



PODER JUDICIÁRIO
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO
COORDENADORIA DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO
SEÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL

ORIENTAÇÃO CONTÁBIL CIRCULAR - OCC - Nº 4 - SEACO/COAVO/SECIN

Assunto: Preenchimento do campo “Observação”

Referência: Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23/9/2016, Instrução Normativa STN nº 6/2007, Macrofunção SIAFI 02.03.14 – Conformidade de Registros de Gestão.

1. APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Controle Interno, no cumprimento da sua competência de fiscalizar e orientar os procedimentos contábeis, financeiros, orçamentários, patrimoniais e administrativos da Justiça Militar da União, emite, por intermédio da Seção de Análise Contábil, orientações às Unidades Gestoras e ela subordinadas, no intuito de promover a disseminação do conhecimento e a uniformização dos procedimentos no âmbito da JMU.

O cumprimento das Orientações Contábeis emitidas pela Seção de Análise Contábil permite garantir a exatidão dos registros contábeis, bem como a correta mensuração e classificação patrimonial, com reflexo na elaboração e apresentação das demonstrações contábeis, subsidiando o processo de prestação de contas anual das Unidades Gestoras Executoras da Justiça Militar da União.

Esclarecemos que a presente orientação trata exclusivamente dos aspectos formais relacionados ao preenchimento do campo “Observação” dos documentos do SIAFI, correspondente ao histórico contábil, não abordando outros aspectos não relacionados às atribuições desta Seção de Análise Contábil.

2. REGULAMENTAÇÃO

A Norma Brasileira de Contabilidade – NBC TSP Estrutura Conceitual, de 23/9/2016, a propósito dos Relatórios Contábeis de Propósito Geral das Entidades do Setor Público (RCPGs), aborda os principais aspectos relacionados à informação contábil, conforme a seguir.

Introdução

3.1 Os RCPGs apresentam informações financeiras e não financeiras sobre fenômenos econômicos, além de outros fenômenos. As características qualitativas da informação incluída nos RCPGs são atributos que tornam a informação útil para os usuários e dão suporte ao cumprimento dos objetivos da informação contábil. O objetivo da elaboração e divulgação da informação contábil é fornecer informação para fins de prestação de contas e responsabilização (accountability) e tomada de decisão.

Representação fidedigna

3.6 Para ser útil como informação contábil, a informação deve corresponder à representação fidedigna dos fenômenos econômicos e outros que se pretenda representar. A representação fidedigna é alcançada quando a representação do fenômeno é completa, neutra e livre de erro material. A informação que representa fielmente um fenômeno econômico ou outro fenômeno retrata a substância da transação, a qual pode não corresponder, necessariamente, à sua forma jurídica.

Compreensibilidade

*3.7 A compreensibilidade é a qualidade da informação que permite que os usuários compreendam o seu significado. Os RCPGs devem apresentar a informação de maneira que corresponda às necessidades e à base do conhecimento dos usuários, bem como a natureza da informação apresentada. Por exemplo, as explicações acerca das informações financeiras e não financeiras e as informações adicionais acerca da prestação de serviços e outros resultados durante o exercício, além das expectativas para os períodos futuros, devem ser escritas em linguagem simples e apresentadas de maneira que sejam prontamente compreensíveis pelos usuários. A **compreensão é aprimorada quando a informação é classificada e apresentada de maneira clara e sucinta**. A comparabilidade pode também aprimorar a compreensibilidade. (GRIFAMOS)*

Além disso, sobre o estabelecimento de requisitos mínimos informacionais para o preenchimento do campo “Observação” dos documentos do SIAFI, cabe destacar a recomendação feita no Acórdão TCU nº 1.979/2012–Plenário, a seguir transcrita parcialmente:

ACÓRDÃO Nº 1.979/2012 – TCU – Plenário

9.6. recomendar à Secretaria do Tesouro Nacional que:

9.6.1. [...]

9.6.7. estabeleça requisitos mínimos informacionais para o preenchimento do campo “Observação” dos documentos de entrada do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, de tal modo que seja possível identificar a natureza das transações registradas e a documentação pertinente;

Portanto, o campo “Observação” dos documentos emitidos no SIAFI deve ser preenchido com informações precisas e suficientes para viabilizar a análise pelos órgãos de controle interno e externo, bem como pela própria unidade gestora, evidenciando a natureza das transações registradas e a documentação pertinente.

3. INFORMAÇÕES MÍNIMAS QUE DEVEM CONSTAR NO CAMPO “OBSERVAÇÃO” DOS DOCUMENTOS DO SIAFI

Diante do exposto, apresentamos a seguir as informações mínimas que devem constar no campo “Observação” dos documentos emitidos no SIAFI (documento hábil, formulários dos pré-docs, nota de lançamento e outros) pelas unidades gestoras da Justiça Militar da União, considerando a natureza da transação registrada:

Termo de Execução Descentralizada - TED - informar o número do documento celebrante do ato jurídico, dados sobre a realização do cronograma físico-financeiro, dados sobre os documentos que autorizam a liberação do orçamento e o registro das saídas de recursos e transferências para as rubricas de controle "a repassar", "a comprovar", "comprovado" e "concluído", conforme o caso. Informar ainda o número do processo SEI relativo à execução descentralizada.

Suprimento de Fundos – informar o número do documento de concessão do suprimento de fundos, o período de aplicação e a data limite para comprovação dos gastos realizados. Quando das devoluções de saque/fatura, informar o nº do documento “RA” e o nº do documento hábil “SF” original.

Estorno de despesa com emissão dos documentos hábeis “DD” e “DU” – informar o nº do documento “RA” que será regularizado. Se possível, relacionar o nº do documento original.

Baixa de bens por doação – informar o nome da entidade beneficiária, o número do termo de baixa do bem, o número e a data do Relatório de Bens Baixados e o número do processo SEI.

Baixa de bens por perda, roubo, furto ou extravio – informar o número do termo de baixa, o número do processo SEI, o resumo das providências adotadas para apuração dos fatos e o resultado obtido.

Incorporação de bens recebidos por doação – informar o nome do doador, a descrição do bem e o número do processo SEI.

Estorno e regularização de registro contábil – informar detalhadamente o motivo de tal procedimento. Os registros deverão ocorrer dentro do documento hábil original, na aba “OUTROS LANÇAMENTOS”.

Emissão de Nota de Lançamento – NL para registro, correção ou estorno de documento – informar o número do documento que está sendo registrado, corrigido ou estornado, o objetivo de tal lançamento, seu amparo legal e o número do processo SEI, se houver.

Pagamentos de contratos de serviços continuados – informar o número do processo SEI, o número do contrato, a especificação do serviço/obra, o número da parcela, o mês de competência a que se refere e o número da nota fiscal/fatura.

Retenções de tributos e contribuições previdenciárias – informar o número do processo SEI, o número do contrato, a especificação do serviço/obra, o número da parcela, o mês de competência a que se refere, o número da nota fiscal/fatura e a alíquota aplicada.

Restos a Pagar – informar o número da nota fiscal/fatura e o mês de competência a que se refere.

Reforço, anulação ou cancelamento de empenho – informar o motivo do procedimento, e documentos relacionados caso existam.

Assinatura, reforço ou cancelamento de contrato – informar a finalidade, o tipo de serviço e o número e período do contrato.

Folha de pagamento – informar a finalidade (folha normal ou complementar / 13º salário/férias) e observar a correlação com a situação utilizada no documento. Além disso, informar o mês e ano do fato gerador quando houver despesas de exercícios anteriores e decisões judiciais.

Depreciação – informar o período depreciado, a que tipo de bens (móveis ou imóveis) se refere o registro e o número do processo SEI relativo ao mapa patrimonial.

Amortização – informar o período correto e a que tipo de bens (intangíveis ou imóveis) se refere o registro. No caso de amortização de benfeitorias de imóveis de terceiros, informar o imóvel objeto da amortização.

4. CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO – CÓDIGOS DE RESTRIÇÃO A SEREM UTILIZADOS

A propósito, informamos que a análise do campo “observação” dos documentos incluídos no SIAFI é uma das responsabilidades do servidor designado para realizar a **conformidade dos registros de gestão**, nos termos dos artigos 11 e 14 da Instrução Normativa nº 6/2007, da Secretaria do Tesouro Nacional.

Nesse sentido, listamos abaixo os códigos de restrição a serem utilizados pelo responsável pela conformidade dos registros de gestão, conforme consta no SIAFI Operacional – Consulta Restrição Registros (>CONRESTREG):

- 011 – Erro/Insuficiência no campo observação – NE
- 111 – Erro/Insuficiência no campo observação – NL/NS
- 216 – Erro/Insuficiência no campo observação – OB
- 305 – Erro/Insuficiência no campo observação – ND
- 356 – Erro/Insuficiência no campo observação – NC
- 415 – Erro/Insuficiência no campo observação – DF
- 459 – Erro/Insuficiência no campo observação – GP
- 511 – Erro/Insuficiência no campo observação – DR
- 809 – Erro/Insuficiência no campo observação – PE
- 825 – Erro/Insuficiência no campo observação – PF
- 856 – Erro/Insuficiência no campo observação – GE

Cumpramos informar que o erro e a inexistência da informação mínima no campo "Observação" do documento SIAFI ocasionará o registro, pela Setorial Contábil, de ocorrência (código 731 – Erro/Insuficiência no Campo Observação) na conformidade contábil da Unidade Gestora.

Colocamo-nos à disposição para maiores esclarecimentos.

BOLÍVAR ALVES DOS SANTOS

Analista Judiciário

ÉRICA RAMOS DE ALBUQUERQUE

Supervisora II
Seção de Análise Contábil

De acordo.

À consideração Superior.

RITA DE CÁSSIA MATOS MARCELLINO DA SILVA

Coordenadora da COAVO
Coordenação de Acompanhamento, Avaliação e Orientação

De acordo.

Divulgue-se a todos os Ordenadores de Despesa da JMU e DIREG (para fins de remessa à DORFI), por meio de processo eletrônico no SEI. Publique-se na página eletrônica da SECIN.

VALDEMIR REGIS FERREIRA DE OLIVEIRA

Secretário de Controle Interno



Documento assinado eletronicamente por **VALDEMIR REGIS FERREIRA DE OLIVEIRA**, SECRETÁRIO DE CONTROLE INTERNO, em 04/08/2017, às 18:19 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **DALILA MELO, COORDENADOR(A) DE ACOMPANHAMENTO, AVALIAÇÃO E ORIENTAÇÃO, em exercício**, em 04/08/2017, às 18:48 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **BOLIVAR ALVES DOS SANTOS, ANALISTA JUDICIÁRIO - Apoio Especializado - Contabilidade**, em 07/08/2017, às 14:22 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **ERICA RAMOS DE ALBUQUERQUE, SUPERVISOR(A) DA SEÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL**, em 09/08/2017, às 12:27 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.stm.jus.br/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0625851** e o código CRC **B8E98C83**.

0625851v7

Setor de Autarquias Sul, Praça dos Tribunais Superiores - Bairro Asa Sul - CEP 70098-900 - Brasília - DF - <http://www.stm.jus.br/>