



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO SECRETARIA GERAL

PORTARIA SG/MPU Nº 76, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2022.

Aprova a Norma de Execução SG/MPU nº 1/2022, que visa disciplinar o processo contábil de encerramento do exercício de 2022 e de abertura do exercício de 2023, no âmbito do Ministério Público da União.

A SECRETÁRIA-GERAL do Ministério Público da União, no uso de suas atribuições e tendo em vista a competência delegada pelo art. 1º da [Portaria PGR/MPU nº 683, de 26 de setembro de 2013](#), resolve:

Art. 1º Aprovar a Norma de Execução SG/MPU nº 1/2022, na forma do Anexo desta Portaria.

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

ELIANA PERES TORELLY DE CARVALHO

Ministério Público Federal

Este texto não substitui o [publicado no DOU, Brasília, DF, 17. nov. 2022. Seção 1, p. 222.](#)

ANEXO

Norma de Execução SG/MPU nº 1, de 11 de NOVEMBRO de 2022

1 – OBJETIVO

Esta Norma de Execução tem por objetivo disciplinar o processo contábil de encerramento do exercício de 2022 e de abertura do exercício de 2023 no âmbito do Ministério Público da União, observadas as disposições contidas nas Macrofunções 02.03.17 (Restos a Pagar) e 02.03.18 (Encerramento do Exercício) do Manual Siafi.

2 – CALENDÁRIO DOS PRAZOS

DATA LIMITE	PROCESSO	UNIDADE RESPONSÁVEL
31/12/2022	Fechamento do Siafi 2022 para registros pela Unidade Gestora.	Unidade Gestora
31/12/2022	Cancelamento dos saldos das Contas 63151.00.00 (RPNP a liquidar bloqueados por Decreto) e/ou 63152.00.00 (RPNP em liquidação bloqueados por Decreto), cujas notas de empenho foram emitidas no exercício de 2020. (Artigo 68, § 6º, do Decreto nº 93.872/1986)	STN
31/12/2022	Cancelamento dos saldos das Contas 63110.00.00 (RPNP a Liquidar) e/ou 63120.00.00 (RPNP em Liquidação), cujas notas de empenho foram emitidas até o exercício de 2019 e que não foram liquidados até 31/12/2022. (Artigo 68, § 7º, do Decreto nº 93.872/1986)	STN
1/12/2022 a 4/1/2023	Indicação das notas de empenho de 2022, pelo Ordenador de Despesas, para inscrição em Restos a Pagar Não Processados (RPNP) a liquidar e/ou em liquidação.	Unidade Gestora
5/1/2023	Fechamento do Siafi 2022 para registros pela Setorial de Contabilidade do MPU.	SUBCON/SPOC
5/1/2023	Inscrição em Restos a Pagar: - Não processados a liquidar (Não Exigível) - Não processados em liquidação (Exigível) - Processados (será executado processo diariamente de inscrição em RPP no período de 31/12/2022 até 5/1/2023)	STN
6/1/2023	Conferência do processo de inscrição de Restos a Pagar.	Unidade Gestora
6/1/2023	Anulação automática das notas de empenho não indicadas pelo gestor para inscrição em Restos a Pagar não processados, com base no saldo das Contas 62292.01.01 (Empenhos a Liquidar) e 62292.01.02 (Empenhos em Liquidação).	STN
9/1/2023	Conformidade de Registro de Gestão.	Unidade Gestora
10/1/2023	Inscrição de Recursos Diferidos e a Receber/a Liberar para Pagamento de Restos a Pagar.	STN
11/1/2023	Conferência do processo de inscrição de Recursos Diferido e a Receber/Liberar pela Setorial Financeira do MPU.	SUBCEOF/SPOC
13/1/2023	Apuração do resultado do exercício.	STN
20/1/2023	Conformidade Contábil de UG.	SUBCON/SPOC
23/1/2023	Conformidade Contábil de Órgão.	SUBCON/SPOC
24/1/2023	Conformidade Contábil de Órgão Superior.	SUBCON/SPOC
25/1/2023	Conformidade Contábil de BGU.	STN
31/1/2023	Encaminhar o Relatório Contábil do MPU (Declaração Anual do Contador, Demonstrações Contábeis e notas explicativas do encerramento do exercício de 2022) ao órgão central do Sistema de Contabilidade Federal.	SUBCON/SPOC
1/2/2023	Baixa de Recursos Diferidos (Siafi 2023).	STN
8/2/2023	Enviar o Relatório de Inconsistências Contábeis do MPU à CCONT/STN.	SUBCON/SPOC
31/3/2023	Divulgar o Relatório de Gestão, a Declaração Anual do Contador, as Demonstrações Contábeis do MPU e as respectivas Notas Explicativas.	SUBCON/SPOC

3 – PROCEDIMENTOS DA UNIDADE GESTORA

3.1 – Registro dos documentos no Siafi 2022

No Siafi devem ser registrados todos os atos e fatos relativos à gestão orçamentária, financeira e patrimonial, em observância ao disposto no art. 89 da [Lei nº 4.320/1964](#), no art. 164, § 1º, da [Lei nº 14.194/2021](#) (Lei de Diretrizes Orçamentárias para 2022) e no art. 5º do [Decreto nº 6.976/2009](#).

Desse modo, as unidades gestoras devem proceder, até 31/12/2022, ao registro dos documentos comprobatórios dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal, no âmbito do Siafi, em virtude do disposto no § 2º do art. 164 da LDO para 2022 e do inciso XIX do art. 1º da [Portaria SG/MPU nº 2, de 11 de janeiro de 2022](#).

Não obstante a data limite para entrada de dados no Siafi ter sido estabelecida para 31/12/2022, é recomendável que os procedimentos ocorram em data anterior, a fim de que haja tempo hábil para regularização de possíveis inconsistências detectadas.

O registro de despesa liquidada somente deverá ocorrer após o reconhecimento do direito adquirido pelo credor, nos termos do disposto no art. 63 da [Lei nº 4.320/1964](#).

3.2 – Inscrição de Restos a Pagar Não Processados

Para possibilitar a realização do processo automático de inscrição de Restos a Pagar não processados, que ocorrerá no dia 5/1/2023, no Siafi 2022, os gestores do Ministério Público da União deverão observar as seguintes etapas:

1ª Etapa: Ajustar o saldo da Conta 62292.01.01 – Empenhos a Liquidar.

A emissão de empenho (original/reforço/anulação) poderá ocorrer até o dia 31/12/2022, em razão do disposto no § 2º do art. 164 da [Lei nº 14.194/2021](#) – LDO para 2022.

Os empenhos referentes às despesas com diárias, ajuda de custo e suprimento de fundos não devem ser inscritos em Restos a Pagar não processados, uma vez que essas despesas são consideradas liquidadas no momento da autorização formal do instrumento de concessão, conforme disposto no item 3.3 da Macrofunção 02.03.17 (Restos a Pagar) do Manual Siafi.

2ª Etapa: Ajustar o saldo da Conta 62292.01.02 – Empenhos em Liquidação.

Os empenhos em liquidação que, até o final do exercício de 2022, já tiverem a sua execução iniciada, cuja liquidação não possa ser efetuada, haja vista o bem ou serviço contratado não ter sido totalmente entregue e atestado, deverão ser registrados na Conta 62292.01.02 (Empenhos em Liquidação). Essa contabilização deverá ser feita incluindo documento hábil no Subsistema CPR, do SiafiWeb, com indicador LIQUIDADO igual a NÃO na aba Principal com Orçamento (PCO), conforme estabelecido no item 4.2.2 da Macrofunção 02.03.17 (Restos a Pagar) do Manual Siafi.

No exercício de 2023, após a conclusão da fase de verificação/liquidação, o documento hábil emitido deverá ser alterado para LIQUIDADO = SIM.

3ª Etapa: Indicar os empenhos de 2022 que serão inscritos em Restos a Pagar não processados a liquidar e/ou em liquidação

A inscrição de despesas como restos a pagar não processados (a liquidar e/ou em liquidação) fica condicionada à indicação pelo ordenador de despesas, conforme disposto no § 1º do art. 68 do [Decreto nº 93.872/1986](#).

No SiafiWeb 2022, a inscrição está condicionada à indicação dos empenhos a liquidar e/ou em liquidação de 2022 pelo ordenador de despesa da unidade gestora, devendo ocorrer no período de 1/12/2022 a 4/1/2023. Eventual delegação dessa atribuição deverá ser feita por ato legal, registrando, por meio da transação ATUUG, o nome do responsável designado no campo “Indicação para Inscrição de NE em RPNP a liquidar/em liquidação”.

A indicação dos empenhos não processados (a liquidar e/ou em liquidação) ocorre por meio da transação GERINDRP (Gerenciar Indicação de Restos a pagar), disponibilizada no módulo orçamentário do SiafiWeb 2022, observando as instruções do item 4.2 (Inscrição de saldos de empenhos em restos a pagar) da Macrofunção 02.03.17 (Restos a Pagar) e do item 6.3.2.2 da Macrofunção 02.03.18 (Encerramento do Exercício), ambas do Manual Siafi.

4ª Etapa: Acompanhamento da situação das Notas de Empenho pela GERINDRP

As consultas pela transação GERINDRP podem ser elaboradas por meio de filtros referentes às notas de empenhos. São 3 (três) as opções de consulta, constantes do campo “Indicado para inscrição em RP”:

I – Em Branco: disponibiliza todos os empenhos que estão indicados ou não para serem inscritos em RPNP a liquidar e/ou em liquidação;

II – Sim: disponibiliza todos os empenhos que estão indicados para serem inscritos em RPNP a liquidar e/ou em liquidação.

III – Não: disponibiliza todos os empenhos que não estão indicados para serem inscritos em RPNP a liquidar e/ou em liquidação.

No caso de as unidades gestoras necessitarem realizar o pagamento de restos a pagar não processados a liquidar e/ou em liquidação, antes da realização do processo automático para inscrição do RPNP, o gestor deverá solicitar à Subsecretaria de Contabilidade – SUBCON/SPOC/SG, via e-mail PGR-SUBCON@MPF.MP.BR ou por meio de mensagem no Módulo COMUNICA (UG 200.101 – Setorial de Contabilidade do MPU), a abertura do Siafi 2022. Aberto o sistema, deverá efetuar a inclusão de documento hábil do tipo RC (Registros de Controles Diversos), utilizando as situações abaixo:

NOTA DE EMPENHO	Empenhos a Liquidar (62292.01.01)	Empenhos em Liquidação (62292.01.02)
Sem vínculo com transferência	LDV916	LDV914
Vinculada a transferência	LDV917	LDV915

No dia 6/1/2022, deverá ser realizada a conferência do processo de inscrição de Restos a Pagar, com base nas seguintes contas do Siafi 2023:

53111.01.00 – RP não processados a liquidar inscritos

53111.02.00 – RP não processados em liquidação inscritos

- 53121.00.00 – Reinscrição de RP não processados a liquidar
- 53122.00.00 – Reinscrição de RP não processados em liquidação
- 53210.00.00 – Restos a Pagar processados - Inscritos
- 53220.00.00 – Restos a Pagar processados - Exercícios anteriores

Identificada alguma impropriedade, a unidade gestora deverá, nessa mesma data, informar a Subsecretaria de Contabilidade para que sejam adotadas as providências necessárias para regularização.

3.3 – Controle Patrimonial

Proceder até o dia 31/12/2022 os registros de depreciação, de baixa do Relatório de Movimentação de Almoarifado – RMA e de eventuais ajustes do Relatório de Movimentação de Bens Móveis – RMB, bem como regularizar as eventuais diferenças apresentadas entre os registros do Siafi e os inventários de materiais de consumo, de bens móveis, de imóveis e de bens intangíveis. Excepcionalmente, após solicitação e justificativa da unidade gestora, a Subsecretaria de Contabilidade poderá abrir o Siafi 2022 para a realização desses registros até 5/1/2023.

Importa registrar que a realização de inventário anual dos bens patrimoniais é tarefa indeclinável do administrador público, uma vez que se trata de procedimento essencial para estabelecer a confiabilidade e fidedignidade dos valores inventariados com os registros contábeis existentes em 31 de dezembro de cada exercício, garantindo, dessa forma, que os demonstrativos contábeis evidenciem a correta situação patrimonial da unidade gestora.

3.4 – Suprimento de Fundos

Considerando que o expediente nas unidades do Ministério Público da União no período de 20 de dezembro de 2022 a 6 de janeiro de 2023 será cumprido em regime de plantão, nos termos do art. 41 da [Portaria PGR/MPU nº 78, de 21/8/2019](#), o suprimento de fundos concedido deverá ser aplicado e comprovado (contabilizado no Siafi) até 19/12/2022 e, em caráter excepcional, até 31/12/2022, preferencialmente, em tempo hábil, que permita o registro da prestação de contas no Siafi 2022 e a regularização de eventual inconsistência detectada.

O registro da comprovação no Siafi ocorrerá:

- a) pela reclassificação de despesa: dentro do documento hábil “SF”, aba Outros Lançamentos (situações SPEXXX/SPNXXX); e/ou
- b) pelo estorno de valor não utilizado: devolução de valores por GRU, registro e realização de documento hábil “DU” e/ou inclusão das situações ASP003, (anulação de despesa – SPF003) ou ASP006 (anulação de despesa – SPF006) na aba Despesa a Anular no documento hábil “SF”, com a respectiva anulação do saldo do empenho.

Caso o Agente Suprido não trabalhe durante o período do regime de plantão mencionado, a respectiva prestação de contas deverá ocorrer, impreterivelmente, até o dia 19 de dezembro de 2022.

Os saldos nas Contas 21891.36.09 (Saque - Cartão de Pagamento do Governo Federal) e 21891.36.10 (Fatura - Cartão de Pagamento do Governo Federal) deverão ser correspondentes ao valor das faturas que irão vencer em 10 de janeiro ou 10 de fevereiro de 2023.

Os valores de saque que estão de posse do agente suprido ou de contas do tipo “B” deverão ser recolhidos por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU até os dias 19/12/2022, quando os Agentes Supridos não trabalharem no período do regime de plantão, e 28/12/2022, a fim de possibilitar a devolução desses valores para os empenhos específicos no exercício de 2022.

Para verificar a existência de documento pendente de baixa por Ordem Bancária (OB) de Saque, a unidade gestora deverá utilizar a transação GERCOMP, informando o período de 01/01/2022 até 31/12/2022 e o documento hábil “SF – Suprimento de Fundos”. A baixa da OB apresentada no resultado da consulta deverá ocorrer após o pagamento de todas as faturas decorrentes desse suprimento de fundos.

O eventual saldo na conta 11311.02.00 (Adiantamento Concedido) indica que não houve a prestação de contas do respectivo suprimento de fundos concedido.

3.5 – Análise das Contas Contábeis

Examinar os saldos das contas que compõem os demonstrativos contábeis, procurando eliminar as pendências indevidas e/ou alongadas, bem como evitar a ocorrência de saldos invertidos, ainda que em nível de conta corrente, e a utilização do Conta Corrente 999.

As unidades gestoras deverão verificar a existência de saldos nas contas abaixo, utilizando as transações BALANCETE ou CONRAZAO, e adotar os procedimentos pertinentes:

I – Contas que deverão ter seus saldos zerados até o dia 31/12/2022:

CONTA CONTÁBIL	DESCRIÇÃO	CONTA CORRENTE
11112.20.01	Limite de Saque com Vinculação de Pagamento - OFSS	0190000000 987 0190000000 988 0177000000 500
11381.06.07	Saques por Cartão de Pagamento a Classificar	
11381.06.08	Transferências Constitucionais em Trânsito	
12311.99.02	Bens em Poder de Outra Unidade ou Terceiros	
21111.01.02	Décimo Terceiro Salário a Pagar	
21891.03.00	Suprimento de Fundos a Pagar	
21891.36.01	GRU - Valores em Trânsito para Estorno de Despesa	
21891.36.02	Ordens Bancárias a Emitir	
21891.36.03	Ordens Bancárias Canceladas	
21891.36.04	Devolução Suprimento de Fundos Conta Tipo “B”	

CONTA CONTÁBIL	DESCRIÇÃO	CONTA CORRENTE
21891.36.07	Depósito Conta Única do Tesouro Nacional a Classificar	
21891.36.12	Ordens Bancárias Canceladas (Cartão de Pagamento do Governo Federal)	
49111.01.03	VPA Bruta a Classificar Arrecadadas por GPS	
49111.01.07	VPA Bruta a Classificar – Erro Processamento da GRU	
49114.01.03	VPA Bruta a Classificar Arrecadada por GPS	
49115.01.03	VPA Bruta a Classificar Arrecadada por GPS	
62110.00.00	Receita a Realizar	0177000000 0190000000
62120.00.00	Receita Realizada	0177000000 0190000000
62211.00.00	Crédito Disponível	Saldo invertido
62212.01.01	Crédito Bloqueado para Remanejamento	Saldo invertido
62212.01.02	Crédito Bloqueado para Controle Interno	Saldo invertido
62212.01.04	Crédito Contido	Saldo invertido
62213.00.00	Crédito Utilizado	Saldo invertido
62292.01.00	Empenhos por Nota de Empenho + Subitem	Saldo invertido
82112.00.00	Disponibilidade por Destinação de Recursos Comprometida por Empenho e Não Liquidadas	Saldo invertido 0177000000 0190000000
82113.00.00	Disponibilidade por Destinação de Recursos Comprometida pela Liquidação e Entradas Compensatórias Não Pagas	Saldo invertido
82114.00.00	Disponibilidade por Destinação de Recursos por Pagamento de Despesas Orçamentárias e Outros	Saldo invertido
89991.24.01	Controle Registro SPIUnet a Ratificar	

II – Contas que deverão ter seus saldos analisados, conciliados e ajustados até o dia 31/12/2022:

CONTA CONTÁBIL	DESCRIÇÃO
11111.19.00	Bancos Conta Movimento - Demais Contas
11311.01.01	Adiantamento Concedido a Pessoal 13º Salário
11311.01.02	Adiantamento de Férias
11311.01.05	Salários e Ordenados - Pagamento Antecipado
11311.02.00	Suprimento de Fundos - Adiantamento
11320.00.00	Tributos a Recuperar / Compensar
11340.00.00	Créditos por Danos ao Patrimônio

CONTA CONTÁBIL	DESCRIÇÃO
11381.06.01	Valores a Receber por GRU de Despesas Estornadas
11381.99.00	Outros Créditos a Receber e Valores a Curto Prazo
11500.00.00	Estoques
11550.00.00	Materiais em Trânsito
12121.05.00	Crédito por Dano ao Patrimônio – Decisão TCU
12311.00.00	Imobilizado - Bens Móveis
12311.08.00	Bens Móveis em Almoxarifado
12311.99.01	Bens Móveis a Alienar
12311.99.05	Bens Móveis em Trânsito
12311.99.07	Bens Não Localizados
12311.99.08	Bens Móveis a Classificar
12321.01.00	Bens de Uso Especial registrados no SPIUNET
12321.06.01	Obras em Andamento
12321.06.05	Estudos e Projetos
12321.07.00	Instalações
12321.08.00	Benfeitorias em Propriedades de Terceiros
12381.00.00	Depreciação, Exaustão e Amortização Acumulada
12410.00.00	Softwares
12481.00.00	Amortização Acumulada
21100.00.00	Obrigações Trabalhistas, Previdências e Assistências a Pagar – Curto Prazo
21111.01.03	Férias a Pagar
21300.00.00	Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo
21400.00.00	Obrigações Fiscais a Curto Prazo
21881.01.00	Consignações
21881.03.00	Depósitos Judiciais
21881.04.00	Depósitos Não Judiciais
21891.36.09	Saque - Cartão de Pagamento do Governo Federal
21891.36.10	Fatura - Cartão de Pagamento do Governo Federal
63110.00.00	RP Não Processados a Liquidar
63130.00.00	RP Não Processados Liquidados a Pagar
63151.00.00	RPNP a Liquidar Bloqueados por Decreto
63152.00.00	RPNP a Liquidar em Liquidação Bloqueados por Decreto
63210.00.00	RP Processados a Pagar
81121.02.00	Termo de Execução Descentralizada – Entradas de Recursos
81221.02.00	Termo de Execução Descentralizada – Saídas de Recursos
81130.00.00	Execução de Direitos Contratuais
81230.00.00	Execução de Obrigações Contratuais

Recomenda-se que diariamente a unidade gestora consulte a transação CONDESAUD, do SiafiWeb, devendo efetuar os ajustes necessários até o dia 31/12/2022, observando as instruções da Macrofunção 02.10.06 (Manual de Regularizações Contábeis) do Manual Siafi.

3.6 – Emissão de Ordem Bancária (OB)

Assinatura da Ordem de Pagamento (OP) em 29/12/2022 (quinta-feira)

BANCO DO BRASIL			
HORÁRIO DE ASSINATURA DA ORDEM DE PAGAMENTO		GERAÇÃO DA OB	PAGAMENTO AO BENEFICIÁRIO
OB de Crédito (OBC) e OB de Banco (OBB)	OP assinada até 16h20	29/12/2022	30/12/2022
	OP assinada após 16h20 ou se utilizado documento "FL"	30/12/2022	02/01/2023
OB de Pagamento (OBP)	OP assinada até 16h20	29/12/2022	29/12/2022
	OP assinada após 16h20	30/12/2022	02/01/2023
OB de Fatura (OBD) até R\$ 249.999,99	OP assinada até 16h20	29/12/2022	29/12/2022
	OP assinada após 16h20	02/01/2023	02/01/2023
	OP assinada qualquer horário se utilizado documento "FL"	02/01/2023	02/01/2023
OB de Fatura (OBD) acima de R\$ 249.999,99	OP assinada até 14h50	29/12/2022	29/12/2022
	OP assinada após 14h50	02/01/2023	02/01/2023
	OP assinada qualquer horário se utilizado documento "FL"	02/01/2023	02/01/2023

BANCO CENTRAL - SPB			
HORÁRIO DE ASSINATURA DA ORDEM DE PAGAMENTO		GERAÇÃO DA OB	PAGAMENTO AO BENEFICIÁRIO
OB de Folha de Pagamento (OBF)	OP assinada em 29/12/2022	30/12/2022	30/12/2022
OB Judicial (OBJ)	OP assinada até 18h10 – (grade SPB)	29/12/2022	29/12/2022
	OP assinada após 18h10 – (grade SPB)	30/12/2022	30/12/2022

PAGAMENTOS INSTANTÂNEOS			
HORÁRIO DE ASSINATURA DA ORDEM DE PAGAMENTO		GERAÇÃO DA OB	PAGAMENTO AO BENEFICIÁRIO
OB APORTE/DESAPORTE	OP assinada até 18h10	29/12/2022	29/12/2022
	OP assinada após 18h10	30/12/2022	30/12/2022
OB PIX	OP assinada até 22h10	29/12/2022	29/12/2022
	OP assinada após 22h10	30/12/2022	30/12/2022

Assinatura da Ordem de Pagamento (OP) em 30/12/2022 (sexta-feira) – Sem Expediente Bancário

BANCO DO BRASIL			
HORÁRIO DE ASSINATURA DA ORDEM DE PAGAMENTO		GERAÇÃO DA OB	PAGAMENTO AO BENEFICIÁRIO
OB de Crédito (OBC) e OB de Banco (OBB)	OP assinada até 11h50	30/12/2022	02/01/2023
	OP assinada após 11h50 ou se utilizado documento "FL"	02/01/2023	03/01/2023
OB de Pagamento (OBP)	OP assinada até 11h50	30/12/2022	02/01/2023
	OP assinada após 11h50	02/01/2023	02/01/2023
OB de Fatura (OBD)	OP assinada em 30/12/2022 não gerará OB nesse dia	02/01/2023	02/01/2023

BANCO CENTRAL - SPB			
HORÁRIO DE ASSINATURA DA ORDEM DE PAGAMENTO		GERAÇÃO DA OB	PAGAMENTO AO BENEFICIÁRIO
OB de Folha de Pagamento (OBF)	OP assinada em 30/12/2022	02/01/2023	02/01/2023
OB Judicial (OBJ)	OP assinada até 12h30 – (grade SPB)	30/12/2022	30/12/2022
	OP assinada após 12h30 – (grade SPB)	02/01/2023	02/01/2023

PAGAMENTOS INSTANTÂNEOS			
HORÁRIO DE ASSINATURA DA ORDEM DE PAGAMENTO		GERAÇÃO DA OB	PAGAMENTO AO BENEFICIÁRIO
OB APORTE/DESAPORTE	OP assinada até 12h30	30/12/2022	30/12/2022
	OP assinada após 12h30	02/01/2023	02/01/2023
OB PIX	OP assinada até 22h10	30/12/2022	30/12/2022
	OP assinada após 22h10	02/01/2023	02/01/2023

Nesse ponto, convém esclarecer que a regularização de eventual saldo na conta 21891.36.03 (Ordens Bancárias Canceladas) em 30/12/2022, cujo valor seja devido, ocorrerá com o uso da situação PSO002 e emissão de nova Ordem Bancária no exercício financeiro de 2022. Para tanto, as assinaturas da Ordem de Pagamento dessa OB devem ocorrer até 11h50 do dia 30/12/2022.

Caso a Ordem de Pagamento acima não seja assinada nesse prazo ou exista saldo no dia 2/1/2023 na conta 21891.36.03 (Ordens Bancárias Canceladas), a unidade gestora deverá utilizar um

dos procedimentos abaixo para efetuar a regularização no Siafi 2022, após abertura do sistema pela SUBCON:

a) emitir documento hábil DB (Devolução de OB Cancelada), estornando a despesa para o respectivo empenho. Caso a despesa seja devida, deve ser providenciada a indicação do empenho pela transação GERINDRP; ou

b) emitir documento hábil DT (Documento de Recolhimento/Reembolso). Na aba Principal Sem Orçamento, informar a situação PSO046 (Regularização de OB Cancelada, gerando depósito de valores não reclamados).

3.7 – Outros Procedimentos

Atualizar, até o dia 31/12/2022, impreterivelmente, o rol de responsáveis, observando o disposto no item 9.2 do Acórdão TCU nº 2.854/2008 – Plenário, que dispensa a obrigatoriedade do controle dos responsáveis pelos períodos de efetiva gestão, bem como as instruções do manual do cadastro eletrônico do rol de responsáveis – Siafi, elaborado pela Secretaria Federal de Controle Interno – SFC/CGU.

O registro da conformidade de registro de gestão, referente aos lançamentos realizados no Siafi entre os dias 2/1/2023 e 5/1/2023, com data de emissão de dezembro de 2022, deverá ocorrer em até 3 (três) dias úteis a contar da data de lançamento. O usuário deverá acessar as transações ATUCONFREG e CONCONFREG no Siafi 2022.

Para visualizar os documentos emitidos em janeiro, com data retroativa a dezembro de 2022, o usuário deverá acessar a transação CONCONFREG e preencher no campo PERÍODO a data efetiva de emissão do documento. Exemplo: documento emitido em 2/1/2023 com data retroativa 31/12/2022, deve-se acessar a transação CONCONFREG no Siafi 2022 e informar a data 2/1/2023 no campo PERÍODO. Em seguida, pressionar a tecla PF6=QUANTIFICA.

Os saldos de compromissos pendentes de realização pela transação GERCOMP (Gerenciar Compromissos) que não são mais devidos, em virtude da prescrição do direito do fornecedor ou por outro motivo, deverão ser cancelados pela opção “Cancelar Pendentes”, na transação CONDH do SiafiWeb.

Tendo em vista que o expediente nas unidades do MPU será cumprido em regime de plantão nos últimos dias do exercício de 2022, a devolução de diárias não utilizadas deverá ocorrer por intermédio de Guia de Recolhimento da União, preferencialmente, dentro do exercício de 2022, a fim de possibilitar a reversão do respectivo crédito à dotação orçamentária própria, em observância ao disposto no § 4º do art. 14 da [Portaria PGR/MPU nº 41, de 25 de junho de 2014](#).

A unidade gestora do MPU que tiver recebido transferência de crédito, referente a Termo de Execução Descentralizada – TED, deverá devolver ao respectivo Órgão repassador, até 31/12/2022, os saldos financeiros e orçamentários não utilizados, bem como o saldo do crédito empenhado que não será indicado pelo gestor para inscrição em restos a pagar.

As descentralizações de crédito realizadas pelas unidades gestoras do MPU para outras entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social da União, por meio de TED,

deverão ser registradas em contas de controle no Siafi, até 31/12/2022, utilizando as Transações ATUPRETRAN e CONVERTRAN.

As garantias exigidas nos contratos vigentes, apresentadas pelos contratados, devem ser registradas no Siafi 2022, observando os procedimentos detalhados na Macrofunção 02.11.26 (Depósitos em garantia) do Manual Siafi.

Nas contas do Grupo 81130.00.00 (Execução de Direitos Contratuais) e do Grupo 81230.00.00 (Execução de Obrigações Contratuais) devem constar os registros de todos os contratos celebrados no exercício de 2022 pela Administração, a fim de permitir a sua evidenciação como atos potenciais, em quadro específico do Balanço Patrimonial.

Ante a relevância de as providências desta norma de execução serem realizadas corretamente e eficientemente, sugerimos que seja evitado o afastamento, no período que vai até o dia 6/1/2023, dos servidores responsáveis pelas áreas de execução orçamentária, financeira, patrimonial e de pessoal envolvidos no processo contábil de encerramento do exercício de 2022 e de abertura do exercício de 2023.

4 – PROCEDIMENTOS DA SETORIAL FINANCEIRA DO MPU

Realizar, no dia 11/1/2023, a conferência do processo de inscrição dos recursos diferidos e a receber/a liberar, que será registrado automaticamente pelo Siafi no dia 10/1/2023. Nesse sentido, observar as instruções do item 6.4 da Macrofunção 02.03.18 (Encerramento do Exercício) do Manual Siafi.

Após conclusão do referido processo, na Setorial Financeira do MPU e no Siafi 2023, a Conta 89421.01.00 (Disponibilidade de cota diferida recebida) conterà os saldos financeiros não utilizados, por Fonte de Recursos, que serão considerados como antecipação de Cota no exercício de 2023, enquanto a conta 89423.02.00 (Disponibilidade de sub-repasse diferido concedido) conterà os saldos financeiros não utilizados pelas unidades gestoras do MPU, por Fonte de Recursos. Por sua vez, a conta 82214.01.02 (Liberação de RP autorizado – a programar) conterà o valor dos limites dos recursos autorizados para atender despesas com restos a pagar.

No dia 1/2/2023, será realizada, no Siafi 2023, a baixa dos recursos diferidos, devendo a Setorial Financeira efetuar o ajuste dos eventuais saldos invertidos na conta 82213.01.00 (Liberação de Sub-repasse a programar), conforme item 6.8.3.5 da sobredita Macrofunção. No caso de saldo invertido da conta 82221.01.00 (Recebimento de Cota a programar), a regularização deverá ser solicitada à CGTES/STN.

Os valores da baixa dos recursos diferidos serão registrados nas Contas 82221.05.00 (Cota recebida diferida) e 82213.05.00 (Sub-Repasse liberado diferido).

5 – PROCEDIMENTOS DA SETORIAL DE CONTABILIDADE DO MPU

A Subsecretaria de Contabilidade acompanhará o cumprimento das normas de encerramento do exercício financeiro de 2022 pelas unidades gestoras do MPU.

Caso seja necessária a realização de ajustes no Siafi 2022, para fins de elaboração das demonstrações contábeis, a Subsecretaria de Contabilidade abrirá o sistema até o dia 5/1/2023.

A Subsecretaria de Contabilidade analisará as demonstrações contábeis das unidades gestoras do MPU e providenciará os ajustes necessários ou registrará restrição na conformidade contábil.

Todas as restrições não sanadas até o final do exercício de 2022 serão descritas no Relatório de Inconsistências Contábeis do MPU, indicando os motivos da não correção dos problemas contábeis durante o exercício e as providências que foram ou serão tomadas para a regularização de tais inconsistências no exercício de 2023, em observância ao disposto nos itens 8.1.1.2 e 8.1.1.3 da Macrofunção 02.03.18 (Encerramento do Exercício) c/c o item 5.4.2.1 da Macrofunção 02.03.15 (Conformidade Contábil), ambas do Manual Siafi. A Subsecretaria de Contabilidade enviará esse relatório à CCONT/STN até a data limite de 8/2/2023.

A Subsecretaria de Contabilidade encaminhará o Relatório Contábil do Ministério Público da União ao Órgão Central de Contabilidade da União até o dia 31/1/2023, o qual será constituído pela Declaração Anual do Contador, Demonstrações Contábeis do MPU e notas explicativas do encerramento do exercício de 2022.

Os documentos sobreditos e o relatório de gestão, na forma de relato integrado da Unidade Prestadora de Contas, devem ser divulgados no sítio eletrônico (site) do MPU, em seção específica com chamada na página inicial sob o título “Transparência e prestação de contas”, conforme disposições dos artigos 8º e 9º da Instrução Normativa TCU nº 84/2020.

A Subsecretaria de Contabilidade acompanhará o registro da conformidade do Balanço Geral da União e comunicará à CCONT/STN eventuais divergências.

MPU
Ministério Público Federal