



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella,
Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil; CEP 64049-550
Telefones: (86) 3215-5525/3215-5526

E-mail: assessoriaufpi@gmail.com ou comunicacao@ufpi.edu.br

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 1085 - Outubro/2024
Portaria- Nº 30/2024
(PRAD/UFPI)

Teresina, 31 de Outubro de 2024



**Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Pró-Reitoria de Administração**

PORTARIA PRAD/UFPI Nº 30, DE 30 DE OUTUBRO DE 2024

Estabelece os prazos, as normas e os procedimentos para o encerramento do exercício financeiro de 2024 a serem observados no âmbito da Universidade Federal do Piauí.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Ato da Reitoria nº 1317, de 12 de setembro de 2024 e a **DIRETORA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Ato da Reitoria nº 274 de 16 de fevereiro de 2016 e em cumprimento ao que estabelecem as Normas Gerais para o encerramento do exercício financeiro desta Universidade, vinculada ao Ministério da Educação - MEC; assim como o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; na Lei nº 14.194, de 20 de agosto de 2021; no Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986; no Decreto nº 11.927, de 22 de fevereiro de 2024; no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 10ª edição (Portaria Conjunta STN/SOF nº 23, de 11 de dezembro de 2023); no Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira Macrofunções 02.03.18, (Encerramento do Exercício), 02.03.17 (Restos a Pagar), 02.03.15 (Conformidade Contábil), 02.11.21 (Suprimento de Fundos) e 02.11.42 (Folha de Pagamento) e tendo em vista o Memorando Eletrônico nº 65/2024 – DCF/PRAD de 30 de outubro de 2024, resolvem:

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Esta Portaria dispõe sobre o calendário de prazos, as normas e os procedimentos para o encerramento do exercício financeiro de 2024, a serem observados no âmbito da Universidade Federal do Piauí - UFPI.

TÍTULO II DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

CAPÍTULO I DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO

Art. 2º As unidades poderão solicitar empenho, considerando a disponibilidade orçamentária informada pela Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento - PROPLAN e deverão obedecer à data máxima de solicitação de empenho, constante no Anexo I desta Portaria.

Parágrafo único. Após a emissão das notas de empenho de todos os processos recebidos até a data estabelecida, a PROPLAN providenciará o remanejamento dos saldos remanescentes das dotações das unidades no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, para consolidação nos respectivos programas de trabalho e posterior atendimento de demandas prioritárias desta instituição.

Art. 3º Não será permitida a realização de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito do Sistema Integrado de Administração Financeira, após 31 de dezembro de 2024, relativos ao exercício encerrado.

Parágrafo único. Excetuam-se da vedação do *caput* os procedimentos relacionados à inscrição dos restos a pagar e aos ajustes de registros contábeis patrimoniais, para fins de elaboração das demonstrações contábeis, na forma estabelecida pelo órgão central do Sistema de Contabilidade Federal.

CAPÍTULO II DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Art. 4º Os processos de contratação de empresas para o fornecimento de materiais de consumo ou permanente, prestação de serviços, obras de engenharia dentre outros, que dependam de nova licitação, deverão obedecer ao calendário de compras estabelecido pela Coordenação de Compras e Licitações - CCL, de modo que se cumpra o prazo máximo de envio, dos processos de empenhos à Diretoria de Contabilidade e Finanças - DCF, na data estabelecida no Anexo I.

Art. 5º Os processos de solicitação de empenho de bens e serviços a serem encaminhados para a Pró-Reitoria de Administração – PRAD, pelos *Campi* / Pró-Reitorias / Superintendências / Prefeitura Universitária / Coordenadorias / Diretorias / Gerências / Responsáveis por programas de benefícios estudantis e demais unidades da Administração

Superior, deverão cumprir o prazo estabelecido no Anexo I.

Art. 6º As solicitações fora do prazo divulgado deverão vir acompanhadas de justificativa e de autorização pela Administração Superior.

CAPÍTULO III DO RECEBIMENTO DE PROCESSOS PARA EMPENHO

Art. 7º A Pró-Reitoria de Administração encaminhará à Diretoria de Contabilidade e Finanças os processos para emissão/reforço de empenhos dos créditos oriundos do orçamento da Lei Orçamentária Anual - LOA 2024; de créditos recebidos por destaque das seguintes unidades orçamentárias: Ministério da Educação- MEC; Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP; Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES; Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE e Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH, e de créditos oriundos por destaque de órgãos não vinculados ao Ministério da Educação, referentes às despesas de serviços de terceiros, materiais de consumo e investimentos dentro do prazo estabelecido no Anexo I.

Parágrafo único. Os processos de solicitação de empenhos, enviados à Diretoria de Contabilidade e Finanças, após o prazo estabelecido no Anexo I desta portaria, serão devolvidos à unidade para atendimento por meio do orçamento de 2025.

CAPÍTULO IV DO PAGAMENTO

Art. 8º Todas as unidades administrativas e os fiscais de contratos deverão cumprir o prazo máximo estabelecido no anexo desta portaria, para envio à Gerência de Custos de processos de pagamentos com despesas contratuais ou não.

§ 1º Os fiscais responsáveis pelas solicitações de pagamentos de despesas contratuais deverão cumprir o prazo de envio do processo de pagamento à Gerência de Custos, até a data prevista no Anexo I.

§ 2º Os responsáveis pelas solicitações de pagamentos de auxílios estudantis, de ajuda de custo e dos demais benefícios deverão encaminhar os processos referentes ao mês de dezembro conforme prazos estabelecidos no Anexo I.

§ 3º Os processos de pagamentos que não estiverem devidamente instruídos, conforme orientações da Diretoria de Contabilidade e Finanças, serão devolvidos para a unidade solicitante que deverá, por sua vez, devolver à Gerência de Custos, com a solicitação

atendida, no prazo máximo de 24 horas.

§ 4º As solicitações de pagamentos enviadas fora do prazo divulgado serão devolvidas à unidade de origem para liquidação no exercício financeiro de 2025, e o solicitante assumirá a responsabilidade de possíveis ônus, como multa e encargos, pelo envio do processo fora do prazo previsto nesta portaria.

CAPÍTULO V DAS DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 9º A demanda de diárias e passagens que será utilizada até o final do exercício de 2024 deve ser solicitada por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP no prazo estabelecido no Anexo I desta portaria.

§ 1º Para garantir a disponibilidade orçamentária para o atendimento dessas demandas até o final do exercício 2024, é imprescindível que as unidades encaminhem à Pró-Reitoria de Administração as solicitações de empenho/reforço/anulação de empenho que serão utilizados até o final do exercício, e esta, por sua vez, encaminhe à Diretoria de Contabilidade e Finanças suas previsões de diárias e passagens no prazo estabelecido no Anexo I.

§ 2º Não poderão ser indicados para inscrição em Restos a Pagar Não Processados empenhos referentes a despesas com diárias, conforme disposto no item 3.3 da Macrofunção 02.03.17 (Restos a Pagar).

CAPÍTULO VI DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 10. As solicitações de suprimento de fundos deverão ser encaminhadas à Pró-Reitoria de Administração, desde que não haja pendências oriundas na prestação de contas anteriores, em nome daquele suprido, até o prazo máximo estabelecido no Anexo I.

Art. 11. Os detentores do regime de adiantamento (suprimento de fundos) deverão prestar contas dos valores aplicados dentro do exercício em que foram concedidos e deverão obedecer a data de prestação de contas prevista no Anexo I.

§ 1º A reclassificação de despesas só poderá ser realizada no Sistema Integrado de Administração Financeira do exercício em que foi feita a concessão do suprimento de fundos, conforme disposto na Macrofunção 02.11.21 (Suprimento de Fundos).

§ 2º A não apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido nesta portaria, implicará a tomada de contas, sem prejuízos das providências administrativas, para apuração das responsabilidades e da imposição de penalidades cabíveis de acordo com o art. 74, § 3º; art. 80, § 3º e art. 81, Parágrafo único do Decreto Lei nº 200 de 25 de fevereiro de 1967 e art. 45, § 2º do Decreto nº 93.872 de 23 de dezembro de 1986.

§ 3º Não poderá existir saldo no subitem 96 (pagamento antecipado) no encerramento do exercício. Caso a despesa não seja reclassificada até o encerramento, a conformidade contábil será registrada com restrição 737 (desequilíbrio na equação 202). No exercício seguinte a responsabilidade deverá ser baixada por meio dos eventos 54.0.158 (baixa de prestação de contas de adiantamento referente a exercícios anteriores) e 54.0.029 (rendimento diário diferenciado setor público).

§ 4º As contas 21891.36.09 (Saque - Cartão de Pagamento do Governo Federal) e 21891.36.10 (Fatura - Cartão de Pagamento do Governo Federal), deverão conter somente os valores relativos à apropriação de despesa vinculada a suprimento de fundos referente às faturas a vencer no exercício seguinte.

CAPÍTULO VII DOS PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS PATRIMONIAIS

Art. 12. A Divisão de Almojarifado e a Divisão de Patrimônio deverão planejar e pactuar com os fornecedores a entrega dos materiais de consumo e permanentes, posto que há previsão para o encerramento das atividades de recebimento desses materiais, como para a transferência dos mesmos às unidades requisitantes da Universidade Federal do Piauí, em consonância com os prazos estabelecidos no Anexo I desta portaria.

Art. 13. O prazo máximo de encaminhamento dos documentos fiscais recebidos pelo Almojarifado, Patrimônio e Compras à Gerência de Custos para liquidação/apropriação da Despesa será o estabelecido no Anexo I.

Art. 14. A Divisão de Almojarifado e a Divisão de Patrimônio Móvel encaminharão à Gerência Contábil o Relatório Mensal de Almojarifado - RMA e o Relatório Mensal de Bens – RMB, finais para verificação dos valores lançados no SIAFI, conforme prazo estabelecido no Anexo I.

Art. 15. Os prazos e os procedimentos referentes às provisões de férias e 13º salário da folha de pagamento de pessoal, no mês de dezembro, como também, a conciliação ou ajustes das contas de adiantamentos devem ser efetuados em conformidade com a rotina estabelecida na Macrofunção 02.11.42 (Folha de Pagamento).

CAPÍTULO VIII DOS RESTOS A PAGAR

Art. 16. Consideram-se restos a pagar as despesas empenhadas e não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas, na forma prevista na Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, no Decreto nº 93.872 de 23 de dezembro de 1986 e suas alterações.

§ 1º São restos a pagar processados, restos a pagar não processados em liquidação e restos a pagar não processados a liquidar, respectivamente, a inscrição de despesas empenhadas e liquidadas, despesas empenhadas com a liquidação iniciada e as despesas empenhadas com a liquidação não iniciada, conforme disposto no Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira, Macrofunção 02.03.17 (Restos a Pagar).

§ 2º A inscrição de despesas em restos a pagar não processados em liquidação e dos restos a pagar não processados a liquidar está condicionada à indicação pelo Ordenador de Despesas ou por pessoa por ele indicada, por ato legal, e incluído no Sistema Integrado de Administração Financeira em campo próprio na tabela de Unidades Gestoras – UG, atentando-se para os seguintes aspectos:

I - Previamente à indicação dos respectivos empenhos, os valores deverão ser analisados e ajustados com base nos compromissos já assumidos, procedendo-se, até o dia 06 de janeiro de 2025, à anulação daqueles que estiverem em desacordo com a legislação vigente (Acórdão TCU nº 2823/2015-P) e dos que não serão indicados para inscrição em restos a pagar não processados a liquidar e em restos a pagar não processados em liquidação;

II - A inscrição de despesas em restos a pagar não processados a liquidar será realizada mediante a indicação no SIAFI WEB, por meio da transação “Gerenciar Indicação de Inscrição em Restos a Pagar” - GERINDRP, no prazo estabelecido no Anexo I desta Portaria;e

III - As notas de empenho não indicadas pelo Ordenador de Despesas nos prazos estabelecidos nos incisos I e II serão anuladas automaticamente pela Coordenação-Geral de Contabilidade da União – CCONT, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN, Órgão Central do Sistema de Contabilidade Federal e do Sistema de Administração Financeira Federal - em 10/01/2025, com base no saldo das contas contábeis: 62292.01.01 (Empenhos a Liquidar) e 62292.01.02 (Empenhos em Liquidação), respectivamente.

§ 3º A inscrição de despesas em restos a pagar processados será realizada automaticamente pela CCONT/STN, conforme disposto nas macrofunções 02.03.17 (Restos a Pagar) e 02.03.18 (Encerramento do Exercício).

§ 4º Não poderão ser indicados para inscrição em restos a pagar não processados empenhos referentes a despesas com diárias, ajuda de custo e suprimento de fundos, conforme disposto no item 3.3 da Macrofunção 02.03.17 (Restos a pagar).

Art. 17. As unidades deverão indicar à Pró-Reitoria de Administração, no prazo estabelecido no Anexo I, as notas de empenho que deverão ser inscritas em restos a pagar, bem como os saldos ou notas de empenhos a serem anulados a partir de relatórios formalizados e enviados pela Diretoria de Contabilidade e Finanças.

Art. 18. Conforme análise dos relatórios encaminhados pelas unidades, o ordenador de despesa deverá encaminhar à Diretoria de Contabilidade e Finanças, no prazo estabelecido no Anexo I, as autorizações e as indicações dos empenhos que deverão ser inscritos em restos a pagar, bem como daqueles que deverão ser anulados.

Art. 19. Os fiscais dos contratos deverão analisar os respectivos saldos dos empenhos dos contratos e solicitar à Gerência de Execução Contábil o reforço ou anulação do saldo até a data prevista no Anexo I, bem como indicar o valor que deverá ser inscrito em restos a pagar não processados para dar cobertura à fatura correspondente à competência de dezembro, que deverá ser liquidada no exercício financeiro subsequente.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20. A Reitoria encaminhará à Gerência Contábil os atos de nomeações dos gestores desta IES para que esta Gerência atualize constante e tempestivamente o Rol de Responsáveis, (conforme Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União - TCU nº 84, de 22/04/2020) até a data prevista no Anexo I.

Art. 21. É de responsabilidade dos dirigentes de todas as unidades desta IFES:

I - o fiel cumprimento dos prazos estabelecidos nesta portaria;e

II - o fiel cumprimento das orientações e procedimentos desta portaria e das macrofunções do Manual SIAFI nela relacionadas, em especial, a macrofunção 02.03.18, (Encerramento do Exercício), 02.03.17 (Restos a Pagar), 02.03.15 (Conformidade Contábil), 02.11.21 (Suprimento de Fundos) e 02.11.42 (Folha de Pagamento).

Parágrafo único. A inobservância dos prazos estabelecidos no cronograma de encerramento do exercício e dos procedimentos dispostos neste artigo ensejará:

I - o registro das ocorrências 318 (Não Atendimento de Orientação do Órgão

Setorial de Contabilidade) e 323 (Não Inclusão de Nota Explicativa no SIAFI Web) na conformidade contábil de órgão superior;

II - a apuração incorreta do resultado do exercício de 2024;

III - a citação do órgão na Declaração do Contador e no Relatório de Inconsistências Contábeis de Órgão Superior do exercício de 2024, em conformidade com a Macrofunção 02.03.15 (Conformidade Contábil); e

IV - a citação dos responsáveis no Processo de Contas Anual deste órgão, de forma individualizada.

Art. 22. Todas as unidades administrativas envolvidas nas atividades de encerramento de exercício, independentemente de recesso, deverão ficar à disposição da Diretoria de Contabilidade e Finanças e da Pró-Reitoria de Administração para quaisquer eventualidades, considerando que o exercício financeiro encerra em 31 de dezembro de 2024.

Art. 23. Eventuais dúvidas quanto ao calendário e aos procedimentos constantes desta Portaria poderão ser dirimidas pela Diretoria de Contabilidade e Finanças.

Art. 24. Esta portaria poderá sofrer alterações, conforme os prazos estabelecidos pelo Ministério da Educação e Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.



Documento assinado digitalmente
SAMIA ALVES DOS SANTOS
Data: 30/10/2024 17:27:04-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Sâmia Alves dos Santos
Pró-Reitora de Administração



Documento assinado digitalmente
SIMONNE SARAIVA NUNES SANTANA
Data: 30/10/2024 17:20:59-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Simonne Saraiva Nunes Santana
Diretora de Contabilidade e Finanças

ANEXO I:**Prazos e procedimentos para o encerramento do exercício financeiro de 2024**

ITEM	PROCEDIMENTOS	PRAZO
01	Solicitações de suprimento de fundos à PRAD, desde que não hajam pendências oriundas na prestação de contas anteriores, em nome daquele suprido.	04/11/24
02	Solicitação de emissão de empenho pelas Unidades da UFPI à PRAD, com créditos recebidos por destaque pela CAPES.	15/11/24
03	Envio pela PRAD às unidades administrativas do relatório com os empenhos 2024 a serem analisados e indicados para inscrição em restos a pagar ou a serem anulados	15/11/24
04	Encaminhamento à Diretoria de Contabilidade e Finanças pela Pró-Reitoria de Administração das previsões orçamentárias para fins de reforço e/ou anulação de empenho de diárias e passagens que serão utilizadas até o final do exercício de 2024.	25/11/24
05	Envio pela Pró-Reitoria de Administração à Diretoria de Contabilidade e Finanças dos processos para emissão/reforço de empenhos dos créditos recebidos por destaque da seguinte unidade orçamentária: CAPES.	18/11/24
06	Prazo máximo para emissão com créditos recebidos por destaque pela CAPES.	22/11/24
07	Solicitação de emissão de empenho para AQUISIÇÃO de MATERIAL, SERVIÇO ou PERMANENTE, pelas Unidades da UFPI à PRAD, com créditos oriundos do orçamento da LOA 2024; de créditos recebidos por destaque das seguintes unidades orçamentárias: MEC; INEP; FNDE e EBSEH, e de créditos oriundos por destaque de órgãos não vinculados ao Ministério da Educação.	25/11/24
08	Solicitação via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens- SCDP de diárias e passagens pelas unidades administrativas.	29/11/24
09	Envio pela Pró-Reitoria de Administração à Diretoria de Contabilidade e Finanças dos processos para emissão de empenhos dos créditos oriundos do orçamento da LOA 2024; de créditos recebidos por destaque das seguintes unidades orçamentárias: MEC; INEP; FNDE e EBSEH; e de créditos oriundos por destaque de órgãos não vinculados ao Ministério da Educação.	29/11/24
10	Prazo máximo para as áreas de Almojarifado, Compras e Patrimônio para solicitarem anulação total ou parcial dos empenhos ordinários emitidos em 2024, para os materiais que não serão entregues e serviços que não serão prestados, sem prejuízo da adoção de todos os procedimentos legais de notificação e eventual punição ao fornecedor. O saldo anulado será destinado para novos empenhos de acordo com a destinação indicada pela PROPLAN.	02/12/24

11	Encaminhamento pela Reitoria à Gerência Contábil dos atos de nomeações dos gestores desta IES para que esta gerência atualize o Rol de Responsáveis.	02/12/24
12	Encaminhamento pelas unidades administrativas à PRAD das indicações das Notas de Empenho que deverão ser inscritas em restos a pagar, bem como os saldos ou notas de empenhos a serem anulados.	02/12/24
13	Prazo de aplicação de suprimento de fundos (último dia para aplicação)	04/12/24
14	Prazo máximo para emissão de empenhos dos créditos oriundos do orçamento da LOA 2024; de créditos recebidos por destaque das seguintes unidades orçamentárias: MEC; INEP; FNDE e EBSEH; e de créditos oriundos por destaque de órgãos não vinculados ao Ministério da Educação.	09/12/24
15	Prazo máximo de encaminhamento à Gerência de Custos/Diretoria de Contabilidade e Finanças das solicitações de pagamentos referentes a despesas contratuais.	10/12/24
16	Prazo para os detentores do regime de adiantamento (suprimento de fundos) prestarem contas dos valores aplicados até o dia 04/12/2024.	18/12/24
17	Prazo máximo de encaminhamento à Gerência de Custos/Diretoria de Contabilidade e Finanças das solicitações de pagamentos referentes a despesas não contratuais.	20/12/24
18	Prazo máximo de encaminhamento à Gerência de Custos/Diretoria de Contabilidade e Finanças das solicitações de pagamentos de benefícios estudantis referentes ao mês de dezembro de 2024.	20/12/24
19	Transferência de material existente no Almoxarifado e Patrimônio às Unidades Requisitantes.	20/12/24
20	Encerramento das atividades de recebimento de material de consumo e permanente pelas unidades de Almoxarifado e Patrimônio.	20/12/24
21	Prazo máximo de encaminhamento dos processos recebidos pelo almoxarifado, patrimônio e compras à Gerência de Custos/Diretoria de Contabilidade e Finanças para Liquidação/Apropriação da Despesa.	20/12/24
22	Envio pelos setores de almoxarifado e patrimônio à Gerência Contábil dos RMA e RMB final para verificação dos valores lançados no SIAFI.	20/12/24
23	Últimos procedimentos no SIAFI 2024 para as Unidades Gestoras, inclusive o cancelamento dos saldos ainda existentes na conta de empenhos a liquidar que não serão utilizados e/ou estão em desacordo com a legislação vigente.	23/12/24
24	Prazo para indicação no SIAFI WEB 2024, por meio da transação GERINDRP, pelo ordenador de despesas, dos empenhos a serem inscritos em Restos a Pagar Não Processados a Liquidar e em Restos a Pagar não Processados a Liquidar em Liquidação, contas: 62292.01.01 (Empenhos a Liquidar) e 62292.01.02 (Empenhos em Liquidação).	27/12/24
25	Realização dos registros de valores a Liberar/Receber pela Unidade Gestora e passadora, oriundos de Termo de Execução Descentralizada - TED, de forma a garantir a liberação dos recursos no exercício seguinte.	27/12/24

26	Último dia para atualização do Rol de Responsáveis, transações ATUAGENTE e ATUUG (Instrução Normativa do TCU nº 84/2020).	27/12/24
27	Conciliação e ajuste dos saldos apropriados de férias e 13º Salário do mês de dezembro, confrontados com os respectivos adiantamentos e passivos correspondentes.	27/12/24
28	Inscrição automática, pela CCONT/STN, de empenhos de 2024 em restos a pagar: -Não Processados a Liquidar (Não exigível); -Não Processados em Liquidação (Exigível); -Processados (processo diário de inscrição em Restos a Pagar Processados, executado no período de 29/12/2024 até 06/01/2025).	06/01/25
29	Anulação automática, pela CCONT/STN, de empenhos não inscritos em Restos a Pagar Não Processados a Liquidar e em Liquidação por ausência de indicação pelo ordenador de despesas.	10/01/25
30	Último dia para envio das informações para subsidiar a elaboração da "Declaração do Contador e do Relatório de Inconsistências Contábeis de Órgão Superior" à Setorial Contábil do MEC.	10/01/25
31	Prazo máximo de encaminhamento à Gerência de Custos/Diretoria de Contabilidade e Finanças das solicitações de pagamentos referentes a despesas contratuais referente ao mês de dezembro.	10/01/25
32	Conformidade Contábil	17/01/25
33	Inclusão de Notas Explicativas no SIAFI/Web pelas Setoriais Contábeis de Órgão.	31/01/25
34	Inclusão no SIAFI Web do Relatório Contábil (Declaração do Contador, Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas).	31/01/25