no caso, antes do exercício de 2020), deverão ser **cancelados**, em razão da **prescrição quinquenal**, de acordo com o Decreto Federal nº 20.910/32.

Após o cancelamento dos Restos a Pagar, as contas que deverão migrar saldo para o exercício seguinte são as relacionadas abaixo:

Código da Conta	Nome da Conta Contábil	Natureza da Informação
6.3.1.1.0.00.00.00	RP Não Processados a Liquidar	Orçamentária
6.3.1.2.0.00.00.00	RP Não Processados em Liquidação	
6.3.1.3.1.00.00.00	RP Não Processados Liquidados a Pagar	
6.3.2.1.1.00.00.00	RP Não Processados Liquidados a Pagar	

Conferência de Devolução de Pagamento e Controle de GR

Deve ser efetuada a conferência das contas 8.9.8.1.3.01.00.00 (Guia de Recebimento Emitida - A Utilizar) e 2.1.8.8.1.99.01.00 (Depósitos por Devolução de PP Rejeitada Banco), as quais deverão demonstrar somente os valores das GRs referentes às PPs Devolvidas que ainda não foram regularizadas.

A conta 2.1.8.8.1.99.01.00 (Depósitos por Devolução de PP Rejeitada Banco) deve estar de acordo com os valores constantes do Relatório “**Imprimir Pagamento Devolvido**”, conforme segue:

Módulo (SIGEF)	Execução Financeira
Funcionalidade	Imprimir Pagamento Devolvido
Preenchimento	Informe os dados necessários e selecione <u>Imprimir</u> . Será gerado o relatório consolidado com os registros que atendam ao critério informado.

Imprimir Pagamento Devolvido

Unidade Gestora / Gestão ?

Ordem Bancária 20240B ?

Preparação Pagamento 2024PP ?

Favorecido ?

Transação ?

Data Pagamento ▼

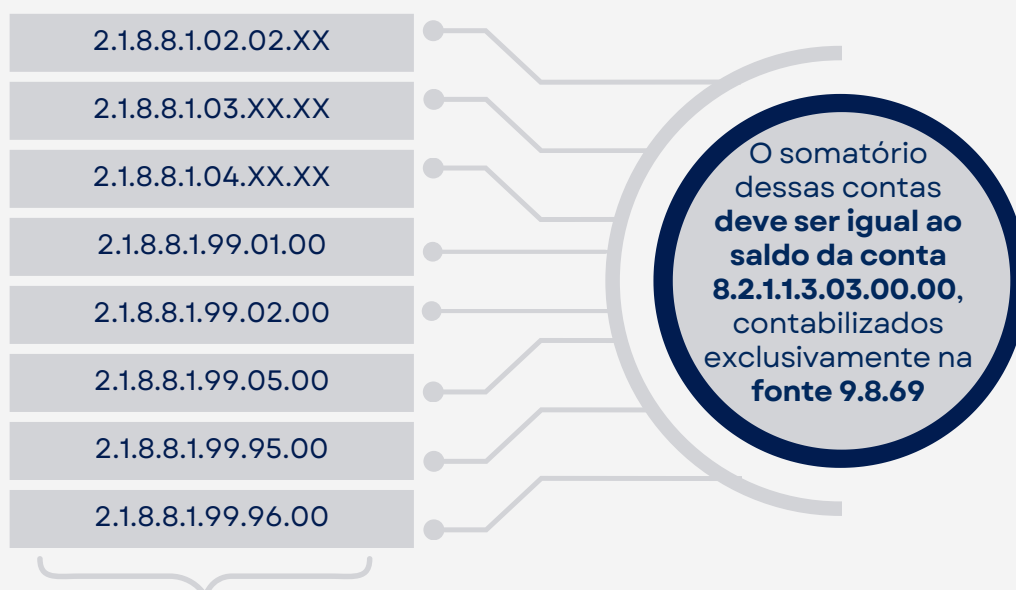
Situação Pagamentos Devolvidos Pendentes ▼

* Data Início ? * Data Término ?

* Preenchimento obrigatório

Imprimir Limpar Ajuda Fechar

O somatório das contas contábeis que representam o passivo de Depósitos de Terceiros e de Devolução de PP Rejeitada Banco, devidas em 31 de dezembro, deve ser **igual** ao saldo da conta 8.2.1.1.3.03.00.00 (Disponibilidade por Destinação de Recursos), **contabilizados exclusivamente na fonte 9.8.69**.



Contas contábeis que representam o Passivo de **Depósitos de Terceiros** e de **Devolução de PP Rejeitada Banco**.

Verificação de retenções e consignações pendentes de pagamento

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

Trata-se de um procedimento administrativo que deverá ser realizado pelos Usuários SIGEF nos órgãos e entidades.

Módulo (SIGEF)	Módulo Contabilidade
Funcionalidade	Detalhar Conta - DC
Preenchimento	Informar os campos relativos à identificação Conta Contábil desejada. Para cada Conta Contábil, o sistema irá listar as Contas Correntes e seus respectivos Movimentos (credor/devedor) e o Saldo. Na linha “ Totais ” é possível verificar o Saldo Total da Conta Contábil .  Um clique na coluna Conta Corrente permite acesso à Ficha Razão.

Detalhar Conta - DC

* Unidade Gestora / Gestão ? ☐ Incluir Saldos Zerados **Confirmar**

* Conta Contábil 2.1.8.8.1.01.14.01 ? Mês Referência Outubro ▼

Conta Corrente ? a ?

Conta Corrente	Mov. Devedor	Mov. Credor	Saldo
08.602.745/0001-32 0.5.00.000000	330,19	330,19	330,19C
33.634.999/0001-80 0.5.00.000000	1.337,45	1.337,45	1.337,45C
Totais	1.667,64	1.667,64	1.667,64 C

* Preenchimento obrigatório

Imprimir **Limpar** **Ajuda** **Fechar**

 O somatório das contas contábeis que representam o **passivo de Valores Restituíveis** (2.1.8.8.X.XX.XX.XX) devidas em 31/12 **deve ser igual** ao saldo da conta **8.2.1.1.3.02.00.00**, por fonte de recursos. 

Verificação dos saldos de contas

A seguir são elencadas algumas conferências que devem ser realizadas no balancete. No entanto, ressalta-se que todos os saldos contábeis, detalhados por conta corrente contábil, devem ser objeto de verificação da sua fidedignidade.

Este também se trata de procedimento administrativo que deverá ser realizado pelos Usuários SIGEF nos órgãos e entidades.

Módulo (SIGEF) Contabilidade

Funcionalidade Detalhar Conta - DC

Informar a Conta Contábil que se deseja consultar o saldo.

Na linha **Totais** é possível verificar o **Saldo Total da Conta Contábil**.

► **Devem apresentar saldo igual a ZERO:** _____

Código da Conta	Nome da Conta Contábil
1.1.1.1.2.40.01.02	Limite de Saque Bloqueado
1.1.1.1.2.40.01.04	Limite de Saque TESOIRO Bloqueado
2.1.8.9.1.90.01.00	GR - Estorno em Trânsito para Estorno da Despesa
2.1.8.9.1.90.04.00	Passivo a Regularizar pelo Empenho da Despesa referente a Pagamento sem Respaldo Orçamentário
8.2.1.7.1.04.00.00	Disponibilidade por FR a Transferir por Descentralização
8.2.1.7.1.05.00.00	Disponibilidade por Fonte de Recurso a Devolver Tesouro
8.2.1.7.1.06.00.00	Disponibilidade por Fonte de Recurso Bloqueada
8.2.1.7.2.02.00.00	Disponibilidade por FR OB Emitida – Controle por Domicílio e Fonte
8.2.1.7.4.02.00.00	Disponibilidade por Fonte - OB Emitida – Controle por Detalhamento de Fonte
8.9.8.1.1.03.00.00	Valores Bloqueados pela PP
8.9.8.1.2.02.00.00	Retenções Comprometidas A Pagar
8.9.8.1.3.02.00.00	Guia de Recebimento Bloqueada PP
8.9.8.1.4.02.00.00	Retenções Comprometidas A Pagar
8.9.8.2.3.02.00.00	Controle Credor PP - Extra Orçamentária – Bloqueada PP

► Podem apresentar saldo para transferir para o exercício seguinte:

Código da Conta	Nome da Conta Contábil
1.1.1	Caixa e Equivalente de Caixa <i>*verificar a existência indevida de saldo credor nas contas (analíticas e sintéticas) do grupo.</i>
7.1.2.2.1.01.00.00	Obrigações Conveniadas
7.1.2.3.1.05.01.00	Contratos de Empréstimos e Financiamentos
7.2.1.1.1.00.00.00	Controle de Disponibilidade de Recursos
7.2.1.7.1.00.00.00	Disponibilidade Por FR - Controle Por UG/Gestão
7.2.1.7.2.00.00.00	Disponibilidade Por FR - Controle Por Domicílio Bancário
7.2.1.7.4.00.00.00	Disponibilidade Por FR - Controle Por Detalhamento de Fonte
7.9.8.1.1.00.00.00	Controle por Nota de Lançamento - NL
7.9.8.1.2.00.00.00	Controle por Retenção Efetuada- RT
7.9.8.1.3.00.00.00	Controle por Guia de Recebimento - GR
7.9.8.2.0.00.00.00	Controle por Credores
8.1.2.2.1.01.02.00	Convênios a Comprovar
8.1.2.2.1.01.03.00	Convênios a Aprovar
8.1.2.3.1.05.01.01	Contratos de Empréstimos e Financiamentos - A Executar
8.1.2.3.1.05.01.02	Contratos de Empréstimos e Financiamentos - A Executar - DV
8.2.1.1.1.00.00.00	Disponibilidade Por Destinação De Recursos a Utilizar
8.2.1.1.2.00.00.00	DDR Comprometida Por Empenho
8.2.1.1.3.01.00.00	DDR Comprometida Por Liquidação
8.2.1.1.3.02.00.00	DDR - Comprometida Por Consignação/Retenção
8.2.1.1.3.03.00.00	DDR - Comprometida Por Entradas Compensatórias
8.2.1.7.1.02.00.00	Disponibilidade Por FR Tesouro (CAF)
8.2.1.7.1.03.00.00	Disponibilidade Por Fonte De Recursos a Utilizar (UG)
8.2.1.7.2.01.00.00	Disponibilidade Por Domicílio Bancário e Fonte - A Utilizar
8.2.1.7.4.01.00.00	Disponibilidade Por Fonte - A Utilizar

► Devem apresentar saldos iguais no final do exercício:

Código - Nome da Conta		Código - Nome da Conta
8.9.8.1.3.01.00.00 - Guia de Recebimento Emitida		2.1.8.8.1.99.01.00 - Obrigações Devolvidas Rejeitadas pelo Banco

Encerramento das contas de limite de saque

Após finalizadas as devoluções de repasses financeiros e as devoluções de transferências, os saldos da conta de **Limite de Saque da UG** (1.1.1.1.2.40.01.01 – Limite de Saque UG) devem ser conferidos.



Somente valores da Fonte Extraorçamentária (9.8.69), constantes no passivo das UGs e que estiverem depositados na Conta Única, devem permanecer no Limite de Saque. São exemplos: Caução, Depósito de Terceiros, Valores de PPs rejeitadas pelo Banco, etc.

Fechamento Contábil

Após executar os todos os procedimentos descritos anteriormente e de realizar as conferências necessárias ao adequado encerramento do exercício, o usuário responsável pela aplicação do comando, em cada UG, deverá proceder ao fechamento mensal referente ao Mês 12. Trata-se de um procedimento administrativo que deverá ser realizado pelos usuários SIGEF em todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, através da funcionalidade “**Fechar Mês**”.

Módulo (SIGEF)	Contabilidade
Funcionalidade	Fechar Mês
Preenchimento	Escolha o mês e o tipo para fechamento. Selecione <u>Confirmar</u> e o fechamento será realizado.

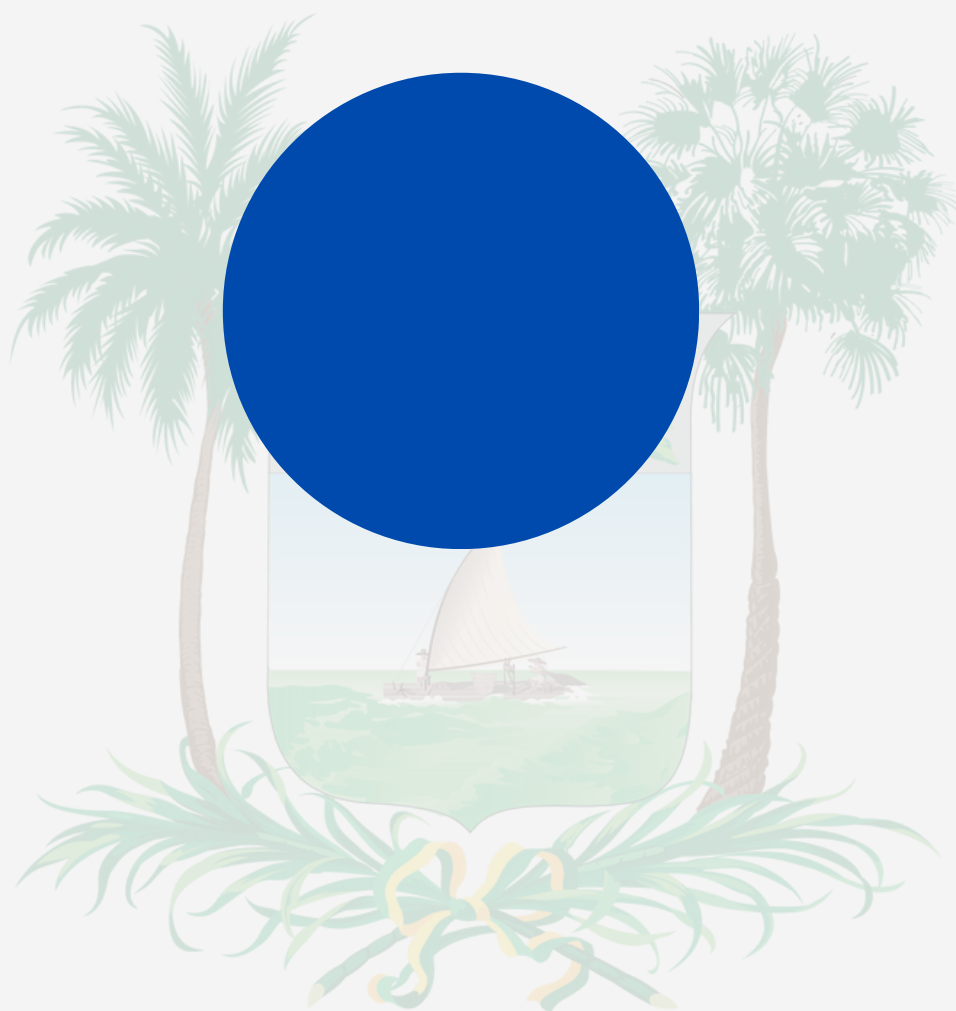
Fechar Mês			
Mês	Situação	Mês	Situação
Abertura/Janeiro	Aberto	Fevereiro	Aberto
Março	Aberto	Abril	Aberto
Maio	Aberto	Junho	Aberto
Julho	Aberto	Agosto	Aberto
Setembro	Aberto	Outubro	Aberto
Novembro	Aberto	Dezembro	Aberto
Encerramento	Aberto		

Mês	Abertura/Janeiro
Tipo Fechamento	Fechamento Contador UG

Confirmar	Limpar	Ajuda	Fechar
-----------	--------	-------	--------

Referências Bibliográficas

- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. **Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF**. Brasília, 2000.
- BRASIL. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964. **Institui Normas de Direito Financeiro para a Elaboração e Controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal**. Brasília, 1964.
- BRASIL. **Manual Técnico de Orçamento - MTO 2023**. Brasília, 2022.
- BRASIL. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP 11ª Edição**. Brasília, 2024.



A CONTAG está à disposição para realizar os ajustes contábeis necessários ao encerramento do exercício financeiro e para fornecer o suporte e esclarecimentos sobre os procedimentos a serem seguidos.



ANEXO I

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES



Art. 1º. *Os procedimentos disciplinados neste Decreto atendem as normas de Direito Financeiro previstas nas legislações federal e estadual, possibilitam o cumprimento dos prazos legais estabelecidos para a elaboração e divulgação de demonstrativos contábeis consolidados e propiciam a disponibilização de informações contábeis tempestivas para os processos de tomada de decisão.*

§ 1º. *É de responsabilidade de cada órgão ou entidade que pertence aos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social a fidedignidade da informação inserida no Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal - SIGEF, cabendo ao órgão central de Contabilidade do Estado o processo de consolidação das contas públicas e elaboração do Balanço Geral do Estado.*

Art. 2º. *O cronograma de atividades e as datas a serem observadas na execução orçamentária, financeira e contábil estão definidos no Anexo I deste Decreto.*

DOMINGO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
26	27	28	29	30	31	01
02	03	04	05	06	07	08
09	10 » Prazo para realizar, no SIGEF, as seguintes rotinas mensais: » Registros, procedimentos e rotinas relativas à execução orçamentária e financeira; » Ajustes contábeis de encerramento do mês; e » Verificação dos saldos das contas do balancete.	11	12 » Fechamento contábil mensal, pela CONTAG, relativo à execução do mês anterior.	13	14	15
16	17 » Constituição de comissão para proceder ao inventário dos bens sob guarda ou responsabilidade da UG.	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28 Prazo limite para: » Encaminhamento de <u>NO</u> para remanejamento, transposição e transferência e para abertura de crédito adicional; » Envio de descentralização de créditos orçamentários*; » Emissão de empenhos das despesas de competência do exercício financeiro*; » Solicitações de remanejamentos ou alterações, salvo a indicação de novos credores, em relação ao inciso VII, do §1º do art. 11. *salvo as exceções elencadas no §1º do art. 11	29
30						

DOMINGO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
30	01	02 » Prazo para anulação dos saldos decorrentes de descentralização orçamentária pelo órgão ou entidade recebedora.	03	04	05 » Envio, à CONTAG, das demonstrações contábeis das Empresas Estaduais não Dependentes.	06
07	08 » Prazo para realizar, no SIGEF, as seguintes obrigações mensais: » Registros, rotinas e procedimentos relativos à execução financeira e orçamentária; » Ajustes contábeis de encerramento do mês; e » Verificação dos saldos das contas do balancete.	09	10 » Fechamento contábil mensal, pela CONTAG, relativo à execução do mês anterior.	11	12	13
14	15	16	17	18	19 » Prazo para emissão de empenho das despesas previstas como exceção, nos termos do §2º, do art. 11.	20
21	22	23 » Devolução dos saldos de recursos financeiros de descentralização e transferência financeira e de repasses do Tesouro, pelos órgãos/entidades recebedoras.	24	25	26 » Emissão e envio das OBs às instituições financeiras*. *exceto as despesas indicadas no § 1º do art. 11. » Cancelamentos de PPs e OBs não transmitidas*. *exceto as despesas indicadas no § 1º do art. 11.	27
28	29 » Resgate do saldo e dos rendimentos de aplicação das contas relacionamento usadas para concessão de adiantamento, por meio do Cartão de Pagamento.	30 » Prazo limite para envio, à instituição financeira competente, das OBs originadas de pagamento rejeitado e que foram refeitas pela UG.	31	2026		



Os **registros contábeis da apuração do superávit financeiro** devem ser realizados até o **2º dia útil após a transferência dos saldos contábeis** para o novo exercício **ou no momento da solicitação de abertura de crédito adicional** por superávit financeiro.



DOMINGO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
				01	02	03
04	05	06	07	08 »»Envio dos anexos III e IV, bem como dos respectivos inventários, para os responsáveis pelos serviços financeiros e contábeis.	09 »» Análise do saldo de empenhos a liquidar, promovendo, de acordo com o caso, a liquidação ou o cancelamento (conforme o artigo 16). »»Envio da Avaliação Atuarial para a CONTAG. (Responsabilidade exclusiva do IPERN)	10
11	12 »»Realização dos registros, procedimentos e rotinas de encerramento mensal e do exercício financeiro para para os serviços financeiros e contábeis das UGs. »»Anulação de descentralização orçamentária pela UG recebera. »»Envio das demonstrações contábeis, incluindo as notas explicativas, das empresas estatais não dependentes.	13	14 »»Fechamento contábil mensal, pela CONTAG, relativo à execução do mês anterior.	15	16 »»Cancelamento, de ofício pela CONTAG, dos saldos de empenhos a liquidar (conforme art. 16).	17
18	19 »»Registros, procedimentos e rotinas de encerramento do exercício financeiro de 2025, pela CONTAG.	20	21	22	23 »»Entrega do Demonstrativo da Disponibilidade Bancária por Fonte de Recurso (Modelo Anexo II) à CONTAG, mediante registro em processo SEI. *Deve ser elaborado após o fechamento GERAL do exercício.	24
25	26	27	28	29	30	31

DOMINGO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA	SÁBADO
	01	02	03	04	05	06
07	08 » Prazo para as UGs realizarem, no SIGEF, as seguintes obrigações mensais: » Registros, rotinas e procedimentos relativo à execução financeira e orçamentária; » Ajustes contábeis de encerramento do mês; e » Verificação dos saldos das contas do balan-cete.	09	10 » Fechamento contábil mensal, pela CONTAG, relativo à execução do mês anterior.	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29 » Prazo para liquidação das despesas inscritas, em 31/12/25, em RPNP.	30	01	02	03	04