



MANUAL DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2024 E ABERTURA DO EXERCÍCIO DE 2025



GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS

Governador do Estado

Ronaldo Ramos Caiado

Vice-Governador do Estado

Daniel Elias Carvalho Vilela

SECRETARIA DE ESTADO DA ECONOMIA

Secretário de Estado da Economia

Francisco Sérvulo Freire Nogueira

Subsecretário do Tesouro Estadual

Wederson Xavier de Oliveira

Superintendente Central de Contabilidade

Ricardo Borges de Rezende

EQUIPE DA SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CONTABILIDADE

Gerência de Acompanhamento da Execução Contábil – GEAC

Cleyton José Ferreira Nunes (Gerente)
Aline de Ávila Chagas
Andhella Almeida C. Santos (Supervisora)
Cláudia Gonzaga de Siqueira
Danillo Machado Bitencourt
Edileni Francisco dos Santos Menezes
(Supervisora)
Fernando Pereira de Oliveira
Kalita de Fátima da Silva Cardoso
(Supervisora)
Ludmila Magalhães Borges Queiroz Marques
Mário Basílio de Oliveira
Sérgio Veloso Soares
Thainá Santos Nascimento
Vanessa Rafaella Lobo de Mendonça
(Supervisora)

Gerência de Informações e Normatizações Contábeis – GEINC

Levino Gonçalves dos Santos (Gerente)
Lorena Rodarte Guedes (Supervisora)
Sidnei Gonçalves Rosa
Vera Lúcia de Farias Siqueira (Supervisora)
Thiago Vicente Eduardo
Zenilde Xavier de Menezes (Supervisora)

Assessoria Técnica e Administrativa

Valquiria Andrade de Sousa (Supervisora)
Vanessa dos Anjos Mendes

Gerência de Acompanhamento de Custos e Avaliação de Resultados - GEACAR

Hidalgardes Sousa da Silva (Gerente)
Elza Aparecida de Sá
Fernando Soares
Priscilla Moreira Dias (Supervisora)

Gerência de Contas Públicas - GECOP

Kátia Beatriz de Resende (Gerente)
Daniela Cristina de Jesus Santana
(Supervisora)
Lenice Alves da Silva (Supervisora)
Maria Aparecida Batista
Paulo Henrique Mariano Chaves (Supervisor)
Pedro Paulo Siqueira Bretas

Produção e Revisão Geral

Ricardo Borges de Rezende
Valquiria Andrade de Souza
Zenilde Xavier de Menezes

Designer Gráfico

Denilson Thomas Guimarães



PORTARIA Nº 332, de 11 de setembro de 2024

Aprova-se o Manual de Encerramento do Exercício de 2024 e Abertura do Exercício de 2025.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA ECONOMIA**, no uso de suas atribuições conferidas pelo Inciso VIII do art. 23, da Lei nº 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, com a finalidade de orientar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual quanto aos procedimentos contábeis de Encerramento do Exercício de 2024 e Abertura do Exercício de 2025.

Considerando o disposto no inciso I do Art. 4º da Lei 10.279, de 30 de junho de 2023, que confere à Superintendência Central de Contabilidade a condição de órgão central de contabilidade do Estado de Goiás.

Considerando o disposto no inciso XVII do Art. 5º da Lei 10.279, de 30 de junho de 2023, que confere ao órgão central de contabilidade a competência de orientar tecnicamente as unidades setoriais de contabilidade no cumprimento de normas federais e estaduais de contabilidade aplicada ao setor público.

Considerando a necessidade de instituir instrumento eficiente de orientação comum a todos os Gerentes de Contabilidade ou Contadores Responsáveis dos órgãos da Administração Pública Estadual no que tange aos procedimentos contábeis de encerramento do exercício de 2024 e abertura do exercício de 2025.

Considerando a necessidade de proporcionar maior transparência sobre os procedimentos contábeis de encerramento do exercício de 2024 e abertura do exercício de 2025.

Considerando que o referido Manual foi aprovado na 18ª Reunião Técnica realizada com o Grupo Técnico de Procedimentos Contábeis do Estado de Goiás – GTCON/GO, no dia 05 de setembro de 2024, resolve:

Art. 1º Aprovar o Manual de Encerramento de 2024 e Abertura do Exercício de 2025.

Parágrafo único. A Superintendência Central de Contabilidade do Estado de Goiás disponibilizará versão eletrônica do Manual de Encerramento de 2024 e Abertura do Exercício de 2025 no Portal de Informações Contábeis – SCGI, no endereço eletrônico: <https://scqi.economia.go.gov.br/scqi/#!/7>

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Assinado digitalmente¹

FRANCISCO SÉRVULO FREIRE NOGUEIRA
Secretário de Estado da Economia

¹ Portaria assinada digitalmente no processo SEI 202400004078745



1. APRESENTAÇÃO

- O presente manual tem como objetivo apresentar os procedimentos de encerramento do exercício de 2024, da elaboração da Prestação de Contas Anual do Governador e dos Gestores e os procedimentos para abertura do exercício de 2025, em cumprimento:
 - a) ao inciso XI do art. 37 da [Constituição do Estado de Goiás](#), que determina que o Senhor Governador deverá prestar à Assembleia Legislativa as contas anuais relativas à receita e à despesa pública, até sessenta dias após a abertura da sessão legislativa;
 - b) aos critérios contábeis para consolidação das contas anuais do Estado de Goiás, nos termos do [Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020](#), especialmente seus artigos 1º, 3º e 6º;
 - c) ao [Decreto Estadual nº 10.279, de 30 de junho de 2023](#), que regulamenta o serviço de contabilidade pública nos órgãos e nas entidades do Estado de Goiás;
 - d) ao Capítulo X - Das Normas referentes ao Empenho e ao Encerramento do Exercício do [Decreto nº 9.943, de 8 de setembro de 2021](#);
 - e) à Instrução Normativa nº 001/2019, alterada pela [Instrução Normativa nº 002/2020](#), que dispõe sobre os procedimentos mínimos que antecedem o fechamento contábil mensal, que devem ser observadas para os meses de janeiro a dezembro de 2024;
 - f) aos critérios para organização e apresentação da Prestação de Contas dos Gestores Administração Pública Estadual, nos termos da [Resolução Normativa nº 5/2018 - TCE/GO](#) e alterações;
 - g) aos critérios para organização e apresentação das Contas Anuais do Governador, nos termos da [Resolução Normativa nº 007/2018 - TCE/GO](#) e alterações;
 - h) às recomendações contidas no Parecer Prévio sobre as Contas do Governador do exercício de 2023, emitido pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

- Este Manual foi aprovado na 18ª Reunião Técnica realizada com o Grupo Técnico de Procedimentos Contábeis do Estado de Goiás – GTCON/GO, realizada no dia 05 de setembro de 2024.



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. FECHAMENTO BANCÁRIO MENSAL DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2024.....	10
3. INGRESSOS E DISPÊNDIOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS CONTABILIZADOS POR NOTA DE LANÇAMENTO	10
3.1 Ingressos Extraorçamentários Contabilizados por Nota de Lançamento	10
3.1.1 Regularização de Ingressos Extraorçamentários	11
3.2 Dispêndios Extraorçamentários Contabilizados por Nota de Lançamento	13
3.2.1 Regularização de Dispêndios Extraorçamentários.....	14
4. CONCILIAÇÃO DA CONTA CONTÁBIL DE ADIANTAMENTOS.....	15
5. INVENTÁRIO	16
5.1 Inventário de Bens Imobilizados e Intangíveis	16
5.1.1 Poder Executivo.....	17
5.1.2 Outros Poderes e Empresas Estatais Dependentes	18
5.2 Inventário dos Materiais de Estoque (Almoxarifado)	18
5.2.1 Poder Executivo.....	18
5.2.2 Outros Poderes e Empresas Estatais Dependentes	19
6. OBRAS EM ANDAMENTO	20
6.1. Poder Executivo, Outros Poderes e Empresas Estatais	20
7. FUNDO ROTATIVO	21
8. RECONHECIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR COMPETÊNCIA E DE CRÉDITOS A RECEBER	21
8.1 Procedimentos para reconhecimento de obrigações com Fornecedores/Demandas Judiciais (com julgamento provável) por Competência	22
8.2 Créditos a Receber	23
8.3 Acesso ao SPC	24
9. BENEFÍCIOS A EMPREGADOS: ADIANTAMENTO DE FÉRIAS E DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	24
9.1 Ajustes nas contas contábeis de Adiantamento e Provisão de Férias	24



9.2 Ajustes nas contas contábeis de Adiantamento e Provisão de 13º Salário de Servidores	27
10. DÍVIDA ATIVA.....	28
11. DÍVIDA FUNDADA.....	29
12. ATIVOS E PASSIVOS CONTINGENTES, PROVISÕES POR COMPETÊNCIA E PROVISÕES ATUARIAIS DO RPPS	29
13. AGENTE ARRECADADOR	32
14. CONSISTÊNCIA DOS REGISTROS E SALDOS DE CONTAS (SALDOS INVERTIDOS).....	32
15. DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS	33
16. AJUSTES DE SALDOS RESIDUAIS PROVENIENTES DE ORDEM DE PROVISÃO FINANCEIRA – OPF	35
17. PROCEDIMENTOS DE MONITORAMENTO DO PLANO PLURIANUAL – PPA 2024-2027.....	36
18. DEMAIS INFORMAÇÕES PATRIMONIAIS E CONCILIAÇÕES DAS CONTAS TRANSITÓRIAS.....	38
19. DOS PROCEDIMENTOS DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO (DECRETO Nº 9.943/2021).....	39
20. DOS PROCEDIMENTOS DE ENCERRAMENTO NO SIOFINET	44
20.1 Procedimentos a serem realizados ainda em 2024.....	44
20.2 Procedimentos a serem realizados na primeira semana de 2025.....	45
20.2.1 Ordens de Pagamento Estornadas em 2024	46
20.2.2 Ordens de Pagamento enviadas ao Banco em 2024 e estornadas em 2025.....	47
20.2.3 Ordens de Pagamento emitidas em 2024 e que necessitem restituir recursos em 2025.....	48
20.2.4 Ordens de Pagamento com Status de “Rejeitadas” e “Manuais” no Exercício de 2024.....	48
20.2.5 Ordens de Pagamento enviadas em 2024 e cumpridas pelo Banco em 2025	49
20.3 Superávit Financeiro Anual	49
21. ESTOQUE E INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR.....	49



22. ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2024, TRANSFERÊNCIA DE SALDOS E ABERTURA DO EXERCÍCIO DE 2025.....	51
23. DCASP'S, RELATÓRIOS TCE, RELATÓRIOS CUTE E RELATÓRIOS CONTÁBEIS	53
24. RELATÓRIOS FISCAIS DO 6º BIMESTRE E 3º QUADRIMESTRE DE 2024	55
25. NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DCASP.....	58
26. ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS CONTAS ANUAIS DO GOVERNADOR AO TCE	59
27. ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS CONTAS ANUAIS DOS GESTORES AO TCE.....	63
28. DISPOSIÇÕES FINAIS	65
29. FALE CONOSCO.....	68



SUMÁRIO DAS ILUSTRAÇÕES

II – QUADROS:

Quadro 1 - Tipos de Notas de Lançamento de Ingressos e contas contábeis a regularizar	10
Quadro 2 - Relação das Anulações do Documento Contábil de Débito - Ingresso Extraorçamentário	12
Quadro 3 - Receita de Depósitos não Identificados	12
Quadro 4 - Tipos de Notas de Lançamento de Dispêndios e contas contábeis a regularizar	14
Quadro 5 - Relação das Anulações do Documento Contábil de Débito - Ingresso e Dispêndio Extraorçamentários	14
Quadro 6 - Apropriação de Adiantamento a Servidores	16
Quadro 7 - Documento Contábil de Reclassificação de Obras em Andamento	21
Quadro 8 - Documento Contábil de Aumento do Valor da Provisão de Férias	25
Quadro 9 - Documento Contábil de Baixa do Valor da Provisão de Férias contra Adiantamento	26
Quadro 10 - Documento Contábil de Cancelamento de Provisão de Férias	26
Quadro 11 - Baixa do saldo da conta de adiantamento contra a conta de provisão	27
Quadro 12 - Cancelamento de Provisão de 13º Salário	28
Quadro 13 - Provisão X Passivo Contingente	31
Quadro 14 - Reconhecimento dos Ativos Contingentes	31
Quadro 15 - Regra de integridade das contas contábeis de caução e depósitos especiais	34
Quadro 16 - Conta contábil de depósitos restituíveis e valores vinculados - SCG ...	35
Quadro 17 - Conta contábil de depósitos restituíveis de contas pagadoras - SCG ...	35
Quadro 18 - Calendário Monitoramento PPA 2024-2027 - Encerramento do exercício 2024	37



Quadro 19 - DCASP's	53
Quadro 20 - Relatórios TCE	54
Quadro 21 - Relatórios CUTE.....	54
Quadro 22 - Relatórios Contábeis	54
Quadro 23 - Relação de documentos que devem compor as Contas Anuais do Governador	59
Quadro 24 - Relação de documentos que devem compor a Prestação de Contas dos Ordenadores de Despesas da Administração Direta, Autárquica, Fundações e Fundos Especiais do Estado de Goiás.....	63



2. FECHAMENTO BANCÁRIO MENSAL DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2024

- A conciliação bancária do mês de **dezembro de 2024** deverá ser concluída impreterivelmente até o dia **08 de janeiro de 2025**. O Gerente de Contabilidade ou Contador Responsável do órgão/entidade, incluindo todas as suas unidades orçamentárias, deverá conciliar todas as contas bancárias, no módulo de "*Fechamento Bancário Mensal (2018...)*", (*menu: SCG >> Movimentos >> Conciliação Contábil*), conferindo:
 - a) se todos os documentos orçamentários de receitas e despesas foram emitidos e contabilizados corretamente, nos termos da Instrução Normativa nº 001/2019, alterada pela [Instrução Normativa nº 002/2020](#);
 - b) se todos os extratos bancários foram anexados na sua respectiva conta corrente e/ou aplicação conforme a conta contábil;
 - c) se todas as contas bancárias do Anexo I – Registro dos Saldos Bancários foram conciliadas no módulo "Fechamento Bancário Mensal (2018...)

3. INGRESSOS E DISPÊNDIOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS CONTABILIZADOS POR NOTA DE LANÇAMENTO

3.1 Ingressos Extraorçamentários Contabilizados por Nota de Lançamento

- Os ingressos extraorçamentários reconhecidos pela unidade setorial de contabilidade são registrados como "**Outras Obrigações a Curto Prazo**" na conta (2.1.8.9.0.00.00.00).
- Caberá ao Gerente de Contabilidade ou o Contador Responsável identificar todos os ingressos extraorçamentários contabilizados por meio de Ordem de Pagamento Extra (OPE) e/ou Nota de Lançamento (NL), avaliar a origem dos ingressos e garantir a regularização contábil e orçamentária em cumprimento ao art. 7º, do [Decreto 10.279, de 30 de junho de 2023](#), especialmente para o encerramento do exercício, conforme Quadro 1.

Quadro 1 - Tipos de Notas de Lançamento de Ingressos e contas contábeis a regularizar

NL de Ingressos Extraorçamentários		Contas Contábeis		Contas Bancárias CUTE De Órgãos:	
Tipo	Final.	Descrição	Débito		Crédito
2018	539	Não Judicial "Identificado"	1.1.X.X.X.XX.XX.XX.XX	2.1.8.9.1.XX.XX.XX.XX	Fora CUTE
			7.2.1.1.3.00.00.00.00	8.2.1.1.1.02.00.00.00	
			7.2.1.9.1.03.00.00.00	8.2.1.1.3.03.00.00.00	
			1.1.X.X.X.XX.XX.XX.XX	2.1.8.9.1.XX.XX.XX.XX	Ingressos dos órgãos dentro CUTE
			7.2.1.1.3.00.00.00.00	8.2.1.1.1.XX.XX.XX.XX	
			7.2.1.9.1.03.00.00.00	8.2.1.1.3.03.00.00.00	



NL de Ingressos Extraorçamentários			Contas Contábeis		Contas Bancárias CUTE De Órgãos:
Tipo	Final.	Descrição	Débito	Crédito	
			1.1.X.X.XX.XX.XX.XX 7.2.1.1.3.00.00.00 7.2.1.9.1.03.00.00.00	2.1.8.9.1.XX.XX.XX.XX 8.2.1.1.1.01.00.00.00 8.2.1.1.3.03.00.00.00	Ingressos do Tesouro Fora
	541	Não judicial "Não Identificado"	1.1.X.X.XX.XX.XX.XX 7.2.1.1.3.00.00.00 7.2.1.9.1.03.00.00.00	2.1.8.9.1.XX.XX.XX.XX 8.2.1.1.1.02.00.00.00 8.2.1.1.3.03.00.00.00	Fora CUTE
			1.1.X.X.XX.XX.XX.XX 7.2.1.1.3.00.00.00 7.2.1.9.1.03.00.00.00	2.1.8.9.1.XX.XX.XX.XX 8.2.1.1.1.XX.XX.XX.XX 8.2.1.1.3.03.00.00.00	Ingressos dos órgãos dentro CUTE
			1.1.X.X.XX.XX.XX.XX 7.2.1.1.3.00.00.00 7.2.1.9.1.03.00.00.00	2.1.8.9.1.XX.XX.XX.XX 8.2.1.1.1.01.00.00.00 8.2.1.1.3.03.00.00.00	Ingressos do Tesouro Fora
2117	792 e 793	Depósito a Regularizar e Rendimentos de Depósitos a Regularizar	1.1.1.1.X.XX.XX.XX.XX 7.2.1.1.X.00.00.00.00 7.2.1.9.1.03.00.00.00	2.1.8.9.1.98.97.01.01 8.2.1.1.1.02.00.00.00 8.2.1.1.3.03.00.00.00	Fora CUTE
			1.1.1.1.X.XX.XX.XX.XX 7.2.1.1.X.00.00.00.00 7.2.1.9.1.03.00.00.00	2.1.8.9.1.98.97.01.01 8.2.1.1.1.XX.XX.XX.XX 8.2.1.1.3.03.00.00.00	Ingressos dos órgãos dentro CUTE
			1.1.1.1.X.XX.XX.XX.XX 7.2.1.1.X.00.00.00.00 7.2.1.9.1.03.00.00.00	2.1.8.9.1.98.97.01.01 8.2.1.1.1.01.00.00.00 8.2.1.1.3.03.00.00.00	Ingressos do Tesouro Fora
			1.1.1.1.X.XX.XX.XX.XX 7.2.1.1.X.00.00.00.00 7.2.1.9.1.03.00.00.00	2.1.8.9.1.98.97.01.01 8.2.1.1.1.XX.XX.XX.XX 8.2.1.1.3.03.00.00.00	Ingressos do Tesouro dentro CUTE

Fonte: Gerência de Acompanhamento da Execução Contábil - GEAE (Economia)

3.1.1 Regularização de Ingressos Extraorçamentários

- A regularização de ingressos extraorçamentários, provenientes da emissão de Ordem de Pagamento Extra e/ou Notas de Lançamento, deverá ser realizada no código de receita orçamentária adequado ao referido ingresso de recursos.
- O Relatório das Naturezas de Receita deve ser consultado no SCG, para que seja verificado o código de receita mais adequado para o caso e emitida a Guia de Receita Orçamentária. Os Códigos de receitas estão disponíveis em:
SCG: *Relatórios >> Relatórios Contábeis >> Relatório das Naturezas de Receita.*
- Caberá ao Gerente de Contabilidade ou Contador Responsável solicitar a criação e vinculação de código de receita específico, que atenda à regularização do ingresso extraorçamentário, nos casos em que não esteja cadastrado, conforme procedimentos a seguir:



a) enviar ofício à Secretaria de Estado da Economia (SEI-15698) solicitando a criação do código de receita, com sugestão de envio à Superintendência Central de Contabilidade;

b) anexar ao pedido o formulário de *CRIAÇÃO/VINCULAÇÃO DE CÓDIGO DE RECEITA*, disponível em: portal SCGI – Portal de Informação da Contabilidade do Estado de Goiás (<https://scgi.economia.go.gov.br/scgi/#/7>): *PROCEDIMENTOS E MANUAIS >> FORMULÁRIOS/FICHAS CADASTRAIS >> FOM 2 - Solicitação de Criação/Vinculação de Códigos de Receita*.

➤ Para regularizar o ingresso extraorçamentário, o Gerente de Contabilidade ou Contador Responsável deverá:

a) emitir Guia de Receita Orçamentária no Sistema de Programação Execução Orçamentária e Financeira (SIOFI); e

b) anular simultaneamente no SCG a respectiva Nota de Lançamento, sempre que optar pelo reconhecimento da receita orçamentária, conforme Quadro 2.

Quadro 2 - Relação das Anulações do Documento Contábil de Débito - Ingresso Extraorçamentário

Exercício de Emissão da Nota de Lançamento			Documento de Anulação		Observação
Ano	Tipo NL	Descrição	Tipo NL	Descrição	
2017	2018	Documento Contábil de débito - Ingresso Extraorçamentário	-	-	Entrar em contato com a GEAC
2018 a 2021	2018	Documento Contábil de débito - Ingresso Extraorçamentário	2025	Anulação do Documento Contábil de débito - Ingresso Extraorçamentário	
2022	2117	Documento Contábil de débito - Ingresso Extraorçamentário	2118	Anulação do Documento Contábil de débito - Ingresso Extraorçamentário	

Fonte: Gerência de Acompanhamento da Execução Contábil - GEAC (Economia)

➤ Caso o Gerente de Contabilidade ou Contador Responsável não detenha as informações suficientes para a identificação do código de receita a ser utilizado, poderá fazer a regularização, via reconhecimento de receita orçamentária, utilizando o código de **Receita de Depósitos Não Identificados**, conforme o Quadro 3.

Quadro 3 - Receita de Depósitos não Identificados

Natureza da Receita (12 Dígitos)		Fonte V3	
Código	Descrição	Código	Descrição
1.9.9.9.99.2.1.0040	RECEITA DE DEPÓSITOS NÃO IDENTIFICADOS	1.50X.0XXX	RECURSOS NÃO VINCULADOS DE XXXXXXXXX - RECEITAS ORDINÁRIAS

Fonte: Gerência de Acompanhamento da Execução Contábil - GEAC (Economia)



- Caso o ingresso extraorçamentário tenha que ser devolvido a terceiros, após a emissão da Guia de Receita Orçamentária e, ainda dentro do mesmo exercício, deverá ser emitida:
 - a) Ordem de Pagamento Extra (86): *Dedução de Receita com Restituição de Recursos* - essa ordem de pagamento extraorçamentária realiza a dedução e o repasse financeiro ao mesmo tempo.
- As Ordens de Pagamento Extraorçamentárias (OPE) emitidas na finalidade 31 (Dedução de Receita) pendentes de repasse ao credor deverão ser baixadas com a emissão de OPE na finalidade 87 (Devolução de Recursos Extra), a qual realizará a devolução do recurso ao beneficiário.
 - **Atenção:** Notas de Lançamento tipos 2018 e 2117, emitidas na finalidade 541 – Depósito não judicial – não identificado, cujos recursos necessitem ser devolvidos a terceiros e desde que ainda não tenha sido emitida Guia de Receita, poderão ser regularizadas mediante a emissão da OPE 87 – Devolução de Recursos Extra, não sendo necessária, neste caso, a anulação das referidas Notas de lançamento, uma vez que as contas contábeis e correntes de obrigação registradas a crédito no passivo pela Nota de Lançamento tipo 2018 e 2117 serão debitadas pela OPE finalidade 87.
- Ressaltamos que as notas de lançamento referentes a registros provisórios de ingresso emitidas até **31 de dezembro de 2024** e **não regularizadas até o encerramento contábil do exercício vigente, deverão constar em Notas Explicativas de forma individualizada**, com detalhamento sobre a natureza, origem e destinação dos recursos registrados no subgrupo de contas 2.1.8.9.0 – Outras Obrigações a Curto Prazo, devendo ser encaminhadas à Superintendência Central de Contabilidade e juntadas às Contas de Gestores, evidenciando o motivo pelo qual as mesmas ainda permanecem sem a devida regularização das entradas de recursos extraorçamentários.

3.2 Dispêndios Extraorçamentários Contabilizados por Nota de Lançamento

- Os dispêndios extraorçamentários reconhecidos pela unidade setorial de contabilidade são registrados como “*Valores em Trânsito Realizáveis a Curto Prazo*” na conta (1.1.3.8.1.06.00.00.00).
- Caberá ao Gerente de Contabilidade ou Contador Responsável identificar todos os dispêndios extraorçamentários contabilizados por meio de Guia de Receita Extra e/ou Notas de Lançamentos (NL), avaliar a origem dos dispêndios e garantir a regularização contábil e orçamentária em cumprimento ao art. 7º do Decreto 9.069/2017, especialmente para o encerramento do exercício, conforme Quadro 4.



Quadro 4 - Tipos de Notas de Lançamento de Dispêndios e contas contábeis a regularizar

NL de Dispêndios Extraorçamentários			Contas Contábeis		Regra de Contabilização
Tipo	Final.	Descrição	Débito	Crédito	
2023 Período: até 2021	543	Pagamento s a serem Restituídos	1.1.3.8.1.99.18.00.00	1.1.X.X.X.XX.XX.XX	Órgãos
			8.2.1.1.1.XX.XX.XX.XX	8.2.1.1.1.05.01.00.00	
			1.1.3.8.1.99.18.00.00	1.1.X.X.X.XX.XX.XX	
	8.2.1.1.1.XX.XX.XX.XX	8.2.1.1.1.05.01.00.00			
	546	Dispêndio Financeiro a ser Apropriado	1.1.3.8.1.06.01.00.00	1.1.X.X.X.XX.XX.XX	Órgãos
			8.2.1.1.1.XX.XX.XX.XX	8.2.1.1.1.05.01.00.00	
1.1.3.8.1.06.01.00.00			1.1.X.X.X.XX.XX.XX	Tesouro	
8.2.1.1.1.XX.XX.XX.XX	8.2.1.1.1.05.01.00.00				
2119 Período: a partir de 2022	543	Pagamento s a serem Restituídos	1.1.3.8.1.06.03.00.00		1.1.X.X.X.XX.XX.XX
			8.2.1.1.1.XX.XX.XX.XX	8.2.1.1.1.05.01.00.00	
			1.1.3.8.1.06.03.00.00	1.1.X.X.X.XX.XX.XX	Tesouro
	8.2.1.1.1.XX.XX.XX.XX	8.2.1.1.1.05.01.00.00			
	546	Dispêndio Financeiro a ser Apropriado	1.1.3.8.1.06.01.00.00	1.1.X.X.X.XX.XX.XX	
			8.2.1.1.1.XX.XX.XX.XX	8.2.1.1.1.05.01.00.00	
1.1.3.8.1.06.01.00.00			1.1.X.X.X.XX.XX.XX	Tesouro	
8.2.1.1.1.XX.XX.XX.XX	8.2.1.1.1.05.01.00.00				

Fonte: Gerência de Acompanhamento da Execução Contábil - GEAEC (Economia)

3.2.1 Regularização de Dispêndios Extraorçamentários

- Para a regularização dos dispêndios extraorçamentários registrados com a emissão da Nota de Lançamento de *Documento Contábil de Crédito - Dispêndio Extra Orçamentário*, o Gerente de Contabilidade ou Contador Responsável deverá, com auxílio da Gerência de Execução Orçamentária e Financeira de seu órgão/entidade, reconhecer a despesa orçamentária, o que inclui:
- emitir Nota de Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento (OP);
 - retirar a OP da remessa bancária e contabilizar manualmente, apenas para regularização contábil e orçamentária, uma vez que o pagamento da despesa já ocorreu anteriormente;
 - anular simultaneamente a respectiva Nota de Lançamento “Documento Contábil de Crédito - Dispêndio Extraorçamentário”, conforme Quadro 5.

Quadro 5 - Relação das Anulações do Documento Contábil de Débito - Ingresso e Dispêndio Extraorçamentários

Exercício de Emissão da Nota de Lançamento			Documento de Anulação		Observação
Ano	Tipo NL	Descrição	Tipo NL	Descrição	
2017	2023	Documento Contábil de Crédito - Dispêndio Extra Orçamentário	-	-	Entrar em contato com a GEAEC
2018 a 2021	2023	Documento Contábil de Crédito - Dispêndio Extra Orçamentário	2024	Anulação do Documento Contábil de Crédito - Dispêndio Extra Orçamentário	



- Os adiantamentos de numerários concedidos a servidores para a realização de despesas, após as formalidades orçamentárias e/ou prestação de contas comprovadas, deverão ser conciliados até o dia **31 de dezembro de 2024**.
- Durante o exercício corrente, os valores concedidos aos servidores são reconhecidos na Conta Contábil 1.1.3.1.1.02.01.00.00.00 – **ADIANTAMENTOS**, a qual deverá ser regularizada mediante a prestação de contas pelo servidor (recebedor da importância) **ou em caso de devolução dos recursos não utilizados, a emissão e contabilização da Guia de Recolhimento**.
- Em caso de devolução dos valores não utilizados pelos servidores do Órgão, deverá ser emitida a Guia de Recolhimento para contabilizar o retorno bancário dos recursos aos cofres públicos.
- Em caso da não devolução dos valores e da ausência da Prestação de Contas pelos servidores, o Gerente de Contabilidade ou Contador responsável deverá realizar a apropriação da despesa com a emissão da Nota de Lançamento (2017) – Apropriação de Adiantamento, Finalidade (50) – Apropriação de Adiantamento, disponível no SCG, conforme Quadro 6.

Quadro 6 - Apropriação de Adiantamento a Servidores

Nota de Lançamento		Descrição	Contas Contábeis		Despesas
Tipo	Final.		Débito	Crédito	
2017	50	Apropriação de Adiantamento	3.3.X.X.XX.XX.XX.00	1.1.3.1.1.02.01.00.00	Que compreendem a movimentação de numerários confiados a servidores para a realização de despesas, após as formalidades orçamentárias e com posterior comprovação

Fonte: Gerência de Acompanhamento da Execução Contábil - GEAC (Economia)

- Em caso de erro na emissão do documento Tipo Nota de Lançamento (2017), o Órgão deverá anular o documento emitindo a Nota de Lançamento (2045) – Anulação de Apropriação de Adiantamento.
- Acesse o Manual de Apropriação de Adiantamentos, disponível em: *SCGI >> Manuais e Procedimentos >> SCG >> Manual Operacional de Apropriação de Adiantamentos* (<https://scgi.economia.go.gov.br/scgi/#/7>).

5. INVENTÁRIO

5.1 Inventário de Bens Imobilizados e Intangíveis



5.1.1 Poder Executivo

- Todos os órgãos/entidades do Poder Executivo, através de sua estrutura responsável pela gestão do patrimônio, deverão concluir, até o dia **20 de dezembro de 2024**, os lançamentos de atualização e conciliação do registro do inventário dos bens móveis no Sistema de Patrimônio Mobiliário - SPM.
- Quanto ao inventário de bens móveis para o **ano de 2024**, passa a ser de responsabilidade dos órgãos/entidades os procedimentos de reconhecimento, definição de vida útil contábil, amortização, reavaliação, redução ao valor recuperável e baixa de bens intangíveis. Todos os órgãos/entidades do Poder Executivo deverão nomear comissão de Avaliação de Bens Intangíveis para proceder a avaliação inicial de bens intangíveis que não tenham sido reconhecidos e registrados no Sistema de Patrimônio- SPM.
- Quanto ao inventário de bens imóveis para o **ano de 2024**, reforça-se que é de responsabilidade dos órgãos/entidades a realização do inventário dos imóveis cuja posse detiverem, inclusive aqueles que não lhe estejam formalmente afetados, à exceção dos imóveis locados. A sistemática segue o mesmo formato do inventário do exercício de 2023, bem como as demais atividades administrativas de cada órgão, conforme descrição de fluxo de trabalho em anexo. As informações deverão ser encaminhadas à Superintendência Central de Patrimônio Imobiliário da Secretaria de Estado da Administração, por meio de processo SEI, **impreterivelmente até o prazo máximo de 29 de novembro de 2024**, para que haja tempo hábil para consolidação a ser realizada pela Gerência de Gestão de Informações Imobiliárias.
- As informações dos bens móveis e imóveis serão consolidadas pelas respectivas unidades centrais, Superintendência Central de Logística e Patrimônio Mobiliário e Superintendência Central de Patrimônio Imobiliário da SEAD, e enviadas à Superintendência Central de Contabilidade da Secretaria de Economia, até o dia **08 de janeiro de 2025**, respeitando-se a forma de comunicação definida, em cumprimento ao § 5º do art. 3º do [Decreto nº 9.063, de 04 de outubro de 2017](#).

"Art.3º

[...]

§ 5º Anualmente a comissão de inventário dos órgãos e das entidades deverá atualizar e conciliar os registros dos bens móveis no Sistema de Patrimônio Mobiliário e Imobiliário (SPMI), comunicando o fato à Superintendência do Patrimônio da SEGPLAN, até o dia 10 de janeiro do ano subsequente ao da sua conclusão, em cumprimento ao art. 96 da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. (DECRETO Nº 9.063/2017)

- Após a conclusão da atualização e conciliação do inventário anual no SPM, a unidade de Patrimônio do órgão/entidade deverá encaminhar ao Contador Responsável pelo seu órgão/entidade, o "**Relatório Contábil**" emitido no SPM, para fins de conciliação no Sistema de Contabilidade Geral - SCG.



- Considerando o processo de integração do inventário do SPM no SCG, a conciliação das bases de dados de ambos os sistemas será realizada automaticamente pelo SCG para todas as unidades/órgãos do Poder Executivo, excetuando os Poderes, Órgãos Autônomos e Empresas Estatais Dependentes que não utilizam o SPM como sistema de gestão patrimonial móvel.
- Concluída a conciliação do Imobilizado e Intangível registrados no SPM com o SCG, o Contador Responsável deverá emitir o "**Demonstrativo Sintético da Movimentação do Ativo Imobilizado e Intangível**", menu (SCG>>Relatórios TCE>>Demonstrativo Imobilizado), para fins de certificação do regular registro patrimonial e conferência com o Inventário Patrimonial realizado.
- Em caso de dúvidas, consulte o Manual de Conferência dos saldos SPM x SCG disponível em: SCGI>>Procedimentos e Manuais>> Inventários>>Conferência Ativo Imobilizado SPM x SCG (<https://scgi.economia.go.gov.br/scgi/#!/7>).

5.1.2 Outros Poderes e Empresas Estatais Dependentes

- A conciliação contábil (ajustes patrimoniais) do Ativo Imobilizado para os Poderes, Órgãos Autônomos e Empresas Estatais Dependentes que não utilizam o SPM será realizada no módulo de "**Inventário**" menu (SCG > Prestação de Contas> Inventário>Móvel e Imóvel), no qual o Contador Responsável pelo órgão/entidade, deverá verificar se os valores do **Inventário de 2024**, registrados no seu sistema de gestão patrimonial, estão devidamente conciliados com o SCG. O prazo para os ajustes/conciliações necessárias dos registros dos bens móveis e imóveis será até o dia **08 de janeiro de 2025**.
- Concluída a conciliação do Imobilizado e Intangível registrados no sistema de gestão patrimonial dos Outros Poderes e Empresas Estatais Dependentes com o SCG, o Contador Responsável deverá emitir o "**Demonstrativo Sintético da Movimentação do Ativo Imobilizado e Intangível**", no menu (SCG>>Relatórios TCE>>Demonstrativo Imobilizado), para fins de certificação do regular registro patrimonial e conferência com o Inventário Patrimonial realizado.

5.2 Inventário dos Materiais de Estoque (Almoxarifado)

5.2.1 Poder Executivo

- Todos os órgãos/entidades do Poder Executivo, através de sua estrutura responsável pela gestão do almoxarifado, deverão nomear a Comissão de Inventário do Almoxarifado e concluir, até o dia **20 de dezembro de 2024**, o inventário geral, atualizando e conciliando o registro dos materiais de consumo no Sistema de Gestão de Materiais do Estado - SIGMATE, nos termos do art. 1º e 2º do [Decreto Estadual nº 8.043, de 28 de novembro de 2013](#).



- A conciliação das bases de dados de ambos os sistemas será realizada automaticamente entre o SCG e o SIGMATE para todas as unidades/órgãos do Poder Executivo, excetuando-se os Poderes, Órgãos Autônomos e Empresas Estatais Dependentes que não utilizam o sistema de gestão de materiais.
- Após a conclusão do inventário geral no SIGMATE, o Almojarifado do órgão/entidade deverá encaminhar ao Contador Responsável pelo seu órgão/entidade o **"Inventário Sintético"** referente ao dia 20 de dezembro de 2024, para fins de conferência dos bens de consumo registrados na Subgrupo Contábil 1.1.5...- Estoques, no Sistema de Contabilidade Geral – SCG (menu *SCG >> Relatórios >> Relatórios Contábeis >> Razão Contábil*), realizando os devidos ajustes até o dia 31 de dezembro de 2024.
- O Almojarifado do órgão/entidade deverá ser encaminhado à Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística (SEAD) o(s) documento(s) de ajuste de estoque assinado(s) pelo Gerente Responsável referentes aos acertos do inventário até o prazo final, sob pena de o órgão/entidade ter bloqueadas as movimentações de estoque no sistema SIGMATE.
- No **fim do exercício de 2024**, o **"Termo de Verificação do Almojarifado"** deverá ser assinado pelos membros da Comissão de Inventário do Almojarifado, inclusive eletronicamente pelo Gov.br, e encaminhado juntamente com o "Inventário Sintético", no período de **02 a 08 de janeiro de 2025**, para compor a prestação de contas dos ordenadores de despesas, conforme disposto no item 04 e 05, do Anexo I, da [Resolução nº 05/2018 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás](#).
- Concluída a contabilização do Inventário de Almojarifado, o Contador Responsável deverá emitir o **"Razão Contábil"** das contas de **Almojarifado - 1.1.5.6...** (menu *SCG >> Relatórios >> Relatórios Contábeis >> Razão Contábil*), para fins de certificação do regular registro patrimonial e conferência com o Termo de Verificação de Almojarifado - 2024.

5.2.2 Outros Poderes e Empresas Estatais Dependentes

- Para os Poderes, Órgãos Autônomos e Empresas Estatais Dependentes que não utilizam o SIGMATE como sistema de gestão de materiais, a conciliação contábil (ajustes patrimoniais) do Ativo Circulante - Estoques, será realizada através do módulo de "Inventário" (menu *SCG >> Prestação de Contas >> Inventário >> Almojarifado*), no qual o Contador Responsável do órgão/entidade deverá verificar se os valores do "Termo de Verificação do Almojarifado" de 2024, registrados no seu sistema de gestão de materiais, estão devidamente conciliados com o SCG. O prazo para os ajustes ou conciliações necessárias, no processo de registro dos Estoques (Almojarifado), será de **02 a 08 de janeiro de 2025**.
- Concluída a contabilização do Inventário de Almojarifado, o Contador Responsável deverá emitir o **"Razão Contábil"** de todas as contas contábeis do título *Almojarifado -*



1.1.5.6.0.00.00.00.00", para fins de certificação do regular registro patrimonial e conferência com o Termo de Verificação de Almojarifado - 2024.

- Para emitir o demonstrativo Razão Contábil, acesse: *SCG>>Relatórios>>Relatórios Contábeis>>Razão Contábil*.

6. OBRAS EM ANDAMENTO

- A conciliação das Obras em Andamento dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, no SCG, deverá ser realizada até o dia **08 de janeiro de 2025**.

6.1. Poder Executivo, Outros Poderes e Empresas Estatais

- Os valores contabilizados no Sistema de Contabilidade Geral - SCG referentes às despesas classificadas em "Obras em Andamento" (*conta contábil 1.2.3.2.1.06.01.00.00*) deverão ser analisados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, devendo suas regularizações serem realizadas conforme os procedimentos descritos na [Instrução Normativa Intersecretarial nº 001/2022](#), que dispõe sobre a orientação aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual quanto aos registros contábeis, no Sistema de Contabilidade Geral do Estado de Goiás e no Sistema de Gestão Patrimonial, em relação às Obras em Andamento.
- Apropriação de Obras em Andamento: os gastos efetuados na construção do bem imóvel será automaticamente contabilizado em obras em andamento no momento da liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira - SIOFI-Net, via integração com o SCG, conforme lançamentos contábeis a seguir:
 - D - 1.2.3.2.1.06.01.00.00 - OBRAS EM ANDAMENTO.
 - C - 2.1.3.X.XX.XX.XX.XX - FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO.
 - C - 2.1.1.X.XX.XX.XX.XX - OBRIG. TRABALHISTAS, PREV. A PAGAR-CP
- Após a conclusão da obra de construção do bem imóvel, deverá ser efetuada a sua regularização no Sistema de Gestão Patrimonial e a sua reclassificação no SCG, baixando a conta contábil "**Obras em Andamento**" e incorporando-a na conta contábil do Bem Imóvel, evitando-se a duplicidade de registro contábil, conforme demonstrado no Quadro 7.



Quadro 7 - Documento Contábil de Reclassificação de Obras em Andamento

Documento Contábil de Reclassificação de Obras em Andamento para o Bem Imóvel

Tipo de Nota de Lançamento		Finalidade		Lançamento Contábil	
Código	Descrição	Código	Descrição	Débito	Crédito
2186	Registro de Bens Imóveis	990	Reclassificação de Bens Imóveis	1.X.X.X.XX.XX.XX.XX Bem Imóvel	1.2.3.2.1.06.01.XX.XX – Obras em Andamento Ou 1.2.3.2.1.99.99.01.00 - Outras Obras e Instalações
2187	Anulação de Nota de Lançamento - Reclassificação de Bem				

Fonte: Gerência de Acompanhamento da Execução Contábil - GEAC (Economia)

7. FUNDO ROTATIVO

- Caberá ao Gerente de Contabilidade ou Contador Responsável pelo órgão/entidade, no período compreendido entre os dias **02 a 08 de janeiro de 2025**, verificar e atualizar no SCG a posição da Conta Fundo Rotativo (1.1.3.1.1.02.02.00.00 - *Fundo Rotativo*), em **31 de dezembro de 2024**.
- As informações a serem verificadas e atualizadas são:
 - I. Denominação do Fundo Rotativo;
 - II. Valor do Fundo Rotativo (o valor integralizado do Fundo Rotativo deverá ser igual ao valor expresso na lei de criação e/ou alterações);
 - III. Lei de Criação ou Revogação;
 - IV. Status (Ativo, Baixado ou Suspenso).
- Para isso, acesse o SCG e utilize o módulo de "**Fundo Rotativo**" no menu: *Prestação de Contas >> Fundo Rotativo*.

8. RECONHECIMENTO DE OBRIGAÇÕES POR COMPETÊNCIA E DE CRÉDITOS A RECEBER

- As obrigações reconhecidas no Passivo são asseguradas pelo Princípio da Oportunidade, logo, a mensuração e apresentação dos componentes patrimoniais devem produzir informações íntegras e tempestivas. Assim, entende-se que o registro das variações patrimoniais deve ser realizado em sua totalidade de forma tempestiva à sua ocorrência.
- O Manual de Contabilidade Pública (MCASP), 10ª Edição, corrobora informando, ainda, que a Contabilidade não pode se restringir ao registro dos fatos decorrentes da



execução orçamentária, devendo reconhecer tempestivamente todos os fatos que promovam alteração no patrimônio.

“Registro dos fatos que afetam o patrimônio público segundo o regime de competência: as variações patrimoniais aumentativas (VPA) e as variações patrimoniais diminutivas (VPD) registram as transações que aumentam ou diminuem o patrimônio líquido, devendo ser reconhecidas nos períodos a que se referem, segundo seu fato gerador, sejam elas dependentes ou independentes da execução orçamentária”. (MCASP 10ª Edição, página 26).

- O Princípio da Competência determina que os efeitos das transações e outros eventos sejam reconhecidos nos períodos a que se referem, ou seja, na ocorrência do **seu fato gerador**, e o art. 89 da Lei 4.320/64 confirma que a contabilidade evidenciará os fatos orçamentário, financeiro, patrimonial e industrial.

“Art. 89. A contabilidade evidenciará os fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e industrial”. (LEI Nº 4.320/64)

- Não sendo exaustivo, tem-se que o fator gerador da despesa ocorre no momento da “prestação do serviço ou do fornecimento do bem contratado”, no bojo de um contrato administrativo devidamente formalizado entre o Conveniente e o Prestador do Serviço/Fornecedor do bem ou serviços, ambos ocorridos durante a vigência do instrumento do acordo celebrado entre o Poder Público e o Conveniente.
- Destaca-se que os fatos que afetam o patrimônio público devem ser contabilizados por competência e evidenciados nas demonstrações contábeis do exercício financeiro de sua competência, complementarmente ao registro orçamentário das receitas e despesas.

8.1 Procedimentos para reconhecimento de obrigações com Fornecedores/Demandas Judiciais (com julgamento provável) por Competência

- As Gerências de Finanças e/ou equivalentes deverão encaminhar ao Gerente de Contabilidade ou Contador Responsável, até o dia **31 de dezembro de 2024**, as informações de despesas contratadas no **exercício de 2024** e anteriores que não estejam processadas como os restos a pagar e/ou registradas no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFI (exemplo: despesas com água, energia, telefone, prestação de serviços, etc), informando:
 - a) Nome do Beneficiário;
 - b) CNPJ/CPF;
 - c) Descrição da despesa;
 - d) Fonte V3;
 - e) Natureza da despesa;



- f) Período de vigência e/ou data da realização da despesa;
 - g) Valor total;
 - h) Valor das parcelas (se for o caso);
 - i) Procedimento licitatório;
 - j) Nº do contrato (se for o caso).
- Caberá ao Gerente de Contabilidade ou Contador Responsável lançar as referidas despesas no módulo de "**Obrigações por Competência**" do **Sistema de Prestação de Contas - SPC**, até o dia **08 de janeiro de 2025**, para fins de cumprimento do item 13 (*Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações com fornecedores por competência*) do [Anexo da Portaria STN nº 548, de 24/09/2015](#) (pág. 32), que instituiu o Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais - PIPCP.
- As despesas por competência são aquelas que não foram registradas no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFI, ou seja, não serão inscritas como Restos a Pagar Processados ou Não Processados no Exercício de 2024.
- No SPC, deverão ser incluídas **as obrigações (provisões) decorrentes de demandas judiciais trabalhistas e cíveis**, com o devido julgamento dos prazos ou valores incertos, como orienta a [NBC TSP 03](#).

8.2 Créditos a Receber

- As Gerências de Finanças e/ou equivalentes deverão encaminhar ao Gerente de Contabilidade ou Contador Responsável as informações relativas aos Créditos a Receber (exceto créditos tributários, previdenciários e de contribuições a receber), bem como dos respectivos encargos, multas e ajustes para perdas, até o dia **31 de dezembro de 2024**, informando:
- a) Nome do Devedor;
 - b) CNPJ/CPF;
 - c) Descrição do crédito a favor do órgão/entidade;
 - d) Fonte;
 - e) Data da constituição do crédito;
 - f) Valor total a receber;
 - g) Juros e Multas;
 - h) Valor das parcelas a receber (se for o caso);
 - i) Dispositivo legal e/ou judicial;
 - j) Encargos, tais como: atualização, multas e ajustes para perdas;
 - k) Código da Receita em que será reconhecida a receita.
- O Gerente de Contabilidade ou Contador Responsável e seus auxiliares contábeis deverão lançar, no período de **02 a 08 de janeiro de 2025**, os referidos créditos a receber no módulo de "**Créditos a Receber**" do **Sistema de Prestação de Contas -**



SPC, para fins de cumprimento do item 3 (*Reconhecimento, mensuração e evidenciação dos demais créditos a receber [exceto créditos tributários, previdenciários e de contribuições a receber], bem como dos respectivos encargos, multas e ajustes para perdas*) do [Anexo da Portaria STN nº 548, de 24 de setembro de 2015](#) (pág. 32), que instituiu o Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais - PIPCP.

8.3 Acesso ao SPC

- Os contadores que ainda não possuem acesso ao SPC deverão enviar e-mail (contabilidade.economia@goias.gov.br) para a Central de Atendimento da Contabilidade solicitando seu acesso e informando: nome completo, CPF e unidade(s) orçamentária(s) sob sua responsabilidade.
- As orientações operacionais para a utilização do SPC – Sistema de Prestação de Contas estão disponíveis no Portal do SCGI (<https://scgi.economia.go.gov.br/scgi/#!/7>), menu (*Procedimentos e Manuais >> Manual do SPC*).

9. BENEFÍCIOS A EMPREGADOS: ADIANTAMENTO DE FÉRIAS E DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO

- Os órgãos da Administração Direta, das Entidades Autárquicas, das Entidades Fundacionais e das Empresas Estatais Dependentes do Poder Executivo, conforme a [Instrução Normativa Intersecretarial nº 001/2023 – ECONOMIA/SEAD](#), deverão realizar, mensalmente, os procedimentos contábeis de reconhecimento e baixa da provisão e do adiantamento do abono de férias e do décimo terceiro salário dos servidores do Estado de Goiás, no Sistema de Contabilidade Geral do Estado de Goiás - SCG.
- A conciliação das contas contábeis de Adiantamento e Provisão de Férias e de Décimo Terceiro Salário deverá ser realizada, até o dia **08 de janeiro de 2025**, para fins de cumprimento do *item 11- Reconhecimento, mensuração e evidenciação das obrigações por competência decorrentes de benefícios a empregados (ex.: 13º salário, férias, etc.)* do [Anexo da Portaria STN nº 548, de 24/09/2015](#) (pág. 32), que instituiu o Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais - PIPCP.

9.1 Ajustes nas contas contábeis de Adiantamento e Provisão de Férias



- O Gerente de Contabilidade ou Contador Responsável deverá realizar a conciliação entre os lançamentos relativos aos adiantamentos de férias, confrontando o saldo da conta contábil 1.1.3.1.1.01.03.00.00 *ADIANTAMENTO DE FÉRIAS (P)* e o saldo da conta contábil 2.1.1.1.1.01.03.01.00 - *FÉRIAS (P)*, realizando a baixa por competência do ativo em contrapartida ao passivo, permanecendo apenas os valores das provisões que ainda não foram usufruídas.
- Ao final do exercício, apenas a conta de provisões de férias não usufruídas poderá possuir saldo.
- No mês de **janeiro de 2025** a Secretaria de Estado de Administração – SEAD disponibilizará, além do arquivo habitual contendo a provisão de férias da competência de dezembro, o arquivo específico contendo a provisão do estoque de férias adquiridas e não gozadas pelos servidores até o final do exercício atual.
- O valor apresentado pelo arquivo de dezembro, referente ao estoque da provisão de férias, não será o valor a ser registrado, mas o correspondente ao valor de encerramento e abertura do exercício seguinte, podendo ocorrer três possibilidades de ajuste:

a) Reconhecimento de Benefícios a Servidor, conforme o regime previdenciário (Quadro 8)

Quadro 8 - Documento Contábil de Aumento do Valor da Provisão de Férias
Documento Contábil de Aumento do Valor da Provisão de Férias

Tipo de Nota de Lançamento		Finalidade		Lançamento Contábil	
Cód	Descrição	Código	Descrição	Débito	Crédito
2139	Reconhecimento e Baixa de Benefícios a Servidores	351	Reconhecimento de Férias do Pessoal Ativo Civil do RPPS	3.1.1.X.X.XX.XX.XX.XX VPD	2.1.1.1.1.01.03.01.00 Férias (P)
		355	Reconhecimento de Férias de Pessoal Ativo Civil do RGPS		
		357	Reconhecimento de Férias de Pessoal Ativo Militar do RPPS		
2140	Anulação de Reconhecimento e Baixa de Benefícios a Servidores				

Fonte: Gerência de Acompanhamento da Execução Contábil - GEAE (Economia).

b) Baixa de Benefícios a Servidores, independentemente do regime previdenciário (Quadro 9)



Quadro 9 - Documento Contábil de Baixa do Valor da Provisão de Férias contra Adiantamento

Documento contábil de baixa do valor da provisão de férias contra a conta de adiantamento (confronto)					
Tipo de Nota de Lançamento		Finalidade		Lançamento Contábil	
Código	Descrição	Código	Descrição	Débito	Crédito
2139	Reconhecimento e Baixa de Benefícios a Servidores	352	Baixa de Adiantamento de Férias a Servidores	2.1.1.1.1.01.03.01.00 Férias (P)	1.1.3.1.1.01.03.00.00 Férias - Adiantamento (P)
2140	Anulação de Reconhecimento e Baixa de Benefícios a Servidores		Anulação	1.1.3.1.1.01.03.00.00 Férias- Adiantamento (P)	2.1.1.1.1.01.03.01.00 Férias (P)

Fonte: Gerência de Acompanhamento da Execução Contábil - GEAC (Economia).

c) Cancelamento de Provisão de Férias (Quadro 10)

Quadro 10 - Documento Contábil de Cancelamento de Provisão de Férias

Documento Contábil de Cancelamento de Provisão de Férias					
Tipo de Nota de Lançamento		Finalidade		Lançamento Contábil	
Código	Descrição	Código	Descrição	Débito	Crédito
2139	Reconhecimento e Baixa de Benefícios a Servidores	364	Baixa da Provisão de Férias de Servidores	2.1.1.1.1.01.03.01.00 Férias (P)	4.6.4.1.1.99.01.00.00 Ganhos com Cancelamento de Outros Credores
2140	Anulação de Reconhecimento e Baixa de Benefícios a Servidores		Anulação	4.6.4.1.1.99.01.00.00 Ganhos com Cancelamento de Outros Credores	2.1.1.1.1.01.03.01.00 Férias (P)

Fonte: Gerência de Acompanhamento da Execução Contábil - GEAC (Economia).

- Por ocasião do encerramento de exercício, caso a **Conta Contábil 1.1.3.1.1.01.03.00.00 – Férias Adiantamento (P)** possua saldo, **ela deverá ser baixada contra a conta de Provisão de Férias**, pois a conta de ativo não poderá transferir saldo para o exercício seguinte.



9.2 Ajustes nas contas contábeis de Adiantamento e Provisão de 13º Salário de Servidores

- O Gerente de Contabilidade ou Contador Responsável deverá, ao final do exercício, realizar a conciliação entre o Ativo (adiantamento) e Passivo (provisões) para baixa do adiantamento do 13º salário, confrontando a conta contábil 2.1.1.1.1.01.02.01.00 – *Décimo Terceiro Salário (P)* com a conta contábil 1.1.3.1.1.01.02.00.00 – *13º Salário - Adiantamento (P)*, pois não poderão ser transferidos saldos para o próximo exercício.
- Por ocasião do encerramento do exercício, será efetuada a baixa por competência do passivo em contrapartida ao ativo. Não poderá haver saldo nas contas de provisão (2.1.1.1.1.01.02.01.00) e de adiantamento de 13º salário (1.1.3.1.1.01.02.00.00).
- As baixas ou cancelamentos devem ser efetuadas por meio das Notas de Lançamentos que estão descritas nos Quadros 11 e 12.

a) Baixa do saldo da conta de adiantamento contra a conta de provisão (Quadro 11)

Quadro 11 - Baixa do saldo da conta de adiantamento contra a conta de provisão

Documento contábil de baixa do valor da provisão de Décimo Terceiro Salário contra a conta de Adiantamento (confronto)

Tipo de Nota de Lançamento		Finalidade		Lançamento Contábil	
Código	Descrição	Código	Descrição	Débito	Crédito
2139	Reconhecimento e Baixa de Benefícios a Servidores	354	Baixa de Adiantamento de 13º Salário	2.1.1.1.1.01.02.01.00 Décimo Terceiro Salário (P)	1.1.3.1.1.01.02.00.00 13º Salário - Adiantamento (P)
2140	Anulação de Reconhecimento e Baixa de Benefícios a Servidores		Anulação	1.1.3.1.1.01.02.00.00 13º Salário - Adiantamento (P)	2.1.1.1.1.01.02.01.00 Décimo Terceiro Salário (P)

Fonte: Gerência de Acompanhamento da Execução Contábil - GEAE (Economia).

b) Cancelamento de Provisão de 13º salário (Quadro 12)



Quadro 12 - Cancelamento de Provisão de 13º Salário

Documento Contábil de Cancelamento de Provisão de 13º Salário					
Tipo de Nota de Lançamento		Finalidade		Lançamento Contábil	
Código	Descrição	Código	Descrição	Débito	Crédito
2139	Reconhecimento e Baixa de Benefícios a Servidores	382	Baixa da Provisão 13º Salário de Servidores	2.1.1.1.1.01.02.01.00 Décimo Terceiro Salário (P)	4.6.4.1.1.99.01.00.00 Ganhos com Cancelamento de Outros Credores
2140	Anulação de Reconhecimento e Baixa de Benefícios a Servidores		Anulação	4.6.4.1.1.99.01.00.00 Ganhos com Cancelamento de Outros Credores	2.1.1.1.1.01.02.01.00 Décimo Terceiro Salário (P)

Fonte: Gerência de Acompanhamento da Execução Contábil - GEAE (Economia).

10. DÍVIDA ATIVA

- Dívida Ativa é o conjunto de créditos tributários e não tributários em favor da Fazenda Pública, não recebidos no prazo para pagamento definido em lei ou em decisão proferida em processo regular, inscrito pelo órgão ou entidade competente, após apuração de certeza e liquidez.
- Os órgãos/entidades que possuem Créditos a Receber em Dívida Ativa (devidamente inscritos) deverão evidenciá-los, consoante as regras dispostas no Capítulo 5 - DÍVIDA ATIVA, da Parte III – Procedimentos Contábeis Específicos do [Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP – 10ª edição](#).
- Cabe ao órgão ou entidade de origem do crédito verificar o não recebimento no prazo de vencimento estabelecido, para a sua devida inscrição em Dívida Ativa em favor da Fazenda Pública.
- Os registros de inscrição, baixa e ajustes da Dívida Ativa deverão ser realizados por meio do documento contábil *Tipo 2112 – NL de Reconhecimento, Baixa e Ajuste da Dívida Ativa*, nos termos do item 5.2 Contabilização da Dívida Ativa, Parte III - Procedimentos Contábeis Específicos do [Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP – 10ª edição](#), até o dia **10 de janeiro de 2025**.
- Vale ressaltar que é necessário ajustar os recebimentos a título de Dívida Ativa inscritos até **31 de dezembro de 2024** (caso tenham sido recebidos através de DARE ou Guia de Receita), também por meio da Nota de Lançamento Tipo 2112.



- Os órgãos/entidades poderão dirimir suas dúvidas na Gerência de Acompanhamento da Execução Contábil da Superintendência Central de Contabilidade, da Secretaria da Economia, ou solicitar informações, via e-mail: contabilidade.economia@goias.gov.br.
- As Notas Explicativas com a metodologia de gestão dos Créditos a Receber inscritos em Dívida Ativa deverão ser elaboradas pelo gestor do crédito e enviadas até o dia **31 de janeiro de 2025**, à Superintendência Central de Contabilidade da Secretaria da Economia, via e-mail: contabilidade.economia@goias.gov.br ou processo SEI.
- Em caso de dúvidas, consulte o Roteiro de Contabilização da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária disponível em: *SCGI>>Procedimentos e Manuais>> SCG>>Roteiro de Contabilização da Dívida Ativa Tributária e Não Tributária* (<https://scgi.economia.go.gov.br/scgi/#!/7>)

11. DÍVIDA FUNDADA

- A Dívida Pública Fundada é o montante total, apurado sem duplicidade, das obrigações financeiras, inclusive as decorrentes de emissão de títulos, do ente da Federação, assumidas em virtude de leis, contratos, convênios ou tratados e da realização de operações de crédito para amortização em prazo superior a 12 (doze) meses.
- Os registros de inscrição, baixa e ajustes da Dívida Fundada deverão ser realizados, até o dia **10 de janeiro de 2025**, por meio do documento contábil Tipo 2123 – *Nota de Lançamento de Registro da Dívida Pública*, nos termos do Capítulo 3 - Operação de Crédito da Parte III - Procedimentos Contábeis Específicos do [Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP – 10ª edição](#) (pág. 356/362).

12. ATIVOS E PASSIVOS CONTINGENTES, PROVISÕES POR COMPETÊNCIA E PROVISÕES ATUARIAIS DO RPPS

- O Capítulo 17 - Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes da Parte II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais do [Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP – 10ª edição](#), define as regras acerca do reconhecimento, mensuração e evidenciação das provisões, ativos contingentes e passivos contingentes, nos termos da Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - [NBC TSP 03 - Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes](#), editada pelo Conselho Federal de Contabilidade.

17. PROVISÕES, PASSIVOS CONTINGENTES E ATIVOS CONTINGENTES

17.1. DEFINIÇÕES

Provisão é um passivo de prazo ou valor incerto.



O termo *provisão* não deve remeter a elementos do ativo, como ajuste para perdas de recebíveis, por exemplo.

Passivo contingente é:

a. Uma obrigação possível resultante de eventos passados e cuja existência será confirmada apenas pela ocorrência ou não de um ou mais eventos futuros incertos que não estão totalmente sob o controle da entidade; ou

b. Uma obrigação presente resultante de eventos passados, mas que não é reconhecida porque:

i. É improvável uma saída de recursos que incorporam benefícios econômicos ou potencial de serviços seja exigida para a extinção da obrigação; ou

ii. Não é possível fazer uma estimativa confiável do valor da obrigação.

Ativo contingente é um ativo possível resultante de eventos passados e cuja existência será confirmada apenas pela ocorrência ou não de um ou mais eventos futuros incertos que não estão totalmente sob o controle da entidade. (Item 17.1 - Parte II do MCASP 10ª edição)

- O item 17.2.1 da Parte II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais do [Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP – 10ª edição](#) dispõe que, para o reconhecimento de provisões de obrigações, é necessário observar os três requisitos seguintes:

a. Exista uma obrigação presente (formalizada ou não) resultante de eventos passados;

b. Seja provável uma saída de recursos que incorporam benefícios econômicos ou potencial de serviços para a extinção da obrigação;

c. Seja possível fazer uma estimativa confiável do valor da obrigação.

- Para tanto, faz-se necessária a realização de um julgamento pela representação jurídica, quer seja pela Procuradoria Geral do Estado nos entes da Administração Direta, ou pelo responsável pela representação nas entidades da Administração Indireta. Este julgamento consiste em identificar as obrigações judiciais e classificá-las nos seguintes critérios: provável, possível e remota.

a) Obrigações judiciais prováveis: se existir a possibilidade de uma estimativa confiável, faz-se necessária a sua identificação e reconhecimento;

b) Obrigações judiciais possíveis: se existir um risco, mas sem qualquer certeza de perda no processo e, ainda, sem que conste uma estimativa confiável, estas referidas obrigações devem ser resumidamente divulgadas, uma vez que não serão registradas na contabilidade, mas apenas informadas em notas explicativas;

c) Obrigações judiciais remotas: se a probabilidade de saída de recursos for remota, o órgão/ente não deverá fazer nada.

- O item 6 - Evidenciação de ativos e passivos contingentes em contas de controle e em notas explicativas, do [Anexo da Portaria STN nº 548, de 24/09/2015](#) (pág. 32) estabelece os prazos para implantação dos procedimentos patrimoniais para que o



órgão/entidade reconheça suas obrigações decorrentes de processos judiciais em que o Estado de Goiás (e seus órgãos/entidades) figure como parte.

- A **Procuradoria Geral do Estado de Goiás – PGE** e as **Advocacias Setoriais** dos órgãos/entidades da Administração Pública Estadual deverão proceder com o levantamento das demandas judiciais (cíveis, trabalhistas, fiscais, etc.) em que o Estado de Goiás figura como parte, avaliando sua probabilidade de realização até o dia **31 de dezembro de 2024**, e encaminhando à unidade setorial de contabilidade do órgão para o devido registro, até o dia **10 de janeiro de 2025**.
- O Gerente de Contabilidade ou Contador Responsável pelo órgão/entidade deverá proceder os lançamentos contábeis, até o dia **14 de janeiro de 2025**, nos termos do item 17. Provisões, Passivos Contingentes e Ativos Contingentes da Parte II - Procedimentos Contábeis Patrimoniais do **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP – 10ª edição** (pág. 296/310), no mesmo módulo de registro “*Obrigações com Fornecedores/Demandas Judiciais (com julgamento provável) por Competência*”, encaminhando à Superintendência Central de Contabilidade da Economia, as notas explicativas para inclusão no Balanço Geral do Estado.
- Nos termos do MCASP 10ª edição (pág. 306), o reconhecimento dos passivos com julgamento “POSSÍVEL” deverá ser realizado através do Documento Contábil **Tipo 2147 - NOTA DE LANÇAMENTO DE PROVISÃO, ATIVO E PASSIVO E PASSIVO CONTINGENTES** e constará em contas de controle de atos potenciais, com o devido detalhamento em notas explicativas, conforme Quadros 13 e 14.

Quadro 13 - Provisão X Passivo Contingente

Obrigação	Probabilidade de Saída de Recursos	Possibilidade de Estimativa Confiável do Valor	O que deve ser Reconhecido ou Registrado	Forma de Evidenciação
Presente	Provável	Possível	Provisão	Balanço Patrimonial e Notas Explicativas
Presente	Provável	Não possível	Passivo Contingente	Notas Explicativas
Presente	Pouco provável	Possível ou Não possível	Passivo Contingente	Notas Explicativas
Presente	Remota	Possível ou Não Possível	Passivo Contingente	Não é divulgado
Possível	Provável	Possível	Passivo Contingente	Notas Explicativas

Fonte: Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos da União - Secretária do Tesouro Nacional – STN.

Quadro 14 - Reconhecimento dos Ativos Contingentes

Probabilidade de ingresso de recursos sob a forma de benefícios econômicos ou potencial prestação de serviços	Reconhecimento e Evidenciação de Ativo ou Evidenciação de Ativo Contingente
Certeza	Ativo
Provável	Ativo Contingente
Não provável	Ativo Contingente

Fonte: Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos da União - Secretária do Tesouro Nacional – STN.



- Quanto às **Provisões Atuariais do RPPS**, a Goiás Previdência deverá realizar os registros pertinentes, até o dia **14 de janeiro de 2025**, no Sistema de Contabilidade Geral, da posição de 31 de dezembro de 2024.

13. AGENTE ARRECADADOR

- Quando um Documento de Arrecadação da Receita Estadual - DARE é autenticado na Rede Bancária, a conta contábil **1.1.1.1.1.30.02.XX.XX (Agente Arrecadador)** recebe um débito e, quando o Banco Centralizador repassa o valor do DARE autenticado para a conta bancária do Órgão (emissor do DARE), a conta contábil **1.1.1.1.1.30.02.XX.XX (Agente Arrecadador)** recebe um crédito. Logo, em condições normais, de arrecadação e recolhimento, a conta **1.1.1.1.1.30.02.XX.XX (Agente Arrecadador)** deve ficar zerada (sem saldo remanescente).
- Com isso, caso haja saldo, é preciso analisar se o Agente Arrecadador recebeu valores indevidos (que precisam ser devolvidos) ou se falta receber valores. Geralmente, esses erros ocorrem porque há falha na digitação do código de barras no momento do pagamento que direciona valores de um Órgão para outro.
- Caso haja saldo no Agente Arrecadador, deve-se verificar no relatório Demonstrativo DARE X CRA, menu (**SCG >> Relatórios >> Relatórios Contábeis >> Relatórios Arrecadação >> Demonstrativo DARE X CRA**), se houve diferença entre arrecadação e repasse. Posteriormente, analisar também o Razão Contábil da conta contábil **1.1.1.1.1.30.02.XX.XX (Agente Arrecadador)** para identificar as possíveis distorções e providenciar as correções necessárias dentro do exercício a ser encerrado, sempre consultando a Gerência de Controle de Arrecadação - GEAR, da Secretaria da Economia, para confirmar as inconsistências identificadas.

14. CONSISTÊNCIA DOS REGISTROS E SALDOS DE CONTAS (SALDOS INVERTIDOS)

- A análise da consistência dos registros e saldos das contas contábeis deverá ser acompanhada diariamente pelo Contador, evitando que a conta tenha saldo diferente de sua natureza contábil. No caso das contas contábeis e/ou contas correntes com saldos invertidos, ou seja, contrárias às suas naturezas contábeis, deverá ser providenciada a sua regularização a fim de evitar reflexos nas Demonstrações e Relatórios Contábeis do órgão/entidade.
- A análise e conferência dos registros e saldos das contas pode ser realizada por meio do Relatório "**Demonstrativo de Contas Contábeis Analíticas com Saldos Invertidos**" no SCG (**Relatórios >> Relatórios Contábeis >> Demonstrativo Saldos Invertidos**).



- As contas das classes 1 (Ativo), 2 (Passivo), 5 e 6 (Controles da Aprovação e Execução do Planejamento e Orçamento), 7 e 8 (Controles Devedores e Credores), que transferem saldos para o exercício seguinte, requerem atenção minuciosa por parte do Gerente de Contabilidade ou Contador Responsável e seus Auxiliares. A análise e os ajustes pertinentes deverão ser efetuados até o dia **08 de janeiro de 2025**, conforme exemplos a seguir:
 - a) **Análise de saldos invertidos:** no caso de contas que tenham apenas saldo devedor ou credor, de acordo com sua natureza contábil, a apresentação de saldo invertido pode representar a execução de uma operação indevida;
 - b) **Classificação inadequada de receitas e despesas:** tanto para as contas de natureza orçamentária, nas fases de previsão e execução, quanto para as contas de natureza patrimonial (VPA e VPD);
 - c) **Utilização indevida de contas contábeis:** exemplo de uma escola de ensino básico, cuja atividade fim é a educação, que apresente, em seu ativo imobilizado, saldo na conta “Aeronaves”, provavelmente realizou uma classificação indevida;
 - d) **Saldos irrisórios ou residuais:** devem ser analisadas as contas que apresentem saldos com valores irrisórios ou sem movimentação por um longo período;
 - e) **Utilização de fonte indevida:** registro contábil da Receita na fonte “A” e execução da despesa na fonte “B”, resultando no estouro da fonte “B”. Esta prática é muito frequente na execução dos convênios, pois, em sua maioria, possuem duas fontes, a do concedente (quem financia a maior parte dos recursos) e do conveniente (geralmente o órgão que está executando), também conhecida como contrapartida;
 - f) **Existência de saldos em contas contábeis descritas como “Outros (as)”:** recomenda-se que os registros nessas contas sejam limitados a 10% do total do grupo.

- A gravação e a apresentação da reunião técnica dos procedimentos de correção dos saldos contábeis invertidos estão disponíveis no SCGI (<https://scgi.economia.go.gov.br/scgi/#!/7>), no menu: “Procedimentos e Manuais>>Reuniões Técnicas”.

- Caso seja identificada alguma inconsistência e/ou irregularidade nas DCASP’s e Relatórios Contábeis, o Gerente de Contabilidade ou Contador Responsável deverá comunicar o fato à Central de Atendimento da Contabilidade, da Secretaria de Estado da Economia, através do e-mail: contabilidade.economia@goias.gov.br ou pelo telefone (62) 3269-2700.

15. DEPÓSITOS RESTITUÍVEIS E VALORES VINCULADOS

- Os valores restituíveis são ingressos de terceiros em poder do Estado a título de consignações, ficando em posse do Poder Público (fiel depositário) para possível devolução futura a terceiros. Os referidos ingressos são classificados como recursos extraorçamentários e são evidenciados no Balanço Financeiro do órgão/entidade.



- O Capítulo 3 - Balanço Financeiro da Parte V - Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público do [Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP – 10ª edição](#) (pág. 523), define:

“O Balanço Financeiro evidencia a movimentação financeira das entidades do setor público no período a que se refere, e discrimina: [...] (c) os recebimentos e os pagamentos extraorçamentários.”

“RECEBIMENTOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS - Nesse grupo são evidenciados os ingressos não previstos no orçamento, que serão restituídos em época própria, por decisão administrativa ou sentença judicial. Consistem, por exemplo, em: ingresso de recursos que se constituem obrigações relativas a consignações em folha, fianças, cauções, etc.; e inscrição de restos a pagar, com a função de compensar o valor da despesa orçamentária imputada como realizada, porém não paga no exercício da emissão do empenho, em atendimento ao parágrafo único do artigo 103 da Lei nº 4.320/1964.” (MCASP, 10ª EDIÇÃO)

- O Gerente de Contabilidade ou Contador Responsável deverá manter conciliadas as contas de Ativo e Passivo em relação aos valores de terceiros (cauções/ depósitos) por serem garantias fornecidas pelos contratados e tem o objetivo de assegurar a execução dos contratos celebrados com o Poder Público.
- As contas contábeis apresentadas nos Quadros 15 a 17 deverão ser conciliadas (saldos do Ativo e Passivo), a fim de atenderem às regras de integridade, dispostas no item 3.5 - Regras de Integridade do PCASP, Parte IV - Plano de Contas Aplicado do Setor Público do [Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP – 10ª edição](#) (pág. 479/499) e deverão representar os valores de terceiros em poder do Estado.
- Caberá ao Gerente de Contabilidade ou Contador Responsável a integridade e conciliação dos valores de terceiros em poder do órgão nas contas contábeis "*Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados*".

a) Conciliação de Valores de Cauções e Depósitos Especiais (Quadro 15)

Quadro 15 - Regra de integridade das contas contábeis de caução e depósitos especiais

Ativo Disponibilidade (F)		Passivo Valores Restituíveis – Depósitos e Cauções, e Depósitos Especiais (F)	
Conta (Devedora)	Nome	Conta (Credora)	Nome
1.1.1.3.1.02.01.00.00	Caução em Espécie	2.1.8.8.1.04.01.02.00 + 2.1.8.8.1.04.01.04.00	Depósitos e Caução + Depósitos e Cauções em Títulos
1.1.1.3.1.02.02.00.00	Caução em Títulos		
1.1.1.3.1.06.01.01.00	Caução em Espécie – Poupança		
1.1.1.3.1.06.01.02.00	Caução em Espécie – CDB		
1.1.1.3.1.06.01.99.00	Caução em Espécie – Outras Aplicações Financeiras de Liquidação Imediata		
1.1.1.3.1.04.02.00.00	Depósitos Especiais	2.1.8.8.1.04.02.02.00	Depósitos Especiais

Fonte: Gerência de Acompanhamento da Execução Contábil - GEAC (Economia)



b) Conciliação de Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados - Consolidado (Quadro 16)

Quadro 16 - Conta contábil de depósitos restituíveis e valores vinculados - SCG

Conta Contábil de Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados – SCG			
Ativo Disponibilidade (F)		Passivo Valores Restituíveis Consolidados (F)	
Conta (Devedora)	Nome	Conta (Credora)	Nome
1.1.1.3.1.00.00.00.00	Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	2.1.8.8.1.00.00.00.00	Valores Restituíveis

Fonte: Gerência de Acompanhamento da Execução Contábil - GEAE (Economia)

c) Conciliação das Contas Pagadoras - Consolidado (Quadro 17)

Quadro 17 - Conta contábil de depósitos restituíveis de contas pagadoras - SCG

Ativo Disponibilidade (F)		Passivo Valores Restituíveis – Depósitos das Contas Pagadoras (F)	
Conta (Devedora)	Nome	Conta (Credora)	Nome
1.1.1.3.1.04.03.00.00	Depósitos das Contas Pagadoras	2.1.8.8.1.04.02.03.00	Depósitos a Serem Restituídos das Contas Pagadoras (F)

Fonte: Gerência de Acompanhamento da Execução Contábil - GEAE (Economia)

16. AJUSTES DE SALDOS RESIDUAIS PROVENIENTES DE ORDEM DE PROVISÃO FINANCEIRA – OPF

- O Tesouro Estadual deverá realizar a reversão dos saldos creditados pelo documento "Ordem de Provisão Financeira - OPF" e não utilizados para pagamento de "Ordem de Pagamento Orçamentárias" na Conta Única do Tesouro Estadual e que se encontrem disponíveis nos órgãos ou entidades até o dia **31 de dezembro de 2024**.
- Os saldos deverão ser revertidos pelo documento de "Anulação da Ordem de Provisão Financeira - APF", emitido no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira - SIOFI-Net, no momento do ajuste do documento "Cronograma Mensal de Desembolso Financeiro - CMDF" com saldos residuais, até o **encerramento financeiro do exercício de 2024**.
- Caberá ao Gerente Financeiro ou equivalente dos órgãos e entidades integrantes da Conta Única do Tesouro Estadual verificar a existência de saldos não utilizados das "OPF's" e solicitar à Gerência de Administração Financeira da Superintendência Financeira (Tesouro Estadual), da Secretaria de Estado da Economia, a emissão das "APF's". Ressalta-se que os saldos não revertidos não ficam disponíveis para utilização do órgão/entidade no exercício de 2024, sendo, portanto, primordial a sua reversão e nova solicitação de "CMDF" para as execuções financeiras no exercício de 2024.



- Em caso de dúvidas, consulte os Procedimentos/Manual da Conta Única do Tesouro Estadual: [Perguntas Frequentes da Conta Única](#).
- O Gerente de Contabilidade ou Contador Responsável do órgão/entidade integrante da Conta Única do Tesouro Estadual deverá verificar, no período de **02 a 10 de janeiro de 2025**, a existência de saldos residuais de "*Recursos Disponíveis no Órgão - RDO*" não revertidos para as contas contábeis de controle de disponibilidade do respectivo órgão/entidade e os saldos de "*Recursos Recolhidos ao Tesouro - RRT*" não revertidos do órgão para o Tesouro Estadual.
- Os saldos RDO poderão ser verificados na conta contábil 8.2.1.1.1.03.03.00.00 e os saldos RRT na conta contábil 8.2.1.1.1.03.02.03.00.
- Caso identifiquem saldos residuais, deverão entrar em contato com o Tesouro Estadual e verificar se ainda existe a possibilidade de reversão por APF.
- Verificada a impossibilidade de emissão de "APF's", deverão solicitar, via ofício (SEI) à Superintendência Central de Contabilidade da Secretaria de Estado da Economia, autorização para emissão das Notas de Lançamento Contábeis de reversão de saldos de RDO e RRT, sendo:
 - a) **Nota de Lançamento Contábil de Reversão de Provisão Financeira (APF) nº 2141**: para reversão dos saldos RDO;
 - b) **Nota de Lançamento Contábil de Reversão de Provisão Financeira dentro da CUTE (APF) nº 2143**: para reversão dos saldos RRT.
- Vale ressaltar que, após este procedimento, os saldos RDO's serão creditados às respectivas contas contábeis de controle das disponibilidades (DDR) dos órgãos ou entidades integrantes da Conta Única, enquanto o recurso disponível para pagamento da modalidade RRT retorna para a conta contábil de controle das disponibilidades (DDR) vinculada ao Tesouro Estadual, UO (9995).

17. PROCEDIMENTOS DE MONITORAMENTO DO PLANO PLURIANUAL – PPA 2024-2027

- O monitoramento do PPA consiste no processo **contínuo de análise do desempenho** dos indicadores das iniciativas e da execução das ações dos programas, além do acompanhamento da realização das metas físicas e estimativas financeiras das entregas, para subsidiar a tomada de decisões, bem como identificar eventuais ajustes necessários. Trata-se de um processo contínuo de análise que, atualmente, abrange as seguintes etapas:
 - I. Monitoramento, que contempla a distribuição física e financeira dos produtos Siofi e Ex-Siofi;
 - II. Distribuição física das entregas denominadas serviços;
 - III. Descrição analítica qualitativa.



- Acrescenta-se que o **monitoramento do PPA** contribui **qualitativamente** para a Prestação das Contas Anuais do Governador do Estado de Goiás, relatório que reúne os balanços gerais do Estado e o Relatório do Órgão Central do Sistema de Controle Interno, compilando as informações prestadas pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Estadual, em consonância com as diretrizes do PPA.
- Nesse sentido, o **Sistema de Planejamento e Monitoramento das Ações Governamentais (SIPLAM)** constitui-se no principal instrumento de gestão das informações quantitativas e qualitativas sobre a programação e a execução física e financeira dos Programas do PPA, sendo de uso **obrigatório** por todos os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, consoante com o §1º art. 14 da [Lei n.º 22.317, de 18 de outubro de 2023](#).
- É imperioso observar que o monitoramento das metas físicas e financeiras dos produtos do PPA no SIPLAM, bem como a descrição analítica das realizações concernentes a cada iniciativa, devem ser realizadas de forma mensal, até o **10º dia útil subsequente** ao mês de execução, conforme parágrafo único do art. 9º do [Decreto n.º 10.409, de 08 de fevereiro 2024](#).
- Ressalta-se que, para a elaboração do Relatório do Órgão Central do Sistema de Controle Interno, a **Controladoria Geral do Estado – CGE** obtém, junto ao SIPLAM, documento contendo a descrição analítica das iniciativas desenvolvidas pelos órgãos e pelas entidades do Poder Executivo Estadual na execução dos programas incluídos no orçamento anual, considerando as informações presentes nas propostas de monitoramento encaminhadas no fechamento do exercício financeiro e contábil.
- A **Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação - SCPMA**, unidade central da área de planejamento do Sistema Estruturador Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças Estadual – SIPOFE, divulgará informações no Portal da Economia para detalhamento e orientações acerca dos procedimentos de monitoramento do Plano Plurianual – PPA 2024-2027, no que concerne ao encerramento do exercício de 2024, os quais contribuirão para a Prestação das Contas Anuais do Governador e dos Administradores (Titulares das Pastas) no **início de 2025**.
- Por fim, estes procedimentos de monitoramento do Plano Plurianual – PPA 2024-2027 relativos ao encerramento do exercício de 2024 observarão o calendário descrito no Quadro 18.

Quadro 18 - Calendário Monitoramento PPA 2024-2027 - Encerramento do exercício 2024

Atividade	Responsável	Prazo
Monitoramento mensal do PPA 2024-2027 (metas físicas, estimativas financeiras e descrição analítica)	Órgãos e entidades da Administração Pública Estadual	Até o 10º dia útil do mês subsequente
Orientação geral relativa aos procedimentos de encerramento do exercício (2024).	Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação	19 de setembro de 2024



Atividade	Responsável	Prazo
Publicação da Nota Técnica: Procedimentos de encerramento do exercício (2024) - monitoramento do plano plurianual – PPA 2024-2027).	Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação	25 de outubro de 2024
Oficina/Evento – Execução dos procedimentos de encerramento do exercício (2024) - monitoramento do plano plurianual – PPA 2024-2027).	Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação	29 de outubro de 2024
Atualizar e enviar a proposta anual de monitoramento do plano plurianual no SIPLAM.	Órgãos e entidades da Administração Pública Estadual	Até o 10º dia útil de janeiro de 2025
Suporte e orientação às pastas para envio da proposta anual de Monitoramento do Plano Plurianual, referente ao encerramento do exercício (2024).	Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação	Até o 10º dia útil de janeiro de 2025
Fechamento do SIPLAM para inclusão de novas informações relativas ao encerramento do exercício (2024). *Exceções deverão ser justificadas e tratadas individualmente.	Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação	No 11º dia útil de janeiro de 2025
Análise/revisão das propostas anuais de Monitoramento do Plano Plurianual inseridas no SIPLAM para o recebimento das mesmas em definitivo.	Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação	Até 30 de janeiro de 2025
Elaboração do ofício à CGE informando o fim dos trabalhos de monitoramento do Plano Plurianual para o exercício 2024, com disponibilidade de consulta para o referido órgão.	Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação	31 de janeiro de 2025
Balanço das principais realizações do governo estadual, referente ao exercício de 2024. Este documento subsidiará a elaboração do ofício mensagem que será encaminhado à Assembleia Legislativa do Estado de Goiás (ALEGO), por ocasião da abertura dos trabalhos da primeira sessão legislativa de 2025.	Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação	31 de janeiro de 2025

Fonte: Subsecretaria Central de Planejamento, Monitoramento e Avaliação (Secretaria da Economia)

18. DEMAIS INFORMAÇÕES PATRIMONIAIS E CONCILIAÇÕES DAS CONTAS TRANSITÓRIAS

- A Gerência Contábil da Superintendência Financeira, da Subsecretaria do Tesouro Estadual, da Secretaria de Estado da Economia, deverá conciliar o **saldo das contas transitórias da ARRECAÇÃO, FUNDEB e do Fundo de Participação dos**



Municípios - FPM, com os saldos dos extratos bancários delas, fazendo ajustes se necessário, para que não virem o exercício com saldos diferentes daqueles constantes nos extratos. Deverá também conciliar a soma das retiradas das contas transitórias do FUNDEB (parte Estado e parte Município) na CAIXA, ocorridas da 1ª terça-feira de 2024 até a 1ª terça-feira de 2025, com os ingressos ocorridos, no mesmo período, na conta destino do FUNDEB no Banco do Brasil.

- Caso constate alguma divergência, deve-se acionar o Banco do Brasil e a CAIXA para a regularização.
- As informações referentes à **Dívida Fundada**, sob responsabilidade da Secretaria de Estado da Economia, relativas ao mês de dezembro de 2024, deverão ser encaminhadas pela Gerência da Dívida Pública e Receita Extratributária, **impreterivelmente até o dia 10 de janeiro de 2025**, e à Gerência Contábil da Superintendência Financeira da Secretaria da Economia, para escrituração e conciliação com o Anexo 2 - *Dívida Consolidada Líquida do Relatório de Gestão Fiscal* e com o *Cadastro da Dívida Pública (CDP)* e o Anexo 16 – *Demonstrativo da Dívida Fundada*.
- As informações referentes ao **Estoque de Precatórios** sob responsabilidade do Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, relativas ao mês de dezembro de 2024, deverão ser encaminhadas **impreterivelmente, até o dia 10 de janeiro de 2025**, à Gerência Contábil e a Gerência da Dívida Pública e Receita Extratributária da Superintendência Financeira da Secretaria da Economia, para escrituração e conciliação com o Anexo 2 - *Dívida Consolidada Líquida do Relatório de Gestão Fiscal* e com o *Cadastro da Dívida Pública (CDP)* e o Anexo 16 – *Demonstrativo da Dívida Fundada*.
- A Gerência Contábil da Superintendência Financeira, da Subsecretaria do Tesouro Estadual, da Secretaria de Estado da Economia, deverá reconhecer as **Garantias e Contragarantias Concedidas** (Atos Potenciais Ativos e Passivos), com seus saldos ajustados em 31 de dezembro de 2024, através da Nota de Lançamento Tipo 2075, **impreterivelmente**, até o dia **10 de janeiro de 2025**.

19. DOS PROCEDIMENTOS DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO (DECRETO Nº 9.943/2021)

- Os órgãos e entidades deverão observar as normas e prazos definidos nos arts. 49 a 57 do [Decreto nº 9.943, de 8 de setembro de 2021](#):

CAPÍTULO X

DAS NORMAS REFERENTES AO EMPENHO E AO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

Art. 49. O encerramento da execução orçamentária, financeira e contábil de cada exercício financeiro deverá observar este Decreto, sem prejuízo do princípio da anualidade do orçamento, previsto no art. 2º da Lei federal nº 4.320, de 1964, e do regime de competência determinado pelo inciso II do art. 50 da Lei



Superintendência Central de Contabilidade

Complementar federal nº 101, de 2000, bem como do disposto na [Lei Complementar estadual nº 133](#), de 1º de novembro de 2017.

Art. 50. As despesas dos grupos 3 e 4 deverão ter seus empenhos emitidos até o décimo dia útil do mês de novembro de cada exercício.

§ 1º A data limite para a liquidação das despesas empenhadas será o décimo dia útil de dezembro de cada exercício.

§ 2º Para efeito do disposto no § 1º deste artigo, somente poderá ser liquidada a despesa que atenda a um dos seguintes requisitos:

I – na hipótese de aquisição de bens, a despesa verificada pela quantidade total ou parcial, entregue, aferida e atestada; ou

II – na hipótese de realização de serviços e obras, a despesa verificada pela realização total ou parcial com a medição correspondente aferida e atestada.

§ 3º Os atos das licitações autorizadas e ainda não concluídas que necessitem de documentos de ordem financeira e orçamentária, bem como o prosseguimento da fase externa dos certames, ficam suspensos, ressalvados os relativos a produtos e serviços essenciais, a juízo da Câmara de Gestão de Gastos a que se refere o [Decreto nº 9.660, de 2020](#).

§ 4º Excluem-se do disposto no § 3º as licitações referentes ao cumprimento das obrigações com vinculações constitucionais de educação e saúde, bem como aquelas a serem custeadas com recursos de transferências da União, convênios e acordos.

§ 5º Para o procedimento de empenho das despesas, serão utilizados os recursos do orçamento vigente somente no montante das parcelas a serem integralmente executadas e liquidadas dentro do exercício corrente.

§ 6º As parcelas que serão executadas nos exercícios futuros correrão à conta dos respectivos orçamentos.

§ 7º Os saldos dos empenhos não liquidados até a data prevista no § 1º deste artigo serão anulados posteriormente, sob pena de o responsável incorrer em responsabilidade administrativa, e permanecerão empenhados apenas os valores legalmente liquidados.

§ 8º Os saldos dos empenhos não liquidados até a data prevista no § 1º deste artigo serão anulados de forma automatizada pela Superintendência de Orçamento e Despesas, da Secretaria de Estado da Economia, posteriormente à referida data e permanecerão empenhados apenas os valores legalmente liquidados.

§ 9º Ficam excepcionalizados da anulação prevista no § 7º os empenhos inscritos em Restos a Pagar Não Processados, conforme art. 53 deste Decreto.

§ 10. Os editais de processos licitatórios para os quais não haja previsão de conclusão do objeto do contrato até a data limite de empenho deverão prever que os empenhos e o início da execução se darão no exercício subsequente.

§ 11. Excluem-se dos prazos estabelecidos no caput e nos §§ 1º e 3º deste artigo as despesas:

I – de pessoal e encargos sociais;

II – cujos percentuais de aplicação são definidos constitucionalmente ou mediante lei específica, como saúde e educação;



III – decorrentes de juros, precatórios, pagamentos de sentenças judiciais, requisições de pequeno valor, encargos e amortizações das dívidas públicas, devidamente exigidas;

IV – custeadas com recursos efetivamente recebidos de convênios, acordos e ajustes, também das respectivas contrapartidas, desde que seja encaminhada solicitação à Secretaria de Estado da Economia até a data constante do caput deste artigo;

V – custeadas com recursos de operações de crédito;

VI – cujas faturas ou documentos congêneres tenham previsão de serem apresentadas após a data constante do caput e até a data constante do § 1º deste artigo, desde que sejam devidamente justificadas e solicitadas à Superintendência de Orçamento e Despesa, da Secretaria de Estado da Economia, até o oitavo dia útil de dezembro de cada exercício;

VII – referentes à prestação de serviço de caráter continuado;

VIII – decorrentes de emendas individuais impositivas;

IX – relacionadas às obras de pavimentação, restauração, sinalização e construção de rodovias estaduais e às outras obras de construção civil de responsabilidade da Agência Goiana de Infraestrutura e Transportes – GOINFRA;

X – relacionadas ao enfrentamento de calamidades públicas ou emergências, inclusive médicas e sanitárias;

XI – relativas ao suprimento de fundos de caráter secreto; e

XII – relativas à formação do Patrimônio do Servidor Público — PASEP.

XIII – relacionadas aos programas de habitação de interesse social da Agência Goiana de Habitação S/A – AGEHAB, inclusive o Programa Pra Ter Onde Morar. Acrescido pelo Decreto nº 10.016, de 29-12-2021.

Art. 51. A Secretaria de Estado da Economia ficará autorizada a bloquear os saldos orçamentários remanescentes a partir do décimo quinto dia útil de novembro de cada exercício.

§ 1º Os saldos das PDFs que se encontrarem com status pendente e de liberados a empenhar, bem como as parcelas ainda não empenhadas, deverão ser excluídas pela Secretaria de Estado da Economia após a data limite prevista no caput do art. 50 deste Decreto.

§ 2º Os saldos de empenhos, inclusive os realizados por estimativa, os decorrentes de valores estimados das licitações e os que estejam em montantes superiores às obrigações efetivamente contratadas para a execução no exercício vigente, serão anulados, até o décimo quinto dia útil de novembro, pelo ordenador de despesa, que estará sujeito às penalidades previstas em lei caso não cumpra a obrigação no prazo estabelecido.

§ 3º Transcorrido o prazo definido no § 2º deste artigo, a Secretaria de Estado da Economia poderá anular os saldos de empenhos e os demais registros dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, de forma centralizada, até 30 de janeiro, nos termos do inciso II do art. 6º do Decreto federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020, em observância ao regime de competência, conforme o inciso II do art. 50 da Lei Complementar federal nº 101, de 2000, combinado com o inciso II do art. 35 da Lei federal nº 4.320, de 1964.

Art. 52. No cumprimento dos arts. 5º, 6º e 7º da [Lei Complementar estadual nº 133](#), de 2017, os Restos a Pagar Processados que não tenham sido certificados deverão ser



cancelados pelos órgãos e pelas entidades até 31 de dezembro do respectivo exercício.

Art. 53. O ordenador de despesa do órgão ou da entidade deverá formalmente solicitar à Secretaria de Estado da Economia, até o décimo dia útil de dezembro de cada exercício, a inscrição devidamente justificada dos empenhos a serem inscritos em Restos a Pagar Não Processados.

§ 1º Os inscritos em Restos a Pagar Não Processados que não forem liquidados até o dia 31 de março de cada exercício serão cancelados, conforme o art. 5º da [Lei Complementar estadual nº 133](#), de 2017, de forma automatizada, pela Superintendência de Orçamento e Despesa, da Secretaria de Estado da Economia.

§ 2º As despesas previstas no § 1º deste artigo que não tenham passado pelo processo de certificação terão seu pagamento suspenso, sem prejuízo da quitação em ordem cronológica, conforme o [Decreto estadual nº 9.561](#), de 2019, das despesas inscritas em Restos a Pagar Processados.

§ 3º As notas de empenho não indicadas pelo ordenador de despesa para a inscrição em Restos a Pagar Não Processados serão anuladas automaticamente pela Superintendência de Orçamento e Despesa, da Secretaria de Estado da Economia, conforme o § 7º do art. 50 deste Decreto.

§ 4º A inscrição de despesas em Restos a Pagar Processados será realizada automaticamente nos procedimentos do encerramento de cada exercício e na forma estabelecida pela Unidade Central de Contabilidade.

§ 5º Não poderão ser indicados para inscrição em Restos a Pagar Não Processados ou Processados os empenhos referentes às despesas nas formalidades Adiantamentos, Apropriação de Despesa, Apropriações de Despesa – Tesouro e Diárias, bem como na modalidade de aplicação Suprimento de Fundos e nas naturezas de despesa 3.3.90.14.10 – Ajuda de Custo Viagem Internacional – Pessoal Civil, 3.3.90.15.10 – Ajuda de Custo Viagem Internacional – Pessoal Militar e 3.3.90.18.06 – Ajuda de Custo para Participação em Eventos Científicos e Acadêmicos.

§ 6º Os empenhos não pagos a que se refere o § 5º deste artigo não poderão ter saldos a pagar no último dia útil de cada exercício e deverão ser anulados até cinco dias úteis anteriores ao encerramento do exercício, sob pena de anulação automatizada pela Superintendência de Orçamento e Despesa, da Secretaria de Estado da Economia.

§ 7º Somente poderão ser inscritos em Restos a Pagar os empenhos cujas despesas se enquadrem nos seguintes casos:

I – como Restos a Pagar Processados – RPP, as despesas que completarem o estágio da liquidação e que se encontrem prontas para pagamento; e

II – como Restos a Pagar Não Processados – RPNP, as despesas cujo serviço, obra ou material contratado deva ser prestado ou entregue pelo contratado até 31 de dezembro de cada exercício, como as despesas com concessionárias de serviços públicos, locações de imóveis, locações de veículos e outras despesas de caráter contínuo.

§ 8º Os empenhos que não se enquadrem nas hipóteses do § 7º deste artigo devem ser anulados pela unidade orçamentária.

§ 9º Ficam vedados a inscrição e o pagamento de Restos a Pagar Não Processados referentes à prestação de serviços cujo fato gerador venha a ocorrer após o encerramento do exercício.

§ 10. O pagamento de despesas inscritas em Restos a Pagar Não Processados será deduzido do limite de pagamento do



respectivo órgão ou entidade computado no Decreto de Programação Financeira do exercício subsequente.

§ 11. O pagamento de Restos a Pagar Não Processados decorrentes de descentralização orçamentária será deduzido da programação financeira da unidade orçamentária cedente.

§ 12. Caso o contratado descumpra a obrigação contratual e não execute o serviço ou deixe de entregar o bem ou a obra, a despesa não será liquidada e, conseqüentemente, o empenho deverá ser cancelado, nos termos do art. 5º da [Lei Complementar estadual nº 133, de 2017](#).

§ 13. A execução financeira dos Restos a Pagar de unidades orçamentárias extintas ou de fontes extintas ocorrerá nas unidades orçamentárias e fontes sucessoras, com a utilização das disponibilidades financeiras a seu cargo, conforme a Instrução Normativa nº 3/2020 e suas alterações, da Secretaria de Estado da Economia.

Art. 54. Os órgãos e as entidades deverão encaminhar à Superintendência de Orçamento e Despesa e à Superintendência Contábil, da Secretaria de Estado da Economia, a relação atualizada dos servidores responsáveis pela execução orçamentária, financeira e contábil até o dia 20 de dezembro de cada exercício.

Art. 55. As unidades orçamentárias que recebem repasses financeiros do Tesouro Estadual deverão devolver os saldos dos recursos não utilizados e não comprometidos até cinco dias úteis antes do encerramento do exercício.

Art. 56. Não se aplica o disposto no § 1º do art. 53 às contratações de obras que serão liquidadas à medida que forem executadas as parcelas previstas no cronograma físico-financeiro, conforme o inciso IV do § 2º do art. 5º da [Lei Complementar estadual nº 133, de 2017](#).

§ 1º As despesas empenhadas inscritas em Restos a Pagar Processados e Não Processados, anteriores aos cinco últimos exercícios, deverão ser canceladas até 30 de junho de cada exercício.

§ 2º As despesas que vierem a ser reclamadas em decorrência do cancelamento previsto no § 1º do art. 53 poderão ser pagas à conta de dotações do orçamento vigente, conforme o art. 37 da Lei federal nº 4.320, de 1964, quando forem devidamente reconhecidas pela autoridade competente e obedecida a ordem cronológica.

Art. 57. A Secretaria de Estado da Economia realizará as devidas alterações no SIOFINet e no AFT para o encerramento do exercício. ([Decreto nº 9.943/2021](#))

- Os órgãos e entidades deverão observar o calendário anual de programação e execução orçamentária e financeira e procedimentos contábeis as normas e prazos definidos no ANEXO ÚNICO do [Decreto nº 9.943, de 8 de setembro de 2021](#).
- Considerando a possibilidade de alterações do [Decreto nº 9.943, de 8 de setembro de 2021](#), sugere-se acompanhar a versão atualizada do mesmo.



20. DOS PROCEDIMENTOS DE ENCERRAMENTO NO SIOFINET

20.1 Procedimentos a serem realizados ainda em 2024

- No dia **23 de dezembro de 2024**, a remessa bancária da Caixa Econômica Federal será enviada às 09h:00. Portanto, os documentos efetuados após este horário serão enviados na remessa do dia **26 de dezembro de 2024**.
- No dia **26 de dezembro de 2024**, a remessa bancária da Caixa Econômica Federal será enviada às 14h:00. Esta remessa será a última do ano de 2024.
- As Ordens de Pagamento – OP's com a opção: Lista de credores ou sem a conta de crédito da Caixa Econômica Federal ou Banco Itaú que necessitem ser finalizadas no exercício de 2024, deverão ser emitidas até às **14 horas do dia 16 de dezembro de 2024**. Após esse horário, **o SiofiNet será bloqueado para este tipo de emissão de OP**. Os documentos deverão ser encaminhados por malote a fim de serem autenticados até o dia 17 de dezembro de 2024.
- **Atenção:** No dia 31 de dezembro de 2024, não haverá atendimentos na Agência Governo da Caixa Econômica Federal.
- As OP's com lista ou sem a conta de crédito, pendentes no banco e não cumpridas, serão estornadas no retorno da remessa enviada dia 26 que ocorrerá em 27 de dezembro 2024. Consulte estas pendências em: Ex. Financeira > Relatórios Ex. Financeira > Listar OP's Debitadas e Não Cumpridas.
- De acordo com o §5º e §6 do Art. 53º do [Decreto nº 9.943, de 08 de setembro de 2021](#), os empenhos referentes às despesas nas formalidades: Adiantamentos, Apropriação de Despesa, Apropriação de Despesa - Tesouro e Diárias, bem como na modalidade de licitação “suprimento de fundos”, nas naturezas de despesa 3.3.90.14.10 - *Ajuda de Custo Viagem Internacional – Pessoal Civil*, 3.3.90.15.10 - *Ajuda de Custo Viagem Internacional – Pessoal Militar* e 3.3.90.18.06 - *Ajuda de Custo para Participação em Eventos Científicos e Acadêmicos*, não poderão ser indicados para inscrição em Restos a Pagar. Esses empenhos não pagos não poderão ter saldos a pagar no último dia útil de cada exercício e **deverão ser anulados até cinco dias úteis anteriores ao encerramento do exercício**, sob pena de anulação automatizada pela Superintendência de Orçamento e Despesa, da Secretaria de Estado da Economia.
- As Guias de Recolhimento emitidas e não quitadas em 2024 e as que estiverem com a situação “DARE Emitido” **não poderão** ser enviadas ao Banco para cumprimento em 2025. Os DARE's só poderão ser autenticados até o dia **26 de dezembro de 2024**, devendo, portanto, serem estornadas as Guias de Recolhimento emitidas em 2024 com DARE's não autenticados em 2024.



- O Órgão não deverá emitir DARE com data de vencimento posterior a **26 de dezembro de 2024** para as Guias de Recolhimento do tipo “Devolução para Conta Única”, pois os mesmos não podem, **em nenhuma hipótese**, serem autenticados. Caso exista Guia de Recolhimento emitida com o vencimento do DARE posterior a esta data, o órgão deverá enviar ofício para Superintendência Central de Contabilidade da Secretaria de Estado da Economia, SEI 15698, solicitando a exclusão do número do DARE da Guia e alteração da situação da Guia para “Manual”. Após feitas as alterações, o órgão deve efetuar o estorno da referida Guia de Recolhimento **ainda dentro do exercício de 2024**.
- As Ordens de Pagamento, OP Extra e Guias de Receita com situação “Manual” deverão ser quitadas ou anuladas até o dia **26 de dezembro de 2024**.
- As CMDF’s nos casos de RDO e as Ordens de Provisão Financeira – OPF’s nos casos de RRT, liberadas, cujas liquidações não foram pagas, terão os seus saldos anulados no dia **20 de dezembro de 2024**.
- Solicitações de CMDFs deverão ser realizadas somente até o dia **18 de dezembro de 2024**, para o Poder Executivo.
- Em hipótese alguma, as OPF’s ou APF’s com situação “Manual” emitidas em 2024, poderão ser enviadas ao Banco para cumprimento em 2025. As OPF’s de 2024 deverão ser contabilizadas (verificar se o saldo da mesma não foi utilizado) ou anuladas, e as APF’s deverão ser enviadas ao Banco para cumprimento e deverão ser contabilizadas até o dia **26 de dezembro de 2024**.
- As unidades orçamentárias que recebem repasses financeiros do Tesouro Estadual deverão devolver os saldos dos recursos não utilizados e não comprometidos com RAP’s, **em até cinco dias úteis antes do encerramento do exercício** (Art. 55 do Decreto nº 9.943/2021).
- Informa-se, ainda, que, devido ao encerramento do exercício de 2024, o Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFI-Net ficará **indisponível** para execução financeira após as **12h:00 do dia 26 de dezembro de 2024 até o dia 05 de janeiro de 2025**, voltando à normalidade a partir do dia **06 de janeiro de 2025**. Ressalta-se que, durante este período, será permitida a emissão e/ou anulação de documentos que visam ajustes contábeis no exercício 2024.

20.2 Procedimentos a serem realizados na primeira semana de 2025

- Os pagamentos das despesas dos exercícios anteriores somente ocorrerão após o crédito no *CMDF/2025/RESTOS A PAGAR*, com emissão das respectivas Ordens de Pagamento de Restos a Pagar.
- Os órgãos que não possuem **DDR 09996 – COTA TESOURO – RESTOS A PAGAR** deverão observar o seguinte:



- a) O Gerente contábil do órgão deverá criar a *DDR 09996 – COTA TESOIRO – RESTOS A PAGAR* no SCG;
 - b) Solicitar o seu desbloqueio e a vinculação da DDR para a Superintendência Central de Contabilidade, via chamado, para a Central de Atendimento, enviando e-mail para contabilidade.economia@goias.gov.br.
- Recursos financeiros oriundos do Tesouro Estadual, existentes em 31/12/2024, nas contas bancárias das unidades orçamentárias pertencentes aos Tribunais de Contas, Tribunal de Justiça, Ministério Público, Assembleia Legislativa e GOIASPREV, comprovados, poderão ser utilizados mediante Solicitação de Pagamento de Recursos - **CMDF RDO ("RESTOS A PAGAR") em 2025**.
- As solicitações de PPT e de CMDFs efetuados em 2024 e não atendidas nos prazos previstos, **estarão automaticamente canceladas no SiofiNet**, entretanto, permanecerão válidas as liquidações de despesas efetuadas, que suportarão, nos limites de seus saldos, as novas solicitações de pagamento em 2025 de "RESTOS A PAGAR".
- As Guias de Recolhimento emitidas e **não quitadas em 2024**, situação "Manual" e as que estiverem com a situação "DARE Emitido", não poderão ser enviadas ao Banco para cumprimento e os respectivos DARE's não poderão ser autenticados em 2025.
- Ainda em relação às Guias de Recolhimento 2024 com situação "Manual" ou "DARE Emitido" em 2024, o órgão deve encaminhar o pedido de Ajuste Contábil até o dia **06 de janeiro de 2025**, para a Superintendência Central de Contabilidade, via chamado, para a Central de Atendimento, enviando e-mail para contabilidade.economia@goias.gov.br, conforme as situações a seguir:
- a) **Guias de Recolhimento com situação "Manual"**: enviar a relação das Guias de Recolhimento e aguardar a confirmação para em seguida proceder com os referidos estornos das guias ainda no exercício 2024;
 - b) **Guias de Recolhimento com a situação "DARE Emitido"**: enviar a relação das Guias de Recolhimento nesta situação, solicitar alteração da situação de "DARE Emitido" para "Manual", e aguardar a confirmação para em seguida proceder com os referidos estornos das guias ainda no exercício 2024.
- Em ambas as situações, deverão ser observados os procedimentos a seguir:
- a) **Se a Conta de Crédito for a Conta Única (104/4204/06000100004)**: deverá efetuar em 2025 Documento de Arrecadação Estadual-DARE no site da Secretaria de Estado da Economia;
 - b) **Se a conta de crédito NÃO for a Conta Única**: deverá emitir Guia de Receita Orçamentária na finalidade "Orç.: Receitas Diversas Não Integrantes da CUTE (232)" e código de receita específico.

20.2.1 Ordens de Pagamento Estornadas em 2024



- Para as Ordens de Pagamento (OP) dos Bancos CAIXA e Itaú com situação “Estornado”, emitir as Guias de Recolhimento, elas serão geradas com a “data” e “valor” do estorno enviados pelos bancos.
- Nos casos de estornos de valores parciais das OP’s dos bancos CAIXA e Itaú, valores parciais ou totais das OP’s de outros Bancos em que a OP apresenta situação “Quitado”, o órgão deverá formalizar pedido via e-mail para contabilidade.economia@goias.gov.br - Central de Atendimento da Superintendência Central de Contabilidade – Economia, solicitando o “Ajuste Contábil” e relacionando as referidas Ordens de Pagamento.
- Após o ajuste contábil feito pela Superintendência Central de Contabilidade, o órgão deverá emitir Guias de Recolhimento com o tipo “**Recolhimento para Regularizar OP**”, com a mesma data e o valor do estorno bancário, e em seguida contabilizá-las.

20.2.2 Ordens de Pagamento enviadas ao Banco em 2024 e estornadas em 2025

- Quando o valor do estorno for **igual** ao valor da Ordem de Pagamento (OP):
 - a) Levantar todas as OP’s emitidas em 2024 que foram “estornadas” em 2025, cujo valor do estorno seja igual ao valor da OP;
 - b) Enviar Ofício, via SEI (5698), para a Superintendência Central de Contabilidade da Secretaria de Estado da Economia, solicitando o ajuste contábil conforme as OP’s relacionadas, bem como a alteração da situação de “Estornada” para “Rejeitada” no SIOFINet;
 - c) Após realizados os procedimentos pela Secretaria de Estado da Economia, o órgão deverá anular **ainda no Exercício de 2024** as OP’s relacionadas no ofício (item b);
 - d) Para fins de conciliação contábil e bancária no SCG, efetuar o documento contábil tipo Nota de Lançamento (2119) – “Documento Contábil de Crédito – Dispêndio Extraorçamentário” na Finalidade (543) – “Pagamentos a serem restituídos” na data e valor em que ocorreu o débito da OP de 2024 e em seguida anular a NL de dispêndio (Tipo 2120 - Anulação do Documento Contábil de Crédito – Dispêndio Extraorçamentário) com a mesma data do crédito ocorrido na conta bancária em 2025.
- **Atenção:** se o credor for receber, o órgão deverá efetuar uma nova OP em 2025 de restos a pagar, corrigindo o problema que levou ao estorno do pagamento anterior.
- Quando o valor do estorno for **menor** do que o valor da Ordem de Pagamento (OP):
 - a) Levantar todas as OP’s emitidas em 2024 que foram “estornadas” em 2025, cujo valor do estorno seja menor do que o valor da OP;



- b) Enviar Ofício, via SEI (5698), para a Superintendência Central de Contabilidade da Secretaria de Estado da Economia, solicitando o ajuste contábil conforme as OP's relacionadas;
- c) Após realizados os procedimentos pela Secretaria de Estado da Economia, o órgão deverá emitir Guias de Recolhimento (GR) **ainda no Exercício de 2024**, tipo “Recolhimento para Regularizar” das OP's relacionadas no ofício (item b) no valor do estorno ocorrido e realizar a contabilização das respectivas GR;
- d) Para fins de conciliação contábil e bancária no SCG, efetuar o documento contábil tipo Nota de Lançamento (2119) – “Documento Contábil de Crédito – Dispêndio Extraorçamentário” na Finalidade (543) – “Pagamentos a serem restituídos” na data e valor em que ocorreu o débito parcial da OP de 2024 e em seguida anular a NL de dispêndio (Tipo 2120 - Anulação do Documento Contábil de Crédito – Dispêndio Extraorçamentário) com a mesma data do crédito ocorrido na conta bancária em 2025.

20.2.3 Ordens de Pagamento emitidas em 2024 e que necessitem restituir recursos em 2025

- Para Ordens de Pagamento (OP) emitidas em 2024 e que necessitem restituir recursos em 2025, deverão ser realizados os seguintes procedimentos:
 - a) **Se a devolução do recurso for para “CUTE” e o recurso estiver em outra conta bancária do órgão:** deverá emitir o Documento de Arrecadação Estadual – DARE, disponível para emissão no site da Secretaria de Estado da Economia (link <https://goias.gov.br/economia/pagamento-e-parcelamento-de-tributos/>) utilizando o código de receita apropriado e enviar junto ofício ao banco solicitando o débito nesta conta para autenticação do DARE;
 - b) **Se a devolução do recurso for para conta bancária diferente da “CUTE” e o recurso estiver em outra conta bancária do órgão:** deverá enviar ofício ao banco solicitando o débito nesta conta e o crédito na conta bancária na qual houve o débito da OP e em seguida confirmar o ingresso do valor (Extrato Bancário) e efetuar Guia de Receita Orçamentária na finalidade “Orç.: Receitas Diversas Não Integrantes da CUTE (232)” e código de receita específico nesta conta.

20.2.4 Ordens de Pagamento com Status de “Rejeitadas” e “Manuais” no Exercício de 2024

- Os órgãos que tiveram Ordens de Pagamento “**Rejeitadas**” em 2024 e que não conseguiram anulá-las ainda em 2024, deverão fazer levantamento de todos os casos correspondentes, formalizar e-mail para contabilidade.economia@goias.gov.br - Central de Atendimento da Superintendência Central de Contabilidade - Economia,



solicitar que o órgão seja colocado em “*Ajuste Contábil*” e, após o atendimento, efetuar as referidas anulações ainda no exercício de 2024.

- Ordens de Pagamentos “*Manuais*” do exercício de 2024, **não podem** ser enviadas ao banco para cumprimento em 2025. Os órgãos deverão levantar todos os casos correspondentes, formalizar e-mail para contabilidade.economia@goias.gov.br - Central de Atendimento da Superintendência Central de Contabilidade – Economia, solicitando que o órgão seja colocado em ajuste contábil e, após o atendimento, efetuar as referidas anulações ainda no exercício 2024.

20.2.5 Ordens de Pagamento enviadas em 2024 e cumpridas pelo Banco em 2025

- O órgão deverá levantar todos os casos correspondentes, enviar ofício para a Superintendência Central de Contabilidade da Secretaria de Estado da Economia, SEI 15698, solicitando “*Ajuste Contábil*”, relacionando as Ordens de Pagamento para que o órgão efetue Guias de Recolhimento na mesma data da situação da OP de 2024, tipo “*Recolhimento Para Regularizar OP*”, com mesmo valor da OP e efetuar as respectivas contabilizações.
- Efetuar novas Ordens de Pagamento – Restos a Pagar em 2025 com as mesmas informações das OP’s de 2024, e retirá-las da remessa bancária se elas forem geradas com a situação “*Bloqueado*”, e contabilizá-las.

20.3 Superávit Financeiro Anual

- De acordo com o Art. 6º, da [Lei Complementar nº 121, de 21 de dezembro de 2015](#), o superávit financeiro anual de cada uma das unidades que integram o Sistema da Conta Única será revertido ao Tesouro Estadual, ressalvado o disposto na parte final do caput do art. 3º desta Lei Complementar.

21. ESTOQUE E INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR

- Os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão proceder à análise do seu estoque de Restos a Pagar Processados e Não Processados, adotando os procedimentos definidos nos art. 5º e 6º da [Lei Complementar nº 133, de 01 de novembro de 2017](#), e no [Decreto nº 9.943, de 8 de setembro de 2021](#).

Art. 5º As despesas empenhadas e não liquidadas, inscritas em Restos a Pagar não processados, deverão ser liquidadas até o último dia útil de março do exercício financeiro subsequente.



§ 1º Na hipótese da não liquidação dos Restos a Pagar não processados, até a data disposta no caput deste artigo, o respectivo empenho será cancelado.

§ 2º Poderão ser excetuados do disposto no § 1º os empenhos relacionados:

I - a despesas providas por fonte de receita de convênios;

II - REVOGADO;

III - a despesas custeadas com recursos de operações de créditos;

IV - às contratações de obras, que terão suas liquidações à medida em que forem executadas as parcelas previstas no cronograma físico-financeiro.

Art. 6º As despesas empenhadas e liquidadas, inscritas em Restos a Pagar processados, não pagas até o dia 31 de dezembro do exercício financeiro subsequente, deverão ser certificadas.

§ 1º Na certificação, as unidades orçamentárias deverão analisar os seguintes documentos que comprovem que o serviço tenha sido efetivamente prestado ou o material tenha sido entregue e aceito pelo contratante, sem prejuízo de outros considerados relevantes:

I - nota fiscal, recibo, fatura, dentre outros elementos comprobatórios, emitidos pelo contratado e devidamente atestados pela autoridade competente à época;

...

§ 3º O procedimento de certificação que comprovar efetivamente a despesa deverá, obrigatoriamente, ser submetido à análise da Unidade de Controle Interno de cada Órgão ou Poder que, constatada sua conformidade, validá-lo-á.

- Para a inscrição das despesas empenhadas em Restos a Pagar Não Processados e das despesas empenhadas e liquidadas em Restos a Pagar Processados, deverá ser observado o regime de competência da despesa, nos termos dos arts. 2º ao 4º da [Lei Complementar nº 133, de 01 de novembro de 2017](#). Os prazos limites para empenho e liquidação das despesas do exercício de 2024 estão definidos no [Decreto nº 9.943, de 8 de setembro de 2021](#), que estabelece normas de programação e execução orçamentária e financeira, além de procedimentos contábeis para o Estado de Goiás.

Art. 52. No cumprimento dos arts. 5º, 6º e 7º da Lei Complementar estadual nº 133, de 2017, os Restos a Pagar Processados que não tenham sido certificados deverão ser cancelados pelos órgãos e pelas entidades até 31 de dezembro do respectivo exercício.

Art. 53. O ordenador de despesa do órgão ou da entidade deverá formalmente solicitar à Secretaria de Estado da Economia, até o décimo dia útil de dezembro de cada exercício, a inscrição devidamente justificada dos empenhos a serem inscritos em Restos a Pagar Não Processados.

§ 1º Os inscritos em Restos a Pagar Não Processados que não forem liquidados até o dia 31 de março de cada exercício serão cancelados, conforme o art. 5º da Lei Complementar nº 133, de 2017, de forma automatizada, pela Superintendência de Orçamento e Despesa, da Secretaria de Estado da Economia.

§ 2º As despesas previstas no § 1º deste artigo que não tenham passado pelo processo de certificação terão seu pagamento suspenso, sem prejuízo da quitação em ordem cronológica, conforme o Decreto estadual nº 9.561, de 2019, das despesas inscritas em Restos a Pagar Processados.



§ 3º As notas de empenho não indicadas pelo ordenador de despesa para a inscrição em Restos a Pagar Não Processados serão anuladas automaticamente pela Superintendência de Orçamento e Despesa, da

Secretaria de Estado da Economia, conforme o § 7º do art. 50 deste Decreto.

§ 4º A inscrição de despesas em Restos a Pagar Processados será realizada automaticamente nos procedimentos do encerramento de cada exercício e na forma estabelecida pela Unidade Central de Contabilidade.

§ 5º Não poderão ser indicados para inscrição em Restos a Pagar Não Processados ou Processados os empenhos referentes às despesas nas formalidades Adiantamentos, Apropriação de Despesa, Apropriações de Despesa – Tesouro e Diárias, bem como na modalidade de aplicação Suprimento de Fundos e nas naturezas de despesa 3.3.90.14.10 – Ajuda de Custo Viagem Internacional – Pessoal Civil, 3.3.90.15.10 – Ajuda de Custo Viagem Internacional – Pessoal Militar e 3.3.90.18.06 – Ajuda de Custo para Participação em Eventos Científicos e Acadêmicos.

22. ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2024, TRANSFERÊNCIA DE SALDOS E ABERTURA DO EXERCÍCIO DE 2025

- Os saldos financeiros do exercício de 2024 serão transferidos automaticamente e diariamente, pelo SCG, para as contas patrimoniais de *Caixa e Equivalentes de Caixa (1.1.1.1.1)*, *Caixa e Equivalentes de Caixa – Valores Restituíveis e Vinculados (1.1.1.3)* e para as contas de controle da Administração Financeira (8.2.1.1.1) do **exercício de 2025**, permitindo a movimentação financeira no SIOFI-Net no início do próximo exercício.
- Os lançamentos de ajustes patrimoniais de encerramento do exercício de 2024 serão realizados no dia **28 de janeiro de 2025**, pela Superintendência Central de Contabilidade da Secretaria da Economia, de forma automática no Sistema de Contabilidade Geral - SCG, nos termos do inciso III do art. 6º do [Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020](#), das [Instruções de Procedimentos Contábeis - IPC 01 - Transferência de Saldos Contábeis e Controle de Restos a Pagar](#) e das [Instruções de Procedimentos Contábeis - IPC 03 - Encerramento de Contas Contábeis no PCASP](#).

Art. 6º Para fins do cumprimento dos prazos estabelecidos em lei com vistas à divulgação das demonstrações contábeis, ao envio das informações e dos dados contábeis, orçamentários e fiscais de que trata o [§ 2º do art. 48 e o art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 2000](#), e à divulgação dos relatórios de que tratam o [§ 3º do art. 165 da Constituição](#) e o [§ 2º do art. 55 da referida Lei Complementar](#), o Sifac ficará disponível até:

I - o vigésimo quinto dia do mês, para os registros necessários à elaboração dos balancetes relativos ao mês imediatamente anterior;

II - trinta de janeiro, para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar; e



III - último dia do mês de fevereiro, para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o [§ 2º do art. 48](#) e o [art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 2000](#).

*§ 1º O Siafic deverá impedir registros contábeis após o balancete encerrado nas datas previstas no **caput**.*

§ 2º Serão aplicadas as normas estabelecidas por cada ente federativo quanto ao encerramento do exercício, desde que estabeleçam prazos inferiores aos deste artigo.

*§ 3º O prazo de que trata o inciso III do **caput** independe dos prazos definidos, por cada ente federativo para a entrega das suas prestações de contas anuais aos respectivos Tribunais de Contas.*

*§ 4º Na hipótese de realização de ajustes adicionais necessários à divulgação das demonstrações contábeis após o prazo de que trata o inciso III do **caput**, os entes federativos observarão as normas estabelecidas nos termos do disposto no art. 16. (**DECRETO FEDERAL Nº 10.540/2020**).*

- Após os lançamentos de encerramento do exercício de 2024, todos os meses contábeis do exercício serão fechados no SCG, não sendo permitidas alterações, em cumprimento aos prazos estabelecidos no art. 6º do [Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020](#).
- Concluídos os lançamentos de encerramento das contas contábeis do PCASP de 2024, os saldos contábeis patrimoniais serão transferidos para o PCASP (saldo de abertura) do exercício de 2025, nos termos das [Instruções de Procedimentos Contábeis - IPC 01 - Transferência de Saldos Contábeis e Controle de Restos a Pagar](#) e das [Instruções de Procedimentos Contábeis - IPC 03 - Encerramento de Contas Contábeis no PCASP](#).
- Os lançamentos de abertura do exercício de 2024 serão realizados automaticamente no SCG, nos termos das [Instruções de Procedimentos Contábeis - IPC 01 - Transferência de Saldos Contábeis e Controle de Restos a Pagar](#) e das [Instruções de Procedimentos Contábeis - IPC 03 - Encerramento de Contas Contábeis no PCASP](#).
- Os órgãos e entidades da Administração Pública do Estado de Goiás serão informados da realização dos procedimentos de encerramento do **exercício de 2024** e da transferência de saldos e abertura do exercício de 2025, devendo proceder à conferência e validação em suas unidades orçamentárias no SCG, bem como notificar à Superintendência Central de Contabilidade das inconsistências verificadas.
- Após a conclusão dos procedimentos de encerramento do exercício de 2024 e da transferência de saldos e abertura do exercício de 2025, a Superintendência Central de Contabilidade fará a homologação e o encerramento definitivo do exercício, procedendo ao fechamento no banco de dados do SCG.



23. DCASP'S, RELATÓRIOS TCE, RELATÓRIOS CUTE E RELATÓRIOS CONTÁBEIS

- Após a conclusão de todos os lançamentos de fechamento contábil do mês de dezembro e ajustes para fechamento do **exercício de 2024**, o Gerente de Contabilidade ou Contador Responsável deverá emitir e verificar a fidedignidade das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - DCASP's e de todos os demais Relatórios Contábeis do órgão/entidade sob sua responsabilidade técnica, junto ao serviço de contabilidade, nos termos do art. 6º do [Decreto Estadual nº 10.279, de 30 de junho de 2023](#), e da Instrução Normativa nº 001/2019, alterada pela [Instrução Normativa nº 002/2020](#).
- Ressalta-se que a Instrução Normativa nº 001/2019, alterada pela [Instrução Normativa nº 002/2020](#) está disponível no SCGI, em Legislações e Normas Contábeis (<https://scgi.economia.go.gov.br/scgi/#!/2>), e deverá ser utilizada como ferramenta para auxiliar tais conferências, uma vez que contempla o *checklist* (Anexo I) com os principais itens a serem conferidos.
- As regras de formação das DCASP's (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público) e relatórios estão disponíveis no Portal de Informações Contábeis (<https://scgi.economia.go.gov.br/>), no menu *Procedimentos e Manuais >> Regras de Formação de Demonstrativos*. As regras auxiliam no processo de conferência dos dados presentes nas DCASP's e relatórios.
- Após a Superintendência Central de Contabilidade gerar o encerramento do **exercício 2024** e liberá-lo para conferências, por parte das Unidades Orçamentárias, o Gerente de Contabilidade ou Contador Responsável e os auxiliares deverão conferir as DCASP's e os Relatórios Contábeis (Quadros 19 a 22) referentes ao período acumulado de doze meses (de janeiro a dezembro). Caso seja identificada alguma inconsistência e/ou irregularidade nas DCASP's e nos Relatórios Contábeis, deverá comunicar o fato à Central de Atendimento da Contabilidade, **em até 10 dias**, após a liberação para conferência, por meio do e-mail: contabilidade.economia@goias.gov.br ou pelo telefone (62) 3269-2700.

Quadro 19 - DCASP's

Anexo	Nome
Anexo 12	Balanco Orçamentário – Quadro Principal
	Demonstrativo da Execução dos Restos a Pagar Não Processados (Qd Compl. 01)
	Demonstrativo da Execução de Restos a Pagar Processados (Qd Compl. 02)
Anexo 13	Balanco Financeiro
Anexo 14	Balanco Patrimonial (Principal Anual)
	Quadro dos Ativos e Passivos Financeiros e Permanentes (Qd Compl. 01)
	Quadro das Contas de Compensação (Qd Compl. 02)
	Quadro do Superávit / Déficit Financeiro (Qd Compl. 03)
Anexo 15	Demonstração das Variações Patrimoniais
Anexo 18	Demonstração dos Fluxos de Caixa
Anexo 19	Demonstração das Mutações no Patrimônio Líquido



Fonte: Sistema de Contabilidade Geral – SCG.

Quadro 20 - Relatórios TCE

Anexo	Nome
Anexo 01	Registro de Saldo Bancário
Anexo 02	Comparativo da Despesa Orçada, Autorizada e Realizada Segundo as Categorias Econômicas e Elementos de Despesas
Anexo 03	Rol de Ordenadores de Despesa
Anexo 09	Demonstrativo da Despesa Segundo as Funções
Anexo 09-A	Demonstrativo da Despesa Realizada por Função, Programa, Fonte de Recurso e Categoria Econômica
Anexo 10	Comparativo da Receita Orçada com a Receita Arrecadada
Anexo 10 - A	Demonstrativo da Receita Arrecadada Mês a Mês
Anexo 11	Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada por Projeto/Atividade
Anexo 11 - A	Demonstrativo de Créditos Adicionais Abertos
Anexo 11 - B	Demonstrativo de Reduções de Créditos
Anexo 11 - Resumo	Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada por Projeto/Atividade
Anexo 16	Demonstrativo da Dívida Fundada
Anexo 17	Demonstrativo da Dívida Flutuante
Declaração do Artigo 30	
Demonstrativo Sintético da Movimentação do Almoxarifado	
Demonstrativo Sintético da Movimentação do Ativo Imobilizado e Intangível	
Demonstrativo Sintético da Movimentação do Ativo Intangível e do Ativo Diferido	
Demonstrativo Sintético da Movimentação do Ativo Não Circulante Investimentos	
Demonstrativo Sintético das Obrigações com Fornecedores	
Demonstrativo Restos a Pagar / Unidade	
Demonstrativo Sintético de Restos a Pagar	

Fonte: Sistema de Contabilidade Geral – SCG.

Quadro 21 - Relatórios CUTE

Anexo	Nome
-	Classe 1 X Classe 8
-	Demonstrativo de Saldo Bancário da CUTE
-	Demonstrativo Extrato X Contabilidade
-	Demonstrativo Fechamento Bancário Mensal
-	Demonstrativo Movimentação Bancária CUTE
-	Extrato Bancário – Conta Única
-	Registro de Saldo Escritural em Disponibilidade Detalhada de Recursos (DDR)
-	Saldo RDO CUTE
-	Saldo RDO fora CUTE
-	Saldo RRT

Fonte: Sistema de Contabilidade Geral – SCG.

Quadro 22 - Relatórios Contábeis

Anexo	Nome
-	Balancete de Verificação
-	Demonstrativo Receita Tributária
-	Demonstrativo Saldos Invertidos



Anexo	Nome
-	Diário Contábil
-	Relatório de Plano de Conta Órgão
-	Razão Contábil
-	Receita Líquida X Despesa Paga por Fonte
-	Relatório das Naturezas de Receita
-	Relatórios Arrecadação
-	Saldos das Notas de Dispêndios
-	Saldos das Notas de Ingressos
-	SCG X SIOFI – Despesa Fixada
-	SCG X SIOFI – Execução Despesa
-	Visualização Parametrização Documento

Fonte: Sistema de Contabilidade Geral – SCG.

24. RELATÓRIOS FISCAIS DO 6º BIMESTRE E 3º QUADRIMESTRE DE 2024

- Para permitir a emissão e publicação, até o dia **30 de janeiro de 2025**, dos relatórios fiscais do 6º bimestre de 2024 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO) e do 3º quadrimestre de 2024 (Relatório de Gestão Fiscal - RGF), deverão ser observados os prazos para disponibilização das informações necessárias, determinados na [Portaria Intersecretarial nº 01/2020 - CGE](#), que estabelece cronograma a ser seguido em relação aos procedimentos e prazos de elaboração, envio, análise e publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e do Relatório de Gestão Fiscal (RGF).

Art. 5º A Gerência de Contas Públicas da Secretaria da Economia ficará responsável pela elaboração dos Relatórios Fiscais, devendo receber de forma eletrônica as informações orçamentárias e patrimoniais necessárias à sua elaboração, nos seguintes prazos:

I – As informações de receitas, despesas e disponibilidades financeiras conciliadas no Sistema de Execução Orçamentária e Financeira (SIOFI) e Sistema de Contabilidade até o 5º dia útil do mês de publicação dos relatórios, nos termos do § 3º do art. 7º do Decreto nº 9.069, de 10 de outubro de 2017, pelos órgãos/entidades da Administração Pública Estadual;

II – As informações da arrecadação estadual deverão ser disponibilizadas e conciliadas no Sistema de Contabilidade (SCG) pelo Sistema de Arrecadação (SARE/ARR), até o 5º dia útil do mês de publicação dos relatórios, pela Gerência de Arrecadação da Superintendência de Informações Fiscais;

III – As informações da gestão do estoque de precatórios do mês de competência, geridos pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás, até o 7º dia útil do mês de publicação dos relatórios;

IV – As informações da Dívida Consolidada do Estado e das Garantias Concedidas, geridas pela Gerência de Dívida Pública e Receita Extraorçamentária, até o 7º dia útil do mês



de publicação dos relatórios. (PORTARIA
INTERSECRETARIAL 01/2020 – CGE, Grifos nossos)

- Para o encerramento do exercício de 2024, serão observados os seguintes prazos limites:
 - a) **Até o dia 08 de janeiro de 2025:**
 - I. A conciliação das informações de receitas, despesas e disponibilidades financeiras no Sistema de Execução Orçamentária e Financeira - SIOFI e no Sistema de Contabilidade - SCG, pelos órgãos/entidades da Administração Pública Estadual;
 - II. As informações da arrecadação estadual deverão ser disponibilizadas e conciliadas no Sistema de Contabilidade (SCG) pelo Sistema de Arrecadação (SARE/ARR), pela Gerência de Arrecadação da Superintendência de Informações Fiscais da Secretaria de Estado da Economia.
 - b) **Até o dia 10 de janeiro de 2025:**
 - I. As informações da gestão do estoque de precatórios do mês de dezembro de 2024, geridos pelo Tribunal de Justiça do Estado de Goiás;
 - II. As informações da Dívida Consolidada do Estado e das Garantias Concedidas, geridas pela Gerência de Dívida Pública e Receita Extratributária da Secretaria de Estado da Economia.
- A **Matriz de Saldos Contábeis - MSC**, gerada pelo SCG e enviada ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI, nos termos do [Anexo II da Portaria STN nº 642, de 20 de setembro de 2019](#), pela Superintendência Central de Contabilidade da Secretaria de Estado da Economia, será enviada até o dia **20 de janeiro de 2025**, para fins de geração dos rascunhos dos relatórios fiscais e conferências pelos Poderes e Órgãos Autônomos.
- Para fins de consistência e qualidade das informações fiscais apresentadas nos relatórios fiscais do 6º bimestre de 2024 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO) e do 3º quadrimestre de 2024 (Relatório de Gestão Fiscal - RGF), a Gerência de Contas Públicas da Superintendência Central de Contabilidade da Secretaria de Estado da Economia, e ainda, os Poderes e Órgãos Autônomos (para o RGF do 3º quadrimestre de 2024), deverão observar as verificações pertinentes à análise dos dados fiscais contidos nas declarações, referente à **DIMENSÃO III - INFORMAÇÕES FISCAIS do Ranking de Qualidade da Informação Contábil e Fiscal** elaborado pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN, disponível em <https://ranking-municipios.tesouro.gov.br/metodologia>.
- Para emissão do RGF Consolidado, até 30 dias após a divulgação no último quadrimestre do RGF dos Poderes e Órgãos, em conformidade com o [Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF, 14ª Edição](#), emitido pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), a **Assembleia Legislativa**, o **Tribunal de Contas do Estado**, o **Tribunal de Contas dos Municípios**, o **Tribunal de Justiça**, o **Ministério Público do Estado de**



Goiás e a **Defensoria Pública do Estado de Goiás** deverão encaminhar, via SEI (15698), para a Superintendência Central de Contabilidade da Secretaria de Estado da Economia, o Anexo 1 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal e o Anexo 5 - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar, até o dia **04 de fevereiro de 2025**, para fins de consolidação no Poder Executivo e publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás.

04.07.01 INTRODUÇÃO

Cabe ao órgão central de Contabilidade do Poder Executivo da União e aos órgãos equivalentes nos Estados, no Distrito Federal e nos Municípios elaborar e divulgar, no último quadrimestre, os demonstrativos consolidados do Relatório de Gestão Fiscal, abrangendo todos os Poderes e órgãos de cada ente. A divulgação dos demonstrativos consolidados deve ocorrer até 30 dias após a divulgação no último quadrimestre do Relatório de Gestão Fiscal dos Poderes e órgãos.

04.07.01.01 Conteúdo do Demonstrativo

A consolidação pode ser feita apurando-se as informações de cada Poder e órgão ou, quando houver, as informações consolidadas de cada Poder.

Devem ser publicados de forma consolidada:

- a) Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- b) Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar;
- c) Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal. **(MDF, 14ª EDIÇÃO)**

- O Anexo 1 do RGF encaminhado por cada Poder e Órgão Autônomo deve ser acompanhado de detalhamento, evidenciando a composição de cada linha do relatório por órgão, fonte e natureza de despesa.
- Com relação ao Anexo 5 do RGF, os Poderes e Órgãos Autônomos deverão encaminhar detalhamento evidenciando a composição de cada linha do relatório por órgão, fonte e contas contábeis utilizadas.
- Caso o Poder ou Órgão adote entendimento divergente dos mapeamentos publicados pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN, deverá enviar notas explicativas acompanhadas da fundamentação jurídica, como decisões judiciais, leis, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado ou da STN.
- Os Poderes e Órgãos Autônomos deverão indicar o servidor responsável pela emissão dos Relatórios de Gestão Fiscal no âmbito do Estado (nome completo, cargo, e-mail, telefone de contato, preferencialmente WhatsApp). A indicação deverá ser encaminhada até o dia **08 de novembro de 2024**, para o e-mail, gecop.economia@goias.gov.br, para alinhamento da metodologia de apuração dos Anexos dos Relatórios de Gestão Fiscal sujeitos à consolidação, em conformidade com o Manual de Demonstrativos Fiscais - MDF, 14ª Edição, para que o Poder Executivo proceda à sua consolidação e publicação.



- A Gerência de Contas Públicas da Superintendência Central de Contabilidade da Secretaria de Estado da Economia realizará a consolidação dos Relatórios de Gestão Fiscal, promovendo reuniões técnicas para os devidos ajustes e alinhamentos.

25. NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DCASP

- As Notas Explicativas são informações adicionais às apresentadas no quadro das DCASP, sendo integrantes dessas demonstrações, nos termos do Capítulo 8 da Parte V (DCASP) do [Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP – 10ª edição](#) (pág. 562/565).

As notas explicativas devem ser apresentadas de forma sistemática. Cada quadro ou item a que uma nota explicativa se aplique deverá ter referência cruzada com a respectiva nota explicativa.

A fim de facilitar a compreensão e a comparação das DCASP com as de outras entidades, sugere-se que as notas explicativas sejam apresentadas na seguinte ordem:

a. Informações gerais:

- Natureza jurídica da entidade.
- Domicílio da entidade.
- Natureza das operações e principais atividades da entidade.
- Declaração de conformidade com a legislação e com as normas de contabilidade aplicáveis.

b. Resumo das políticas contábeis significativas, por exemplo:

- Bases de mensuração utilizadas, por exemplo: custo histórico, valor realizável líquido, valor justo ou valor recuperável.
- Novas normas e políticas contábeis alteradas.
- Julgamentos pela aplicação das políticas contábeis.

c. Informações de suporte e detalhamento de itens apresentados nas demonstrações contábeis pela ordem em que cada demonstração e cada rubrica sejam apresentadas.

d. Outras informações relevantes, por exemplo:

- Passivos contingentes e compromissos contratuais não reconhecidos;
- Divulgações não financeiras, tais como: os objetivos e políticas de gestão do risco financeiro da entidade; pressupostos das estimativas;
- Reconhecimento de inconformidades que podem afetar a compreensão do usuário sobre o desempenho e o direcionamento das operações da entidade no futuro;
- Ajustes decorrentes de omissões e erros de registro. **(MCASP, 10ª EDIÇÃO)**

- Neste sentido, os órgãos/entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Estado de Goiás, inclusive os Poderes e Órgãos Autônomos, deverão encaminhar as informações relevantes de qualquer natureza exigidas por lei, pelas normas contábeis e outras informações relevantes não suficientemente evidenciadas ou que não constam nas demonstrações do Estado, via SEI (15698), para a Superintendência Central de Contabilidade da Secretaria de Estado da Economia, até o dia **31 de janeiro de 2025**.



- Para o atendimento das notas explicativas das DCASP's integrantes à Prestação de Contas Anual dos Gestores, nos termos do item 3 do Anexo I da [Resolução Normativa nº 005/2018 - TCE/GO](#) e alterações, o Gerente de Contabilidade ou Contador Responsável deverá apresentar todas as informações relevantes específicas do seu órgão/entidade.
- Recomenda-se a leitura do [CTSP 02 – Notas Explicativas](#), que orienta os profissionais da contabilidade que atuam em entidades públicas quanto à elaboração das Notas Explicativas às Demonstrações Contábeis.

26. ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS CONTAS ANUAIS DO GOVERNADOR AO TCE

- O Anexo Único da [Resolução Normativa nº 007/2018 - TCE/GO](#) dispõe sobre a relação dos documentos (Quadro 23) que devem compor as Contas Anuais do Governador.

Quadro 23 - Relação de documentos que devem compor as Contas Anuais do Governador

Item	Descrição do Documento/Informação	Formato	Responsável
1	Ofício do Chefe do Poder Executivo de encaminhamento ao Presidente do Tribunal de Contas do Estado de Goiás, contendo na mensagem sumário da documentação acostada, declarando que apresenta as peças, informações e documentos de sua prestação de contas.	PDF	Governador (Secretaria-Geral de Governo - SGG)
2	2.1 Demonstrações Contábeis Obrigatórias.	Integração	Superintendência Central de Contabilidade e Superintendência de Tecnologia da Informação (Economia)
	Notas Explicativas	PDF	Superintendência Central de Contabilidade (Economia)
3	3.1 Demonstrativo de desempenho da arrecadação em relação à previsão (Anexo X - Lei nº 4.320/64).	Integração	Superintendência Central de Contabilidade e Superintendência de Tecnologia da Informação (Economia)
	3.2 Quantidade e valores de ações ajuizadas para cobrança da dívida ativa, evolução do montante dos créditos tributários passíveis de cobrança administrativa.	Planilhas	Superintendência de Recuperação de Créditos (Economia)
	3.3 Medidas de combate à evasão e sonegação, demais medidas para incremento das receitas tributárias e de contribuições.	Incluir em Notas Explicativas (item 2)	Superintendência de Informações Fiscais (Economia)
4	4.1 Demonstrativo da movimentação da Dívida Ativa ocorrida no exercício, contendo detalhamento das entradas e baixas ocorridas, independentemente se por pagamento ou outros motivos (prescrições, anistias, isenções e remissões concedidas, por exemplo).	Planilhas	Superintendência de Recuperação de Créditos (Economia)



Item	Descrição do Documento/Informação	Formato	Responsável
	4.2 Justificativas e esclarecimentos sobre as diversas situações ocorridas.	Incluir em Notas Explicativas (item 2)	Superintendência de Recuperação de Créditos (Economia)
	4.3 Resumo da situação processual das ações de execução e probabilidade de sucesso dessas ações; e	Planilhas	Superintendência de Recuperação de Créditos (Economia)
	4.4 Estratégias operacionais para maximizar a recuperação dos créditos.	Incluir em Notas Explicativas (item 2)	Superintendência de Recuperação de Créditos (Economia)
5	Relatório gerencial da Dívida Ativa, por situação de contribuinte, tipo de crédito e situação da exigibilidade, tendo como referência o último dia do exercício.	Planilhas	Superintendência de Recuperação de Créditos (Economia)
6	6.1 Relatório da estimativa e realização da Renúncia de Receita, evidenciando o montante renunciado no exercício, detalhado por mês de referência, nome do benefício, estrutura CNAE e valor concedido.	Planilhas	Superintendência de Informações Fiscais (Economia)
	6.2 Ações adotadas para compensar tais renúncias ou demonstração de que a renúncia foi considerada na estimativa de receita da Lei Orçamentária.	Incluir em Notas Explicativas (item 2)	Superintendência de Informações Fiscais (Economia) e Instituto de Estatísticas e Estudos Socioeconômicos Mauro Borges (IMB)
	6.3 Demonstração dos resultados socioeconômicos dos benefícios concedidos e os métodos utilizados para o seu monitoramento e avaliação.		
7	7.1 Relação das Contas Bancárias, constando os saldos, inicial e final, e movimentações das contas componentes da Conta Única.	Integração	Superintendência Central de Contabilidade e Superintendência de Tecnologia da Informação (Economia)
	7.2 Relação das Contas Bancárias, constando os saldos, inicial e final, e movimentações das contas componentes da Conta Centralizadora.	Planilhas	Superintendência Financeira (Economia)
8	Participação acionária do Estado, em 31 de dezembro, nas Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista, com indicação dos resultados obtidos no exercício sob análise.	Planilhas	Superintendência Central de Contabilidade (Economia)
9	9.1 Demonstrativo consolidado da Dívida Flutuante.	Integração	Superintendência Central de Contabilidade e Superintendência de Tecnologia da Informação (Economia)
	9.2 Acompanhado de notas explicativas e outros quadros elucidativos que se fizerem necessários.	Incluir em Notas Explicativas (item 2)	Superintendência Central de Contabilidade (Economia)
10	10.1 Demonstrativo da movimentação dos Precatórios ocorrida no exercício, dos valores inscritos no Passivo Financeiro e no Passivo Permanente, segregando os Alimentares e os não Alimentares, acompanhado de relação de inscrições e baixas por ordem cronológica.	Planilhas	Departamento de Precatórios (TJGO)
	10.2 Notas explicativas que evidenciem a política adotada para o pagamento da dívida, na forma das disposições contidas no art. 100 da CF/88.	Incluir em Notas Explicativas (item 2)	Departamento de Precatórios (TJGO)



Item	Descrição do Documento/Informação	Formato	Responsável
11	Demonstrativo dos valores mensais repassados ao Tribunal de Justiça pela Secretaria de Estado da Fazenda, com a indicação segregada dos recursos do tesouro e de depósitos judiciais, para pagamento de Precatórios, detalhando, no mínimo, a data de repasse, o montante repassado e o número do documento orçamentário.	Planilhas	Superintendência Financeira (Economia)
12	Extrato conciliado da Conta Especial de pagamento de precatórios, com o detalhamento das suas subcontas, de maneira que sua movimentação esteja espelhada na conta contábil específica.	Planilhas	Departamento de Precatórios (TJGO)
13	Demonstrativo dos recursos repassados pela instituição financeira para o Tesouro Estadual, oriundos dos depósitos judiciais e administrativos, conforme estabelecido na Lei Complementar nº 151/2015, detalhando o valor transferido por mês e o saldo do fundo de reserva.	Planilhas	Diretoria Financeira (TJGO) e Superintendência Financeira (Economia)
14	14.1 Demonstrativo da Dívida Fundada Interna/Externa.	Planilha	Gerência da Dívida Pública e Receita Extratributária da Superintendência Financeira (Economia)
	14.2 Acompanhado de notas explicativas e outros quadros elucidativos que se fizerem necessários, demonstrando operações de crédito firmadas no ano, liquidações, contratos ativos com o saldo da dívida e garantias prestadas.	Incluir em Notas Explicativas (item 2)	Gerência da Dívida Pública e Receita Extratributária da Superintendência Financeira (Economia)
15	Anexo II da Lei nº 4.320/64 (Consolidado e por Órgãos) - Comparativo da Despesa Orçada, Autorizada e Realizada Segundo as Categorias Econômicas e Elementos de Despesas.	Integração	Superintendência Central de Contabilidade e Superintendência de Tecnologia da Informação (Economia)
16	Anexo XI da Lei nº 4.320/64 (Consolidado e por Órgãos) - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada por Projeto/Atividade.	Integração	Superintendência Central de Contabilidade e Superintendência de Tecnologia da Informação (Economia)
17	Demonstrativo de repasse dos recursos correspondentes às dotações orçamentárias, compreendidos os créditos suplementares e especiais, destinados aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e da Defensoria Pública, transferidos pelo Poder Executivo, em duodécimos, indicando, no mínimo, a data de transferência, o montante e o número do documento utilizado.	Planilhas (Nota Explicativa)	Superintendência de Orçamento e Despesa (Economia)
18	Parecer do Conselho Estadual de Saúde de Goiás (CES-GO) sobre a prestação de contas dos recursos aplicados em Ações e Serviços Públicos de Saúde.	PDF	Controladoria Geral do Estado de Goiás (CGE)
19	Parecer do Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – Fundeb do Estado de Goiás (CONFUNDEB/GO), sobre a aplicação dos recursos do fundo.	PDF	Controladoria Geral do Estado de Goiás (CGE)



Item	Descrição do Documento/Informação	Formato	Responsável
20	Relatório da Avaliação Atuarial do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores do Estado, com data base do exercício de referência das contas.	PDF	Goiás Previdência (GOIASPREV)
21	Resumo do Inventário do Imobilizado, por conta contábil analítica, constando código da conta contábil, descrição da conta contábil e valor.	Integração	Superintendência Central de Contabilidade e Superintendência de Tecnologia da Informação (Economia)
22	Declaração subscrita pelos Secretários da Fazenda e pelo Contador e outros responsáveis pela sua consolidação e/ou elaboração das Demonstrações Contábeis, que confirme que os aspectos relevantes foram devidamente apresentados nos respectivos relatórios, incluindo comentários e justificativas sobre outros fatos, informações ou eventos porventura não contemplados.	PDF	Gabinete da Secretária e Superintendência Central de Contabilidade (Economia)
23	Relatório do Órgão Central do Sistema de Controle Interno contendo os elementos previstos no Regimento Interno TCE-GO.	PDF; Word	Controladoria Geral do Estado de Goiás (CGE)
24	Relatório de Avaliação (Desempenho) de Programas e Ações.	Planilhas	Controladoria Geral do Estado de Goiás (CGE)
25	Relatório atualizado do estágio de atendimento ao Plano de Implantação dos Procedimentos Contábeis Patrimoniais - PIPCP no Estado de Goiás, conforme diretrizes da Portaria STN nº 548/2015. (Acrescido pela Resolução Normativa nº 10/2020, de 03/12/2020, D.E.C. DE 07/12/2020.)	PDF	Superintendência Central de Contabilidade (Economia)

Fonte: Adaptado do Anexo Único da Resolução Normativa nº 007/2018 - TCE-GO.

- As informações relacionadas no Quadro 23 deverão ser encaminhadas à Superintendência Central de Contabilidade, até o dia **28 de fevereiro de 2025**, para envio ao TCE-GO, em cumprimento aos arts. 3º ao 7º da [Resolução Normativa nº 007/2018 - TCE/GO](#).
- A Superintendência Central de Contabilidade da Secretaria de Estado da Economia, por meio do Contador-Geral do Estado, ficará responsável pela abertura do processo no sistema TCE-HUB (tcehub.tce.go.gov.br/portal/) e o envio de documentos, dados e informações de que trata a [Resolução Normativa nº 007/2018 - TCE/GO](#), por meio de serviços de recepção de dados disponibilizados para o envio automático.
- A **Declaração das Contas Anuais - DCA**, para fins de cumprimento do § 1º do art. 51 da [Lei Complementar nº 101, de 2000](#), contendo a relação da estrutura das administrações direta e indireta, cujos dados foram consolidados na declaração, será gerada pela Superintendência Central de Contabilidade da Secretaria de Estado da Economia, sendo realizada as conferências perante as verificações pertinentes à análise dos dados contábeis contidos nas declarações, referente à **DIMENSÃO II - INFORMAÇÕES CONTÁBEIS e DIMENSÃO IV - INFORMAÇÕES CONTÁBEIS E FISCAIS** do Ranking da Qualidade da Informação Contábil e Fiscal elaborado pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN, disponíveis em <https://ranking-municipios.tesouro.gov.br/metodologia>, para posterior envio ao Siconfi até dia **30 de abril de 2025**.



- **Todos os Poderes e Órgãos Autônomos** deverão empreender as medidas necessárias para o cumprimento e regularidade da **DIMENSÃO I - GESTÃO DA INFORMAÇÃO** do Ranking de Qualidade da Informação Contábil e Fiscal elaborado pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN, disponíveis em <https://ranking-municipios.tesouro.gov.br/metodologia>, que reúne as verificações que analisam o comportamento do ente federativo no envio e manutenção das informações no Siconfi.

27. ORGANIZAÇÃO E APRESENTAÇÃO DAS CONTAS ANUAIS DOS GESTORES AO TCE

- Os Anexos I e II da [Resolução Normativa nº 005/2018 - TCE/GO](#) dispõem sobre os critérios para organização e apresentação da Prestação de Contas dos Gestores da Administração Pública Estadual e dá outras providências, conforme Quadro 24.

Quadro 24 - Relação de documentos que devem compor a Prestação de Contas dos Ordenadores de Despesas da Administração Direta, Autárquica, Fundações e Fundos Especiais do Estado de Goiás

Item	Descrição do Documento/Informação	Formato	Responsável
1	Relatório de Gestão, conforme Anexo III.	PDF	Superintendência de Gestão Integrada ou Diretoria de Gestão Integrada ou equivalente do órgão/entidade
2	Demonstrações Contábeis e Financeiras Obrigatórias.	Integração TCEHub com o SCG	Superintendência Central de Contabilidade da Secretaria de Estado da Economia Atenção: o SCG gera e transmite, via Balanço Web, todas as Demonstrações Contábeis e demais relatórios obrigatórios para a plataforma TCEHub.
3	Notas Explicativas às DCASP.	PDF	Gerente de Contabilidade ou Contador Responsável do órgão/entidade
4	Declaração da Comissão de Inventário constando o valor dos materiais em estoques, informando o ato de sua nomeação e o período de realização <i>in loco</i> .	PDF (assinado pelos membros)	Setor Responsável pelo almoxarifado do órgão/entidade
5	Inventário dos materiais em estoques, por item, totalizado por conta contábil analítica, constando: descrição do item; quantidade; valor total (exceto para os órgãos/entidades do Poder Executivo).	PDF - SIGMATE	Setor Responsável pelo almoxarifado do órgão/entidade Atenção: o SCG tem um relatório Sintético, que não atende na totalidade, mas auxilia na conferência. "Demonstrativo Sintético da Movimentação do Almoxarifado".



Item	Descrição do Documento/Informação	Formato	Responsável
6	Demonstrativo Sintético da movimentação do Ativo Imobilizado e Intangível, contendo o saldo do exercício anterior, as aquisições, baixas, transferências e, quando for o caso, os valores lançados a título de reavaliação, depreciação, exaustão, amortização e ajustes por teste de recuperabilidade, bem como o saldo ao final do período.	PDF - SCG	Gerente de Contabilidade ou Contador Responsável do órgão/entidade Atenção: o SCG disponibiliza o relatório "Demonstrativo Sintético da Movimentação do Ativo Imobilizado e Intangível".
7	Declaração da Comissão de Inventário constando o valor do imobilizado, informando o ato de sua nomeação e o período de realização <i>in loco</i> .	PDF (assinado pelos membros)	Setor Responsável pelo almoxarifado do órgão/entidade
8	Inventário do Imobilizado, por item, totalizado por conta contábil analítica, constando: código do patrimônio; descrição do item; data da aquisição ou incorporação; valor de aquisição; valor atualizado (Os órgãos/entidades do Poder Executivo deverão encaminhar o Inventário dos Bens Imóveis).	PDF - SPM	Setor Responsável pelo patrimônio mobiliário do órgão/entidade
9	Demonstrativo dos bens objeto de concessão, permissão e autorização de uso, constando: código do patrimônio; descrição do item; data da aquisição ou incorporação; valor de aquisição; valor atualizado; ato legal autorizativo.	PDF - SPM	Setor Responsável pelo patrimônio mobiliário do órgão/entidade
10	Demonstrativo Analítico do Intangível, constando: código da conta contábil analítica; descrição da conta contábil; descrição do item; data de registro; valor inicial; valor atualizado (exceto para os órgãos/entidades do Poder Executivo).	PDF - SPM	Setor Responsável pelo patrimônio mobiliário do órgão/entidade Atenção: o SCG tem um relatório Sintético, que não atende na totalidade, mas auxilia na conferência. "Demonstrativo Sintético da Movimentação do Ativo Intangível e do Ativo Diferido".
11	Demonstrativo Analítico das Obrigações com Fornecedores: nome do credor; CNPJ ou CPF; data de vencimento; valor original; valor atualizado.	PDF/Planilha	Setor Financeiro do órgão/entidade Atenção: o SCG tem um relatório Sintético, que não atende na totalidade, mas auxilia na conferência. " Demonstrativo Sintético das Obrigações com Fornecedores".
12	Demonstrativo dos valores pagos de multas e juros com as devidas justificativas e as providências adotadas (por exemplo, as decorrentes da folha de pagamento, da contratação de terceiros, tributários, descumprimento contratual, etc.).	PDF / Planilha	Setor Financeiro do órgão/entidade



Item	Descrição do Documento/Informação	Formato	Responsável
13	Documentos relativos ao processo de contas anual do órgão/entidade relacionados aos contratos de gestão conforme exigidos pela Resolução Normativa que trata da “fiscalização das organizações sociais, da formalização e da execução dos contratos de gestão firmados pelo Estado de Goiás” (Item aplicado aos órgãos contratantes e/ou entidades supervisoras da área de atuação correspondentes à atividade fomentada).	PDF	Setor Responsável pelo acompanhamento dos contratos de gestão do órgão/entidade
14	Relatório de Auditoria da Unidade de Controle Interno, Auditoria Interna ou equivalente, pertencente à estrutura dos demais poderes e órgãos autônomos.	PDF	Controladoria Geral do Estado - CGE

Fonte: Adaptado do Anexo Único da Resolução Normativa nº 005/2018 - TCE-GO.

- As informações relacionadas nos itens 1 a 13 do Quadro 24 deverão ser encaminhadas à Gerência Contábil do órgão/entidade ou Contadoria equivalente, até o dia **28 de fevereiro de 2025**, para preparação, consolidação e envio à CGE-GO e posteriormente ao TCE-GO, em cumprimento aos arts. 3º ao 7º da [Resolução Normativa nº 005/2018 - TCE/GO](#) e alterações, sob pena de sanções aplicáveis pelo TCE-GO, nos termos dos arts. 15 e 16 dessa Resolução.
- O Gerente de Contabilidade ou Contador Responsável ficará responsável pela abertura do processo no sistema TCE-HUB (tcehub.tce.go.gov.br/portal/) e o envio de documentos, dados e informações de que trata a [Resolução Normativa nº 005/2018 - TCE/GO](#), por meio de serviços de recepção de dados disponibilizados para o envio automático, encaminhando à Controladoria-Geral do Estado para emissão do Relatório de Auditoria da Unidade de Controle Interno (item 17 do Anexo I da resolução), nos prazos estabelecidos pela CGE-GO.
- As empresas estatais dependentes incluídas no Orçamento Fiscal e de Seguridade Social deverão preparar suas prestações de contas nos termos do Anexo II da [Resolução Normativa nº 005/2018 - TCE/GO](#), incluindo as informações geradas pelo Sistema de Contabilidade Geral - SCG e suas devidas conciliações em notas explicativas de seus balanços.

28. DISPOSIÇÕES FINAIS

- O [Decreto nº 9.943, de 8 de setembro de 2021](#), determinou os prazos limites para empenho e liquidação da despesa, cancelamento e inscrição dos restos a pagar, sem prejuízo do princípio da anualidade do orçamento, previsto no art. 2º da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, e do regime de competência determinado pelo inciso II do art.



50 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, bem como do disposto na Lei Complementar estadual nº 133, de 01 de novembro de 2017.

- Os **Poderes Legislativo** (Assembleia Legislativa do Estado de Goiás - ALEGO, Tribunal de Contas do Estado de Goiás - TCEGO e Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás - TCMGO) e **Judiciário** (Tribunal de Justiça do Estado de Goiás - TJGO) e **Órgãos Autônomos** (Ministério Público do Estado de Goiás - MPGO e Defensoria Pública do Estado de Goiás - DPGO) **deverão observar as normas contábeis dispostas nesse Manual de Encerramento** para fins de consolidação das Contas do Estado de Goiás e elaboração da Prestação de Contas Anual do Governador, resguardada sua autonomia, nos termos dos art. 1º e 3º do [Decreto Federal nº 10.540, de 5 de novembro de 2020](#).

Art. 1º A transparência da gestão fiscal de todos os entes federativos em relação à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - Siafic, será assegurada pela observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Decreto e do disposto no [art. 48-A da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000](#), sem prejuízo de outras disposições previstas em lei ou em atos normativos aplicáveis.

§ 1º O Siafic corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no [art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000](#), incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação, no mínimo:

I - das operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo;

II - dos recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas prevista e arrecadada e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades;

III - perante a Fazenda Pública, da situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;

IV - da situação patrimonial do ente público e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis;

V - das informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública;

VI - da aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres;

VII - das operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos;

VIII - do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o [§ 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000](#);



Superintendência Central de Contabilidade

IX - das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, necessariamente gerados com base nas informações referidas no inciso IX do **caput** do art. 2º;

X - das operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas;

XI - da origem e da destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica; e

XII - das informações previstas neste Decreto e na legislação aplicável.

§ 2º O Siafic permitirá a geração e a disponibilização de informações e de dados contábeis, orçamentários e fiscais, observados a periodicidade, o formato e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União, nos termos do disposto no [§ 2º do art. 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000](#), inclusive quanto ao controle de informações complementares.

§ 3º Para fins do disposto no § 1º, entende-se como Siafic mantido e gerenciado pelo Poder Executivo a responsabilidade pela contratação ou desenvolvimento, pela manutenção e atualização do Siafic e pela definição das regras contábeis e das políticas de acesso e segurança da informação, aplicáveis aos Poderes e aos órgãos de cada ente federativo, com ou sem rateio de despesas.

§ 4º O Poder Executivo observará a autonomia administrativa e financeira dos demais Poderes e órgãos de que trata o § 1º e não interferirá nos atos do ordenador de despesa para a gestão dos créditos e recursos autorizados na forma da legislação e em conformidade com os limites de empenho e o cronograma de desembolso estabelecido e nos demais controles e registros contábeis de responsabilidade de outro Poder ou órgão.

§ 5º Na hipótese de substituição do Siafic ou de implementação de nova versão, decorrente de novo desenvolvimento, de nova contratação ou de revisão da contratação com o mesmo fornecedor, o ente federativo assegurará a migração integral e tempestiva dos dados e das informações existentes no sistema anterior, a não interrupção da geração de informações contábeis, orçamentárias, financeiras e fiscais e o treinamento dos usuários, de forma que as informações de transparência sejam mantidas integralmente, sem prejuízo dos períodos anteriores.

§ 6º O Siafic será único para cada ente federativo e permitirá a integração com outros sistemas estruturantes, conforme o disposto nos incisos I e II do **caput** do art. 2º, vedada a existência de mais de um Siafic no mesmo ente federativo, mesmo que estes permitam a comunicação, entre si, por intermédio de transmissão de dados.

[...]

Art. 3º Os procedimentos contábeis do Siafic observarão as normas gerais de consolidação das contas públicas de que trata o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000, relativas à contabilidade aplicada ao setor público e à elaboração dos relatórios e demonstrativos fiscais.

Parágrafo único. Os entes federativos poderão editar normas contábeis específicas relativas ao Siafic, estabelecidas, preferencialmente, por ato do órgão central de contabilidade ou do gestor responsável, pertencente à estrutura da administração pública do respectivo ente, observado o disposto pelo caput e sem prejuízo das



determinações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo. (DECRETO FEDERAL N° 10.540/2020, Grifos nossos).

- As empresas estatais dependentes que integrem o Orçamento Fiscal e de Seguridade Social do Estado deverão observar integralmente as orientações contábeis deste Manual de Encerramento, devendo promover a conciliação da sua escrituração contábil na contabilidade societária com a contabilidade aplicada ao setor público, evidenciando em notas explicativas de seus balanços quaisquer divergências de conciliação, nos termos do art. 15 do [Decreto Estadual nº 10.279, de 30 de junho de 2023](#).
- As empresas estatais dependentes deverão, ainda, atender a todas as disposições e obrigações da contabilidade societária, nos termos da Lei Federal nº 6.404/76 e demais legislações pertinentes, nos termos do § 1º do art. 15 do [Decreto Estadual nº 10.279, de 30 de junho de 2023](#).
- Procedimentos adicionais para o encerramento do [exercício de 2024](#) e/ou a convocação do Gerente de Contabilidade ou Contador Responsável poderão ser realizados pela Superintendência Central de Contabilidade da Secretaria de Estado da Economia, para os ajustes contábeis necessários à Consolidação do Balanço Geral do Estado de Goiás – BGE do [exercício de 2024](#).

29. FALE CONOSCO

- Quaisquer dúvidas deverão ser encaminhadas à Superintendência Central de Contabilidade da Secretaria de Estado da Economia, via Central de Atendimento da Contabilidade, pelo e-mail: contabilidade.economia@goias.gov.br ou pelo telefone: (62) 3269-2700.