GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

SILVAL DA CUNHA BARBOSA
Governador do Estado de Mato Grosso

BRUNO SÁ FREIRE MARTINS
Secretário de Estado de Administração

JOSÉ GONÇALVES BOTELHO DO PRADO
Secretário de Estado de Planejamento e Coordenação Geral

EDMILSON JOSÉ DOS SANTOS
Secretário de Estado de Fazenda

JOSÉ ALVES PEREIRA FILHO
Secretário Auditor Geral do Estado

DORGIVAL VERAS DE CARVALHO
Procurador Geral do Estado

AVANETH ALMEIDA DAS NEVES
Secretária Adjunta do Tesouro Estadual - SEFAZ

MARCEL SOUZA DE CURSI
Secretário Adjunto da Receita Pública - SEFAZ

LUIZ MARCOS DE LIMA
Superintendente de Gestão da Contabilidade Do Estado

CÓPIA NÃO OFICIAL

EQUIPE TÉCNICA

MEMBROS DA COMISSÃO CENTRAL DE IMPLANTAÇÃO DOS NÚCLEOS

Adriane Benedita Delamônica	SAD
Akemi Yara Kuroyanagi Faria	SAD
Alexandre Apolônio Callejas	PGE
Ana Paula Poncinelli Garcia Rodrigues	SAD
Carlos Correa Ribeiro Neto	SEPLAN
Cristiane Laura de Souza	AGE
Cristiane Picolin Sanches	CASA CIVIL
Divino Silva Miranda	CEPROMAT
Edson Fontana de Oliveira	SEPLAN
Edson Monfort de Albuquerque	SAD
Gerusa Andreia Moretto	SAD
Gracieli Barbiero	SAD
Janê Sifuentes Machado	SAD
Jocilene de Oliveira Silva Palma	SEPLAN
Joel Martins da Rocha	SEPLAN
Joelson Obregão Mattoso	SAD
Jorge Luis de Oliveira Bruno	CEPROMAT
José Alves Pereira Filho	AGE
José Gonçalvez Botelho do Prado	AGE
Josiane Fátima de Andrade	SEFAZ
Julia Satie Yokokura	SEPLAN
Juracy Alves de Oliveira	SAD
Karine Nunes Rodrigues	SAD
Luciana Rosa	SEFAZ
Luiz Antonio de Carvalho	SAD
Luiz Marcos de Lima	SEFAZ
Maria Dolores F. Bergamasco	SAD
Maria Teresa de Mello Vidotto	SAD
Mauro Nakamura Filho	SEFAZ
Ozenira Félix Soares de Souza	SAD
Roberta Maria Amaral de Castro Pinto Penna	SEPLAN
Sandra Maria Fontes Almeida	SAD
Sandro Coelho Eregipe	SEFAZ
Simone Neves Tavares Ávila	SAD
Stella Macitelli Pauletto	SAD
Telma Auxiliadora Taques	CEPROMAT

CÓPIA NÃO OFICIAL

EQUIPE TÉCNICA

SUBCOMISSÃO DE CRIAÇÃO DO MODELO DE MANUAL

Cleber Zamboni Sartor	SAD
Cristiane Laura de Souza	AGE
Daniela Cristina Siuta	SAD
Débora Pinheiro da Silva Lima	SEPLAN
Edson Monfort de Albuquerque	SAD
Gerusa Andreia Moretto	SAD
Ivana Célia da Cruz Lobato	SEPLAN
Janê Sifuentes Machado	SAD
Juracy Alves de Oliveira	SAD
Karine Nunes Rodrigues	SAD
Luciana Machado Guim	SEPLAN
Lucineide Alves Ferreira	SAD
Luiz Correa de Mello Neto	SAD
Luzinete Aparecida Campos Caldereiro	SAD
Maria Angélica Barros Nince	SEPLAN
Maria José Oliveira da Costa Pissutti	CEPROMAT
Marionice do Nascimento Guibor	SAD
Mércia Auxiliadora Taques Costa	PGE
Patrícia de Souza Atagiba Proença	SEFAZ
Stella Macitelli Pauletto	SAD
Vinia Paula Rodrigues Stocco	SEPLAN

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO VOLUME III

Luiz Marcos de Lima	SEFAZ
Sandro Coelho Eregipe	SEFAZ

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

Apresentação

Introdução

Objetivos

Aplicação

Gestão do Manual

CAPÍTULO 1 · CONTEXTUALIZAÇÃO SOBRE O SISTEMA CONTÁBIL

1.1 · Sistema Contábil

CAPÍTULO 2 · BASE LEGAL DO SISTEMA CONTÁBIL

2.1 · Legislação Federal

2.2 · Legislação Estadual

CAPÍTULO 3 · PROCEDIMENTOS DO SISTEMA CONTÁBIL

3.1 · Orientações Gerais

3.2 · Mapa de Relacionamento do Sistema Contábil

3.3 · Mapa de Relacionamento do Sistema Contábil Central

3.4 · Mapa de Relacionamento do Sistema Contábil Setorial

3.5 · Procedimentos Contábeis

TABELAS E FORMULÁRIOS

GLOSSÁRIO

SIGLAS E ABREVIATURAS

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO · INTRODUÇÃO

APRESENTAÇÃO

Apresentação dos Manuais Técnicos de Normas e Procedimentos 1

INTRODUÇÃO

Introdução 2
Objetivos 3
Aplicação 3

GESTÃO DO MANUAL

Objetivo 4
Responsabilidade 4
Elaboração e Gestão do Manual 4
Elaboração 4
Matriz de Responsabilidades 5
Estrutura do Manual 6
Redação 7
Gráficos e Imagens 7
Metodologia de Elaboração 8
Conteúdo do Manual 8
Atualização do Manual Físico 9
Atualização do Manual Eletrônico 10
Aprovação 10
Distribuição 10
Cópias Físicas do Manual 10
Cópias Eletrônicas 11
Controle de Revisões 11
Manual Físico 11
Controle de Atualização de Versões - Exemplo 12
Formulário de Atualização- Exemplo 13
Manual Eletrônico 14
Controle de Atualização de Versões - Sistema Contábil 15

CÓPIA NÃO OFICIAL

APRESENTAÇÃO

O aperfeiçoamento da gestão pública tem como principal objetivo melhor atender às necessidades e demandas da sociedade e, como ideal, aumentar a qualidade da prestação dos serviços ao cidadão. Entretanto, para que essa realidade se consolide, são necessárias não somente a formulação de boas políticas públicas, mas também a sua correta execução e o efetivo controle dos resultados planejados.

Nesse contexto, assume especial relevância o fornecimento e fortalecimento dos serviços administrativos, que têm por finalidade suprir os meios para a concretização das políticas públicas, apoiados nos sistemas de: gestão de pessoas, planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, aquisições, patrimônio e serviços, controle interno, protocolo e arquivo, tecnologia da informação e desenvolvimento organizacional.

Com o propósito de atender ao exposto, quanto à prestação de serviços, foram instituídos, por meio da Lei Complementar nº 264, de 28/12/2006, e suas alterações, 12 (doze) Núcleos de Administração Sistêmica, no âmbito do Poder Executivo Estadual, para realizar os serviços administrativos e de apoio, que até então eram prestados por 43 (quarenta e três) órgãos e entidades.

Os pilares norteadores dessa lei baseiam-se nos seguintes princípios:

1. *Integração das atividades sistêmicas em núcleos comuns, para racionalizar as despesas, otimizar os resultados e atender com qualidade às atividades fins dos órgãos e das entidades;*
2. *Identificação e padronização dos processos organizacionais e dos indicadores de desempenho da área sistêmica, para viabilizar e racionalizar os métodos de trabalho;*
3. *Profissionalização dos servidores das unidades sistêmicas, com o fim de manter a continuidade administrativa;*
4. *Integração dos processos de planejamento, orçamento, finanças, gestão de pessoas, gestão patrimonial e controle interno.*

A finalidade da criação dos Núcleos foi racionalizar a execução dos serviços sistêmicos e, por conseguinte, potencializar a capacidade do Estado em promover o cumprimento de seus compromissos junto à população, com eficiência e transparência, sem perder o foco na eficácia, isto é, na gestão voltada para os resultados.

Para contribuir com a efetivação dessa reforma administrativa, foram editados Manuais Técnicos de Normas e Procedimentos para os sistemas, conforme volumes abaixo:

VOL. I	Sistema de Aquisições Governamentais
VOL. II	Sistema de Gestão de Documentos
VOL. III	Sistema Contábil
VOL. IV	Sistema de Controle Interno
VOL. V	Sistema de Desenvolvimento Organizacional
VOL. VI	Sistema de Gestão Financeira
VOL. VII	Sistema de Gestão de Pessoas
VOL. VIII	Sistema de Patrimônio e Serviços
VOL. IX	Sistema de Planejamento
VOL. X	Sistema de Tecnologia da Informação

CÓPIA NÃO OFICIAL

INTRODUÇÃO

A reforma administrativa – criação dos Núcleos Sistêmicos – possui como objetivos a padronização da execução dos processos sistêmicos, a otimização dos métodos de trabalho e a profissionalização dos servidores para melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Estadual.

Para que esses objetivos sejam alcançados, é imprescindível que a execução dos processos e as atividades a eles pertinentes sejam realizadas de acordo com normas e procedimentos de trabalho predefinidos.

Atendendo a esse pressuposto, o Manual Técnico de Normas e Procedimentos, ora apresentado, promove e propõe a sistematização, dentro de um único documento, de um conjunto de normas, diretrizes e procedimentos para orientar e instruir os servidores na execução das atividades relativas à administração sistêmica, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Ele contém as orientações técnicas e normativas acerca de determinado sistema ou matéria, especificando de forma completa e detalhada as regras internas da administração pública para a adequada execução dos procedimentos de trabalho, no fornecimento de serviços e produtos pela área administrativa.

O capítulo inicial é constituído da contextualização a respeito do sistema e seu processamento no âmbito do Poder Executivo Estadual. Na sequência, será apresentada a base legal em que o sistema se fundamenta.

No capítulo que trata dos procedimentos estão disponíveis os macrofluxos de cada macroprocesso, com o fim de proporcionar uma visão geral do sistema e da relação entre os processos executados pelo órgão central e pelo órgão setorial. Neste capítulo também são encontrados os mapas dos processos, a partir dos quais é possível visualizar, de forma integrada, as diversas atividades necessárias à adequada execução para a obtenção de um determinado produto ou serviço.

Seu capítulo final apresenta, na íntegra, os atos normativos regulamentares que regem o sistema e os formulários que serão utilizados para a execução das atividades dos processos.

Este manual tem os objetivos de orientar e instruir os servidores públicos do Estado de Mato Grosso acerca dos processos sob sua responsabilidade. No entanto, para que tais objetivos sejam alcançados, este deverá estar sempre atualizado segundo as normas e os procedimentos vigentes.

A iniciativa quanto às atualizações partirá do órgão central responsável pelo sistema, cabendo às unidades setoriais, nos núcleos sistêmicos, promoverem as adequações necessárias.

Este manual refere-se ao Sistema Contábil, composto pelo macroprocesso Gestão Contábil.

A responsabilidade pela sua gestão compete à Secretaria de Estado de Fazenda por meio da Superintendência de Gestão Contábil do Estado, cuja missão é: *"Garantir a prestação de contas governamental através da aplicação das normas de finanças públicas, demonstrando com fidelidade as ações realizadas".*

CÓPIA NÃO OFICIAL

OBJETIVOS

Os objetivos do Manual Técnico de Normas e Procedimentos são:

1. Fixar as condições necessárias para a execução dos procedimentos inerentes à elaboração de produtos e à prestação de serviços que cabem ao Estado;
2. Disseminar as normas referentes aos sistemas e processos executados pela Administração Pública Estadual, facilitando a sua aplicação pelos servidores em suas atividades cotidianas;
3. Organizar e documentar sinteticamente os procedimentos de trabalho, em mapas de processos, permitindo que o domínio tecnológico destes processos permaneça nas mãos do Estado de Mato Grosso;
4. Padronizar a forma de execução dos procedimentos de trabalho de forma a assegurar maior eficiência quanto à execução e conformidade com os padrões corporativos;
5. Ampliar e facilitar o acesso dos servidores às capacitações relativas às normas e procedimentos de trabalho, contribuindo para a melhoria das competências e profissionalização dos servidores;
6. Proporcionar a melhoria da comunicação entre os servidores do órgão central e dos órgãos setoriais.

APLICAÇÃO

Este Manual Técnico de Normas e Procedimentos da área sistêmica aplica-se ao Órgão Central responsável pelo sistema, aos Núcleos de Administração Sistêmica e aos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

CÓPIA NÃO OFICIAL

GESTÃO DO MANUAL

OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos que descrevem o processo de elaboração, atualização e controle dos Manuais Técnico de Normas e Procedimentos do Poder Executivo Estadual. A Tabela I – Matriz de Responsabilidades, demonstra de forma sintética os responsáveis pelos itens que compõem a sessão de gestão dos manuais, apresentado a seguir.

RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela elaboração/atualização, aprovação e controle dos manuais é do gestor do órgão central responsável pelo sistema.

A responsabilidade pode ser delegada, mediante designação formal a servidor(es) atuante(s) na área.

ELABORAÇÃO E GESTÃO DO MANUAL

Esta fase engloba quatro atividades principais: elaboração, aprovação, distribuição e controle dos documentos.

ELABORAÇÃO

A criação e atualização dos Manuais Técnicos de Normas e Procedimentos são de responsabilidade do órgão ou entidade responsável pela competência devidamente estabelecida nas leis que lhes deram origem e demais atos normativos que as regulamentam.

Cada Órgão central de sistema designará pessoa responsável para elaborar e alterar o conteúdo, conforme disposição técnica, bem como, executar a formatação e demais encaminhamentos.

Os manuais da área sistêmica foram organizados dividindo o seu conteúdo em parte comum e específica, seguindo uma estrutura padrão.

A parte comum trata dos assuntos padrão para todos os manuais da área sistêmica, sendo composta dos seguintes tópicos:

- Apresentação;
- Introdução;
- Objetivos;
- Aplicação;
- Gestão dos manuais;
- Capítulo 3 – Procedimentos
  - Seção 1 – Metodologia de demonstração dos procedimentos de operação dos sistemas;

A alteração dos conteúdos desses tópicos será feita por comissão especificamente designada. Após validação, as alterações devem ser feitas nos manuais de cada sistema, de forma padronizada.

CÓPIA NÃO OFICIAL

TABELA 01 · MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

ATIVIDADES	RESPONSÁVEIS / ÁREA	UNIDADE CENTRAL DO SISTEMA	UNIDADE SETORIAL DO SISTEMA	TITULAR DA PASTA	DO CENTRAL / SAD	DO SETORIAL
ELABORAR / ALTERAR	*CRIAR / REDIGIR*					
	PROPOR REVISÕES					
	REVISAR					
	COMPILAR/ CONSOLIDAR					
APROVAR	*APROVAR*					
	HOMOLOGAR					
	ORIENTAR ELABORAÇÃO					
CONTROLAR DOCUMENTOS	*ORIENTAR E CONTROLAR O CADASTRO NO SIGP*					
	ORIENTAR E CONTROLAR REVISÕES					
	CÓPIA FÍSICA					
DISTRIBUIR / DISPONIBILIZAR	*CÓPIA ELETRÔNICA / SIGP*					
	CÓPIA ELETRÔNICA / SITE DO GOVERNO					
	CÓPIA ELETRÔNICA / DEMAIS SITES					

CÓPIA NÃO OFICIAL

A parte específica trata de assunto do respectivo sistema, composta dos seguintes tópicos:

Capítulo 1 – Contextualização do Sistema;

Capítulo 2 – Base Legal;

Seção 1 – Federal;

Seção 2 – Estadual;

Capitulo 3 - Procedimentos;

Seção 2 – Mapa de relacionamento do sistema;

Seção 3 – Macroprocessos e Macrofluxos;

Seção 4 – Processos e Mapas de processos; e

Seção 5 – Detalhamento de Procedimentos;

Tabelas e Formulários;

Glossário;

Lista de Siglas e Abreviaturas;

Referências Bibliográficas.

A alteração dos conteúdos desses tópicos será feita pelos responsáveis designados de cada sistema, conforme descrito anteriormente.

Os Mapas de Processos são paginados na sequência de seus respectivos macroprocessos, quando for o caso. Em outras situações, quando o macroprocesso ou processos exigir detalhamento de mais procedimentos, os mesmos poderão se utilizar de um sumário específico, na Seção 5 - Detalhamento de Procedimentos.

ESTRUTURA DO MANUAL

Seguindo as linhas teóricas e metodológicas mais utilizadas em manuais estudados e analisados, tanto da Administração Pública quanto privada, este documento será composto por três tipos básicos de elementos:

Elementos preliminares ou pré-texto · são aqueles que identificam o manual, introduzem seu conteúdo e explicam sua origem, seu desenvolvimento e a relação com outras técnicas, outros manuais e outras normas;

Elementos textuais · são aqueles que fixam os requisitos a serem satisfeitos, as técnicas a serem adotadas para permitir o bom desempenho dos trabalhos com eficiência e qualidade;

Elementos suplementares ou pós-texto · são aqueles que fornecem informações adicionais para melhor compreensão do texto ou do uso do manual.

CÓPIA NÃO OFICIAL

TABELA 02 · CLASSIFICAÇÃO DOS ELEMENTOS

PRELIMINARES OU PRÉ-TEXTO	*Capa* *Contra Capa* *Sumário* *Apresentação* *Introdução* *Objetivo* *Aplicação* *Gestão do Manual*
TEXTUAIS	*Introdução* *Capítulo 1 · Contextualização sobre o Sistema* *Capítulo 2 · Base legal* *Federal* *Estadual* *Capítulo 3 · Procedimentos* *Mapa de relacionamento* *Macroprocessos e Macrofluxos* *Processos e Mapas de Processos* *Detalhamento de Procedimentos*
SUPLEMENTARES OU PÓS-TEXTO	*Tabelas e Formulários* *Glossário* *Lista de Siglas e Abreviaturas* *Bibliografia*

REDAÇÃO

Deve-se dar preferência à redação por tópicos, com frases curtas e objetivas;

Construir preferencialmente frases diretas: sujeito - verbo - complemento;

Empregar palavras de uso corrente e sentido preciso, bem como termos técnicos definidos em terminologias pertinentes;

Deixar claro o que é obrigatório, utilizando-se de termos tais como: *"devem", "não podem";*

Utilizar *"pode/podem"* apenas para o caso de prescrições facultativas;

Evitar explicações ou justificativas, pois os documentos devem ser objetivos naquilo que é padronizado;

Outros documentos tais como apostilas, textos técnicos extraídos de livros, podem ser utilizados como referência e detalhes para fins de esclarecimentos, justificativas ou treinamentos;

Nos procedimentos, devem-se destacar as atividades que têm maior influência na qualidade do processo, evitando-se detalhamento excessivo. Atividades essencialmente técnicas, que já são pré-requisitos para a ocupação do(s) cargo(s) ou com descrição de requisitos já incorporados ao conhecimento básico do cargo não necessitam detalhamento.

GRÁFICOS E IMAGENS

Devem ser utilizados elementos gráficos e imagens, se necessários para facilitar o entendimento, tais como: fotos, desenhos, tabelas, fluxogramas, etc;

Em detalhes devem ser indicadas a escala e a legenda, quando necessário;

CÓPIA NÃO OFICIAL

São admitidos textos curtos e explicativos em detalhes, que possibilitem a compreensão do manual, evitando a necessidade de possível procedimento complementar;

Toda foto, figura ou tabela deve ter um título, denominação, identificação e numeração;

A numeração das fotos, figuras ou tabelas preferencialmente deverá seguir uma ordem numérica única por seção.

METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO

Os manuais foram elaborados de forma a permitir sua atualização sem a necessidade de fazer a sua edição completa. Será atualizada somente a parte que sofrer alteração, exclusão ou inserção, mantendo o restante de sua estrutura.

A orientação geral é para que as seções sejam elaboradas de forma independente, com cabeçalho, rodapé e numeração de página específica para a cada seção. Com este tipo de paginação permitiu-se a atualização do manual sem a necessidade de sua edição completa, mas, apenas das páginas relativas à seção alterada.

A paginação será feita por seção, mesmo que o conteúdo seja curto e represente menos de uma página.

No entanto, existem casos de manuais de conteúdos mais extensos e que, sendo assim, apresentam um número maior de páginas, superior a 150 (cento e cinquenta), por exemplo. Nesses casos o gestor do sistema poderá fazer a opção de numerar as páginas por item. A impressão deverá ser de todas as páginas que se referem ao item atualizado. Também para este caso, orienta-se que seja feito um sumário específico por seção, para facilitar a leitura e melhorar o controle da paginação.

Os Tópicos - Introdução e Capítulos, entre outros, foram separados por divisórias. As mesmas estão padronizadas para todos os manuais, no que se refere à quantidade à forma de apresentação e ao conteúdo. Divisórias sem abas foram criadas para separar as seções e sua quantidade dependerá do conteúdo de cada manual.

CONTEÚDO DO MANUAL

Capítulo 1 · Contextualização do sistema

Essa seção visa a dar uma visão geral do sistema, enfocando sua estrutura e seu funcionamento, a finalidade do sistema para a gestão pública estadual, a política adotada no Estado, o conteúdo teórico e doutrinário que orienta seus executores, o tipo de informatização utilizada e sua integração com outros sistemas corporativos informatizados, etc.

Capítulo 2 · Base legal

Contém as citações dos atos normativos, federal e estadual, de alcance geral sobre o sistema. Também deve conter referência aos atos normativos revogados, bem como aos atos normativos que os alteram.

A íntegra das leis e demais atos normativos estaduais serão cadastradas, mantidas e controladas no sistema da imprensa oficial (IOMAT-NET) e os atos normativos federais serão localizados no endereço eletrônico disponível no manual. Os responsáveis pelo cadastramento dos atos normativos estaduais no sistema IOMAT-NET são os órgãos centrais responsáveis pelos respectivos sistemas.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Capítulo 3 · Procedimentos

Esta seção deve conter os procedimentos para operacionalização do sistema. Ela é composta dos mapas de relacionamento, fluxos dos macroprocessos, mapas dos processos e, quando necessário, do procedimento operacional relativo às atividades críticas ou mais relevantes para o processo.

Tabelas e Formulários

Este tópico deve conter as tabelas e formulários que são utilizados na execução dos procedimentos desenvolvidos diretamente pelo gestor central e setorial ou por alguém de sua responsabilidade, mas que são executados pelos clientes.

Como dissemos, existem procedimentos executados pelo órgão central e por suas unidades setoriais. No entanto, também existem alguns procedimentos que são executados pelo próprio cliente, como por exemplo, elaboração de: TR – Termo de Referência, Solicitação de fotocópias, Solicitação de Diárias, entre outros. Normalmente para se executar estas atividades os clientes precisam preencher os formulários definidos pelo órgão central do sistema, sejam eles informatizados ou não.

Os tópicos finais serão respectivamente: Glossário, Lista de Siglas e Abreviaturas e Bibliografia, e têm o objetivo de propiciar aos setoriais e clientes um melhor entendimento das especificidades de cada sistema.

ATUALIZAÇÃO DO MANUAL FÍSICO

Como já descrito, os manuais físicos foram editados de forma a permitir a sua atualização, por inclusão, alteração ou exclusão, editando a alteração somente da parte afetada, mantendo a sua estrutura, bem como, os conteúdos não afetados.

A iniciativa para as alterações dos manuais é de competência dos órgãos centrais. Os setoriais, quando houver alguma sugestão de melhoria, podem demandar alterações que, após análise, homologação e aprovação dos gestores dos referidos órgãos centrais, devem demandar aos D.O's setoriais a atualização de todos os exemplares do manual do respectivo sistema.

Os órgãos centrais, responsáveis pelos sistemas, são também responsáveis pela alteração dos conteúdos, seguindo a formatação padrão, conforme especificada abaixo:

Deve ser realizada em papel branco, no formato A4, 90 gramas;

Fonte Avenir LT, preta, tamanho 10 pt;

Margem superior: 2,5 cm, inferior 2,5 cm, esquerda 2,5 cm, e direita 2,0 cm;

Espaçamento entre linhas 1,15;

Espaçamento entre parágrafos 0,2 cm;

Afastamento de primeira linha 0,8 cm;

Recuo do texto para citação 1 cm;

Paginação · Algarismos arábicos (1,2,3...) na parte inferior direita da folha. Inicia-se na primeira página de texto com o número sequencial da seção;

Impressão · Em uma só face;

Títulos Primários · Colocados à margem esquerda, todo maiúsculo, em negrito, com a numeração crescente, dois espaços entre a letra e o número e com espaço de 4 cm do início do texto;

Títulos secundários · Colocados à margem esquerda, todo maiúsculo, em negrito, com a numeração da subdivisão separada por dois espaços;

CÓPIA NÃO OFICIAL

Títulos terciário, quaternário... · Colocados à margem esquerda, com a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas (exceto nomes próprios), com negrito somente na numeração sequencial.

O arquivo atualizado conforme a formatação oficial padrão será utilizado para gerar a impressão das folhas que serão incluídas nos manuais físicos, bem como o manual eletrônico que será disponibilizado na internet.

ATUALIZAÇÃO DO MANUAL ELETRÔNICO

Os arquivos dos manuais eletrônicos foram desenvolvidos em ".pdf" e devem ser atualizados pelos responsáveis dos respectivos sistemas; Após atualização, o arquivo deverá ser encaminhado para a equipe de Desenvolvimento Organizacional setorial para disponibilização no Portal do Estado.

APROVAÇÃO

O manual deve ser aprovado mediante Portaria emitida pelo dirigente do órgão central responsável pelo sistema.

Também, mediante Portaria, devem ser aprovados os conteúdos resultantes de alterações e atualizações. Os gestores desses órgãos deverão aprovar, previamente, as alterações e consequentes atualizações dos manuais, no que diz respeito a contextualização, procedimentos de trabalho, tabelas e formulários, glossário, lista de siglas e abreviaturas.

Quanto a atualização do capítulo 2, que trata da Base Legal, não será necessária a edição de um portaria específica para a alteração desse assunto no manual, visto que toda base legal já é previamente publicada.

Após a aprovação, os arquivos serão encaminhados aos setoriais de Desenvolvimento Organizacional para dar seguimento ao processo.

DISTRIBUIÇÃO

Os órgãos centrais e setoriais de cada sistema, bem como os setoriais de Desenvolvimento Organizacional, devem manter lista nominal de todas as unidades administrativas que possuem cópias físicas dos manuais para facilitar as atualizações e o controle dos mesmos.

Esta lista será elaborada e atualizada por iniciativa do órgão central de cada sistema. Sempre que esta lista for atualizada, deverá ser encaminhada uma cópia para suas unidades setoriais e outra para a unidade de Desenvolvimento Organizacional.

CÓPIAS FÍSICAS DO MANUAL

As unidades administrativas que recebem cópias físicas serão determinadas pelo órgão central do sistema, segundo a orientação geral abaixo descrita:

Unidades administrativas dos núcleos sistêmicos (gabinetes de direção e chefia);

Unidades administrativas dos órgãos centrais responsáveis pelos sistemas;

Gabinetes de direção dos órgãos e das entidades clientes de cada núcleo para conhecimento e utilização em caso de decisões ou orientações estratégicas.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Aos demais servidores e unidades administrativas as cópias serão disponibilizadas, na internet, via manuais eletrônicos.

Na prática:

O órgão central responsável por cada sistema procederá as alterações do conteúdo e o preenchimento de ambos os formulário de controle no arquivo original do manual;

Estando pronto o material, o órgão central envia para o setorial de D.O. o arquivo em PDF para substituir na internet, bem como outro arquivo com as páginas e o formulário de alteração para ser impresso.

D.O setorial irá publicar o PDF no portal, imprimir as cópias e distribuir o conteúdo acompanhado do formulário atualizado. Esse material será entregue com base na lista de onde encontram-se os manuais físicos de cada sistema, mais precisamente, daquele que está sendo alterado.

CÓPIAS ELETRÔNICAS

As cópias dos manuais eletrônicos serão disponibilizadas de forma centralizada no Portal do Estado de Mato Grosso, "em aba específica". Todos os órgãos e entidades vinculados ao Poder Executivo Estadual poderão disponibilizar os manuais em seus *sites*, mediante *link* com o Portal do Estado. O formato de *link* é mais adequado pois, quando forem alterados os manuais no Portal, automaticamente serão atualizados nos *sites*.

CONTROLE DAS REVISÕES

O órgão central do sistema de Desenvolvimento Organizacional deve manter um controle das revisões dos manuais físicos e eletrônico.

MANUAL FÍSICO

Todas as páginas devem ter, no rodapé, número da versão sequencial (00, 01, 02, ...0n), data da revisão e o nome da unidade administrativa responsável pela revisão.

Cada manual tem um Controle de Atualização de Versões para facilitar o conhecimento do conteúdo alterado e o controle da versão atual de cada página. Assim, toda vez que o manual sofrer alteração, o Controle de Atualização de Versões deverá ser atualizado.

No Controle deve constar o Tópico, a Seção, o Item, a Página, o número da Versão atual, o tipo de Modificação que a página sofreu (se foi alterada, incluída ou excluída a página), e a Data da Atualização da Versão, conforme exemplo abaixo.

Na versão 00 (original), a numeração das páginas, apresentada no Controle de Atualização de Versões, será a total daquele Tópico, Seção ou Item.

A partir da versão 01 (primeira alteração), as seções ou os itens que sofrerem modificações (por alteração, inclusão ou exclusão) serão apresentados em linha separada dos demais, na linha subsequente, conforme linha em negrito apresentada no exemplo na próxima página.

CÓPIA NÃO OFICIAL

TABELA 03 · CONTROLE DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES · EXEMPLO

TÓPICO	ITEM	PÁGINAS	VERSÃO ATUAL	MODIFICAÇÃO	DATA
INTRODUÇÃO	-	1-15	00	-	15/12/2009
Objetivos	-	2	01	Inclusão de texto	25/12/2009
CAPÍTULO 1 · CONTEXTUALIZAÇÃO	1	1-6	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 2 · BASE LEGAL	2	1-8	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 3 · PROCEDIMENTOS	3	1-15	00	-	15/12/2009
TABELAS E FORMULÁRIOS	-	1-2	00	-	15/12/2009
GLOSSÁRIO	-	1-1	00	-	15/12/2009
SIGLAS E ABREVIATURAS	-	1-1	00	-	15/12/2009
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	-	1-1	00	-	15/12/2009

A cada nova versão, e para melhor orientação no momento de se efetuar a atualização do manual, as páginas modificadas e reimpressas para atualização do manual devem ser acompanhadas do *"Formulário de Atualização da Versão"* em que estarão especificadas as páginas modificadas e quais os tipos de modificação executadas.

Este formulário conterá o Tópico, a Seção, o Item, a página e o tipo de modificação que a respectiva página sofreu (incluir, alterar e excluir) e deverá orientar e facilitar o trabalho das pessoas que farão a troca das folhas novas pelas antigas no manual físico.

CÓPIA NÃO OFICIAL

FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO · EXEMPLO

Versão nº. ...../ano
Revisada em dd/mm/ano

Esta atualização decorre de alteração nos Capítulos I e III, em função de ajustes necessários devido à publicação do Ato Normativo nº .... referente às mudanças nos procedimentos aplicáveis ao macroprocesso...

TÓPICO	SEÇÃO	ITEM	Nº PÁGINA	INCLUIR	ALTERAR	EXCLUIR
CAPÍTULO 1	*SUMÁRIO*				*X*	
CAPÍTULO 1		*1.3.3*	*22*		*X*	
CAPÍTULO 1		*1.3.4*	*23*			*X*
CAPÍTULO 3	*3.3.1.2*	*C.6.1.2*	*33*		*X*	
CAPÍTULO 3	*3.3.1.2*	*C.6.1.2*	*33.A*	*X*		
CAPÍTULO 3	*3.4.1.3*	*B.6*	*18*		*X*	
CAPÍTULO 3	*3.4.1.3*	*B.6*	*18.A*	*X*		
CAPÍTULO 3	*3.4.1.3*	*C.7*	*30*			*X*

CÓPIA NÃO OFICIAL

OBS.: Após efetuar a atualização conforme o detalhamento acima, retornar as páginas substituídas ou excluídas, juntamente com este formulário, ao órgão setorial de "Desenvolvimento Organizacional" para controle.

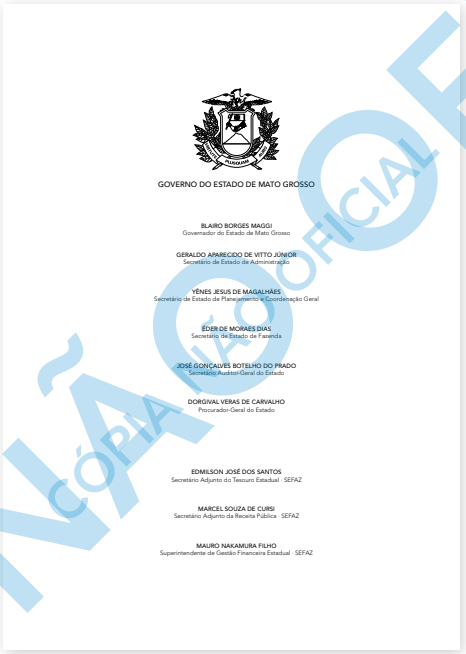
Data:
Recebido por:

MANUAL ELETRÔNICO

Os manuais eletrônicos deverão manter o mesmo Controle de Atualização de Versões utilizado nos manuais físicos. Os manuais revisados serão republicados na íntegra, no Portal do Estado.

Uma cópia da primeira edição e das versões posteriores dos manuais eletrônicos de cada sistema será cadastrada no Sistema Informatizado de Gestão de Processos (SIGP), no módulo de Gestão de Documentos para manter um histórico das alterações dos mesmos.

Para que seja feito o controle de impressão de páginas do manual eletrônico disponível nos *sites* do Governo, será inserido um mecanismo de controle demonstrando o caráter não oficial desta cópia impressa, por exemplo: **"CÓPIA NÃO OFICIAL".**



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

BLAIRO BORGES MAGGI
Governador do Estado de Mato Grosso

GERALDO APARECIDO DE VITTO JUNIOR
Secretário de Estado de Administração

YÊNES JESUS DE MAGALHÃES
Secretário de Estado de Planejamento e Coordenação Geral

ÉDER DE MORAES DIAS
Secretário de Estado de Fazenda

JOSÉ GONÇALVES BOTELHO DO PRADO
Secretário Auditor-Geral do Estado

DORGIVAL VERAS DE CARVALHO
Procurador-Geral do Estado

EDMILSON JOSÉ DOS SANTOS
Secretário Adjunto do Tesouro Estadual - SEFAZ

MARCEL SOUZA DE CURSI
Secretário Adjunto da Receita Pública - SEFAZ

MAURO NAKAMURA FILHO
Superintendente da Gestão Financeira Estadual - SEFAZ

CÓPIA NÃO OFICIAL

TABELA 04 · CONTROLE DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES · SISTEMA CONTÁBIL

TÓPICO	ITEM	PÁGINAS	VERSÃO ATUAL	MODIFICAÇÃO	DATA
INTRODUÇÃO	-	1-15	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 1 · CONTEXTUALIZAÇÃO	1	1-2	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 2 · BASE LEGAL	2	1-9	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 3 · PROCEDIMENTOS	3	1-90	00	-	15/12/2009
TABELAS E FORMULÁRIOS	-	1-10	00	-	15/12/2009
GLOSSÁRIO	-	0-0	00	-	15/12/2009
SIGLAS E ABREVIATURAS	-	1-1	00	-	15/12/2009
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	-	1-1	00	-	15/12/2009

CÓPIA NÃO OFICIAL

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO DO CAPÍTULO I
CONTEXTUALIZAÇÃO SOBRE O SISTEMA CONTÁBIL

1.1 · SISTEMA CONTÁBIL 1

CAPÍTULO 1
CONTEXTUALIZAÇÃO SOBRE O SISTEMA CONTÁBIL

1.1 · SISTEMA CONTÁBIL

O sistema contábil do Estado encontra-se definido e regulamentado em decreto governamental publicado no mês de fevereiro de 2009. Sua existência buscar assegurar a ressonância, na gestão governamental matogrossense, das normas de contabilidade baixadas, quer seja pelo Conselho Federal de Contabilidade, quer seja da Contadoria Geral da União, órgãos criadores e multiplicadores de procedimentos contábeis no Estado brasileiro.

O Sistema Contábil Público é definido no tópico nº 8 da NBC T 16.2 – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Patrimônio e Sistemas Contábeis:

"8. O sistema contábil público representa a macroestrutura de informações sobre registro, avaliação, evidenciação e transparência dos atos e dos fatos da gestão pública com o objetivo de orientar, suprir o processo de decisão e a correta prestação de contas."

Na condição de sistema, cabe à contabilidade a uniformização das práticas contábeis, garantindo a padronização mínima de conceitos, adequando a sua prática aos dispositivos legais vigentes e aos padrões internacionais.

Em Mato Grosso, o Sistema Contábil, quanto à organização, está dividido em Órgão Central e Órgãos Setoriais. O Órgão Central é representado pela Superintendência de Gestão da Contabilidade do Estado, unidade administrativa pertencente à Secretaria Adjunta do Tesouro Estadual da Secretaria de Fazenda. Os Órgãos Setoriais são representados pelas Coordenadorias de Contabilidade da Secretaria Executivas, no Poder Executivo e órgãos equivalentes nos demais Poderes.

Os órgãos setoriais ficam sujeitos à orientação normativa e à supervisão técnica do órgão central do sistema, sem prejuízo da subordinação ao órgão em cuja estrutura administrativa estiver integrada. De sua parte, o Órgão Central fica sujeito à orientação normativa da Secretaria do Tesouro Nacional através da Contadoria Geral da União, dentro do mesmo princípio.

As competências do Sistema Contábil estão definidas nos artigos 6º e 7º do decreto que institui o Sistema Contábil. De maneira resumida, as prinicipais competências são:

1. Definir e normatizar os procedimentos contábeis;
2. Manter e aprimorar o Plano de Contas e o processo de registro padronizado dos atos e fatos;
3. Elaborar, analisar e divulgar balanços, balancetes, demonstrações e demais informações contábeis;
4. Elaborar informações gerenciais contábeis com vistas a subsidiar o processo de tomada de decisão;
5. Promover a conciliação das contas bancárias;
6. Prestar assistência, orientação e apoio técnicos aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações do Estado ou pelos quais responda;
7. Gerenciar os processos de abertura e encerramento de contas bancárias e cadastro de firmas.

É missão do sistema contábil "garantir a prestação de contas governamental, através da aplicação das normas de finanças públicas, demonstrando com fidelidade as ações realizadas".

Para garantir esta missão, a Superintedência de Gestão da Constabilidade do Estado - SGEC está estruturada em cinco coordenadorias:

1. **Coordenadoria de Acompanhamento e Validação da Execução Orçamentária · CAEX**
   Sua missão é "validar os lançamentos contábeis da receita e da despesa dos órgãos estaduais visando à fidelidade das informações na elaboração do Balanço Geral do Estado.

CÓPIA NÃO OFICIAL

2. **Coordenadoria de Acompanhamento e Validação da Execução Patrimonial · CAEP**
   Responsável pela validação dos lançamentos contábeis patrimoniais.

3. **Coordenadoria de Consolidação do Registro Contábil · CCRC**
   A quem cabe consolidar os registros contábeis dos órgãos gerando a prestação de contas governamental. É também a unidade responsável pela conciliação bancária das contas do Tesouro Estadual, entre elas a Conta Única.

4. **Coordenadoria de Informação Contábil · CINF**
   Responsável pela disponibilização de informações contábeis visando à tomada de decisão e à transparência das ações governamentais. Esta unidade gera e publica os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF e também atende a pequisas de situações de credores do Estado demandadas pelo Ministério Público, Tribunal de Justiça Estadual e Federal.

5. **Coordenadoria de Custos Públicos Estaduais · CCPE**
   Busca viabilizar a apuração dos custos dos serviços públicos estaduais para subsidiar a geração de informações gerenciais.

6. **Coordenadoria de Planejamento Contábil · CPCO**
   Tem por objetivo "prover os meios para garantir a confiabilidade das informações contábeis através do planejamento contábil e da gestão do sistema informatizado de administração financeira estadual".

Também com o objetivo de garantir a missão do sistema contábil, as unidades setoriais de contabilidade obedecem, regra geral, à estrutura organizacional abaixo especificada:

1. **Coordenadoria de Contabilidade · CCONT**

   1.1. **Gerência de Conformidade Contábil**
   Cuja principal atribuição é a validação da base de dados como resultante da execução orçamentária, financeira e patrimonial no sistema contábil; e

   1.2. **Gerência de Prestação de Contas**
   Responsável pela estruturação, elaboração, encaminhamento e divulgação das prestações de contas.

Como regra geral, os contadores que atuam no sistema cotábil do Estado não realizam execução. A execução, via de regra, acontece nas unidades de planejamento (empenho), unidades financeiras (planejamento e programação financeira, movimentações financeiras contábeis e bancárias, liquidações e pagamentos), unidades de controle patrimonial (entrada e saída de patrimonio e almoxarifado). Somente quando ocorre erro e/ou omissão que não pode ser tratado via documentos padrões do Sistema Integrado do Planejamento, Contabilidade e Finanças – FIPLAN, é que o contador atua, utilizando documentos projetados exclusivamente para a sua intervenção, caso da Nota de Lançamento Contábil. Daí, ressalta-se a importância do papel orientativo da contabilidade nas entidades.

O sistema FIPLAN foi desenvolvido com a filosofia de execução descentralizada. Suas transações são as mais automáticas possíveis, buscando minimizar a necessidade de conhecimento especializado nas execuções orçamentárias, financeiras e patrimoniais.

CÓPIA NÃO OFICIAL

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO DO CAPÍTULO 2
BASE LEGAL DO SISTEMA CONTÁBIL

2.1 · LEGISLAÇÃO FEDERAL

Constituição Federal 1
Lei Complementar Federal 1
Lei Ordinária Federal 1
Resoluções do Senado 1
Decreto-Leis Federal 2
Decreto STN 2
Portaria STN 2
Portarias Interministeriais STN/SOF 3
Manuais de Procedimentos STN/SOF 4
Normas Brasileiras de Contabilidade CFC 4

2.2 · LEGISLAÇÃO ESTADUAL

Constituição Estadual 8
Lei Complementar Estadual 8
Lei Ordinária Estadual 8
Decreto Estadual 8
Portaria Estadual 9
Normas Instituídas pelo Tribunal de Contas TCE/MT 9

CAPÍTULO 2
BASE LEGAL DO SISTEMA CONTÁBIL

As ações da contabilidade são pautadas pelo cumprimento de legislações e, no cotidiano, as legislações aqui elencadas têm-se mostradas importantes na realização de nossas tarefas.

2.1 · LEGISLAÇÃO FEDERAL

2.1.1 · CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A base constitucional federal que trata das Finanças Públicas encontra-se no Título VI, Capítulo II, nos art. 163 a 169, da Constituição Federal de 1988.

2.1.2 · LEI COMPLEMENTAR FEDERAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 04 DE MAIO DE 2000

Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Revoga a Lei Complementar nº 96, de 31 de Maio de 1999.

LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009

Acrescenta dispositivos à Lei Complementar 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, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

2.1.3 · LEI ORDINÁRIA FEDERAL

LEI Nº 4.320, DE 17 DE MARÇO DE 1964

Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

LEI Nº 6.404, DE 15 DE DEZEMBRO DE 1976, E LEI 10.303/2001

Dispõe sobre as sociedades por ações.

LEI Nº 10.028, DE 19 DE OUTUBRO DE 2000

Altera o Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940 – Código Penal, a Lei nº 1.079, de 10 de abril de 1950, e o Decreto-Lei nº 201, de 27 de fevereiro de 1967.

LEI Nº 9.715, DE 25 DE NOVEMBRO DE 1998

Dispõe sobre as contribuições para os Programas de Integração Social e de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PIS/PASEP, e dá outras providências.

LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

2.1.4 · RESOLUÇÕES DO SENADO

RESOLUÇÃO Nº 40/2001, DE 09 DE ABRIL DE 2002 (REPUBLICADA)

Dispõe sobre os limites globais para o montante da dívida pública consolidada e da dívida pública mobiliária dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, em atendimento ao disposto no art. 52, VI e IX, da Constituição Federal.

CÓPIA NÃO OFICIAL

RESOLUÇÃO Nº 43/2001, DE 09 DE ABRIL DE 2002 (REPUBLICADA)

Dispõe sobre as operações de crédito interno e externo dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, inclusive concessão de garantias, seus limites e condições de autorização, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº 67/2005, DE 07 DE DEZEMBRO DE 2005

Estabelece que as verificações de adimplência e certidões exigidas devem referir-se ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) de todos os órgãos e entidades do ente público ao qual está vinculado o tomador da operação de crédito.

2.1.5 · DECRETO-LEI FEDERAL

DECRETO-LEI Nº 200, DE 25 DE FEVEREIRO DE 1967

Dispõe sôbre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

2.1.6 · DECRETO DA STN

DECRETO STN nº 3.589, de 06 de SETEMBRO de 2000

Dispõe sobre o Sistema de Contabilidade Federal e dá outras providências.

2.1.7 · PORTARIAS DA STN

PORTARIA STN nº 530, de 19 de OUTUBRO de 2000

Estabelece os procedimentos contábeis para registro da transferência de títulos da dívida pública da União para os Estados.

PORTARIA STN nº 211, de 04 de JUNHO de 2001

Divulga a tabela de correlação da despesa para fins de orientação quanto à aplicabilidade do disposto nos artigos 3º ao 5º da Portaria Interministerial 163/2001.

PORTARIA STN nº 212, de 04 de JUNHO de 2001

Estabelece regra para registro da receita de IRRF nos Estados e Municípios.

PORTARIA STN nº 339, de 29 de AGOSTO de 2001

Define os procedimentos relacionados aos registros decorrente da execução orçamentária e financeira das despesas realizadas de forma descentralizada em substituição às transferências intragovernamentais.

PORTARIA STN nº 589, de 27 de DEZEMBRO de 2001

Estabelece conceitos, regras e procedimentos contábeis para consolidação das empresas estatais dependentes nas contas públicas e dá outras providências.

PORTARIA STN nº 447, de 13 de SETEMBRO de 2002

Dispõe sobre normas gerais de registro de transferências de recursos intergovernamentais no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com vistas à consolidação das contas públicas nacionais, e dá outras providências.

PORTARIA STN nº 448, de 13 de SETEMBRO de 2002

Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052.

PORTARIA STN nº 860, de 12 de DEZEMBRO de 2005

Dispõe sobre a contabilização dos Consórcios Públicos.

CÓPIA NÃO OFICIAL

PORTARIA STN nº 559, de 21 de AGOSTO de 2007

Altera a forma de elaboração do Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, integrante da 6ª edição do Manual de Elaboração de Metas Fiscais e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

PORTARIA STN nº 25, de 17 de JANEIRO de 2008

Altera a Portaria nº 559, de 21 de agosto de 2007, que estabelece a forma de elaboração do Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, integrante da 6ª edição do Manual de Elaboração do Anexo de Metas Fiscais e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, aplicável ao exercício de 2007.

PORTARIA STN nº 462, de 05 de AGOSTO de 2009

Aprova a 2ª edição do Manual de Demonstrativos Fiscais.

PORTARIA STN nº 577, de 15 de OUTUBRO de 2009

Aprova a 1ª edição do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais.

PORTARIA STN nº 467, de 06 de AGOSTO de 2009

Aprova os volumes II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais, III – Procedimentos Contábeis Específicos e IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, da 2ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, e dá outras providências.

2.1.8 · PORTARIAS INTERMINISTERIAIS – STN/SOF

PORTARIA INTERMINISTERIAL nº 163, de 04 de MAIO de 2001

Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências.

PORTARIA INTERMINISTERIAL nº 325, de 27 de AGOSTO de 2001

Altera os Anexos I, II e III da Portaria Interministerial nº 163/2001, que dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências.

PORTARIA INTERMINISTERIAL nº 519, de 27 de NOVEMBRO de 2001

Altera o Anexo II da Portaria Interministerial nº 163/2001, de 04/05/2001.

PORTARIA INTERMINISTERIAL nº 688, de 14 de OUTUBRO de 2005

Altera o Anexo II da Portaria Interministerial nº 163/2001, de 04/05/2001, e dá outras providências.

PORTARIA INTERMINISTERIAL nº 338, de 26 de ABRIL de 2006

Altera o Anexo I da Portaria Interministerial nº 163/2001, de 04/05/2001.

PORTARIA CONJUNTA nº 2, de 08 de AGOSTO DE 2007

Aprova a 4ª edição do Manual de Procedimentos das Receitas Públicas.

PORTARIA conjunta nº 3, de 14 de OUTUBRO de 2008

Aprova os Manuais de Receita Nacional e de Despesa Nacional e dá outras providências.

PORTARIA CONJUNTA nº 1, de 27 de JUNHO DE 2009

Altera o Anexo VIII do Manual de Receita Nacional, aprovado pela Portaria-Conjunta STN/SOF nº 3, de 14/10/2008.

PORTARIA CONJUNTA nº 2, de 06 de AGOSTO DE 2009

Aprova o Volume I – Procedimentos Contábeis Orçamentários da 2ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, e dá outras providências.

CÓPIA NÃO OFICIAL

2.1.9 · MANUAIS DE PROCEDIMENTOS – STN/SOF

RECEITAS PÚBLICAS - MANUAL DE PROCEDIMENTOS – 4ª Edição.

MANUAL DE DESPESA NACIONAL – 1ª Edição – Portaria Conjunta STN/SOF nº 3, de 2008.

MANUAL DE RECEITA NACIONAL - 1ª Edição – Portaria Conjunta STN/SOF nº 3, de 2008.

MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO

Volume I – Procedimentos Contábeis Orçamentários (Portaria Conjunta STN/SOF nº 2, de 6 de agosto de 2009).

Volume II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais (Portaria STN nº 467, de 6 de agosto de 2009).

Volume III – Procedimentos Contábeis Específicos (Portaria STN nº 467, de 6 de agosto de 2009).

Volume IV – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (Portaria STN nº 467, de 6 de agosto de 2009).

2.1.10 · NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE DO CFC

RESOLUÇÃO CFC Nº 750/93, de 29 de DEZEMBRO de 1993
Dispõe sobre os Princípios Fundamentais de Contabilidade (PFC).

RESOLUÇÃO CFC Nº 774/94, de 16 DE DEZEMBRO de 1994
Aprova o Apêndice I à Resolução nº 750/1993 sobre os Princípios Fundamentais de Contabilidade.

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.111/07, de 29 DE NOVEMBRO de 2007
Aprova o Apêndice II à Resolução nº 750/1993 sobre os Princípios Fundamentais de Contabilidade.

RESOLUÇÃO CFC Nº 803/96, de 10 DE OUTUBRO de 1996
Aprova o Código de Ética Profissional do Contabilista - CEPC.

RESOLUÇÃO CFC Nº 900/01, de 22 de MARÇO de 2001
Dispõe sobre a aplicação do Princípio da Atualização Monetária.

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.156/09, de 13 de FEVEREIRO de 2009
Dispõe sobre a Estrutura das Normas Brasileiras de Contabilidade.

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.159/09, de 13 de FEVEREIRO de 2009
Aprova Comunicado Técnico CT 01, que aborda como os ajustes das novas práticas contábeis adotadas no Brasil, trazidas pela Lei nº 11.638/07 e MP nº 449/08, devem ser tratados.

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.167/09, de 27 de MARÇO de 2009
Dispõe sobre o Registro Profissional do Contabilista.

NBC T 1 · ESTRUTURA CONCEITUAL PARA A ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.121/08, de 28 de MARÇO de 2008
Aprova a NBCT 1 – Estrutura Conceitual para a Elaboração e Apresentação das Demonstrações Contábeis.

CÓPIA NÃO OFICIAL

NBC T 2 · DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

RESOLUÇÃO CFC Nº 563/83, de 28 de OUTUBRO de 1983
Aprova a NBC T2.1 – Das Formalidades da Escrituração Contábil.

RESOLUÇÃO CFC Nº 597/85, de 14 de JUNHO de 1985
Aprova a NBC T2.2 – Da Documentação Contábil.

RESOLUÇÃO CFC Nº 596/85, de 14 de JUNHO de 1985
Aprova a NBC T2.4 – Da Retificação de Lançamentos.

RESOLUÇÃO CFC Nº 6127/85, de 17 de DEZEMBRO de 1985
Aprova a NBC T2.5 – Das Contas de Compensação.

RESOLUÇÃO CFC Nº 685/90, de 14 de DEZEMBRO de 1990
Aprova a NBC T2.7 – Do Balancete.

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.020/05, de 18 de FEVEREIRO de 2005
Aprova a NBC T2.8 – Das Formalidades da Escrituração Contábil em Forma Eletrônica.

NBC T3 · CONTEÚDO E ESTRUTURA DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

RESOLUÇÃO CFC Nº 686/90, de 14 de DEZEMBRO de 1990
Aprova a NBC T3 – Conceitos, Contéudo, Estrutura e Nomenclatura das Demonstrações Contábeis.
NBC T3.1 – Das disposições Gerais;
NBC T3.2 – Do Balanço Patrimonial;
NBC T3.3 – Da Demonstração do Resultado;
NBC T3.4 – Da Demonstração de Lucros ou Prejuízos Acumulados;
NBC T3.5 – Da Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
NBC T3.6 – Da Demonstração da Origem e Aplicações de Recursos.

RESOLUÇÃO CFC Nº 847/99, de 16 de JUNHO de 1999
Altera a redação da NBC T3 – Conceitos, Contéudo, Estrutura e Nomenclatura das Demonstrações Contábeis, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.049/05, de 07 de OUTUBRO de 2005
Altera a redação da NBC T3 – Conceitos, Contéudo, Estrutura e Nomenclatura das Demonstrações Contábeis, e dá outras providências.

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.125/08, de 15 de AGOSTO de 2008
Aprova a NBC T3.8 – Demonstração dos Fluxos de Caixa.

NBC T4 · AVALIAÇÃO PATRIMONIAL

RESOLUÇÃO CFC Nº 732/92, de 22 de OUTUBRO de 1992
Aprova a NBC T4 – Da Avaliação Patrimonial.

RESOLUÇÃO CFC Nº 846/99, de 25 de MAIO de 1999
Dispõe sobre alteração do item 4.2.6.4 da NBC T4 - Da Avaliação Patrimonial, aprovada pela Resolução CFC nº 732, de 22 de outubro de 1992.

CÓPIA NÃO OFICIAL

NBC T6 · DIVULGAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

RESOLUÇÃO CFC Nº 737/92, de 27 de NOVEMBRO de 1992
Aprova a NBC T6 – Da Divulgação das Demonstrações Contábeis.
NBC T6.1 – Da Forma de Apresentação;
NBC T6.2 – Do Conteúdo das Notas Explicativas;
NBC T6.3 – Das Republicações.

NBC T8 · DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS CONSOLIDADAS

RESOLUÇÃO CFC Nº 758/93, de 29 de DEZEMBRO de 1993
Aprova a NBC T8 – Das Demonstrações Contábeis Consolidadas.

NBC T16 · NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.128/08, de 21 de NOVEMBRO de 2008
Aprova a NBC T16.1 – Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação.

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.129/08, de 21 de NOVEMBRO de 2008
Aprova a NBC T16.2 – Patrimônio e Sistemas Contábeis.

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.130/08, de 21 de NOVEMBRO de 2008
Aprova a NBC T16.3 – Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil.

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.131/08, de 21 de NOVEMBRO de 2008
Aprova a NBC T16.4 – Transações no Setor Público.

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.132/08, de 21 de NOVEMBRO de 2008
Aprova a NBC T16.5 – Registro Contábil.

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.133/08, de 21 de NOVEMBRO de 2008
Aprova a NBC T16.6 – Demonstrações Contábeis.

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.134/08, de 21 de NOVEMBRO de 2008
Aprova a NBC T16.7 – Consolidação das Demonstrações Contábeis.

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.136/08, de 21 de NOVEMBRO de 2008
Aprova a NBC T16.9 – Depreciação, Amortização e Exaustão.

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.137/08, de 21 de NOVEMBRO de 2008
Aprova a NBC T16.10 – Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público.

NBC T19 · ASPECTOS CONTÁBEIS ESPECÍFICOS

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.177/09, de 24 de JULHO de 2009
Aprova a NBC T19.1 – Ativo Imobilizado.

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.189/09, de 28 de AGOSTO DE 2009
Aprova a NBC T19.2 – Tributos sobre o Lucro.

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.143/08, de 21 de NOVEMBRO de 2008
Aprova a NBC T19.4 – Subvenção e Assistência Governamentais.

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.180/09, de 24 de JULHO de 2009
Aprova a NBC T19.7 – Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes.

CÓPIA NÃO OFICIAL

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.139/08, de 21 de NOVEMBRO de 2008
Aprova a NBC T19.1 – Ativo Intangível.

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.140/08, de 21 de NOVEMBRO de 2008
Aprova a NBC T19.8 – IT1 – Custo com Sítio para Internet (Website).

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.110/07, de 29 de NOVEMBRO de 2007
Aprova a NBC T19.10 – Redução ao Valor Recuperável de Ativo.

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.179/09, de 24 de JULHO de 2009
Aprova a NBC T19.11 – Políticas Contábeis, Mudança de Estimativa e Retificação de Erro.

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.184/09, de 28 de AGOSTO de 2009 – D.O.U: 15/09/2009
Aprova a NBC T19.12 – Evento Subsequente.

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.152/09, de 23 de JANEIRO de 2009
Aprova a NBC T19.18 – Adoção Inicial da Lei nº 11.638/07 e da Medida Provisória nº 449/08.

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.153/09, de 23 de JANEIRO de 2009
Aprova a NBC T19.19 – Instrumentos Financeiros: Reconhecimento, Mensuração e Evidenciação.

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.170/09, de 29 de MAIO de 2009
Aprova a NBC T19.20 – Estoques.

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.185/09, de 28 de AGOSTO de 2009
Aprova a NBC T19.27 – Apresentação das Demonstrações Contábeis.

RESOLUÇÃO CFC Nº 1.187/09, de 28 de AGOSTO de 2009
Aprova a NBC T19.30 – Receitas.

OBSERVAÇÃO
Legislação Federal - Disponível nos sites:
www.senado.gov.br
www.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental
http://www.portaldecontabilidade.com.br

CÓPIA NÃO OFICIAL

2.2 · LEGISLAÇÃO ESTADUAL

2.2.1 · CONSTITUIÇÃO ESTADUAL

A base constitucional estadual que trata das Finanças Públicas encontra-se no Título III, Capítulo VI, Seção VI, dos art. 168 a 172, da Constituição do Estado de Mato Grosso.

2.2.2 · LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 199, de 17 de DEZEMBRO de 2004

Dispõe sobre saldos financeiros dos Fundos vinculados aos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual e dá outras providências.

*Alterada pelas L.C. nºs 70/00; 86/01; 109/02; 143/03; 189/04; 208/05; 214/05; 222/05; 232/05; 259/06; 282/07.

LEI COMPLEMENTAR Nº 264, de 28 de DEZEMBRO de 2006

Dispõe sobre a organização e o funcionamento da administração sistêmica no âmbito do Poder Executivo estadual e dá outras providências.

LEI COMPLEMENTAR Nº 269, de 22 de JANEIRO de 2007

Dispõe sobre a Lei Orgânica do TCE-MT e dá outras providências.

LEI COMPLEMENTAR Nº 279, de 11 de SETEMBRO de 2007

Dispõe sobre a convocação dos militares da reserva remunerada para o serviço ativo no Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

LEI COMPLEMENTAR Nº 360, de 18 de JUNHO de 2009

Institui o Sistema Financeiro de Conta Única do Poder Executivo no Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

2.2.3 · LEI ORDINÁRIA ESTADUAL

LEI ORDINÁRIA Nº 7.081, de 23 de DEZEMBRO de 1998

Isenta o Estado de MT de pagamento dos emolumentos que especifica.

LEI ORDINÁRIA Nº 8.608, de 20 de DEZEMBRO de 2006

Acrescenta § 2º ao art. 1º da Lei nº 7.081, de 23 de dezembro de 1998, que isenta o Estado de Mato Grosso do pagamento dos emolumentos que especifica.

LEI ORDINÁRIA Nº 8.827, de 17 de JANEIRO de 2008

Dispõe sobre o Plano Plurianual para o quadriênio 2008-2011 e dá outras providências.

2.2.4 · DECRETO ESTADUAL

DECRETO Nº 4.142, de 05 de ABRIL de 2002

Institui a política fiscal do Estado de MT e dá outras providências. Estabelece as diretrizes da política do gasto público (garantir o equilíbrio fiscal, a qualidade do gasto público, a transparência na aplicação dos recursos públicos). Cria o Conselho Econômico de Governo e a Câmara Fiscal.

DECRETO Nº 4.752, de 06 de AGOSTO de 2002

Dispõe sobre o pagamento de despesas nas hipóteses que menciona e dá outras providências (exige CND para pagamento de credores contribuintes de ICMS-MT).

DECRETO Nº 2.320, de 22 de DEZEMBRO de 2003

Estabelece normas e procedimentos relativos às Conformidades de Usuário, Diária, Documental e Contábil.

CÓPIA NÃO OFICIAL

DECRETO Nº 1.374, de 03 de JUNHO de 2008

Dispõe sobre o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso – FIPLAN, e dá outras providências.

DECRETO Nº 1.806, de 30 de JANEIRO de 2009

Dispõe sobre a delimitação das atribuições e das responsabilidades sobre as atividades sistêmicas dos Secretários Executivos dos Núcleos Sistêmicos e dos titulares dos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

DECRETO Nº 2.101, de 18 de AGOSTO de 2009

Dispõe sobre a concessão de diárias a servidores públicos civis ou militares e empregados públicos da Administração Pública estadual direta e indireta e dá outras providências.

OBSERVAÇÃO

Em todo Exercício Financeiro é publicado um Decreto Governamental disciplinando a Execução Orçamentária, Financeira e Contábil.
Favor levá-lo em consideração em sua rotina diária.

2.2.5 · PORTARIA ESTADUAL

PORTARIA SEFAZ Nº 26/2001, de 11 de MAIO de 2001

Disciplina abertura, movimento e encerramento de contas bancárias para os órgãos públicos estaduais.

PORTARIA SEFAZ Nº 27/2001, de 10 de MAIO de 2001

Orienta sobre os procedimentos contábeis, rotinas operacionais e prazos para o fechamento contábil diário e mensal, no âmbito da Administração Pública estadual.

OBSERVAÇÃO

Em todo Exercício Financeiro é publicada uma Portaria Conjunta fixando prazos e limites para execução orçamentária, financeira e contábil a serem observados nos procedimentos de encerramento do exercício financeiro.
Favor levá-lo em consideração em sua rotina de encerramento de exercício.

2.2.6 · NORMAS INSTITUÍDAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS · TCE-MT

RESOLUÇÃO TCE Nº 04/2006, de 25 de ABRIL de 2006

Institui Comitê Técnico do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

RESOLUÇÃO TCE Nº 14/2007, de 25 de SETEMBRO de 2007

Institui o Regimento Interno do TCE, nos termos da LC nº 269/2007 – Lei Orgânica do TCE.

RESOLUÇÃO TCE Nº 1/2009, de 17 de FEVEREIRO de 2009

Aprova a 4ª edição do Manual de Orientação para Remessa de Documentos ao TCE-MT e dá outras providências.

DECISÃO ADMINISTRATIVA TCE Nº 16/2005, de 10 de MAIO de 2005

Harmoniza entendimento a respeito da aplicação e interpretação de algumas normas legais (art. 42 da LC 101/ Contribuição ao PASEP / Aplicação na educação e na saúde).

INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE Nº 02/2006, de 06 de JUNHO de 2006

Divulga a classificação das irregularidades para apreciação das contas anuais da Administração Pública estadual e municipal, a partir da competência 2005, e adota outras providências.

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO DO CAPÍTULO 3
PROCEDIMENTOS DO SISTEMA CONTÁBIL

3.1 · ORIENTAÇÕES GERAIS

Metodologia de Demonstração dos Procedimentos de Operação dos Sistemas 1

3.2 · MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA CONTÁBIL

Mapa de Relacionamento 5

3.3 · MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA CONTÁBIL CENTRAL

Mapa de Relacionamento 6

3.4 · MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA CONTÁBIL SETORIAL

Mapa de Relacionamento 7

3.5 · MACROPROCESSO DE CONTABILIDADE SETORIAL

Mapa de Processo · Conformidade Contábil 8
Mapa de Processo · Conformidade Contábil 10
Mapa de Processo · Conformidade Contábil 12
Mapa de Processo · Conformidade Contábil 13
Mapa de Processo · Planejamento Contábil 14
Mapa de Processo · Conciliação Bancária 16
Mapa de Processo · Conciliação Bancária 17
Mapa de Processo · Conciliação Bancária 18
Mapa de Processo · Conciliação Bancária 19
Mapa de Processo · Conciliação Bancária 20
Mapa de Processo · Orientação Contábil 21
Mapa de Processo · Conformidade Contábil 22
Mapa de Processo · Escrituração Contábil 24
Mapa de Processo · Escrituração Contábil 25
Mapa de Processo · Análise Contábil 26
Mapa de Processo · Conformidade Contábil 27
Mapa de Processo · Controle de Contas Bancárias 28
Mapa de Processo · Conformidade Contábil 29
Mapa de Processo · Conformidade Contábil 30
Mapa de Processo · Conformidade Contábil 31
Mapa de Processo · Prestação de Contas Anual 33

3.6 · PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

Procedimento Contábil Nº 0001 34
Procedimento Contábil Nº 0002 36
Procedimento Contábil Nº 0003 37
Procedimento Contábil Nº 0004 39
Procedimento Contábil Nº 0005 42
Procedimento Contábil Nº 0006 55
Procedimento Contábil Nº 0007 56
Procedimento Contábil Nº 0008 59
Procedimento Contábil Nº 0009 61
Procedimento Contábil Nº 0010 62
Procedimento Contábil Nº 0011 64
Procedimento Contábil Nº 0012 66
Procedimento Contábil Nº 0013 68
Procedimento Contábil Nº 0014 69
Procedimento Contábil Nº 0015 71
Procedimento Contábil Nº 0016 73
Procedimento Contábil Nº 0017 77
Procedimento Contábil Nº 0018 82
Procedimento Contábil Nº 0019 83

CÓPIA NÃO OFICIAL

CAPÍTULO 3
PROCEDIMENTOS DO SISTEMA CONTÁBIL

3.1 ORIENTAÇÕES GERAIS

3.1.1 METODOLOGIA DE DEMONSTRAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE OPERAÇÃO DOS SISTEMAS

Os conceitos necessários ao entendimento de um sistema, macroprocesso e processo no Poder Executivo estadual serão apresentados dentro deste item. De inicio convém orientar que cada órgão e entidade da Administração Pública compreende um ou mais sistemas organizacionais.

Estes sistemas são organizados de modo a assegurar à organização pública o cumprimento de sua missão institucional. Para tanto, desenvolvem um ou mais serviços públicos, destinados direta ou indiretamente a atender às necessidades dos cidadãos.

A missão representa a razão da existência de uma organização, o motivo pelo qual foi criada. Sendo assim, se considerarmos que órgãos e entidades públicos são criados para desenvolver um conjunto de competências em prol da sociedade, a razão de sua existência é a realização destas competências.

Logo, se considerarmos o conceito de competência do Prof. Celso A. Bandeira de Mello, como sendo "um plexo de deveres públicos exercidos para a satisfação do interesse público", podemos concluir que competências se resumem no conjunto de ações desencadeadas pela Administração Pública com o objetivo de garantir o fornecimento dos serviços públicos à sociedade.

A organização é percebida como um grande sistema em constante processamento, ou seja, que converte inúmeras entradas de recursos, sejam eles financeiros, materiais ou humanos, em um conjunto de saídas denominadas de produtos ou serviços. Internamente, estes sistemas podem ser subdivididos em sistemas menores, de acordo com critérios ou classificações criadas pela própria organização, tais como: tipo de serviços, assunto/matéria, complementariedade técnica, similaridade, etc.

"Um sistema é um conjunto de procedimentos ou de práticas organizadas, relacionadas entre si de modo coerente, destinadas a cumprir uma missão organizacional definida", representa o desenvolvimento das macrofunções ou macrocompetências organizacionais.

No Poder Executivo estadual, um sistema pode ser composto de um ou mais subsistemas ou macroprocessos. Estes, por sua vez, compõem-se de um conjunto de processos menores. Os conjuntos de processos distintos e interdependentes funcionam de forma integrada e coordenada, buscando desenvolver a macrofunção organizacional, a missão do sistema.

Um subsistema ou macroprocesso compõe-se de um conjunto de processos, complementares e sequenciais, que contribuem diretamente para execução de um ou mais serviços.

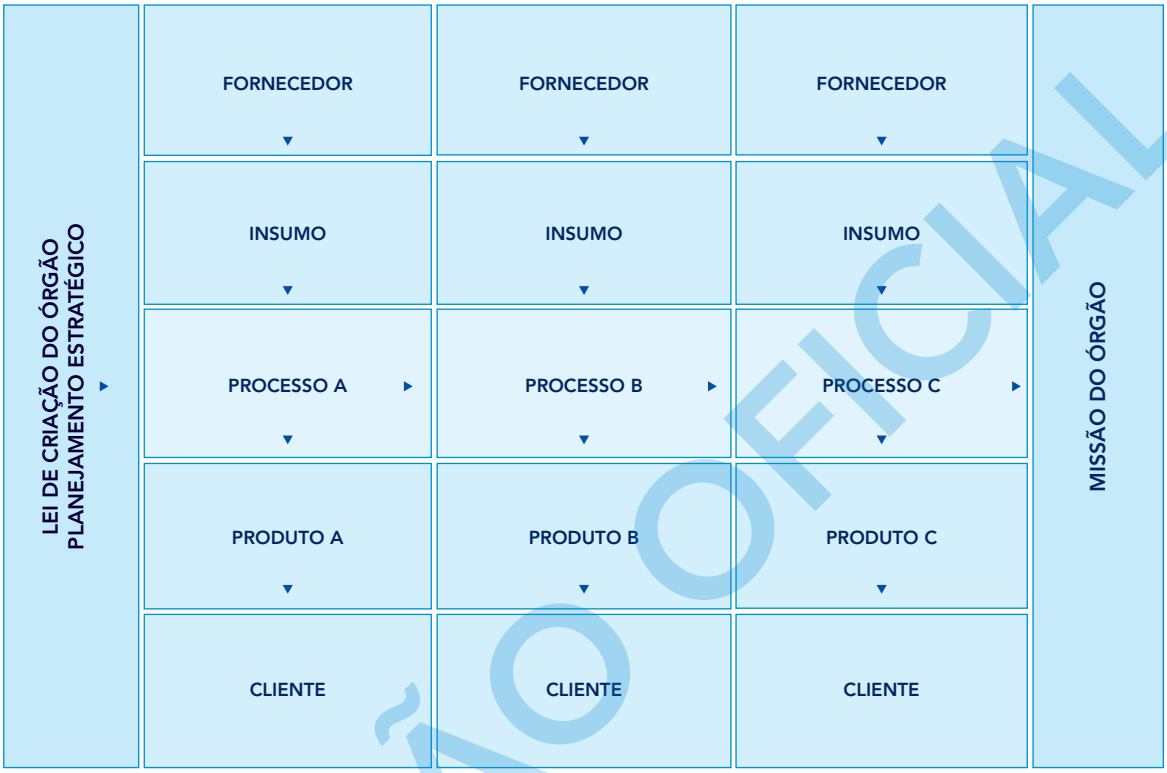
Para que se tenha melhor visualização e entendimento do método utilizado para se executar determinado serviço, os procedimentos de trabalho podem ser organizados em dois tipos básicos de fluxos: o macrofluxo - encadeamento entre os processos - e o fluxograma - encadeamento entre as atividades.

O macrofluxo é uma ferramenta que demonstra a forma de organização sequencial que foi dada a um conjunto de processos de responsabilidade de um determinado órgão ou unidade organizacional. Um macrofluxo também pode representar um conjunto de processos intersetoriais, ou seja, que contribuem para a elaboração de um serviço intersetorial, ou seja, de um serviço que, para

CÓPIA NÃO OFICIAL

ser elaborado e concluído, perpassa por diversas unidades organizacionais, órgãos ou entidades. O macrofluxo dá uma visão geral do relacionamento e do encadeamento entre os processos, bem como oportuniza a condição para avaliar a suficiência e pertinência dos processos para o cumprimento das macrofunções organizacionais.

FIGURA 01 · REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DE UM MACROPROCESSO

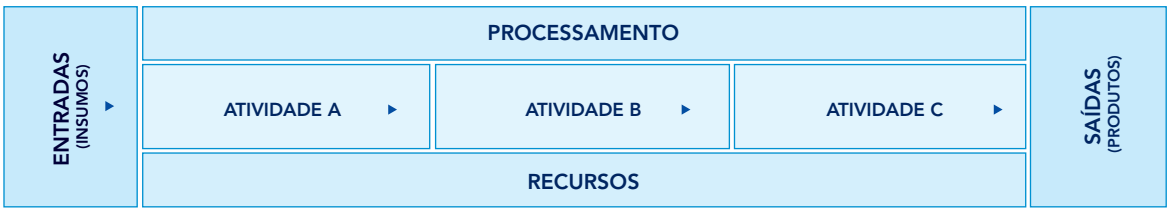


Os processos, por sua vez, são instrumentos organizacionais que materializam os resultados para o cumprimento da missão da Unidade Administrativa.

O processo compõe-se de um conjunto de operações ou atividades distintas e interdependentes que, funcionando de forma integrada e coordenada, em ciclo repetitivo de trabalho, com variabilidade mínima, tem por objetivo transformar insumos (entradas) em produtos (bens ou serviços) claramente identificáveis, que serão entregues ao processo seguinte, que por sua vez deve atender às necessidades dos clientes.

As atividades representam o último procedimento desdobrável, e representam o conjunto de procedimentos executados pelo operador ou executor. Toda atividade é executada por um servidor ou empregado público. Um conjunto de procedimentos operacionais ou atividades, executados por um ou mais agentes públicos, contribuem para a elaboração de um produto ou serviço.

FIGURA 02 · REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DE UM PROCESSO



O processo e seus elementos são identificados, demonstrados e documentados por meio de um documento que se denominou mapa de processo. Neste documento consta o nome do sistema e do macroprocesso dos quais o processo faz parte, além de outros elementos necessários ao processo.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Também compõem o mapa de processo os seguintes elementos: o produto ou serviço; os insumos - entradas; os resultados/produtos intermediários - saídas; os documentos (informações) que normatizam e orientam sua execução; os requisitos dos clientes; os indicadores que medem a eficiência do processo; indicadores que medem o resultado final, produto ou serviço elaborado.

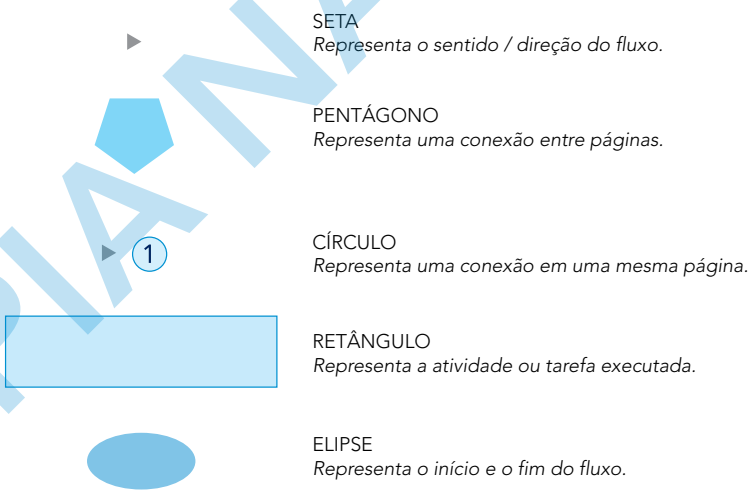
As entradas podem ser documentos, atos normativos, informações, pareceres, autorizações, relatórios, comunicados, manuais, análises, capacitações, ou mesmo, produtos ou serviços de outros processos que servirão para realizar o processamento e a agregação de valores, gerando produtos intermediários - saídas até a finalização do produto do processo.

O mapa de processo, segundo Barnes (1982), é uma técnica para se registrar um processo de maneira compacta a fim de tornar possível sua melhor compreensão e posterior melhoria. (Pinho et al 2007).

Pinho (2007) destaca que "o estudo minucioso desse mapa, fornecendo a representação gráfica de cada passo do processo, certamente sugerirá melhorias. Após a análise do mapa de processo, é comum concluir que certas operações podem ser inteiramente ou em parte eliminadas. [...] O mapa de processo ajuda a demonstrar que efeitos as mudanças, em uma parte do processo, terão em outras fases ou elementos. Além disso, o mapa de processo poderá auxiliar na descoberta de operações particulares do processo produtivo que devam ser submetidas a uma análise mais cuidadosa".

O fluxo de um processo é uma representação gráfica, de modo analítico, da sequência das atividades/tarefas e decisões, delimitando as operações que compõem o processo, de tal maneira que estas relações sequenciais de trabalho possam ser facilmente compreendidas e comunicadas a todos.

FIGURA 03 · SIMBOLOGIAS UTILIZADAS NA CONSTRUÇÃO DE UM FLUXO:



SETA
Representa o sentido / direção do fluxo.

PENTÁGONO
Representa uma conexão entre páginas.

CÍRCULO
Representa uma conexão em uma mesma página.

RETÂNGULO
Representa a atividade ou tarefa executada.

ELIPSE
Representa o início e o fim do fluxo.

Como elementos de um processo, os procedimentos operacionais, ou atividades, são ações sequenciais e/ou simultâneas que agregam valor aos insumos (entradas) e desenvolvem resultados parciais específicos que contribuem para formação do resultado do processo.

Os documentos que normatizam (atos normativos e administrativos) a execução do processo, por sua vez, podem ser leis, decretos, instruções normativas, portarias, resoluções de conselhos, entre outros.

Na Administração Pública é de suma importância que nossas ações cotidianas estejam respaldadas

CÓPIA NÃO OFICIAL

por atos normativos de caráter geral. O que fazemos, na Administração Pública, deve seguir um conjunto de normatizações cuja gênese se dá na própria Constituição.

Outro elemento que deve constar no mapa de processo são os requisitos do cliente, isto é, das pessoas internas ou externas à Administração Pública que necessitam do serviço produzido pelo processo. Estas pessoas, cidadãos em sua grande maioria e, portanto, contribuintes, são os acionistas das organizações públicas. Sendo assim, possuem expectativas em relação ao serviço que desejam receber, e estas expectativas normalmente estão relacionadas com: a qualidade intrínseca do próprio serviço, o tempo necessário para sua prestação ou mesmo o custo envolvido com o processamento do mesmo, quanto a sociedade gasta para prover os serviços de educação, saúde, segurança e infraestrutura, por exemplo.

Por fim, um mapa de processo fará referência expressa aos indicadores, de processo e de produto/serviço, que poderão ser monitorados tanto pelo gestor da unidade administrativa, diretamente responsável pelo processo e pelo serviço, quanto pela chefia mediata. Os indicadores têm o objetivo de fornecer ao gestor público informações que possibilitem o acompanhamento e a avaliação da qualidade do produto ou serviço sob sua responsabilidade.

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.2 · MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA CONTÁBIL

COPIA NÃO OFICIAL

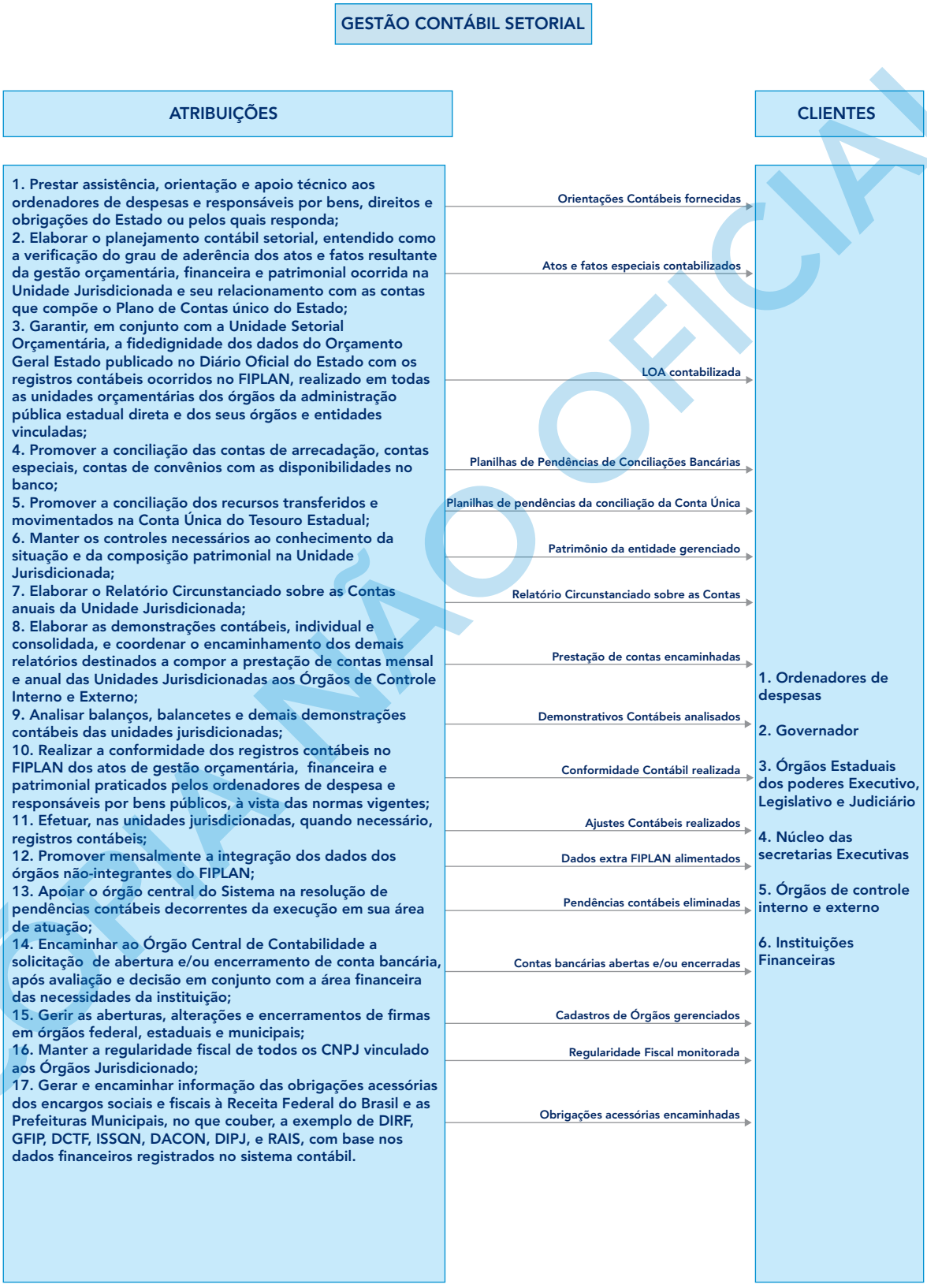
3.3 · MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA CONTÁBIL CENTRAL

GESTÃO CONTÁBIL CENTRAL

ATRIBUIÇÕES		CLIENTES
1. Estabelecer normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração pública estadual, promovendo o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução contábil;	→ Normas e procedimentos contábeis do Estado	1. Governador 2. Órgãos Estaduais dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário 3. Órgãos Federais 4. Núcleo das secretarias Executivas 5. Órgãos de controle interno e externo 6. Instituições Financeiras
2. Manter e aprimorar o Plano de Contas Únicos e o processo de registro padronizado dos atos e fatos da administração pública;	→ Plano de Contas do Estado	
3. Gerir, em conjunto com a Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral e o Centro de Processamento de Dados do Estado, o Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Mato Grosso - FIPLAN;	→ FIPLAN atualizado e disponibilizado → Tabela de eventos → Tabela de execução orçamentária e financeira → Manual do FIPLAN	
4. Definir projetos relacionados com a integração dos dados dos demais sistemas corporativos com o sistema FIPLAN, com o objetivo de realizar a contabilização patrimonial do Estado e gerar informações gerenciais que subsidiem o processo de tomada de decisão;	→ FIPLAN integrado a outros sistemas	
5. Definir, orientar e acompanhar os procedimentos relacionados com a integração com dados dos órgãos não-integrantes do FIPLAN;	→ Dados extra FIPLAN alimentados	
6. Viabilizar mecanismos eletrônicos de geração de demonstrações contábeis oficiais e gerenciais dos órgãos da Administração Estadual Direta e das entidades da Administração Indireta;	→ Demonstrativos Contábeis disponibilizados	
7. Elaborar as demonstrações contábeis consolidadas do Estado e demais relatórios destinados a compor a prestação de contas anual do Governo do Estado;	→ Balanço geral do estado → Relatório Circunstanciado sobre as Contas	
8. Elaborar e divulgar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária do Governo Estadual e o Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo Estadual nos termos da Lei Complementar nº 101, de 4 de Maio de 2000;	→ Relatórios da LRF	
9. Promover a conciliação da Conta Única do Tesouro Estadual com as disponibilidades no banco que representa o agente financeiro oficial do estado;	→ Planilha de Pendências de Conciliações do Tesouro → Planilha de Pendências de Conciliação da Conta Única	
10. Supervisionar as atividades contábeis dos órgãos e entidades usuárias do FIPLAN, com vistas a garantir a consistência das informações;	→ Base de dados do FIPLAN validada	
11. Articular com órgãos setoriais do Sistema de Contabilidade Estadual para cumprimento de normas contábeis pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;	→ Legislação Financeira	
12. Prestar assistência, orientação e apoio técnico aos órgãos setoriais na utilização do FIPLAN, na aplicação de normas e na utilização de técnicas contábeis;	→ Orientações Técnicas contábeis	
13. Estabelecer regras e procedimentos para verificação da conformidade de suporte documental e legal no processo de registro dos atos e dos fatos relacionados à administração orçamentária, financeira e patrimonial do estado;	→ Planilhas de Custos disponibilizadas	
14. Manter sistema de custos que permita a avaliação e o acompanhamento à gestão orçamentária, financeira, e patrimonial;	→ Capacitação para usuários FIPLAN	
15. Promover, quando necessário, conferências ou reuniões técnicas, com a participação de representantes dos órgãos e entidades da administração pública;		
16. Identificar as necessidades de convergência aos padrões internacionais de contabilidade, aplicados ao setor público;		
17. Editar normativos, manuais, instruções de procedimentos contábeis e o plano de contas, aplicado ao setor público, objetivando a elaboração e publicação de demonstrações contábeis consolidadas, em consonância com os padrões internacionais de contabilidade aplicadas ao setor público;	→ Manuais e procedimentos disponibilizados	
18. Adotar os procedimentos necessários para atingir os objetivos de convergência aos padrões internacionais de contabilidade aplicadas ao setor público, em seu campo de atuação;		
19. Promover a abertura e encerramento de contas bancárias dos órgãos e entidades governamentais demandadas pelas Secretarias Executivas.	→ Abertura/Encerramento de contas bancárias	

CÓPIA NÃO OFICIAL

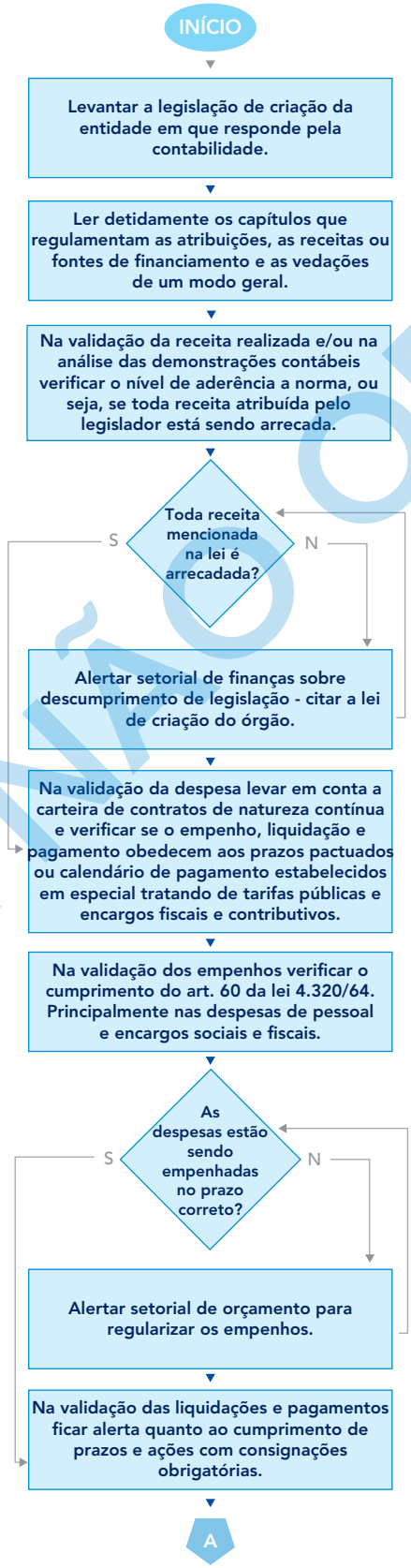
3.4 · MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA CONTÁBIL SETORIAL



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.1 MAPA DO PROCESSO · CONFORMIDADE CONTÁBIL

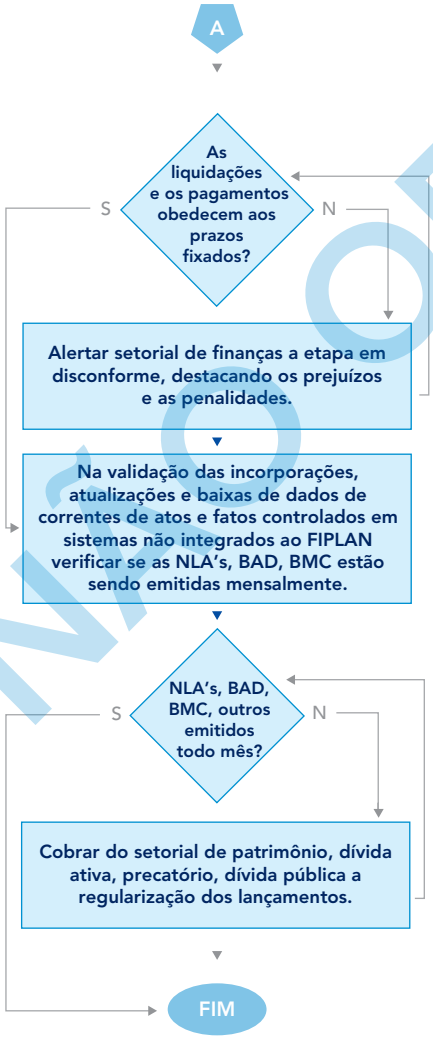
FUNÇÃO / SISTEMA	Contábil	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão Contábil		
PROCESSO	Conformidade Contábil		
PRODUTO / SERVIÇO	Conformidade Contábil realizada		
REQUISITOS DO CLIENTE	Cumprimento de Legislação; Consistência das informações.		



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.1 MAPAS DOS PROCESSOS · CONFORMIDADE CONTÁBIL (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Contábil	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão Contábil		
PROCESSO	Conformidade Contábil		
PRODUTO / SERVIÇO	Conformidade Contábil realizada		
REQUISITOS DO CLIENTE	Cumprimento de Legislação; Consistência das informações.		



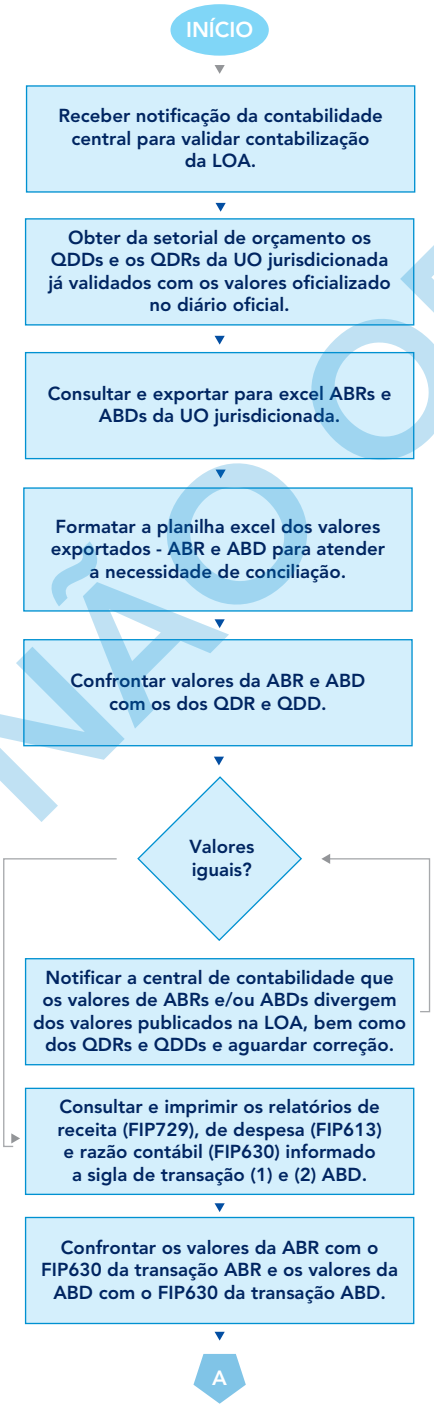
DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Documentos e Relatórios do FIPLAN.	
INDICADOR	PROCESSO	Execução dentro do prazo.
	PRODUTO / SERVIÇO	Nº inconsistências encontradas.

Nº VERSÃO: 00	DATA:	UNIDADE RESP.: SGEC/SEFAZ

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.2 MAPAS DOS PROCESSOS · CONFORMIDADE CONTÁBIL

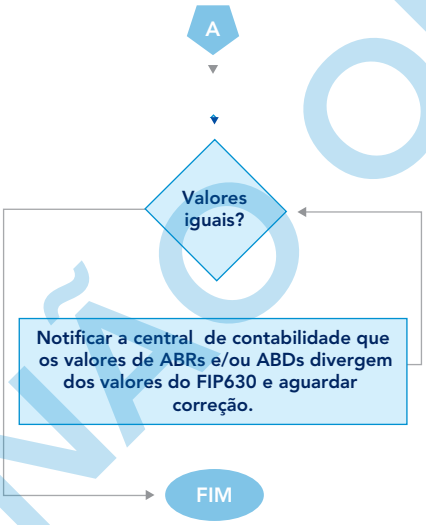
FUNÇÃO / SISTEMA	Contábil	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão Contábil		
PROCESSO	Conformidade Contábil		
PRODUTO / SERVIÇO	Conformidade da Contabilização da LOA		
REQUISITOS DO CLIENTE	Consistência das informações.		



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.2 MAPAS DOS PROCESSOS · CONFORMIDADE CONTÁBIL (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Contábil	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão Contábil		
PROCESSO	Conformidade Contábil		
PRODUTO / SERVIÇO	Conformidade da Contabilização da LOA		
REQUISITOS DO CLIENTE	Consistência das informações.		

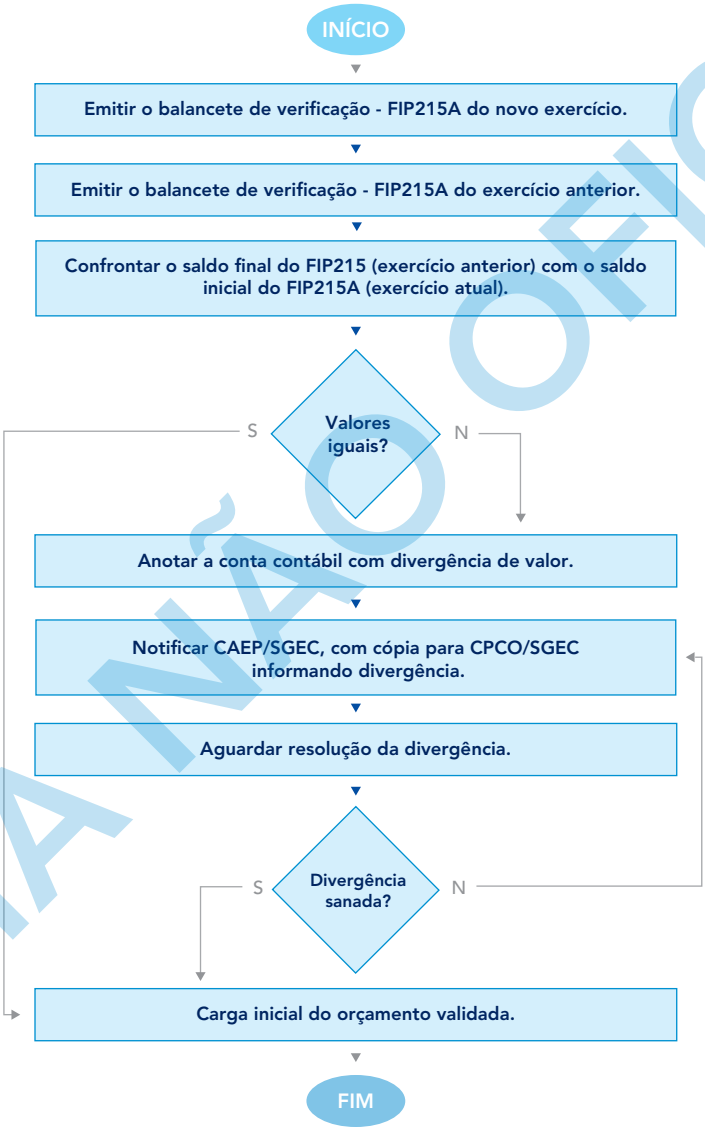


DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Documentos e Relatórios do FIPLAN (ABR e ABD – FIP630, FIP 729 e FIP613).	
INDICADOR	PROCESSO	Contabilização sem erro.
	PRODUTO / SERVIÇO	Nº de registros incorretos.
Nº VERSÃO: 00	DATA:	UNIDADE RESP.: SGEC/SEFAZ

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.3 MAPAS DOS PROCESSOS · CONFORMIDADE CONTÁBIL

FUNÇÃO / SISTEMA	Contábil	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão Contábil		
PROCESSO	Conformidade Contábil		
PRODUTO / SERVIÇO	Validação da carga de saldos advindos do exercício anterior		
REQUISITOS DO CLIENTE	Consistência das informações.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Documentos e Relatórios do FIPLAN (NLC – FIP215, FIP 630).

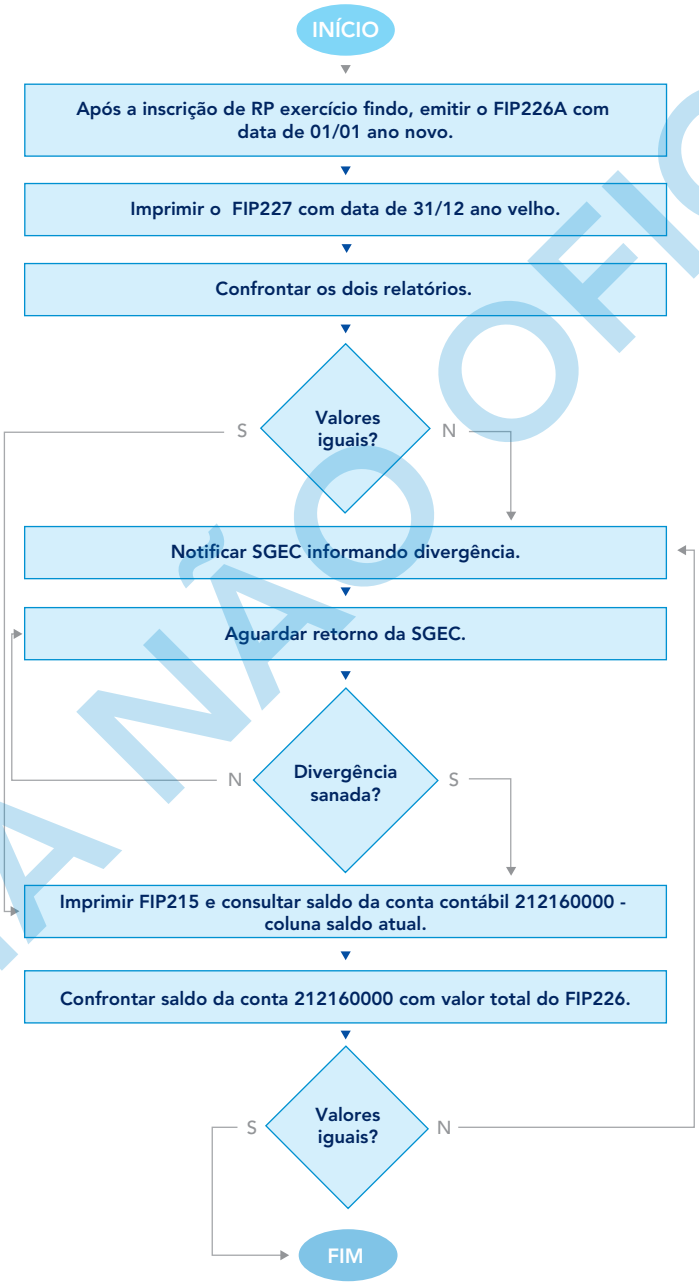
INDICADOR	PROCESSO	Contabilização sem erro.
	PRODUTO / SERVIÇO	Nº de registros incorretos.

Nº VERSÃO: 00	DATA:	UNIDADE RESP.: SGEC/SEFAZ

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.4 MAPAS DOS PROCESSOS · CONFORMIDADE CONTÁBIL

FUNÇÃO / SISTEMA	Contábil	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão Contábil		
PROCESSO	Conformidade Contábil		
PRODUTO / SERVIÇO	Validação da carga de Inscrições em Restos a Pagar		
REQUISITOS DO CLIENTE	Consistência das Informações.		

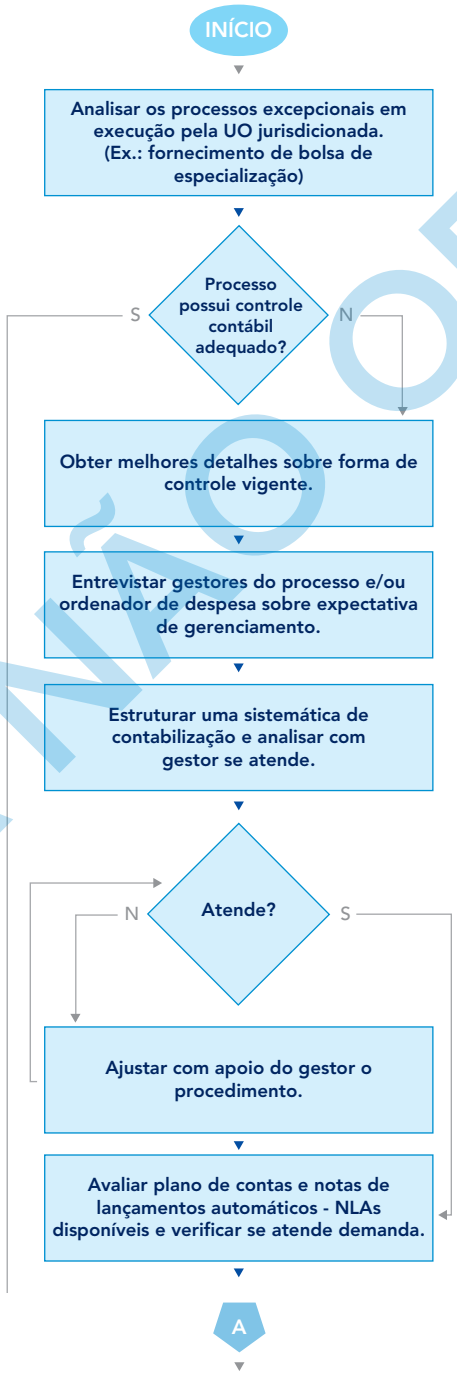


DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Razão Contábil, Relatórios de Repasses e de Pagamentos.	
INDICADOR	PROCESSO	Contabilização sem erro.
	PRODUTO / SERVIÇO	Nº de registros incorretos.
Nº VERSÃO: 00	DATA:	UNIDADE RESP.: SGEC/SEFAZ

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.5 MAPAS DOS PROCESSOS · PLANEJAMENTO CONTÁBIL

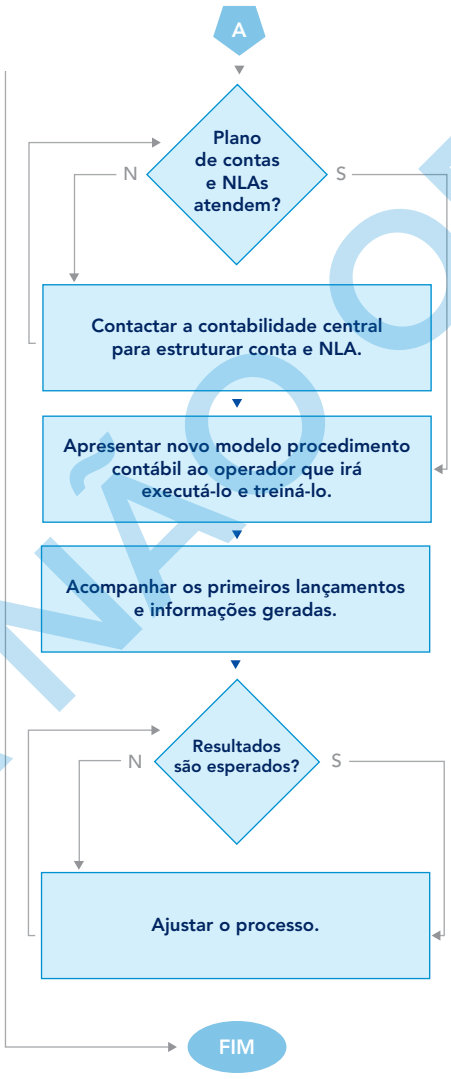
FUNÇÃO / SISTEMA	Contábil	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão Contábil		
PROCESSO	Planejamento Contábil		
PRODUTO / SERVIÇO	Planejamento contábil elaborado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Controle Gerencial.		



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.5 MAPAS DOS PROCESSOS · PLANEJAMENTO CONTÁBIL (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Contábil	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão Contábil		
PROCESSO	Planejamento Contábil		
PRODUTO / SERVIÇO	Planejamento contábil elaborado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Controle Gerencial.		



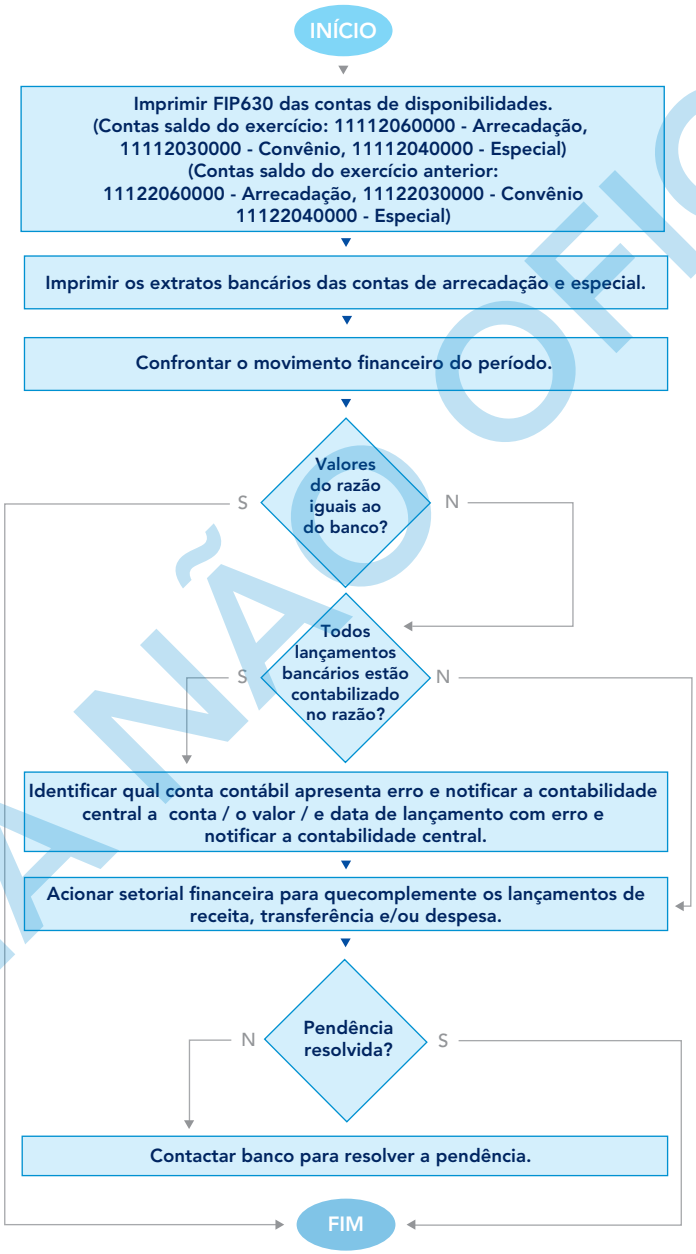
DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Plano de Contas.	
INDICADOR	PROCESSO	Atos administrativos e financeiros contabilizados.
	PRODUTO / SERVIÇO	Nº de atos sem registros contábeis.

Nº VERSÃO: 00	DATA:	UNIDADE RESP.: SGEC/SEFAZ

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.6 MAPAS DOS PROCESSOS · CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

FUNÇÃO / SISTEMA	Contábil	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão Contábil		
PROCESSO	Conciliação Bancária		
PRODUTO / SERVIÇO	Conciliação das contas de Arrecadação, Convênio e Especial realizada		
REQUISITOS DO CLIENTE	Saldos contábeis e bancários iguais.		



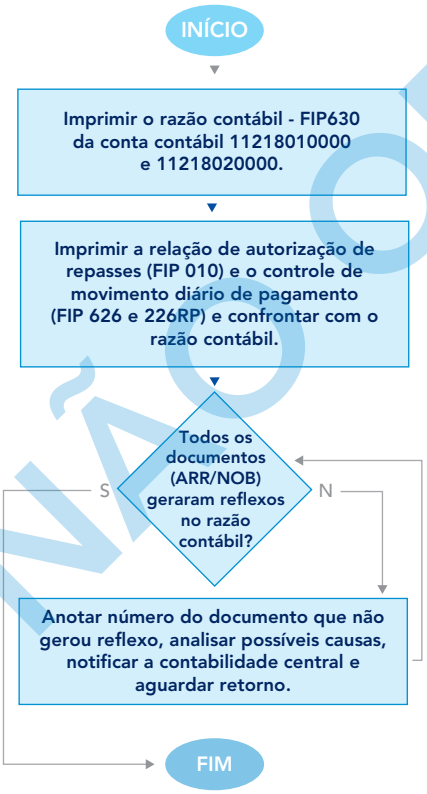
DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Razão Contábil e Extratos Bancários.	
INDICADOR	PROCESSO	Diferenças Anotadas e Eliminadas.
	PRODUTO / SERVIÇO	Nº de pendências do mês anterior.

Nº VERSÃO: 00	DATA:	UNIDADE RESP.: SGEC/SEFAZ

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.7 MAPAS DOS PROCESSOS · CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

FUNÇÃO / SISTEMA	Contábil	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão Contábil		
PROCESSO	Conciliação Bancária		
PRODUTO / SERVIÇO	Conciliação dos movimentos na Conta Única realizada		
REQUISITOS DO CLIENTE	Saldos contábeis e bancários iguais.		

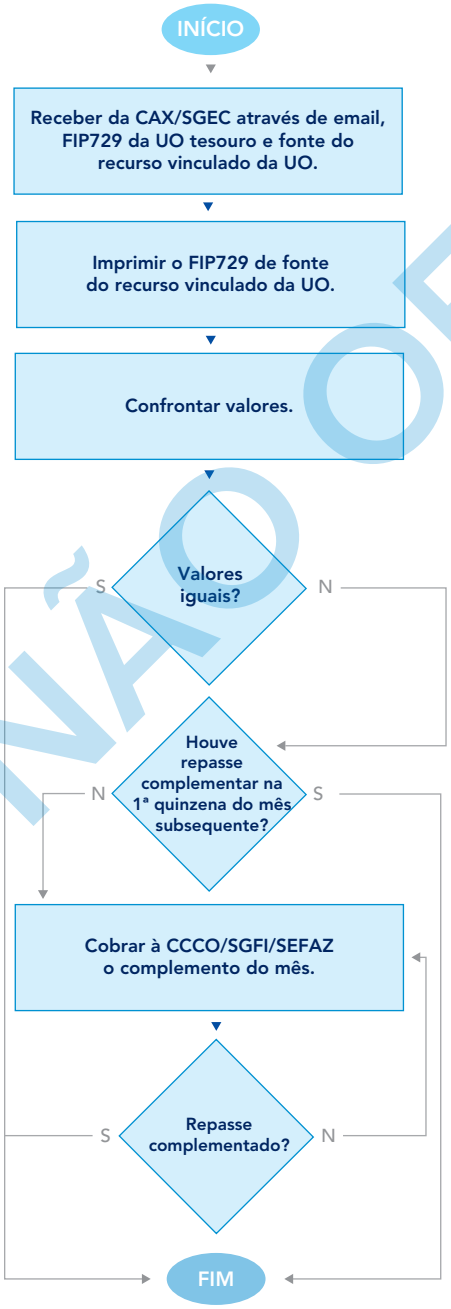


DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Razão Contábil, Relatórios de Repasses e de Pagamentos.	
INDICADOR	PROCESSO	Diferenças Anotadas e Eliminadas.
	PRODUTO / SERVIÇO	Nº de pendências do mês anterior.
Nº VERSÃO: 00	DATA:	UNIDADE RESP.: SGEC/SEFAZ

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.8 MAPAS DOS PROCESSOS · CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

FUNÇÃO / SISTEMA	Contábil	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão Contábil		
PROCESSO	Conciliação Bancária		
PRODUTO / SERVIÇO	Conciliação dos Repasses Recebidos das Receitas vinculadas		
REQUISITOS DO CLIENTE	Transferências em valores exatos.		



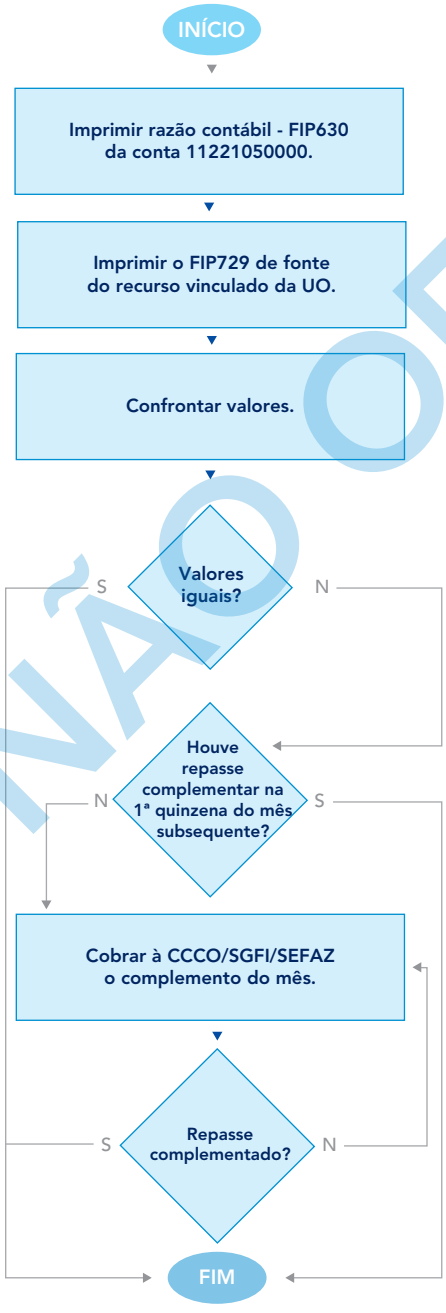
DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Razão Contábil e Relatórios de Repasses.	
INDICADOR	PROCESSO	Diferenças Identificadas e Cobradas.
	PRODUTO / SERVIÇO	Valor a repassar.

Nº VERSÃO: 00	DATA:	UNIDADE RESP.: SGEC/SEFAZ

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.9 MAPAS DOS PROCESSOS · CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

FUNÇÃO / SISTEMA	Contábil	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão Contábil		
PROCESSO	Conciliação Bancária		
PRODUTO / SERVIÇO	Conciliação dos Repasses Recebidos das Receitas Próprias a Receber		
REQUISITOS DO CLIENTE	Transferências em valores exatos.		



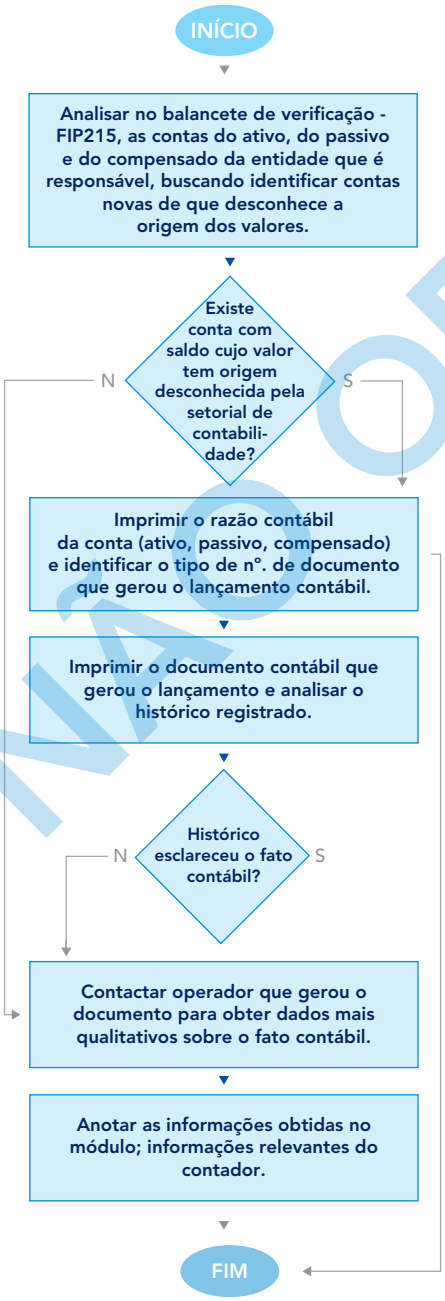
DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Razão Contábil e Relatórios de Repasses.	
INDICADOR	PROCESSO	Diferenças Identificadas e Cobradas.
	PRODUTO / SERVIÇO	Valor a repassar.

Nº VERSÃO: 00	DATA:	UNIDADE RESP.: SGEC/SEFAZ

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.10 MAPAS DOS PROCESSOS · CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

FUNÇÃO / SISTEMA	Contábil	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão Contábil		
PROCESSO	Conciliação Bancária		
PRODUTO / SERVIÇO	Conciliação dos Repasses Recebidos das Receitas Próprias a Receber		
REQUISITOS DO CLIENTE	Transferências em valores exatos.		



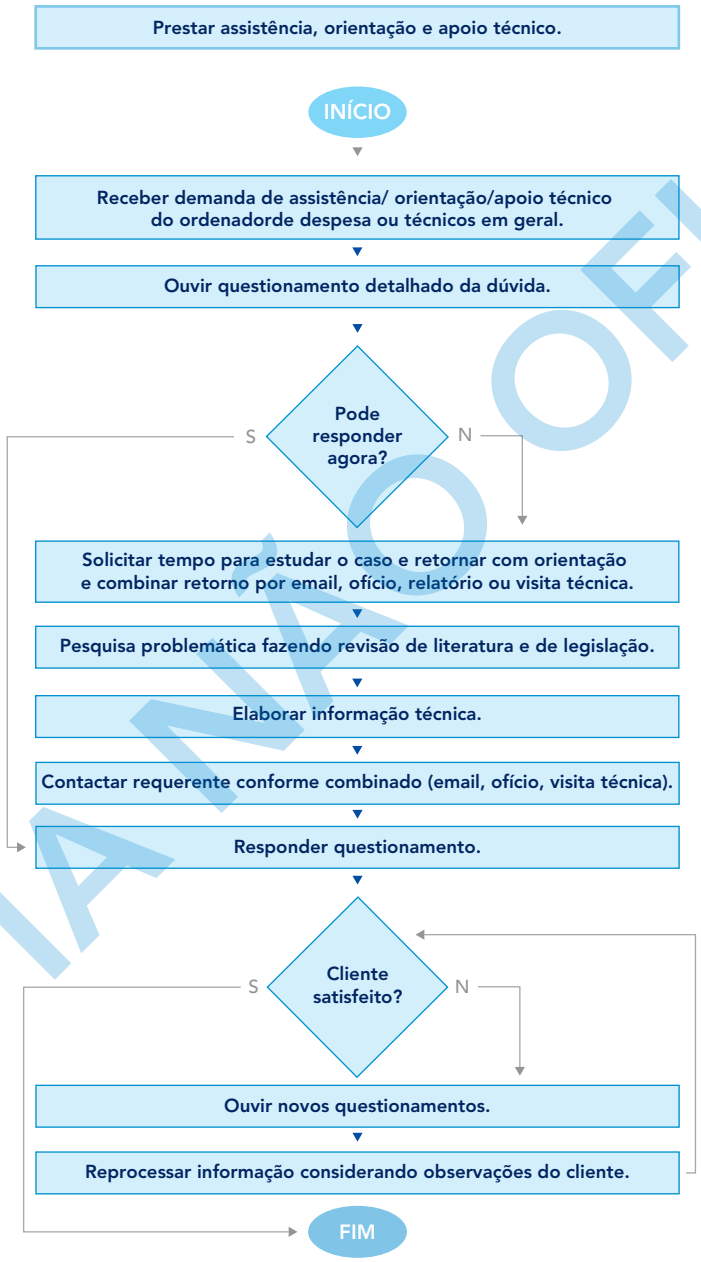
DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Razão Contábil e Relatórios de Repasses.	
INDICADOR	PROCESSO	Diferenças Identificadas e Cobradas.
	PRODUTO / SERVIÇO	Valor a repassar.

N° VERSÃO: 00	DATA:	UNIDADE RESP.: SGEC/SEFAZ

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.11 MAPAS DOS PROCESSOS · ORIENTAÇÃO CONTÁBIL

FUNÇÃO / SISTEMA	Contábil	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão Contábil		
PROCESSO	Orientação Contábil		
PRODUTO / SERVIÇO	Prestar Assistência, Orientação e Apoio Técnico		
REQUISITOS DO CLIENTE	Orientação correta e bem fundamentada.		

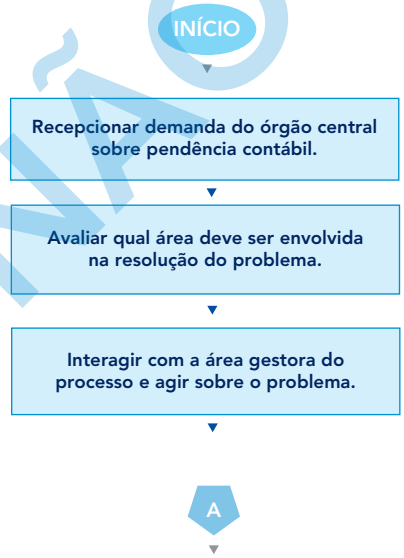


DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Legislações Contábil/Financeira em geral e Literatura Contábil.	
INDICADOR	PROCESSO	Procedimentos Corretos.
	PRODUTO / SERVIÇO	Nº de procedimentos incorretos.
Nº VERSÃO: 00	DATA:	UNIDADE RESP.: SGEC/SEFAZ

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.12 MAPAS DOS PROCESSOS · CONFORMIDADE CONTÁBIL

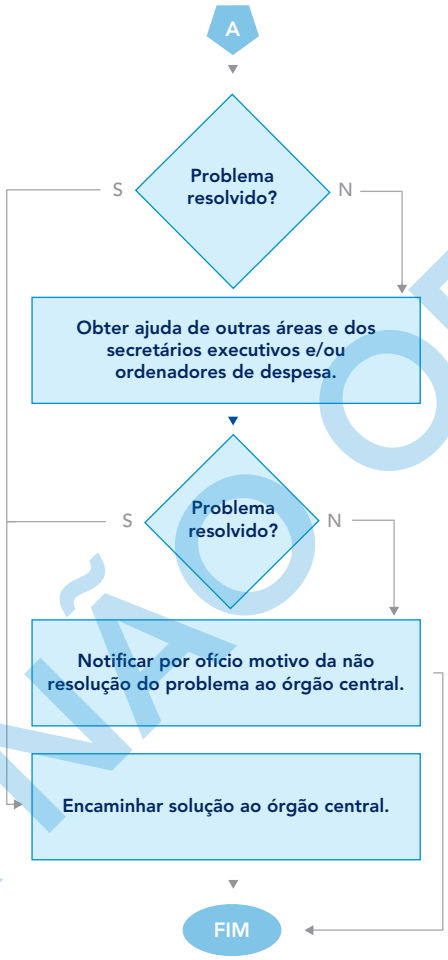
FUNÇÃO / SISTEMA	Contábil	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão Contábil		
PROCESSO	Conformidade Contábil		
PRODUTO / SERVIÇO	Apoiar o Órgão Central do Sistema na Resolução de Pendências Contábeis		
REQUISITOS DO CLIENTE	Rapidez e Eficiência.		



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.12 MAPAS DOS PROCESSOS · CONFORMIDADE CONTÁBIL (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Contábil	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão Contábil		
PROCESSO	Conformidade Contábil		
PRODUTO / SERVIÇO	Apoiar o Órgão Central do Sistema na Resolução de Pendências Contábeis		
REQUISITOS DO CLIENTE	Rapidez e Eficiência.		



Alguns tipos de pendência:

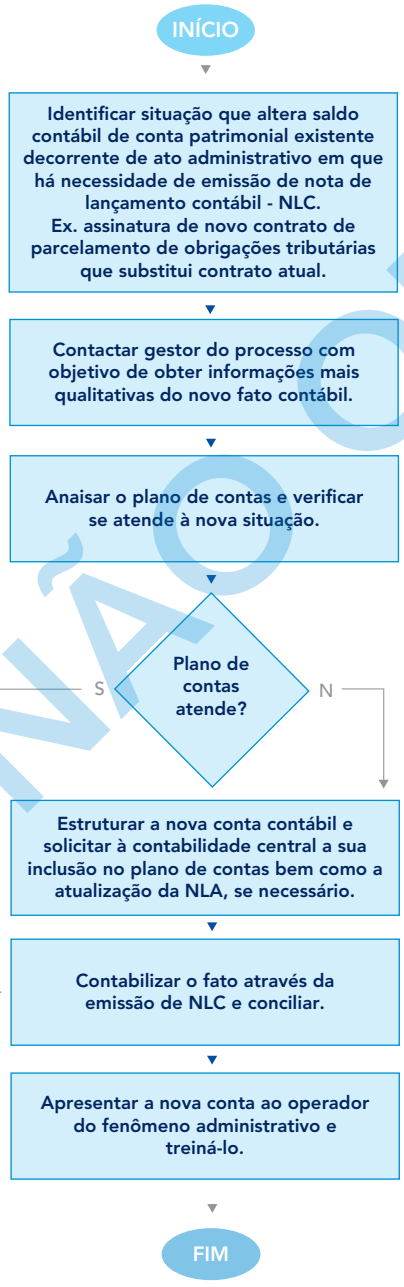
Setorial plan/orç	- Realização de despesa s/ empenho - Necessidade de complementação de empenho - Necessidade de estorno de saldo de PED
Setorial financ.	- Depósitos não identificados - Pendências bancárias - Necessidade de emissão de GCV
Setorial patrim.	- Diferença em inventário

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Razão Contábil e Relatórios de Repasses.	
INDICADOR	PROCESSO	Diferenças Eliminadas.
	PRODUTO / SERVIÇO	Nº de Pendências.
Nº VERSÃO: 00	DATA:	UNIDADE RESP.: SGEC/SEFAZ

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.13 MAPAS DOS PROCESSOS · ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

FUNÇÃO / SISTEMA	Contábil	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão Contábil		
PROCESSO	Escrituração Contábil		
PRODUTO / SERVIÇO	Registros Contábeis Complementares		
REQUISITOS DO CLIENTE	Informação Contábil Fidedigna.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Razão Contábil e Relatórios de Repasses.	
INDICADOR	PROCESSO	Ajustes Realizados.
	PRODUTO / SERVIÇO	Nº de Ajustes Efetuados.
Nº VERSÃO: 00	DATA:	UNIDADE RESP.: SGEC/SEFAZ

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.14 MAPAS DOS PROCESSOS · ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL

FUNÇÃO / SISTEMA	Contábil	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão Contábil		
PROCESSO	Escrituração Contábil		
PRODUTO / SERVIÇO	Registros Contábeis Complementares		
REQUISITOS DO CLIENTE	Informação Contábil Fidedigna.		

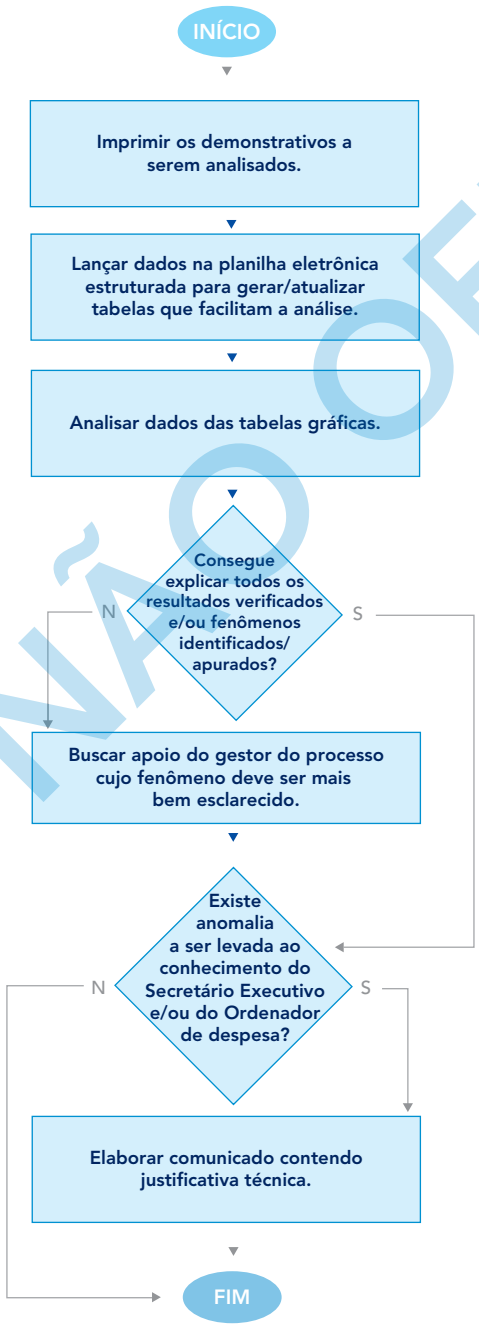
DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Plano de Contas, Razão Contábil e Legislação.	
INDICADOR	PROCESSO	Ajustes Realizados.
	PRODUTO / SERVIÇO	Nº de Ajustes Efetuados.

Nº VERSÃO: 00	DATA:	UNIDADE RESP.: SGEC/SEFAZ

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.15 MAPAS DOS PROCESSOS · ANÁLISE CONTÁBIL

FUNÇÃO / SISTEMA	Contábil	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão Contábil		
PROCESSO	Análise Contábil		
PRODUTO / SERVIÇO	Demonstrações Contábeis Analisadas		
REQUISITOS DO CLIENTE	Interpretação Correta de Dados e Tendências.		



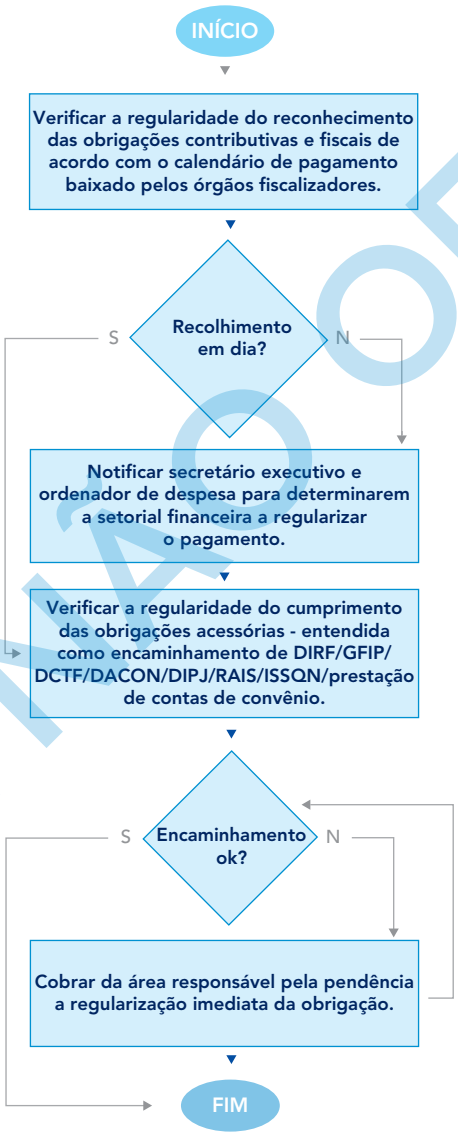
DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Demonstrações Contábeis.	
INDICADOR	PROCESSO	Tempo de disponibilização da análise.
	PRODUTO / SERVIÇO	Nº de Decisões Erradas.

Nº VERSÃO: 00	DATA:	UNIDADE RESP.: SGEC/SEFAZ

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.16 MAPAS DOS PROCESSOS · CONFORMIDADE CONTÁBIL

FUNÇÃO / SISTEMA	Contábil	EXECUÇÃO	Setorial
MACRO PROCESSO	Gestão Contábil		
PROCESSO	Conformidade Contábil		
PRODUTO / SERVIÇO	Manter a Regularidade Fiscal		
REQUISITOS DO CLIENTE	Inexistência de Restrição Cadastral.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Relatórios de Prestação de Contas de Obrigações Acessórias.

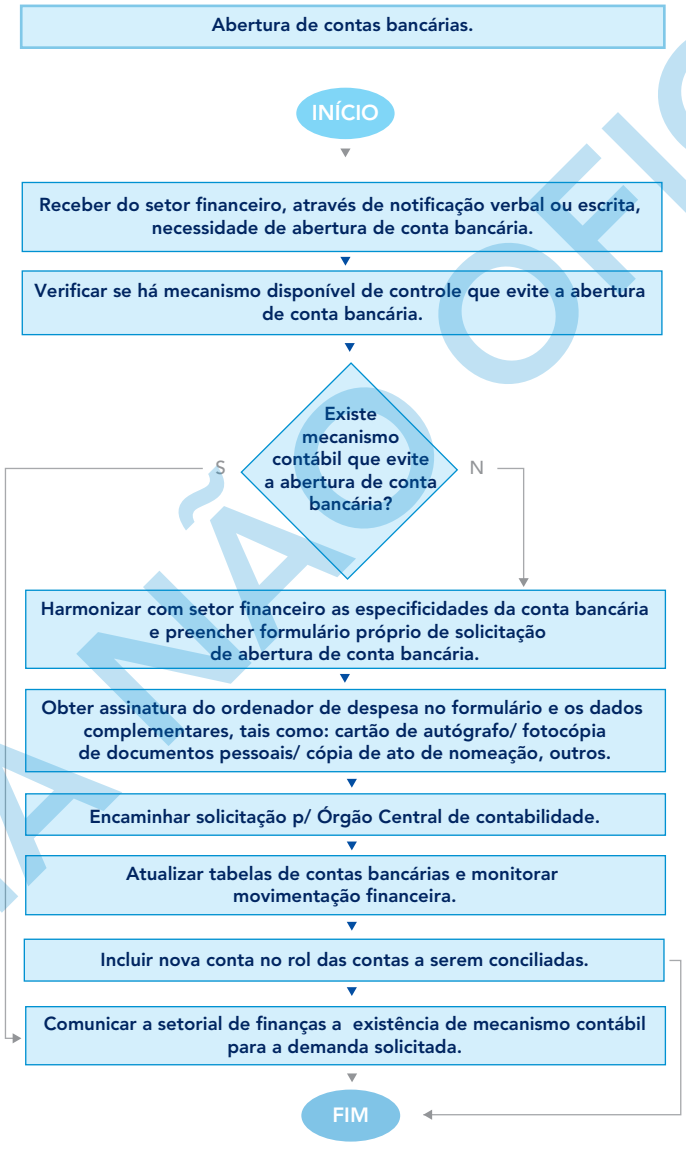
INDICADOR	PROCESSO	Cumprimento de Prazo.
	PRODUTO / SERVIÇO	Nº de Restrições Cadastrais.

Nº VERSÃO: 00	DATA:	UNIDADE RESP.: SGEC/SEFAZ

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.17 MAPAS DOS PROCESSOS · CONTROLE DE CONTAS BANCÁRIAS

FUNÇÃO / SISTEMA	Contábil	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão Contábil		
PROCESSO	Controle de Contas Bancárias		
PRODUTO / SERVIÇO	Abrir Contas Bancárias		
REQUISITOS DO CLIENTE	Tempo de Atendimento.		



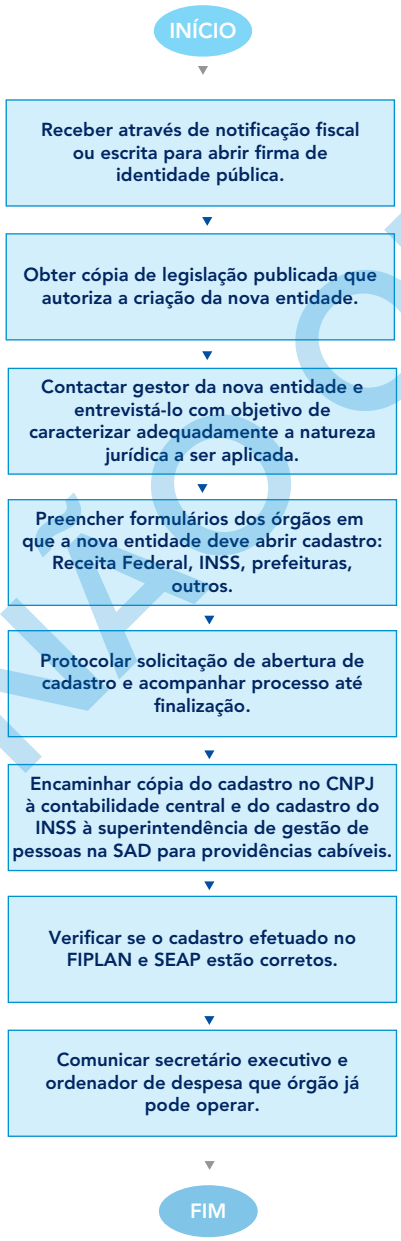
DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Formulário de Abertura e Encerramento de Contas Bancárias.	
INDICADOR	PROCESSO	Cumprimento de Prazo.
	PRODUTO / SERVIÇO	Nº de dias.

Nº VERSÃO: 00	DATA:	UNIDADE RESP.: SGEC/SEFAZ

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.18 MAPAS DOS PROCESSOS · CONFORMIDADE CONTÁBIL

FUNÇÃO / SISTEMA	Contábil	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão Contábil		
PROCESSO	Conformidade Contábil		
PRODUTO / SERVIÇO	Gerir a abertura, alteração e encerramento cadastral de firmas		
REQUISITOS DO CLIENTE	Regularidade Cadastral.		

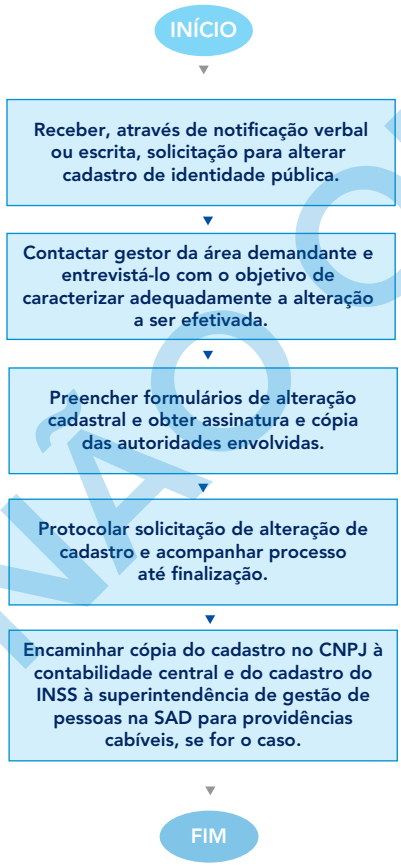


DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Formulário de Órgãos Fiscalizadores e Legislação.	
INDICADOR	PROCESSO	Cadastros Controlados.
	PRODUTO / SERVIÇO	Nº de Cadastros Controlados.
Nº VERSÃO: 00	DATA:	UNIDADE RESP.: SGEC/SEFAZ

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.19 MAPAS DOS PROCESSOS · CONFORMIDADE CONTÁBIL

FUNÇÃO / SISTEMA	Contábil	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão Contábil		
PROCESSO	Conformidade Contábil		
PRODUTO / SERVIÇO	Gerir a abertura, alteração e encerramento cadastral de firmas		
REQUISITOS DO CLIENTE	Regularidade Cadastral.		

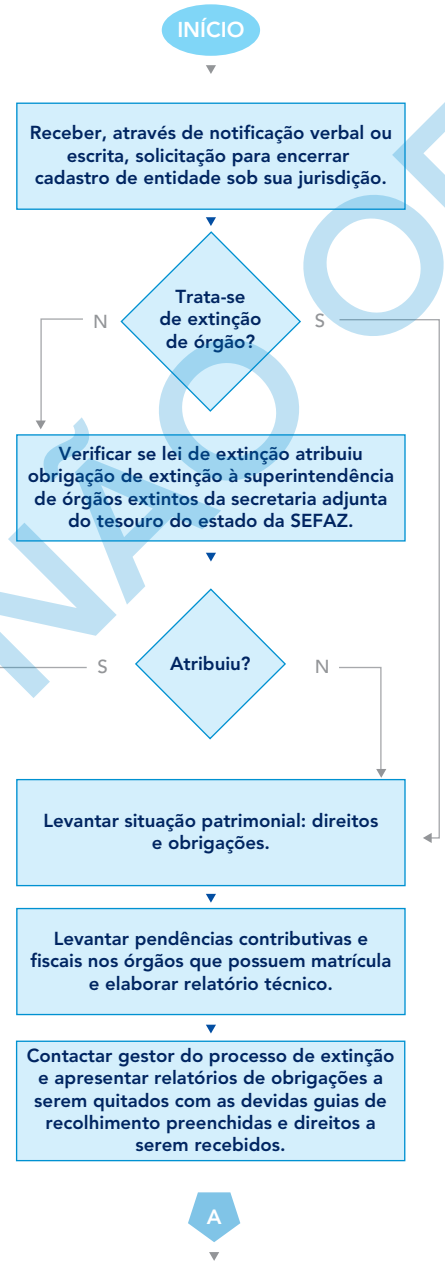


DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Formulário de Órgãos Fiscalizadores e Legislação.	
INDICADOR	PROCESSO	Cadastros Controlados.
	PRODUTO / SERVIÇO	Nº de Cadastros Controlados.
Nº VERSÃO: 00	DATA:	UNIDADE RESP.: SGEC/SEFAZ

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.20 MAPAS DOS PROCESSOS · CONFORMIDADE CONTÁBIL

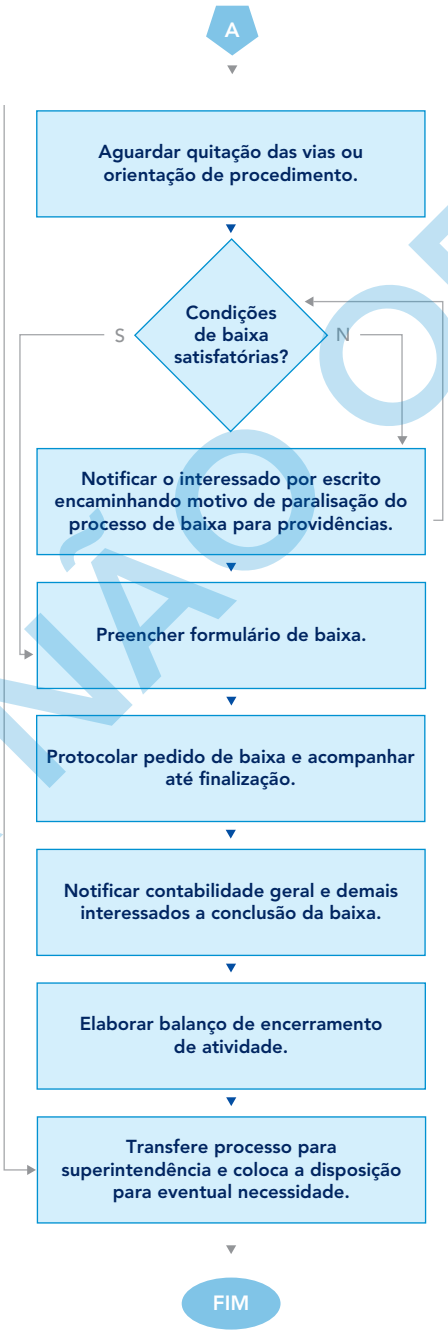
FUNÇÃO / SISTEMA	Contábil	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão Contábil		
PROCESSO	Conformidade Contábil		
PRODUTO / SERVIÇO	Gerir a abertura, alteração e encerramento cadastral de firmas		
REQUISITOS DO CLIENTE	Regularidade Cadastral.		



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.20 MAPAS DOS PROCESSOS · CONFORMIDADE CONTÁBIL (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Contábil	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão Contábil		
PROCESSO	Conformidade Contábil		
PRODUTO / SERVIÇO	Gerir a abertura, alteração e encerramento cadastral de firmas		
REQUISITOS DO CLIENTE	Regularidade Cadastral.		



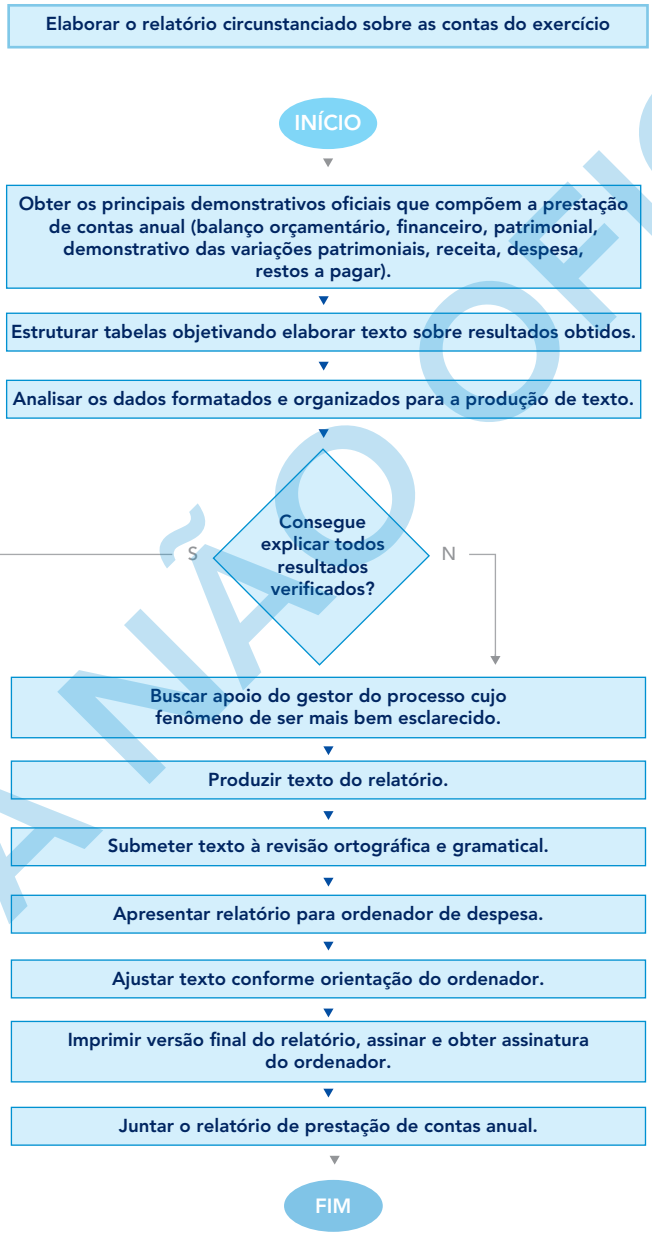
DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Formulário de Órgãos Fiscalizadores e Legislação.	
INDICADOR	PROCESSO	Cadastros Controlados.
	PRODUTO / SERVIÇO	Nº de Cadastros Controlados.

Nº VERSÃO: 00	DATA:	UNIDADE RESP.: SGEC/SEFAZ

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.4.21 MAPAS DOS PROCESSOS · PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

FUNÇÃO / SISTEMA	Contábil	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Gestão Contábil		
PROCESSO	Prestação de Contas anual		
PRODUTO / SERVIÇO	Elaborar o Relatório Circunstanciado sobre as contas do exercício		
REQUISITOS DO CLIENTE	Clareza e exatidão.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Demonstrações contábeis anuais oficiais.

INDICADOR	PROCESSO PRODUTO / SERVIÇO

Nº VERSÃO: 00	DATA:	UNIDADE RESP.: SGEC/SEFAZ

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5 · PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

Adicionalmente aos fluxos apresentados no tópico anterior, apresentamos, nesta seção, com o título de Procedimentos Contábeis, os principais procedimentos produzidos para comunicar ora uma nova rotina no sistema, ora uma forma de validar demonstrações contábeis apresentando sua composição e fórmulas. Todos eles foram divulgados via malote do FIPLAN. Acreditamos que tê-los disponíveis neste manual será de grande valia na execução das tarefas diárias do processo contábil.

3.5.1 · PROCEDIMENTO CONTÁBIL Nº 0001

PROCESSO	**NLA PARA REPASSES RENAINF / DIVIDA ATIVA**
TÉCNICO RESPONSÁVEL	Cosme
UNIDADE RESPONSÁVEL	Coordenadoria de Planejamento Contábil – CPCO/SGEC/SATE/SEFAZ
ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO	29/10/2009

CARACTERÍSTICAS

O fato extra caixa 13.157 foi criado com o objetivo de adequar os lançamentos contábeis resultantes de arrecadação via DAR, processada eletronicamente no FIPLAN em nome de um credor genérico, dada a inviabilidade da definição do credor real no momento da arrecadação. Assim, através deste fato extra caixa é possível transferir do saldo genérico o valor correto para o credor real. Atualmente este fato extra caixa atende a contabilização de convênios firmados entre os municípios e/ou entidades fiscalizadoras com o DETRAN-MT ou com a Procuradoria Geral do Estado. Ex: DETRAN assina convênio com municípios para arrecadar multas de trânsito. Quando ele recebe, a arrecadação totaliza uma obrigação em nome dos conveniados (conta genérica), e após fechamento da arrecadação os valores são transferidos para as diversas prefeituras beneficiárias.

O fato extra caixa 13.157 permite lançamento referente a transferências para efeito de pagamento de processos fiscais da Dívida Ativa e repasses de Renainf, substituindo assim a utilização da NLC para essa finalidade.

OPERACIONALIZAÇÃO NO FIPLAN

Documentos/Outros Documentos/NLA/Incluir

- **UG:** *0000*
- **Código da Ação:** *1 (incorporação)*
- **Código do Objeto:** *3 (obrigações)*
- **Fato Extra Caixa:** *13.157*
- **Data da NLA:** *informar a data do lançamento contábil*
- **Valor do lançamento:**
- **Histórico:** *digitar informação que caracteriza bem a operação em realização*

CÓPIA NÃO OFICIAL

- **Fonte de recurso:**

- **Identificar o Credor Genérico:** *digitar o código do credor a ser debitado (exemplos: 2001005567-Tesouro do Estado/Imposto de Renda/CF/88 art. 157; 1993001878-Fundo de Aperfeiçoamento de Serviços Jurídicos; 1994441588-Departamento Estadual de Trânsito).*

- **Selecionar o Credor Beneficiário:** *selecionar/digitar o código do credor que irá receber o valor do repasse.*

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.2 · PROCEDIMENTO CONTÁBIL Nº 0002

PROCESSO	**CONSULTA DE VÁRIOS CREDORES NO MESMO RELATÓRIO**
TÉCNICO RESPONSÁVEL	Cosme
UNIDADE RESPONSÁVEL	Coordenadoria de Planejamento Contábil – CPCO/SGEC/SATE/SEFAZ
ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO	29/10/2009

CARACTERÍSTICAS

A consulta de pagamentos realizados a favor de um determinado credor é viabilizada, no FIPLAN, através do relatório Pagamentos Efetuados por Credor – Empenhos e Liquidações – FIP680.

Atendendo demandas, o sistema de consulta para geração deste relatório foi alterado para permitir a consulta simultânea de vários credores ao mesmo tempo. O presente procedimento tem por objetivo orientar o operador a usar este novo recurso, adicionando várias vezes o parâmetro "igual a".

OPERACIONALIZAÇÃO NO FIPLAN

Exemplo: Operador quer consultar 6 credores num determinado período (01/01/2008 a 30/06/2008). Para tanto, acessa o FIPLAN e, na guia de comandos, seleciona: Relatórios / Financeiro-Contábil / Relatórios Operacionais / Relatórios de Despesas / FIP680 e informa os seguintes parâmetros:

- Exercício igual a 2008
- Data do documento maior igual a 01/01/2008
- Data do documento menor igual a 30/06/2008
- Código do Credor igual a 1992000000
- Código do Credor igual a 1998000000
- Código do Credor igual a 1999000000
- Código do Credor igual a 2000000000
- Código do Credor igual a 2001000000
- Código do Credor igual a 2002000000

Após o processamento, o FIPLAN gerará um arquivo PDF com os dados segregados de cada credor informado.

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.3 · PROCEDIMENTO CONTÁBIL Nº 0003

PROCESSO	**OPERAÇÕES DERIVADAS DE EMPRÉSTIMOS NA CONTA ÚNICA**
TÉCNICO RESPONSÁVEL	Cosme
UNIDADE RESPONSÁVEL	Coordenadoria de Planejamento Contábil – CPCO/SGEC/SATE/SEFAZ
ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO	29/10/2009

CARACTERÍSTICAS

A Lei Complementar nº 360, de 18/06/2009, em seu art. 7º, autoriza o Secretário de Fazenda "**a utilizar o saldo de disponibilidade de recursos de qualquer Órgão ou Entidade, inclusive Fundos, do Poder Executivo, para atender necessidade de caixa**", desde que seja preservado o direito do órgão detentor do recurso financeiro depositado na Conta Única, cujo valor foi utilizado para atender às necessidades de caixa de governo (inciso IV do art. 11)

Este procedimento tem por objetivo efetuar os registros derivados desta operação na Conta Única, contabilizando de um lado a obrigação do Tesouro e de outro o direito das Unidades Orçamentárias que cederam os recursos.

Toda operação se desdobra como de natureza extra-orçamentária, onde a UO cedente do recurso gera um pagamento extra-orçamentário a favor do Tesouro, que por sua vez efetua o registro de uma receita extra-orçamentária, informando como fonte aquela que pretende socorrer. A baixa ocorre no caminho inverso.

No normal, a NEX é um documento de pagamento extra-orçamentário que promove a baixa de obrigação do Passivo Financeiro. Na regularização de saques da Conta Única referendada pelo art. 7º da LC 360, ao invés de baixar uma obrigação ela cria um direito junto ao Tesouro Estadual.

A operação contábil descrita neste procedimento só pode ser utilizada quando uma das partes é o Tesouro Estadual.

OPERACIONALIZAÇÃO NO FIPLAN

- A execução das despesas acontecerá da seguinte forma:

ORIGEM · UO QUE CONCEDE RECURSOS AO TESOURO ESTADUAL

Emissão da NOE/NEX (na concessão do "empréstimo")

- Tipo de Pagamento Extra-Orçamentário = **Concessão de Depósito**.
- Tipo de Fato Extra-Orçamentário = Cód. 23 – Operações Derivadas de Saques para Concessão de Empréstimo na Conta Única.
- Documento de Regularização = Sim
- Histórico: "Concessão de empréstimo ao Tesouro Estadual de acordo com o disposto no art. 7º do Decreto 03/2003."

CÓPIA NÃO OFICIAL

Emissão da RDE (na devolução do "empréstimo")

- ***Tipo de Receita Extra-Orçamentária = Registro de Devolução de Concessão de Depósito.***
- Fato Extra-Orçamentário = Cód. 23 – Operações Derivadas de Saques para Concessão de Empréstimo na Conta Única.
- Histórico: "Devolução de empréstimo conforme o disposto no art. 7º do Decreto 03/2003."

DESTINO – UO QUE RECEBE O "EMPRÉSTIMO"

Emissão da R.D.E (no recebimento)

- Tipo de Receita Extra-Orçamentária = Registro de Depósito.
- Fato Extra-Orçamentário = Cód. 23 – Operações Derivadas de Saques para Concessão de Empréstimo na Conta Única.
- Histórico: "Obtenção de empréstimo conforme o disposto no art. 7º do Decreto 03/2003."

Emissão da NOE/NEX (quando devolver o "empréstimo")

- Tipo de Pagamento Extra-Orçamentário = Devolução de Depósito.
- Tipo de Fato Extra-Orçamentário = Cód. 23 – Operações Derivadas de Saques para Concessão de Empréstimo na Conta Única.
- Documento de Regularização = Sim
- Histórico: "Devolução de empréstimo de acordo com o disposto no art. 7º do Decreto 03/2003."

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.4 · PROCEDIMENTO CONTÁBIL Nº 0004

PROCESSO	**MANDADO JUDICIAL**
TÉCNICO RESPONSÁVEL	Luiz Marcos
UNIDADE RESPONSÁVEL	Superintendência de Gestão da Contabilidade Geral do Estado
ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO	29/10/2009

CARACTERÍSTICAS

Tem ocorrido com frequência de os juízes do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso e do Tribunal Regional do Trabalho da 23ª Região realizarem consulta no Tesouro Estadual com o objetivo de levantar a existência de valores a pagar a favor de credor que consta como réu em processo judicial. Quase sempre o mandado judicial que determina o levantamento também determina que havendo valor a ser pago, no momento do pagamento, ao invés de pagar ao credor, deposite-se (até) o valor do mandado em juízo.

Quando declaramos ao juízo a existência de crédito de réu junto aos órgãos estaduais, promovemos um bloqueio, no FIPLAN, que impede a geração de NOB para aquelas liquidações informadas ao juiz. Posteriormente notificamos o órgão que contratou serviço e/ou comprou produtos que houve demanda judicial e que o pagamento àquele credor está suspenso até que ocorra um dos seguintes eventos:

- Entrega de recibo de depósito bancário no banco indicado pelo juiz, no valor do arresto, por parte do credor.

- Ajuste da liquidação consignando o montante determinado pelo juiz a favor do credor TRT/MT – 23ª região – xª Vara do Trabalho – Mandado Judicial ou ao credor TJ/MT – Mandado Judicial.

OPERACIONALIZAÇÃO NO FIPLAN

PROCEDIMENTO 1:

O atendimento do mandado judicial seguirá os seguintes procedimentos:

- A SEFAZ recebe a notificação, via mandado judicial, para proceder ao levantamento da existência de valor a ser pago a credor que consta como réu em processo judicial e, em havendo, efetuar depósito na conta informada pelo juiz.

- A Contabilidade Central realiza pesquisa, no FIPLAN, com dados fornecidos pelo juiz (razão social, nome de fantasia, CNPJ) procurando identificar a existência do mesmo como credor do governo. Caso seja confirmado que é credor, anota o código do credor para consulta de operações financeiras. Caso contrário, expede informação técnica informando ao juiz que o mesmo não consta como credor do Estado.

- A Contabilidade Central consulta no FIPLAN, através do FIP227, as liquidações a pagar do exercício; e do FIP226, as liquidações a pagar de exercícios anteriores (restos a pagar).

- Havendo valor a pagar, providencia o bloqueio do credor, guarda o nº do bloqueio e elabora informação técnica ao juiz informando: (1) o montante encontrado, naquela data; (2) o nome do Órgão e Unidade Orçamentária em que existe liquidação a pagar; e (3) o número do bloqueio de pagamento gerado. Também anexa, na informação técnica, uma cópia do relatório em que consta o montante a pagar.

CÓPIA NÃO OFICIAL

- Não havendo liquidação a pagar, elabora informação declarando, naquela data, a inexistência de obrigação a pagar.

- Em seguida, a Contabilidade Central elabora ofício encaminhando cópia do mandado judicial à UO para que providencie o depósito.

- A UO, com o mandado na mão, deve promover o estorno da liquidação existente e fazer nova liquidação informando uma nova consignação em nome do credor TRT/MT – 23ª Região – xª Vara do Trabalho – Mandado Judicial (haverá um credor para cada vara do trabalho) ou do Tribunal de Justiça/MT – Mandado Judicial, conforme for o caso.

- A UO, na nova liquidação, não alterará nenhum detalhe da liquidação que está sendo estornada, isto é, se nela havia destaque de outras consignações (ISSQN, INSS, IRRF, etc), elas continuam existindo. A alteração que se processará fica restrita ao valor devido ao credor principal, que sofre a dedução da parte constante no mandado judicial.

- Haverá situações em que o valor destinado ao credor principal será totalmente "sequestrado" pelo juiz. Nessas situações, a UO deverá declarar o valor de R$ 0,01 (um centavo) para o credor principal e o restante ficará para o credor TRT, como exemplificado abaixo:

LIQ ANTES DO MANDADO JUDICIAL		LIQ APÓS MANDADO JUDICIAL	
Credor Tonhão	R$ 610,25	Credor Tonhão	R$ 0,01
INSS	R$ 6,10	INSS	R$ 6,10
ISSQN	R$3,05	ISSQN	R$3,05
-	-	TRT 23ª Região xª VT Mandado Judicial	R$ 610,24
TOTAL DA LIQ	**R$ 619,40**	**TOTAL DA LIQ**	**R$ 619,40**

- Concluída a nova liquidação, deve-se emitir NOB da consignatária "Mandado Judicial", utilizando a modalidade FATURA. Imprimir a NOB e entregar na (CCCO) Coordenadoria de Controle da Conta Única com cópia do mandado judicial, pois o banco (Banco do Brasil ou Caixa Econômica) abrirá conta bancária específica, em nome do TRT, exclusiva para aquele mandado. É por isso que não cadastramos conta para o credor TRT 23ª Região. O Banco do Brasil sabe que, se no lugar de uma fatura chegar um mandado judicial, ele deve abrir uma conta nos termos do convênio com o TRT.

- Após esses procedimentos, deve-se notificar via ofício o credor, cujos créditos foram colocados à disposição do juízo.

PROCEDIMENTO 2:

Excepcionalmente, devido à necessidade de cumprimento de prazo, a SEFAZ realizará o depósito, autorizando o BB a efetuar o saque da conta única e depositar na conta do TRT. Ocorrendo esta hipótese, a UO, quando notificada pela SGFI/SEFAZ, efetuará a execução de regularização obedecendo os seguintes passos:

- A SEFAZ recebe a notificação, via mandado judicial, para proceder ao depósito na conta informada pelo juiz.

- A SEFAZ, confirmada a existência da obrigação e constatada a exiguidade do prazo fixado pelo juiz, obtém extrato da liquidação, apura o valor líquido do credor e autoriza BB a efetuar o saque da conta única no montante que cabe ao credor principal.

CÓPIA NÃO OFICIAL

- A SEFAZ notifica a UO, que com o mandado na mão, deve promover o estorno da liquidação existente e fazer nova liquidação informando uma nova consignação em nome do credor TRT/MT – 23ª Região – xª Vara do Trabalho – Mandado Judicial (haverá um credor para cada vara do trabalho) ou Tribunal de Justiça/MT – Mandado Judicial.

- A UO, na nova liquidação, não alterará nenhum detalhe da liquidação que está sendo estornada, isto é, se nela havia destaque de outras consignações (ISSQN, INSS, IRRF, etc), elas continuam existindo. A alteração que se processará fica restrita ao valor devido ao credor principal, que sofre a dedução da parte constante no mandado judicial.

- Haverá situações em que o valor destinado ao credor principal será totalmente "sequestrado" pelo juiz. Nessas situações, a UO deverá declarar o valor de R$ 0,01 (um centavo) para o credor principal e o restante ficará para o credor TRT, como exemplificado abaixo:

LIQ ANTES DO MANDADO JUDICIAL		LIQ APÓS MANDADO JUDICIAL	
Credor Tonhão	R$ 610,25	Credor Tonhão	R$ 0,01
INSS	R$ 6,10	INSS	R$ 6,10
ISSQN	R$3,05	ISSQN	R$3,05
-	-	TRT 23ª Região xª VT Mandado Judicial	R$ 610,24
TOTAL DA LIQ	**R$ 619,40**	**TOTAL DA LIQ**	**R$ 619,40**

- Concluída a nova liquidação, deve-se emitir **NOB de regularização** da consignatária "Mandado Judicial". Imprimir a NOB e entregar na SGFI/SEFAZ para que seja anexada ao ofício de resposta ao JUIZ.

- Após esses procedimentos, deve-se notificar via ofício o credor, cujos créditos foram colocados à disposição do juízo.

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.4 · PROCEDIMENTO CONTÁBIL Nº 0005

PROCESSO	**VALIDAÇÃO DO BALANCETE E BALANÇO ORÇAMENTÁRIO**
TÉCNICO RESPONSÁVEL	Izaias Ormond
UNIDADE RESPONSÁVEL	Coordenadoria de Planejamento Contábil – CPCO/SGEC/SATE/SEFAZ
ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO	29/10/2009

CARACTERÍSTICAS

Este procedimento contábil foi criado com o objetivo de facultar a conferência dos valores constantes no balancete orçamentário pela equipe da Gerência de Prestação de Contas. Ele demonstra duas formas de validação, uma tendo como referência os relatórios operacionais de receita e despesa e outra tendo como referência as equações utilizadas na elaboração deste demonstrativo contábil.

O Anexo XII – Balancete Orçamentário está previsto no art. 101, da Lei 4.320/64 e em atendimento à IN 03/2005 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE - deve fazer parte da prestação de contas mensal e anual.

O Balancete e Balanço Orçamentário demonstram as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas, conforme previsão do art. 102 da Lei 4.320/64.

Os valores da despesa realizada considerados na composição do balanço/balancete orçamentário são os da liquidação nos relatórios mensais e os do empenho nos relatórios anuais.

O Balanço Orçamentário demonstra, ainda, a execução orçamentária em um determinado exercício, apresentando um resultado positivo (superávit) ou negativo (déficit).

A receita prevista pode ser arrecadada a menor ou a maior, sem nenhum impedimento ou óbice. No entanto, a despesa, por ser fixada, só pode ser realizada até o valor autorizado (fixado), ou seja, pode ser emitido empenho até o valor fixado.

As receitas são discriminadas por categorias econômicas (correntes e de capital), e as despesas por tipo de crédito (orçamentários suplementares, especiais ou extraordinários) os quais, por sua vez, são desdobrados em função da categoria econômica da despesa (corrente e de capital) e, por fim, essa é desmembrada por grupo de despesas.

OPERACIONALIZAÇÃO NO FIPLAN

VALIDAÇÃO DO BALANÇO/BALANCETE ORÇAMENTÁRIO (VIA RELATÓRIOS)

RELATÓRIOS UTILIZADOS:

FIP729 – este relatório deverá ser emitido utilizando os parâmetros:

- Exercício: ***igual a ...***
- Nome do mês de referência: ***igual a ....***

FIP613 – este relatório deverá ser emitido utilizando os parâmetros:

- Exercício: ***igual a ....***

CÓPIA NÃO OFICIAL

- Mês de referência: ***maior igual a JANEIRO***
- Mês de referência: ***menor igual a .....***
- Relatório com resumo: ***igual a 1***
- Modalidade: ***igual a 3***

CONFERÊNCIA DA RECEITA:

1. Comparar os valores de cada ***Natureza de Receita***, ao nível de alínea do FIP729, da coluna "ORÇADO INICIAL", com os valores da respectiva linha da coluna "PREVISÃO INICIAL" do Balancete Orçamentário.

2. Comparar os valores de cada ***Natureza de Receita***, ao nível de alínea do FIP729, da coluna "REALIZAÇÃO NO MÊS", com os valores da respectiva linha da coluna "EXECUÇÃO NO MÊS" do Balancete Orçamentário.

3. Comparar os valores de cada ***Natureza de Receita***, ao nível de alínea do FIP729, da coluna "REALIZAÇÃO ATÉ O MÊS", com os valores da respectiva linha da coluna "EXECUÇÃO ACUMULADO" do Balancete Orçamentário.

4. Para conferência da coluna "***Execução no Mês"***, fazer a subtração dos valores da coluna "***Execução Acumulado"*** do mês, menos os valores da coluna "***Execução Acumulado"*** do mês anterior.

CONFERÊNCIA DA DESPESA:

1. Comparar os valores das linhas de cada grupo na seção "***total por grupo de despesa***", célula ***"Dotação Inicial"*** do FIP613, com os valores das linhas de cada grupo na coluna "***Fixação Inicial"*** do Balancete Orçamentário.

2. Comparar os valores das linhas de cada grupo na seção "***total por grupo de despesa***", célula ***"Crédito Autorizado"*** do FIP613, com os valores das linhas de cada grupo na coluna "***Fixação Atualizada"*** do Balancete Orçamentário.

3. Comparar os valores das linhas de cada grupo na seção "***total por grupo de despesa***", célula ***"Liquidado****" do FIP613, com os valores das linhas de cada grupo na coluna "***Execução Acumulado"*** do Balancete Orçamentário.

4. Para conferência da coluna "***Execução no Mês"***, fazer a subtração dos valores da coluna "***Execução Acumulado"*** do mês, menos os valores da coluna "***Execução Acumulado"*** do mês anterior.

*** Após a inscrição em RP no final do exercício, considerar o valor da célula "empenhado"**

CÓPIA NÃO OFICIAL

VALIDAÇÃO DO BALANÇO/BALANCETE ORÇAMENTÁRIO (VIA FÓRMULA)

A. RECEITAS

I. RECEITA ORÇAMENTÁRIA

Emitir o FIP630 das contas contábeis, de acordo com as colunas. Considerar o saldo da conta, EXCETO a coluna de "execução no mês", que deverá ser considerado o movimento (DÉBITO – CRÉDITO).

NOME DA CONTA	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO AUTORIZADA	EXECUÇÃO
RECEITAS CORRENTES			
Receitas Tributárias	9.1.1.2.1.01.01.00	9.1.1.2.1.01.01.00 +9.1.1.2.2.01.01.00 +9.1.1.2.3.01.01.00 -9.1.1.2.9.01.01.00	9.1.1.1.2.01.01.00
Receitas de Contribuições	9.1.1.2.1.01.02.00	9.1.1.2.1.01.02.00 +9.1.1.2.2.01.02.00 +9.1.1.2.3.01.02.00 -9.1.1.2.9.01.02.00	9.1.1.1.2.01.02.00
Receitas Patrimoniais	9.1.1.2.1.01.03.00	9.1.1.2.1.01.03.00 +9.1.1.2.2.01.03.00 +9.1.1.2.3.01.03.00 -9.1.1.2.9.01.03.00	9.1.1.1.2.01.03.00
Receitas Agropecuárias	9.1.1.2.1.01.04.00	9.1.1.2.1.01.04.00 +9.1.1.2.2.01.04.00 +9.1.1.2.3.01.04.00 -9.1.1.2.9.01.04.00	9.1.1.1.2.01.04.00
Receitas Industriais	9.1.1.2.1.01.05.00	9.1.1.2.1.01.05.00 +9.1.1.2.2.01.05.00 +9.1.1.2.3.01.05.00 -9.1.1.2.9.01.05.00	9.1.1.1.2.01.05.00
Receitas de Serviços	9.1.1.2.1.01.06.00	9.1.1.2.1.01.06.00 +9.1.1.2.2.01.06.00 +9.1.1.2.3.01.06.00 -9.1.1.2.9.01.06.00	9.1.1.1.2.01.06.00
Transferências Correntes	9.1.1.2.1.01.07.00	9.1.1.2.1.01.07.00 +9.1.1.2.2.01.07.00 +9.1.1.2.3.01.07.00 -9.1.1.2.9.01.07.00	9.1.1.1.2.01.07.00
Outras Receitas Correntes	9.1.1.2.1.01.09.00	9.1.1.2.1.01.09.00 +9.1.1.2.2.01.09.00 +9.1.1.2.3.01.09.00 -9.1.1.2.9.01.09.00	9.1.1.1.2.01.09.00
Deduções da Receita Corrente	9.1.1.2.1.09.01.00 + 9.1.1.2.1.09.07.00 + 9.1.1.2.1.09.09.00	9.1.1.2.1.09.01.00 +9.1.1.2.1.09.07.00 +9.1.1.2.2.09.01.00 +9.1.1.2.2.09.07.00 +9.1.1.2.3.09.01.00 +9.1.1.2.3.09.07.00 +9.1.1.2.1.09.09.00 +9.1.1.2.2.09.09.00 +9.1.1.2.3.09.09.00 -9.1.1.2.9.09.01.00 -9.1.1.2.9.09.07.00 -9.1.1.2.9.09.09.00	9.1.1.1.2.09.01.00 +9.1.1.1.2.09.07.00 +9.1.1.1.2.09.09.00

CÓPIA NÃO OFICIAL

NOME DA CONTA	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO AUTORIZADA	EXECUÇÃO
RECEITAS DE CAPITAL			
Operações de Crédito	9.1.1.2.1.02.01.00	9.1.1.2.1.02.01.00 +9.1.1.2.2.02.01.00 +9.1.1.2.3.02.01.00 -9.1.1.2.9.02.01.00	9.1.1.1.2.02.01.00
Alienações de Bens	9.1.1.2.1.02.02.00	9.1.1.2.1.02.02.00 +9.1.1.2.2.02.02.00 +9.1.1.2.3.02.02.00 -9.1.1.2.9.02.02.00	9.1.1.1.2.02.02.00
Amortizações de Empréstimos Concedidos	9.1.1.2.1.02.03.00	9.1.1.2.1.02.03.00 +9.1.1.2.2.02.03.00 +9.1.1.2.3.02.03.00 -9.1.1.2.9.02.03.00	9.1.1.1.2.02.03.00
Transferências de Capital	9.1.1.2.1.02.04.00	9.1.1.2.1.02.04.00 +9.1.1.2.2.02.04.00 +9.1.1.2.3.02.04.00 -9.1.1.2.9.02.04.00	9.1.1.1.2.02.04.00
Outras Receitas de Capital	9.1.1.2.1.02.05.00	9.1.1.2.1.02.05.00 +9.1.1.2.2.02.05.00 +9.1.1.2.3.02.05.00 -9.1.1.2.9.02.05.00	9.1.1.1.2.02.05.00

II. TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS

Emitir o FIP630 das contas contábeis, de acordo com as colunas, com todas as "*contas correntes*". Considerar o saldo da conta, EXCETO a coluna de "***execução no mês***", em que deverá ser considerado o movimento (DÉBITO – CRÉDITO).

NOME DA CONTA	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	EXECUÇÃO
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS			
Recebidas	9.1.1.4.1.01.00.00	9.1.1.4.1.01.00.00 + 9.1.1.4.2.01.00.00 + 9.1.1.4.3.01.00.00	6.1.2.1.1.01.00.00 + 6.1.2.1.2.01.00.00
Concedidas			5.1.2.1.1.01.00.00 + 5.1.2.1.2.01.00.00
RECEITAS DE CAPITAL			
Recebidas	9.1.1.4.1.02.00.00	9.1.1.4.1.02.00.00 + 9.1.1.4.2.02.00.00 + 9.1.1.4.3.02.00.00	6.1.2.1.1.02.00.00 + 6.1.2.1.2.02.00.00
Concedidas			5.1.2.1.1.02.00.00 + 5.1.2.1.2.02.00.00

CÓPIA NÃO OFICIAL

III. RECEITA INTRA-ORÇAMENTÁRIA

Emitir o FIP630 das contas contábeis, de acordo com as colunas. Considerar o saldo da conta, EXCETO a coluna de "***execução no mês***", em que deverá ser considerado o movimento (DÉBITO – CRÉDITO).

NOME DA CONTA	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO AUTORIZADA	EXECUÇÃO
RECEITAS CORRENTES			
Receitas Tributárias	9.1.1.2.1.07.01.00	9.1.1.2.1.07.01.00 +9.1.1.2.2.07.01.00 +9.1.1.2.3.07.01.00 -9.1.1.2.9.07.01.00	9.1.1.1.2.07.01.00
Receitas de Contribuições	9.1.1.2.1.07.02.00	9.1.1.2.1.07.02.00 +9.1.1.2.2.07.02.00 +9.1.1.2.3.07.02.00 -9.1.1.2.9.07.02.00	9.1.1.1.2.07.02.00
Receitas Patrimoniais	9.1.1.2.1.07.03.00	9.1.1.2.1.07.03.00 +9.1.1.2.2.07.03.00 +9.1.1.2.3.07.03.00 -9.1.1.2.9.07.03.00	9.1.1.1.2.07.03.00
Receitas Agropecuárias	9.1.1.2.1.07.04.00	9.1.1.2.1.07.04.00 +9.1.1.2.2.07.04.00 +9.1.1.2.3.07.04.00 -9.1.1.2.9.07.04.00	9.1.1.1.2.07.04.00
Receitas Industriais	9.1.1.2.1.07.05.00	9.1.1.2.1.07.05.00 +9.1.1.2.2.07.05.00 +9.1.1.2.3.07.05.00 -9.1.1.2.9.07.05.00	9.1.1.1.2.07.05.00
Receitas de Serviços	9.1.1.2.1.07.06.00	9.1.1.2.1.07.06.00 +9.1.1.2.2.07.06.00 +9.1.1.2.3.07.06.00 -9.1.1.2.9.07.06.00	9.1.1.1.2.07.06.00
Transferências Correntes	9.1.1.2.1.07.07.00	9.1.1.2.1.07.07.00 +9.1.1.2.2.07.07.00 +9.1.1.2.3.07.07.00 -9.1.1.2.9.01.07.00	9.1.1.1.2.07.07.00
Outras Receitas Correntes	9.1.1.2.1.07.09.00	9.1.1.2.1.07.09.00 +9.1.1.2.2.07.09.00 +9.1.1.2.3.07.09.00 -9.1.1.2.9.07.09.00	9.1.1.1.2.07.09.00
RECEITAS DE CAPITAL			
Operações de Crédito	9.1.1.2.1.08.01.00	9.1.1.2.1.08.01.00 +9.1.1.2.2.08.01.00 +9.1.1.2.3.08.01.00 -9.1.1.2.9.08.01.00	9.1.1.1.2.08.01.00
Alienações de Bens	9.1.1.2.1.08.02.00	9.1.1.2.1.08.02.00 +9.1.1.2.2.08.02.00 +9.1.1.2.3.08.02.00 -9.1.1.2.9.08.02.00	9.1.1.1.2.08.02.00
Amortizações de Empréstimos Concedidos	9.1.1.2.1.08.03.00	9.1.1.2.1.08.03.00 +9.1.1.2.2.08.03.00 +9.1.1.2.3.08.03.00 -9.1.1.2.9.08.03.00	9.1.1.1.2.08.03.00
Transferências de Capital	9.1.1.2.1.08.04.00	9.1.1.2.1.08.04.00 +9.1.1.2.2.08.04.00 +9.1.1.2.3.08.04.00 -9.1.1.2.9.08.04.00	9.1.1.1.2.08.04.00

CÓPIA NÃO OFICIAL

NOME DA CONTA	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO AUTORIZADA	EXECUÇÃO
Outras Receitas de Capital	9.1.1.2.1.08.05.00	9.1.1.2.1.08.05.00 +9.1.1.2.2.08.05.00 +9.1.1.2.3.08.05.00 -9.1.1.2.9.08.05.00	9.1.1.1.2.08.05.00

B. DESPESAS

I. DESPESA ORÇAMENTÁRIA

1. CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E SUPLEMENTARES

Emitir o FIP630 das contas contábeis, de cada coluna, com as "*contas correntes*" especificadas para cada linha, considerando que a conta corrente dessas contas é a DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA conforme especificada no final. Considerar o saldo da conta, EXCETO a coluna de "***execução no mês***", em que deverá ser considerado o movimento (DÉBITO – CRÉDITO).

NOME DA CONTA	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	EXECUÇÃO	CONTA CORRENTE
DESPESAS CORRENTES				
Pessoal e Encargos Sociais	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)*	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 1, Categoria Econômica = 3, Grupo de Natureza de Despesa = 1, EXCETO a modalidade de aplicação = 91
Juros e Encargos da Dívida	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 1, Categoria Econômica = 3, Grupo de Natureza de Despesa = 2, EXCETO a modalidade de aplicação = 91
Outras Despesas Correntes	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 1, Categoria Econômica = 3, Grupo de Natureza de Despesa = 3, EXCETO a modalidade de aplicação = 91
DESPESAS DE CAPITAL				
Investimentos	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 1, Categoria Econômica = 4, Grupo de Natureza de Despesa = 4, EXCETO a modalidade de aplicação = 91

CÓPIA NÃO OFICIAL

NOME DA CONTA	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	EXECUÇÃO	CONTA CORRENTE
Inversões Financeiras	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 1, Categoria Econômica = 4, Grupo de Natureza de Despesa = 5, EXCETO a modalidade de aplicação = 91
Amortizações da Dívida	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 1, Categoria Econômica = 4, Grupo de Natureza de Despesa = 6, EXCETO a modalidade de aplicação = 91

*** Obs: As contas 9.1.2.4.2.04.04.01 a 28 só são necessárias no final do exercício, após inscrição em RP.**

2. CRÉDITOS ESPECIAIS

NOME DA CONTA	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	EXECUÇÃO	CONTA CORRENTE
DESPESAS CORRENTES				
Pessoal e Encargos Sociais	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 2, Categoria Econômica = 3, Grupo de Natureza de Despesa = 1, EXCETO a modalidade de aplicação = 91
Juros e Encargos da Dívida	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 2, Categoria Econômica = 3, Grupo de Natureza de Despesa = 2, EXCETO a modalidade de aplicação = 91
Outras Despesas Correntes	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 2, Categoria Econômica = 3, Grupo de Natureza de Despesa = 3, EXCETO a modalidade de aplicação = 91

CÓPIA NÃO OFICIAL

NOME DA CONTA	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	EXECUÇÃO	CONTA CORRENTE
DESPESAS DE CAPITAL				
Investimentos	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 2, Categoria Econômica = 4, Grupo de Natureza de Despesa = 4, EXCETO a modalidade de aplicação = 91
Inversões Financeiras	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 2, Categoria Econômica = 4, Grupo de Natureza de Despesa = 5, EXCETO a modalidade de aplicação = 91
Amortizações da Dívida	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 2, Categoria Econômica = 4, Grupo de Natureza de Despesa = 6, EXCETO a modalidade de aplicação = 91

3. CRÉDITOS EXTRAORDINÁRIOS

NOME DA CONTA	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	EXECUÇÃO	CONTA CORRENTE
DESPESAS CORRENTES				
Pessoal e Encargos Sociais	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 3, Categoria Econômica = 3, Grupo de Natureza de Despesa = 1, EXCETO a modalidade de aplicação = 91
Juros e Encargos da Dívida	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 3, Categoria Econômica = 3, Grupo de Natureza de Despesa = 2, EXCETO a modalidade de aplicação = 91

CÓPIA NÃO OFICIAL

NOME DA CONTA	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	EXECUÇÃO	CONTA CORRENTE
Outras Despesas Correntes	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 3, Categoria Econômica = 3, Grupo de Natureza de Despesa = 3, EXCETO a modalidade de aplicação = 91
DESPESAS DE CAPITAL				
Investimentos	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 3, Categoria Econômica = 4, Grupo de Natureza de Despesa = 4, EXCETO a modalidade de aplicação = 91
Inversões Financeiras	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 3, Categoria Econômica = 4, Grupo de Natureza de Despesa = 5, EXCETO a modalidade de aplicação = 91
Amortizações da Dívida	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 3, Categoria Econômica = 4, Grupo de Natureza de Despesa = 6, EXCETO a modalidade de aplicação = 91

CÓPIA NÃO OFICIAL

II. DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS

1. CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS E SUPLEMENTARES

Emitir o FIP630 das contas contábeis, de cada coluna, com as "*contas correntes*" especificadas para cada linha, considerando que a conta corrente dessas contas é a DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA conforme especificada no final. Considerar o saldo da conta, EXCETO a coluna de "***execução no mês***", em que deverá ser considerado o movimento (DÉBITO – CRÉDITO).

NOME DA CONTA	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	EXECUÇÃO	CONTA CORRENTE
DESPESAS CORRENTES				
Pessoal e Encargos Sociais	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 1, Categoria Econômica = 3, Grupo de Natureza de Despesa = 1, Modalidade de aplicação =91
Juros e Encargos da Dívida	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 1, Categoria Econômica = 3, Grupo de Natureza de Despesa = 2, Modalidade de aplicação =91
Outras Despesas Correntes	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 1, Categoria Econômica = 3, Grupo de Natureza de Despesa = 3, Modalidade de aplicação =91
DESPESAS DE CAPITAL				
Investimentos	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 1, Categoria Econômica = 4, Grupo de Natureza de Despesa = 4, Modalidade de aplicação =91
Inversões Financeiras	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 1, Categoria Econômica = 4, Grupo de Natureza de Despesa = 5, Modalidade de aplicação =91
Amortizações da Dívida	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 1, Categoria Econômica = 4, Grupo de Natureza de Despesa = 6, Modalidade de aplicação =91

CÓPIA NÃO OFICIAL

2.CRÉDITOS ESPECIAIS

NOME DA CONTA	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	EXECUÇÃO	CONTA CORRENTE
DESPESAS CORRENTES				
Pessoal e Encargos Sociais	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 2, Categoria Econômica = 3, Grupo de Natureza de Despesa = 1, Modalidade de aplicação =91
Juros e Encargos da Dívida	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 2, Categoria Econômica = 3, Grupo de Natureza de Despesa = 2, Modalidade de aplicação =91
Outras Despesas Correntes	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 2, Categoria Econômica = 3, Grupo de Natureza de Despesa = 3, Modalidade de aplicação =91
DESPESAS DE CAPITAL				
Investimentos	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 2, Categoria Econômica = 4, Grupo de Natureza de Despesa = 4, Modalidade de aplicação =91
Inversões Financeiras	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 2, Categoria Econômica = 4, Grupo de Natureza de Despesa = 5, Modalidade de aplicação =91

CÓPIA NÃO OFICIAL

NOME DA CONTA	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	EXECUÇÃO	CONTA CORRENTE
Amortizações da Dívida	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 2, Categoria Econômica = 4, Grupo de Natureza de Despesa = 6, Modalidade de aplicação =91

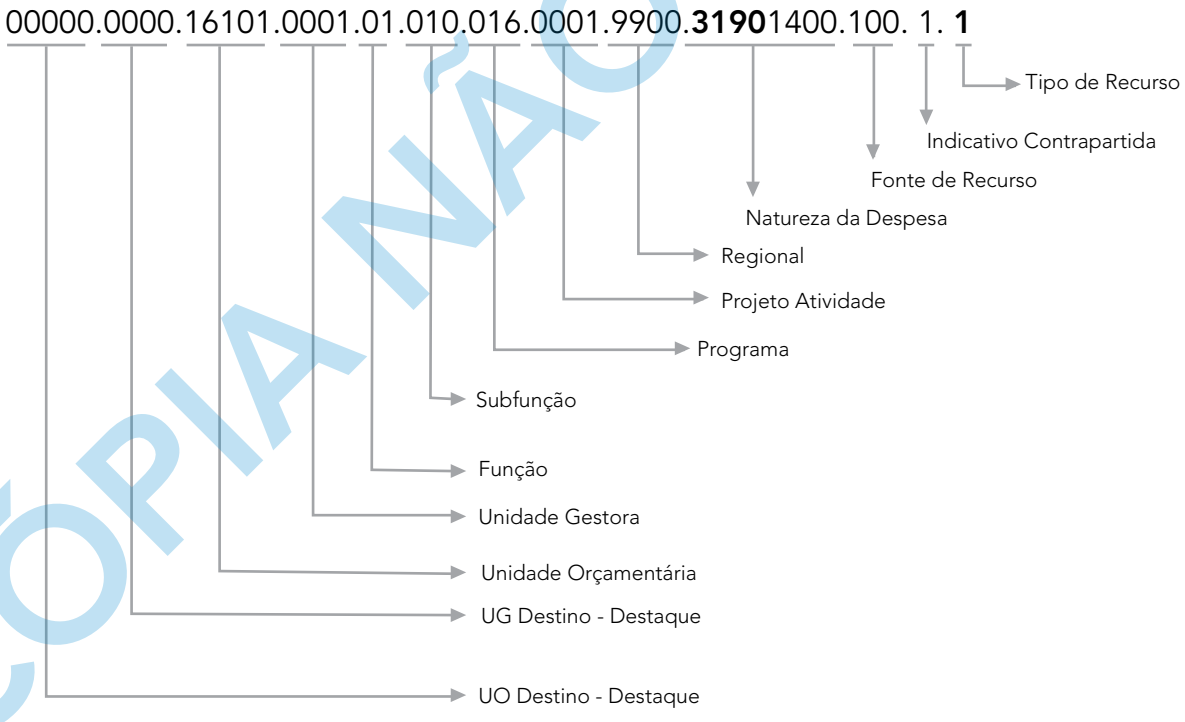
3.CRÉDITOS EXTRAORDINÁRIOS

NOME DA CONTA	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	EXECUÇÃO	CONTA CORRENTE
DESPESAS CORRENTES				
Pessoal e Encargos Sociais	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 3, Categoria Econômica = 3, Grupo de Natureza de Despesa = 1, Modalidade de aplicação =91
Juros e Encargos da Dívida	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 3, Categoria Econômica = 3, Grupo de Natureza de Despesa = 2, Modalidade de aplicação =91
Outras Despesas Correntes	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário =3, Categoria Econômica = 3, Grupo de Natureza de Despesa = 3, Modalidade de aplicação =91
DESPESAS DE CAPITAL				
Investimentos	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 3, Categoria Econômica = 4, Grupo de Natureza de Despesa = 4, Modalidade de aplicação =91

CÓPIA NÃO OFICIAL

NOME DA CONTA	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	EXECUÇÃO	CONTA CORRENTE
Inversões Financeiras	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 3, Categoria Econômica = 4, Grupo de Natureza de Despesa = 5, Modalidade de aplicação =91
Amortizações da Dívida	9.1.2.1.1.01.01.00	9.1.2.1.1.01.01.00 + 9.1.2.1.1.01.02.00 + 9.1.2.1.1.02.01.00 + 9.1.2.1.1.02.02.00 + 9.1.2.1.1.02.03.00 + 9.1.2.1.1.02.04.00 + 9.1.2.1.1.02.06.00 (-) 9.1.2.1.1.08.02.09	9.1.2.4.1.10.20.00 + (9.1.2.4.2.04.04.01 a 9.1.2.4.2.04.04.28)	A Conta Corrente desta conta deve ter os seguintes parâmetros: Tipo de Recurso Orçamentário = 3, Categoria Econômica = 4, Grupo de Natureza de Despesa = 6, Modalidade de aplicação =91

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:



CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.6 · PROCEDIMENTO CONTÁBIL Nº 0006

PROCESSO	**PAD - PEDIDO DE ADIANTAMENTO**
TÉCNICO RESPONSÁVEL	Dione Tereza
UNIDADE RESPONSÁVEL	Coordenadoria de Planejamento Contábil – CPCO/SGEC/SATE/SEFAZ
ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO	29/10/2009

CARACTERÍSTICAS

O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. O processo de adiantamento começa pelo PAD – Pedido de Adiantamento, e termina pela BAD – Baixa de Adiantamento, ficando evidente que um é complemento de outro.

Este procedimento demonstra as ações básicas para gerar um Pedido de Adiantamento – PAD.

OPERACIONALIZAÇÃO NO FIPLAN

1. No FIPLAN acessar na guia principal: Documentos / Despesa / Execução / PAD ou PAD com base / **Incluir**.

2. Dados requeridos na elaboração do PAD (usuários/sistema):

- UO
- Natureza da Despesa (Natureza / nome da natureza / valor)
- Valor total do pedido
- Data da solicitação
- Aplicação do Recurso (60 dias da data da solicitação, sendo a data-limite=dia útil)
- Prestação de conta (90 dias da data da solicitação, sendo a data-limite=dia útil)
- Gerente responsável
- Ordenador de Despesa
- Fundamento Legal (Decreto 20/1999 – art. 4º e incisos)
- Histórico

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.7 · PROCEDIMENTO CONTÁBIL Nº 0007

PROCESSO	**BAD - BAIXA DE ADIANTAMENTO**
TÉCNICO RESPONSÁVEL	Dione Tereza
UNIDADE RESPONSÁVEL	Coordenadoria de Planejamento Contábil – CPCO/SGEC/SATE/SEFAZ
ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO	29/10/2009

CARACTERÍSTICAS

O servidor que receber adiantamento é obrigado a prestar conta de sua aplicação, sujeitando-se à tomada de contas, se não fizer no prazo estabelecido pelo ordenador de despesa.

Este procedimento demonstra as ações básicas para gerar uma Baixa de Adiantamento – BAD.

OPERACIONALIZAÇÃO NO FIPLAN

O servidor responsável pelo adiantamento deverá apresentar ao setor financeiro do órgão todos os documentos exigidos na prestação de contas, inclusive as notas fiscais/recibos comprovando as despesas realizadas com o recurso recebido.

O servidor responsável pela Baixa de Adiantamento do órgão deverá montar o processo de prestação de conta com os documentos abaixo especificados e só então acessará o sistema para efetuar a Baixa do Adiantamento.

I - cópia do ato de concessão do adiantamento constando a data de entrega do numerário e o prazo fixado para a sua aplicação;

II - primeira via ou cópia da nota de empenho e da liquidação ou documento equivalente que deverá conter a qualificação completa do credor;

III - primeira via dos comprovantes das despesas realizadas, numerados sequencialmente, inclusive os provenientes de viagens. No caso de despesas reservadas ou confidenciais, realizadas pela Administração Direta, admitir-se-á relação onde serão indicados os números dos documentos, que ficarão em poder do ordenador de despesa;

IV - cópia da documentação relativa á licitação, quando a mesma for realizada;

V - original do comprovante de depósito bancário relativo ao saldo do adiantamento, se houver;

VI - cópia da ordem bancária, boletim de crédito, cheque ou documento equivalente, se houver, com o carimbo do banco, quando for o caso;

VII - demonstrativo de receita e despesa evidenciando a movimentação ocorrida com o numerário;

VIII - relação das despesas que, pela sua natureza, não possam ser comprovadas por documentos, desde que o valor de cada despesa seja inferior a 2% (dois por cento) do limite previsto no inciso I do artigo 4º;

IX - cópia do extrato bancário da conta do adiantamento, concedido a servidor, para atender despesas das Administrações Regionalizadas.

X - declaração do responsável pela aplicação do recurso de que tem pleno conhecimento das normas que regulam o regime de adiantamento, em especial das constantes deste decreto.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Mediante essa documentação e após observância dos preceitos do Decreto nº 20, de 05/09/1999, que trata do assunto, o servidor responsável pela Baixa de Adiantamento acessará o sistema para efetuar a Baixa do Adiantamento de acordo com o tipo, conforme abaixo.

Entrar em: Documentos / Outros documentos / Baixa de Adiantamento / Incluir

1 - BAD COM USO TOTAL DO RECURSO

O sistema solicita a UG e o número do empenho e carrega os demais dados do processo referente a:

Data de Emissão do Empenho:
Credor:
CPF Credor:
Natureza da Despesa:
Valor do Empenho:
Nº da Liquidação (LIQ):
Nº da NOB:
Data da LIQ:
Valor da LIQ:
Valor Limite para Prestação de Contas:
Credor CPMF:
Subelemento da CPMF:
Valor da CPMF:
Devolução de Verba: ○ Sim ● Não
Baixa com CPMF: ○ Sim ● Não
Data da prestação de conta:
Especificar Despesa:
Selecionar: ○ Pessoa física ● Pessoa Jurídica
CPF/CNPJ:
Nome:
Número da nota fiscal/Recibo:
Seleciona o subelemento de despesa, insere o valor da nota/recibo e incluir, e assim sucessivamente, até lançar todas as despesas.
Depois, é só confirmar, e o sistema gera a baixa de adiantamento – BAD.

2 - BAD COM USO PARCIAL DO RECURSO E DEVOLUÇÃO

Neste caso, antes de entrar na tabela Documentos / Outros documentos / Baixa de Adiantamento / Incluir, o servidor responsável pela lançamento da baixa do Fiplan terá que registrar o depósito de devolução do montante devolvido pelo servidor, entrando em:

Tabelas / Tabelas Financeiras / Depósito de devolução (GCV) / Incluir

O sistema abrirá uma tela para ser preenchida com os seguintes dados:

CÓPIA NÃO OFICIAL

UG:
Nº da guia de depósito (o mesmo que o nº do comprovante bancário):
Data do depósito:
Tipo de Documento: ● NOB ○ OPE
Nº do documento:
Histórico (resumo):
Valor do Depósito:
Incluir:
Esta guia, ao ser gerada, apresenta a situação de "Depósito pendente de autorização". Quando for feita a BAD, o servidor solicitará a autorização da CCRC, que verifica a entrada dos recursos na conta única e autoriza a GCV.

Após a inclusão da Guia de Depósito, o usuário acessa no sistema:

Documentos / Outros documentos / Baixa de Adiantamento / Incluir

Da mesma forma que no exemplo anterior, o sistema solicita a UG e o número do empenho e carrega os demais dados do processo. Na hora de preencher os dados:

Devolução da Verba: ● Sim ○ Não

O sistema abre uma janelinha com os depósitos registrados para aquela UO e o usuário seleciona a relativa ao processo. As demais inclusões são idênticas às dos processos anteriores.

O sistema gera então a BAD e automaticamente gera também a GCV.

3 - BAD COM DEVOLUÇÃO TOTAL DO RECURSO

Da mesma forma que no exemplo anterior, o servidor responsável pela inclusão da BAD no sistema terá que registrar o depósito de devolução do montante devolvido pelo servidor, entrando em Tabelas / Tabelas Financeiras / Depósito de devolução (GCV) / **Incluir**. Os demais passos são idênticos ao do processo anterior, divergindo apenas porque não será especificada nenhuma despesa. A GCV gerada será do valor total.

OBSERVAÇÕES SOBRE A BAD:

Valor das despesas = valor empenhado (BAD com uso total do recurso)

Valor das despesas + GCV = valor empenhado (BAD com devolução parcial do recurso)

Valor GCV = valor empenhado (BAD com devolução total do recurso)

Caso volte a CPMF, esta também será adicionada na fórmula acima. Mesmo previsto na legislação, o valor não poderá exceder ao valor do empenho e o valor de uma das notas fiscais deverá ser arredondado para ser = valor do empenho.

A BAD, assim como os demais documentos gerados pelo FIPLAN, pode ser estornada. Mas, como a GCV é gerada automaticamente, primeiro terá de ser estornada a GCV e, só então, poderá ser estornada a BAD. Já está sendo solicitada alteração na BAD para que tanto o estorno da BAD quanto o da GCV sejam feitos automaticamente.

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.8 · PROCEDIMENTO CONTÁBIL Nº 0008

PROCESSO	**CONTABILIZAÇÃO DE CESSÃO DE EMPREGOS**
TÉCNICO RESPONSÁVEL	Anésia Cristina
UNIDADE RESPONSÁVEL	Coordenadoria de Planejamento Contábil – CPCO/SGEC/SATE/SEFAZ
ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO	29/10/2009

CARACTERÍSTICAS

Ocorre com frequência de um órgão do governo ceder servidor do seu quadro de pessoal para prestar serviço em outro órgão por tempo determinado. As regras vigentes determinam que a despesa do servidor cedido corre por conta do órgão onde ele se encontra efetivamente prestando serviço.

OPERACIONALIZAÇÃO NO FIPLAN

a) No órgão cessionário (órgão onde o servidor passa a exercer suas atividades).

O órgão cessionário, com base no extrato da folha de pagamento fornecida pelo cedente (empresa pública), deverá empenhar, liquidar e pagar a despesa relativa à remuneração do servidor recebido em cessão, na natureza de despesa 319096 – despesa relativa ao ressarcimento do pessoal recebido. A **LIQ** e a **NOB** serão de regularização.

A LIQ e a NOB serão de regularização:

D - Despesa de Pessoal (Sistema Financeiro)

C - Obrigações a Pagar – Passivo Circulante (Sistema Financeiro)

No momento do pagamento, a emissão da NOB gerará os seguintes registros:

D - Obrigações a Pagar – Passivo Circulante (Sistema Financeiro)

C - Banco Conta Movimento (Sistema Financeiro)

b) No órgão cedente (órgão de origem do servidor cedido)

O órgão cedente deverá empenhar, liquidar e pagar a despesa relativa à remuneração do servidor cedido normalmente na natureza de despesa 319011 – vencimentos e vantagens fixas – e registrar simultaneamente o direito a receber relativo ao ressarcimento.

D - Despesa de Pessoal (Sistema Financeiro)

C - Obrigações a Pagar – Passivo Circulante (Sistema Financeiro)

D - Direito – Ativo Circulante (Sistema Patrimonial)

C - Variação Ativa Orçamentária (Sistema Patrimonial)

CÓPIA NÃO OFICIAL

No momento do pagamento:

D - Obrigações a Pagar – Passivo Circulante (Sistema Financeiro)

C - Bancos Conta Movimento (Sistema Financeiro)

No recebimento do ressarcimento pelo órgão cessionário, deve ocorrer a anulação da despesa e a baixa do ativo. A anulação da despesa será feita por meio de GCV.

D - Bancos Conta Movimento (Sistema Financeiro)

C - Despesa de Pessoal (Sistema Financeiro)

D - Variação Passiva Orçamentária (Sistema Patrimonial)

C - Direito – Ativo Circulante (Sistema Patrimonial)

RESUMO DO PROCEDIMENTO DE EXECUÇÃO DA FOLHA CESSÃO DE SERVIDOR X RESSARCIMENTO DE DESPESA
ÓRGÃO DE ORIGEM DO SERVIDOR: CEPROMAT
Empenha / Liquida / Baixa NOB Regularização - 31.90.1100; Registra direito junto à SEFAZ - NLA FATO EXTRA - CAIXA Nº 1.2.0105 - Incorporação de direito - Ressarcimento de despesa pessoal; Recebe cópia da NOB da SEFAZ e emite GCV anulando a despesa no credor principal; Baixar direito junto à SEFAZ - NLA - FATO EXTRA - CAIXA Nº 3.2.0100 - Baixa de direitos - Ressarcimento de despesa pessoal.
ÓRGÃO DE ATUAÇÃO DO SERVIDOR: SEFAZ
Empenha / Liquida / Baixa NOB de Regularização para o CEPROMAT - 3190.9600
Nota: Não há registro de receita no CEPROMAT. Com base na NOB da SEFAZ ele deve anular a despesa no mesmo valor através da emissão de GCV. Assim o seu saldo orçamentário e financeiro fica restabelecido.

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.9 · PROCEDIMENTO CONTÁBIL Nº 0009

PROCESSO	**REPASSES AO FACS FABOV E FAMAD**
TÉCNICO RESPONSÁVEL	Odeth
UNIDADE RESPONSÁVEL	Coordenadoria de Planejamento Contábil – CPCO/SGEC/SATE/SEFAZ
ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO	29/10/2009

CARACTERÍSTICAS

Trata-se dos repasses arrecadados ao Fundo de Apoio à Cultura da Soja (FACS), Fundo de Apoio à Bovinocultura de Corte (FABOV) e ao Fundo de Apoio à Madeira (FAMAD).

OPERACIONALIZAÇÃO NO FIPLAN

1. Emitir FIP215A, mensal, com os critérios:

Exercício = 2009

UO = 99000

Mês Contábil = 1 (execução)

Mês de Referência = o mês a ser regularizado

Conta contábil = 21141970000 e 92311970000 (apenas p/confirmar, pois essas contas devem ter mesmo valor).

Considerar a conta corrente contábil 2000000014888 (credor Tesouro e fonte 888).

2. Fazer NLC:

D = 21141970000 2000000014888

C = 21141970000 (credor Facs, Fabov e Famad) 888

D = 92311970000 (credor Facs, Fabov e Famad) 888

C = 92311970000 2000000014888

O valor do lançamento deve ser o total do mês a ser regularizado.

3. Fazer NEX de devolução de depósito, tipo de Fato Extra - *Orçamentário igual a RSS Extra-Orçamentária pela integração,* aos credores Facs, Fabov e Famad.

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.10· PROCEDIMENTO CONTÁBIL Nº 0010

PROCESSO	**CONFERÊNCIA DO ANEXO X - TCE - LEI 4.320**
TÉCNICO RESPONSÁVEL	Vilma
UNIDADE RESPONSÁVEL	Coordenadoria de Planejamento Contábil – CPCO/SGEC/SATE/SEFAZ
ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO	29/10/2009

CARACTERÍSTICAS

Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada

Relatório exigido pela Lei 4.320/64 para Prestação de Contas.

O relatório Anexo 10 contempla os valores referentes às receitas orçadas e arrecadadas, apresentado no nível máximo de detalhamento (lançamento), cujo objetivo é de realizar comparação da receita orçada com a arrecadada, demonstrando a diferença para mais se a receita arrecadada for maior que a receita orçada ou para menor se a arrecadada for menor que a orçada.

FIP 729 – Demonstrativo da Receita Orçada e Arrecadada

O relatório FIP 729 – Demonstrativo da Receita Orçada e Arrecada contempla os valores referentes às receitas orçadas inicial que corresponde ao valor total da receita orçada, previsão e realização no mês correspondente aos valores previstos e arrecadados no mês e a diferença que poderá ser positiva ou negativa, Previsão e realização Até o mês correspondente aos valores previstos e arrecadados Acumulados até o mês e a diferença que poderá ser positiva ou negativa e o Saldo que é a diferença da receita arrecadada e Orçada Inicial. O relatório FIP 729 tem a finalidade de subsidiar aos usuários no acompanhamento das Receitas arrecadadas no mês e acumuladas até o mês, bem como nas comparações das receitas arrecadas e Orçadas.

OPERACIONALIZAÇÃO NO FIPLAN

A Emissão do Anexo X nos seguintes critérios para filtro:

1. Exercício igual a 20ZZ;
2. Código da Unidade Orçamentária igual a ZZZZZ;
3. Nome do Mês igual a ..... (mês a conferir).

Relatórios Utilizados:

FIP729 – Demonstrativo da Receita Orçada e Arrecadada nos seguintes critérios para filtro:

1. Exercício igual a 2007;
2. Código da Unidade Orçamentária igual a ZZZZZ (mesma do Anexo X);
3. Nome do Mês de Referência igual a .....(mês a conferir);

CÓPIA NÃO OFICIAL

Itens de Conferência:

- Na coluna "Título" do Anexo X devem constar as mesmas nomenclaturas das receitas que estão na coluna "Descrição" do FIP729;
- Na coluna "Orçada" do Anexo X devem constar os mesmos valores das receitas que estão na coluna "Orçado Inicial" do FIP729;
- Na coluna "arrecadada" do Anexo X devem constar os mesmos valores das receitas "realização até o mês de" FIP 729.

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.11· PROCEDIMENTO CONTÁBIL Nº 0011

PROCESSO	**CONFERÊNCIA DO ANEXO III - TCE - LEI 4.320**
TÉCNICO RESPONSÁVEL	Ana Célia
UNIDADE RESPONSÁVEL	Coordenadoria de Planejamento Contábil – CPCO/SGEC/SATE/SEFAZ
ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO	29/10/2009

CARACTERÍSTICAS

Demonstrará os saldos anteriores e atuais e os movimentos devedores e credores de contas do sistema orçamentário – 9.1, as receitas a realizar e realizadas e as despesas fixadas e executadas.

OPERACIONALIZAÇÃO NO FIPLAN

Emissão do Anexo III nos seguintes critérios para filtro:

1. Exercício igual a 2007;
2. Mês de referência igual a ..... (mês a conferir);
3. Código da Unidade Orçamentária igual a ZZZZZ.

Relatórios Utilizados:

FIP215 – Balancete Mensal de Verificação:

1. Exercício igual a 2007;
2. Código da Unidade Orçamentária igual a ZZZZZ (mesma UO do Anexo III);
3. Mês de referência igual a
4. Mês contábil (1-Execução/ 2-Apuração/ 3-Ambos) **igual a 1**

Itens de Conferência:

- Na coluna "Contas Analíticas e Sintéticas do Sistema Orçamentário" do Anexo III, só deverão constar contas contábeis iniciadas por 9.1 (Sistema Orçamentário);
- Na coluna "Saldo do Mês Anterior" do Anexo III, mês igual a Janeiro, não deverá apresentar saldos em nenhuma conta contábil;
- Na coluna "Saldo do Mês Anterior" do Anexo III, mês diferente de Janeiro, o saldo das contas contábeis deverão ser os mesmos da coluna "Saldo para o Mês Seguinte" do mês imediatamente anterior;
- Os saldos totais das colunas "Movimento a Débito no Mês" e "Movimento a Crédito no Mês", bem como das colunas "Movimento a Débito Até o Mês" e "Movimento a Crédito Até o Mês" do Anexo III, deverão ter o mesmo saldo, respectivamente;

CÓPIA NÃO OFICIAL

- Nenhum valor das contas contábeis poderá ser negativo;
- Confrontar os saldos das contas contábeis do Anexo III, que deverão ser os mesmos do FIP215, conforme planilha:

ANEXO II	FIP215
Saldo do Mês Anterior (Devedor ou Credor)	Saldo Anterior da Conta (Devedor ou Credor)
Movimento a Débito no Mês	Débito
Movimento a Crédito no Mês	Crédito
Saldo para o Mês Seguinte (Devedor ou Credor)	SALDO ATUAL

- Após a conferência, estando correta, colher as assinaturas e enviar ao TCE/MT.

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.12· PROCEDIMENTO CONTÁBIL Nº 0012

PROCESSO	**CONFERÊNCIA DO ANEXO II IN 03 TCE MT**
TÉCNICO RESPONSÁVEL	Márcia
UNIDADE RESPONSÁVEL	Coordenadoria de Planejamento Contábil – CPCO/SGEC/SATE/SEFAZ
ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO	29/10/2009

CARACTERÍSTICAS

Este procedimento contábil foi criado com o objetivo de facultar a conferência dos valores constantes no balancete de verificação do sistema financeiro pela equipe da Gerência de Prestação de Contas. O procedimento contém dicas do que não deve constar na demonstração e como ele foi estruturado.

OPERACIONALIZAÇÃO NO FIPLAN

Emissão do Anexo II nos seguintes critérios para filtro:

1. Exercício igual a 2007;
2. Mês de referência igual a .....(mês a conferir);
3. Código da Unidade Orçamentária igual a ZZZZZ.

Relatórios Utilizados:

FIP215 – Balancete Mensal de Verificação:

1. Exercício igual a 2007;
2. Código da Unidade Orçamentária igual a ZZZZZ (mesma UO do Anexo II);
3. Data Inicial do documento maior igual a dd/mm/aaaa (primeiro dia do mês);
4. Mês de referência igual a
5. Mês contábil (1-Execução/ 2-Apuração/ 3-Ambos) **igual a 1**

Itens de Conferência:

- Na coluna "Contas Analíticas e Sintéticas do Sistema Financeiro" do Anexo II, não devem constar contas contábeis iniciadas por 9.1 (Sistema Orçamentário) e 9.2 (Sistema Compensado);
- Na coluna "Saldo do Mês Anterior" do Anexo II, mês igual a Janeiro, só deverão apresentar saldo as contas contábeis iniciadas por 1 (Ativo) ou 2 (Passivo);
- Na coluna "Saldo do Mês Anterior" do Anexo II, mês diferente de Janeiro, o saldo das contas contábeis deverão ser os mesmos da coluna "Saldo para o Mês Seguinte" do mês imediatamente anterior;

CÓPIA NÃO OFICIAL

- Os saldos totais das colunas "Movimento a Débito no Mês" e "Movimento a Crédito no Mês", bem como das colunas "Movimento a Débito Até o Mês" e "Movimento a Crédito Até o Mês" do Anexo II, deverão ter o mesmo saldo, respectivamente;

- Nenhum valor das contas contábeis poderá ser negativo;

- Confrontar os saldos das contas contábeis do Anexo II, que deverão ser os mesmos do FIP215, conforme planilha:

ANEXO III	FIP215
Saldo do Mês Anterior (Devedor ou Credor)	Saldo Anterior da Conta (Devedor ou Credor)
Movimento a Débito no Mês	Débito
Movimento a Crédito no Mês	Crédito
Saldo Atual	Saldo Atual

- Após a conferência, estando correta, colher as assinaturas e enviar ao TCE/MT.

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.13· PROCEDIMENTO CONTÁBIL Nº 0013

PROCESSO	**PROCEDIMENTO DE PAGAMENTO DE COMBUSTÍVEL ADQUIRIDO**
TÉCNICO RESPONSÁVEL	Cleodenise
UNIDADE RESPONSÁVEL	Coordenadoria de Planejamento Contábil – CPCO/SGEC/SATE/SEFAZ
ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO	29/10/2009

CARACTERÍSTICAS

Procedimento de pagamento de combustível adquirido pela SAD e UOS.

OPERACIONALIZAÇÃO NO FIPLAN

A SAD, através de processo licitatório, adquire combustível para todas as Unidades Orçamentárias - UO do Estado de Mato Grosso. Para o pagamento, deve utilizar a seguinte classificação da despesa: 3.3.90.30.04 – Combustíveis e lubrificantes automotivos.

Ao efetuar o pagamento para a PETROBRAS, o sistema FIPLAN gera um registro contábil na conta de estoque de material de consumo (1.1.3.1.8.01.04.00). A SAD faz um Termo de Recebimento – TR e encaminha aos órgãos autorizando o uso do combustível que lhes é de direito. Nesse momento a SAD deve fazer no FIPLAN um documento de BMC – Baixa de Matéria de Consumo, dando baixa no seu estoque no valor de combustível repassado para a UO.

As UO - Unidades Orçamentárias, quando recebem o Termo de Recebimento – TR da SAD, efetuam o pagamento intragovernamental no valor recebido de combustível. O pagamento será realizado para a SAD com a classificação da despesa 3.3.91.30.52 - Combustível - UO paga à SAD de acordo com Decreto nº 510, na modalidade 91.

Ao efetuar o pagamento, o sistema FIPLAN gera um registro contábil na conta de estoque de material de consumo (1.1.3.1.8.01.52.00). A UO, na medida em que for utilizando esse combustível, deve fazer no FIPLAN um documento de BMC – Baixa de Material de Consumo, dando baixa no seu estoque.

Se uma UO adquirir combustível diretamente de terceiros, através de adiantamento, o procedimento é o seguinte: classificação da despesa 3.3.90.30.04 – Combustíveis e lubrificantes automotivos. Não é necessário fazer BMC - Baixa de Material de Consumo.

Se uma UO adquirir combustível diretamente de terceiros (que não seja da SAD), através de recursos de convênio ou outro recurso, o procedimento é o seguinte: classificação da despesa 3.3.90.30.04 – Combustíveis e lubrificantes automotivos. A UO, no momento em que utilizar esse combustível, deve fazer no FIPLAN um documento de BMC – Baixa de Material de Consumo, dando baixa no seu estoque.

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.14 · PROCEDIMENTO CONTÁBIL Nº 0014

PROCESSO	**CONFERÊNCIA DO COMPARATIVO DA DESPESA AUTORIZADA COM A REALIZADA. ANEXO XI DA LEI 4.320/64. ITEM Nº 11 DA IN TCE 03/2005**
TÉCNICO RESPONSÁVEL	Izaias Ormond
UNIDADE RESPONSÁVEL	Coordenadoria de Planejamento Contábil – CPCO/SGEC/SATE/SEFAZ
ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO	29/10/2009

CARACTERÍSTICAS

Este procedimento contábil foi criado com o objetivo de facultar a conferência dos valores constantes no Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada pela equipe da Gerência de Prestação de Contas. Nele são destacados os relatórios operacionais que devem ser utilizados na conferência e os campos envolvidos.

O Anexo XI – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada - é um demonstrativo estabelecido pelo art. 101 da Lei 4.320/64, e que deve fazer parte da prestação de contas mensal e anual por exigência da IN 03/2005 do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso - TCE.

A versão do Anexo XI mensal traz a Despesa Autorizada desmembrada por tipo de crédito adicional e por grupo de despesa, a despesa realizada e apura a diferença a despesa fixada e a realizada.

A versão do Anexo XI anual traz a Despesa Autorizada desmembrada por tipo de crédito adicional e natureza de despesa, a despesa realizada, e apura a diferença a despesa fixada e a realizada.

OPERACIONALIZAÇÃO NO FIPLAN

Relatórios Utilizados:

FIP613 – este relatório deverá ser emitido utilizando os parâmetros:

- Exercício: ***igual a ....***
- Mês de referência: ***maior igual a JANEIRO***
- Mês de referência: ***menor igual a .....***
- Relatório com resumo: ***igual a 1***
- Modalidade: ***igual a 3***

Conferência da Despesa:

Comparar os valores das linhas de cada grupo na seção "***total por grupo de despesa***", célula **"Dotação Inicial (+) créditos suplementares (-) redução*"** do FIP613, com os valores das linhas de cada grupo na coluna **"Créditos Especiais e Suplementares"** do Anexo XI.

Comparar os valores das linhas de cada grupo na seção **"total por grupo de despesa",** células **"Créditos Especiais** e **Créditos Extraordinários"** do FIP613, com os valores das linhas de cada grupo na coluna **"Créditos Orçamentários e Suplementares"** do Anexo XI.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Comparar os valores das linhas de cada grupo na seção **"total por grupo de despesa",** célula **"Crédito Autorizado"** do FIP613, com os valores da coluna **"Despesa Atualizada"** do Anexo XI.

Comparar os valores das linhas de cada grupo na seção **"total por grupo de despesa",** célula **"Liquidado**"** do FIP613, com os valores da coluna **"Despesa Realizada"** do Anexo XI.

*** A célula de "Redução" do FIP613 é utilizada tanto para redução de dotação inicial e Crédito Suplementar como para Credito Especial e Extraordinário;**

**** Após a inscrição de RP, no final do exercício, considerar o valor do "Empenhado".**

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.15 · PROCEDIMENTO CONTÁBIL Nº 0015

PROCESSO	**REGISTRO DE CAUÇÃO**
TÉCNICO RESPONSÁVEL	Anésia Cristina
UNIDADE RESPONSÁVEL	Coordenadoria de Planejamento Contábil – CPCO/SGEC/SATE/SEFAZ
ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO	29/10/2009

CARACTERÍSTICAS

Os recursos arrecadados pelo Estado, mas que geram um passivo, ou seja, terão que ser restituídos posteriormente, são denominados receitas extra-orçamentárias. Assim, são receitas que não estão previstas no orçamento, e correspondem a uma entrada de recurso em caráter transitório, que gera para o Estado a obrigação de posterior devolução. Ex. Depósitos diversos, Restos a pagar, serviço da dívida a pagar, Aro, etc.

Depósitos diversos são as receitas que entram no Estado por determinação legal ou contratual, mas que pela sua natureza deverão, em regra, ser devolvidos. São exemplos de depósitos diversos: *depósitos em caução*, depósitos judiciais, etc.

Exemplificando:

Recebimento de caução em dinheiro para garantia de contrato. O fornecedor deposita um montante na conta bancária do governo; no entanto, este recurso não pertence ao Estado. Assim, no momento de contabilizar esta receita, será registrado um débito no banco e, em contrapartida, um crédito em conta do passivo, evidenciando o caráter devolutivo do recurso.

São características dos ingressos extra-orçamentários: são registrados como passivo financeiro; não financiam as despesas orçamentárias; geram desembolsos extra-orçamentários; não passam pelos estágios da receita; seguem classificação contábil; têm caráter temporário; pertencem a terceiros.

O procedimento abaixo demonstra como efetuar o registro, no FIPLAN, de uma caução e a sua posterior devolução ao fornecedor.

OPERACIONALIZAÇÃO NO FIPLAN

Recolhimento na Conta de Arrecadação

Se o credor (pessoa física ou jurídica) fez um **depósito na conta de arrecadação** da UO, essa deverá fazer os seguintes procedimentos:

1º - Registrar uma RDE, no tipo de receita extra-orçamentária, igual a "Registro de Depósito"; no fato extra-orçamentário igual a "Depósito em Caução"; na fonte 888; na natureza de receita 6000000300 – Receita de Caução, no código do credor que efetuou o depósito na conta de arrecadação.

2º - Fazer a 1ª ARR da conta de arrecadação da UG 0000 para a conta única (CBA 777) da UG 0000.

3º - Fazer a 2ª ARR da conta única (CBA 777) da UG 0000 para a conta única (CBA 777) da UG executora (UG diferente de 0000).

4º - Quando a UO for efetuar a devolução da caução para o credor, deverá registrar uma NOE com o tipo de pagamento extra-orçamentário: "Devolução de Depósito"; no tipo de Fato Extra-Orçamentário: "Depósito em Caução"; na fonte 888; no mesmo credor da RDE.

5º - Fazer NEX.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Recolhimento Efetuado por Dar

Se o credor (pessoa física ou jurídica) faz o recolhimento por DAR deverão ocorrer os seguintes procedimentos:

1º - O Tesouro (coordenadoria dos recursos financeiros) efetuará o registro da RSS, que já contabilizará a entrada do financeiro (Banco) no tesouro e a obrigação de devolver o recurso (na conta 2.1.1.4.1.97.00.00) na UO à qual pertença a caução, no código do credor da própria UO;

2º - O Tesouro (coordenadoria de Controle da Conta Única do Estado) repassará o recurso financeiro, referente à RSS, para a UO;

3º - A UO, após receber a ARR do Tesouro, deverá fazer uma ARR da conta única (CBA 777) da UG 0000 para a conta única (CBA 777) da UG executora (UG diferente de 0000);

4º - Quando a UO for efetuar a devolução da caução, antes de fazer a NOE, deverá fazer uma NLC transferindo o saldo de caução da conta de obrigação (2.1.1.4.1.97.00.00) e do compensado (9.2.3.1.1.97.00.00) do credor da UO para o credor ao qual será feita a devolução da caução;

5º - Registrar uma NOE, com o tipo de pagamento extra-orçamentário: "Devolução de Depósito"; no tipo de Fato Extra-Orçamentário: "Depósito em Caução"; na fonte 888; no mesmo credor da RDE;

6º - Fazer NEX.

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.16 · PROCEDIMENTO CONTÁBIL Nº 0016

PROCESSO	**CONFERÊNCIA DO ANEXO VI**
TÉCNICO RESPONSÁVEL	Anésia Cristina
UNIDADE RESPONSÁVEL	Coordenadoria de Planejamento Contábil – CPCO/SGEC/SATE/SEFAZ
ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO	29/10/2009

CARACTERÍSTICAS

Este procedimento contábil foi criado com o objetivo de facultar a conferência dos valores constantes no Demonstrativo Analítico das Ocorrências Mensais Relativas às Receitas e Despesas Extra-orçamentárias pela equipe da Gerência de Prestação de Contas.

O Anexo VI é um demonstrativo estabelecido pela IN 03/2005 e deve fazer parte da prestação de contas mensal. Ele demonstra todas as receitas extra-orçamentárias (retenções) e todas as despesas extra-orçamentárias (recolhimento), inclusive as referentes às despesas de Restos a Pagar e consignações do exercício, individualizada por credor.

O relatório é estruturado com as colunas Saldo do Mês Anterior, Retenções no Mês, Recolhimento no Mês e Saldo até o Mês.

OPERACIONALIZAÇÃO NO FIPLAN

Para facilitar o trabalho de verificação do anexo, orientamos que façam a seguinte conferência:

Na parte das retenções:

Gerar:

FIP 001, do mês de referência, tipo de relatório igual a 1 (Exercício) OU FIP 630, do mês de referência, da conta maior igual a 2.1.1.1.0.00.00.00 e menor igual a 2.1.1.1.9.00.00.00, sigla da transação igual a LIQ;

FIP 624, do mês de referência, tipo de relatório igual a 2 (Restos a pagar);

Consulta de RDE – tipo de receita extra-orçamentária igual a: Registro de depósito, do mês de referência;

Consulta de NEX - tipo de fato extra-orçamentário igual à concessão de depósito e cheque devolvido, do mês de referência.

Consulta de NLC que tenha – filtros: Exercício, período, das contas contábeis 2.1.1.4.1.01.00.00 a 2.1.1.4.1.97.00.00 com lançamento a crédito;

Consulta de NLC que tenha – filtros: Exercício, período, das contas contábeis 1.1.2.5.1.01.00.00 a 1.1.2.5.1.99.00.00 com lançamento a débito;

Consulta de NLC que tenha – filtros: Exercício, período, das contas contábeis 1.1.2.1.9.11.00;

Consulta de NLA com os filtros: Exercício, período, dos fatos 12023, 12046, 13138, 13157, 13168, e 23040.

CÓPIA NÃO OFICIAL

Somar:

Os valores das colunas a pagar e pago (Total do mês) do FIP 001 ***OU*** a coluna do crédito menos o débito do FIP 630, o valor da coluna de liquidação do FIP 624, as RDE's, as NEX's dos fatos citados acima, as NLC's e as NLA's dos fatos citados acima.

Na parte dos Recolhimentos

Gerar:

FIP 001, do mês de referência, tipo de relatório igual a 1 (Exercício) ***ou***

FIP 630, do mês de referência, da conta maior igual a 2.1.1.1.0.00.00.00 e menor igual a 2.1.1.1.9.00.00.00, sigla da transação igual a NOB;

FIP 626, do mês de referência, tipo de relatório igual 2 (Restos a pagar);

Consulta de RDE – tipo de receita extra-orçamentária igual a: Devolução de Concessão de depósito e cheque devolvido, do mês de referência;

Consulta de NEX - tipo de fato extra-orçamentário igual à devolução de depósito, devolução do FUNDEB e devolução de ARO, do mês de referência.

Consulta de NLC que tenha – filtros:

Exercício, período, das contas contábeis 2.1.1.4.1.01.00.00 a 2.1.1.4.1.97.00.00 com lançamento a débito;

Consulta de NLC que tenha – filtros:

Exercício, período, das contas contábeis 1.1.2.5.1.01.00.00 a 1.1.2.5.1.99.00.00 com lançamento a crédito;

Consulta de NLC que tenha – filtros:

Exercício, período, das contas contábeis 1.1.2.1.9.11.00 com lançamento a crédito;

Consulta de NLA com os filtros: Exercício, período, dos fatos 32022, 32045, 33095, e 33094.

Somar:

O valor da coluna "pago" do FIP 001 (total do período) 001 ***OU*** a coluna do débito menos o crédito do FIP 630, o valor dos pagamentos de restos a pagar do FIP 626 e as RDE's e NEX's dos fatos citados acima, as NLC's e as NLA's dos fatos citados acima.

Na coluna Saldo até o Mês

Gerar:

Tirar o FIP 215 do mês de referência, imprimir somente as páginas das contas do ativo e do passivo (1.0.0.0.0.00.00.00 a 3.0.0.0.0.00.00.00).

CÓPIA NÃO OFICIAL

Durante o Exercício e Antes da Inscrição de RP

Somar:

O saldo das contas:

1.1.2.1.9.11.00.00 – Cheque em Cobrança;

1.1.2.5.1.00.00.00 – Depósitos a Terceiros;

2.1.1.1.0.00.00.00 – Consignações do Exercício;

2.1.1.4.1.00.00.00 – Depósitos de Terceiros;

2.1.2.1.6.01.00.00 – RP Processados;

2.1.2.1.6.02.01.02 – RP Ñ Proc. Ex. Ant. Liquidados a pagar;

2.1.2.1.6.02.02.02 – RP Ñ Processados do Exercício Liq. a pagar;

2.1.2.1.6.02.02.04 – Serviço da Dívida RP Ñ Proc. Liq. a pagar;

2.1.2.1.6.03.00.00 – Serviço da Dívida a Pagar;

2.1.2.1.6.04.00.00 – Consignações RP Processados do Exercício;

2.1.2.1.6.07.00.00 – Consignações RP Proc. de Ex. Anteriores;

2.1.2.1.6.08.00.00 – Consignações RP Ñ Proc. de Ex. Anteriores;

2.1.2.1.6.09.00.00 – Consignações do Exercício de RP Ñ Proc.

Após a Inscrição de RP

Somar:

O saldo das contas:

1.1.2.1.9.11.00.00 – Cheque em Cobrança;

1.1.2.5.1.00.00.00 – Depósitos a Terceiros;

2.1.1.4.1.00.00.00 (EXCETO AS CTAS 2.1.4.1.07.00.00 E 2.1.1.4.1.98.00.00) – Depósitos de Terceiros;

2.1.2.1.6.01.01.00 – RP Processados de Ex. Anteriores;

2.1.2.1.6.02.01.02 – RP Ñ Proc. Ex. Ant. Liquidados a pagar;

2.1.2.1.6.02.02.02 – RP Ñ Processados do Exercício Liq. a pagar;

2.1.2.1.6.02.02.04 – Serviço da Dívida RP Ñ Proc. Liq. a pagar;

2.1.2.1.6.03.00.00 – Serviço da Dívida a Pagar;

CÓPIA NÃO OFICIAL

2.1.2.1.6.04.00.00 – Consignações RP Processados do Exercício;

2.1.2.1.6.07.00.00 – Consignações RP Proc. de Ex. Anteriores;

2.1.2.1.6.08.00.00 – Consignações RP Ñ Proc. de Ex. Anteriores;

2.1.2.1.6.09.00.00 – Consignações Do Exercício de RP Ñ Proc.

Após a Inscrição de RP - RSS

Somar:

O saldo das contas:

2.1.1.4.1.07.00.00 – Depósitos de Terceiros;

2.1.1.4.1.98.00.00 – Depósitos de Terceiros;

PARA QUEM POSSUI RSS INTEGRAÇÃO, CONFERIR A PARTE DE BAIXO DO ANEXO DA SEGUINTE FORMA:

Consulta de RSS, com os seguintes filtros: exercício; data de arrecadação, com intervalo do mês desejado; indicativo de situação = 1 – normal; fonte igual a 888.

O somatório das RSS, da coluna "valor da receita", constarão na coluna de retenções.

Consulta de NLC que tenha – filtros: Exercício, período, da conta contábil 2.1.1.4.1.98.00.00 com lançamento a débito.

As NLC's da conta 2.1.1.4.1.98.00.00 constarão na coluna de pagamentos.

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.17 · PROCEDIMENTO CONTÁBIL Nº 0017

PROCESSO	**REGISTROS DAS FOLHAS DE PAGAMENTO – INTEGRAÇÃO FIPLAN/SEAP**
TÉCNICO RESPONSÁVEL	Dilcinéia
UNIDADE RESPONSÁVEL	Coordenadoria de Planejamento Contábil – CPCO/SGEC/SATE/SEFAZ
ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO	29/10/2009

CARACTERÍSTICAS

Descrever procedimentos importantes para o correto registro contábil e acompanhamento do resultado da integração entre os sistemas FIPLAN E SEAP (SAD).

OPERACIONALIZAÇÃO NO FIPLAN

O valor do PASEP é depositado pelo governo federal direto na Conta Única estadual, para repasse aos servidores através da folha de pagamento. Por isso não se trata de despesa do Estado, mas é necessário registrar, contabilmente, o trânsito desse recurso.

A - Para regularizar a folha do PASEP:

1 – Registrar o valor de abono rendimento a pagar aos servidores, que consta no relatório por PAOE do FIPLAN, elemento 10, conferido com o relatório SEAP1423P, através de RDE, com os seguintes parâmetros:

Tipo de receita: extra-orçamentária – depósito de rendimento do PIS/PASEP

Natureza da receita – 60000009005 – Depósito de rendimento do PIS/PASEP

Fonte: 888

Conta bancária: 1710

Credor: o código de credor da própria UO

2 – Registrar ARR da conta bancária 1710 (UG0000) para a 777 (UG 0000) da própria UO.

3 – Registrar ARR 777 (UG 0000) para 777 (UG Executora) da própria UO.

4 – Registrar NOE na 777 (Executora) para registro do pagamento aos servidores. Utilizar os seguintes parâmetros:

Tipo de pagamento extra-orçamentário: Devolução de depósito

Tipo de fato extra-orçamentário – depósito de rendimento do PIS/PASEP

Documento de regularização: sim

Fonte: 888

Credor: o código de credor da própria UO

CÓPIA NÃO OFICIAL

B – Folha Vale Transporte - elemento 49.

Não é liquidada pela integração. O pagamento ao SMTU referente a vale transporte é feito pelo total (parte patronal + parte do servidor) em processo de despesa fora da folha de pagamento. Na folha de pagamento há o registro apenas da dedução do percentual que cabe ao servidor, por isso deve-se efetuar o seguinte procedimento:

Para o tipo de rubrica de desconto normal - registrar GCV, deduzindo da NOB do credor da própria UO o valor do desconto do vale transporte. Registrar também o estorno de empenho no valor da GCV.

Para a rubrica de desconto com tipo "devolução", sozinha ou que a devolução for maior que o valor normal, incluir PED, EMP, LIQ e NOB para o credor da própria UO, para registro da saída na conta única do valor devolvido ao servidor.

C – As Unidades Orçamentárias deverão efetuar as conferências que constam do macrofluxo da folha de pagamento para registro das folhas normais, mensalmente.

A principal conferência é checar os totais do resumo da folha FIPLAN com a folha SEAP, antes de classificar a fonte:

No início de cada mês a UO emite o PED e o EMP estimativo, por Elemento, com base na execução do mês anterior.

Após informação da Consolidação da Folha pela SAD/SEAP, a CAEX deve extrair Folha de Pagamento de Pessoal do mês de referência.

Verificar se existe erro na extração da Folha. Caso positivo, avisar o erro à CPCO e acompanhar solução.

Após retorno da CPCO, certificar se o erro foi realmente corrigido. Caso positivo, consultar Folha por PAOE - Subelemento e resumo por folha (exercício anterior - não e sim). Comparar com resumo total da folha do FIPLAN (todos).

Verificar se existe divergência entre os relatórios.

Caso positivo, avisar o erro à CPCO e acompanhar solução.

Após retorno da CPCO, certificar se o erro foi realmente corrigido. Caso positivo, Conferir resumo Total da Folha de pagamento do FIPLAN (exercício anterior - todos) com os totais do relatório SEAP1423P da SAD.

Verificar se existe divergência entre os relatórios.

Caso positivo, avisar o erro à CPCO e acompanhar solução.

Após retorno da CPCO, certificar se o erro foi realmente corrigido. Caso positivo verificar no relatório Folha por PAOE - Subelemento (exercicio anterior - não e sim) se há saldo de subelemento de rubrica de vantagem com valor negativo.

Existe saldo de subelementos com valor negativo?

CÓPIA NÃO OFICIAL

A UO informa à CAEX a folha e o saldo de subelemento negativo.

A CAEX, caso necessário, deverá remover as rubricas de devolução da folha por PAOE sem saldo, no FIPLAN - MENU tabelas/Integração SEAP/Folha de pagamento/Tratar rubricas negativas do SEAP/Remover Rubricas de devolução e informar a UO para que proceda à classificação de fontes ou orientar a UO a registrar a folha fora da integração e, ainda, se houver necessidade de GCV.

Em seguida, a UO deverá classificar fontes incluindo uma fonte para todos os pagamentos ou fontes diferentes conforme a rubrica a ser paga.

Incluir LIQ por tipo de folha e elemento. Emitir a liquidação e conferir valor da LIQ com o total da remuneração, total do desconto p/credor (consignatárias) e valor líquido do relatório da folha por PAOE.

No total do credor, considerar as NLA´s de incorporação e baixa.

Verificar se houve erro ao incluir a liquidação.

Caso positivo, avisar o erro à CPCO e acompanhar solução.

Após retorno da CPCO, certificar se o erro foi realmente corrigido. Caso positivo,
Emitir NOB
Verificar se houve erro ao emitir as NOB´S
Caso positivo, avisar o erro à CPCO e acompanhar solução.

Concluir NOB.

D – Após emissão do documento de liquidação o responsável deve conferir:

Se o valor Total da liquidação refere-se ao total da remuneração que consta no relatório por PAOE.

Se o Total das consignações por credor confere com o total de descontos do relatório por PAOE e NLA´s (Nota de Lançamento Automático) geradas.

a) De saldo a compensar dos credores consignatárias na seguinte conta:

1.1.2.1.7.05.00.00 - **Consignações a compensar – Folha de pagamento integração SEAP/FIPLAN – Valores referentes à incorporação de direitos junto aos credores consignatários, a serem compensados no próximo pagamento, devido à devolução de descontos, registrado nas folhas de pagamento dos servidores. Para essa incorporação, o FIPLAN utiliza o fato extra-caixa 1.2.097. O saldo deverá ter curta permanência nessa conta, de preferência ser baixado no próximo pagamento ao credor. Para baixa, o FIPLAN utilizará o fato extra-caixa 3.2.091.**

b) Pela reapresentação dos créditos rejeitados através de folhas de estornos, verificar a seguinte conta:

1.1.2.1.7.04.00.00 - **Consignações a compensar – Folha de estorno – integração SEAP/FIPLAN:**

Valores referentes à incorporação de direitos junto aos credores consignatários devido ao registro da folha de estorno através da inclusão manual da NLA 1.2.107.

CÓPIA NÃO OFICIAL

A baixa é pela reapresentação em folha de pagamento seguinte, quando o sistema deverá gerar a NLA automática, fato extra-caixa 3.2.102.

F – Folhas de estorno

Conferir as folhas de estornos do mês no SEAP1423p e Relatório por PAOE no FIPLAN.

a) Caso o valor total de Vantagem (vantagem normal + diferença de vantagem – devolução de vantagem) superar o valor total dos descontos (descontos normais + diferença de desconto – devolução de desconto):

As UO´s deverão registrar GCV da NOB referente ao credor da própria UO no valor líquido da folha estornada e, também, registrar GCV para cada credor consignatário pela NOB emitida para o mesmo na folha estornada.

Estornar o saldo do empenho no valor da GCV.

Registrar, também, NLA de incorporação de direito no fato extra-caixa 1.2.107, para cada credor consignatário.

Acompanhar a reapresentação desses valores em folhas de pagamento seguintes através de verificação da baixa de saldo para a conta corrente do credor na conta contábil 1.1.2.1.7.04.00.00, através de NLA automática. Para isso, consultar o razão contábil (FIP630) ou FIP215A dessa conta contábil, com conta corrente código do credor.

Normalmente esses valores referem-se a créditos rejeitados que serão incluídos na folha de pagamento seguinte, imediatamente após a de estorno. Essa nova folha vai gerar a NLA de baixa automática nessa conta, através do fato extra-caixa 3.2.102.

b) Caso na folha de estorno haja devolução de vantagem sozinha ou devolução de vantagem maior que a vantagem normal somada à diferença de vantagem:

Será necessário incluir PED, EMP e NOB para o credor da própria UO para registrar a despesa, deduzida na folha anterior, que agora sofreu estorno dessa dedução.

c) Caso na folha de estorno haja só devolução de desconto e/ou devolução de desconto maior que desconto normal somado à diferença de desconto:

Será necessário analisar a folha estornada (folha anterior) em que consta esse valor:

1. **Se essa devolução de desconto era menor que o desconto normal somado à diferença de desconto para o mesmo credor na folha anterior, significa que foi deduzida do valor pago a ele naquela folha. Então, o procedimento é gerar novo pagamento a essa consignatária pelo valor da devolução de desconto constante na folha de estorno. Nesse caso, gerar PED, EMP, LIQ e NOB para o credor consignatário.**

2. **Se a devolução de desconto está sozinha ou a devolução de desconto era maior que o desconto normal somado à diferença de desconto na folha anterior, verificar no razão contábil (fip630) da conta contábil 1.1.2.1.7.05.00.00, conta corrente "código do credor", se houve incorporação de direito através de NLA:**

a. Caso houve essa incorporação e ainda existe saldo na conta contábil e conta corrente do credor analisado, registrar a baixa da NLA gerada, utilizando o fato extra-caixa 3.2.091.

CÓPIA NÃO OFICIAL

b. Caso não haja mais saldo porque houve a compensação desse valor através de uma NLA automática de baixa, fato extra-caixa 3.2.091, registrar PED, EMP, LIQ e NOB para devolução do valor ao credor consignatário, devido ao estorno da devolução de desconto já compensada.

G – Caso a folha de pagamento seja de exercícios anteriores – o usuário do FIPLAN deverá registrar o empenho no elemento 92 e no momento da LIQ informar o elemento original do exercício anterior.

H – Tratamento dos valores anteriormente estornados que são reapresentados em folha de pagamento:

Quanto aos valores de Vantagem líquida - **o FIPLAN emitirá PED, EMP, LIQ e NOB para o credor da própria UO para registrar o novo pagamento de regularização, anteriormente estornado por GCV de registro da folha de estorno.**

Quanto aos valores de Desconto - o FIPLAN, com base na informação da folha de estorno, emitirá NLA automática de baixa do direito (fato extra-caixa 3.2.102). A incorporação foi pela folha de estorno.

Emitirá também nova NOB para cada credor consignatário porque houve registro de GCV pela folha de estorno.

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.18 · PROCEDIMENTO CONTÁBIL Nº 0018

PROCESSO	**BLOQUEIO PARA NOB A CREDORES QUE TENHAM DÉBITO FISCAL COM O ESTADO**
TÉCNICO RESPONSÁVEL	Mary Carmen
UNIDADE RESPONSÁVEL	Coordenadoria de Planejamento Contábil – CPCO/SGEC/SATE/SEFAZ
ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO	29/10/2009

CARACTERÍSTICAS

O FIPLAN, na condição de sistema financeiro do Estado, está parametrizado para cumprir a legislação. Uma das regras a que ele está programado para obrigar o cumprimento diz respeito à determinação de que as entidades do governo só podem efetuar pagamento a credor que também é contribuinte de ICMS quando ele estiver adimplente com suas obrigações com a Fazenda Estadual. Assim, foi promovida a integração do FIPLAN com o Sistema de Conta Corrente Fiscal.

Este procedimento visa a orientar a Setorial Financeira como proceder nas situações em que o credor encontra-se com pendências com a Fazenda Estadual.

OPERACIONALIZAÇÃO NO FIPLAN

Quando da emissão da NOB, o FIPLAN irá verificar o cadastro do Sistema de Conta Corrente Fiscal. Caso o credor tenha débito, a NOB não será emitida. Irá aparecer a seguinte mensagem:

"NOB não pode ser emitida para o credor selecionado. Credor em débito fiscal com o Estado. Providenciar regularização junto à Gerência de Conta Corrente Fiscal/ SEFAZ".

Nesse caso, a Setorial Financeira deverá orientar o credor para que se dirija à Gerência de Conta Corrente Fiscal, na SEFAZ, para regularizar a pendência.

Após a regularização da pendência, a NOB poderá ser emitida normalmente.

Será permitido ao ordenador da despesa desbloquear a NOB.

Esta funcionalidade está no menu Despesa ==> Execução ==> PED ==> Liberar/Fisco Estadual. Esse procedimento será de exclusiva responsabilidade do ordenador de despesa, que analisará a conveniência ou não da liberação antes da regularização da pendência.

A liberação acima ficará registrada no PED. Poderá ser visualizada quando utilizar a consulta, clicando "detalhes", onde será apresentado o seguinte indicativo: "Liberador Fisco Estadual: Sim"

CÓPIA NÃO OFICIAL

3.5.19 · PROCEDIMENTO CONTÁBIL Nº 0019

PROCESSO	**EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DAS SECRETARIAS EXECUTIVAS DOS NÚCLEOS SISTÊMICOS**
TÉCNICO RESPONSÁVEL	Odeth
UNIDADE RESPONSÁVEL	Coordenadoria de Planejamento Contábil – CPCO/SGEC/SATE/SEFAZ
ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO	29/10/2009

CARACTERÍSTICAS

Este procedimento visa a orientar a execução das despesas próprias da Secretaria Executiva, no processo de execução representado pela fonte de recurso 230 e/ou Unidade Gestora 1111.

OPERACIONALIZAÇÃO NO FIPLAN

Quadro I

Exerc.	UO	UG	Nome da Unidade Gestora	Banco	Agência	Número da Conta	Código Bancário	Código do Credor
2009	04101	1111	NÚCLEO GOVERNADORIA	999	9999	041011111-1	1743	2009.00096-4
2009	11101	1111	NÚCLEO ADMINISTRAÇÃO	999	9999	111011111-8	1744	2009.00092-1
2009	12101	1111	NÚCLEO AGROPECUÁRIO	999	9999	121011111-0	1745	2009.00093-1
2009	16601	1111	NÚCLEO JURÍDICO FAZENDÁRIO - FUNGEFAZ	999	9999	166011111-0	1747	2009.00097-2
2009	16101	1111	NÚCLEO JURÍDICO FAZENDÁRIO - SEFAZ	999	9999	161011111-4	1757	200900127-8
2009	17101	1111	NÚCLEO SOCIOECONÔMICO	999	9999	171011111-5	1748	2009.00098-0
2009	20101	1111	NÚCLEO PLANEJAMENTO	999	9999	201011111-8	1749	2009.00094-8
2009	26101	1111	NÚCLEO CULT., CIÊNCIA, LAZER E TURISMO	999	9999	261011111-5	1750	2009.00095-6

Nas UO's

1. As UO's vinculadas aos núcleos acima deverão fazer os documentos PED, EMP, LIQ e NOB de regularização a favor dos seus respectivos núcleos, na MODALIDADE 91, na fonte disponível em cada UO, informando o credor do núcleo e a conta corrente respectiva, conforme quadro I (acima).

Na secretaria executiva (UG 1111)

1. Os núcleos, citados acima (quadro I), deverão registrar a receita oriunda desses pagamentos, através de RDR, informando a natureza da receita: 76.00.13.99.07, e a FONTE 230 (somente os núcleos que têm orçamento na fonte 230). A RDR deve ser emitida com base nos valores contidos no FIP680, que demonstra os pagamento efetuados a favor do credor criado para a Secretaria Executiva.

2. Fazer ARR transferindo o recurso da conta de arrecadação para a conta única (777) na UG 0000, fonte 230.

3. Fazer ARR transferindo o recurso da conta única, da UG 0000 para a UG 1111 fonte 230.

4. Fazer a execução da despesa (PED, EMP, LIQ e NOB) normal, na fonte 230, utilizando as dotações

CÓPIA NÃO OFICIAL

do núcleo, conforme demonstrado no FIP613, informando UG 1111 (O FIP 613 quando emitido por UG, não traz o valor da previsão inicial, mas somente o saldo da dotação e os valores da execução: empenhado, liquidado, pago, etc).

Quadro II

Exerc.	UO	UG	Nome da Unidade Gestora
2009	14101	1111	NÚCLEO EDUCAÇÃO
2009	19601	1111	NÚCLEO SEGURANÇA - FESP
2009	19101	1111	NÚCLEO SEGURANÇA - SEJUSP
2009	21101	1111	NÚCLEO SAÚDE - SES
2009	21601	1111	NÚCLEO SAÚDE - FES
2009	27101	1111	NÚCLEO AMBIENTAL

As UO's constantes do quadro II deverão fazer a execução da despesa (PED, EMP, LIQ e NOB) normal, na fonte disponível na secretaria executiva, utilizando as dotações do núcleo, conforme demonstrado no FIP613, UG 1111 (O FIP613 quando emitido por UG, não traz o valor da previsão inicial, mas somente o saldo da dotação e o valor da execução: empenhado, liquidado, pago, etc).

Para esses Núcleos não criamos credor, pois ele não recebe pagamento de ninguém. Esses Núcleos utilizam a dotação orçamentária normal e a fonte da UO finalística. A gestão de seus gastos fica por conta da execução ocorrida na UG 1111, que concentra o seu orçamento.

CÓPIA NÃO OFICIAL

CÓPIA NÃO OFICIAL

FONTE DE RECURSOS · EXERCÍCIO 2009

FONTE	NOME DA FONTE DO RECURSO	INDICATIVO DE PLANEJAMENTO	VINCULADA	INDICATIVO CONCESSÃO	TIPO DE RECURSO
100	Recursos Ordinários do Tesouro Estadual	Sim	Não	Sim	1 · Recursos do Tesouro
101	Recursos de Incentivos Concedidos Relativos à Indústria, Comércio e Correlatos	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
102	Recursos Destinados ao Desenvolvimento do Turismo	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
103	Recursos Destinados ao Fundo Partilhado de Investimentos Sociais - FUPIS	Sim	Sim	Não	1 · Recursos do Tesouro
104	Recursos Destinados ao Fundo de Fomento à Cultura	Sim	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
105	Recursos Destinados a Incentivos Concedidos à Agricultura	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
106	Recursos Destinados ao Fundo de Gestão Fazendária	Sim	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
107	Recursos Destinados ao Fomento do Desporto	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
108	Recursos de Alienação de Bens	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
109	Recursos da Compensação Financeira Proveniente da Exploração Mineral, Recursos Hídricos e Petróleo	Sim	Sim	Não	1 · Recursos do Tesouro
110	Recursos da Contribuição ao Salário Educação	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
111	Recursos da Contribuição da Intervenção no Domínio Econômico - CIDE	Sim	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
112	Recursos para Apoio das Ações e Serviços de Saúde	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
113	Recursos de Contribuições aos Encargos com Inativos e Pensionistas	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
114	Recursos de Contribuição para a Seguridade Social · Poder Executivo	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
115	Recursos de Contribuição para a Seguridade Social · Outros Poderes	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
116	Recursos de Vinculações Constitucionais a Municípios	Sim	Sim	Não	1 · Recursos do Tesouro
120	Recursos destinados à Manutenção e ao Desenvolvimento do Ensino	Sim	Sim	Não	1 · Recursos do Tesouro
121	Recursos destinados à Manutenção e ao Desenvolvimento do Ensino Superior	Sim	Sim	Não	1 · Recursos do Tesouro
122	Recursos do Fundo de Man. e Des. da Educação Básica e de Valorização Profissional. da Educação · FUNDEB	Sim	Sim	Não	1 · Recursos do Tesouro
131	Recursos Destinados ao Fundo de Transporte e Habitação · FETHAB	Sim	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
132	Recursos para Apoio ao Desenvolvimento da Cultura de Soja · FACS	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
133	Recursos para Apoio ao Desenvolvimento da Bovinocultura · FABOV	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
134	Recursos Destinados ao Desenvolvimento das Ações de Saúde	Sim	Sim	Não	1 · Recursos do Tesouro

CÓPIA NÃO OFICIAL

FONTE DE RECURSOS · EXERCÍCIO 2009

FONTE	NOME DA FONTE DO RECURSO	INDICATIVO DE PLANEJAMENTO	VINCULADA	INDICATIVO CONCESSÃO	TIPO DE RECURSO
141	Recursos Destinados ao Projeto de Modernização da Administração Pública Municipal	Sim	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
145	Recursos Destinados à Pesquisa Científica e ao Ensino Profissional	Não	Sim	Não	1 · Recursos do Tesouro
147	Compensação da Receita não Tributária	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
148	Recursos Destinados ao Desenvolvimento Estrutural e Social do Mato Grosso	Sim	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
149	Recursos de Compensações da Receita da Dívida Ativa Estadual	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
201	Recursos Destinados ao Fundo de Reaparelhamento e Modernização do Tribunal de Contas	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
208	Alienação de Bens - Administração Indireta	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
230	Recursos Destinados à Secretaria Executiva dos Núcleos Sistêmicos	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
240	Recursos Próprios	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
241	Recursos Próprios Compartilhados pelo FUNDESP	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
242	Recursos Próprios Compartilhados pelo DETRAN	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
243	Recursos Próprios Compartilhados pelo MT-GÁS	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
244	Recursos Próprios Compartilhados pelo MT · FLORESTA	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
245	Recursos Compartilhados pela EMPAER e SEMA	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
246	Recursos Próprios da Fundação Nova Chance Compartilhados com o FESP	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
250	Recursos de Contribuição dos Órgãos e Servidores para a Previdência Social	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
251	Recursos de Operações de Crédito da Administração Direta	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
252	Recursos de Operações de Crédito da Administração Indireta	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
261	Recursos de Convênios com Outra Esfera de Governo e Entidades não Governamentais Firmados Pela Adm. Direta	Não	Não	Não	3 · Recursos de Convênios Adm. Direta
262	Recursos de Convênios com Outra Esfera de Governo e Entidades não Governamentais Firmados Pela Adm. Indireta	Não	Não	Não	4 · Recursos de Convênios Adm. Indireta
263	Recursos de Convênios Provenientes do Programa Nacional de Apoio à Modernização da Gestão	Não	Não	Não	3 · Recursos de Convênios Adm. Direta
264	Convênios Firmados com Instituições Privadas	Não	Não	Não	4 · Recursos de Convênios Adm. Indireta
265	Termo de Cooperação entre Unidades Orçamentárias do Estado	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
268	Outras Transferências da União - Administração Indireta	Não	Não	Não	2 · Recursos de Outras Fontes
269	Outras Transferências da União - Administração Direta	Não	Não	Não	1 · Recursos do Tesouro
888	Recursos Extraorçamentários	Não	Não	Não	8 · Recursos Extra-Orçamentários

GLOSSÁRIO DE RELATÓRIOS

1) RELATÓRIO OPERACIONAL

a. RECEITAS

RESPONSÁVEL GERAL: MÁRCIA

		RESPONSÁVEL	MÊS
FIP 010	Relação de Autorização de Repasse (ARR) – Destino	ODETH	
FIP 010 A	Relação de Autorização de Repasse (ARR) – Origem	ODETH	
FIP 711	Resumo de RSS por Fonte de Recursos	VILMA	12
FIP 712	Quadro Comparativo AVR – DAC – RSS	VILMA	12
FIP 713	Demonstrativo Receita por Data de Arrecadação	MÁRCIA	
FIP 714	Demonstrativo Receita por Data de Crédito	MÁRCIA	
FIP 728	Registros de Receita (RDR)	ENILDO	
FIP 729	Demonstrativo da Receita Orçada e Arrecadada	VILMA	
FIP 735	Receita por Natureza	ENILDO	
FIP 729 M	Demonstrativo de Receita Orçada e Arrecadada – Cotas	VILMA	
FIP 729 A	Comparativo da Receita Orçada pela Integração FIPLAN SIF	MÁRCIA	

b. DESPESAS

RESPONSÁVEL GERAL: ODETH

		RESPONSÁVEL	12
FIP 001	Demonstrativo das Consignações Retidas ou Pagas	IZAÍAS	
FIP 002	Demonstrativo de Diárias	ENILDO	12
FIP 004	Demonstrativo Analítico das Ocorrências Mensais Relativas a Adiantamentos Concedidos	DIONE	
FIP 005	Extrato de Empenho	CLEODENISE	12
FIP 104	Situação da Transmissão Eletrônica por Data	ENILDO	
FIP 226 A	Demonstrativo de Restos a Pagar de Exercícios Anteriores	CLEODENISE	12
FIP 227	Demonstrativo de Despesas a Pagar do Exercício	ENILDO	
FIP 613	Demonstrativo de Despesa Orçamentária	IZAÍAS	12

CÓPIA NÃO OFICIAL

FIP 614	Situação de Empenhos	JEANNE	
FIP 617	Resumo de Despesa Orçamentária por Unidade Orçamentária	CRISTINA	12
FIP 624	Controle do Movimento Diário Empenhos e Liquidações	CRISTINA	12
FIP 625	Demonstrativo de Créditos Adicionais por Unidade Orçamentária	CLEODENISE	12
FIP 626	Controle de Movimento Diário – Pagamentos	IZAIAS	12
FIP 628	Demonstrativo de Controle de Empenho	IZAÍAS	12
FIP 680	Pagamentos Efetuados por Credor	COSME	12
FIP 701	Demonstrativo da Despesa Orçamentária por PAT e Subelemento	CLEODENISE	12
FIP 704	Demonstrativo da Despesa Orçamentária por Subelemento	CRISTINA	12
FIP 845	Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada	IZAÍAS	12
FIP 012	Relação de Pagamentos de Restos a Pagar por Órgão e Fonte	JEANNE	

c. OUTROS RELATÓRIOS

RESPONSÁVEL GERAL: ODETH

		RESPONSÁVEL
FIP 011	Quantificação dos Documentos por UO para o Banco	ODETH

2) RELATÓRIOS CONTÁBEIS

RESPONSÁVEL GERAL: CRISTINA

		RESPONSÁVEL	MES
FIP 215	Balancete Mensal de Verificação	VILMA	12 E 13
FIP 215 A	Balancete Mensal de Verificação por Conta Corrente	VILMA	12 E 13
FIP 630 – PDF	Razão Analítico por Conta/Conta Corrente	CRISTINA	12 E 13
FIP 630 A	Razão Analítico por Conta/ Conta Corrente – NLC Abertura	CRISTINA	12 E 13
FIP 630 B	Razão Analítico por Conta/Conta Corrente - Intervalo UO	CRISTINA	12 E 13

CÓPIA NÃO OFICIAL

FIP 630 C	Razão Analítico por Conta/Conta Corrente – Parcial	CRISTINA	12 E 13
FIP 630 – XLS	Razão Contábil no Excel	VILMA	12 E 13

3) PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

RESPONSÁVEL GERAL: DILCINÉIA

	RESPONSÁVEL	MÊS
Receita Realizada X Despesa Executada no Período p/Fonte e Órgão (PF)	DILCINÉIA	12
Programação Financeira Mensal Atualizada (PF)	DILCINÉIA	12
Relatório Mensal da Previsão da Despesa - Saldo de Concessão – UO (PF)	JEANNE	12
Relatório Mensal da Previsão da Despesa – Saldo de Concessão - Todas as UO (PF)	JEANNE	12
Relatório de Saldo da Liquidação (PF)	JEANNE	12
Relatório de Saldo de Cotas Financeiras (PF)	JEANNE	12
Relatório Mensal da Despesa Realizada p/Órgão, Fonte e Estágios (PF)	JEANNE	12
Relatório da Programação Financeira por Poder (PF)	JEANNE	12

4) BALANÇOS DA LEI 6.404/76

RESPONSÁVEL GERAL: COSME

	RESPONSÁVEL	MÊS
DRE da Lei 6.404	CRISTINA	12
DLPA da Lei 6.404	MÁRCIA	
Balanço Patrimonial da Lei 6.404	DILCINEIA	12
DMPL – Demonstração de Mutação e Patrimônio Líquido	VILMA	12
DOAR – Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos	COSME	12

CÓPIA NÃO OFICIAL

5) ANEXOS DA LRF

a. LRF - ANEXOS BIMESTRAIS – RREO

RESPONSÁVEL GERAL: IZAÍAS

		RESPONSÁVEL	MÊS
ANEXO I	Balanço Orçamentário	IZAÍAS	12
ANEXO II	Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção	IZAÍAS	12
ANEXO III	Demonstrativo da Receita Corrente Líquida	COSME	12
ANEXO V	Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores Públicos	DILCINÉIA	12
ANEXO VI	Demonstrativo do Resultado Nominal	DILCINÉIA	12
ANEXO VII	Demonstrativo do Resultado Primário	CRISTINA	12
ANEXO IX	Demonstrativo de Restos a Pagar por Poder e Órgão	CRISTINA	12
ANEXO X	Demonstrativo de Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino	CLEODENISE	12
ANEXO XI	Demonstrativo das ROC e Despesa de Capital	ENILDO	
ANEXO XIII	Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio da Previdência Social dos Servidores Públicos	CLEODENISE	12
ANEXO XIV	Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos	MÁRCIA	
ANEXO XVI	Demonstrativo da Receita Líquida com Impostos e das Despesas Próprias com Saúde	VILMA	12
ANEXO XVII	Demonstrativo das Despesas de Caráter Continuado Derivadas das Parcerias Público-Privadas Contratadas	CRISTINA	12
ANEXO XVIII	Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária	IZAÍAS	12

COPIA NÃO OFICIAL

b. LRF - ANEXOS QUADRIMESTRAIS – RGF

RESPONSÁVEL GERAL: IZAÍAS

		RESPONSÁVEL	MÊS
ANEXO I	Demonstrativo da Despesa com Pessoal	DILCINÉIA	12
ANEXO II	Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida	CRISTINA	12
ANEXO III	Demonstrativo das Garantias e Contra Garantias de Valores	IZAÍAS	12
ANEXO IV	Demonstrativo das Operações de Crédito	COSME	12
ANEXO V	Demonstrativo das Disponibilidades de Caixa	DIONE	12
ANEXO VI	Demonstrativo dos Restos a Pagar	CRISTINA	12
ANEXO VII	Quadrimestral da LRF - Demonstrativo dos Limites	IZAÍAS	12

6) PRESTAÇÃO DE CONTAS – TCE

a. MENSAL

a.1. UNIDADES ORÇAMENTÁRIAS

RESPONSÁVEL GERAL: VILMA

		RESPONSÁVEL	MÊS
ITEM 04	Anexo 13 – Lei 4.320/64 – Balancete Financeiro	CRISTINA	12 E 13
ITEM 05	Anexo II – Balancete de Verificação do Sistema Financeiro	MÁRCIA	
ITEM 06	Anexo 12 – Lei 4.320/64 – Balancete Orçamentário	IZAÍAS	12
ITEM 07	Anexo III – Balancete de Verificação do Sistema Orçamentário	MARCIA	
ITEM 08	Anexo IV – Demonstrativo das Ocorrências Mensais Relativas aos Repasses Concedidos	ODETH	
ITEM 09	Anexo V – Demonstrativo Analítico dos Repasses Recebidos	ODETH	
ITEM 10	Anexo 10 – Lei 4.320/64 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada	VILMA	12
ITEM 11	Anexo 11 – Lei 4.320/64 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada	IZAÍAS	12

COPIA NÃO OFICIAL

ITEM 12	Anexo VI – Demonstrativo Analítico das Ocorrências Mensais Relativas às Receitas e Despesas Extra-Orçamentárias	CRISTINA	12
FIP 627	Relação das Despesas Empenhadas, Liquidadas, Pagas e a Pagar	VILMA	12
ITEM 16 FIP 629	Relação dos Empenhos Anulados no Exercício	JEANNE	
ITEM 19	Anexo VII – Demonstrativo Analítico das Ocorrências Mensais Relativas às Contribuições Previdenciárias ao RPPS	DILCINEIA	12
ITEM 20	Anexo VIII – Demonstrativo Analítico das Ocorrências Mensais Relativas às Contribuições Previdenciárias à RGPS – INSS	DILCINEIA	12
ITEM 22	Anexo IX – Demonstrativo Analítico das Ocorrências Mensais Relativas a Adiantamentos Concedidos	DIONE	12
ITEM 24	Anexo X – Demonstrativo Analítico das Ocorrências Mensais Relativas às Diárias Concedidas	ENILDO	
ITEM 26	Anexo XXVIII – Demonstrativo Analítico das Contas Bancárias	DIONE	

a.2. ESPECÍFICO DO RPPS

RESPONSÁVEL GERAL: CLEODENISE

		RESPONSÁVEL	MÊS
ITEM 7 A	Anexo 13 – Lei 4.320/64 e 916/2003 – Balancete Financeiro	CRISTINA	12 E 13
ITEM 8 A	Anexo XXXI – Demonstrativo Analítico das Ocorrências Mensais Relativas às Origens dos Recursos Previdenciários	CLEODENISE	12
ITEM 08 B	Anexo 12 – Lei 4.320/64 e 916/2003 – Balancete Orçamentário	IZAÍAS	12
ITEM 9 A	Anexo XXXII – Demonstrativo Analítico da Utilização dos Recursos	CLEODENISE	12
ITEM 36	Anexo XXXIII – Demonstrativo do Valor Total da Remuneração Utilizada como Base de Cálculo da Contribuição Previdenciária	CLEODENISE	12

CÓPIA NÃO OFICIAL

b. ANUAL

b.1. ANEXO 4.320

RESPONSÁVEL GERAL: CRISTINA

		RESPONSÁVEL	MÊS
ANEXO 12	Lei 4.320/64 – Balanço Orçamentário	IZAÍAS	12
ANEXO 13	Lei 4.320/64 – Balanço Financeiro	CRISTINA	12 E 13
ANEXO 14	Lei 4.320/64 – Balanço Patrimonial	DILCINEIA	12
ANEXO 15	Lei 4.320/64 – Demonstração das Variações Patrimoniais	MARCIA	
ANEXO 01	Lei 4.320/64 – Demonstração da Receita e Despesa	VILMA	12
ANEXO 02	Lei 4.320/64 - Demonstração da Receita Segundo as Categorias Econômicas	ENILDO	
ANEXO 2ª	Lei 4.320/64 – Demonstração da Despesa Segundo as Categorias Econômicas	IZAIAS	12
ANEXO 06	Lei 4.320/64 – Demonstração Programa de Trabalho	IZAÍAS	12
ANEXO 07	Lei 4.320/64 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades	IZAIAS	12
ANEXO 08	Lei 4.320/64 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas conforme o Vínculo com os Recursos	IZAIAS	12
ANEXO 09	Lei 4.320/64 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções	IZAIAS	12
ANEXO 10	Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada (Anexo 10 da Lei 4.320)	VILMA	12
ANEXO XI	Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada (FIP 845)	IZAIAS	12
ANEXO 16	Lei 4.320/64 – Demonstração da Dívida Fundada Interna (Não implementável)	IZAÍAS	12
ANEXO 17	Lei 4.320/64 – Demonstração da Dívida Flutuante	IZAIAS	12

CÓPIA NÃO OFICIAL

b.2. TCE – Complementar

RESPONSÁVEL GERAL: CRISTINA

		RESPONSÁVEL	MÊS
FIP 613	Demonstrativo da Despesa Orçamentária – Por UO e Consolidado	IZAÍAS	12
FIP 226A	Demonstrativo de Restos a Pagar de Exercício Anteriores	CLEODENISE	12
DESENVOLVER	Demonstrativo das Despesas Contraídas nos 2 Últimos Quadrimestres do Exercício	CRISTINA	12

b.3. Específico RPPS

RESPONSÁVEL GERAL: CLEODENISE

		RESPONSÁVEL	MÊS
ITEM 7 A	Anexo 13 – Lei 4.320/64 e 916/2003 – Balancete Financeiro	CRISTINA	
ITEM 8 A	Anexo XXXI – Demonstrativo Analítico das Ocorrências Mensais Relativas às Origens dos Recursos Previdenciários	CLEODENISE	12
ITEM 08 B	Anexo 12 – Lei 4.320/64 e 916/2003 – Balancete Orçamentário	IZAÍAS	12
ITEM 9 A	Anexo XXXII – Demonstrativo Analítico da Utilização dos Recursos	CLEODENISE	12
ITEM 36	Anexo XXXIII – Demonstrativo do Valor Total da Remuneração Utilizada como Base de Cálculo da Contribuição Previdenciária	CLEODENISE	12

OUTROS RELATÓRIOS

DOCUMENTOS

TRANSMISSÃO ELETRÔNICA

RESPONSÁVEL GERAL: ENILDO

		RESPONSÁVEL
FIP 103	Relação de Pagamentos BB	ENILDO
	Relação Prévia de Pagamentos – NOB Consolidada	ENILDO
	Relação de Pagamentos – NEX Consolidada	ENILDO
	Relação Prévia de Transferência – ARR Consolidada	ENILDO
	Relação de Pagamentos (RE)	ENILDO

CÓPIA NÃO OFICIAL

SIGLAS E ABREVIATURAS

ARR – Autorização de Repasse de Receita

CA – Crédito Adicional

FIPLAN – Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças

IN – Instrução Normativa

LOA – Lei de Orçamento Anual

LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias

LC – Lei Complementar

NOB - Nota de Ordem Bancária

NPO – Nota de Provisão Orçamentária

NPD – Nota de Provisão da Programação da Despesa

PMD – Programação Mensal da Despesa

PTA – Plano de Trabalho Anual

QDD – Quadro de Detalhamento da Despesa

RDE – Registro de Receita Extra-Orçamentária

RDR – Registro de Receita Orçamentária

UG – Unidade Gestora

UO – Unidade Orçamentária

CÓPIA NÃO OFICIAL

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

A Lei 4.320 Comentada [por] Teixeira Machado Jr. [e] Heraldo da Costa Reis.31.ed.rev.atual.Rio de Janeiro IBAM,2002/2003.

Contabilidade Pública – Teoria e Prática [por] João Fortes.8.ed.Brasília, Franco & fortes Ltda,2005.

PINHO, Alexandre Ferreira de; LEAL, F.; ALMEIDA, Dagoberto Alves de. Combinação entre as técnicas de fluxograma e mapa de processo no mapeamento de um processo produtivo. In: XXVII Encontro Nacional de Engenharia de Produção, Foz do Iguaçu. Anais do XXVII Enegep, 2007.

VILLELA, Cristiane da Silva Santos. Mapeamento de processos como ferramenta de reestruturação e aprendizado. Dissertação de mestrado defendida no curso de Pós-Graduação em Engenharia de Produção, Departamento de Engenharia de Produção e Sistema, Universidade Federal de Santa Catarina, 2000.

CÓPIA NÃO OFICIAL