

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 Almoxarifados/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 | 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 28/12/2023 | 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 | | |
|----------------|--|--|