

DECRETO Nº 10.155 DE 10 DE NOVEMBRO DE 2006

Dispõe sobre os procedimentos para o encerramento do exercício financeiro de 2006 no âmbito da Administração Pública Estadual.

O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, tendo em vista a necessidade da elaboração do Balanço Geral do Estado e da Prestação Anual de Contas à Assembléia Legislativa, no prazo estabelecido no art. 105, inciso XV, da Constituição Estadual;

considerando a exigência legal de elaboração do Balanço Geral do Estado, compreendendo os órgãos da Administração Direta, entidades da Administração Indireta e Fundos Especiais;

considerando a necessidade da determinação de procedimentos visando à presteza e clareza das informações constantes da referida Prestação de Contas e do Balanço Consolidado do Estado; e

considerando os dispositivos da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal,

R E S O L V E

I. Disposições Gerais

Art. 1º - As unidades da Administração Direta e Indireta, compreendendo os Órgãos diretamente subordinados ao Governador, os Órgãos em Regime Especial da Administração Direta, as Autarquias e Fundações Públicas, os Fundos Especiais, as Empresas Estatais dependentes, as demais Empresas, no que couber, os agentes responsáveis pela guarda e administração de dinheiro do Estado, bem como as Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes, no âmbito das respectivas competências, para fins de encerramento do exercício financeiro de 2006, devem adotar as normas legais e regulamentares aplicáveis e os procedimentos preparatórios estabelecidos neste Decreto.

Art. 2º - As unidades orçamentárias, gestoras e administrativas responsáveis pela gestão ou guarda de bens e valores do Estado e os Órgãos setoriais de Controle Interno observarão, para o processamento das despesas, as seguintes datas limites:

I - Para empenho: 07 de dezembro de 2006;

II - Para liquidação: 15 de dezembro de 2006;

III - Para pagamento: 18 de dezembro de 2006.

§ 1º - As despesas a seguir terão como prazo final de pagamento o dia 28 de dezembro de 2006, não se aplicando os prazos estabelecidos nos incisos anteriores:

a) com pessoal e encargos sociais, estando aí incluídos os pagamentos com Inativos e Pensionistas;

b) com sentenças judiciais, amortização da dívida e os seus juros e encargos;

c) relativas aos limites constitucionais e legais, como forma de adequação à receita arrecadada no mês de dezembro de 2006;

d) despesas realizadas com recursos provenientes de operações de crédito.

§ 2º - As consignações, retenções e as obrigações fiscais decorrentes dos pagamentos orçamentários deverão ser pagas até a data limite para o pagamento da sua respectiva obrigação principal.

§ 3º - A abertura de créditos adicionais deverá ocorrer até o dia 05 de dezembro de 2006.

§ 4º - Exclusivamente para o atendimento do § 1º do art. 2º deste Decreto, a abertura de créditos adicionais poderá ocorrer até o dia 27 de dezembro de 2006.

Art. 3º - Os agentes e as unidades mencionados no art. 1º deste Decreto, para fins de encerramento do exercício financeiro de 2006, devem adotar os procedimentos típicos de análise, conciliação e ajuste das contas que afetam os resultados financeiro, econômico e patrimonial do Estado, bem como daquelas cujos saldos serão transferidos para o exercício subsequente.

Art. 4º - O encaminhamento de Prestações de Contas de administradores e ordenadores de despesas ao Tribunal de Contas do Estado da Bahia deverá ser efetuado de acordo com as normas constantes da Resolução TCE nº 137, de 21 de dezembro de 2000, alterada pela Resolução TCE nº 89, de 27 de novembro de 2002.

Parágrafo único - Deverá ser observada a Resolução do TCE nº 63, de 16 de outubro de 2003, quanto aos elementos de composição da prestação de contas e quanto ao certificado do encerramento do exercício financeiro de 2006 que será emitido pelo Sistema de Informações Contábeis e Financeiras – SICOF.

II. Da Apuração das Despesas Empenhadas

Art. 5º - No que se refere aos empenhos emitidos e não pagos ou aos seus respectivos saldos, deve-se observar o seguinte:

I - Se considerados insubsistentes, devem ser anulados até o dia 20 de dezembro de 2006, excetuando-se aqueles relacionados no § 1º, do art. 2º, que deverão ser anulados até o dia 29 de dezembro de 2006;

II - Se considerados subsistentes, serão objetos de inscrição em Restos a Pagar.

Art. 6º - Entendem-se como subsistentes os empenhos emitidos de acordo com a legislação específica em vigor e cujas despesas foram efetivamente realizadas.

III. Restos a Pagar

Art. 7º - As despesas empenhadas serão inscritas em Restos a Pagar, distinguindo-se as processadas das não processadas.

Art. 8º - Os empenhos de despesas não processadas serão mantidos tão somente se representarem despesas efetivamente incorridas dentro do próprio exercício financeiro de 2006, quando estiver pendente o cumprimento de alguma formalidade exigida em lei, exclusivamente se relativos às seguintes prestações de serviços:

I - Informática, quando realizado pela Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia – PRODEB;

II - Telecomunicações, energia elétrica, correios e telégrafos e água e esgoto.

Art. 9º - As Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes da Administração Direta e Indireta deverão proceder até 29 de dezembro de 2006, conjuntamente com a unidade gestora, à verificação e depuração das despesas a serem inscritas em Restos a Pagar.

Art. 10 - A geração de Restos a Pagar, no âmbito de cada Secretaria ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta, será de responsabilidade da Diretoria de Finanças ou unidade equivalente que deverá observar ao disposto no art. 42 da Lei Estadual nº 9.586, de 14 de julho de 2005 – Lei de Diretrizes Orçamentárias do Estado da Bahia para o exercício de 2006.

Parágrafo único - A geração de Restos a Pagar somente será viabilizada se cumpridas as rotinas previstas na Fase III, itens 1 a 5 do anexo II deste Decreto.

Art. 11 - A Secretaria da Fazenda, por meio da Auditoria Geral do Estado, incluirá em seus programas de auditoria a verificação da consistência da inscrição de Restos a Pagar nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta.

IV. Conciliação e Ajustes das Contas Financeiras e Patrimoniais

Art. 12 - As contas movimentadas em instituição bancária devem ter seus saldos devidamente conciliados pela unidade gestora responsável pelas respectivas movimentações e as conciliações revisadas pela Diretoria de Finanças ou unidade equivalente, que as manterá à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

Parágrafo único - As conciliações de todas contas correntes bancárias devem ser realizadas diariamente durante o mês de dezembro, devendo ser adotadas medidas efetivas para investigação e regularização de eventuais pendências.

Art. 13 - Os valores existentes nas contas do disponível (CUTE e Bancos) deverão ser conciliados com os saldos das contas do Quadro de Cotas Mensais - QCM e / ou Quadro de Fontes - QF.

Art. 14 - O saldo contábil das contas bancárias passará automaticamente para o exercício seguinte.

Art. 15 - Os saldos de QCM Programado no exercício financeiro de 2006, relativos ao grupo de Execução Orçamentária – Projeto ou Atividade serão transferidos para o exercício seguinte e suportarão os pagamentos referentes aos Restos a Pagar.

Art. 16 - As entidades da Administração Indireta deverão, para efeito de controle interno e atendimento ao disposto no inciso VI do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, elaborar demonstrativo da origem e destino dos recursos provenientes da alienação de ativos, conforme anexo IV deste Decreto.

V - Regularização das Contas de Valores Pendentes Devedoras e Credoras e dos Empenhos com Retenção Total

Art. 17 - As unidades gestoras deverão regularizar as contas de valores pendentes, devedoras e credoras, a fim de que as mesmas não apresentem saldo no encerramento do exercício financeiro de 2006.

Art. 18 - As unidades gestoras, em conjunto com as Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes, deverão verificar a existência de empenhos com retenção total (valor nominal zero), e providenciar sua regularização ou estorno, conforme o caso.

VI - Adiantamentos não Comprovados e Inscrição em Responsabilidade

Art. 19 - As Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes da Administração Direta e Indireta, após a devida verificação e análise dos adiantamentos concedidos, deverão:

I - Orientar e supervisionar, junto às unidades gestoras, a anulação dos empenhos referentes aos adiantamentos concedidos e não comprovados ou daqueles cujas comprovações tenham sido consideradas alcance ou irregulares, bem como dos saldos não recolhidos ou de despesas glosadas;

II - Proceder ao registro de Responsabilidade dos Servidores, em conta identificada pelo nome e cadastro do responsável, deduzindo-se, do valor a ser registrado, o saldo ou outros valores recolhidos à Conta Única do Tesouro Estadual - CUTE ou à conta bancária de onde se originou o recurso;

III - Adotar, quando couber, as providências necessárias à apuração de responsabilidade, na forma da lei.

VII - Devolução de Pagamento Transmitido

Art. 20 - As unidades gestoras que efetuarem pagamentos utilizando contas-ponte deverão providenciar o envio dos documentos à agência bancária para efetuar a devida autenticação até o dia 28 de dezembro de 2006.

Art. 21 - O pagamento transmitido que não tenha sido resgatado pelo beneficiário ou que o respectivo documento não tenha sido autenticado será devolvido em 29 de dezembro de 2006 para as contas de origem do recurso pelo Banco responsável pelo pagamento, preferencialmente de forma eletrônica.

§ 1º - Não se aplica ao disposto no *caput* os pagamentos de pessoal ativo, inativo e pensionista, cujos créditos sejam colocados à disposição do beneficiário.

§ 2º - As Unidades deverão observar o disposto na letra B do Anexo II da Instrução Normativa Conjunta DICOP / DEPAT nº 02/2003.

VIII - Disposições Finais

Art. 22 - Compete aos titulares dos respectivos órgãos e entidades o acompanhamento das cotas autorizadas e liberadas pela Diretoria do Tesouro da Secretaria da Fazenda, só contraindo despesas nos limites então estabelecidos, observando, inclusive, as obrigações já anteriormente assumidas e ainda pendentes de pagamento.

Art. 23 - As unidades que receberem descentralização de crédito externa deverão dar prioridade na execução das despesas dela decorrentes.

Art. 24 - Os procedimentos de operacionalização das rotinas de Encerramento do Exercício de 2006 encontram-se estabelecidos na forma do Anexo II deste Decreto.

Art. 25 - As empresas públicas e as sociedades de economia mista deverão encaminhar à Diretoria do Tesouro - DEPAT os seus balancetes ajustados com data-base em 31.10.2006, para efeito da avaliação dos investimentos do Estado a título de participação naquelas entidades, até a data limite estabelecida no Anexo I deste Decreto.

Parágrafo único - Para as demais empresas nas quais o Estado tenha participação acionária e que não estejam no âmbito da Administração Pública Estadual deverão ser solicitados pela DEPAT os balancetes referidos neste artigo.

Art. 26 - As datas estabelecidas no art. 2º deste Decreto poderão ser prorrogadas mediante deliberação da Secretaria da Fazenda.

Art. 27 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 10 de novembro de 2006.

PAULO SOUTO
Governador

Ruy Tourinho
Secretário de Governo

Walter Cairo de Oliveira Filho
Secretário da Fazenda

Ana Lúcia Barbosa Castelo Branco
Secretaria da Administração

Pedro Barbosa de Deus
Secretário da Agricultura, Irrigação e Reforma Agrária

Anaci Bispo Paim
Secretária da Educação

Maria de Fátima Silveira Ferreira
Secretária do Planejamento, em exercício

Cláudio Melo
Secretário de Infra-Estrutura

Sérgio Ferreira
Secretário da Justiça e Direitos Humanos

José Antônio Rodrigues Alves
Secretário da Saúde

José Luiz Pérez Garrido
Secretário da Indústria, Comércio e Mineração

Edson Sá Rocha
Secretário da Segurança Pública

Eduardo Oliveira Santos
Secretário do Trabalho, Ação Social e Esporte

Paulo Renato Dantas Gaudenzi
Secretário da Cultura e Turismo

Vladimir Abdala Nunes
Secretário de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

Roberto Moussallem de Andrade
Secretário de Desenvolvimento Urbano

Rafael Lucchesi
Secretário de Ciência, Tecnologia e Inovação

Clodoveo Piazza
Secretário de Combate à Pobreza e às Desigualdades Sociais

ANEXO I		
PROCEDIMENTOS E PRAZOS ESTABELECIDOS PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2006		
RESPONSÁVEIS / PROCEDIMENTOS		DATAS LIMITES
1.	Unidades Gestoras	
	1.1. Empenhar despesas e emitir as respectivas Notas de Empenho (NE);	07.12.2006
	1.2. Autorizar os pagamentos, após a devida liquidação;	18.12.2006
	1.3. Efetuar a verificação e depuração das despesas a serem inscritas em Restos a Pagar, procedendo à anulação dos empenhos ou dos seus saldos;	29.12.2006
	1.4. Encaminhar à Diretoria de Finanças ou unidade equivalente os documentos relativos às conciliações das contas bancárias efetuadas na forma estabelecida pela IN / IGF nº 15/97;	29.12.2006
	1.5. Cancelar os Restos a Pagar do exercício financeiro de 2004, quando não pagos, apresentando a devida justificativa, inclusive efetuar baixa das respectivas retenções por meio de evento contábil;	29.12.2006
	1.6. Devolver os saldos de dotação dos instrumentos por meio da rotina encerramento;	29.12.2006
2.	Diretoria de Finanças ou unidade equivalente da Administração Direta e Indireta	
	2.1. Confirmar os pagamentos devidamente autorizados, disponibilizando a transmissão das OBE ao Banco Bradesco S.A, Banco do Brasil e à Caixa Econômica Federal;	18.12.2006
	2.2. Proceder à anulação dos pagamentos que não foram transmitidos à instituição financeira em tempo hábil para o seu devido processamento;	29.12.2006
	2.3. Proceder, juntamente com a unidade gestora, à verificação e depuração das despesas a serem inscritas em Restos a Pagar;	29.12.2006
	2.4. Fazer inscrições pertinentes à “Responsabilidade dos Servidores por Adiantamentos não Comprovados”;	29.12.2006
3.	Diretoria da Contabilidade Pública	
	3.1. Data limite para fechamento dos arquivos do SICOF.	11.01.2007
4.	Responsável por Adiantamento e Recolhimentos Diversos	
	4.1. Recolher, quando couber, as retenções relativas a ISS e IR Retido na Fonte referentes a pagamentos decorrentes de Adiantamentos, bem como o saldo financeiro dos recursos recebidos e não aplicados, à conta bancária correspondente;	08.12.2006
	4.2. Encaminhar à unidade gestora uma relação dos contribuintes individuais contratados no mês, com a informação do número de sua inscrição no INSS para que a unidade gestora efetue o recolhimento do valor retido e da cota patronal.	15.12.2006
	4.3. Devolver os valores correspondentes a diárias e salários recebidos a maior efetuando o devido recolhimento;	08.12.2006
	4.4. Comunicar à unidade gestora o valor recolhido, quando houver, encaminhando inclusive a via da Guia Especial de Recolhimento – GER ou a guia de depósito bancário;	15.12.2006
	4.5. Apresentar à Diretoria de Finanças ou unidade equivalente da Administração Direta e Indireta a comprovação dos recursos aplicados relativos aos Adiantamentos recebidos.	15.12.2006
5.	Diretoria Geral ou unidade equivalente	
	5.1. Efetuar no SICOF os lançamentos de ajustes dos bens em uso e dos existentes em almoxarifado, com base nos inventários analíticos das unidades administrativas sob sua jurisdição;	29.12.2006

6.	Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista	
	6.1.	Encaminhar à DEPAT os Balancetes ajustados com data-base em 31.10.06, para efeito de avaliação dos investimentos do Estado a título de participação nessas entidades.
		01.12.2006
7.	Diretoria do Tesouro	
	7.1.	Solicitar os balancetes ajustados com data base em 31.10.2006 das empresas nas quais o Estado tenha participação acionária e que não estejam no âmbito da Administração Pública Estadual.
		20.11.2006

ANEXO II	
ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2006	
I -	Considerações Iniciais
	Antes da execução das rotinas apresentadas na Fase II deste anexo, as unidades gestoras, Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes da Administração Direta e Indireta devem adotar os seguintes procedimentos:
1.	Consultar os pagamentos que estão incluídos e / ou autorizados, visando verificar se os mesmos devem ou não ser confirmados ou anulados, pois o sistema após 18.12.2006 não permitirá a confirmação de pagamento, excetuando-se aqueles autorizados pela Secretaria da Fazenda;
2.	Verificar se efetivamente todos os empenhos devem passar à situação de Restos a Pagar. Após avaliação, efetuar a regularização ou a anulação daqueles que forem considerados insubsistentes;
	Para consultar os empenhos, solicitar a impressão do relatório de empenhos liquidados e não liquidados (Módulo de Relatórios, opção 3 - Operacionais, opção 17 – Empenhos;)
II -	Rotinas de competência das Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes da Administração Direta e Indireta que devem ser efetuadas no sistema SICOF:
1.	Cancelar Restos a Pagar;
2.	Imprimir relatório com pendências para o encerramento;
3.	Retornar para situação de liquidado os pagamentos que não foram confirmados;
4.	Gerar restos a pagar;
5.	Transferir saldos de QCM / QF;
6.	Encerrar as contas de interligação, de receita e de despesa;
7.	Apurar resultados;
8.	Imprimir conjunto de relatórios (inclusive as unidades gestoras).
III -	Características das Rotinas para Encerramento do Exercício Financeiro de 2006:
1.	Cancelar Restos a Pagar:
	Esta rotina tem como objetivo proceder, para fins de encerramento do exercício financeiro de 2006, ao cancelamento dos Restos a Pagar inscritos no exercício anterior, pertinentes aos órgãos e entidades;
1.1.	Após o cancelamento, o usuário deverá solicitar a impressão de um dos relatórios de RP (Módulo de Relatórios, opção 3, Operacionais, opção 4 – Restos a Pagar), objetivando verificar se todos os saldos foram cancelados;
1.1.1.	Caso haja pendências, extrair o razão financeiro das contas que não obtiveram seus saldos cancelados, para devida verificação contábil;
1.1.2.	O razão financeiro poderá ser consultado no sistema através de consulta: Módulo de Consultas, opção 9, Informações Operacionais, Razão Financeiro.
2.	Imprimir relatório com pendências para o encerramento:
	Esta rotina irá gerar um relatório indicando as pendências para o encerramento, verificando:
2.1.	Os créditos orçamentários que não tenham sido confirmados, sejam eles Crédito Adicional, Quadro de Detalhamento da Despesa – QDD ou Descentralização de Crédito ;
	Para possibilitar a continuidade do processo de encerramento do exercício financeiro de 2006, as Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes deverão:
2.1.1.	Confirmar os créditos referentes a Quadro de Detalhamento de Despesa – QDD e as descentralizações de crédito pendentes listados no relatório;
2.1.2.	Entrar em contato com a DICOP / GERAC, na eventualidade do relatório registrar pendências envolvendo outros tipos de crédito.
2.2.	Empenhos não anulados:
	Os empenhos que não foram liquidados deverão ser liquidados, se subsistentes, pela Diretoria de Finanças ou unidade equivalente ou anulados, se insubsistentes, pelas respectivas Unidades Gestoras;
2.3.	Pré-liquidações não liquidadas:
	As Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes deverão anular as pré-liquidações não liquidadas, cabendo às respectivas Unidades Gestoras proceder às anulações dos empenhos correspondentes.

		2.4.	Pagamentos confirmados não transmitidos:	
			As Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes deverão estornar os pagamentos já confirmados e que ainda não tenham sido transmitidos, através da rotina de “Estorno de Confirmado / Regularizado”, opção 6, do módulo de Pagamento;	
		2.5.	Liquidações com retenção total e não regularizadas;	
			As liquidações com valor zero (valor totalmente retido) deverão ser regularizadas ou estornadas, desde quando o sistema não permitirá que o RP seja gerado com valor zero.	
		2.5.1.	Caso deseje regularizar a liquidação, a Diretoria de Finanças ou unidade equivalente deverá utilizar a opção 10 – Regularização, módulo de Pagamento.	
		2.5.2.	Caso deseje estornar, a Diretoria de Finanças ou unidade equivalente deverá utilizar a opção 2 – Estorno de Empenho Liquidado, módulo de Liquidação, e a opção 2 - Anulação, módulo de Pré-liquidação para estorno da liquidação e anulação da pré-liquidação, respectivamente. A unidade gestora deverá anular o empenho utilizando a opção 2 – Anulação, módulo de Empenho.	
	3.	Retornar para situação de liquidado os pagamentos que não foram confirmados:		
		O sistema só permitirá o processamento dessa rotina caso a rotina anterior tenha sido devidamente efetuada e regularizada.		
		Os empenhos que estão na situação de incluídos e / ou autorizados passarão para a situação de liquidados. Após a execução desta rotina, o sistema não mais permitirá que seja efetuada operação de execução orçamentária.		
	4.	Gerar Restos a Pagar:		
		Esta rotina somente poderá ser executada após o retorno para a situação de liquidado de todos pagamentos que não foram transmitidos e após a DICOP ter definido os parâmetros iniciais do exercício seguinte.		
		4.1.	Antes da geração dos Restos a Pagar deverão ser adotados os seguintes procedimentos:	
		4.1.1.	Regularizar as contas de valores pendentes do Ativo e do Passivo, não permitindo a existência de saldo nessas contas;	
		4.1.2.	Regularizar todos os adiantamentos concedidos;	
		4.1.2.1.	Para consultar os adiantamentos sem regularização, solicitar a impressão do relatório de Adiantamento (Módulo de Relatórios, opção 3, Operacionais, opção 1 – Adiantamento);	
		4.1.3.	Verificar se efetivamente todos os empenhos devem passar à situação de Restos a Pagar. Após avaliação, efetuar a regularização ou a anulação daqueles que forem considerados insubsistentes;	
		4.1.3.1.	Para consultar os empenhos, solicitar a impressão do relatório de empenhos liquidados e não liquidados: Módulo de Relatórios, opção 3, Operacionais, opção 17 – Empenhos.	
		4.1.4.	Nas unidades onde ocorrer alteração no código de identificação para o exercício seguinte, verificar junto a GERAC/DICOP o processo de cadastramento na tabela de conversão.	
		4.1.5.	Após a geração dos Restos a Pagar, solicitar a impressão do relatório “Relação dos Restos a Pagar (Módulo de relatórios, opção 3, Operacionais, opção 4 – Restos a Pagar, Posição Atual) que deverá ser arquivado, visando ao atendimento de futuras auditorias por órgãos controladores.	
	5.	Transferir saldos do QCM/QF:		
		Esta rotina só poderá ser executada no sistema após a geração dos Restos a Pagar. Nesta fase, serão transferidos os saldos das contas de projeto / atividade referentes ao QCM Programado e Liberado / QF para as contas de Restos a Pagar do QCM do ano seguinte e encerrados os saldos de QCM / RP Programados e Liberados.		
	6.	Encerrar as contas de interligação, de receita e de despesa:		
		Esta rotina somente poderá ser executada no sistema após a transferência dos saldos de QCM/QF.		
		6.1.	Após término da rotina, solicitar a impressão do balancete para verificar se todos os	

		saldos das contas foram zerados;		
	7.	Apurar resultados:		
		Esta rotina somente poderá ser executada no sistema após terem sido encerradas as contas de interligação, de receita e de despesa. Após a apuração, o sistema não mais permitirá que outros lançamentos contábeis sejam efetuados. Após término da rotina, verificar:		
	7.1.	Os registros da apuração do resultado em cada unidade, através da consulta do razão das seguintes contas:		
		Se Passivo a Descoberto:	Se Ativo Real Líquido:	
		Administração Direta: 151111001	Administração Direta: 251111001	
		Administração Indireta: 151112001	Administração Indireta: 251112001	
	7.2.	Se o balancete apresenta saldo em apenas uma das contas de Resultado: Ativo Real Líquido ou Passivo Real Descoberto.		
	8.	Imprimir conjunto de relatórios:		
		Esta rotina possibilita que as unidades gestoras da Administração Direta e Indireta, as Diretorias de Finanças ou unidades equivalentes e a DICOP solicitem, de uma única vez, respectivamente, a impressão dos relatórios necessários à prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado, inclusive o certificado de encerramento do exercício financeiro de 2006, não impedindo com isso que os relatórios sejam impressos de forma individual, através do módulo de Relatórios, opção 8 do menu principal.		
		O sistema só permitirá a execução desta rotina após terem sido executadas as rotinas necessárias ao encerramento do exercício financeiro de 2006.		

ANEXO III	
ROTINAS E PROCEDIMENTOS PARA ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO NO SIGAP	
Após o encerramento do exercício financeiro de 2006 no Sistema SICOF, as unidades gestoras deverão encerrar a execução do Sistema SIGAP, adotando os seguintes procedimentos:	
I.	Acessar o SIGAP e no menu principal, selecionar a rotina 6 - Encerramento do Exercício, seguindo as instruções contidas na tela;
II.	Acessar o SIGAP e no menu principal selecionar a rotina 4 – Outros Instrumentos, em seguida selecionar a rotina 5 – Encerramento, para encerrar contratos, convênios (de exercícios anteriores) e outros convênios que não serão utilizados nos exercícios subsequentes;
III.	Acessar o SIGAP e no menu principal selecionar a rotina 5 – Convênios, em seguida selecionar a rotina 5 – Encerramento, para encerrar convênios pertencentes ao exercício financeiro de 2006 que não serão utilizados nos exercícios subsequentes.

ANEXO IV			
DEMONSTRATIVO DA ORIGEM E DA APLICAÇÃO DE RECURSOS PROVENIENTES DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS			
Órgão/Entidade:		Data base: 31.12.2006	
RECEITAS	VALOR (R\$)	DESPESAS	VALOR (R\$)
RECEITAS DE CAPITAL (FONTE 56)		APLICAÇÃO RECURSOS DE ALIENAÇÃO ATIVOS (F.56)	
- Alienação de Ativos		- Investimentos	
- Alienação de Bens Móveis		- Inversões Financeiras	
- Alienação de Bens Imóveis		Sub-total	
		Saldo a aplicar	
TOTAL		TOTAL	
Observações:			
_____		_____	
Assinatura		Assinatura	