

ANEXO I

CALENDÁRIO COM O RESUMO DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS DEFINIDOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2023

PRAZOS	PROCEDIMENTOS	ARTIGOS
Até 20/10/2023	Emissão e/ou reforço de empenhos do exercício de 2023 nas unidades gestoras executoras, exceto a Administração Central, das dotações orçamentárias disponíveis, em especial os créditos do Orçamento Participativo.	12
23/10/2023 Até 15/12/2023	A PR-3 deverá retornar e aproveitar na Administração Central os créditos orçamentários não utilizados pelas unidades gestoras executoras.	20
Até 03/11/2023	Os Dirigentes das Unidades Administrativas, inclusive as Pró-Reitorias, as Decanias, a Prefeitura e o Gabinete do Reitor, deverão nomear, por portaria processada e publicada, Comissões anuais para realizar os seguintes inventários físicos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Almojarifado/Bens Móveis/Bens Imóveis/Bens e Valores no Cofre da Tesouraria. A portaria deverá ser anexada no respectivo processo de inventário no sistema SEI.	5º, I, § 1º, I, II, § 2º, § 3º, I, II, § 4º, I, II, III, IV, §5º 7º
Até 03/11/2023	Os Dirigentes das unidades gestoras executoras, inclusive a PR-3, deverão indicar, por meio de portaria processada e publicada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Servidores, titular e substituto, responsáveis pela indicação dos empenhos do exercício de 2023 a serem inscritos em Restos a Pagar Não Processados - RPNP a liquidar e/ou em liquidação. A portaria deverá ser encaminhada para o e-mail contabilidade@pr3.ufrrj.br no prazo máximo de 10 dias após a sua publicação.	5º, II, § 1º, III, § 3º, III 8º
Até 30/11/2023	Os Setores Financeiros e/ou Contábeis das unidades gestoras executoras, exceto a Administração Central, após o empenho de todas as despesas do exercício de 2023, deverão levantar e conciliar com o Siafi os saldos das contas abaixo, com a finalidade de resguardar os atos de gestão dos agentes responsáveis de cada unidade, garantir eficiência no aproveitamento/devolução de créditos e dar segurança no procedimento de inscrição/reinscrição dos Restos a Pagar - RP: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 6.2.2.9.2.01.01/6.2.2.9.2.01.02/6.3.1.1.0.00.00/6.3.1.2.0.00.00/2.1.3.1.1.01.00/2.1.3.1.1.04.00. 	13, I a VI, Parágrafo único, I a IV
Até 05/12/2023	Os Setores de Materiais e Compras das unidades gestoras executoras e a Divisão de Licitações da PR-6 deverão Planejar e Pactuar com os seus fornecedores as entregas de Bens de Consumo e Permanentes.	22
Até 05/12/2023	Os Almojarifes e os Agentes de Patrimônio das Unidades Administrativas, inclusive a PR-6, deverão: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber os documentos fiscais de entrega de Bens de Consumo e Permanentes dos fornecedores; ✓ Realizar todos os lançamentos finais do exercício de 2023 nos seus sistemas internos de controle de estoques e permanentes; ✓ Encerrar suas movimentações de entradas e saídas de materiais de consumo e permanentes do exercício de 2023. 	24 26
Até 08/12/2023	Os Almojarifes das unidades gestoras executoras, inclusive o Almojarife da Administração Central/PR-6, deverão executar as seguintes atividades: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerar o relatório - RMMA finalizado de dez/2023; ✓ Encaminhar, via sistema SEI, o RMMA gerado aos seus Setores Financeiros/Contábeis para contabilização, conciliação com o balancete, ajustes, quando necessários, e posterior envio à Divisão de Contabilidade da PR-3 para análise final; ✓ Encaminhar, via sistema SEI, os processos com os documentos fiscais 	25, I a VI

ANEXO I

CALENDÁRIO COM O RESUMO DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS DEFINIDOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2023

	<p>de recebimentos de materiais de estoque, permanentes e materiais de consumo imediato, em especial as aquisições de gases, aos seus Setores Financeiros/Contábeis ou de Liquidação de Despesas para apropriação em dezembro de 2023;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Receber, via sistema SEI, o processo administrativo de inventário de estoque autuado pela Divisão de Contabilidade/PR-3; ✓ Gerar no seu sistema interno de controle de estoques a relação com todos os materiais de consumo estocados no almoxarifado da unidade para ser apresentada à comissão de inventário. A relação de materiais deverá ser similar ao formulário modelo D, ser separada e totalizada por subitem de despesa e conter a assinada do Almoxarife; ✓ Providenciar a relação de materiais de consumo, <u>em formato impresso e digital</u>, PDF, para ser entregue à comissão de inventário e incluída no processo eletrônico, a fim de auxiliar a contagem e agilizar o trabalho de confecção do Relatório Final de Inventário a ser produzido pela comissão, em conformidade com a contagem física dos bens. 	
Até 08/12/2023	<p>Os Agentes de Patrimônio das Unidades Administrativas, inclusive a PR-6, deverão executar as seguintes atividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerar o relatório - RMMBP finalizado de dez/2023; ✓ Encaminhar, via sistema SEI, o RMMBP gerado aos seus Setores Financeiros/Contábeis para contabilização, conciliação com o balancete, ajustes, quando necessários, e posterior envio à Divisão de Gestão Patrimonial da PR-6 para análise final; ✓ Receber, via sistema SEI, o processo administrativo de inventário de bens móveis autuado pela Divisão de Gestão Patrimonial/PR-6; ✓ Gerar a relação de bens móveis no sistema SISUFRJ, separada e totalizada por subitem de despesa, contendo todos os bens móveis existentes na unidade para ser apresentada à comissão de inventário; ✓ Providenciar a relação de bens móveis, <u>em formato impresso e digital</u>, PDF, para ser entregue à comissão de inventário e incluída no processo eletrônico, a fim de auxiliar a contagem e agilizar o trabalho de confecção do Relatório Final de Inventário a ser produzido pela comissão, em conformidade com a contagem física dos bens. 	27, I a V
Até 08/12/2023	<p>As Divisões de Contratos, Fiscalização e Licitações da PR-6, com a orientação da PR-3, deverão levantar e conciliar com o Siafi os saldos das contas abaixo, a fim de resguardar os atos de gestão dos agentes responsáveis, subsidiar a inscrição e/ou reinscrição dos restos a pagar no exercício de 2024 e evitar perdas orçamentárias:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 6.2.2.9.2.01.01/6.2.2.9.2.01.02/6.3.1.1.0.00.00/6.3.1.2.0.00.00/2.1.3.1.1.01.00/2.1.3.1.1.04.00. 	21, I, II 23, I a VI, Parágrafo único, I, II
11/12/2023 Até 21/12/2023	<p>As comissões de inventários físicos das Unidades Administrativas deverão:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Consultar o sistema SEI no site www.sei.ufrj.br e pesquisar os processos autuados pela PR-3 e/ou PR-6 com as orientações para a realização e entrega dos inventários do exercício de 2023; ✓ Receber <u>uma relação, em formato impresso e digital</u>, PDF, detalhada, conforme o tipo de inventário, contendo todos os bens existentes na instituição; ✓ Visitar o local e realizar a contagem física dos bens existentes; ✓ Produzir o Relatório Final relacionado ao tipo de inventário que está 	25, VII 27, VI 29, § 1º a § 4º 32, § 1º

ANEXO I

CALENDÁRIO COM O RESUMO DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS DEFINIDOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2023

	<p>sendo realizado;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Preencher e providenciar a assinatura de todos os membros da comissão nos modelos de formulários solicitados; ✓ Elaborar o Relatório Minucioso conforme o tipo de inventário; ✓ Encaminhar os processos para análise, via sistema SEI, com os Inventários concluídos à Divisão de Contabilidade/PR-3, inventários de Bens nos Almojarifados/Bens Imóveis/Bens no Cofre, ou à Divisão de Gestão Patrimonial/PR-6, inventários de Bens Móveis. 	
Até 14/12/2023	Os Setores Financeiros/Contábeis/Liquidação de Despesas das unidades gestoras executoras, inclusive a PR-3, deverão realizar todas as apropriações de despesas de materiais de estoque, permanentes e materiais de consumo imediato, em especial as aquisições de gases, referentes ao exercício de 2023 no SiafiWeb.	17 28, I
Até 14/12/2023	Os Setores Financeiros/Contábeis das unidades gestoras executoras, inclusive a PR-3, deverão conciliar os saldos das seguintes contas do balancete contábil: <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1.1.5.6.1.01.00/1.2.3.1.1.XX.XX/8.9.2.1.1.01.00/8.9.2.1.2.01.00/8.9.2.1.3.01.00/2.1.8.8.1.04.99/2.1.8.8.1.04.09/2.1.8.9.1.36.01; ✓ 2.1.8.9.1.36.03/2.1.8.9.1.53.XX/2.1.3.1.1.01.00/2.1.3.1.1.04.00/1.2.3.1.1.07.02/8.1.2.3.0.00.00/1.1.3.8.1.25.00. 	18, I a IX 28, II
Até 15/12/2023	Emissão e/ou reforço de empenhos do exercício de 2023 pela PR-3, das dotações orçamentárias disponíveis na Administração Central.	20
Até 22/12/2023 Até 28/12/2023	Análise pela Divisão de Contabilidade/PR-3 ou pela Divisão de Gestão Patrimonial/PR-6, dos processos de inventários físicos recebidos das unidades no sistema SEI.	32, § 2º
Até 29/12/2023	Recebimento no sistema SEI, pela Divisão de Contabilidade/PR-3 ou pela Divisão de Gestão Patrimonial/PR-6, dos processos de inventários físicos devolvidos para o cumprimento de exigências.	32, § 2º
Até 29/12/2023	Os Setores Financeiros/Contábeis/Liquidação de Despesas das unidades gestoras executoras, inclusive a PR-3, poderão apropriar e pagar as despesas de serviços e seus encargos.	17, Parágrafo único
Até 29/12/2023	Os responsáveis pelos Setores Financeiros/Contábeis/Orçamentários das unidades gestoras executoras, inclusive a PR-3, deverão realizar os seguintes procedimentos para que os empenhos do exercício de 2023 sejam devidamente inscritos em Restos a Pagar Não Processados a Liquidar e/ou em Liquidação: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Incluir na tabela de UG, no comando >ATUUG, no campo “Indicação para inscrição de NE em RPNP a liquidar/em liquidação”, os nomes dos responsáveis pela indicação das notas de empenho de 2023 a serem inscritas em Restos a Pagar - RP; ✓ Utilizar a transação GERINDRP no SiafiWeb para a indicação dos empenhos de 2023 a serem inscritos em Restos a Pagar - RP. <p>A inscrição em Restos a Pagar só ocorrerá se as duas etapas deste artigo forem realizadas.</p>	14 15, I, II
Data será informada pela PR-3	Emissão e/ou reforço de empenhos do exercício de 2023 nas unidades gestoras executoras, exceto a Administração Central, dos créditos orçamentários descentralizados recebidos de órgãos externos, tais como TEDs, FNS, PROAP, Emendas Parlamentares, entre outros créditos com destinações específicas.	12, Parágrafo único
Data será informada na Macrofunção	Inscrição, pela STN, em Restos a Pagar Não Processados - RPNP a Liquidar e/ou em Liquidação, dos empenhos do exercício de 2023 indicados pelas unidades gestoras executoras, inclusive a PR-3.	14

ANEXO I
CALENDÁRIO COM O RESUMO DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS DEFINIDOS NA
INSTRUÇÃO NORMATIVA DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2023

Siafi 02.03.18		
----------------	--	--