

**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 012**

Tema:	Conciliação Bancária de Caução, Aplicação e Conta de Fundos de Investimento	
Emitente:	Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ	
Sistema	Sistema de Contabilidade	Código: SCO
Aprovação:	Portaria nº 76-R/2022	Vigência: 31/08/2022
Versão:	1	Atualização: 31/08/2022

1. OBJETIVO

- 1.1 Descrever os procedimentos para a realização e o registro da conciliação bancária, nas contas de aplicação e caução.

2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Secretaria de Estado da Fazenda.
2.2 Órgãos e Entidades do Poder Executivo do Estado do Espírito Santo.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.
3.2 Lei nº 3.043, de 31 de dezembro de 1975.
3.3 Decreto nº 3.444-R, de 26 de novembro de 2013.
3.4 Lei Federal nº 8.666/93
/

4. SIGLAS

- 4.1 SIGEFES – Sistema Integrado de Gestão das Finanças Públicas do Espírito Santo.
4.2 UG – Unidade Gestora.

5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

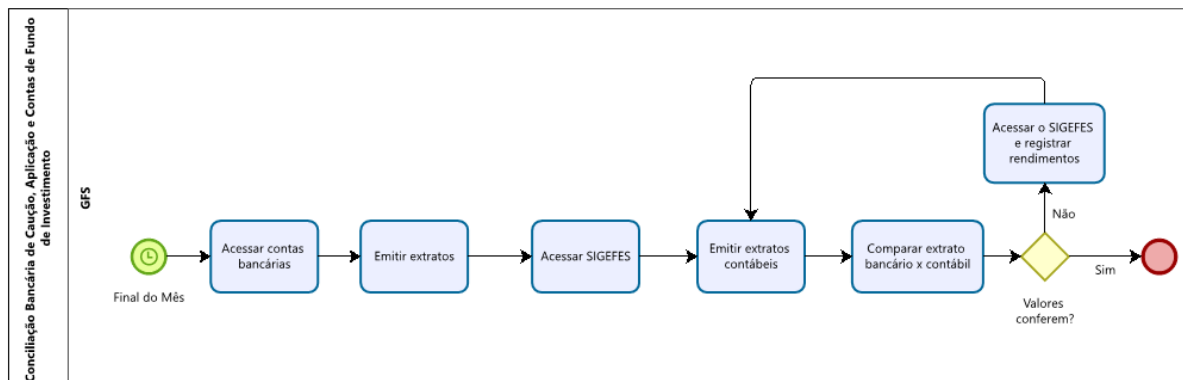
- 5.1 GFS – Grupo Financeiro Setorial.

6. PROCEDIMENTOS

- 6.1 Fluxo de Procedimentos



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 012

Powered by
bizogit
Modeler

6.2 A Cargo do Grupo Financeiro Setorial/Equivalentes

6.2.1 Acessar o site do banco (Banestes e/ou Banco do Brasil, Caixa Econômica e outros), no final do mês, e emitir o extrato das respectivas contas de aplicação e caução (cada tipo de conta tem uma data específica, dependendo do dia do rendimento).

BANESTES		CONTA POUPANÇA	
CLIENTE	ESPIRITO SANTO SECRETARIA DE E		
CONTA	2862474 - 0		
AGÊNCIA	675 - AG.NEG.SETOR PUBLICO		
PERÍODO	JULHO/2022		
DATA	LANÇAMENTO	VALOR(R\$)	SALDO (R\$)
	SLD ANT DEP ATE 03/05/12	0,00	
	SLD ANT DEP PARTIR 04/05/12	2.799,55	
	SALDO ANTERIOR TOTAL	2.799,55	
27/06	AM. PART 4/5/12	4,07	
	JR PART 4/5/12	14,02	
	SALDO DEP ATE 03/05/12	0,00	
	SALDO DEP A PARTIR 04/05/12	2.817,64	
	SALDO TOTAL	2.817,64	
	SALDO DISPONIVEL	2.817,64	
SALDOS POR DIA BASE			
DIA	DEP ATE 03/05/12	DEP A PARTIR 04/05/12	
26	0	2817,64	
** EXTRATO CONSOLIDADO ATE 30/06 **			
** EXTRATO PARA SIMPLES CONFERENCIA **			
DATA E HORA: 01/07/2022 - 15:38			

6.2.2 Realizar a soma dos rendimentos (amortizações, juros) registrados no extrato bancário.

6.2.3 Após conferir as informações contidas no extrato bancário com as informações contidas no SIGEFES na aba Execução/Contabilidade/Detalhamento da Conta Contábil, conforme procedimento constante no item 7.1 do ANEXO ÚNICO desta norma.

6.2.4 Após realizar os registros no SIGEFES, que deve ser feito até o 4º dia útil do mês subsequente, conferir novamente as informações contidas no extrato

**NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 012**

bancário com o SIGEFES (aba Execução/Contabilidade/Detalhamento da Conta Contábil) e proceder conforme item 6.2.3.

Observação: Essa norma não se aplica aos seguintes casos: aplicações dos Fundos de Previdência, contabilizadas de acordo com a IPC-14 - Procedimentos Contábeis Relativos ao RPPS; aplicações de Longo Prazo do Fundo Soberano.


7. ANEXO ÚNICO**7.1 COMO FAZER LANÇAMENTO NO SIGEFES**

O mesmo procedimento deve ser seguido para contas de aplicação e contas de caução.

7.1.1 Clicar na aba **Execução/Contabilidade** e após em **Detalhamento da Conta Contábil** no menu situado ao lado esquerdo da tela.

7.1.2 Preencher as informações no campo **Filtro**:

Conta Corrente	Saldo Anterior	Débito	Crédito	Saldo Atual
021. 0675.0019044056. 2917.0.0.00.0000000	1.063,36	0,00	0,00	1.063,36
021. 0675.0019652825. 2917.0.0.00.0000000	413,80	0,00	0,00	413,80
021. 0675.0028310514. 2917.0.0.00.0000000	618,80	0,00	0,00	618,80
021. 0675.0028313336. 2917.0.0.00.0000000	21.036,73	0,00	0,00	21.036,73
021. 0675.0028624740. 2917.0.0.00.0000000	2.799,55	0,00	0,00	2.799,55
021. 0675.0029380722. 2917.0.0.00.0000000	523,12	0,00	0,00	523,12
021. 0675.0030733729. 2917.0.0.00.0000000	4.321,13	0,00	0,00	4.321,13

- Unidade Gestora** – preencher o campo informando a unidade gestora. A figura da Lupa () pode ser utilizada para buscar a UG requerida.
- Conta Contábil** – localizar o número 111
- Mês** - selecionar o mês de referência, dentro das opções apresentadas.
- Conta Corrente** – não deverá ser preenchido.
- Trazer Saldos Zerados** - não deverá ser marcado.

7.1.3 Conferir os valores encontrados no extrato bancário conforme item 6.2.1 com o campo “Saldo Atual”. Verificar o saldo considerando rendimentos (amortizações, juros).



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 012

Conta Corrente	Saldo Anterior	Débito	Crédito	Saldo Atual
021. 0675.0019044056. 2917.0.0.00.000000	1.063,36	0,00	0,00	1.063,36
021. 0675.0019652825. 2917.0.0.00.000000	413,80	0,00	0,00	413,80
021. 0675.0028310514. 2917.0.0.00.000000	618,80	0,00	0,00	618,80
021. 0675.0028313336. 2917.0.0.00.000000	21.036,73	0,00	0,00	21.036,73
021. 0675.0028624740. 2917.0.0.00.000000	2.799,55	0,00	0,00	2.799,55
021. 0675.0029380722. 2917.0.0.00.000000	523,12	0,00	0,00	523,12
021. 0675.0030733729. 2917.0.0.00.000000	4.321,13	0,00	0,00	4.321,13

7.1.3.1 Para os casos de Caução, caso esteja tudo correto, elaborar a NP registrando o valor do rendimento.


7.1.3.2 Caso não tenha lançado o rendimento(no mês de competência), poderá registrá-lo normalmente no mês subsequente no SIGEFES, clicando em **Nota Patrimonial** no menu situado ao lado esquerdo da tela.

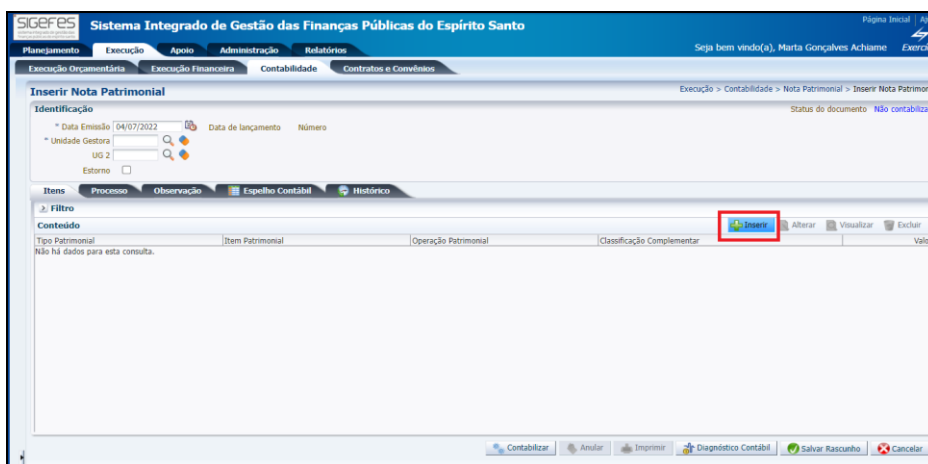
a) Clicar no botão “+ Inserir”, para incluir uma nova Nota de Patrimonial.

b) Preencher as informações no campo Identificação:

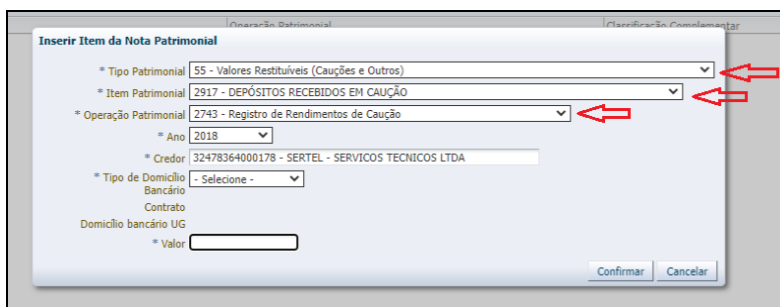


NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 012

- b.1) Data de emissão** – já vem preenchido automaticamente de acordo com a data em que está sendo elaborado a Nota Patrimonial.
 - b.2) Data de lançamento** – já vem desabilitado.
 - b.3) Número** – este campo já vem desabilitado.
 - b.4) Unidade Gestora** – preencher o campo informando a unidade gestora. A figura da Lupa (🔍) pode ser utilizada para buscar a UG requerida.
 - b.5) UG2** – não preencher.
 - b.6) Estorno** – não marcar.
- c)** Clicar no botão “ Inserir”, na aba “**Itens**”. Uma nova janela se abrirá para que seja feito o lançamento.



- d)** Informar, na nova janela apresentada, os campos conforme a seguir:



- d.1) Tipo Patrimonial** – escolher a opção “55 – Valores Restituíveis (Cauções e Outros)”.
- d.2) Item Patrimonial** – escolher a opção “2917 – Depósitos Recebidos em Caução”.



NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 012

- d.3) **Operação Patrimonial** – escolher “2743 – Registro de Rendimentos de Caução”
 - d.4) **Ano** – ano do contrato.
 - d.5) **Credor** – digitar o CNPJ do credor.
 - d.6) **Tipo de Domicílio Bancário** – selecionar o domicílio bancário.
 - d.7) **Contrato** – já vem automático.
 - d.8) **Domicílio Bancário UG** – digitar o número da conta da empresa no banco.
 - d.9) **Valor** – digitar o valor da soma dos rendimentos registrados no extrato bancário e clicar em “Confirmar”.
- e) Clicar na aba “**Processo**” e informar o número do e-Docs correspondente.



- f) Clicar na aba **Observação** e digitar o texto descritivo referente à Nota Patrimonial que está sendo lançada: “Atualização Monetária e Juros de Caução mês/ano” e clicar em “Contabilizar”.




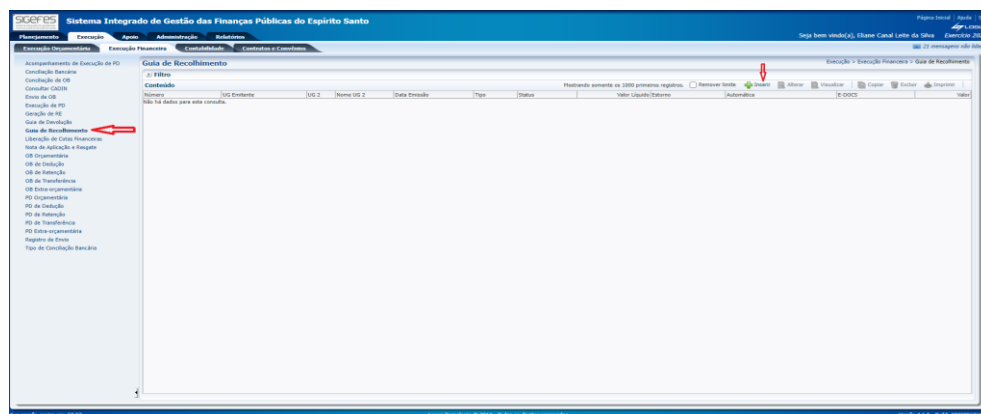


NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 012

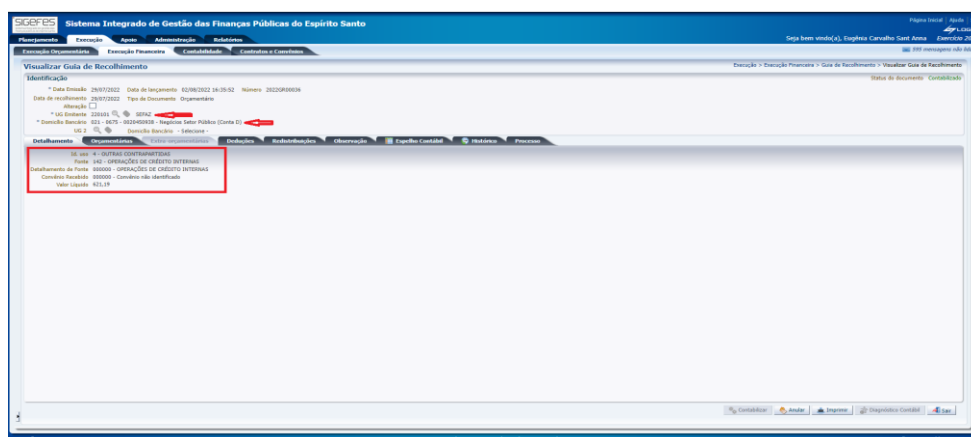
7.1.3.3 Para os casos de Aplicação e conta de Fundos de Investimento, caso esteja tudo correto, elaborar a GR registrando o valor do rendimento.


7.1.3.4 Caso não tenha lançado o rendimento de alguma conta específica (no mês de competência e até o 4º dia útil do mês subsequente), poderá registrá-lo normalmente no SIGEFES, **Execução/Execução Financeira** clicando em **Guia de Recolhimento** no menu situado ao lado esquerdo da tela.

a) Clicar no botão “ Inserir”, para incluir uma nova Guia de Recolhimento.



b) Selecionar as informações no campo **Identificação**.

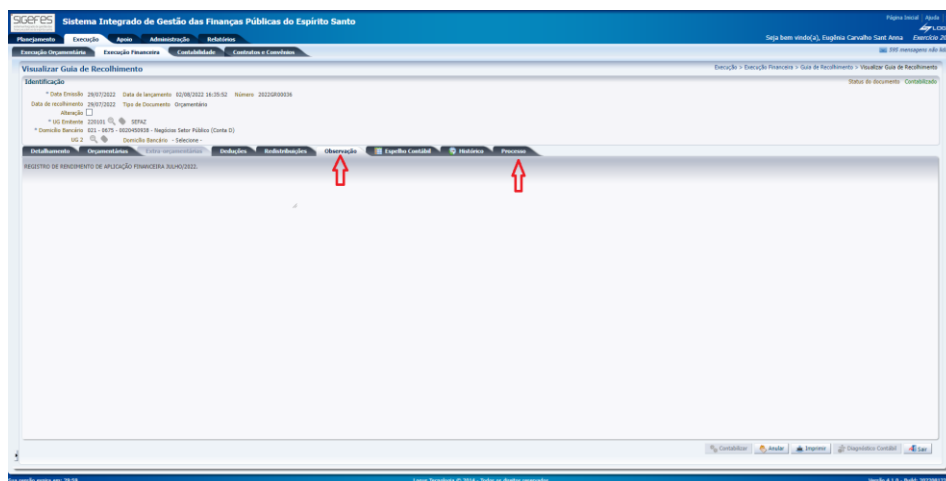


b.1) **UG Emitente** – preencher o campo informando a unidade gestora. A figura da Lupa () pode ser utilizada para buscar a UG requerida.

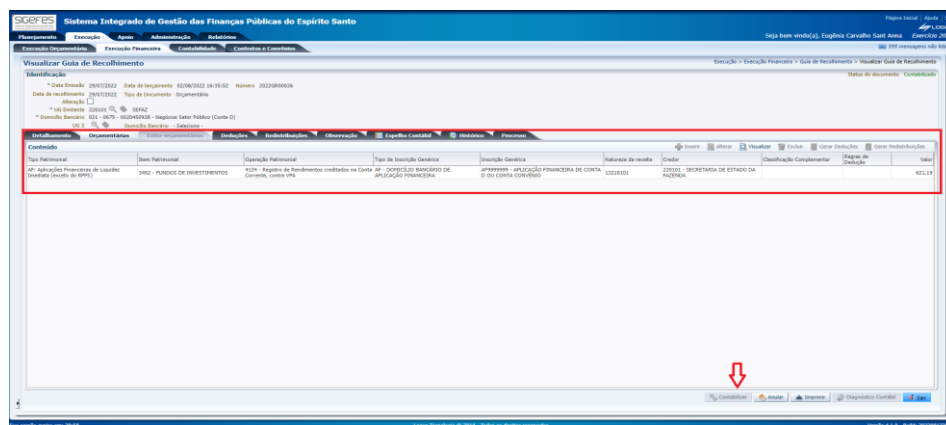


NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 012

- b.2) Domicílio Bancário** – selecionar a conta correspondente.
- b.3) Na aba Detalhamento** – selecionar as informações pertinentes a cada item.
- c) Na aba Observação**, registrar as informações do rendimento e o mês de referência, e na aba **“Processo”**, informar o número do e-Docs correspondente.



- d) Na aba Orçamentária**, registrar as informações do rendimento e o mês de referência, em cada parte da planilha (o valor líquido/rendimento é inserido nesta ABA), conferir e clicar em **Contabilizar**.





NORMA DE PROCEDIMENTO – SCO – 012

Governo do Estado do Espírito Santo

Guia de Recolhimento

Identificação						
Unidade Gestora 220101 - SEFAZ		Número do Documento 2022GR00036		Data de Emissão 29/07/22		
Domicílio Bancário 021 - 0675 - 0020450938 - Conta D		Estorno Não		Valor Líquido 621,19		
UG Favorecida		Data de Recolhimento 29/07/22				
Detalhamento						
Id. uso		4 - OUTRAS CONTRAPARTIDAS				
Fonte		142 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS				
Detalhamento de Fonte		000000 - OPERAÇÕES DE CRÉDITO INTERNAS				
Convênio Recebido		000000 - Convênio não identificado				
Processo						
Orçamentárias						
Tipo Patrimonial	Item Patrimonial	Operação Patrimonial	Tipo de Inscrição Genérica	Inscrição Genérica	Natureza da receita	Valor
AF: Aplicações Financeiras de Liquidez Imediata (exceto do RFFS)	3452 - FUNDOS DE INVESTIMENTOS	4134 - Registro de Rendimentos creditados na Conta Corrente, contra VPA	AF - DOMICÍLIO BANCÁRIO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA	AF9999999 - APLICAÇÃO FINANCEIRA DE CONTA D OU CONTA CONVÊNIO	13210101	621,19
Deduções						
Observação						
REGISTRO DE RENDIMENTO DE APLICAÇÃO FINANCEIRA JULHO/2022.						

8. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:	
Jessé Lago dos Santos Gerente da GEDEF	Marta Gonçalves Achiamé Supervisor de Área Fazendária
Eliane Canal Leite da Silva Subgerente da SUDOR	Carlos Eduardo Pacífico Luiz Analista do Executivo
EQUIPE DE REVISÃO:	
Leonardo de Albuquerque Moreira Subgerente da SUSIF	
APROVAÇÃO:	
Alan Johanson Gerente da GECOG Contador Geral do Estado	Aprovado em 31/08/2022