



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO

Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças
Gabinete

INSTRUÇÃO NORMATIVA CG/PR3/UFRJ Nº 155, DE 11 DE OUTUBRO DE 2024

Estabelece os procedimentos fundamentais, os prazos e os parâmetros que visam à padronização e eficiência do processo de encerramento do exercício Financeiro de 2024 e a consequente abertura do exercício de 2025 nas Unidades Administrativas da Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ.

O **Pró-Reitor de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças**, no uso de suas atribuições, delegadas pelo Magnífico Reitor da Universidade Federal do Rio de Janeiro, por meio da Portaria nº 6.591, de 04 de julho de 2023, retificada pela Portaria nº 6.663, de 05 de julho de 2023, publicadas no BUFRJ nº 19, de 03 a 07 de julho de 2023, resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem por objetivo nortear, padronizar e regulamentar as práticas e os prazos fixados pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN e pela Administração Central/PR-3 para a execução eficiente e tempestiva das atividades relacionadas ao encerramento do exercício financeiro de 2024 nas unidades da UFRJ.

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange os seguintes setores e/ou agentes responsáveis:

I - os Dirigentes das Unidades Administrativas, inclusive os Pró-Reitores, os Decanos, o Prefeito e o Chefe do Gabinete do Reitor;

II - o Setor Financeiro e/ou Contábil das unidades gestoras executoras;

III - a Superintendência Geral de Planejamento e Desenvolvimento da PR-3, a Divisão de Planejamento, Orçamento e Gestão/PR-3, a Superintendência Geral de Finanças da PR-3 e a Divisão de Gestão Orçamentária/PR-3;

IV - o Setor de Compras das unidades gestoras executoras e as Divisões de Licitações, Contratos e Fiscalização da PR-6;

V - os Almojarifes e/ou agentes responsáveis pelo controle de estoque da Administração Central/PR-6 e das unidades gestoras executoras;

VI - a Superintendência-Geral de Patrimônio da PR-6, a Divisão de Gestão Patrimonial/PR-6 e os agentes responsáveis pelos Setores de Patrimônio das Unidades Administrativas;

VII - a Seção de Liquidação de Despesas da PR-3;

VIII - as Comissões de Inventários Físicos; e

IX - a Contadoria Geral da PR-3 e as divisões da PR-3 e PR-6.

Art. 3º As disposições desta Instrução Normativa têm como base legal a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, o Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, o Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP, 9ª edição, as Macrofunções do Manual Siafi nº 02.10.06 - Manual de Regularizações Contábeis, nº 02.03.18 - Encerramento do Exercício, nº 02.03.17 - Restos a Pagar e nº 02.11.40 - Reconhecimento de Passivos.

Art. 4º O não cumprimento dos procedimentos e prazos definidos nesta Instrução Normativa implicará penalidades ao diretor da unidade e demais agentes responsáveis, bem como ao Reitor da UFRJ, e também acarretará na apuração incorreta do resultado do exercício, sujeitando à citação individualizada em Notas Explicativas no Balanço Geral da União.

CAPÍTULO II

DAS RESPONSABILIDADES E DOS PRAZOS FIXADOS PARA A EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO

Seção I

Dos Dirigentes das Unidades Administrativas, inclusive dos Pró-Reitores, dos Decanos, do Prefeito e do Chefe do Gabinete do Reitor

Art. 5º Os dirigentes das Unidades Administrativas da UFRJ são as autoridades competentes encarregadas pela execução das atividades anuais de:

I - nomeação, por meio de portaria, de servidores para a contagem física dos seguintes ativos existentes na instituição:

a) bens de estoque nos almoxarifados;

b) bens móveis;

c) bens imóveis; e

d) bens e valores no cofre da tesouraria;

II - nomeação, por meio de portaria, de servidores para a indicação das notas de empenho para inscrição em Restos a Pagar Não Processados - RPNP; e

III - recebimento, via SEI, dos processos administrativos, autuados e encaminhados pela Divisão de Contabilidade/PR-3 e/ou pela Divisão de Gestão Patrimonial/PR-6, com as instruções e os prazos definidos para a realização dos trabalhos de encerramento do exercício financeiro de 2024, inclusive as orientações para a contagem física dos ativos da UFRJ e a entrega dos processos com os inventários concluídos à Administração Central para análise.

§ 1º Os dirigentes das Unidades Administrativas gestoras de créditos orçamentários e recursos financeiros deverão indicar, por meio de portaria devidamente processada e publicada, até o dia 04/11/2024:

I - comissão composta de no mínimo 03 (três) membros entre servidores, não lotados no Setor de Almoxarifado da unidade, para procederem ao Inventário de Estoque do respectivo almoxarifado;

II - comissão composta de no mínimo 03 (três) membros entre servidores, não lotados no Setor de Patrimônio da unidade, para procederem ao Inventário de Bens Móveis existentes em todas as dependências da unidade; e

III - servidores, titular e substituto, responsáveis pela indicação dos empenhos do exercício de 2024 a serem inscritos em Restos a Pagar Não Processados a Liquidar e/ou em Liquidação no sistema SiafiWeb.

§ 2º Os dirigentes das Unidades Administrativas não gestoras de créditos orçamentários e recursos financeiros deverão indicar, por meio de portaria devidamente processada e publicada, até o dia 04/11/2024, comissão composta de no mínimo 03 (três) membros entre servidores, não lotados no Setor de Patrimônio da unidade, para procederem ao Inventário de Bens Móveis existentes em todas as dependências da unidade.

§ 3º O Pró-Reitor de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças da PR-3 deverá indicar, por meio de portaria devidamente processada e publicada, até o dia 04/11/2024:

I - comissão composta de no mínimo 03 (três) membros entre servidores, não lotados no Setor de Patrimônio da unidade, para procederem ao Inventário de Bens Móveis existentes em todas as dependências da PR-3;

II - comissão composta de no mínimo 03 (três) membros entre servidores, não lotados na Divisão de Gestão Financeira da unidade, para procederem ao Inventário de Bens e Valores existentes na Tesouraria/cofre; e

III - servidores, titular e substituto, responsáveis pela indicação dos empenhos do exercício de 2024 a serem inscritos em Restos a Pagar Não Processados a Liquidar e/ou em Liquidação no sistema SiafiWeb.

§ 4º O Pró-Reitor de Gestão e Governança da PR-6 deverá indicar, por meio de portaria devidamente processada e publicada, até o dia 04/11/2024:

I - comissão composta de no mínimo 03 (três) membros entre servidores, não lotados na Divisão de Gestão de Estoques e Movimentação de Materiais da PR-6, para procederem ao Inventário de Estoques do respectivo almoxarifado; e

II - comissão composta de no mínimo 03 (três) membros entre servidores, não lotados na Divisão de Gestão Patrimonial/PR-6, para procederem ao Inventário de Bens Móveis existentes em todas as dependências da PR-6.

§ 5º O dirigente do Escritório Técnico da Universidade - ETU deverá indicar, por meio de portaria devidamente processada e publicada, até o dia 04/11/2024, comissão de Inventário de Bens Imóveis composta de no mínimo 03 (três) servidores com cargos técnicos compatíveis, no âmbito de correspondente processo administrativo e em tempo hábil para que os trabalhos sejam concluídos até o encerramento do exercício, conforme a data prevista no art. 28, § 3º desta Instrução Normativa.

Art. 6º Quando não houver a nomeação, por meio de portaria, de agentes responsáveis para a indicação dos empenhos a serem inscritos em restos a pagar não processados, a atribuição de indicar as notas de empenhos ficará sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas da própria unidade, conforme disposto na Macrofunção do Manual Siafi nº 02.03.17 - Restos a Pagar.

Art. 7º As comissões constituídas nas unidades para a realização dos inventários físicos anuais de bens de estoque, bens móveis, bens imóveis e bens e valores no cofre da tesouraria deverão anexar, via sistema SEI, as devidas portarias de designação nos respectivos processos de inventários autuados pela Administração Central, PR-3 e/ou PR-6.

Art. 8º As portarias com os nomes dos agentes responsáveis designados para a indicação de empenhos a serem inscritos em restos a pagar não processados deverão ser enviadas pelos Setores Financeiros das unidades para o e-mail contabilidade@pr3.ufrj.br no prazo máximo de 10 (dez) dias após a publicação.

Art. 9º Qualquer alteração na composição dos membros indicados nas comissões para a contagem física de bens de estoque, bens móveis e imóveis e bens e valores na tesouraria/cofre deverá haver a correspondente portaria de substituição/exclusão/inclusão, a qual deverá ser inserida no processo eletrônico de inventário.

Art. 10. Os membros a serem nomeados para compor as comissões que irão realizar os inventários físicos anuais de bens de estoque, bens móveis e imóveis e bens e valores na tesouraria/cofre nas unidades deverão ter os cargos compatíveis com o nível de exigência dos trabalhos a serem executados.

Seção II

Dos Setores Financeiros e/ou Contábeis das unidades gestoras executoras

Art. 11. Os Setores Financeiros e/ou Contábeis das unidades gestoras executoras deverão observar os procedimentos e os prazos máximos estabelecidos pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN e pela Administração Central/PR-3 para a execução das seguintes atividades:

I - emissão e/ou reforço e anulação de notas de empenho do exercício corrente;

II - inscrição, prazo de validade, bloqueio, desbloqueio e cancelamento de restos a pagar;

III - reconhecimento de passivos;

IV - apropriação de despesas; e

V - conciliação e ajustes, quando necessários, nos saldos das contas contábeis.

Art. 12. A emissão e/ou reforço de notas de empenho do exercício de 2024 nas unidades gestoras executoras só poderá ocorrer até o dia 15/10/2024 para as dotações orçamentárias disponíveis, em especial os créditos relativos ao Orçamento Participativo.

Parágrafo único. Os créditos orçamentários descentralizados por órgãos externos, tais como TEDs, FNS, PROAP, Emendas Parlamentares, entre outros orçamentos recebidos com destinações específicas, terão as suas datas-limites informadas posteriormente pela PR-3.

Art. 13. Após o empenho de todas as despesas do exercício corrente, conforme disposto no art. 12 desta Instrução Normativa, os Setores Financeiros e/ou Contábeis das unidades gestoras executoras deverão levantar e conciliar com o Siafi, até o dia 29/11/2024, os saldos das contas contábeis:

I - 6.2.2.9.2.01.01 - Empenhos a Liquidar;

II - 6.2.2.9.2.01.02 - Empenhos em Liquidação;

III - 6.3.1.1.0.00.00 - Restos a Pagar Não Processados a Liquidar; e

IV - 6.3.1.2.0.00.00 - Restos a Pagar Não Processados a Liquidar em Liquidação.

Parágrafo único. Na análise das contas contábeis com saldo no grupo 6, listadas no art. 13 desta Instrução Normativa, as unidades deverão anular as despesas empenhadas no exercício corrente e em exercícios anteriores cujas entregas de materiais e/ou serviços extrapolaram os prazos fixados pelo credor, exceto os casos em que mesmo vencidos os prazos de entrega, mas a atividade de liquidação esteja em curso ou ainda haja interesse da Administração em exigir o cumprimento da obrigação assumida pelo credor, como forma de:

I - resguardar os atos de gestão do responsável pelo Setor Financeiro e do Ordenador de Despesas de cada unidade;

II - garantir o aproveitamento eficaz dos créditos orçamentários na própria unidade;

III - devolver com eficiência os créditos não utilizados aos órgãos descentralizadores; e

IV - dar segurança no procedimento de inscrição e/ou reinscrição dos restos a pagar da unidade para o exercício de 2025.

Art. 14. A inscrição de empenhos do exercício corrente em Restos a Pagar Não Processados - RPNP a liquidar e/ou em liquidação nas unidades gestoras executoras, inclusive na PR-3, está condicionada à indicação das notas de empenho de despesas pelo Ordenador de Despesas das unidades gestoras ou pessoa por ele autorizada, formalmente por portaria de delegação de competência.

Art. 15. Para que os empenhos do exercício de 2024 sejam devidamente inscritos em Restos a Pagar Não Processados a Liquidar e/ou em Liquidação nas unidades gestoras executoras, inclusive na PR-3, é necessário que os responsáveis pelos Setores Financeiros/Contábeis/Orçamentários das unidades realizem, até o dia 31/12/2024, os seguintes procedimentos:

I - incluir na tabela de UG no Siafi operacional, no comando >ATUUG, no campo Indicação para Inscrição de NE em RPNP a Liquidar/em Liquidação, os

nomes dos responsáveis, titular e substituto, pela indicação dos empenhos do exercício de 2024 a serem inscritos em restos a pagar; e

II - indicar os empenhos a serem inscritos em restos a pagar, por meio da transação GERINDRP - Gerenciar Indicação de Restos a Pagar, disponível no módulo orçamentário do SiafiWeb, conforme o disposto no item 6.3.2.2, letra "a" até a letra "g" da Macrofunção nº 02.03.18 - Encerramento do Exercício, do Manual Siafi.

§ 1º Não poderão ser indicados para inscrição em restos a pagar não processados empenhos referentes a despesas com diárias, ajuda de custo, suprimento de fundos, assim como os empenhos com saldos considerados irrisórios, ou seja, valores inferiores a R\$20,00 (vinte reais).

§ 2º Em regra, os restos a pagar inscritos na condição de não processados e que não forem liquidados serão bloqueados pela STN em 30 de junho do segundo ano subsequente ao de sua inscrição, e serão mantidos os referidos saldos em contas contábeis específicas, 6.3.1.5.1.00.00 - RPNP a Liquidar Bloqueado por Decreto e 6.3.1.5.2.00.00 - RPNP a Liquidar em Liquidação Bloqueado por Decreto, no Siafi, conforme o disposto no art. 68, § 2º do Decreto nº 93.872, de 1986, alterado pelos Decretos nº 9.428, de 28 de junho de 2018 e nº 10.535, de 28 de outubro de 2020.

§ 3º Conforme o disposto no art. 68, § 3º do Decreto nº 93.872, de 1986, alterado pelos Decretos nº 9.428, de 2018 e nº 10.535, de 2020, não serão objeto de bloqueio na data estabelecida no art. 15, § 2º desta Instrução Normativa, os restos a pagar não processados relativos às despesas:

I - do Ministério da Saúde;

II - decorrentes de emendas individuais impositivas discriminadas com identificador de resultado primário 6, cujos empenhos tenham sido emitidos a partir do exercício financeiro de 2016; ou

III - decorrentes de emendas de iniciativa de bancada de parlamentares de Estado ou do Distrito Federal impositivas discriminadas com identificador de resultado primário 7, cujos empenhos tenham sido emitidos a partir do exercício financeiro de 2020.

§ 4º As regras e os prazos fixados para os gestores realizarem os desbloqueios dos saldos dos restos a pagar bloqueados, assim como os cancelamentos dos restos a pagar pela STN estão dispostos no art. 68, §§ 4º, 5º, 6º e 7º do Decreto nº 93.872, de 1986, alterado pelos Decretos nº 9.428, de 2018 e nº 10.535, de 2020.

§ 5º As despesas vinculadas a contratos continuados pactuados com terceiros deverão ser empenhadas em cada exercício financeiro, apenas, pelos valores das partes a serem executadas e não pelos valores globais, a fim de cumprir o princípio da anualidade orçamentária e evitar inscrições indevidas em restos a pagar, que comprometem o orçamento de um único exercício e são passíveis de restrição contábil no balanço do órgão, conforme o disposto no art. 27 do Decreto nº 93.872, de 1986.

Art. 16. O registro do Reconhecimento de Passivos nas unidades gestoras executoras, inclusive na PR-3, deverá estar em conformidade com a Macrofunção do Manual Siafi nº 02.11.40 de Reconhecimento de Passivos, a qual dispõe que as obrigações deverão ser reconhecidas e contabilizadas no momento do fato gerador da despesa, mesmo nos casos sem dotação no orçamento, em atendimento ao Regime de Competência, à Lei Complementar nº 101, de 2000, ao Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - MCASP e outros atos normativos que dispõem sobre a contabilidade geral e pública.

Parágrafo único. As orientações e os procedimentos contábeis detalhados para o reconhecimento de obrigações sem o respectivo crédito autorizado no orçamento estão disponíveis no site da PR-3, na Instrução Normativa nº 90 de Reconhecimento de Passivos, de 09 de agosto de 2023.

Art. 17. Os Setores Financeiros e/ou Contábeis das unidades gestoras executoras deverão realizar todas as apropriações de despesas de materiais de estoque, permanentes e materiais de consumo imediato do exercício de 2024 no SiafiWeb/CPR até o dia 16/12/2024.

Parágrafo único. As apropriações e os pagamentos de despesas de serviços e seus impostos e encargos poderão ser realizadas no SiafiWeb/CPR até o dia 31/12/2024, pelos Setores Financeiros e/ou Contábeis das unidades gestoras executoras, inclusive na PR-3.

Art. 18. A conciliação dos saldos das contas do balancete contábil deverá ser realizada até o dia 16/12/2024, por meio do comando >BALANCETE no Siafi operacional, pelos Setores Financeiros e/ou Contábeis das unidades gestoras executoras, inclusive na PR-3, observando o seguinte:

I - a conta 1.1.5.6.1.01.00 - Materiais de Consumo deverá corresponder à posição de estoque demonstrada pelo Relatório Mensal de Movimentação de Almoxarifado - RMMA e Inventário;

II - o saldo da conta 1.2.3.1.1.XX.XX - Bens Móveis deverá corresponder à posição demonstrada pelo Relatório Mensal de Movimentação de Bens Patrimoniais - RMMBP e Inventário;

III - os saldos das contas 8.9.2.1.1.01.00 - DARF a Emitir, 8.9.2.1.2.01.00 - GPS a Emitir e 8.9.2.1.3.01.00 - DAR a Emitir representam as retenções feitas sobre os valores pagos a pessoas físicas ou jurídicas, as quais deverão ser recolhidas em concordância com a legislação específica de cada tributo, podendo apresentar saldo nessas contas no final do exercício;

IV - os saldos das contas 2.1.8.8.1.04.99 - Outros Depósitos e 2.1.8.8.1.04.09 - Depósitos de Terceiros deverão ser conciliados e regularizados, não podendo existir saldo nestas contas ao final do exercício;

V - as contas 2.1.8.9.1.36.01 - GRU - Valores em Trânsito para Estorno de Despesa e 2.1.8.9.1.36.03 - Ordens Bancárias Canceladas deverão apresentar saldo zero ao final do exercício. Quando apresentarem saldo, estes deverão ser regularizados no SiafiWeb, conforme as orientações nas respectivas mensagens do Siafi nº 2023/3452534, de 06 de junho de 2023, e nº 2022/1061458, de 10 de outubro de 2022, da Setorial de Contabilidade do Ministério da Educação - MEC;

VI - a conta 2.1.8.9.1.53.XX - Receitas Arrecadadas a Classificar quando apresentar saldo, este deverá ser regularizado ainda no corrente mês do seu recebimento, esta conta não poderá conter saldo no final do exercício;

VII - as contas 2.1.3.1.1.01.00 - Fornecedores Nacionais e 2.1.3.1.1.04.00 - Contas a Pagar Credores Nacionais deverão conter apenas os fornecedores que entregaram o material ou prestaram o serviço;

VIII - a conta 1.2.3.1.1.07.02 - Importação em Andamento - Bens Móveis deverá ter seu saldo conciliado e regularizado no Siafi, por meio de Nota de Lançamento - NL, pelas importações recebidas e ainda não contabilizadas, este ato poderá influenciar nos saldos dos inventários. Caso a unidade possua saldo nesta conta, deverá regularizar até o dia 16/12/2024; e

IX - a conta 8.1.2.3.0.00.00 - Execução de Obrigações Contratuais deverá corresponder ao total devido em cada contrato em que esta Instituição Federal de Ensino Superior - IFES seja signatária, cujo prazo de vigência ainda não tenha expirado.

Art. 19. As unidades que efetuam registros contábeis para aquisições de materiais de consumo, como consumo imediato, e por este motivo entregam o Relatório Mensal de Movimentação de Almoxarifado - RMMA zerado, mas possuem em seu espaço físico uma sala, galpão ou mesmo um armário, onde encontram-se materiais estocados considerados como de consumo, ficam desde já obrigadas a registrar as aquisições como materiais estocáveis.

Parágrafo único. Caso a unidade ainda não possua um espaço reservado para armazenar os seus materiais de consumo adquiridos e/ou recebidos por meio de transferência ou doação, deverá providenciar, imediatamente, instalações adequadas para o estoque desses materiais, a fim de evitar riscos contra incêndios e outras intempéries, conforme disposto na Instrução Normativa/SEDAP nº 205, de 1988.

Seção III

Da Superintendência Geral de Planejamento e Desenvolvimento da PR-3, da Divisão de Planejamento, Orçamento e Gestão/PR-3, da Superintendência Geral de Finanças da PR-3 e da Divisão de Gestão Orçamentária/PR-3

Art. 20. A Pró-Reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças/PR-3 poderá emitir e/ou reforçar empenhos do exercício de 2024 das dotações orçamentárias disponíveis na Administração Central até o dia 09/12/2024 e do dia 16/10/2024 ao dia 18/10/2024 deverá retornar os créditos não executados pelas unidades gestoras executoras e aproveitá-los nesta Setorial.

Seção IV

Dos Setores de Compras das unidades gestoras executoras e das Divisões de Licitações, Contratos e Fiscalização da PR-6

Art. 21. 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 até o dia 05/12/2024 ou após o dia 01/01/2025, a fim de tornar possível a execução do

processo de encerramento de exercício na instituição.

Art. 22. As Divisões Licitações, Contratos e Fiscalização da Administração Central/PR-6, com a orientação da PR-3, deverão, até o dia 10/12/2024, levantar e conciliar com o Siafi os saldos das contas contábeis:

I - 6.2.2.9.2.01.01 - Empenhos a liquidar;

II - 6.2.2.9.2.01.02 - Empenhos em Liquidação;

III - 6.3.1.1.0.00.00 - Restos a Pagar não Processados a Liquidar; e

IV - 6.3.1.2.0.00.00 - Restos a Pagar não Processados a Liquidar em Liquidação.

Parágrafo único. Na análise das contas contábeis com saldo no grupo 6, listadas no art. 22 desta Instrução Normativa, as Divisões Licitações, Contratos e Fiscalização da PR-6 deverão, quando for o caso, solicitar a anulação das despesas empenhadas no exercício corrente e em exercícios anteriores cujas entregas de materiais e/ou serviços extrapolaram os prazos fixados pelo credor, exceto os casos em que mesmo vencidos os prazos de entrega, mas a atividade de liquidação esteja em curso ou ainda haja interesse da Administração em exigir o cumprimento da obrigação assumida pelo credor, como forma de:

I - subsidiar a inscrição e/ou reinscrição dos restos a pagar no exercício de 2025;

II - resguardar a responsabilidade de todos os agentes da PR-6 que de alguma forma contribuem para uma gestão eficiente, eficaz e efetiva; e

III - evitar perdas de créditos orçamentários.

Seção V

Dos Almozarifes e/ou agentes responsáveis pelo controle de estoque

Art. 23. Os Almozarifes das unidades gestoras executoras, inclusive o Almozarifado Central da Divisão de Gestão de Estoque e Movimentação de Materiais da PR-6 e/ou agentes autorizados a receber materiais, deverão encerrar os seus movimentos de entradas e saídas de materiais de consumo do exercício de 2024 até o dia 06/12/2024.

Art. 24. Após o encerramento das movimentações de materiais de consumo nos almozarifados, conforme disposto no art. 23 desta Instrução Normativa, os Almozarifes, inclusive o Almozarife da Administração Central/PR-6, deverão executar as seguintes atividades até o dia 09/12/2024:

I - gerar o Relatório de Movimentação Mensal de Almozarifado - RMMA final de dezembro do exercício de 2024 no seu sistema interno de controle de estoque;

II - encaminhar, via sistema SEI, o RMMA gerado aos seus Setores Financeiros/Contábeis para:

a) contabilizar as entradas e saídas de materiais de consumo, exceto as entradas já registradas no SiafiWeb/CPR;

b) conciliar o RMMA com o balancete da conta contábil de estoque, 1.1.5.6.1.01.00, no Siafi;

c) ajustar o saldo da conta de estoque, quando necessário; e

d) enviar o relatório - RMMA, via sistema SEI, à Divisão de Contabilidade/PR-3 para análise final;

III - encaminhar, via sistema SEI, os processos com os documentos fiscais de recebimentos de materiais de estoque, permanentes e materiais de consumo imediato aos seus Setores Financeiros/Contábeis ou de Liquidação de Despesas para a realização das apropriações em dezembro de 2024 no SiafiWeb/CPR;

IV - receber, via SEI, o processo administrativo de inventário de estoque autuado pela Divisão de Contabilidade da PR-3;

V - gerar no sistema interno de controle de estoques a relação contendo todos os materiais de consumo estocados no almozarifado da unidade para ser incluída no processo eletrônico e apresentada à comissão de inventário;

VI - providenciar a relação de materiais de consumo, em formato impresso e digital, para ser entregue à comissão de inventário, a fim de agilizar a contagem física e auxiliar o trabalho de confecção do Relatório Final de Inventário a ser produzido e incluído, em PDF, no SEI-UFRJ pela comissão, de acordo com o levantamento físico dos bens. A relação de materiais de consumo deverá:

a) ser similar ao modelo D, disponível na página da PR-3;

b) ser separada e totalizada por subitem de despesa; e

c) constar a assinatura do encarregado pelo estoque.

VII - entregar a relação de materiais de consumo à comissão de inventário no dia 11/12/2024.

Seção VI

Dos agentes responsáveis pelo patrimônio das Unidades Administrativas

Art. 25. Os agentes responsáveis pelo patrimônio das Unidades Administrativas, inclusive a PR-6, deverão encerrar os seus movimentos de entradas e saídas de materiais permanentes até o dia 06/12/2024, após os lançamentos finais do exercício de 2024.

Art. 26. Os agentes responsáveis pelo patrimônio das Unidades Administrativas, inclusive as Decanias, a Prefeitura, o Gabinete do Reitor e as Pró-Reitorias gestoras e não gestoras de créditos orçamentários e recursos financeiros, deverão executar as seguintes atividades até o dia 09/12/2024:

I - gerar o Relatório de Movimentação Mensal de Bens Patrimoniais - RMMBP de dezembro, após os lançamentos finais de 2024;

II - encaminhar, via sistema SEI, o RMMBP gerado aos seus Setores Financeiros/Contábeis para:

a) contabilizar as entradas e saídas de materiais permanentes, exceto as entradas já registradas no Siafiweb/CPR;

b) conciliar o RMMBP com o balancete da conta contábil de bens móveis no Siafi;

c) ajustar o saldo da conta de bens móveis, quando necessário; e

d) enviar o relatório - RMMBP, via sistema SEI, à Divisão de Gestão Patrimonial/PR-6 para análise final;

III - receber, via SEI, o processo administrativo de inventário de bens móveis autuado pela Divisão de Gestão Patrimonial da PR-6;

IV - gerar a relação, no sistema SISUFRJ, com todos os bens móveis existentes na unidade, separada e totalizada por subitem/subelemento de despesa, para ser incluída no processo eletrônico e apresentada à comissão de inventário. Caso o agente patrimonial não possua a senha do SISUFRJ, deverá solicitá-la à Divisão de Gestão Patrimonial/PR-6;

V - providenciar a relação de bens móveis, em formato impresso e digital, para ser entregue à comissão de inventário, a fim de agilizar a contagem física e auxiliar o trabalho de confecção do Relatório Final de Inventário a ser produzido e incluído, em PDF, no SEI-UFRJ pela comissão, de acordo com o levantamento físico dos bens; e

VI - entregar a relação de bens móveis, separada e totalizada por subitem/subelemento de despesa, à comissão de inventário no dia 11/12/2024.

Seção VII

Da Seção de Liquidação de Despesas da PR-3

Art. 27. A Seção de Liquidação de Despesas da PR-3 deverá executar até o dia 16/12/2024 as seguintes atividades:

I - apropriar todas as despesas de materiais de estoque, permanentes e materiais de consumo imediato do exercício de 2024 no SiafiWeb/CPR; e

II - conciliar no Siafi operacional os saldos das contas contábeis:

a) 8.1.2.3.0.00.00 - Execução de Obrigações Contratuais, análise em conjunto com a Seção de Análise e Conciliação de Contas/PR3 e as Divisões de

Contratos e Fiscalização da PR6, cujo saldo deverá corresponder ao total devido em cada contrato em que esta IFES seja signatária, com prazo de vigência ainda não expirado; e

b) 1.1.3.8.1.25.00 - Créditos em Liquidação, cujo saldo deverá ser zerado no final do exercício.

Parágrafo único. Não serão aceitos para apropriação, em nenhuma circunstância, após o dia 11/12/2024, os processos referentes às despesas de materiais de estoque, permanentes e materiais de consumo imediato. Caso sejam enviados, os mesmos serão devolvidos ao setor responsável para ciência da impossibilidade de liquidação no exercício de 2024 e informação que a liquidação só poderá ocorrer em 2025, após a inscrição dos empenhos em restos a pagar.

Seção VIII

Das Comissões de Inventários Físicos

Art. 28. As comissões, legalmente constituídas, são responsáveis pela realização dos inventários físicos anuais dos seguintes ativos existentes na instituição:

I - bens de estoque nos almoxarifados;

II - bens móveis;

III - bens imóveis; e

IV - bens e valores no cofre da tesouraria.

§ 1º A comissão designada para a realização do Inventário de Bens de Estoque existentes no almoxarifado terá do dia 11/12/2024 até o dia 23/12/2024, data improrrogável, para executar as seguintes atividades:

I - consultar o sistema SEI-UFRJ no site www.sei.ufrj.br e pesquisar o processo autuado pela Divisão de Contabilidade/PR-3, que contém as orientações para a realização e a entrega do inventário de estoque da unidade ou Pró-Reitoria;

II - receber no dia 11/12/2024 do agente responsável pelo estoque uma relação, em formato impresso e digital, detalhada por subitem de despesa, similar ao modelo D e classificada de acordo com o Plano de Contas da União, contendo todos os materiais de consumo existentes em estoque no almoxarifado, galpão, armário, depósito, silo e em outros espaços usados para armazenar materiais;

III - proceder à conferência da existência física dos materiais de estoque, assinalando na própria relação ou em relatório separado as divergências, inconsistências e/ou irregularidades encontradas;

IV - providenciar, após a contagem física dos bens, as alterações necessárias na relação em formato digital, com base na verificação **in loco**, e posteriormente produzir o Relatório Final de Inventário, assinado no SEI-UFRJ pelos membros da comissão, o qual irá compor o processo de inventário de bens estocados no almoxarifado a ser enviado, via SEI, à Administração Central/PR-3;

V - preencher e providenciar a assinatura de todos os membros da comissão nos formulários disponíveis no sistema SEI-UFRJ:

a) modelo E - Termo de Conferência dos Bens existentes no Almoxarifado; e

b) modelo I - Termo de Responsabilidade na Realização do Inventário da Unidade;

VI - elaborar o Relatório Minucioso, assinado no SEI-UFRJ pelos membros da comissão, sobre a forma como foram desenvolvidos os trabalhos da comissão, confirmando se as entradas e as saídas, bem como a estocagem dos materiais durante o exercício de 2024 obedeceram às normas e legislação em vigor ou se alguma irregularidade foi constatada; e

VII - encaminhar o processo com o inventário concluído, via sistema SEI, à Divisão de Contabilidade da PR-3/Seção de Acompanhamento de Unidades, PR3/CG/DC/SAU, até o dia 23/12/2024 para análise.

§ 2º A comissão designada para a realização do Inventário de Bens Móveis existentes terá do dia 11/12/2024 até o dia 23/12/2024, data improrrogável, para executar as seguintes atividades:

I - consultar o sistema SEI-UFRJ no site www.sei.ufrj.br e pesquisar o processo autuado pela Divisão de Gestão Patrimonial/PR-6, que contém as orientações para a realização e a entrega do inventário de bens móveis da unidade ou Pró-Reitoria;

II - receber no dia 11/12/2024 do agente responsável pelo Setor de Patrimônio da unidade uma relação, em formato impresso e digital, extraída do sistema SISUFRJ, detalhada e classificada de acordo com o Plano de Contas da União, separada por subitem/subelemento de despesa, similar ao modelo F, contendo todos os bens móveis existentes;

III - proceder ao levantamento das existências físicas dos bens móveis, sua localização precisa e seu estado de conservação;

IV - providenciar, após a contagem física dos bens, as alterações necessárias na relação em formato digital, com base na verificação **in loco**, e posteriormente produzir o Relatório Final de Inventário, similar ao modelo F, assinado no SEI-UFRJ pelos membros da comissão, o qual irá compor o processo de inventário de bens móveis a ser enviado, via SEI, à Administração Central/PR-6. Os bens apresentados no relatório final da comissão deverão ser discriminados e totalizados por subitem/subelemento de despesa. A soma total dos subitens, a numeração dos itens, o número de patrimônio, a localização exata do bem, o estado de conservação, a descrição do bem, o subelemento de despesa e o valor em R\$ (reais) também deverão ser informados no relatório;

V - preencher e providenciar a assinatura de todos os membros da comissão nos formulários disponíveis no sistema SEI-UFRJ:

a) modelo G - Termo de Conferência dos Bens Móveis Existentes na Unidade; e

b) modelo I - Termo de Responsabilidade na Realização do Inventário da Unidade;

VI - elaborar o Relatório Minucioso, assinado no SEI-UFRJ pelos membros da comissão, sobre a forma como foram desenvolvidos os trabalhos da comissão, relatando as divergências, inconsistências e/ou irregularidades encontradas; e

VII - encaminhar o processo com o inventário concluído, via sistema SEI, à Seção de Análise e Conciliação - SAC, PR6/GSGP/DGPAT/SAC, até o dia 23/12/2024 para análise.

§ 3º A comissão designada para a realização do Inventário de Bens Imóveis existentes terá do dia 11/12/2024 até o dia 23/12/2024, data improrrogável, para executar as seguintes atividades:

I - proceder **in loco** ao levantamento da existência física e espacial dos bens imóveis, assinalando as divergências, inconsistências e/ou irregularidades encontradas;

II - produzir o Relatório Final de Inventário de bens imóveis, contendo o Relatório Minucioso das características dos bens imóveis inventariados;

III - preencher e providenciar a assinatura de todos os membros da comissão no formulário modelo I - Termo de Responsabilidade na Realização do Inventário da Unidade, disponível no sistema SEI-UFRJ; e

IV - encaminhar o processo com o inventário concluído, via sistema SEI, à Divisão de Contabilidade da PR-3/Seção de Análise e Conciliação de Contas, PR3/CG/DC/SACC, até o dia 23/12/2024 para análise.

§ 4º A comissão designada para a realização do Inventário de Bens e Valores existentes no Cofre da Tesouraria terá do dia 11/12/2024 até o dia 23/12/2024, data improrrogável, para executar as seguintes atividades:

I - consultar o sistema SEI-UFRJ no site www.sei.ufrj.br e pesquisar o processo autuado pela Divisão de Contabilidade/PR-3, que contém as orientações para a realização e a entrega do inventário de bens e valores no cofre da tesouraria;

II - receber no dia 11/12/2024 do agente responsável pela tesouraria uma relação, em formato impresso e digital, contendo todos os valores e bens existentes no cofre da unidade;

III - proceder **in loco** ao levantamento dos valores e bens existentes, tais como ações, cauções, joias, moedas e outros objetos de valor encontrados no cofre;

IV - providenciar, após a contagem física dos bens e valores, as alterações necessárias na relação em formato digital, com base na verificação **in loco**, e

posteriormente produzir o Relatório Final de Inventário, assinado no SEI-UFRJ pelos membros da comissão, o qual irá compor o processo de inventário de bens e valores existentes no cofre a ser enviado, via SEI, à Administração Central/PR-3;

V - preencher e providenciar a assinatura de todos os membros da comissão nos formulários disponíveis no sistema SEI-UFRJ:

a) modelo H - Termo de Conferência dos Valores Existentes na Instituição; e

b) modelo I - Termo de Responsabilidade na Realização do Inventário da Unidade;

VI - elaborar o Relatório Minucioso, assinado no SEI-UFRJ pelos membros da comissão, sobre a forma como foram desenvolvidos os trabalhos da comissão, opinando quanto à continuidade da guarda, transformação ou baixa dos valores encontrados, bem como se foi constatada alguma irregularidade; e

VII - encaminhar o processo com o inventário concluído, via sistema SEI, à Divisão de Contabilidade da PR-3/Seção de Análise e Conciliação de Contas, PR3/CG/DC/SACC, até o dia 23/12/2024 para análise.

Art. 29. A implantação do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial - SIADS, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, que possibilitará aos órgãos da Administração Pública Federal um controle completo e efetivo de seus estoques de materiais, bens patrimoniais e serviços de transporte, está em curso nas unidades da UFRJ, conforme disposto no processo SEI-UFRJ nº 23079.013712/2019-07, autuado pela PR-6.

Parágrafo único. As unidades que já se encontram com todas as etapas de implantação do SIADS finalizadas deverão entrar em contato com a Administração Central da PR-3 e PR-6 para os ajustes e as orientações complementares nos procedimentos desta Instrução Normativa.

10. Algumas unidades poderão receber a visita dos órgãos de fiscalização e controle para a verificação da efetividade e conformidade na execução dos inventários pelas comissões designadas, assim como para a apuração de responsabilidade com punição aos servidores, que simplesmente assinam as relações de bens existentes em suas dependências sem as correspondentes contagens físicas dos mesmos, contrariando as orientações contidas nesta Instrução Normativa.

Seção IX

Da Contadoria Geral da PR-3 e das divisões da PR-3 e PR-6

Art. 31. Para formalizar a entrega dos documentos, a Administração Central da PR-3 e PR-6 autuarão e encaminharão, via sistema SEI, às unidades e/ou Pró-Reitorias processos administrativos distintos para cada tipo inventário com as orientações básicas para as atividades de encerramento do exercício financeiro corrente, inclusive as instruções para a execução e a entrega dos inventários físicos de:

I - bens de consumo estocados nos almoxarifados;

II - bens móveis e imóveis; e

III - bens e valores no cofre da tesouraria.

§ 1º Os processos de inventários autuados pela PR-3, de bens de estoque e bens e valores no cofre da tesouraria, e os autuados pela PR-6, de bens móveis e bens imóveis, deverão retornar concluídos à Divisão de Contabilidade/PR-3 ou à Divisão de Gestão Patrimonial/PR-6 para análise até o dia 23/12/2024.

§ 2º Entre os dias 24/12/2024 e 27/12/2024, os processos recebidos, via sistema SEI, serão analisados pela Divisão de Contabilidade/PR-3 ou pela Divisão de Gestão Patrimonial/PR-6, e, caso sejam constatadas divergências documentais ou com os saldos demonstrados no sistema Siafi e sistema interno de controle de estoque e patrimonial, SISUFRJ, serão devolvidos após a análise para que se realizem os acertos, e deverão retornar já corrigidos até o dia 30/12/2024.

CAPÍTULO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Fica revogada a Instrução Normativa PR-3/UFRJ, nº 113, de 11 de outubro de 2023.

Art. 33. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 16 de outubro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Helios Malebranche Olbrisch Freres Filho**, Pró-Reitor(a) de Planejamento, Desenvolvimento e Finanças, em 11/10/2024, às 15:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.ufrj.br/autentica>, informando o código verificador **4750730** e o código CRC **806DC308**.

ANEXO I

CALENDÁRIO COM O RESUMO DOS PROCEDIMENTOS E PRAZOS DEFINIDOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2024

PRAZOS	PROCEDIMENTOS	ARTIGO
Até 15/10/2024	Emissão e/ou reforço de empenhos do exercício de 2024 nas unidades gestoras executoras, exceto a Administração Central, das dotações orçamentárias disponíveis, em especial os créditos do Orçamento Participativo.	12
16/10/2024 Até 18/10/2024	A PR-3 deverá retornar e aproveitar na Administração Central os créditos orçamentários não executados pelas unidades gestoras executoras.	20
Até 04/11/2024	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: ü Almoxarifado/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 § 5º 7º
Até 04/11/2024	Os Dirigentes das unidades gestoras executoras, inclusive a PR-3, deverão indicar, por meio de portaria processada e publicada: ü Servidores, titular e substituto, responsáveis pela indicação dos empenhos do exercício de 2024 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.ufrj.br no prazo máximo de 10 dias após a sua publicação.	5º, II § 1º, III § 3º, III 8º
Até 29/11/2024	Os Setores Financeiros e/ou Contábeis das unidades gestoras executoras, exceto a Administração Central, após o empenho de todas as despesas do exercício de 2024, 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: ü 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.	13, I a IV Parágrafo único, I IV

Até 05/12/2024	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.	21
Até 06/12/2024	Os Agentes de Almoxarifado e de Patrimônio das Unidades Administrativas, inclusive a PR-6, deverão encerrar as suas movimentações de entradas e saídas de materiais de consumo e permanentes do exercício de 2024.	23 25
Até 09/12/2024	Emissão e/ou reforço de empenhos do exercício de 2024, pela PR-3, das dotações orçamentárias disponíveis na Administração Central (Reitoria).	20
Até 09/12/2024	Os Agentes de Almoxarifado das unidades gestoras executoras, inclusive o Almoxarife da PR-6, deverão executar as seguintes atividades: <ul style="list-style-type: none"> ü Gerar o relatório - RMMA finalizado de dez/2024; ü Encaminhar, via SEI-UFRJ, 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; ü Encaminhar, via SEI-UFRJ, os processos com os documentos fiscais de recebimentos de materiais de estoque, permanentes e materiais de consumo imediato aos seus Setores Financeiros/Contábeis ou de Liquidação de Despesas para as apropriações em dezembro de 2024; ü Receber, via SEI-UFRJ, o processo administrativo de inventário de estoque autuado pela Divisão de Contabilidade/PR-3; ü Gerar a relação de materiais de consumo no seu sistema de controle de estoque, separada e totalizada por subitem de despesa, similar ao modelo D e assinada pelo Almoxarife, contendo todos os bens de estoque existentes no almoxarifado da unidade para ser incluída no SEI e apresentada à comissão de inventário; ü Providenciar a relação de materiais de consumo, em formato impresso e digital, para ser entregue à comissão de inventário, a fim de agilizar contagem física e auxiliar o trabalho de confecção do Relatório Final de Inventário a ser produzido e incluído, em PDF, no SEI-UFRJ pela comissão, de acordo com a contagem física dos bens. 	24, I a VI
Até 09/12/2024	Os Agentes de Patrimônio das Unidades Administrativas, inclusive a PR-6, deverão executar as seguintes atividades: <ul style="list-style-type: none"> ü Gerar o relatório - RMMBP finalizado de dez/2024; ü Encaminhar, via SEI-UFRJ, 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; ü Receber, via SEI-UFRJ, o processo administrativo de inventário de bens móveis autuado pela Divisão de Gestão Patrimonial/PR-6; ü 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 incluída no SEI e apresentada à comissão de inventário; ü Providenciar a relação de bens móveis, em formato impresso e digital, para ser entregue à comissão de inventário, a fim de agilizar a contagem física e auxiliar o trabalho de confecção do Relatório Final de Inventário a ser produzido e incluído no SEI-UFRJ pela comissão, de acordo com a contagem física dos bens. 	26, I a V
Até 10/12/2024	As Divisões de Licitações, Contratos e Fiscalização 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 2025 e evitar perdas orçamentárias: <ul style="list-style-type: none"> ü 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. 	22, I a IV Parágrafo único, I, III
11/12/2024 Até 23/12/2024	As comissões de inventários físicos anuais das Unidades Administrativas deverão: <ul style="list-style-type: none"> ü Consultar o sistema SEI-UFRJ 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 2024; ü Receber uma relação, em formato impresso e digital, detalhada conforme o tipo de inventário, contendo todos os bens existentes na instituição; ü Visitar o local e realizar a contagem física dos bens existentes; ü Produzir o Relatório Final de Inventário, assinado no SEI-UFRJ pela comissão, relacionado ao tipo de inventário que está sendo realizado; ü Preencher e providenciar a assinatura no SEI-UFRJ de todos os membros da comissão nos modelos de formulários solicitados; ü Elaborar o Relatório Minucioso, assinado no SEI-UFRJ pela comissão, conforme o tipo de inventário; ü Encaminhar os processos para análise, via SEI-UFRJ, 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. 	24, VII 26, VI 28, § 1º § 4º 31, § 1º
Até 16/12/2024	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 referentes ao exercício de 2024 no SiafiWeb.	17 18, VIII 27, I
Até 16/12/2024	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"> ü 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; ü 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 27, II
24/12/2024 Até 27/12/2024	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.	31, § 2º
Até 30/12/2024	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.	31, § 2º
Até 31/12/2024	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 impostos e encargos.	17, Parágrafo único
Até 31/12/2024	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 2024 sejam devidamente inscritos em Restos a Pagar Não Processados a Liquidar e/ou em Liquidação: <ul style="list-style-type: none"> ü 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 2024 a serem inscritas em Restos a Pagar - RP; ü Utilizar a transação GERINDRP no SiafiWeb para a indicação dos empenhos de 2024 a serem inscritos em Restos a Pagar - RP. A inscrição em Restos a Pagar só ocorrerá se as duas etapas do artigo 15 forem realizadas.	14 15, I, II

Data será informada pela PR-3	Emissão e/ou reforço de empenhos do exercício de 2024 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 Siafi 02.03.18	Inscrição pela STN, em Restos a Pagar Não Processados - RPNP a Liquidar e/ou em Liquidação, dos empenhos do exercício de 2024 indicados pelas unidades gestoras executoras, inclusive a PR-3	14

**ANEXO II
FORMULÁRIO MODELO "D"
INVENTÁRIO DE MATERIAL EM ESTOQUE**

Serviço Público Federal	INVENTÁRIO DE MATERIAL EM ESTOQUE NO ALMOXARIFADO	TOMADA DE CONTAS	EXERCÍCIO	FOLHA
Ministério da Educação			2024	

NOME DO ÓRGÃO	

MUNICÍPIO	ESTADO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	SUBITEM DE DESPESA	VALOR EM R\$			VALOR EM R\$		
				ALMOXARIFE			COMISSÃO		
				QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

ALMOXARIFE	
ASSINATURA	CARIMBO

**ANEXO III
FORMULÁRIO MODELO "E"
TERMO DE CONFERÊNCIA DE BENS NO ALMOXARIFADO**

Serviço Público Federal	Termo de Conferência dos Bens Existentes no Almojarifado	EXERCÍCIO	FOLHA
Ministério da Educação		2024	

NOME DA UNIDADE	CLASSIFICAÇÃO INST.

HISTÓRICO
De acordo com as determinações da portaria Nº _____ de ____/____/____, foi realizada a tomada de contas do responsável pelo almoxarifado identificado e os valores nela consignados _____ (SE ou Não SE) identificam com os registros existentes no setor _____ (SENDO ou NÃO SENDO) idôneos os documentos que lhes deram origem. Razão pela qual foi proposta a sua _____ (APROVAÇÃO ou NÃO APROVAÇÃO)

O estoque apurado em 31/12/2024 ficou assim distribuído:	
DISCRIMINAÇÃO	R\$
Material de Consumo	

UNIDADE: CÓDIGO:

EXERCÍCIO:

De acordo com as determinações da portaria nº _____ de ____/____/____, foi realizado o LEVANTAMENTO DOS BENS MÓVEIS EXISTENTES NA (O) _____.

O LEVANTAMENTO FÍSICO FEITO PELA COMISSÃO DE INVENTÁRIO tomou como procedimento a visita a cada dependência desta Unidade e constataram a existência no final do exercício de 2024 dos Bens que trata a relação anexa.

Quanto ao estado dos bens (Modelo F), foram classificados como:

- a) **ÓTIMO:** bem que não apresenta avarias ou desgaste, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional;
- b) **BOM:** bem que, embora possa apresentar alguma avaria ou desgaste, esteja em boas condições de uso;
- c) **RUIM:** bem que ainda está em uso, mesmo em condições precárias, em virtude de avarias ou desgaste natural;
- d) **PÉSSIMO:** bem que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características, em virtude de avarias ou desgaste natural.

Observação: para os bens constantes na relação extraída do SISUFRJ e que não foram localizados no inventário físico, a unidade deve realizar a apuração de acordo com a "Instrução Normativa PR6/UFRJ nº 12/2022 - Extravio ou dano de bens móveis patrimonializados no âmbito da UFRJ", disponível em:

https://xn--gesto-dra.ufrj.br/imagens/Instrumentos_Normativos/IN_12.2022_ocred.pdf.

LOCAL E DATA

COMISSÃO	
NOME	ASSINATURA/CARIMBO
PRESIDENTE	
MEMBRO	
MEMBRO	

**ANEXO VI
FORMULÁRIO MODELO "H"
TERMO DE CONFERÊNCIA DE VALORES NA TESOUREARIA**

	Universidade Federal do Rio de Janeiro	TERMO DE CONFERÊNCIA DOS VALORES EXISTENTES NA INSTITUIÇÃO		Exercício	Folha
		2024			
NOME DA ENTIDADE			CLASSIFICAÇÃO INST.		
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO			26245		
HISTÓRICO					
De acordo com as determinações da Portaria nº ____ de ____/____/____, foi realizada a verificação dos valores existentes nesta Instituição, tendo sido encontrado o seguinte:					
DISCRIMINAÇÃO	VALORES				
	PARCIAIS		TOTAIS		
DISPONÍVEL					
Em dinheiro	0,00		0,00		
Em cheques	--				
REALIZÁVEL			--		
Em Títulos e Valores					
VALORES DA INSTITUIÇÃO					
Em Participação em Capital Sociedade					
Em Títulos de Dívida Pública					
Em Joias, Moedas e outros Objetos					
Em Títulos, Valores e Documentos Diversos					
TOTAL					
LOCAL E DATA					
Rio de Janeiro, em 31 de dezembro de 2024.					

COMISSÃO	
PRESIDENTE	
MEMBRO	MEMBRO
ATENÇÃO RELACIONAR NO VERSO OS CHEQUES E TÍTULOS DISTINGUINDO OS PERTENCENTES AO REALIZÁVEL DOS QUE PERTENCEM AOS VALORES DA INSTITUIÇÃO	RESPONSÁVEL PELO SETOR FINANCEIRO
	IDENTIFICAÇÃO/ASSINATURA

ANEXO VII
FORMULÁRIO MODELO "I"
TERMO DE RESPONSABILIDADE DE REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO

TERMO DE RESPONSABILIDADE NA REALIZAÇÃO DO INVENTÁRIO DA UNIDADE (I)

UNIDADE: CÓDIGO:

EXERCÍCIO:

Eu _____, presidente da comissão de inventário do ano de 2024, matrícula SIAPE _____, comprometo-me de acordo com os artigos 116, 121 e 124 da lei nº 8112 de 11 de dezembro de 1990, a assumir o seguinte compromisso:

1 – Proceder, junto com os membros designados por portaria, ao levantamento físico dos bens existentes nas dependências desta unidade, conforme nomeação para essa finalidade, de acordo com as orientações na Instrução Normativa de Encerramento do Exercício da PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E FINANÇAS/PR-3.

A não realização da visita ao local do bem e verificação da existência do mesmo, estará sujeita às penalidades impostas pela legislação em vigor.

LOCAL E DATA

COMISSÃO	
NOME	ASSINATURA/CARIMBO
_____ PRESIDENTE	_____
_____ MEMBRO	_____
_____ MEMBRO	_____