

INFORMATIVO Nº 004/2011

Orientações acerca dos prazos e dos procedimentos relativos ao encerramento do exercício financeiro de 2011 e da abertura do exercício de 2012. Referência ao Decreto Estadual nº 37.292/2011.

1 – Do Histórico

A Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (LC nº 101/2000), em seu §1º do art. 1º, aborda a responsabilidade na gestão fiscal, o equilíbrio nas contas públicas, o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas, a obediência a limites de geração de despesas com pessoal, de dívidas consolidada e mobiliária, a contratação de operações de crédito, a concessão de garantia e a inscrição em Restos a Pagar. É a redação do mencionado dispositivo:

"Art. 1º Esta Lei Complementar estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com amparo no Capítulo II do Título VI da Constituição.

*§ 1º A responsabilidade na gestão fiscal pressupõe a **ação planejada e transparente**, em que se previnem riscos e **corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas**, mediante o cumprimento de metas de resultados entre receitas e despesas e a obediência a limites e condições no que tange a renúncia de receita, geração de despesas com pessoal, da segurança social e outras, dívidas consolidada e mobiliária, operações de crédito, inclusive por antecipação de receita, concessão de garantia e inscrição em Restos a Pagar." (grifo nosso)*

Para que se alcance o equilíbrio das contas públicas e atenda o disposto na LRF, anualmente são editadas no Estado de Pernambuco, por meio de Decreto, normas para o encerramento orçamentário, financeiro e contábil.

O presente informativo origina-se das determinações constantes do Decreto nº 37.292/2011, de 19 de outubro de 2011, que trata dos procedimentos adequados e dos prazos relativos ao encerramento do exercício financeiro de 2011 e à abertura do exercício de 2012, dos órgãos da Administração Direta e das entidades da Administração Indireta, inclusive Fundacional.

2 – Dos Créditos Adicionais, da Programação Financeira e da Movimentação Financeira – Arts. 2º a 6º.

2.1 – Dos Procedimentos das Unidades Orçamentárias: Art. 2º e 3º

O Código de Administração Financeira do Estado de Pernambuco, Lei 7.741/1978, conceitua unidades orçamentárias como “*a unidade administrativa a que, específica e individualizadamente, o orçamento atribui recursos para a execução de um programa de trabalho*”.

Gerência de Orientação Normas e Procedimentos
 Chefia das Ações de Orientação

As Unidades Orçamentárias realizarão os procedimentos descritos a seguir, obedecendo aos seus respectivos prazos.

Atividade a ser realizada	Prazo	Exceção
Encaminhamento, pelas Unidades Orçamentárias, à Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG, dos pedidos de créditos adicionais e remanejamentos ao Orçamento vigente (art. 2º, I)	Até 28 de novembro de 2011	Solicitações que impliquem projetos de lei a serem remetidos à Assembléia Legislativa deverão ser enviadas até 07 de novembro de 2011
Solicitação à SEFAZ, a inclusão ou a alteração de quotas na Programação Financeira (Art. 2º, II)	Até 09 de dezembro de 2011	—
Fechamento da Folha de Pagamento do mês de dezembro (Art. 2º, III)	09 de dezembro de 2011	—

A Secretaria Executiva do Tesouro Estadual – SETE/SEFAZ terá até o dia 16 de dezembro de 2011 para a inclusão ou alteração de quotas na Programação Financeira.

2.2 - Dos Procedimentos das Unidades Gestoras - UG – Arts. 4º a 6º

O Decreto nº 31.276/2008, que dispõe sobre a implantação do Sistema Corporativo - e-Fisco, em seu artigo 7º, conceitua unidade gestora, como as unidades competentes para exercer as funções de planejamento, gestão e execução da receita e da despesa, das Secretarias de Estado, órgãos equivalentes e demais entidades, que sejam participantes do orçamento fiscal.

As Unidades Gestoras realizarão os procedimentos descritos a seguir, obedecendo aos seus respectivos prazos.

Atividade a ser realizada	Prazo	Exceção
Emissão de Ordens Bancárias - OB, da Conta Única do Estado (Art. 4º <i>caput</i>). OBS.: As OBs emitidas no mês de dezembro só terão validade até 30/12/2011, respeitado o horário limite de até às 12hs para enviá-las ao banco (Art. 4º, §único).	Até 29 de dezembro de 2011	—

Gerência de Orientação Normas e Procedimentos
Chefia das Ações de Orientação

<p>Encaminhamento pelas UGs da Administração</p> <p>Direta das conciliações mensais de todas as contas, ao Analista em Gestão Administrativa – Qualificação: Contador, em exercício na setorial contábil correspondente (Art. 5º <i>caput</i>).</p> <p>As UGs cujas setoriais contábeis ainda não tenham Analista de Gestão Administrativa – Qualificação: Contador designado deverão encaminhar as conciliações, na mesma data, à Gerência de Contabilidade – GCON, da Contadoria Geral do Estado – CGE, da Secretaria Executiva do Tesouro Estadual – SETE (Art. 5º §2º).</p>	Até dia 12 de janeiro de 2011	—
<p>Encaminhamento, pelo Analista em Gestão Administrativa – Qualificação: Contador de planilha com a demonstração sintética das conciliações à Gerência de Contabilidade – GCON, da Contadoria Geral do Estado – CGE, conforme modelo a ser definido pela SETE (Art. 5º §1º).</p>	Até dia 31 de janeiro de 2012	—

A elaboração das conciliações bancárias deve ser precedida de análise de adequação das contas “D” que estejam sob a responsabilidade da UG quanto às exigências do artigo 5º da Lei nº 12.760/2005 e do artigo 3º do Decreto Estadual nº 36.072/2010, que são a centralização das disponibilidades financeiras de todas as fontes (com exceção daquelas para as quais haja impedimento legal) na Conta Única do Estado e a transferência destas disponibilidades para a Caixa Econômica Federal, respectivamente.

Acerca da transferência das disponibilidades à Caixa Econômica Federal, recomenda-se leitura do Boletim Informativo SCGE nº 02/2011, de 05/01/2011, disponível no site <http://www.portaisgoverno.pe.gov.br/web/scge>.

Para efeito do encerramento do Balanço Geral, a Diretoria Geral de Administração Financeira do Estado – DAFE, vinculada à SETE, disponibilizará à Contadoria Geral do Estado - CGE, as conciliações bancárias da Conta Única do Estados e das demais contas por ela movimentadas, até o dia 12 de janeiro de 2012.

3 – Dos Empenhos e Anulações – Art. 7º

Os documentos da execução orçamentária das Administrações Direta e Indireta, inclusive Fundacional, atinentes ao exercício de 2011, serão processados no ambiente e-Fisco (financeiro) nos seguintes prazos:

Atividade a ser realizada	Prazo	Exceção
Emissão de Notas de Empenho (Art. 7º, I)	Até 19 de dezembro de 2011	—
Anulação dos saldos dos empenhos globais e estimativos, bem como dos empenhos ordinários correspondentes a despesas cuja execução não seja mais esperada até o final do exercício de 2011 (Art. 7º, II)	Até 30 de dezembro de 2011	Despesas referentes às contas de consumo (exemplos: água, luz e telefone) e a contratos de prestação de serviços de natureza contínua (exemplos: limpeza e manutenção de bens imóveis e locação de máquinas/ equipamentos), cujos saldos de empenhos deverão ser anulados após o recebimento da fatura correspondente ao mês de dezembro

O Decreto Estadual nº 31.276/2008, em seu artigo 7º, inciso II, conceitua unidade gestora executora como aquela “que tem por finalidade realizar a execução orçamentária e financeira”.

Importante destacar que a Unidade Executora da ação que lhe foi descentralizada por destaque orçamentário, deve procurar dar fiel cumprimento ao respectivo cronograma de execução, para que não restem pendências capazes de resultar em despesas de exercícios anteriores para o exercício de 2012. Lembrando que a unidade concedente do destaque orçamentário, torna-se co-responsável pela agilização dos repasses de recursos, junto à Secretaria da Fazenda, para alcance desse objetivo.

4 – Dos Restos a Pagar – Art. 8º a 11º

Restos a pagar são despesas empenhadas e não pagas dentro do exercício, ou seja, até 31 de dezembro. Eles são classificados em:

Gerência de Orientação Normas e Procedimentos
Chefia das Ações de Orientação

- Restos a Pagar Processados: onde são consideradas as despesas legalmente empenhadas, cujo objeto de empenho já foi recebido, ou seja, já ocorreu o segundo estágio da despesa, que é a liquidação.
- Restos a Pagar Não-processados: são as despesas legalmente empenhadas que não foram liquidadas nem pagas até 31 de dezembro do mesmo exercício, ou seja, não existe direito líquido e certo do credor.

A despeito disso, é o teor dos §§ 1º e 2º do art. 41 da Lei Estadual nº 7.741/1978, *in verbis*:

“Art. 41. Consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas, mas não pagas até 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas.

§ 1º Entende-se por despesas processadas as que tenham sido liquidadas até 31 de dezembro.

§ 2º As despesas processadas geram aos credores o direito líquido e certo ao recebimento; as despesas não processadas não geram tal direito enquanto não liquidadas.”

4.1 – Do cancelamento de Restos a Pagar - Art. 8º

Ao término do exercício de 2011, alguns procedimentos quanto ao cancelamento de Restos a Pagar devem ser realizados, conforme descrito abaixo.

Atividade a ser realizada	Prazo	Exceção
Cancelamento dos Restos a Pagar indevidamente inscritos em exercícios anteriores, e os não processados inscritos em 2010 que não foram executados em 2011 pelas Unidades Gestoras integrantes das Administrações Direta e Indireta, inclusive Fundacional (Art. 8º, <i>caput</i>).	Até 30 de novembro de 2011	—
Anulação das notas de empenho de despesas empenhadas em 2011, mas não liquidadas no exercício, e que não se enquadrem nos critérios previstos no <i>caput</i> do Art. 9º (Art. 9º, §2º). OBS.: Os valores anulados oriundos de contratos com validade superior a 31 de dezembro de 2011 serão empenhados em 2012, devendo ser analisada a necessidade de aditamento dos respectivos contratos (Art. 9º §3º).	Até 30 de dezembro de 2011	—

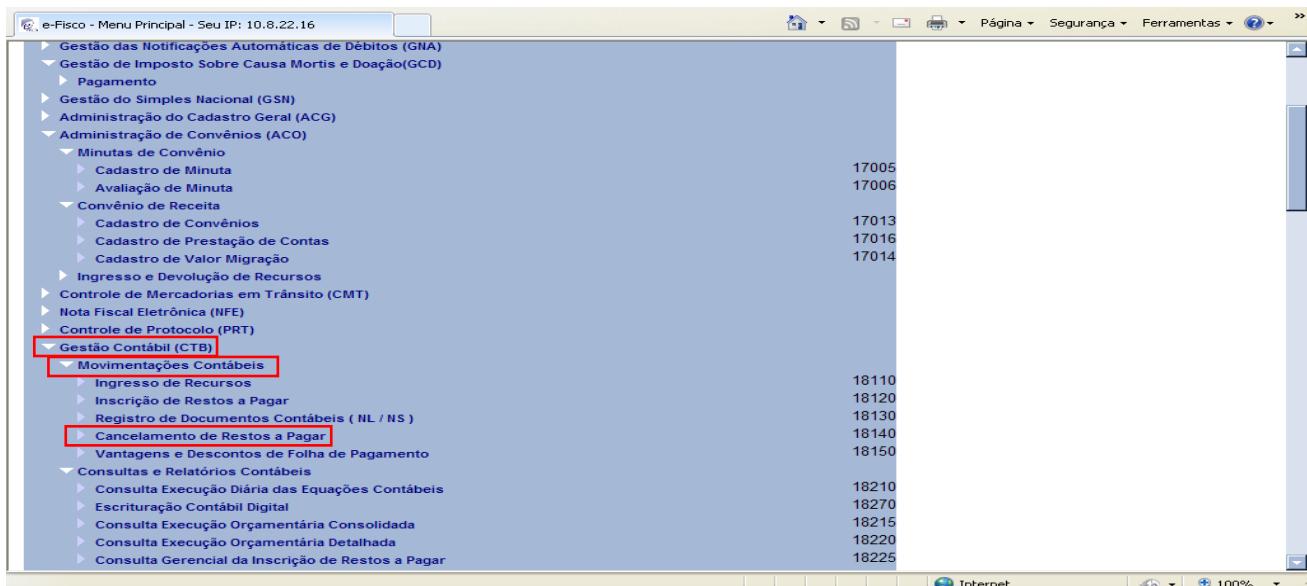
Os restos a pagar, inscritos em 2009 e 2010 e não cancelados em 2011 poderão ser pagos em 2012 sem necessidade de novo empenho.

Gerência de Orientação Normas e Procedimentos
Chefia das Ações de Orientação

O roteiro para o cancelamento dos Restos a Pagar Processados ou Não-Processados no e-Fisco segue descrito abaixo:

Incialmente, acessar as seguintes funcionalidades:

- Gestão Contábil (CTB);
- Movimentações Contábeis;
- Cancelamento de Restos a Pagar.

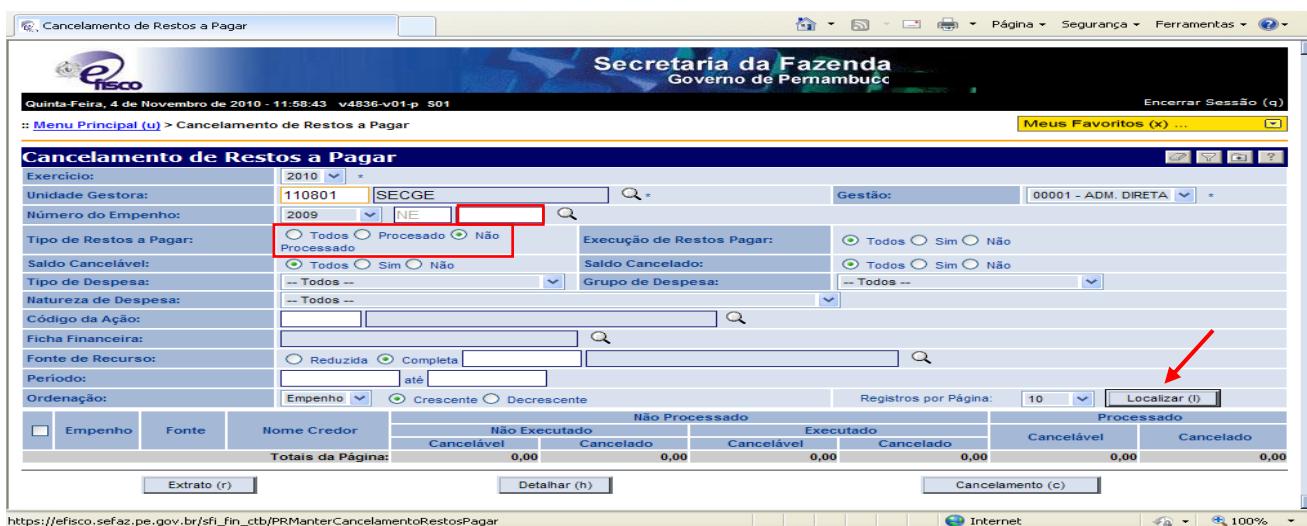


The screenshot shows the 'e-Fisco - Menu Principal' window. The path to the 'Cancelamento de Restos a Pagar' option is as follows:

- Gestão das Notificações Automáticas de Débitos (GNA)
- Gestão do Imposto Sobre Causa Mortis e Doação(GCD)
- Pagamento
- Gestão do Simples Nacional (GSN)
- Administração do Cadastro Geral (ACG)
- Administração de Convênios (ACO)
 - Minutas de Convênio
 - Cadastro de Minuta
 - Avaliação de Minuta
 - Convênio de Receita
 - Cadastro de Convênios
 - Cadastro de Prestação de Contas
 - Cadastro de Valor Migração
 - Ingresso e Devolução de Recursos
- Controle de Mercadorias em Trânsito (CMT)
- Nota Fiscal Eletrônica (NFE)
- Controle de Protocolo (PRT)
- Gestão Contábil (CTB)
 - Movimentações Contábeis
 - Ingresso de Recursos
 - Inscrição de Restos a Pagar
 - Registro de Documentos Contábeis (NL / NS)
 - Cancelamento de Restos a Pagar**
 - Vantagens e Descontos da Folia de Pagamento
 - Consultas e Relatórios Contábeis
 - Consulta Execução Diária das Equações Contábeis
 - Escruturação Contábil Digital
 - Consulta Execução Orçamentária Consolidada
 - Consulta Execução Orçamentária Detalhada
 - Consulta Gerencial da Inscrição de Restos a Pagar

Em seguida, realizar os seguintes passos:

- Inserir o **número da nota de empenho** que originou os Restos a Pagar que agora se deseja cancelar;
- Se o número da NE for desconhecido ou se desejar cancelar mais de um Restos a Pagar, selecionar o **ano** a que se referem os Restos a Pagar (2009 ou 2010) e o seu **tipo** (se processado ou não processado);
- Clicar em **Localizar**.



The screenshot shows the 'Cancelar Restos a Pagar' page. The search criteria include:

- Exercício: 2010
- Unidade Gestora: 110801 SECGE
- Número do Empenho: 2009 NE
- Tipo de Restos a Pagar: Todos (radio button selected), Processado, Não Processado
- Saldo Cancelável: Todos, Sim, Não
- Tipo de Despesa: Todos
- Natureza de Despesa: Todos
- Código da Ação:
- Ficha Financeira:
- Fonte de Recurso: Reduzida, Completa
- Período: até
- Ordenação: Empenho, Crescente, Decrescente
- Registers por Página: 10
- Localizar (I) button (highlighted with a red arrow)

Não Executado		Não Processado		Executado		Processado	
Cancelável	Cancelado	Cancelável	Cancelado	Cancelável	Cancelado	Cancelável	Cancelado
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Buttons at the bottom: Extrato (r), Detalhar (h), Cancelamento (c).

Gerência de Orientação Normas e Procedimentos
Chefia das Ações de Orientação

No caso em que foram selecionados o ano e o tipo dos Restos a Pagar, selecionar na lista apresentada, os Restos a Pagar que se pretende cancelar e clicar em **Cancelaramento**.

Screenshot of the 'Cancelamento de Restos a Pagar' application interface.

Processado				Não Processado				Processado		
Saldo Cancelável:	<input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Saldo Cancelado:	<input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Cancelável	Cancelado	Executado	Cancelado	Cancelável	Cancelado	
Tipo de Despesa:	-- Todos --	Grupo de Despesa:	-- Todos --							
Natureza da Despesa:	-- Todos --									
Código da Ação:										
Ficha Financeira:										
Fonte de Recurso:	<input type="radio"/> Reduzida <input checked="" type="radio"/> Completa									
Período:										
Ordenação:	Empenho	<input checked="" type="radio"/> Crescente <input type="radio"/> Decrescente						Registros por Página:	10	Localizar (l)
<input type="checkbox"/>	2009NE000012 0101000000	GDM EMPREENDIMENTOS E SERVICOS LTDA	0,00	0,00	0,00	0,00	2.363,50	0,00		
<input type="checkbox"/>	2009NE000041 0101000000	LUZI PASSAGENS TURISMO LOCACAO E REPRESENTACOES LTDA	0,00	0,00	0,00	0,00	336,62	0,00		
<input type="checkbox"/>	2009NE000043 0101000000	EMPRESA BRASILEIRA DE CORREIOS E TELEGRAFOS	0,00	0,00	0,00	0,00	5,00	0,00		
<input type="checkbox"/>	2009NE000096 0101000000	ALEXANDRE KELLY DE OLIVEIRA COSTA	0,00	0,00	0,00	0,00	1.547,13	0,00		
<input type="checkbox"/>	2009NE000132 0101000000	MONIQUE LOUISE DE BARROS MONTEIRO	0,00	0,00	0,00	0,00	1.547,13	0,00		
		Totais da Página:	0,00	0,00	0,00	0,00	5.799,38	0,00		
		Totais Gerais:	0,00	0,00	0,00	0,00	5.799,38	0,00		

Registers 1-5 of 5

Buttons at the bottom: Extrato (r), Detalhar (h), Cancelamento (c) (highlighted with a red arrow).

Clicar em **Cancelar**.

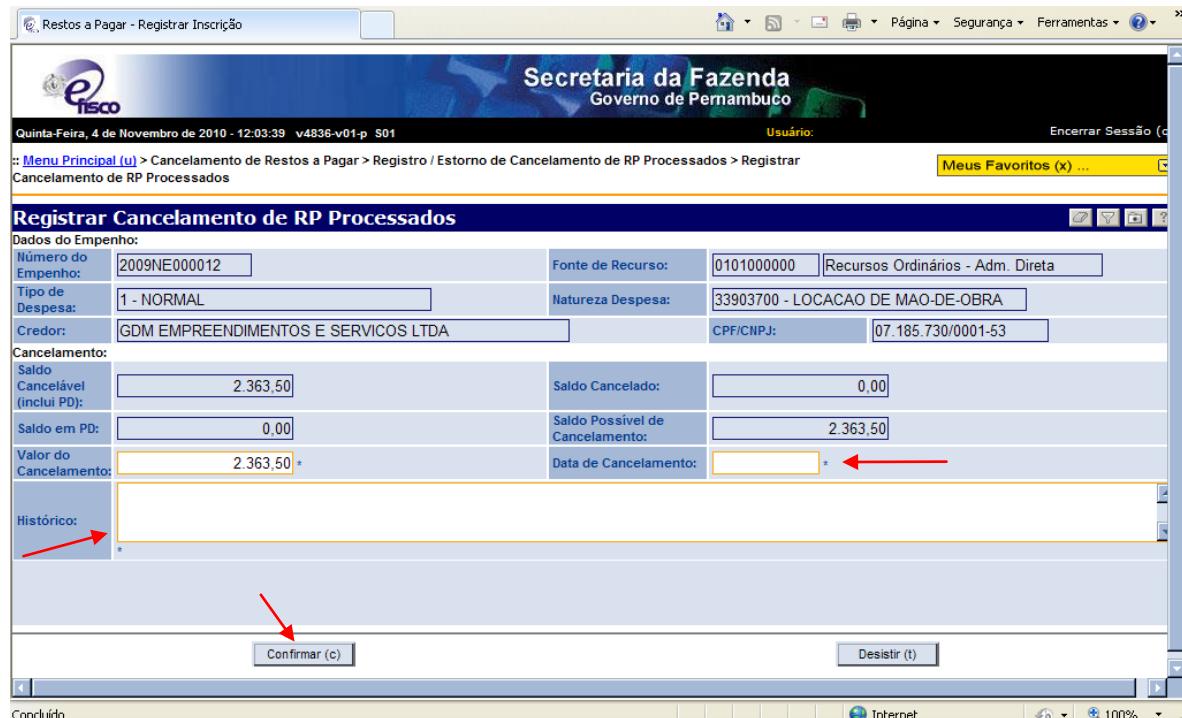
Screenshot of the 'Registro / Estorno de Cancelamento de RP Processados' application interface.

Dados do Empenho:		Fonte de Recurso:	
Número do Empenho:	2009NE000012	Fonte de Recurso:	0101000000 Recursos Ordinários - Adm. Direta
Tipo de Despesa:	1 - NORMAL	Natureza Despesa:	33903700 - LOCACAO DE MAO-DE-OBRA
Credor:	GDM EMPREENDIMENTOS E SERVICOS LTDA	CPF/CNPJ:	07.185.730/0001-53
Saldo Inscrito:	2.363,50	Saldo Pago:	0,00
Saldo Cancelado:	0,00	Saldo Cancelável (inclui PD):	2.363,50
Saldo em PD:	0,00	Saldo Possível de Cancelamento:	2.363,50
Cancelamentos:			
Data	Usuário	Valor	Data de Realização
Sem cancelamentos			
Estornos de Cancelamentos:			
Data	Usuário	Valor	Data de Realização
Sem estornos de cancelamento			

Buttons at the bottom: Cancelar (c) (highlighted with a red arrow), Estornar Cancelamento (e), Desistir (t).

Em seguida, preencher os seguintes campos:

- **Data de Cancelamento;**
 - **Histórico (justificativa do cancelamento) e**
- Clicar em **Confirmar.**



4.2 - Das hipóteses de inscrição em Restos a Pagar não Processados de 2011 – Art. 9º, I a III

O Decreto nº 37.292/2011 apresenta as **hipóteses taxativas** nas quais as despesas não liquidadas, desde que devidamente justificadas, podem ser inscritas como Restos a Pagar não Processados de 2011. As hipóteses são as seguintes:

- material do exterior que se encontre em processo de importação, inclusive aqueles referentes a convênios, devidamente comprovados por guia de importação;
- contratos de obras, inclusive os decorrentes de convênios ou operações de crédito, que satisfaçam as seguintes condições:
 - a) suas medições ocorram até **31 de dezembro de 2011**;
 - b) no caso de contratos de obras decorrentes de convênios ou operações de crédito, apresentem disponibilidade financeira suficiente para honrar os compromissos a serem realizados até **28 de fevereiro de 2012**;
- material em fase de fabricação no País, cujo credor seja indústria nacional, vedada a inscrição quando a contratação ocorrer por meio de escritório de representação ou equivalente.

Os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta, inclusive Fundacional, cuja finalidade seja o desenvolvimento do Ensino não estão sujeitos às limitações do Art. 9º e incisos, podendo inscrever em Restos a Pagar não Processados de 2011 quaisquer despesas empenhadas e não liquidadas neste ano.

As entidades estatais poderão inscrever Restos a Pagar não processados, desde que as despesas se enquadrem nas hipóteses previstas no artigo 9º e que estejam vinculadas a operações de incorporação de ativo ou desincorporação de passivo, de modo a não produzir efeitos sobre o resultado do exercício.

4.3. – Do Procedimento para Inscrição dos Restos a Pagar – Arts. 10º e 11º

A Contadoria Geral do Estado - CGE procederá à liberação da inscrição de Restos a Pagar processados, para todas as Unidades Gestoras, a partir de **30 de dezembro de 2011 até 19 de janeiro de 2012**, ocasião em que a CGE atualizará a Inscrição de Restos a Pagar processados, de forma que o saldo da inscrição corresponda ao valor e detalhamento do razão da conta contábil 29671.00.00 - Obrigações a pagar do exercício por Nota de Empenho.

A inscrição dos Restos a Pagar processados deverá ser efetuada pela própria UG, diretamente no e-Fisco, de **30 de dezembro de 2011 a 19 de janeiro de 2012**, através da funcionalidade Inscrição de Restos a Pagar.

Descreve-se abaixo o roteiro das funcionalidades para inscrição dos Restos a Pagar processados no Sistema e-Fisco:

- **Gestão Contábil;**
- **Movimentações Contábeis;**
- **Inscrição em Restos a Pagar.**

A inscrição dos Restos a Pagar não processados não é feita diretamente pela UG, como ocorre com os Restos a Pagar processados. Neste caso, a UG deve assinalar, no e-Fisco, aqueles empenhos que se enquadram nas hipóteses admitidas no Decreto (Art. 9º, I a III). Após efetuar o assinalamento e, respeitada a data limite de **13 de janeiro de 2012** a UG deve enviar um ofício de solicitação de inscrição em Restos a Pagar não processados à Gerência das Ações de Auditoria, Prestação e Tomada de Contas da Secretaria da Controladoria Geral do Estado - SCGE, juntamente com os documentos comprobatórios do enquadramento em alguma das situações nas quais será permitida a inscrição em Restos a Pagar não processados.

Conforme já referido, os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta, inclusive Fundacional, que tenham por finalidade o desenvolvimento do ensino, não estão sujeitas às limitações do artigo 9º deste Decreto, bem como estão dispensados do envio da documentação comprobatória mencionada acima.

O usuário poderá consultar no e-Fisco os empenhos de Restos a Pagar Não Processados inscritos na conta 1.9.5.1.1.00.00 – Inscrição RP Não Processados.

Gerência de Orientação Normas e Procedimentos
Chefia das Ações de Orientação

Seguem os prazos para a inscrição dos Restos a Pagar processados e do assinalamento dos empenhos para Inscrição em Restos a Pagar não processados:

Atividade a ser realizada	Prazo	Exceção
Inscrição no e-Fisco dos Restos a Pagar processados (Art. 10º, <i>caput</i> , §2º)	A partir de 30 de dezembro de 2011 até 19 de janeiro de 2012	—
Restos a Pagar não processados - Acesso à funcionalidade “Inscrição de Restos a Pagar” no e-Fisco, para assinalar os valores referentes às notas de empenho correspondentes (Art. 11º, <i>caput</i>).	Até 13 de janeiro de 2012	—
Restos a Pagar não processados - Envio do ofício à Gerência de Auditoria, Prestação e Tomada de Contas da Secretaria da Controladoria Geral do Estado – SCGE, acompanhado da documentação comprobatória dos empenhos que se pretende inscrever em Restos a Pagar Não Processados (Art. 11º, <i>caput</i> , e § 3º)	Até 13 de janeiro de 2012	Os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta cuja finalidade seja o desenvolvimento do Ensino ficam dispensados da apresentação da documentação comprobatória à SCGE (Art. 11º, §1º)

Cabe ressaltar a importância da atualização da conciliação bancária até 12 de janeiro de 2012, a fim de evitar a inscrição indevida de valores pagos, porém não registrados no e-Fisco, bem como a não inscrição de valores referentes a OBr canceladas, mas ainda não contabilizadas.

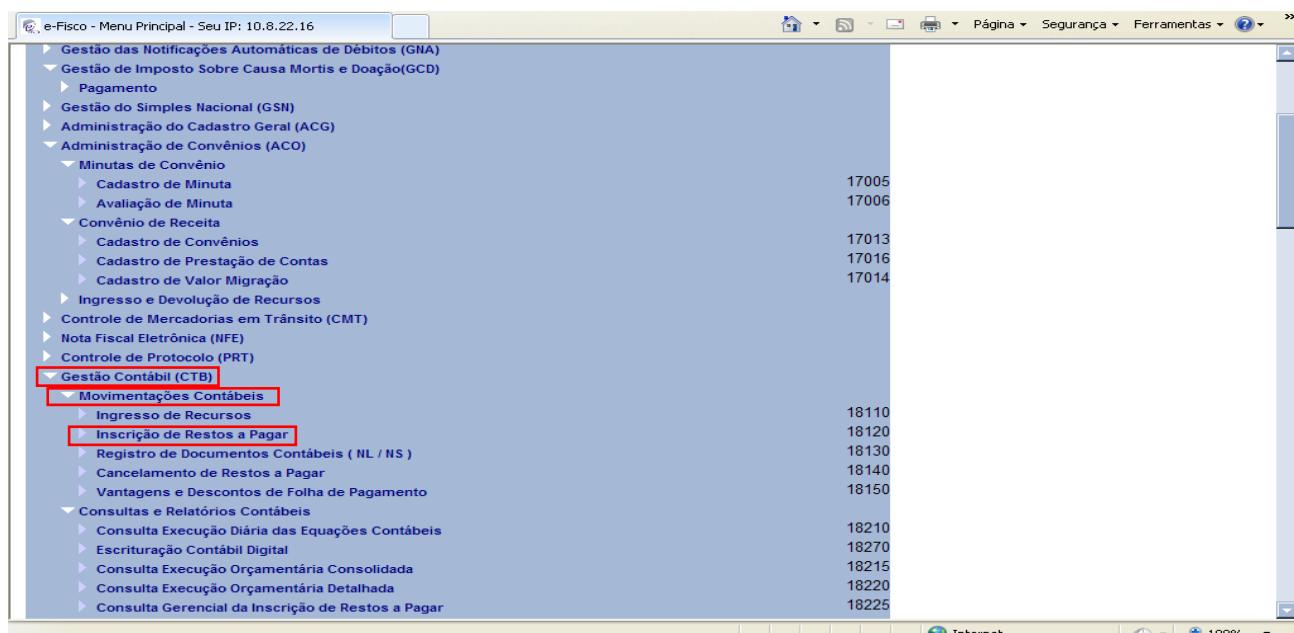
Segue o roteiro para o assinalamento dos empenhos para inscrição em Restos a Pagar Não-Processados no e-Fisco:

No **Menu Principal** do e-Fisco:

- **Gestão Contábil (CTB);**
- **Movimentações Contábeis;**

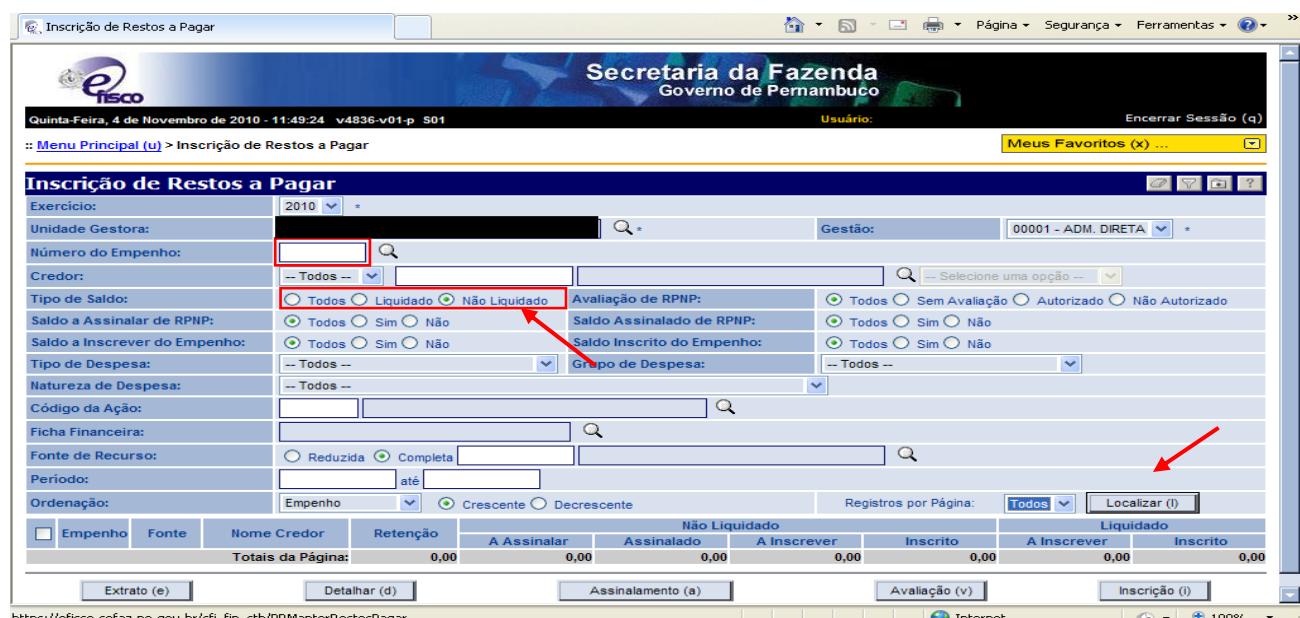
Gerência de Orientação Normas e Procedimentos
Chefia das Ações de Orientação

- Inscrição de Restos a Pagar



The screenshot shows the e-Fisco menu structure. The 'Inscrição de Restos a Pagar' option is highlighted with a red box. The menu includes sections for GNA, GCD, Pagamento, GSNI, ACG, ACO, Minutas de Convênio, Convênio de Receita, Ingresso e Devolução de Recursos, CMT, INF, PRT, CTB, and Movimentações Contábeis. Under Movimentações Contábeis, 'Inscrição de Restos a Pagar' is also highlighted with a red box. To its right is a list of codes: 17005, 17006, 17013, 17016, 17014, 18110, 18120, 18130, 18140, 18150, 18210, 18270, 18215, 18220, and 18225.

Em seguida, inserir o **número do empenho** que se pretende inscrever em Restos a Pagar. Caso, o número do empenho seja desconhecido ou se desejar assinalar mais de um empenho, preencher o campo **Tipo de Saldo não liquidado** e clicar em **Localizar**.



The screenshot shows the 'Inscrição de Restos a Pagar' form. It includes fields for Exercício (2010), Unidade Gestora, Número do Empenho (highlighted with a red box), Credor, Tipo de Saldo (radio buttons for Todos, Liquidado, Não Liquidado, with Não Liquidado selected), Avaliação do RPNP (radio buttons for Todos, Sem Avaliação, Autorizado, Não Autorizado, with Todos selected), Saldo a Assinalar de RPNP (radio buttons for Todos, Sim, Não, with Todos selected), Saldo a Inscricer do Empenho (radio buttons for Todos, Sim, Não, with Todos selected), Tipo de Despesa, Grupo de Despesa, Código da Ação, Ficha Financeira, Fonte de Recurso, Período, Ordenação (Empenho, Crescente, Decrescente), Registros por Página (Todos), and Localizar (l) button. At the bottom, there is a table with columns for Empenho, Fonte, Nome Credor, Retenção, and Totais da Página. The 'Não Liquidado' section of the table has sub-columns for A Assinalar, Assinalado, A Inscriver, Inscrito, and Totais da Página. Buttons at the bottom include Extrato (e), Detalhar (d), Assinalamento (a), Avaliação (v), and Inscrição (i). A red arrow points from the 'Número do Empenho' field to the 'Localizar (l)' button.



Gerência de Orientação Normas e Procedimentos

Chefia das Ações de Orientação

No caso em que foi selecionado o tipo de Saldo, selecionar na lista apresentada o empenho que se pretende inscrever em Restos a Pagar e clicar em **Assinalamento**.

Inscrição de Restos a Pagar

Credor:	-- Todos --	Selecionar uma opção								
Tipo de Saldo:	<input type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Liquidado <input checked="" type="radio"/> Não Liquidado	Avaliação de RPNP:	<input type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Sem Avaliação <input type="radio"/> Autorizado <input type="radio"/> Não Autorizado							
Saldo a Assinalar de RPNP:	<input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Saldo Assinalado de RPNP:	<input type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não							
Saldo a Inscrir do Empenho:	<input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não	Saldo Inscrito do Empenho:	<input type="radio"/> Todos <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não							
Tipo de Despesa:	-- Todos --	Grupo de Despesa:	-- Todos --							
Natureza de Despesa:	-- Todos --									
Código da Ação:		<input type="button" value=""/>								
Ficha Financeira:		<input type="button" value=""/>								
Fonte de Recurso:	<input type="radio"/> Reduzida <input checked="" type="radio"/> Completa		<input type="button" value=""/>							
Período:		até								
Ordenação:	Empenho	Crescente	Decrescente	Registros por Página:	5	<input type="button" value="Localizar (I)"/>				
	Empenho	Fonte	Nome Credor	Retenção	Não Liquidado				Liquidado	
					A Assinalar	Assinalado	A Inscriver	Inscrito	A Inscriver	Inscrito
<input checked="" type="checkbox"/>	2010NE000007	0101000000	SIND DAS EMP DE TRANSP DE PASSAG DO EST DE PERNAMBUCO	0,00	136,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2010NE000008	0101000000	NUTRICASH SERVICOS LTDA	0,00	4.685,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2010NE000009	0101000000	NUTRICASH SERVICOS LTDA	19,90	89,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2010NE000010	0101000000	LOCALIZA CAR RENTAL S/A	0,00	1.583,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2010NE000011	0101000000	WCN EMPREENDIMENTOS E SERVICOS LTDA	1.446,41	5.077,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totais da Página:				1.466,31	11.571,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Registros 1-5 de 86										
<input type="button" value="Extrato (e)"/>		<input type="button" value="Detalhar (d)"/>		<input type="button" value="Assinalamento (a)"/>		<input type="button" value="Avaliação (v)"/>		<input type="button" value="Inscrição (i)"/>		

Em sequida, clicar em **Assinalar**.

Restos a Pagar - Assinalamentos de RPNP

Secretaria da Fazenda
Governo de Pernambuco

Quinta-Feira, 4 de Novembro de 2010 - 11:53:39 v4836-v01-p S01

Usuário: Encerrar Sessão (q)

:: Menu Principal (u) > Inscrição de Restos a Pagar > Assinalamento de RP Não Processados

Assinalamento de RP Não Processados

Dados do Empenho:

Número do Empenho:	2010NE000007	Fonte de Recurso:	0101000000 Recursos Ordinários - Adm. Direta
Tipo de Despesa:	1 - NORMAL	Natureza Despesa:	33903900 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURID
Credor:	SIND DAS EMP DE TRANSP DE PASSAG DO EST DE PERNAM	CPF/CNPJ:	09.759.606/0001-80

Saldos:

Saldo Assinalado:	0,00	Saldo a Assinalar:	136,00
Resultado Avaliação de RPNP:	<input checked="" type="radio"/> Sem Avaliação <input type="radio"/> Autorizado <input type="radio"/> Não Autorizado	Saldo Inscrito:	0,00

Assinalamentos:

Data	Usuário	Valor
Sem assinalamentos		

Cancelamentos:

Data	Usuário	Valor
Sem cancelamentos		

Assinalar (a) **Cancelar Assinalamento (c)** **Desistir (t)**

4.4 - Da execução dos Restos a Pagar Não Processados – Art. 11º, §2º

A execução dos Restos a Pagar não processados equivale a sua liquidação e deverá ser registrada no e-Fisco na data de sua realização, independente de quando serão pagos.

5 - Do Envio de Demonstrativos à Contadoria Geral do Estado - CGE pelas empresas públicas e sociedades de economia mista – Art. 12º

Até o dia **31 de janeiro de 2012**, as empresas públicas e sociedades de economia mista deverão remeter em 02 (duas) vias à CGE os seguintes demonstrativos:

1. Balanço do Orçamento de Investimento, para fins de consolidação;
2. Composição do Capital Social Realizado em 31 de dezembro de 2011, na forma de modelo constante de portaria do Secretário da Fazenda. Excepcionalmente, as empresas públicas e sociedades de economia mista que não incorporaram ao seu capital os créditos do Estado decorrentes da execução orçamentária, referentes ao exercício de 2010, ou anteriores, terão a obrigatoriedade de anexar exposição de motivos a este demonstrativo;
3. Evolução da Participação do Governo do Estado de Pernambuco no Capital Realizado, na forma de modelo constante de portaria do Secretário da Fazenda.

6 - Da Abertura do Exercício de 2011 – Arts. 13º e 14º

6.1 - Da Documentação a ser providenciada pelos órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta dependentes do Tesouro – Art. 13º

No início do exercício de 2012, os órgãos da Administração Direta e as entidades da Administração Indireta dependentes do Tesouro deverão providenciar o seguinte:

1. Publicação de portarias, se houver alteração em relação a 2011, nos seguintes casos:
 - a) indicação das UGs responsáveis pela movimentação orçamentária, financeira e patrimonial;
 - b) designação dos Ordenadores de Despesas responsáveis pelas Unidades Gestoras;
 - c) fixação os quantitativos dos responsáveis por suprimento individual.
2. Remessa de ofício à Central de Atendimento aos Usuários - CAU, da Secretaria Executiva do Tesouro Estadual - SETE/SEFAZ, caso haja alteração em relação a 2011, contendo informações cadastrais dos ordenadores de despesas e prepostos. O ofício deverá ser encaminhado à CAU com as cópias da seguinte documentação:
 - RG;

- CPF;
- Comprovante de Residência
- Publicação da Portaria específica que tenha designado o servidor para a função de ordenador de despesas.

Para a exclusão de ordenador de despesas ou prepostos do cadastro do e-Fisco deve ser enviado ofício de solicitação à CAU, contendo os dados cadastrais deste servidor.

6.2 – Do cadastro dos servidores responsáveis por suprimento individual - Art. 13º §único

Caso haja alterações no quantitativo de servidores responsáveis por suprimento individual, em relação ao exercício de 2011, este novo quantitativo deve ser publicado no início de 2012, em Portaria do titular do órgão ou entidade, no Diário Oficial do Estado.

Depois de publicada a Portaria, esta deverá ser remetida à CAU – Central de Atendimento ao Usuário do sistema e-Fisco da SEFAZ, para que haja a implantação do novo quantitativo de supridores da UG no sistema e-Fisco.

Atente-se ao fato de que só será necessária a publicação de nova Portaria e a remessa à CAU, no início de cada exercício financeiro, se houver alteração no quantitativo de supridores em relação ao exercício anterior; não havendo alteração, não há necessidade de nova portaria.

O mero credenciamento e descredenciamento de servidores para recebimento de suprimento, sem alteração no quantitativo, são efetuados pela própria UG no sistema e-Fisco, acessando a funcionalidade Gestão da Execução Orçamentária Financeira das Unidades Gestoras – GFU.

Este cadastro, quando não alterar o quantitativo, poderá ser alterado, pela própria UG, durante o exercício, à exceção da exclusão de servidores que ainda não tenham prestado contas de valores anteriormente recebidos ou que estejam em exigência quanto à prestação de contas realizadas, os quais não poderão ser excluídos do cadastro de supridores enquanto não solucionadas as pendências.

6.3 – Das Unidades Gestoras Executoras – Art. 14º

O decreto Nº 31.276/2008 que dispõe sobre a implantação do Sistema Corporativo - e-Fisco, em seu artigo 7º, incisos I e II, conceitua unidade gestora coordenadora e unidade gestora executora, *in verbis*:

"Art. 7º As funções de planejamento, gestão e execução da receita e da despesa, das Secretarias de Estado, órgãos equivalentes e demais entidades, que sejam participantes do orçamento fiscal, serão exercidas por:

I - Unidade Gestora Coordenadora – UGC, que tem por finalidade gerir o planejamento da execução orçamentária e financeira,

Gerência de Orientação Normas e Procedimentos
Chefia das Ações de Orientação

provisionar os créditos orçamentários e distribuir a programação financeira para as Unidades Gestoras Executoras – UGEs subordinadas;

II - Unidade Gestora Executora – UGE, que tem por finalidade realizar a execução orçamentária e financeira.”

A Unidade Gestora Coordenadora (UGC) dos órgãos e das entidades da Administração Pública que utilizarem mais de uma Unidade Gestora Executora deve providenciar a descentralização dos créditos orçamentários e financeiros, com data retroativa ao 1º dia útil do exercício de 2012, independentemente da data da publicação do Decreto de Programação Financeira.

Vale ressaltar que os créditos adicionais abertos durante o exercício serão lançados nas Unidades Gestoras Coordenadoras e, posteriormente, repassados às Unidades Gestoras Executoras.

7 – Do atraso no envio dos demonstrativos exigidos – Art. 15º

Os órgãos ou entidades que atrasarem o envio das informações ou documentos necessários, provocando a inobservância dos prazos legais de envio dos demonstrativos consolidados do Estado de PE, observados os dispositivos específicos da LRF, e os termos da Resolução do TCE nº 004/2009, ficam sujeitos ao bloqueio ou suspensão das quotas estabelecidas na Programação Financeira (artigo 17, I), sem prejuízo da responsabilização pessoal do agente que lhes der causa, nos termos da referida LRF.

8 - Da autorização para alterações - Art. 17º

A SETE está autorizada a:

- bloquear ou suspender as quotas estabelecidas na Programação Financeira, em caso de descumprimento pelos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta, inclusive fundacional, das normas contidas neste decreto.
- expedir instruções normativas complementares para a execução deste Decreto;
- prorrogar os prazos estabelecidos no Decreto, observadas as normas orçamentárias em vigor;

9 - Despesas dispensadas do cumprimento das disposições deste Decreto - Art. 16º

As disposições do Decreto em tela **não** devem ser aplicadas às seguintes despesas:

- pessoal;
- auxílio-funeral e
- encargos gerais do Estado.

10 - Do prazo final para o encerramento do balanço - Art. 18º

O Decreto nº 37.292/2011 estabelece o termo final para o encerramento do balanço no e-Fisco (financeiro) para 10 de fevereiro de 2012.

O fechamento de Unidade Gestora em data anterior a 10 de fevereiro de 2012 só será possível mediante solicitação à Contadoria Geral do Estado - CGE por meio de ofício.

11 - Quadro-Resumo de Prazos

Atividade a ser realizada	Prazo	Exceção
Encaminhamento, pelas Unidades Orçamentárias, à Secretaria de Planejamento e Gestão - SEPLAG, dos pedidos de créditos adicionais e remanejamentos ao Orçamento vigente (art. 2º, I)	Até 28 de novembro de 2011	Solicitações que impliquem projetos de lei a serem remetidos à Assembléia Legislativa deverão ser enviadas até 07 de novembro de 2011
Solicitação à SEFAZ, a inclusão ou a alteração de quotas na Programação Financeira (Art. 2º, II)	Até 09 de dezembro de 2011	—
Fechamento da Folha de Pagamento do mês de dezembro	09 de dezembro de 2011	—
Emissão de Ordens Bancárias - OB, da Conta Única do Estado (Art. 4º caput). OBS.: As OBs emitidas no mês de dezembro só terão validade até 30/12/2011, respeitado o horário limite de até às 12hs para enviá-las ao banco (Art. 4º, §único).	Até 29 de dezembro de 2011	—
Encaminhamento pelas UGs da Administração Direta das conciliações mensais de todas as contas, ao Analista em Gestão Administrativa – Qualificação: Contador, em exercício na setorial contábil correspondente (Art. 5º caput). As UGs cujas setoriais contábeis ainda não tenham Analista de Gestão Administrativa – Qualificação: Contador designado deverão encaminhar as conciliações, na mesma data, à Gerência de Contabilidade – GCON, da Contadoria Geral do Estado – CGE, da Secretaria	Até dia 12 de janeiro de 2011	—

Gerência de Orientação Normas e Procedimentos
Chefia das Ações de Orientação

Executiva do Tesouro Estadual – SETE (Art. 5º §2º).		
Encaminhamento, pelo Analista em Gestão Administrativa – Qualificação: Contador de planilha com a demonstração sintética das conciliações à Gerência de Contabilidade – GCON, da Contadoria Geral do Estado – CGE, conforme modelo a ser definido pela SETE (Art. 5º §1º).	Até dia 31 de janeiro de 2012	—
Emissão de Notas de Empenho (Art. 7º, I)	Até 19 de dezembro de 2011	—
Anulação dos saldos dos empenhos globais e estimativos, bem como dos empenhos ordinários correspondentes a despesas cuja execução não seja mais esperada até o final do exercício de 2011 (Art. 7º, II)	Até 30 de dezembro de 2011	Despesas referentes às contas de consumo (exemplos: água, luz e telefone) e a contratos de prestação de serviços de natureza contínua (exemplos: manutenção e conservação de bens imóveis e locação de máquinas/ equipamentos), cujos saldos de empenhos deverão ser anulados após o recebimento da fatura correspondente ao mês de dezembro
Cancelamento dos Restos a Pagar indevidamente inscritos em exercícios anteriores, e os não processados inscritos em 2010 que não foram executados em 2011 pelas Unidades Gestoras integrantes das Administrações Direta e Indireta, inclusive Fundacional (Art. 8º, <i>caput</i>).	Até 30 de novembro de 2011	—
Anulação das notas de empenho de despesas empenhadas em 2011, mas não liquidadas no exercício, e que não se enquadrem nos critérios previstos no <i>caput</i> do Art. 9º (Art. 9º, §2º). OBS.: Os valores anulados oriundos de contratos com validade superior a 31 de dezembro de 2011 serão empenhados em 2012, devendo ser analisada a necessidade de aditamento dos respectivos contratos	Até 30 de dezembro de 2011	—

Gerência de Orientação Normas e Procedimentos
Chefia das Ações de Orientação

(Art. 9º §3º).		
Inscrição no e-Fisco dos Restos a Pagar processados (Art. 10º, <i>caput</i> , §2º)	A partir de 30 de dezembro de 2011 até 19 de janeiro de 2012	—
Restos a Pagar não processados - Acesso à funcionalidade “Inscrição de Restos a Pagar” no e-Fisco, para assinalar os valores referentes às notas de empenho correspondentes (Art. 11º, <i>caput</i>).	Até 13 de janeiro de 2012	—
Restos a Pagar não processados - Envio do ofício à Gerência de Auditoria, Prestação e Tomada de Contas da Secretaria da Controladoria Geral do Estado – SCGE, acompanhado da documentação comprobatória dos empenhos que se pretende inscrever em Restos a Pagar Não Processados (Art. 11º, <i>caput</i> , e § 3º)	Até 13 de janeiro de 2012	—

11 - Outras Informações

Demais orientações que se façam necessárias poderão ser obtidas junto à Chefia de Orientação - COR/GONP da Secretaria da Controladoria Geral do Estado – SCGE, diariamente, das **8h às 12h**, por meio dos telefones 3183-0921 e 3183-0922.

Recife, 31 de outubro de 2011.

Gerente de Orientação, Normas e Procedimentos
Andréa Costa de Arruda

Chefe das Ações de Orientação
Lucileide Ferreira Lopes

Equipe Técnica
Jeniele Guimarães Batista
Luana Bernaola
Maria Elisa Marcelino de Andrade
Noélia Cristóvam Lino e Silva
Ricardo José Nascimento da Silva