



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Tribunal de Justiça

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

DIRETORIA: DIFIC– DIRETORIA DE FINANÇAS E INFORMAÇÕES DE CUSTOS

UNIDADE: GECTL - GERÊNCIA DE CONTABILIDADE

NOME DO PROCESSO: GERIR CONTABILIDADE

CÓDIGO: MAP-DIFIC-001

VERSÃO: 01



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR CONTABILIDADE

Rio Branco - Acre

Código: MAP-DIFIC-001	Versão: 01	Data de Emissão: 14/03/2022
Elaborado por: Gerência de Contabilidade	Aprovado por: Diretoria de Finanças e Informação de Custos	

SUMÁRIO

1 OBJETIVO.....	6
2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA	6
3 ORIENTAÇÕES GERAIS	7
3.1 A Gerência de Contabilidade.....	7
3.1.1 Abrangência.....	7
3.1.2 Subordinação.....	7
3.1.3 Quadro de Pessoal.....	7
3.2 Princípios da Contabilidade.....	7
3.2.1 Princípio da Entidade.....	8
3.2.2 Princípio da Oportunidade.....	8
3.2.3 Princípio da Oportunidade.....	8
3.2.4 Princípio do Registro pelo Valor Original.....	8
3.2.5 Princípio da Competência.....	10
3.2.6 Princípio da Prudência.....	10
3.3 Procedimentos Contábeis.....	10
3.3.1 Amplitude dos Registros.....	10
3.4 Competência do Contador.....	11
3.5 Supervisão do Coordenador.....	11
4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES.....	11
4.1 Atividades Diárias	11



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR CONTABILIDADE

4.2 Atividades Mensais.....	12
4.3 Atividades Anuais.....	12
4.4 Ações de Transparência.....	13
4.4.1 Relatório de Gestão Fiscal.....	13
4.4.2 Matriz de Saldos Contábeis.....	13
4.4.3 Justiça em Números/Resolução CNJ nº 76/2009.....	13
4.4.4 Publicação da Gestão Orçamentária e Financeira/Resolução CNJ nº 102/2009.....	14
4.5 Indicadores e Prazos	14
4.5.1 Cálculos da Depreciação de Bens	14
4.5.2 Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais.....	14
4.5.3 Demonstrativo da Lei de Gestão Fiscal.....	14
4.5.4 Informações da Resolução nº 102/2009 (CNJ).....	15
4.5.5 Justiça em Números - REsolução 76/2009.....	15
4.5.6 Matriz dos Saldos Contábeis.....	15
4.5.7 Prestação de Contas Bimestral.....	15
4.5.8 Prestação de Contas Anual.....	16
4.6 Plano de Contas Contábil.....	16
4.6.1 Ativo.....	16
4.6.2 Passivo.....	16
4.6.3 Variações Patrimoniais.....	17
4.7 Peças Contábeis.....	18
4.8 Relatórios Contábeis.....	18
4.9 Prestação de Contas Bimestral e Anual.....	19
4.9.1 Prestação de Contas Bimestral.....	19
4.9.2 Prestação de Contas Anual.....	19
5 PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS	20
5.1 Abertura do Boletim Contábil.....	20



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR CONTABILIDADE

5.2 Alteração de Nomes Assinaturas.....	20
5.3 Alterar Nível da Contábil.....	21
5.4 Baixa Contábil de Bens Móveis.....	22
5.5 Baixa de Bens de Consumo.....	25
5.6 Cadastramento de Conta Bancária no Plano Contábil.....	26
5.7 Cadastramento de Conta Convênio.....	27
5.8 Cadastramento de Agência.....	30
5.9 Cadastro de Nova Receita.....	30
5.10 Cadastramento de nova Rubrica de Despesa.....	32
5.11 Conciliação Bancária.....	33
5.11.1 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA CONTA CORRENTE	33
5.11.1 Conciliação Bancária Conta Corrente.....	33
5.11.2 Conciliação Bancária Contas de Convênio.....	35
5.12 Conferência de Notas Fiscais.....	38
5.13 Conferência Eventos Contábeis.....	39
5.14 Consignação.....	40
5.15 Consultar Lançamentos Financeiros.....	41
5.16 Consultar Taxa de Valor Residual.....	41
5.17 Consultar Relatório de Dotação.....	42
5.18 Contabilização de Contrato e Aditivo.....	42
5.19 Criação de Eventos Contábeis Livres	43
5.20 Demonstrativo do Superávit.....	44
5.21 Depreciação de Bens Móveis	44
5.22 Despesas Liquidadas Segundo Categorias Econômicas (Na Adm TJ).....	47
5.23 Encerramento do Exercício Financeiro	47
5.24 Estorno e Supressão de Saldo de Contrato já Contabilizado	50
5.25 Fechamento Boletim Contábil.....	52



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR CONTABILIDADE

5.26 Geração Arquivo Msc.....	53
5.27 Procedimento Para Processamento	54
5.28 Relatórios Para Informações Resolução 102/Cnj (Na Admtj).....	56
5.29 Integração de Item de Despesa com Rubrica Orçamentária (Admtj Ou Fundos)	59
5.30 Justiça em Números.....	59
5.31 LOCALIZAÇÃO BENS MÓVEIS (para ADMTJ, FUNEJ E FUNSEG).....	61
5.32 Lote Contábil	62
5.33 Modificar Taxa de Valor Residual.....	63
5.34 Publicação dos Demonstrativos Contábeis.....	64
5.35 Relatório de Gestão Fiscal - RGF.....	65
5.36 Relatório Emepnho Restos a Pagar.....	67
5.37 Suspensão de Valor de Contrato.....	68
5.38 Verificação de Levantamentos Contávbeis.....	69
5.39 Verificação Disponibilidade Financeira.....	70
5.40 Verificação Fechamento do Almoxarifaxo.....	70
6 GESTÃO DO PROCESSO	70
7 INDICADORES	71
8 REGISTROS	71
9 ANEXOS	71
Anexo 1: Fluxograma do processo Gerenciar Contabilidade	71



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR CONTABILIDADE

Código: MAP-DIFIC-001	Versão: 01	Data de Emissão: 14/03/2022
Elaborado por: Gerência de Contabilidade	Aprovado por: Diretoria de Finanças e Informação de Custos	

1 OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos necessários para geração de informações sobre os resultados orçamentários, financeiros, econômicos e patrimoniais do Poder Judiciário do Estado do Acre, em apoio à tomada de decisão organizacional e às adequadas prestações de contas bimestrais e anuais.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Constituição Federativa do Brasil de 1988;
- Lei 4.320/64;
- Lei complementar 101/2000;
- Decreto nº 6.976, de 07 de outubro de 2009;
- Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- Portaria Conjunta STN/SOF nº 3/2008 – Manual de Despesa Nacional;
- Portaria MF nº 184/2011;
- Portaria STN nº 467/2009 – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Resolução CFC nº 1.137/2008;
- Resolução do Tribunal Pleno Administrativo nº. 166/2012;
- Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
- Portaria Conjunta STN/SOF nº 163/2001;
- Portaria nº 448/2002 – Detalhamento das Naturezas de Despesa;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- Manual dos Demonstrativos Fiscais (MDF); e
- Portaria STN nº 896/2017 – Matriz de Saldos Contábeis.



3 ORIENTAÇÕES GERAIS

- A Lei nº 4.320/64, as Normas Brasileiras de Contabilidade do Conselho Federal de Contabilidade, dentre outras, propiciarão a escrituração dos atos e fatos administrativos de acordo com os procedimentos estabelecidos neste Sistema Normativo.
- Com o mesmo cumprimento aos normativos constituídos, a elaboração dos balancetes será de acordo com o *plano de contas* estabelecido pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), o qual será estruturado em grupos, subgrupos, contas, subcontas e obedecerá a ordem cronológica de dia, mês e ano, mediante documentos hábeis, que têm a finalidade de:
 - a) Registrar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa;
 - b) Registrar os atos e fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
 - c) Emitir relatórios e peças contábeis (Balancetes e Demonstrações);
 - d) Demonstrar os resultados econômico-financeiros da entidade para serem analisados e interpretados; e
 - e) Fornecer os elementos para a elaboração da prestação de contas bimestrais e anuais.

3.1 A Gerência de Contabilidade

3.1.1 Abrangência - Unidade Executora do Poder Judiciário do Estado do Acre.

3.1.2 Subordinação - Subordinada à Diretoria de Finanças e Informação de Custos.

3.1.3 Quadro de Pessoal - 1 Gerente, 2 Analistas Judiciários e 3 Técnicos Judiciários.

3.2 Princípios de Contabilidade

- A Resolução CFC nº 750/1993 consagra os Princípios de Contabilidade, que são de observância obrigatória no exercício da profissão contábil, constituindo condição de legitimidade das Normas Brasileiras de Contabilidade.
- A contabilidade aplicada ao setor público constitui ramo da ciência contábil e deve observar os Princípios de Contabilidade, que representam a essência das doutrinas e teorias relativas a essa ciência, consoante o entendimento predominante nos universos científico e profissional do País e classificam-se em:
 - a) Princípio da Entidade;



- b) Princípio da Continuidade;
- c) Princípio da Oportunidade;
- d) O Princípio do Registro pelo Valor Original;
- e) O Princípio da Competência; e
- f) O Princípio da Prudência.

3.2.1 Princípio da Entidade

- *“Art. 4º O Princípio da entidade reconhece o patrimônio como objeto da contabilidade e afirma a autonomia patrimonial, a necessidade da diferenciação de um Patrimônio particular no universo dos patrimônios existentes, independentemente de pertencer a uma pessoa, um conjunto de pessoas, uma sociedade ou instituição de qualquer natureza ou finalidade, com ou sem fins lucrativos. Por consequência, nesta acepção, o patrimônio não se confunde com aqueles dos seus sócios ou proprietários, no caso de sociedade ou instituição”.*

3.2.2 Princípio da Continuidade

- *“Art. 5º - O princípio da continuidade pressupõe que a entidade continuará em operação no futuro e, a mensuração e a apresentação dos componentes do patrimônio levam em conta esta circunstância” (Resolução CFC nº 1.282/2010).*

3.2.3 Princípio da Oportunidade

- *“Art. 6º - O Princípio da oportunidade refere-se ao processo de mensuração e apresentação dos componentes patrimoniais para produzir informações íntegras e tempestivas”.*

3.2.4 Princípio do Registro Pelo Valor Original

- *“Art. 7º - O Princípio do Registro pelo Valor Original determina que os componentes do patrimônio devem ser inicialmente registrados pelos valores originais das transações, expressos em moeda nacional.*

§1º As seguintes bases de mensuração devem ser utilizadas em graus distintos e combinadas ao longo do tempo e de diferentes formas:

I – Custo Histórico - Os ativos são registrados pelos valores pagos ou a serem pagos em caixa ou equivalentes de caixa ou pelo valor justo dos recursos que são entregues para adquiri-los na data da aquisição. Os passivos são registrados pelos valores dos recursos que foram recebidos em troca da obrigação ou, em algumas circunstâncias, pelos valores



em caixa ou equivalentes de caixa, os quais serão necessários para liquidar o passivo no curso normal das operações;

II – Variação do Custo Histórico - Os passivos são registrados pelos valores dos recursos que foram recebidos em troca da obrigação ou, em algumas circunstâncias, pelos valores em caixa ou equivalentes de caixa, os quais serão necessários para liquidar o passivo no curso normal das operações:

a) Custo Corrente - Os ativos são reconhecidos pelos valores em caixa ou equivalentes de caixa, os quais teriam de ser pagos se esses ativos ou ativos equivalentes fossem adquiridos na data ou no período das demonstrações contábeis. Os passivos são reconhecidos pelos valores em caixa ou equivalentes de caixa, não descontados, que seriam necessários para liquidar a obrigação na data ou no período das demonstrações contábeis;

b) Valor Realizável - Os ativos são mantidos pelos valores em caixa ou equivalentes de caixa, os quais poderiam ser obtidos pela venda em uma forma ordenada. Os passivos são mantidos pelos valores em caixa e equivalentes de caixa, não descontados, que se espera seriam pagos para liquidar as correspondentes obrigações no curso normal das operações da Entidade;

c) Valor Presente - Os ativos são mantidos pelo valor presente, descontado do fluxo futuro de entrada líquida de caixa que se espera seja gerado pelo item no curso normal das operações da Entidade. Os passivos são mantidos pelo valor presente, descontado do fluxo futuro de saída líquida de caixa que se espera seja necessário para liquidar o passivo no curso normal das operações da Entidade;

d) Valor Justo - É o valor pelo qual um ativo pode ser trocado ou um passivo liquidado, entre partes conhecedoras, dispostas a isso, em uma transação sem favorecimentos; e

e) Atualização Monetária - Os efeitos da alteração do poder aquisitivo da moeda nacional devem ser reconhecidos nos registros contábeis mediante o ajustamento da expressão formal dos valores dos componentes patrimoniais.

§2º São resultantes da adoção da atualização monetária:

I – a moeda, embora aceita universalmente como medida de valor, não representa unidade constante em termos do poder aquisitivo;

II – para que a avaliação do patrimônio possa manter os valores das transações originais, é necessário atualizar sua expressão formal em moeda nacional, a fim de que permaneçam substantivamente corretos os valores dos componentes patrimoniais e, por consequência, o do Patrimônio Líquido; e

III – a atualização monetária não representa nova avaliação, mas tão somente o ajustamento dos valores originais para determinada data, mediante a aplicação de



indexadores ou outros elementos aptos a traduzir a variação do poder aquisitivo da moeda nacional em um dado período.” (Resolução CFC nº 1.282/2010).

3.2.5 Princípio da Competência

- *“Art. 7º O Princípio da Competência determina que os efeitos das transações e outros eventos sejam reconhecidos nos períodos a que se referem, independentemente do recebimento ou pagamento.*

Parágrafo único. O Princípio da Competência pressupõe a simultaneidade da confrontação de receitas e de despesas correlatas” (Resolução CFC nº 1.282/2010).

3.2.6 Princípio da Prudência

- *“Art. 10. O Princípio da Prudência determina a adoção do menor valor para os componentes do ATIVO e do maior para os do PASSIVO, sempre que se apresentem alternativas igualmente válidas para a quantificação das mutações patrimoniais que alterem o patrimônio líquido.*

Parágrafo Único. O Princípio da Prudência pressupõe o emprego de certo grau de precaução no exercício dos julgamentos necessários às estimativas em certas condições de incerteza, no sentido de que ativos e receitas não sejam superestimados e que passivos e despesas não sejam subestimados, atribuindo maior confiabilidade ao processo de mensuração e apresentação dos componentes patrimoniais” (Resolução CFC nº 1.282/2010).

3.3 Procedimentos Contábeis

- Os procedimentos contábeis visam assegurar o controle da documentação para o devido fornecimento da informação, bem como a contabilização dos atos e fatos administrativos que será realizada nas dependências do Tribunal de Justiça do Estado do Acre e obrigatoriamente por Contador inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

3.3.1 Amplitude dos Registros:

- A Contabilidade deverá registrar todas as operações relacionadas com a execução orçamentária da receita e da despesa, os créditos a receber, as obrigações a pagar, a movimentação de bens patrimoniais e demais atos e fatos administrativos.



3.4 Competência do Contador

- a) Adotar o sistema contábil informatizado e utilizado pelo TJAC;
- b) Adotar a legislação aplicável ao processamento dos dados e relatórios relativos aos registros dos atos e fatos administrativos;
- c) Classificar os documentos contábeis de forma que indiquem os códigos das contas debitadas e creditadas e outros dados necessários e esclarecedores aos registros;
- d) Prestar as informações sobre seu trabalho com a antecedência desejável, principalmente quando houver despesa sem crédito orçamentário, se for o caso, com vistas à preparação de processo de abertura de crédito suplementar e, em especial, quando se constatar situações impróprias relacionadas à execução financeira e orçamentária;
- e) Organizar a documentação por ordem cronológica de lançamentos; e
- f) Organizar as prestações de contas mensais, bimestrais, quadrimestrais e anuais dentro dos prazos estabelecidos pelos órgãos de controle externo.

3.5 Supervisão e Coordenação

- O Diretor de Finanças é o responsável pela supervisão e coordenação dos serviços contábeis do TJAC e pelo fornecimento de informações gerenciais à Presidência, Vice-Presidência, Corregedoria Geral de Justiça e Escola do Poder Judiciário.

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- As atividades contábeis são executadas diariamente, porém outras, por sua especificidade, são realizadas mensalmente e anualmente.
- Todas as atividades não se desvinculam em tempo algum do adequado registro contábil nos balancetes contábeis e visam o cumprimento de obrigações fiscais, de prazos, de prestações de contas e das ações de transparência, como:

4.1 Atividades Diárias

- a) Registro contábil de contratos e termos aditivos;
- b) Contabilização de contratos;
- c) Conferência de lançamentos de liquidação;



- d) Cadastro de agências e bancos no Sistema GRP;
- e) Cadastro de novas rubricas para a execução de despesas;
- f) Conferência de registro de receitas de rendimentos; e
- g) Conferência de Balancetes.

4.2 Atividades Mensais

- a) Abertura e fechamento de boletins contábeis;
- b) Conferência de Documento de Arrecadação de Receitas;
- c) Confecção e envio de Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- d) Conferência do registro de entrada de materiais no Almoxarifado e Patrimônio, frente às liquidações de notas fiscais realizadas pela Gerência de Execução Orçamentária;
- e) Baixa de materiais de consumo;
- f) Depreciação de bens permanentes;
- g) Cadastro de contas contábeis no Plano de Contas;
- h) Cadastro de códigos de receitas para o lançamento de receita;
- i) Conciliações bancárias; e
- j) Geração de arquivos de prestação de contas e envio eletronicamente ao Tribunal de Contas do Estado do Acre – TCE/AC.

4.3 Atividades Anuais

- a) Conferência das planilhas de execução de obras e reavaliação de bens imóveis para o correto registro contábil das variações patrimoniais diminutivas ou aumentativas;
- b) Criação do boletim de encerramento do exercício;
- c) Emissão de relatórios de encerramento (Balancetes);
- d) Conferência do resultado patrimonial com os anexos contábeis emitidos;
- e) Geração do Balancete Contábil Anual de Encerramento;
- f) Ajuste do Plano de Contas;
- g) Cópias de Tabelas Contábeis;
- h) Cópias de Tabelas de Receitas;
- i) Cópia de Tabelas de Despesas;



j) Emissão e envio de relatórios legais exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Acre e pela Secretaria do Tesouro Nacional, como:

k) Gestão Fiscal e Lei de Responsabilidade Fiscal

l) Balancetes Mensais Orçamentários (Despesa e Receita);

m) Anexos Orçamentários da Despesa Executada e da Receita Arrecadada;

n) Relação de Leis e Decretos Adicionais; e

o) Balanços PCASP e seus anexos:

– **Anexo 12** – Balanço Orçamentário e Anexo (IPC07);

– **Anexo 13** – Balanço Financeiro (IPC06);

– **Anexo 14** – Balanço Patrimonial e Anexo (IPC04);

– **Anexo 15** – Demonstração das Variações Patrimoniais (IPC05); e

– **Anexo 16** – Demonstrativo do Fluxo de Caixa (IPC08).

4.4 Ações de Transparência

4.4.1. Relatório de Gestão Fiscal – RGF

- A Lei de Responsabilidade Fiscal estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e determina que a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios elaborem e publiquem, entre outros, o Relatório de Gestão Fiscal, com o propósito de assegurar a transparência dos gastos públicos e a consecução das metas fiscais com a permanente observância dos limites fixados pela lei.

4.4.2 Matriz de Saldos Contábeis – MSC

- É uma estrutura padronizada para o recebimento de informações contábeis e fiscais dos entes da Federação para fins de consolidação de contas nacionais e de geração de estatísticas fiscais, em conformidade com os acordos internacionais firmados pelo Brasil, além da elaboração das declarações do setor público (Demonstrações Contábeis e Demonstrativos Fiscais).

4.4.3 Justiça em Números / Resolução CNJ nº 76/2009

- Anualmente a Gerência de Contabilidade participa da geração de informações estatísticas para o atendimento da Resolução do CNJ nº 76/2009, cujas informações



são relativas às despesas correntes e de capital e são inseridas em campo próprio do Sistema Integrado de Gestão Empresarial do Poder Judiciário do Estado do Acre (GRP - Enterprise Resource Planning), as quais são disponibilizadas para a devida publicação.

4.4.4 Publicação da Gestão Orçamentária e Financeira / Resolução CNJ nº 102/2009

- Mensalmente, as informações relativas as despesas correntes e de capital são inseridas em campo próprio do Sistema Integrado de Gestão Empresarial do Poder Judiciário do Estado do Acre (GRP - Enterprise Resource Planning) e disponibilizadas para a devida publicação.

4.5 Indicadores e Prazos

4.5.1 Cálculos da Depreciação de Bens

- **Indicador:** Disponibilizar os relatórios dos bens depreciados.
- **Período:** Mensal.
- **Como Alcançar** – Enviando os relatórios até o 8º dia útil do mês subsequente.
- **Meta:** 100%.

4.5.2 Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais

- **Indicador** - Enviar a DCTF mensalmente à Receita Federal do Brasil.
- **Período:** Mensal.
- **Como Alcançar** - Enviando a Declaração de Débito até o 15º dia de cada mês.
- **Meta:** 100%.

4.5.3 Demonstrativos da Lei de Gestão Fiscal

- **Indicador** – Elaborar e disponibilizar ao acesso público os Demonstrativos de Gestão Fiscal.
- **Período:** Quadrimestral.
- **Como Alcançar** - Disponibilizando os Demonstrativos até 30 dias após o encerramento do quadrimestre.
- **Meta:** 100%.



- **Prazos:** 1º QUADRIMESTRE: 30 de maio de 20XX.
2º QUADRIMESTRE: 30 de setembro de 20XX.
3º QUADRIMESTRE: 30 de janeiro de 20XX.

4.5.4 Informações da Resolução 102/2009 (CNJ)

- **Indicador** - Inserir no GRP as despesas de custeio, investimentos e de pessoal.
- **Período:** Mensal.
- **Como Alcançar** - Inserindo os gastos até o 10º dia útil do mês subsequente.
- **Meta:** 100%.

4.5.5 Justiça em Números - Resolução 76/2009

- **Indicador** - Informar as despesas para a DIGES.
- **Período:** Anual.
- **Como Alcançar** - Informando as despesas até o 20º dia útil do mês de fevereiro de cada ano.
- **Meta:** 100%.

4.5.6 Matriz dos Saldos Contábeis

- **Indicador** - Gerar os arquivos e transmitir à SEFAZ-AC.
- **Período:** Mensal.
- **Como Alcançar** - Transmitindo os arquivos até o 25º dia útil do mês subsequente.
- **Meta:** 100%.

4.5.7 Prestação de Contas Bimestral

- **Indicador** – Encerrar a Prestação de Contas Bimestral.
- **Período:** Bimestral.
- **Como Alcançar** - Encerrando a PCB até 30 dias após o encerramento de cada bimestre.
- **Meta:** 100%.



4.5.8 Prestação de Contas - Anual.

- **Indicador** – Encerrar a Prestação de Contas Anual.
- **Período:** Anual.
- **Como Alcançar** - Encerrando a PCA até o 1º dia útil de maio do ano subsequente.
- **Meta:** 100%.

4.6 PLANO DE CONTAS CONTÁBIL

- O Plano de Contas é estruturado de forma hierárquica e sua aplicação é baseada na legislação pertinente (Secretaria do Tesouro Nacional) e TCE-AC e é construído a partir das necessidades específicas do Poder Judiciário do Estado do Acre;
- A Gerência de Contabilidade define os eventos contábeis no sistema incluindo todas as operações pertinentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial, conforme estipulado pelo STN ou TCE-AC; e
- O primeiro nível representa a classificação máxima na agregação das contas nos seguintes códigos:

4.6.1 Ativo - O Ativo faz parte das *Contas Patrimoniais* e compreende o conjunto de Bens e Direitos da entidade, possuindo valores econômicos e podendo ser convertido em dinheiro.

- Código: 1.0.0.0.0.00.00.00.00.
- **Ativo Circulante** - Agrupa os bens que serão transformados em dinheiro rapidamente até o final do exercício seguinte, ou seja, no **curto prazo**. São contas que estão constantemente em giro, movimento e circulação, como contas a receber, aplicações, estoque, entre outros.
- **Ativo Não Circulante** - Agrupa os bens que têm permanência duradoura, isto é, que não são facilmente convertidos em dinheiro, como imóveis, investimentos, entre outros.

4.6.2 Passivo - Faz parte das *Contas Patrimoniais* e compreende as obrigações da organização para com terceiros, por sua natureza e por sua expressão monetária. É a parte negativa do Patrimônio e identifica a origem dos recursos aplicados. As contas



representam os recursos de terceiros que foram usados e são classificadas segundo a ordem decrescente de exigibilidade (são classificadas de acordo com o seu vencimento, através do curto e longo prazo).

- Código: 2.0.0.0.0.00.00.00.00.
- **Passivo Circulante** - Classificam-se as contas que representam obrigações da empresa para com terceiros no curso do exercício seguinte. São as obrigações (dívidas) exigíveis que deverão ser pagas até o fim do exercício seguinte. Ex.: Salários a Pagar, Fornecedores, Impostos a Pagar, Empréstimos.
 - **Passivo Não Circulante** – Compreendem as obrigações da entidade, inclusive financiamentos para aquisição de direitos do ativo não-circulante, quando se vencerem após o exercício seguinte. No caso de o ciclo operacional da empresa ter duração maior que a do exercício social, a concepção terá por base o prazo desse ciclo.
 - **Patrimônio Líquido** - É a diferença entre o ativo e o passivo da organização, ou seja, entre os bens e direitos que ela possui e suas obrigações. Em linhas gerais, corresponde à riqueza de uma organização, o que ela possui descontadas as contas que precisa pagar.

4.6.3 Variações Patrimoniais

- Evidencia o resultado patrimonial do exercício resultante da diferença entre as variações patrimoniais aumentativas e diminutivas.
 - **Variação Patrimonial Diminutiva** – Pessoal e Encargos, Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo, Depreciação, Amortização e Exaustão, Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras, Transferências e Delegações Concedidas, Desvalorização e Perda de Ativos e Tributárias.
 - Código: 3.0.0.0.0.00.00.00.00.
 - **Variação Patrimonial Aumentativa** – Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria, Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos, Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras, Transferências e Delegações Recebidas e Outras Variações Patrimoniais Aumentativas.
 - Código: 4.0.0.0.0.00.00.00.00.



- **Controles da Aprovação do Planejamento e Orçamento** – Orçamento Aprovado;
 - Código: 5.0.0.0.0.00.00.00.00.00.
- **Controles da Execução do Planejamento e Orçamento** – Execução do Orçamento e Execução de Restos a Pagar;
 - Código: 6.0.0.0.0.00.00.00.00.00 .
 - **Controles Devedores** – Atos Potenciais e Administração Financeira;
 - Código: 7.0.0.0.0.00.00.00.00.00.
 - **Controles Credores** – Execução do Atos Potenciais e Execução da Administração Financeira;
 - Código: 8.0.0.0.0.00.00.00.00.00.

4.7 PEÇAS CONTÁBEIS

- As operações contabilizadas são organizadas com as seguintes peças:
 - a) Balancete Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;
 - b) Conciliações bancárias acompanhadas dos respectivos comprovantes de saldo;
 - c) Demonstrativo do “Cálculo” da Cota-Parte; e
 - d) Análise das contas Ativo e Passivo.

4.8 RELATÓRIOS CONTÁBEIS

- Continuamente a GECTL se utiliza de relatórios gerenciais que auxiliam nas atividades contábeis. Eles contemplam os aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais. São exemplos de alguns relatórios:
 - a) Relação de Bens por Classificação;
 - b) Relação Contas Bancárias (Administração);
 - c) Relação Lançamentos Contábeis;
 - d) Relação Lançamentos Financeiros;
 - e) Verificação Dotações Disponíveis Completa;
 - f) Anexo 02 – Despesa Consolidada;
 - g) Balancete despesa mensal completo; e
 - h) Relação – Empenhos/Restos a pagar – Recurso/Credor.



4.9 PRESTAÇÃO DE CONTAS BIMESTRAL E ANUAL

- O Art. 56 da LC 101 estabelece que as contas prestadas pelos Chefes do Poder Executivo incluirão, além das suas próprias, as dos Presidentes dos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário e do Chefe do Ministério Público, referidos no art. 20, as quais receberão parecer prévio, separadamente, do respectivo Tribunal de Contas.

§ 1º As contas do Poder Judiciário serão apresentadas no âmbito:

I – (...);

II - dos Estados, pelos Presidentes dos Tribunais de Justiça (...).

A Diretoria de Finanças prepara anualmente a prestação de contas do PJA.

4.9.1 Prestação de Contas Bimestral

- A Gerência de Contabilidade (GECTL) remete bimestralmente por meio eletrônico as informações da execução orçamentária e financeira ao TCE-AC;
- Gera no sistema GRP os arquivos necessários à prestação de contas mensal e envia em formato digital as informações mensais da execução orçamentária e financeira para o sistema SIPAC, seguindo as prescrições de estruturas de arquivos do TCE-AC.

4.9.2 Prestação de Contas Anual

- A Gerência de Contabilidade (GECTL) envia por meio informatizado, os dados e informações do exercício e mantém à disposição do TCE-AC todos os atos de gestão e fatos contábeis relativos à execução orçamentária, financeira, patrimonial, contábil e operacional;
- Entrega em meio digital os dados do exercício, juntamente com os demonstrativos contábeis devidamente assinados e os demais documentos com o nome e a assinatura do responsável que os expediu, seguindo a resolução do TCE-AC.



5 PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

5.1 ABERTURA DO BOLETIM CONTÁBIL

(Abrir no 1º dia útil de cada mês, na Administração e nos Fundos)

- Menu;
- Contabilidade;
- Operações em Lote – Boletim Contábil;
- Período;
- Clicar em Abertura de Boletins Contábeis, OU
- Menu;
- Contabilidade;
- Boletim Contábil;
- Novo;
- Data (colocar a data); e
- Salvar.

Observação: abrir para todos os dias úteis.

5.2 ALTERAÇÃO DE NOMES ASSINATURAS

(Presidente, Diretor e Gerente)

■ Para Remessa ao Banco:

- Menu;
- Utilitários;
- Registro do Sistema;
- Contabilidade;
- Assinaturas Financeiro;
- +1 (para Presidente e Diretor);
- ASSINATURA_1 Presidente ou Presidente, em exercício;
- ASSINATURA_2 Diretor; e
- Assinatura Empenho (para Diretor e Gerente):
 1. Adm; e
 2. FUNEJ.



Observação: Quando o Gerente voltar tirar o “em exercício” .

■ Para Ordem Bancária

- Menu;
- Utilitários;
- Registro do Sistema;
- Contabilidade (apertar no +);
- Assinatura Financeiro (apertar no +);
- Clicar na pasta 1 (altera somente TJ);
- Clicar na pasta 3 (altera o FUNEJ);
- Vai em assinatura 1 e muda o nome do Presidente; e
- Vai no Cargo 1 e muda o nome do cargo.

■ Para Remessa Boleto Bancário

- Menu;
- Utilitários;
- Órgãos Administrativos;
- Escolher o órgão;
- Informações – Integração Contábil; e
- Alterar os campos Autoridades / Cargos / CPF.

5.3 ALTERAR NÍVEL DA CONTA CONTÁBIL

■ Quando se precisa abrir uma nova conta contábil e para isso precisa alterar o nível de alguma já existente, mudando de sintética para analítica ou vice-versa, e o sistema apresentar a mensagem "Table CTB\$_PLANOCONTABIL_CONVERSAO possui registro dependente, verifique", é só seguir os passos abaixo:

- Menu;
- Utilitários;
- Alteração do exercício corrente (no campo “Novo Exercício” colocar o exercício anterior ao de trabalho atual e clicar OK);
- Menu;
- Contabilidade;



- Conversão do Plano Contábil-Exercício Corrente;
- Procurar a conta e excluir; e
- Depois já pode ir no plano contábil e fazer a alteração do nível da conta desejada.

Observação: Essa exclusão só meche com integração não meche com as contas e com os seus saldos.

5.4 BAIXA CONTÁBIL DE BENS MÓVEIS (Na ADMTJ, FUNEJ ou FUNSEG)

- No sistema SEI, verificar se no processo constam todos os documentos necessários:

1) Acórdão do Conselho da Justiça Estadual autorizando a desincorporação e doação (se for o caso).

- Este é assinado somente pela Presidência.

2) Termo de Doação (quando for o caso).

○ Conferir o patrimônio e a referência dos materiais se batem com os que estão no Acórdão, no Relatório de Baixa da SUPAR e no Termo de Entrega dos Bens (ser for o caso).

○ Montar a planilha do Excel (pegar os dados da classificação do material e do valor líquido do bem, no GRP. Os dados de patrimônio/tombo, descrição do material e valor original, pegar do Relatório de Baixa da SUPAR) SOLICITAR DA THEMA UM RELATÓRIO COMPLETO, pois ainda não existe.

- PARA VER A CLASSIFICAÇÃO

(Na ADMTJ, FUNEJ ou FUNSEG)

- Menu;
- Controle Patrimonial – Consultas;
- Bens Móveis – Simples;
- Filtro – Bens Móveis;
- Procurar o ícone Datas (inserir no quadro data da baixa a data que está no Relatório de Baixa da SUPAR);
- Pesquisar;
- Retornar;



- Arquivo;
- Relatório;
- Relação de Bens por Classificação – Sintético, OU:
- Filtro – Bens Móveis;
- Outros;
- Processo Baixa (inserir o número tal qual está no Relatório de Baixa da SUPAR);
- Pesquisar;
- Retornar;
- Arquivo;
- Relatório; e
- Relação de Bens por Classificação – Sintético.

■ PARA VER O VALOR DO BEM ORIGINAL

- Está no Relatório de baixa da SUPAR inserido no processo.

■ PARA VER O VALOR LÍQUIDO DO BEM

- Relatório – Correções do Bem (ver o último valor do bem, sempre na segunda coluna).

■ APÓS MONTAR A PLANILHA, EFETUAR A BAIXA NO GRP

Observação: São dois lançamentos:

1. Quando há doação: “Apuração do valor contábil líquido pela baixa ...” e o outro de “Doação concedida de bens ...”.
2. Quando NÃO há doação: “Apuração do valor contábil líquido pela baixa ...” e outro de “Desincorporação de Ativos - Baixa de Bens Inservíveis ...”.

- Menu;
- Contabilidade;
- Lançamentos - Eventos Contábeis Livres;
- Novo;
- Data (geralmente se coloca o último dia do mês da baixa);
- Observação: Valor: não se faz um por um. Pega-se da planilha do excel os totais por classificação: “Apuração do Valor Líquido” e “Valor de Doação” ou “Valor da Desincorporação”.



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR CONTABILIDADE

- Evento (Depende da classificação do bem. Verificar no nosso Plano Contábil e conferir no Plano Contábil Estendido da STN).
- Máquinas e equipamentos energéticos: Apuração - 265; Doação – 282;
- Bens Móveis (Equipamento de Processamento de Dados) – Mat. Permanente: Apuração – 263; Doação – 278;
- Mobiliário em Geral-Mat. Permanente: Apuração - 255; Desincorporação – 324.
- Recurso (100 – TRIBUNAL DE JUSTIÇA - 700 – FUNEJ / FUNSEG);
- Destinação – 00000 Livre; e
- Inscrição (114 – TRIBUNAL DE JUSTIÇA).
- Observação (inserir justificativa com o nº dos patrimônios dos bens, o nome da instituição beneficiada (quando Doação) e o número do processo de doação). Ex: Referente à baixa do bem móvel com patrimônio nº 024123, conforme o Termo de Doação em favor da Secretaria de Polícia Civil do Estado do Acre, por meio da Delegacia Especializada de Flagrantes – DEFLA, formalizada no processo SEI nº 0000544-57.2018.8.01.0000.

- Confirmar.

■ CONFERÊNCIA NO BALANCETE MENSAL SINTÉTICO

- Ver no grupo 1 o valor total da saída dos bens na coluna credor da conta 1.2.3.1.1....- Bens Móveis Consolidação (conforme o bem baixado) e comparar com o total do “Valor do Bem Original” na planilha do Excel. Os valores devem ser iguais;
- Ver no grupo 1 o valor da depreciação acumulada na coluna devedor da conta 1.2.3.8.1.01.....- Depreciação Acumulada de (conforme o bem baixado) e comparar com o total geral da “Apur. Valor Líquido” na planilha do Excel. Os valores devem ser iguais.
- Ver no grupo 3 o valor das Doações Concedidas de Bens Móveis (código reduzido da conta: 2818) ou Desincorporação de Imobilizado, coluna devedor, e comparar com o total geral do “Valor de Doação” ou “Valor da Desincorporação do Bem” na planilha do excel. Os valores devem ser iguais.

■ CONFERIR SE OS VALORES DA BAIXA PATRIMONIAL SÃO COMPATÍVEIS COM A BAIXA CONTÁBIL



- Menu;
- Controle Patrimonial – Consultas;
- Relação de Mov. No período (inserir a data do período); e
- Conferir o valor da baixa deste Relatório com o valor da Doação ou Desincorporação no grupo 3, pois tem que bater.

ATENÇÃO: Quando a depreciação for feita antes da baixa deve-se conferir o valor total de bens móveis menos o valor total da depreciação, cujo resultado deve ser igual ao saldo atual deste relatório.

5.5 BAIXA DE BENS DE CONSUMO

(Na ADM-TJ, FUNEJ E FUNSEG)

- Após o Setor ALMOX fechar o “Balancete do Almojarifado”, deve-se tirar o relatório para conferir as saídas de material de consumo que deverão ser baixados (só fazemos a baixa dos materiais permanentes com autorização, mediante processo).

■ VERIFICAÇÃO FECHAMENTO DO ALMOXARIFADO

- Menu;
- Controle Materiais – Atendimento Direto;
- Fechamento mensal do Estoque; e
- Selecionar Ano/Mês da verificação.

■ RELATÓRIO PARA BAIXA DOS BENS:

- Menu;
- Controle materiais – consultas/Relatórios;
- Balancete de Produtos;
- Ano/Mês (ex: 201908);
- Almojarifado (1-Almojarifado);
- Balancetes (procurar ícone);
- Arquivo;
- Relatório; e
- Balancete – Tipo/Grupo.



- **Depois fazer a baixa:**
 - Menu;
 - Contabilidade;
 - Lançamentos Eventos Contábeis – Livres;
 - Novo;
 - Data (sempre o último dia útil);
 - Valor (conforme o Balancete - Tipo/Grupo, do ALMOX, verificar a necessidade de arredondar o valor);
 - N° evento (escolher conforme o material que está sendo baixado. Ex: 399 para Ferramentas);
 - Recurso (700 para fundos e 100 para recurso próprio);
 - Destinação Livre;
 - Inscrição 6366; e
 - Observação (Ref. mês/ano. Ex: 08/2018).

5.6 CADASTRAMENTO DE CONTA BANCÁRIA NO PLANO CONTÁBIL

- Para recurso próprio é o código 1.1.1.1.1.19.01;
- Para recursos fundos é 1.1.1.1.1.19.02;
- Para recursos de convênio é 1.1.1.1.1.19.03; e
- Para contrapartida de convênio é 1.1.1.1.1.19.04;
- Para depósitos de conta vinculada é 1.1.3.5.1.04 Depósitos Especiais;
- Antes de cadastrar precisa verificar a última cadastrada para seguir a sequência correta:
 - Menu;
 - Contabilidade;
 - Plano Contábil;
 - Novo;
 - Pegar uma como exemplo e preencher todos os campos, depois confirmar (salvar) Assim está cadastrada no Plano Contábil;
 - Agora ir para Contabilidade Financeiro para cadastrar a conta bancária e integrar:
 - Menu;
 - Contabilidade Financeiro;
 - Contas Bancárias;
 - Novo;



- Pegar uma como exemplo e preencher todos os campos, depois confirmar (salvar);
- Procurar ícone “conta bancária contábil” para fazer a integração contábil/financeiro;
- Novo;
- 1º campo é o exercício;
- 2º campo é o código que foi gerado lá no cadastramento da conta no plano contábil; e
- Confirmar/salvar.

5.7 CADASTRAMENTO DE CONTA CONVÊNIO

■ 1º PROCESSO:

- Olhar Processo;
- Procurar documento do Banco que comprove os dados da conta criada; e
- Retirar os dados para cadastramento.

■ 2º CADASTRAMENTO DA CONTA:

- Contas Bancárias;
- NOVO - Usar modelo (fonte 200);
- PREENCHER; e
- SALVAR.

■ CONTRAPARTIDA

- Contas Bancárias;
- Novo - Usar modelo (fonte 100);
- Preencher; e
- SALVAR.

■ 3º - CADASTRAMENTO NO PLANO DE CONTAS:

- Abrir Plano de Contas (à parte);
- Conferir a sequência da conta no grupo ao qual pertence;
- Plano de Contas;



- Novo;
- Preencher com a sequência correta do plano pesquisado (fonte 200);
- Salvar; e
- Anotar o código.

■ CONTRAPARTIDA:

- Plano de Contas;
- NOVO;
- Preencher com a sequência correta do plano pesquisado (fonte 100);
- SALVAR; e
- Anotar o código

■ **4º INTEGRAÇÃO:**

- Contas Bancárias / Contábil / Exercício Corrente;
- Novo;
- Conta (nº da conta criada – fonte 200); e
- Contábil (nº do PCASP – fonte 200).

■ CONTRAPARTIDA:

- Repetir o procedimento (fonte 100).

■ **5º CRIAÇÃO DOS CÓDIGOS DE RECEITA:**

○ Verificar se é Receita Corrente (no grupo 1) ou Receita de Capital (no grupo 2). Para os Convênios podem ter duas Receitas Correntes (Receita Aplic. Poupança; Corrente – Transf. Convênio) e uma Receita de Capital (Capital – Transf. Convênio). Escolher a Receita, ver a última e seguir a sequência.

- Menu;
- Orçamento – Tabelas;
- Códigos Orçamentários da Receita;
- Novo; e
- Inserir o código, a descrição, a movimentação e salvar



■ **6º CRIAÇÃO DAS CONTRAPARTIDAS DAS RECEITAS NO PLANO CONTÁBIL**
(grupo 4):

- Antes de cadastrar precisa verificar a última cadastrada para seguir a sequência correta.
- Menu;
- Contabilidade;
- Plano Contábil;
- Novo; e
- Pegar uma como exemplo e preencher todos os campos, depois confirmar (salvar) e anotar o código reduzido da Conta Contábil, pois vai precisar para a integração. Assim está cadastrada no Plano Contábil. Agora precisa integrar as Receitas com suas respectivas contrapartidas no grupo 4.

■ **7º INTEGRAÇÃO DAS RECEITAS COM O PLANO CONTÁBIL:**

- Menu;
- Orçamento – Tabelas;
- Tabela Integração Receita Contabilidade;
- Novo;
- Receita (clique no cantinho do campo para aparecer as Receitas e escolher); e
- No terceiro campo, abaixo do campo Receita, inserir o código reduzido da Conta Contábil e clicar em tab. Depois é só confirmar. Por último precisa fazer a previsão das Receitas.

■ **8º PREVISÃO DAS RECEITAS:**

- Menu;
- Orçamento-Operações;
- Previsão da Receita;
- Novo;
- Data (Inserir a data. OBS: sempre deve ser feita no primeiro dia útil do ano. O boletim contábil e financeiro deste dia deve ser aberto e depois fechado novamente, bem como o fechamento mensal receita. Essa conta de receita deve estar constando na tabela de receita);



- Depois passar para o campo Receita clicando em tab.;
- Recurso (no caso é fonte 200-Convênio);
- Valor (sempre zero);
- Observação (Previsão inicial); e
- Confirmar.

5.8 CADASTRAMENTO DE AGÊNCIA

(Sempre na Administração)

- Cadastros;
- Bancos;
- Escolher o banco;
- Ag. Bancária (2º X);
- Novo (pegar os dados na internet);
- 1º campo – agência;
- 2º campo – dígito;
- 3º campo – nome agência;
- 4º campo – telefone;
- 5º campo – cidade;
- 6º campo – responsável (quem cadastrou); e
- Confirmar.

5.9 CADASTRO DE NOVA RECEITA

(Na ADMTJ)

■ Observações:

- Definir qual é o código da Receita com base no Leiaute MSC, NR-Natureza da Receita, da STN.
- Definir a conta contábil do Grupo 4, com base no PCASP, da STN.
- Verificar se os dois (código da receita e conta contábil) já constam no Sistema GRP, caso positivo, conferir se já estão integrados no Sistema, se negativo, efetuar a integração.



■ **CADASTRAR A RECEITA:**

- Menu;
- Orçamento Tabela;
- Código Orçamentário da Receita;
- Novo;
- Digitar o código da Receita e marca se é analítica ou sintética; e
- Confirmar.

■ **CADASTRAR A CONTA CONTÁBIL:**

- Menu;
- Contabilidade;
- Plano Contábil;
- Novo; e
- Digitar o código da Conta e preencher todos os campos com base numa outra do mesmo grupo. Anotar o código reduzido da conta contábil.

■ **FAZER A INTEGRAÇÃO DA RECEITA COM A CONTABILIDADE:**

- Menu;
- Orçamento – Tabelas;
- Tabela – Integração Receita/Contabilidade;
- Novo;
- No campo Receita procurar a Receita criada e selecionar (deve ficar marcado o campo crédito);
- No terceiro campo, abaixo do campo Conta, digitar o código reduzido da conta contábil, clicar em tab.; e
- Confirmar.

■ **FAZER A PREVISÃO DA RECEITA:**

- Menu;
- Orçamento-Operações;
- Previsão Adicional da Receita ou Previsão inicial, se for o caso;



- Novo;
- Data (OBS: sempre deve ser feita no primeiro dia útil do ano. O boletim contábil e financeiro deste dia deve ser aberto e depois fechado novamente, bem como o fechamento mensal receita);
- Depois passar para o campo Receita clicando em tab.;
- Recurso (Fonte 100-RP, 200-Convênio ou 700-Fundos);
- Valor (sempre zero);
- Observação (Previsão adicional ou Previsão inicial, se for o caso); e
- Confirmar.

5.10 CADASTRAMENTO DE NOVA RUBRICA DE DESPESA

(sempre na ADMTJ)

- Menu;
- Orçamento-Tabelas;
- Códigos Orçamentários da Despesa (procurar a sequência do grupo para seguir;
- Novo;
- Inserir a nova rubrica;
- Escolher a movimentação (analítica ou sintética); e
- Confirmar.
- Depois fazer a integração (ver uma rubrica do grupo e pegar o mesmo código para integrar). A integração não fica automático em todos os fundos, tem que ser feita em cada fundo específico.
- Clicar no ícone “Item Despesa Orçamento”;
- Novo;
- Inserir o código;
- Confirmar; e
- Conferir no PCASP estendido (STN) qual é a conta sintética, procurar no nosso Plano Contábil e lançar a nova conta analítica, na sequência (observar as existentes como modelo para preenchimento).

■ LANÇAMENTO NO PLANO CONTÁBIL

- Menu / Plano Contábil / Novo;



- Inserir a nova conta analítica, na sequência, copiando as informações da última cadastrada;
- Confirma (anotar o código reduzido gerado, para integrar);
- Orçamento Tabela;
- Tabela Integração Rubrica/Contabilidade;
- Novo / Procurar a rubrica criada, clicar nela e inserir o código gerado no Plano de Contas; e
- Confirmar.

5.11 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

(ADM, FUNEJ, FUNSEG, FECOM)

■ 1º Puxar a Relação das Contas Ativas:

- Menu;
- Conciliação bancária;
- Contas bancárias;
- Lupa;
- Situação (escolher ativa);
- Recuperar;
- Arquivo;
- Relatório; e
- Relação Contas Bancárias (Administração).

5.11.1 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA CONTA CORRENTE

(ADM, FUNEJ, FUNSEG, FECOM)

- Menu;
- Conciliação bancária;
- FIN\$ - extratos bancários;
- Localizar;
- Conta (escolher o código da conta);
- Recuperar;



- Rolar a barra até em baixo para localizar o último mês conciliado;
- Novo;
- Conta (escolher o código da conta e teclar tab);
- Escolher o período (início e fim do mês de trabalho);
- Conferir no extrato bancário de investimentos o valor do saldo anterior que deve ser igual ao valor do saldo inicial apresentado no sistema. Esse valor também deve ser igual ao saldo do mês anterior registrado no Balancete Contábil;
- Confirmar (quando confirma o saldo inicial e final ficam iguais);
- FIN\$ - Importa lançamentos financeiros (5º X);
- FIN\$ - Importa arquivo bancário (ATENÇÃO: para contas que não têm o arquivo txt e as contas de convênio sem movimento, apenas importar lançamentos financeiros);
- Vai abrir uma janela “Importação Extrato Bancário”, então deve-se escolher o arquivo txt da conta para importar. Este arquivo fica salvo na rede da GECTL, na pasta Contas Bancárias; e
- Importar (vai aparecer uma mensagem, mas pode desconsiderar).

■ PARA AS CONTAS DE INVESTIMENTO OU POUPANÇA FAZER OS LANÇAMENTOS MANUAIS, CONFORME EXTRATO.

- FIN\$ - Movimentos do Extrato Bancário:
 - Novo;
 - Período (data que está ao lado de cada lançamento);
 - Escolher o banco; escolher se crédito ou débito e digitar tab.
 - Observação: RESGATE é débito, APLICAÇÃO é crédito.
 - 1) Para Banco do Brasil Débito 0026, Crédito 0025;
 - 2) Para Caixa Débito 0089, Crédito 0090;
 - 3) Para Bradesco Débito 0024, Crédito 0023;
 - 4) Para Depósitos Especiais (contas vinculadas) Débito 0021, Crédito 0020:
 - Valor;
 - Histórico;
 - Confirmar; e
 - Fechar.

- FIN\$ - Conciliação movimentos com lançamentos (vai abrir a tela para conciliar):



- Conferir as datas Movimentos Bancários com os Lançamentos Financeiros. Geralmente são iguais, mas pode uma vir primeiro que a outra;
- Conferir os valores;
- Selecionar os arquivos;
- Quando não tiver par, verificar as ordens de crédito (ver na pasta da GEEEXE) para conferência;
- Quando o saldo estiver zerado, pode incluir em qualquer conciliação;
- Concilia Grupo; e
- Conciliar.

5.11.2 CONCILIAÇÃO BANCÁRIA CONTAS DE CONVÊNIO

(ADM)

- Menu;
- Conciliação bancária;
- FIN\$ - extratos bancários;
- Localizar;
- Conta (escolher o código da conta);
- Recuperar;
- Rolar a barra até em baixo para localizar o último mês conciliado;
- Novo;
- Conta (escolher o código da conta e teclar tab);
- Escolher o período (início e fim do mês de trabalho);
- Conferir no extrato bancário de investimentos o valor do saldo anterior que deve ser igual ao valor do saldo inicial apresentado no sistema. Esse valor também deve ser igual ao saldo do mês anterior registrado no Balancete Contábil; e
 - Confirmar (quando confirma o saldo inicial e final ficam iguais).
- FIN\$ - Importa lançamentos financeiros (5º X).

Observação: serão importadas as duas contas (RP e Rec. Convênio). A conta na qual não existir movimentação já pode ser conciliada. A importação do arquivo bancário (arq. txt) será feita na conta que tem movimento;

- FIN\$ - Importa arquivo bancário (ATENÇÃO: para contas que não têm o arquivo txt e as contas de convênio sem movimento, apenas importar lançamentos financeiros);



○ Vai abrir uma janela “Importação Extrato Bancário”, então deve-se escolher o arquivo txt da conta para importar. Este arquivo fica salvo na rede da GECTL, na pasta Contas Bancárias;

- Importar (vai aparecer uma mensagem, mas pode desconsiderar).

■ PARA AS CONTAS DE INVESTIMENTO OU POUPANÇA FAZER OS LANÇAMENTOS MANUAIS, CONFORME EXTRATO:

- FIN\$ - Movimentos do Extrato Bancário;
- Novo;
- Período (data que está ao lado de cada lançamento);
- Escolher o banco; escolher se crédito ou débito e digitar tab.
- Observação: RESGATE é débito, APLICAÇÃO é crédito:
- 1) Para Banco do Brasil Débito 0026, Crédito 0025;
- 2) Para Caixa Débito 0089, Crédito 0090;
- 3) Para Bradesco Débito 0024, Crédito 0023; e
- 4) Para Depósitos Especiais (contas vinculadas) Débito 0021, Crédito 0020.
- Valor;
- Histórico;
- Confirmar; e
- Fechar.
- FIN\$ - Conciliação movimentos com lançamentos (vai abrir a tela para conciliar)
 - Conferir as datas Movimentos Bancários com os Lançamentos Financeiros.

Geralmente são iguais, mas pode uma vir primeiro que a outra.

- Conferir os valores;
- Selecionar os arquivos;
- Quando não tiver par, verificar as ordens de crédito (ver na pasta da GEEEXE) para conferência;
- Quando o saldo estiver zerado, pode incluir em qualquer conciliação; e
- Concilia Grupo.

■ CONCILIAÇÃO BANCÁRIA CONTAS VINCULADAS – DEPÓSITOS ESPECIAIS:

(Adm ou FUNEJ)



- Menu;
- Conciliação Bancária;
- FIN\$ extrato bancário;
- Localizar;
- Escolher a conta (conf. Relação de contas bancárias);
- Recuperar (rolar a barra até embaixo);
- Novo;
- Conta (digitar tab);
- Escolher o período do mês de trabalho;
- Confirmar;
- FIN\$ importa lançamentos financeiros (5º X);
- FIN\$ movimentos do extrato bancário (8º X) (para inserir os lançamentos do extrato manualmente);
- Novo;
- Período (data que está ao lado de cada lançamento);
- Escolher se crédito (0020) ou débito (0021) e digitar tab;
- Valor;
- Histórico;
- Confirmar; e
- Fechar.
- - FIN\$ - Conciliação movimentos com lançamentos (9º X) (selecionar os lançamentos e clicar em concilia grupo).
- Vai aparecer um quadro. Clicar em conciliar;
- Fazer a conferência da seguinte forma:
 - 1) A soma dos saldos de cada parcela deve bater com o saldo final do sistema; e
 - 2) Para as contas de contratos anteriores a 2015, a soma dos saldos de cada parcela deve bater com a soma dos saldos finais do sistema (Adm + FUNEJ).
- Depois de conferido clicar em FINS – Concilia / Reabre Extrato.
- **Para conferir no balancete:**
 - Menu;
 - Contabilidade Relatórios;
 - Balancetes Contábeis;



- Exercício (selecionar o mês de trabalho);
- Arquivo;
- Relatório;
- Balancete contábil mensal sintético;
- Procurar a conta de Depósitos Especiais; e
- O valor da coluna saldo atual deve bater com o valor do saldo final do sistema.

Para as contas de Contratos anteriores a 2015 tem que abri ADM e FUNEJ para conferir.

5.12 CONFERÊNCIA DE NOTAS FISCAIS:

(Fazer na Adm. e Fundos, exceto FECOM)

■ ENTRADA:

- Menu;
- Controle Materiais Consultas/Relatórios;
- Consulta Notas de Compra;
- Filtro – Notas de Compra Simples;
- Dat. Atualização (colocar o período);
- Pesquisar; e
- Retornar.

■ EM GECTL, ABRIR A PASTA:

- Conferência Notas Fiscais;
- Escolher a planilha a ser movimentada; e
- Lançar nº da NF, empresa, valor, classificação do ALMOX.

Obs.: pode ter vários itens de uma só nota, mas se lança o valor total dela.

■ CONSULTAR LIQUIDAÇÃO:

- Empenho – Consultas;
- Consulta – Liquidação; e
- Localizar e inserir o nº da Ordem Fornec. que tem na Consulta Notas de Compra.



- Se não tiver esse número vai em:
- Filtrar e clicar no ícone Cadastro Geral para procurar pelo nome do Fornecedor; e
- Rolar a barra e procurar a última liquidação para terminar de preencher a planilha com o mês de liquidação, nº do empenho e conferir na rubrica se a classificação bate com a do ALMOX.

Observações:

- No final do mês precisa conferir as classificações no balancete contábil mensal sintético;
- O somatório das notas de mesma classificação tem que bater com o valor do balancete (coluna devedor).
- **Ir para a pasta entrada de materiais, planilha controle de material de consumo:**
 - Lançar o total de cada grupo. Na coluna almoxarifado, pegar pela planilha das NF, na coluna finanças, pegar pelo balancete.

■ SAÍDAS

- Pegar do Balancete (coluna credor) e lançar na Planilha Saída de Materiais que está na pasta Notas Fiscais, Saída de Materiais.

5.13 CONFERÊNCIA EVENTOS CONTÁBEIS / CONTRATOS

(ADMTJ, FUNEJ, FUNSEG)

- Menu;
- Empenho – Consultas;
- Consulta Liquidação;
- Filtrar;
- Data da Liquidação;
- Pesquisar; e
- Retornar.
- **O que deve ser conferido:**
 - Verificar as liquidações de contratação e aquisição, se o evento lançado corresponde ao objeto do Contrato (qualquer dúvida olhar o evento nos Contratos contabilizados);



- Anotar na planilha de controle o que precisa corrigir ou inserir; e
- Passar para GEEEXE corrigir e depois pra THEMA reprocessar.

Observações:

- As contratações por meio de ARP não são contabilizadas, por isso deve-se observar se nelas foram inseridos número de Evento e retirar;
- Se nas liquidações dos Contratos tiver nº de Evento e não tiver nº de Contrato, tem que inserir; e
- Quando se tratar de fonte 200 (Convênio), o evento deve ser 36, quando fonte 100 (RP – Recursos Próprios), não deve ter evento.

5.14 CONSIGNAÇÃO

1º- **Cadastrar Credor:** (Pessoa que receberá o valor consignado):

- CADASTROS;
- Cadastro Geral – Fornecedores;
- Preencher / Salvar (Anotar número do credor);
- Selecionar cifrão (Informação Credor / Fornecedor);
- Novo/Salvar;
- Operação - Outro banco ou mesmo banco;
- PIS/PASEP: 00000...;
- Confirmar;
- Contas Bancárias / Credor Fornecedor (procurar ícone);
- Novo;
- Preencher os dados da conta, inserindo na “Classe” Outros Pagamentos, marcar como principal, se for o caso; e
- Confirmar.

2º- **Plano Contábil:**

(Pesquisar no PCASP para entender o código) (Abrir uma conta semelhante para modelo)

- NOVO;
- Selecionar Analítica ou Sintética;
- Tribunal de Justiça (ou nos Fundos, onde for usar);



- Pesquisar no MSC o código e o nível;
- SALVAR; e
- Anotar o código reduzido da conta contábil.

3º- Integração:

- Empenho – Tabelas;
- Tabela - Integração Descontos Extra/Credor;
- NOVO;
- Preencher com os códigos gerados de Credor e código reduzido da Conta Contábil; e
- SALVAR.

5.15 CONSULTAR LANÇAMENTOS FINANCEIROS

- Menu;
- Contabilidade – Consultas;
- Consulta – Lançamentos Financeiros;
- Filtrar;
- Data – período;
- “Saquinho”;
- Código – Descrição;
- Pesquisar;
- Retornar;
- Arquivo;
- Relatório; e
- Relação Lançamentos Financeiros.

5.16 CONSULTAR TAXA DE VALOR RESIDUAL

- Menu;
- Controle Materiais – Atendimento Direto;
- Classificação – Tree;
- Clicar na classificação desejada;



- Clicar novamente com o botão direito;
- Informações; e
- Percentual (este é o valor da taxa residual do bem).

5.17 CONSULTAR RELATÓRIO DE DOTAÇÃO

- Menu;
- Orçamento – Consultas;
- Consulta – Evolução Despesa – Usuários Habilitados;
- Filtrar (colocar só o exercício);
- Pesquisar;
- Retornar;
- Arquivo;
- Relatório; e
- Verificação dotações disponíveis completa.

5.18 CONTABILIZAÇÃO DE CONTRATO E ADITIVO

(Adm, Funej ou Funseg)

■ CONTRATOS:

- No SEI, observar as partes e assinaturas, vigência, valor, dotação orçamentária e conferir o Contrato com o Extrato de Publicação.

- Conferir o registro do Contrato e as parcelas de pagamento, no GRP.

- No GRP, ir em Menu;
- Cadastros Licitações;
- Contratos;
- Localizar; e
- Contrato (ano e número do Contrato).

Observação: De praxe se executa contrato apenas pelo FUNEJ ou FUNSEG, em alguns casos. No FUNEJ acrescenta 10 na frente do nº (2017/64, fica 2017/1064).

- Recuperar;
- Conferir o registro;
- Clicar em Contabilização Contrato (1º X da segunda linha);



- Novo;
- Data (o sistema vai dar a data sempre atual); e
- Escolher o evento (serviço, aluguel, fornecimento de bens ou obras).

Observação: Tem casos que precisa registrar os valores de serviço e peças, separadamente.

- Inserir o valor;
- Inserir histórico com nº do Contrato, Vigência, Objeto;
- Confirmar;
- Depois, atualizar a Planilha de Contratos Contabilizados Vigentes, em GECTL; e
- Depois, voltar para o SEI, inserir o processo no Bloco Interno de Contratos, fazer Despacho e remeter o processo.

■ ADITIVOS:

- Abrir o Contrato no GRP e verificar se o Aditivo foi registrado corretamente, pela GECON;
- Conferir o Aditivo com o Extrato de Publicação, observando as partes e assinaturas, vigência, valor, dotação orçamentária; e
- Depois o procedimento é o mesmo usado para os Contratos.

Observação: Se houver alguma inconsistência, o registro Contábil deve ser feito, mas o Despacho no SEI deverá ressaltar a inconsistência para correção pelo Setor competente.

5.19 CRIAÇÃO DE EVENTOS CONTÁBEIS LIVRES

- Contabilidade;
- Eventos Contábeis Livres;
- Novo;
- Descrição: Inserir texto a respeito do que se trata;
- Evento TCE: inserir o nº do CLP do TCE;
- Itens Eventos Contábeis - Livres (procurar o ícone na 2ª linha);
- Novo;



- Conta Contábil: inserir a conta reduzida que consta no Balancete; e
- Lançamento: escolher se débito ou crédito, conforme o caso.

■ **Repetir o procedimento para a contrapartida do lançamento**

- Novo;
- Conta Contábil: inserir a conta reduzida que consta no Balancete; e
- Lançamento: escolher se débito ou crédito, conforme o caso.

5.20 DEMONSTRATIVO DO SUPERÁVIT

- Menu;
- Contabilidade Relatório;
- Anexos Contábeis – PCASP;
- Arquivo;
- Relatório; e
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial Anexo – PCASP.

5.21 DEPRECIÇÃO DE BENS MÓVEIS

Observação: Antes de fazer a depreciação, pedir p/ fechar o almoxarifado.

■ **VERIFICAÇÃO FECHAMENTO DO ALMOXARIFADO:**

- Menu;
- Controle Materiais – Atendimento Direto;
- Fechamento mensal do Estoque; e
- Selecionar Ano/Mês da verificação.

Antes de fazer a depreciação, conferir a classificação dos bens – Almoxarifado

(Conferência das Notas):

- Controle de materiais/relatórios - Balancete de produtos; e
- Balancete por tipo/grupo.

■ **RELATÓRIO DAS LIQUIDAÇÕES DE NOTAS FISCAIS – FINANÇAS
(CONFERÊNCIA DAS NOTAS):**



- Relação liquidações a pagar por recurso.

■ **PARA GERAR A DEPRECIÇÃO NO SISTEMA:**

1º passo:

- Controle patrimonial – atendimento direto.
- Depreciação de bens (seleciona) – verificar se a depreciação do último mês foi feita;
- Clica em – Novo;
- +Seleciona bens móveis e coloca a data do último dia corrido do mês;
- Seleciona o campo filtrar (+) Ir no calendário e colocar a data de aquisição no período desejado até o último dia do mês a ser depreciado, conforme a seguir:
 - Na data de aquisição no Funej e Funseg, o período é de 01/01/1999 até o mês depreciado.
 - Na data de aquisição na ADMINISTRAÇÃO os períodos são:
 - 1ª parcela – 01/01/1990 à 31/12/2004;
 - 2ª parcela – 01/01/2005 à 31/12/2009;
 - 3ª parcela – 01/01/2010 até o mês depreciado;
 - Pesquisar;
 - Retornar; e
 - Salvar.

(Repetir o processo na Administração – a partir do item “c” do 1º Passo – pelos três períodos).

2º passo:

- a) Controle patrimonial – consultas; e
- b) Seleciona – Relação de movimentação no período – colocar (mês de depreciação ex. 01/09/2019 à 30/09/2019).

3º passo

- Fazer a depreciação em lançamentos eventos contábeis livres (inscrição 6365)
Com o Relatório fazer a depreciação como segue:
 - Contabilidade;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR CONTABILIDADE

- Selecciona – Lançamentos Eventos Contábeis – Livres;
 - Na data colocar o último dia útil do mês referente à depreciação;
 - Valor (constante na coluna Correções – valor por classificação);
 - Nº do evento – localizar o número do evento a ser depreciado (Depreciação por classificação);
 - Recurso (100 para ADM e 700 para FUNEJ e FUNSEG);
 - Destinação (00000 Livre);
 - Inscrição – 6365 (Administração); e
 - Colocar a observação (Ref. Ao mês xx/20xx) e salvar.
- **Para conferência:**
 - Contabilidade Relatórios;
 - Balancetes Contábeis;
 - Exercício (escolher ano/mês);
 - Arquivo / Relatório; e
 - Balancete Contábil Mensal Sintético.
 - **Fazer o cálculo:**
 - Bens móveis – Consolidação (1.2.3.1.1.00.00) , coluna saldo atual – (menos) Depreciação Acumulada Bens móveis (1.2.3.8.1.01.00), coluna saldo atual = (igual) a coluna Saldo atual do relatório de depreciação (Relação de Movimentos do período).

Observação: Depois de realizada a depreciação, tirar os relatórios p/ a Gerência de Custos, conforme a seguir:

1º Relatório:

- Controle patrimonial – consultas;
- Selecciona – consulta cálculos correção/depreciação;
- Clica na Lupa – coloca a data do cálculo (último dia do mês depreciado) e tipo de cálculo – depreciação. Recuperar;
- Arquivo – Relatório – Relação de Correções de Bens;
- Salvar – (clique em não);
- Escolher o formato Excel with headers;



- Salvar na pasta “Depreciação 20xx” da GCUSTOS; e
- (este relatório é tirado na ADM e nos fundos).

2º Relatório:

- FINANCEIRO / FINANCEIRO;
- Controle patrimonial – consultas;
- Relação de Movimentação no Período;
- Inserir o mês;
- Salvar (pdf); e
- Salvar na pasta “Depreciação 20xx” da GCUSTOS – Depreciação consolidada.

Observação: fazer a depreciação mensal, obrigatoriamente até o dia 08 de cada mês.

5.22 DESPESAS LIQUIDADAS SEGUNDO CATEGORIAS ECONÔMICAS (Na AdmTJ)

- Menu;
- Orçamento – Anexos Orçamentários;
- Anexo 02;
- Ano/Mês (inserir o período);
- Operação (escolher liquidações);
- Arquivo;
- Relatório; e
- Anexo 02 – Despesa Consolidada.

5.23 ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO

- Conferência das Planilhas da GEINS (Obras e Bens Imóveis);
- Lançar no GRP, ADMTJ, o valor das variações dos imóveis, conforme a Planilha

“Quadro Resumo dos Laudos de Avaliação dos Imóveis”:

- Menu;
- Contabilidade;
- Lançamentos – Eventos Contábeis Livres;
- Data (último dia útil do mês de dezembro);
- Valor (pegar da coluna VARIAÇÃO);



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR CONTABILIDADE

- Evento:

- 234 – Perda Edifício (Evento TCE: 251);

Histórico: Ref: Reavaliação do Bem Imóvel / xxxx, conforme laudo de avaliação, emitido pela Gerência de Instalações da Diretoria de Logística (Evento Contábil TCE: 251).

- 235 – Perda Terreno (Evento TCE: 251);
- 236 – Ganho Edifício (Evento TCE: 322);

Histórico: Ref: Reavaliação do Bem Imóvel / XXXX, conforme laudo de avaliação, emitido pela Gerência de Instalações da Diretoria de Logística (Evento Contábil TCE: 322);

- 237 – Ganho Terreno (Evento TCE: 322).

Histórico: Ref: Reavaliação do Bem Imóvel – Terreno / xxx, conforme laudo de avaliação, emitido pela Gerência de Instalações da Diretoria de Logística (Evento Contábil TCE: 322).

- Recurso (100 – RP);
- Destinação (Livre);
- Inscrição (114 Tribunal de Justiça);
- Observação: Inserir o histórico, conforme os eventos.

- Lançar no GRP, ADMTJ, a baixa dos bens móveis leiloados e dos bens imóveis (se houver).

- Eventos para baixa de bens imóveis (ver modelos em 2017):

- 395 – Transferência-Intra Terreno (Evento TCE:332); e
- 396 – Transferência-Intra Edifício (Evento TCE: 332).

- Eventos para recebimento de bens imóveis (ver modelos em 2017):

- 394 – Incorporação-Intra (Recebimento Imóveis Doação – Terreno). (Evento TCE 41); e

- 397 – Transferências-Inter (Recebimento Imóveis por Doação – Terreno) (Evento TCE: 373).

- São feitos estornos e complementação de provisões para zerar os saldos, na ADMTJ.

- Menu;
- Contabilidade;
- Lançamentos – Eventos Contábeis Livres;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR CONTABILIDADE

- Data (último dia útil do mês de dezembro);
- Valor (ver no balancete anual sintético); e
- Eventos:
 - 292 – Estorno da Provisão de Férias de Exercício Anterior;
 - Evento 290 – Estorno da Provisão de Férias Abono Constitucional;
 - Evento 41 – Complementação da Provisão da P.A.E – Parcela Autônoma de Equivalência de Exercícios Anteriores;
 - Evento 314 – Estorno da Provisão de 13º salário.

Observação: APÓS OS AJUSTES NECESSÁRIOS EXECUTAR O MANUAL DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FORNECIDO PELA THEMA.

Na ADMTJ e nos Fundos:

1º Passo:

- Abrir o Exercício Contábil (pode estar no exercício atual ou no anterior);
- Menu;
- Contabilidade;
- exercício contábil;
- novo;
- inserir o ano no campo “exercício” (a data já vem automática);
- no campo descrição colocar “Exercício 20xx”;
- Confirmar; e
- Nessa mesma tela, clicar no ícone mês contábil, caso não estejam habilitados é preciso habilitar todos.

2º Passo:

- Abrir o GRP no exercício anterior e seguir o Manual de Abertura para a cópia das tabelas (lembrar que o pessoal da DIGES faz a parte da EXPORTAÇÃO DA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO);
 - Após as cópias, conferir cada tabela se o exercício atual ficou igual ao anterior;
 - Abrir o boletim contábil;
 - Após essa cópia e abertura do boletim contábil, o pessoal da DIGES pode fazer a parte da EXPORTAÇÃO DA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO; e



- Depois da EXPORTAÇÃO DA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO voltar no item 3.4.5 Tabela Impostos – Arrecadação e executá-lo.

5.24 ESTORNO E SUPRESSÃO DE SALDO DE CONTRATO JÁ CONTABILIZADO

Objetivando Remanejamento de Valores entre Fontes de Recurso

- Verificar o valor a ser estornado, identificando a rubrica (material, serviço, obra...), da seguinte forma:
 - Menu;
 - Empenho – consultas;
 - Consulta – Empenhos/Restos – USUÁRIOS HABILITADOS;
 - Vai aparecer uma caixa de mensagem. Clicar em OK.;
 - Filtrar;
 - Data Empenho:
 1. Inserir o **período inicial** do Contrato para verificar se ficou algum saldo de empenho (VALOR A PAGAR) que deverá ser anulado pela GEEEXE e estornado pela GECTL;
 2. Clicar na lanterninha (Empenho – Dados Complementares);
 3. Exercício do Contrato: inserir o ano correspondente;
 4. Número do Contrato: inserir o nº correspondente;
 5. Pesquisar;
 6. Retornar;
 7. Arquivo;
 8. Relatório; e
 9. Relação – Empenhos/Restos por Credor – Analítico (imprimir).

Observação: Não havendo solicitação do fiscal do contrato para anular o saldo do empenho, é de praxe anular somente no final de cada exercício.

1. Depois, fazer o mesmo procedimento, mas desta vez com o período do Aditivo vigente, para verificar se tem saldo de empenho (VALOR A PAGAR). Se houver, esse valor



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR CONTABILIDADE

não pode ser estornado, pois poderá ser totalmente executado. Então, se estornará somente o SALDO DO QUE FOI CONTABILIZADO MENOS O VALOR A PAGAR (saldo de empenho). Este saldo, além de estornado na fonte.

2. Inicialmente será suprimido no balancete (obedecendo as rubricas) e remanejado para a outra fonte de recurso:

Valor do estorno/supressão/remanejamento =	Valor contabilizado	Valor a Pagar (saldo de empenho)
		(separar por rubrica)

- Antes de fazer a supressão no balancete, pegar os saldos (atos potenciais 7 e 8) para depois conferir;
- Fazer a supressão do valor a ser estornado, por rubrica. (ver no manual como se faz a Supressão de Valor de Contrato); e
- Conferir no Balancete a supressão;
- Depois fazer o estorno da seguinte forma:
 1. Menu;
 2. Cadastros Licitações;
 3. Contratos;
 4. Localizar;
 5. Contrato (colocar ano e número);
 6. Recuperar;
 7. Parcelas de Pagamento do Contrato;
 8. Novo;
 9. Inserir data atual;
 10. Inserir o valor que se quer estornar com o sinal negativo;
 11. Inserir histórico colocando a inicial do nome do usuário; e
 12. Confirmar.

Observações:

Histórico para supressão:

1. (TIPO ESTORNO).



- Valor suprimido em decorrência do 1º Termo de Apostilamento que acrescentou o FUNSEG na dotação orçamentária, para que o Contrato xx/xxxx passe a ser executado pelo FUNSEG.

2. Histórico para estorno:

A - (TIPO ESTORNO).

- Valor remanejado para o FUNSEG, cfe. 1º Termo de Apostilamento.

3. Histórico para a capa do Contrato:

- O valor do Contrato foi atualizado por meio de estorno, no dia 28/11/2017, e o saldo restante remanejado para o FUNSEG, conforme o 1º Termo de Apostilamento.

5.25 FECHAMENTO BOLETIM CONTÁBIL

(Ao final de cada mês, em todas as Administrações)

- Empenho/Resto – Operações;
- Fechamento Mensal Empenho;
- Escolher o mês;
- Clicar em Fechamento;

Depois ir em:

- Contabilidade;
- Fechamento Mensal Receita (repetir o procedimento);

Depois ir em:

- Menu;
- Contabilidade;
- Operações em Lote – Boletim Contábil;
- Período;
- Clicar primeiro em Fechamento de Boletins Financeiros e depois em Fechamento

de Boletins Contábeis ou,

- Depois ir em:
- Contabilidade – Financeiro;
- Boletim Financeiro;
- Filtrar;
- Data (colocar o período);



- Situação (escolher a opção Digitado);
- Pesquisar;
- Retornar;
- Apertar no botão Situação para fechar e fechar até o final da barra de rolagem;
- Depois ir em:
- Contabilidade; e
- Boletim Contábil (repetir o procedimento).

5.26 GERAÇÃO ARQUIVO MSC (NA ADMTJ)

Passo 1: Feito uma única vez com cada usuário.

- Abrir um pasta no Diretório C: para salvar os arquivos gerados;
- Utilitários;
- Órgãos Administrativos;
- Informações integração contábil;
- Geração de Arquivo Diretório; e
- MSC (Abrir o quadradinho do lado direito e selecionar a pasta que foi criada no Diretório.C:).

Passo 2: Executado todos os meses.

- Fechar o Boletim Contábil do mês de trabalho;
- Menu;
- Geração de Arquivo;
- MSC – geração de arquivo;
- Competência (inserir o mês e ano);
- Clicar em Processa;
- Salvar os relatórios (se houver erros tem que acionar a Thema, caso não se consiga resolver por aqui);
- Clicar em Gerar Arquivo;
- Ir na pasta onde ficou salvo o arquivo (Sistema C:); e
- Enviar por e-mail para a SEFAZ (contabilidade).



5.27 PROCEDIMENTO PARA PROCESSAMENTO

■ GERAÇÃO E REMESSA DE DADOS AO TCE/AC:

▪ **Processamento:**

○ Após fechar os boletins financeiro e contábil, entre no GRP com a Administração desejada;

- Menu;
- Geração de Arquivo;
- TCE/AC - Prestação de contas;
- Informe o exercício, selecione o mês e clique em PROCESSA DADOS PARA
- REMESSA;
- Após o processamento é preciso emitir os relatórios de controle:

- **Relatório 1**

○ Procurar o ícone: TCE/AC - Processados x Lançamentos contábeis: demonstra as quantidades diárias de lançamentos contábeis comparando com a quantidade de lançamentos processados corretamente. Caso ocorra alguma diferença entre em contato para podermos avaliar a situação.

- **Relatório 2**

○ Procurar o ícone: TCE/AC - Resumo do processamento: demonstra inconsistências no processamento dos dados. Em situações normais deve apresentar a mensagem 'Nenhum registro selecionado'. Caso o relatório mostre informações, além do grupo de lançamentos de descarte, entre em contato para podermos avaliar a situação.

- **Relatório 3**

○ Procurar o ícone: TCE/AC - Resultado do processamento – Detalhado: semelhante ao anterior, mas demonstrando os lançamentos individualmente. Demonstra inconsistências no processamento dos dados. Em situações normais deve apresentar a mensagem 'Nenhum registro selecionado'. Caso o relatório mostre informações, além do grupo de lançamentos de descarte, entre em contato para podermos avaliar a situação.

▪ **Geração:**

- Menu; e



- Geração de Arquivo.

▪ **Conciliação:**

- TCE/AC – Geração de arquivos;
- Informar o ano/mês desejado, selecionar TCE/AC – Prestação de Contas e clicar em GERAR;
- Após a geração acessar a pasta onde os arquivos foram gerados e compactá-los para transmissão ao TCE/AC; e
- Durante a carga dos arquivos no TCE/AC podem ocorrer alguns erros, que não temos como verificar durante o processamento dos dados no GRP. Estes erros devem ser enviados, juntamente com os arquivos validados (arquivo compactado) para podermos avaliá-los e encaminhar as devidas correções.

Observação: Se o programa não abrir terá que alterar a pasta de destino:

- Ir em “Meu Computador”; e
- Diretório C e abrir uma pasta para receber o arquivo

Caso seja necessário alterar a pasta de destino:

- Menu;
- Utilitários;
- Órgãos Administrativos;
- Escolher o Órgão;
- Informações - Integração Contábil (procurar ícone);
- Geração de Arquivo – Diretório (procurar ícone);
- Selecionar o sistema TCE/AC, clicar no quadradinho, procurar a pasta criada e selecionar; e
- Confirmar

▪ **Remessa de Dados**

- Abrir o programa Validador;
- Escolher a Administração (TJ, FUNEJ, FECOM ou FUNSEG);
- Selecionar arquivo; e
- Transmitir.



5.28 RELATÓRIOS PARA INFORMAÇÕES RESOLUÇÃO 102/CNJ (Na ADMTJ)

Observação: Antes de tirar os relatórios precisa tirar relatório de despesa para GEEEXE fazer a divisão do duodécimo:

- Menu;
 - Orçamento – Relatórios;
 - Balancetes Orçamentários (Item Despesa);
 - Ano/mês;
 - Arquivo;
 - Relatório; e
 - Balancete Despesa Mensal Rubrica (item despesa)
- **Após a divisão do duodécimo feita pela GEEEXE** (Na ADMTJ)
- Menu;
 - Contabilidade Consultas;
 - Consulta – Lançamentos Contábeis;
 - Filtrar;
 - Data (período de trabalho);
 - (+/=);
 - Selecionar cotas e repasses;

Cotas:

- 5482 (4.5.1.1.2.01.01.00...) Cota financeira recebida corrente/pessoal;
- 5483 (4.5.1.1.2.01.02.00...) Cota financeira recebida corrente/custeio; e
- 5485 (4.5.1.1.2.01.03.00...) Cota financeira recebida capital;
- Repasses 5487 (4.5.1.1.2.02.01.00...) Repasse financeiro recebido

ACREPREVIDÊNCIA:

- 35568 (4.5.1.1.2.02.02.00...) Repasse para execução da operação de crédito;
- 35581 (4.5.1.1.2.02.03.00...) Repasse financeiro recebido LC 240/2011;
 - 35787 (4.5.1.1.2.02.06.00...) Repasse financeiro excesso de arrec. orç.
- Pesquisar;
- Retornar;



- Arquivo;
- Relatório;
- Relação Lançamentos Contábeis; e
- Separar o que é despesa de pessoal e despesa de custeio.

▪ **Conferência no financeiro/financeiro (antes de lançar as informações):**

1º Relatório:

- Menu;
- Orçamento – Relatórios;
- CNJ – Resolução nº 102;
- Escolher o mês;
- Anexo I – CNJ – Resolução nº 102 (procurar o relatório); e
- Somar os totais e anotar.

2º Relatório:

- Menu;
- Orçamento Relatório;
- Balancetes Orçamentários (Item Despesa);
- Escolher ano/mês;
- Arquivo;
- Relatório;
- Balancete despesa mensal completo (Item Despesa); e
- Na segunda coluna “Liquidado”, ver o total e subtrair pelo anulado. Se o resultado der igual à soma do 1º Relatório é só lançar. Se der diferente, tem que procurar o valor para cadastrar a nova rubrica.

▪ **Formas de busca da nova rubrica:**

- Empenho consulta;
- consulta liquidação;
- Filtrar e inserir o período para procurar os valores no campo “Valor Liquidação”; e
- Anotar as rubricas e seus respectivos valores para cadastrar, OU no Balancete (Despesas 3....), no Balancete Despesa Mensal Completo (Item Despesa).



- **Cadastro de rubrica** (Sempre na ADMTJ)
 - Menu;
 - Orçamento Relatórios;
 - CNJ – Resolução nº 102;
 - Procurar o ícone CNJ – Resolução nº 102 – Anexo I inciso II (2º X, da 2ª linha). Este é usado, geralmente, para despesas de custeio;
 - Seleciona a Especificação. Se não houver colocar em “Demais Despesas de Custeio”;
 - Procurar ícone CNJ contas;
 - Novo;
 - Vai abrir uma linha em branco. Clicar no canto direito;
 - Procurar a rubrica a ser cadastrada e selecionar;
 - Confirmar; e
 - Após, ir para financeiro/financeiro, emitir de novo o 1º Relatório e conferir novamente com o 2º.

- **Lançamento das informações** (Na ADMTJ)
 - Orçamento Relatórios;
 - CNJ – Resolução nº 102;
 - Escolher o mês;
 - Procurar o ícone CNJ – Resolução nº 102 – anexo I, INCISO V (5º X);
 - Escolher entre as “Especificações” 1, 2, 3 e 4;
 - Procurar o ícone CNJ – Adições/Exclusões (saquinho verde);
 - Novo;
 - Escolher o mês;
 - Inserir o valor; e
 - Confirmar.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: No início de cada exercício precisa fazer a cópia das tabelas do exercício anterior, da seguinte forma:

- Menu;



- Utilitário;
- Alteração do Exercício Corrente (colocar o exercício anterior);
- Menu;
- Orçamento – Tabelas;
- Tabelas Automáticas – Despesas;
- Inserir o exercício de origem e o de destino; e
- Clicar em CNJ (Poder Judiciário).

5.29 INTEGRAÇÃO DE ITEM DE DESPESA COM RUBRICA ORÇAMENTÁRIA (ADMTJ OU FUNDOS)

Observação: Antes de fazer a integração precisa saber qual é a rubrica e o código a que ela se refere. Pode-se fazer consulta em algum Fundo que já esteja cadastrado e integrado.

- Orçamento – Tabelas;
- Códigos Orçamentários da Despesa;
- Procurar a rubrica e clicar nela;
- Clicar em “Item Despesa Orçamento” (2º X, da 2ª linha);
- Novo;
- Inserir o código; e
- Confirmar.

5.30 JUSTIÇA EM NÚMEROS

Entrar na AdmTJ

(serve para Dinf1 e Dinf2)

- Menu;
- orçamento relatórios; e
- CNJ – Resolução nº 102;
- Clicar no ícone correspondente às despesas que se quer consultar:
 - CNJ – Resolução nº 102 – Anexo I – Inciso II;
 - CNJ – Resolução nº 102 – Anexo I – Inciso III;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR CONTABILIDADE

- CNJ – Resolução nº 102 – Anexo I – Inciso IV;
 - Vai abrir uma tela. Clicar no número que corresponde as despesas que se quer consultar para preencher a planilha da Justiça em Números;
 - Exemplo: DInf1 – Despesa com Aquisições em Tecnologia de Informação e Comunicação;
 - Clicar no ícone CNJ-Resolução nº 102 – Anexo I – Inciso III;
 - Clicar em 3 - Aquisição de Material Permanente – Equipamentos de Informática;
 - Clicar em CNJ – Contas, ao lado do saquinho verde;
 - Anotar as rubricas que serão pesquisadas lá no GRP financeiro/financeiro, consulta – liquidação;
 - Clicar em 4 - Aquisição de Material Permanente – Programas de Informática e repetir o procedimento;
 - Clicar em 5 – Aquisição de material permanente demais itens para ver se tem algo de TI e Comunicação, repetindo o procedimento.

- **Entrar no GRP financeiro/financeiro**
 - Menu;
 - empenho – consultas;
 - consulta – liquidação;
 - Filtrar;
 - exercício (colocar o ano de trabalho);
 - clicar em plano orçamentário;
 - exercício (mudar para o ano de trabalho);
 - selecionar as rubricas que anotou;
 - pesquisar;
 - retornar;
 - arquivo;
 - relatório;
 - estatística liquidação/item despesa/rubrica; e
 - salvar o relatório.

Observações:

- Para ODC, ir no financeiro/financeiro, empenho – consulta, consulta - liquidação e selecionar todas as despesas correntes com exceção das despesas do Dinf2;



- Para Dk e DPCO, ir no financeiro/financeiro empenho – consulta, consulta - liquidação e selecionar conforme o caso.

5.31 LOCALIZAÇÃO BENS MÓVEIS (para ADMTJ, FUNEJ e FUNSEG)

■ Para Administração

- Controle Patrimonial – Consultas;
- Bens Móveis Simples;
- Filtro - Bens Móveis (procurar o ícone);
- Datas (procurar o ícone);
- Data de Aquisição (colocar os períodos abaixo e fazer um de cada vez):
 - 1º período de aquisição – 01/01/1990 a 31/12/1999;
 - 2º período de aquisição – 01/01/2000 a 31/12/2005;
 - 3º período de aquisição – 01/01/2006 a 31/12/2011; e
 - 4º período de aquisição – 01/01/2012 ao último dia do mês de trabalho.
- Clicar novamente no ícone “item”;
- Situação (selecionar a primeira e clicar em pesquisar, depois selecionar todas as outras, com exceção de baixado, e clicar em adicionar, depois clicar em retornar).
- Pesquisar;
- Retornar;
- Arquivo;
- Relatório;
- Relação - Bens móveis por localização física;
- Clicar no disquete;
- Aparecerá uma mensagem, deve clicar em NÃO; e
- Selecionar o tipo excel with headers, colocar o nome do arquivo e salvar na pasta da GEINF.

■ Para o FUNEJ e FUNSEG

- Controle Patrimonial – Consultas;
- Bens Móveis Simples;



- Filtro - Bens Móveis (procurar o ícone);
- Datas (procurar o ícone);
- Data de aquisição – 01/01/1990 ao último dia do mês de trabalho;
- Situação (selecionar a primeira e clicar em pesquisar, depois selecionar todas as outras, com exceção de baixado, e clicar em adicionar, depois clicar em retornar).
- Pesquisar;
- Retornar;
- Arquivo;
- Relatório;
- Relação - Bens móveis por localização física;
- Selecionar o disquete;
- Aparecerá uma mensagem, deve clicar em NÃO; e
- Selecionar o tipo excel with headers, colocar o nome do arquivo e salvar na pasta da GEINF.

5.32 LOTE CONTÁBIL

- Contabilidade;
- Lote Contábil;
- Novo;
- Data (o sistema dá sempre a atual);
- Confirmar;
- Lote contábil – itens (clicar no X);
- Novo;
- Inserir o código de operação reduzido;
- Tab;
- Escolher débito ou crédito;
- Valor;
- Recurso (para Fundos é 700. Para Adm. é 100 ou 200);
- Destinação livre;
- Inscrição (aqui se coloca o código do cadastro do credor. Se não for o caso, coloca-se a inscrição do Tribunal genérica que é 114);

Observação: (aqui se insere o histórico justificando, junto com o evento do TCE. Ex: Supressão promovida por meio do 1º Termo Aditivo ao Contrato xx/xxx. CLP XXX.).



- Confirmar; e
- Fechar (procurar o botão com duas setas em círculo na primeira tela que abriu o lote).

5.33 MODIFICAR TAXA DE VALOR RESIDUAL

- (O usuário pode editar estes percentuais a qualquer momento, visto que não afetará os bens já cadastrados. Estas alterações realizadas nas classificações passam a valer somente para os novos bens cadastrados. Caso desejem alterar os valores residuais dos bens já cadastrados, devem acessar a aba 'Info Complementares' e alterar bem a bem ou através do vinculado 'Atualiza Bens em Lote' onde será setado o mesmo valor residual para todos os bens localizados em tela.) **Informação fornecida pela THEMA, via e-mail GECTL, em 05/08/2019**

■ Para consulta do valor Residual:

- Menu;
- Controle Materiais – Atendimento Direto;
- Classificação – Tree;
- Clicar na classificação desejada;
- Clicar novamente com o botão direito;
- Informações; e
- Percentual (este é o valor da taxa residual do bem).

■ Para modificação do valor Residual (em lote, por percentual)

- Menu;
- Controle Materiais – Atendimento Direto;
- Classificação – Tree;
- Clicar na classificação desejada;
- Clicar novamente com o botão direito;
- Informações;
- Percentual (este é o valor da taxa residual do bem);
- Digitar novo percentual; e
- Confirmar.



Observação: Esta modificação deve ser realizada somente com a certeza de que todos os bens desta classificação devam ficar com o mesmo percentual de valor residual.

■ **Para modificação do valor Residual (individual)**

- Menu; e
- Controle Materiais – Atendimento Direto.

■ **Modificar taxa de valor residual**

- Bens Móveis – Simples;
- Pesquisar o bem desejado;
- Info. Complementares; e
- Valor Residual (inserir novo valor).

Observação: Este é o método utilizado para alterar bem a bem.

■ **Para modificação do valor Residual (em lote, por valor)**

- Menu;
- Controle Materiais – Atendimento Direto;
- Bens Móveis – Simples;
- Pesquisar;
- Classificação (selecionar a classificação desejada);
- Recuperar;
- Info. Complementares;
- Valor Residual (inserir novo valor); e
- Procurar o ícone “Atualiza Bens em Lote”. Clicar: sim.

Observação: Esta modificação deve ser realizada somente com a certeza de que todos os bens devam ficar com o mesmo valor residual (nesta aba não se usa percentual).

5.34 PUBLICAÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

1º passo:

- Abrir a página da internet pelo site <https://www.tjac.jus.br/wp-admin/>, depois abrir uma nova aba para acessar o site do TJAC, ir para “Transparência” e depois para



“Demonstrativos Contábeis” e escolher a administração (ADM, FECOM, FUNEJ, FUNSEG);

- rolar a barra e clicar no botão “Edit” que fica em baixo, do lado esquerdo;
- copiar a tabela, colar a nova em cima, editar o cabeçalho trocando o ano (Dezembro/20xx);
- clicar no botão atualizar que fica em cima, no lado direito.

2º passo:

- ir para a primeira aba aberta <https://www.tjac.jus.br/wp-admin/upload.php>;
- clicar em “Mídia” que fica em cima, no canto esquerdo;
- clicar em “Adicionar nova” que fica em cima, ao lado de biblioteca de mídia;
- clicar em “Selecionar arquivos”;
- escolher o arquivo e clicar nele duas vezes;
- selecionar o arquivo que aparece no início da biblioteca;
- vai aparecer uma tela “Detalhes do anexo”, deve-se copiar o link que aparece no campo “Copiar Link” que fica do lado direito; e
- fechar a tela.

3º passo:

- ir novamente para a aba que tem a tabela dos Demonstrativos;
- clicar no pdf e depois no clip que fica acima “inserir/editar link (Control k);
- deletar o link que tem e colar o link novo, depois clicar na setinha azul “Aplicar”;
- clicar em “Atualizar”; e
- por último clicar em “Ver página” que fica em cima, no canto esquerdo.

5.35 RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL – RGF

■ **Elaboração do Demonstrativo da Despesa com Pessoal (Na ADMTJ)**

- Menu;
- Orçamento - Anexos Orçamentários;
- Anexo 02;
- Selecionar o mês desejado;



- Operação (liquidações);
- Arquivo;
- Relatório;
- Anexo 02 – Despesa Consolidada (salvar em pdf);
- Menu;
- Contabilidade Relatórios;
- Balancetes Contábeis;
- Escolher o mês;
- Arquivo;
- Relatório;
- Balancete Contábil Mensal Sintético (salvar em pdf); e
- Verificar na memória de cálculo as contas contábeis e inserir nela os valores que se retira do Anexo 02_Despesa Consolidada e do Balancete Contábil Mensal Sintético, assim:

- **Anexo 02_Despesa Consolidada**

- **DESPESA BRUTA COM PESSOAL** = pessoal e encargos sociais - auxílio funeral (servidor ativo).

Observação: O MDF diz para deduzir os pagamentos de natureza indenizatória, que têm como característica compensar dano ou ressarcir gasto do servidor público, em função do seu ofício, e os BENEFÍCIOS ASSISTÊNCIAIS (ajuda de custo, Auxílio alimentação, Auxílio creche/escola, Auxílio deficiente, Auxílio educação, Auxílio

- **Relatório de Gestão Fiscal – RGF**

- Funeral, Auxílio medicamento, Auxílio moradia, Auxílio natalidade, Auxílio odontológico, Auxílio oftalmológico, Auxílio exames fora de domicílio, Auxílio acidente, Auxílio fardamento, Auxílio programa de reabilitação profissional, compensação pecuniária (militar), diárias, indenização de transporte próprio, pecúlio, plano de saúde, serviços de saúde, vale transporte). Porém, aqui no TJ somente o Auxílio Funeral é pago no grupo 3.1.90.00.00..... Pessoal e Encargos Sociais, por isso só desconta ele.



- **Pessoal Ativo** = despesa bruta com pessoal - pessoal inativo e pensionista.
- **Pessoal Inativo e Pensionista** = (aposentadorias e reformas + pensões + PAE-parcela autonomia de equivalência/magistrado inativo + PAE-parcela autonomia de equivalência/magistrado pensionista + indenizações trabalhistas - pessoal civil inativo + indenizações trabalhistas - pessoal civil pensionista) - auxílio funeral (servidor inativo).
- **Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização** (não se aplica ao TJ, visto que os terceirizados não fazem parte da atividade fim do órgão. Então, este campo fica zerado).
- **Indenizações por Demissão e Incentivos à Demissão Voluntária** = valor da conta contábil 3.1.90.94.00.00.00 (Indenizações Trabalhistas).
- **Valores Decorrentes de Decisão Judicial** = valor da conta 3.1.90.91.00.00.00 (Sentenças Judiciais);
- **Despesas De Exercício Anteriores** = valor da conta contábil 3.1.90.92.00.00.00 Despesa de exercícios anteriores.

■ Balancete Contábil Mensal Sintético

- **Inativos e Pensionistas com Recursos Vinculados** = saldo devedor de RPPS-RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS E VANTAGENS ATIVOS + saldo devedor de FRPPS-RETENÇÕES SOBRE VENCIMENTOS INATIVOS/PENSIONISTA.

5.36 RELATÓRIO EMPENHO RESTOS A PAGAR

- Empenho – Consultas;
- Consulta – Empenhos/Restos – USUÁRIOS HABILITADOS;
- Filtrar;
- Exercício (ano anterior);
- Pesquisar;
- Retornar;
- Relatório; e
- Relação – Empenhos/Restos a pagar – Recurso/Credor.



5.37 SUPRESSÃO DE VALOR DE CONTRATO

■ Para Administração, FUNEJ e FUNSEG

- Observar se tem autorização, disponibilidade financeira, se o CNPJ está correto, partes e assinaturas, vigência, valor, dotação e conferir o Aditivo com o extrato de publicação;
- Conferir o registro do aditivo e a atualização nas parcelas de pagamento do contrato;
- Antes de fazer a supressão conferir os valores no balancete para depois comparar:
 - Contabilidade;
 - Lançamentos Eventos Contábeis Livres;
 - Novo;
 - Valor;
 - Nº Evento (Serviço: 372; Fornecimento de Bens: 373; Aluguéis: 374; Obras: 375);
 - Recurso (para Fundos é 700. Para Adm. é 100 ou 200);
 - Destinação livre;
 - Inscrição (Aqui se coloca o código do cadastro do credor);
 - Empenho (Inserir o número de qualquer empenho referente o Contrato para que o sistema gere a conta corrente. Neste empenho tem que ter o número do contrato);
 - Observação (aqui se insere o histórico justificando. Lembrar de sempre colocar a expressão TIPO ESTORNO);
 - Ex: TIPO ESTORNO. Supressão promovida por meio do 1º Termo Aditivo ao Contrato xx/xxx;
 - Anotar os saldo no balancete antes de confirmar para depois conferir;
 - Confirmar;
 - Conferir no Balancete se houve a supressão; e
 - Depois é só contabilizar (ver manual de Contabilização de Contratos e Aditivos).

Observações:

1. Se a supressão for através de Apostilamento já existirá a contabilização. Então, acrescenta-se nela uma observação a respeito da supressão. Ex: Obs.: Em xx/xx/xxxx,



houve supressão de R\$ xxxx, cfe. 1º Termo de Apostilamento ao Contrato. O registro do valor foi efetuado em Lançamentos Eventos Contábeis Livres;

2. Se a supressão for através de Aditivo, também fazer uma observação no histórico dessa contabilização descrevendo no histórico que o registro do valor foi efetuado em lote contábil. Ex: 2º Termo Aditivo: após as adequações houve SUPRESSÃO de R\$ 22,21, correspondente a -0,001%. O registro da supressão foi efetuado em Lançamentos Eventos Contábeis Livres.

- Inserir na planilha de Supressão de Valores de Contratos;
- Fazer Despacho no SEI.

Observação: Para os contratos antigos do FUNEJ e ADM, deixar para ajustar quando do encerramento deles. Neste caso, informação no SEI que o saldo remanescente será anulado quando do encerramento do contrato.

5.38 VERIFICAÇÃO DE LANÇAMENTOS CONTÁBEIS

1º Passo: Localização no Balancete:

- Localizar no Balancete o extrato da conta que contém o lançamento a ser verificado;
- Anotar o número reduzido, exemplo: 4413.

2º Passo: Tirar relatório:

- MENU;
- Contabilidade Relatório;
- Extratos de Contas;
- Pesquisar (Ex: 4413);
- Recuperar;
- Relatórios; e
- Extrato Conta Contábil (Assinaturas).

3º Passo: Verificação dos lançamentos envolvidos:

- MENU;



- Contabilidade Consultas;
- Consulta Lançamentos Contábeis;
- Filtrar – período (colocar data);
- Lançamento Contábil (procurar ícone – 2º);
- Inserir Valor do Lançamento;
- Pesquisar / Retornar;
- Arquivo;
- Relatório; e
- Relação Lançamentos Contábeis.

5.39 VERIFICAÇÃO DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

- Menu;
- Empenho Consulta;
- Consulta Disponibilidade Financeira;
- Localizar;
- Ano/Mês;
- Retornar;
- Arquivo;
- Relatório; e
- Relatório – Verificação Disponibilidade Financeira.

5.40 VERIFICAÇÃO FECHAMENTO DO ALMOXARIFADO

- Menu;
- Controle Materiais – Atendimento Direto;
- Fechamento mensal do Estoque; e
- Selecionar Ano/Mês da verificação.

6 GESTÃO DO PROCESSO

- A Gerência de Contabilidade consolida durante o mês os indicadores do processo nas planilhas existentes na unidade;
- Encaminha para a Gerência de Processos (GEPRO), até o quinto dia útil de cada mês, o resultado consolidado dos indicadores;



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR CONTABILIDADE

- Acompanha regularmente os indicadores, para verificar tendências nas demandas e possibilitar o gerenciamento da equipe;
- Realiza a cada seis meses, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à gestão do processo; e
- A RE é documentada para evidenciar a análise dos processos.

7 INDICADORES

Nome	Fórmula	Meta	Período de apuração	Fonte
Percentual de prestações de contas finalizadas dentro do prazo	$(\text{Total de prestações de contas programadas}) / (\text{Total de prestações de contas enviadas dentro do prazo}) \times 100$	100%	Bimestral e Anual	Controle por planilha formulário
Cumprimento dos prazos estabelecidos em atos normativos do TCE	% de cumprimento dos prazos fixados	100%	-	Relatório

8 REGISTROS

Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Relatório de prestação de contas	Arquivo eletrônico	5 anos	Arquivo
Prestações de contas mensais	Arquivo eletrônico	Permanente	-

9 ANEXOS

Anexo 1: Fluxograma do processo Gerenciar Contabilidade



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR CONTABILIDADE

Anexo 1: Fluxograma do processo Gerenciar Contabilidade

