

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15/98

Dispõe sobre os procedimentos para o encerramento do exercício financeiro de 1998, no âmbito da Administração Pública Estadual.

O INSPETOR GERAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições, tendo em vista o [Decreto nº 7.468, de 25 de novembro de 1998, publicado no DOE de 26 de novembro de 1998](#), que dispõe sobre o encerramento do exercício financeiro, considerando o prazo para apresentação da Prestação de Contas do Excelentíssimo Senhor Governador do Estado, estabelecido no [Inciso XV, do art. 105 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, e considerando a necessidade e conveniência da determinação de procedimentos visando à presteza e clareza das informações constantes da referida Prestação de Contas e do Balanço Consolidado do Estado;

R E S O L V E:

DISPOSIÇÕES GERAIS

1. As unidades da Administração Direta e Indireta, os Órgãos em Regime Especial da Administração Direta, os Fundos especiais e os agentes responsáveis pela guarda e administração de dinheiro, bens e valores do Estado, bem como as Inspetorias Setoriais de Finanças - ISF, ou unidades equivalentes, no âmbito das respectivas competências, para fins de encerramento do exercício financeiro de 1998, devem:

1.1. observar os prazos e procedimentos previstos no Anexo Único do [Decreto nº 7.468, de 25 de novembro de 1998](#);

1.2. adotar as normas legais e regulamentares aplicáveis e os procedimentos preparatórios estabelecidos nesta Instrução.

2. Os agentes e as unidades supra, para fins de encerramento do exercício financeiro, 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.

APURAÇÃO DAS DESPESAS EMPENHADAS

3. Com relação aos empenhos emitidos e não pagos ou os seus respectivos saldos, deve-se observar o seguinte:

3.1. Se considerados insubsistentes, devem ser anulados até o dia 31.12.98;

3.2. Se subsistentes, serão objeto de inscrição em Restos a Pagar.

4. Entendem-se como subsistentes os empenhos emitidos de acordo com a legislação específica em vigor e cujas despesas estejam:

4.1. liquidadas e não pagas;

4.2. pendentes de liquidação e cujas despesas estejam previstas para ocorrer até o final do exercício, em especial se relativas a:

4.2.1. contratos ou ajustes que, vencido o prazo para cumprimento da obrigação, esteja em curso a sua liquidação;

4.2.2. transferências a entidades da Administração Indireta, pelos valores correspondentes aos compromissos assumidos pelas mesmas.

RESTOS A PAGAR

5. Quando da inscrição das despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro de 1998 em Restos a Pagar, distinguir-se-ão:

5.1. as processadas, ou seja, as despesas já liquidadas nos termos da legislação específica em vigor;

5.2. as não processadas, ou seja, despesas ainda não liquidadas que se enquadrem nos casos previstos no subitem 4.2. desta Instrução.

6. As ISF ou unidades equivalentes da Administração Direta e Indireta deverão proceder, até 31.12.98, conjuntamente com a unidade gestora, à verificação e depuração das despesas a serem inscritas em Restos a Pagar.

7. A disponibilização de Restos a Pagar, no âmbito de cada Secretaria ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta, será de responsabilidade da ISF ou unidade equivalente, e só será viabilizada se cumpridas as rotinas previstas na Fase III, itens 1 a 4 do Anexo II desta Instrução.

CONCILIAÇÃO E AJUSTES DAS CONTAS FINANCEIRAS E PATRIMONIAIS

8. As contas movimentadas em instituição bancária devem ter seus saldos devidamente conciliados pela unidade gestora responsável pelas respectivas movimentações, e essas conciliações, revisadas pela ISF ou unidade equivalente.

9. As conciliações das contas bancárias de que trata o item anterior devem ser realizadas, diariamente, durante o mês de dezembro.

10. Os saldos escriturais da Conta Única do Tesouro - CUTE - Disponibilidade Interna e das contas bancárias de movimento, passarão automaticamente para o exercício seguinte.

11. Os saldos do Quadro de Cotas Trimestrais - QCT, referentes ao grupo de Execução Orçamentária - Projeto ou Atividade, serão

transferidos para o exercício seguinte e suportarão os pagamentos referentes aos Restos a Pagar.

12. Os valores correspondentes aos bens imóveis, móveis em uso e os bens existentes nos Almoarifados, devem ser devidamente identificados através de inventários, que serão consolidados pelos órgãos setoriais e central do Sistema Estadual de Administração, no âmbito da Administração Direta, nos termos e forma previstos na legislação específica.

12.1. Caberá à Inspetoria Geral de Finanças - IGF transferir o saldo existente da unidade administrativa GERAC/IGF para cada unidade responsável pelo seu efetivo controle, com base nos inventários dos bens a seguir relacionados:

12.1.1. Bens imóveis para Diretoria de Serviços Administrativos – DSA/SAEB,

12.1.2. Bens móveis em uso para o Serviço de Administração Geral - SAG ou unidade equivalente de cada Secretaria ou órgão;

12.1.3. Bens em conta de almoxarifado, designando-os por bens de consumo e bens permanentes, para a unidade gestora e SAG, respectivamente.

12.2. As ISF ou unidades equivalentes deverão transferir os valores dos bens permanentes incorporados durante os exercícios de 1997 e 1998, cujos saldos ainda compõem a conta Almoxarifado/Bens Permanentes das unidades gestoras, para o SAG da Secretaria ou órgão equivalente, através do evento 449.

13. No encerramento do exercício, os Restos a Pagar inscritos e não pagos, relativos ao exercício de 1997, serão cancelados automaticamente pela IGF.

REGULARIZAÇÃO DAS CONTAS DE VALORES PENDENTES, DEVEDORAS E CREDORAS

14. 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.

14.1. Para os valores contabilizados nas contas dos itens 114911TTT - Folha de Pagamento e 114912TTT - Obrigações Patronais, deverão ser solicitados créditos adicionais, objetivando a devida regularização orçamentária, a tempo de ser efetuada até 31.12.98.

ADIANTAMENTOS NÃO COMPROVADOS E INSCRIÇÃO EM RESPONSABILIDADE

15. As ISF ou unidades equivalentes da Administração Direta e Indireta deverão, quanto aos adiantamentos concedidos, e após a devida verificação e análise:

15.1. 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 em alcance ou irregulares, bem como dos saldos não recolhidos ou de despesas glosadas;

15.2. 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 outra conta bancária de onde se originou o recurso;

15.3. adotar, quando couber, as providências cabíveis para apuração de responsabilidade, na forma da lei.

16. As ISF ou unidades equivalentes deverão dar ciência, por escrito, aos servidores públicos, da origem e valor que tenham sido inscritos em sua responsabilidade, encaminhando cópia da comunicação à Gerência de Inspeção e Acompanhamento – GENAC, desta IGF, para fins de acompanhamento e comunicação ao Tribunal de Contas do Estado.

RESPONSÁVEIS PELA APLICAÇÃO DE "ROYALTIES"

17. Estão obrigadas à prestação de contas relativa à aplicação de recursos originários de "royalties", nos termos do [art. 10 do Decreto nº 7.468/98](#), as Secretarias e entidades elencadas no Anexo I desta Instrução.

DISPOSIÇÕES FINAIS

18. As ISF ou unidades equivalentes da Administração Direta e Indireta deverão realizar os ajustes inerentes ou necessários ao encerramento do exercício financeiro, até 31 de dezembro de 1998.

18.1. Após a data referida neste item, as situações pendentes deverão ser submetidas à apreciação da IGF.

19. O empenho de despesas realizadas em 1998, bem como eventuais ajustes, só poderão ser efetivados até 31 de dezembro de 1998.

19.1. Está vedada a utilização de "data aberta" para regularização de empenhos não efetivada no prazo estabelecido neste item.

20. Os procedimentos de operacionalização dos instrumentos de Encerramento do Exercício, encontram-se estabelecidos na forma dos Anexos II e III desta Instrução.

21. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

INSPETORIA GERAL DE FINANÇAS, em 30 de novembro de 1998.

WALDEMAR SANTOS FILHO

ANEXO I

RESPONSÁVEIS PELA APLICAÇÃO DOS RECURSOS ORIGINÁRIOS DE "ROYALTIES" INDENIZAÇÃO PELA EXTRAÇÃO DE PETRÓLEO, XISTO E GÁS NATURAL, RECEBIDOS NO PRESENTE EXERCÍCIO E/OU EM EXERCÍCIOS ANTERIORES.

15.000 - SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MINERAÇÃO - SICM

15.610 - SUPERINTENDÊNCIA DE GEOLOGIA E RECURSOS MINERAIS - SGM

15.900 - COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL - CBPM

18.000 - SECRETARIA DE RECURSOS HÍDRICOS, SANEAMENTO E HABITAÇÃO - SRHSH

18.900 - COMPANHIA DE ENGENHARIA RURAL DA BAHIA - CERB

18.910 - EMPRESA BAIANA DE ÁGUAS E SANEAMENTO S/A - EMBASA

ANEXO II

PROCEDIMENTOS PARA ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

Para o cumprimento destas rotinas, o executor deverá obedecer a ordem sequencial de cada fase ou passo, como se apresentam abaixo:

ROTINAS

FASE I - CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

INSPETORIA SETORIAL DE FINANÇAS – ISF OU UNIDADE EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

1 - Cancelar os Restos a Pagar - RP, através do módulo 6 - Abertura/Encerramento, rotina Encerramento do Exercício, opção 1 – Cancelar Restos a Pagar.

2 - Solicitar, após o cancelamento, a impressão do relatório de RP, através do módulo 8 - Relatórios, opção 3 - Operacionais, opção 4 – Restos a Pagar, Movimento ou Posição Atual, objetivando verificar se todos os empenhos inscritos em RP foram cancelados.

3 - Solicitar o Razão das contas de RP no módulo 7 - Consultas, opção 9 – Informações Operacionais, rotina Razão Financeiro ou através do módulo 8 - Relatórios, opção 3 – Operacionais, opção 13 – Razão, objetivando verificar se todos os saldos das contas financeiras foram zerados.

FASE II – RETORNO, PARA A SITUAÇÃO DE LIQUIDADADO, DOS PAGAMENTOS QUE NÃO FORAM CONFIRMADOS

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

ISF OU UNIDADE EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

1 - Retornar para a situação de liquidado os pagamentos que não foram confirmados, após o último dia estabelecido para a realização de pagamentos, através do módulo 6 - Abertura/Encerramento, rotina Encerramento do Exercício, opção 2 – Retornar para situação de liquidado pagtos não confirmados.

1.1. Somente será permitido o processamento dessa rotina quando atendidas as condições abaixo:

a) Não haver pagamentos confirmados, que não tenham sido transmitidos e/ou, Ordem Bancária Impressa, não emitida.

a.1) Os pagamentos confirmados que não tenham sido transmitidos deverão ser estornados, através da rotina de Pagamento, opção 6 - Estorno de Confirmado/Regularizado, e/ou

a.2) Os pagamentos confirmados que não foram emitidos, no caso de Ordem Bancária Impressa, deverão ser estornados, através da rotina de Pagamento, opção 6 - Estorno de Confirmado/Regularizado.

b) Não existir pendência de confirmação no sistema dos seguintes instrumentos: PTA, Crédito Adicional, QDD e Provisão.

FASE III - GERAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

UNIDADE GESTORA

1 - Regularizar as contas de valores pendentes do Ativo e Passivo, zerando os saldos das mesmas.

1.1. Solicitar o razão das contas de valores pendentes, objetivando verificar se todos os saldos das contas financeiras foram zerados.

2 - Regularizar os adiantamentos concedidos.

2.1 – Para consultar os adiantamentos sem regularização, solicitar a impressão do relatório de Adiantamento, através do módulo 8 - Relatórios, opção 3 – Operacionais, opção 1 – Adiantamento.

3 - Verificar se todos os empenhos, inclusive os que estão na situação de liquidado, devem passar à situação de Restos a Pagar ou se devem ser anulados.

3.1 – Para consultar os empenhos, solicitar a impressão do relatório de Empenhos Liquidados e não Liquidados, através do módulo 8 - Relatórios, opção 3 – Operacionais, opção 17 – Empenhos.

ISF OU UNIDADE EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

4 - Gerar os Restos a Pagar, através do módulo 6 - Abertura/Encerramento, rotina Encerramento do Exercício, opção 3 – Gerar Restos a Pagar.

5 - Solicitar a impressão do relatório de RP, através do módulo 8 – Relatórios, opção 3 – Operacionais, item 4 – Restos a Pagar, Posição Atual, e arquivá-lo, visando futuras auditorias por órgãos de controle interno e externo.

FASE IV – TRANSFERÊNCIA DE SALDOS DO QCT/QF

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

ISF OU UNIDADE EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

1 - Transferir os saldos das contas de natureza 7 – Execução Financeira e 8 – Execução Financeira/Orçamentária, referentes ao QCT/QF, realizando a conversão automática das contas do título 7231 – Recursos Liberados/Execução Orçamentária para as contas do título 7232 – Recursos Liberados/Restos a Pagar, através do módulo 6 - Abertura/Encerramento, rotina Encerramento do Exercício, opção 4 – Transferir Saldos de QCT/QF.

FASE V – ZERAR AS CONTAS DE INTERLIGAÇÃO, DE RECEITA E DESPESA

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

ISF OU UNIDADE EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

1 - Zerar os saldos das contas de interligação, de receita e de despesa, através do módulo 6 - Abertura/Encerramento, rotina Encerramento do Exercício, opção 5 – Zerar Contas de Interligação/Receita/Despesa.

1.1 - Após o término da rotina, solicitar a impressão do balancete para verificar se todos os saldos das contas de interligação, despesa financeira e receita financeira foram zerados.

FASE VI – APURAÇÃO DOS RESULTADOS

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

ISF OU UNIDADE EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

1 - Apurar os resultados, através do módulo 6 - Abertura/Encerramento, rotina Encerramento do Exercício, opção 6 – Apurar Resultados.

1.1 - Verificar os valores referentes à apuração de resultado nas contas abaixo, solicitando a impressão do balancete, através do módulo de Relatórios, opção 8 – Operacionais, opção 11 – Balancete, item Analítico, para comprovar o registro do resultado em uma das opções abaixo:

Se Passivo a Descoberto: Se Ativo Real Líquido:

Adm. Direta: 151111001 Adm. Direta: 251111001

Adm. Indireta: 151112001 Adm. Indireta: 251112001

FASE VII – GERAÇÃO DE UM CONJUNTO DE RELATÓRIOS

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

UNIDADE GESTORA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

1 - Solicitar, de uma única vez, a impressão dos relatórios necessários à prestação de contas, através do módulo 6 - Abertura/Encerramento, rotina Encerramento do Exercício, opção 7 – Gerar Conjunto de Relatórios.

1.1 - Esta rotina não impede que os relatórios sejam impressos de forma individualizada, através do módulo 8 - Relatórios.

ANEXO III

ROTINAS QUE DEVEM SER EXECUTADAS NO SICOF PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 1998

PROCEDIMENTOS:

1. Digitar o número "6" correspondente ao módulo de Abertura/Encerramento e, em seguida, teclar <ENTER>. O sistema exibirá a tela abaixo:

2. Selecionar a opção "Encerramento do Exercício" e teclar <ENTER>. O sistema exibirá tela contendo as rotinas para encerramento :

3. Informar o número da opção desejada e teclar <ENTER>. O sistema apresentará a tela correspondente.

A) Cancelar Restos a Pagar

PROCEDIMENTOS:

Teclar ALT <PF5> e o sistema exibirá a janela abaixo:

2. Digitar a letra "S" para confirmar a submissão do "JOB", o qual executará a rotina responsável pelo cancelamento dos RP, em seguida, teclar <ENTER>. O sistema exibirá a mensagem "JOB SCXXXXXX SUBMETIDO";

SCXXXXXX = Nome do JOB

2.1 Para acompanhar a execução do JOB e saber se a rotina de cancelamento foi efetivada com sucesso, anote o nome do JOB e consulte-o no módulo de Consultas, opção 7 - Job Submetido, opção 8.

B) Retornar, para Situação de Liquidado, Pagamentos não Confirmados

PROCEDIMENTOS:

1. Teclar ALT <PF5> e o sistema exibirá a janela seguinte:

1.1 Caso haja pagamentos confirmados que não tenham sido transmitidos ou, no caso de Ordem Bancária Impressa, não emitida, o sistema não permitirá o acesso à rotina e exibirá a mensagem "EXISTEM PAGAMENTOS CONFIRMADOS NÃO TRANSMITIDOS OU NÃO IMPRESSOS".

1.1.1 Os pagamentos confirmados que não tenham sido transmitidos deverão ser estornados, através da rotina de "Estorno de Confirmado/Regularizado", opção 6, do módulo de Pagamento e/ou

1.1.2 Os pagamentos confirmados que não foram emitidos, no caso de Ordem Bancária Impressa, deverão ser estornados (opção 6, do módulo de Pagamento);

1.2 Caso haja algum item do controle orçamentário (PTA, CA, QDD, PA ou Provisão) sem confirmação, o sistema não permitirá acesso à rotina e exibirá a mensagem "CONFIRMAR ITEM(NS) DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (PTA, CA, QDD, PA ou PROVISÃO)".

2. Digitar a letra "S" para confirmar a submissão do "JOB", o qual executará a rotina que passará os pagamentos não confirmados para situação de liquidado, em seguida, teclar <ENTER>. O sistema exibirá a mensagem "JOB SCXXXXXX SUBMETIDO";

SCXXXXXX = Nome do JOB

2.1 Para acompanhar a execução do JOB e saber se a rotina foi efetivada com sucesso, anote o nome do JOB e consulte-o no módulo de Consultas, opção 7 - Job Submetido, opção 8.

C) Gerar Restos a Pagar

PROCEDIMENTOS:

1. Teclar ALT <PF5> e o sistema exibirá a janela seguinte:

1.1 Caso haja contas pendentes de regularização, o sistema não permitirá o acesso a esta rotina e apresentará a mensagem "VALORES PENDENTES AINDA NÃO FORAM ZERADOS", informando, também, as contas e o saldo correspondente.

2. Digitar a letra "S" para confirmar a submissão do "JOB", o qual executará a rotina responsável pela apuração dos Restos a Pagar, em seguida, teclar <ENTER>. O sistema exibirá a mensagem "JOB SCXXXXXX SUBMETIDO"; SCXXXXXX = Nome do JOB.

2.1 Para acompanhar a execução do JOB e saber se a rotina foi efetivada com sucesso, anote o nome do JOB e consulte-o no módulo de Consultas, opção 7 - Job Submetido, opção 8.

D) Transferir Saldos de QCT / QF

PROCEDIMENTOS:

1. Teclar ALT <PF5> e o sistema exibirá a janela abaixo:

2. Digitar a letra "S" para confirmar a submissão do "JOB", o qual executará a rotina responsável pela transferência dos saldos das contas de projeto e atividade do QCT/QF para as contas de restos a pagar do QCT do exercício seguinte, em seguida, teclar <ENTER>. O sistema exibirá a mensagem "JOB SCXXXXXX SUBMETIDO"; SCXXXXXX = Nome do JOB.

2.1 Para acompanhar a execução do JOB e saber se a rotina foi efetivada com sucesso, anote o nome do JOB e consulte-o no módulo de Consultas, opção 7 - Job Submetido, opção 8.

E) Zerar as Contas de Interligação, de Receita e de Despesa

PROCEDIMENTOS:

1. Teclar ALT < PF5 > para confirmar o encerramento das contas referente a cada evento apresentado. O sistema exibirá a mensagem "TECLE PF5 PARA PRÓXIMO EVENTO";

1.1 Para os eventos de número "717" e "721", referentes a despesa com amortização da dívida interna e externa, respectivamente, o sistema exibirá a janela seguinte:

1.1.1 Informar, no campo "VL. ALTERACAO", valor igual ao saldo atual da conta que deseja zerar e, em seguida, teclar ALT PF5.

1.2 Após confirmar o último evento, será exibida a mensagem "PROCESSO ENCERRADO. TECLE PF3 PARA SAIR".

1.2.1 Caso haja eventos que não tenham sido processados, o sistema apresentará a mensagem "PROCESSO ENCERRADO, MAS COM EVENTOS A PROCESSAR".

F) Apurar Resultados

PROCEDIMENTOS:

1. Teclar ALT <PF5> e o sistema exibirá a janela abaixo:

2. Digitar a letra "S" para confirmar a submissão do "JOB", o qual executará a rotina responsável pela apuração de resultados, em seguida, teclar <ENTER>. O sistema exibirá a mensagem "JOB SCXXXXXX SUBMETIDO";

SCXXXXXX = Nome do JOB

2.1 Para acompanhar a execução do JOB e saber se a rotina foi efetivada com sucesso, anote o nome do JOB e consulte-o no módulo de Consultas, opção 7 - Job Submetido, opção 8.

G) Gerar Conjunto de Relatórios

PROCEDIMENTOS:

1. Informar o código da impressora e teclar <ENTER>.

1.1 Caso haja rotina(s) de encerramento do exercício que não tenha(m) sido efetuada(s), o sistema não permitirá acesso a esta rotina e exibirá mensagem correspondente, visando informar ao usuário o procedimento pendente de execução;

O sistema exibirá a mensagem "JOB SCXXXXXX SUBMETIDO";

SCXXXXXX = Nome do JOB

1.2 Para acompanhar a execução do JOB e saber se a rotina foi efetivada com sucesso, anote o nome do JOB e consulte-o no módulo de Consultas, opção 7 - Job Submetido, opção 8.

OBSERVAÇÃO: Antes de acessar à rotina para gerar conjunto de relatórios, efetuar os seguintes procedimentos:

a) Verificar junto ao setor de Tele-Atendimento da PRODEB se a impressora está inicializada ("startada") no RSCS;

b) Ligar a impressora;

c) Utilizar papel de 132 posições e ajustá-lo na impressora.