

MANUAL TÉCNICO DE ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Instruções Técnicas para Solicitação de Abertura de Créditos Adicionais e Remanejamentos.

2025

1. APRESENTAÇÃO

O presente Manual de Restos a Pagar tem como objetivo principal padronizar e orientar os procedimentos relativos à gestão dos Restos a Pagar no âmbito do Município de Santa Isabel do Ivaí, Estado do Paraná.

A correta gestão dos Restos a Pagar é fundamental para a transparência, a responsabilidade fiscal e a eficiência na execução orçamentária, garantindo a conformidade com a legislação vigente e as boas práticas de gestão pública.

A Administração Pública Municipal, ao final de cada exercício financeiro, depara-se com despesas empenhadas que não foram pagas até 31 de dezembro. A forma como essas despesas são tratadas impacta diretamente a saúde financeira do município e a conformidade com as exigências dos órgãos de controle, em especial o Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR).

Base Legal: Este manual está fundamentado nas seguintes normativas, entre outras aplicáveis:

Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964: Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF): Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

Instruções Normativas e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR): Que regulamentam a matéria e estabelecem diretrizes para a gestão fiscal dos municípios paranaenses.

Legislação Municipal: Leis Orçamentárias Anuais (LOA), Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) do Município de Santa Isabel do Ivaí.

Objetivos do Manual:

Uniformizar os procedimentos de inscrição, acompanhamento, pagamento e cancelamento de Restos a Pagar.

Esclarecer as responsabilidades dos diversos atores envolvidos no processo.

Assegurar a conformidade com a legislação federal, estadual e municipal.

Promover a transparência e a eficiência na gestão dos recursos públicos.

Minimizar riscos de irregularidades e sanções por parte dos órgãos de controle.

Servir como ferramenta de consulta e treinamento para os servidores municipais.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Conceitos e Definições

Empenho: Ato emanado de autoridade competente que cria para o Município a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. É a primeira fase da despesa pública;

Liquidação da Despesa: Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. É a segunda fase da despesa pública, que atesta a entrega do material ou a prestação do serviço;

Pagamento da Despesa: Ato final da despesa pública, que consiste na entrega de numerário ao credor;

Restos a Pagar (RAP): Despesas empenhadas, mas não pagas até 31 de dezembro do exercício financeiro a que pertencem, distinguindo-se as processadas das não processadas;

Restos a Pagar Processados: Despesas que foram empenhadas e liquidadas até 31 de dezembro, mas não pagas. Representam uma obrigação líquida e certa do município;

Restos a Pagar Não Processados: Despesas que foram empenhadas, mas não liquidadas até 31 de dezembro. A obrigação de pagamento ainda depende da comprovação da entrega do bem ou da prestação do serviço;

Unidade Administrativa: Cada secretaria, departamento ou órgão equivalente do Município de Santa Isabel do Ivaí;

Sistema 1DOC: Plataforma eletrônica oficial para tramitação de documentos e processos administrativos no Município de Santa Isabel do Ivaí.

2.2. Classificação dos Restos a Pagar

Conforme a Lei nº 4.320/64, os Restos a Pagar são classificados em:

Restos a Pagar Processados (RAP Processados): Correspondem às despesas que, embora empenhadas, não foram pagas até o final do exercício financeiro, mas cuja liquidação já foi efetivada. Ou seja, o bem ou serviço já foi entregue/prestado e devidamente atestado.

Restos a Pagar Não Processados (RAP Não Processados): Correspondem às despesas que foram empenhadas, mas cuja liquidação não ocorreu até o final do exercício financeiro. O bem ou serviço ainda não foi entregue/prestado ou não foi devidamente atestado.

2.3. Princípios Fundamentais

A gestão dos Restos a Pagar no Município de Santa Isabel do Ivaí observará os seguintes princípios:

Legalidade: Todas as ações devem estar em estrita conformidade com a legislação vigente;

Economicidade: Busca pela melhor relação custo-benefício na gestão dos recursos públicos;

Transparência: Ampla divulgação das informações relativas aos Restos a Pagar, garantindo o acesso público;

Responsabilidade Fiscal: Gestão prudente e planejada dos recursos, evitando o acúmulo indevido de obrigações;

Eficiência: Otimização dos processos para garantir a celeridade e a qualidade na execução das despesas;

Controle Interno: Acompanhamento e avaliação contínuos dos procedimentos para assegurar a conformidade e a correção de eventuais desvios.

2.4. Responsabilidades dos Atores Envolvidos

Ator	Principais Responsabilidades
Secretário de cada Unidade Administrativa	Autorizar a inscrição em Restos a Pagar; Definir o regime de pagamento (imediato ou futuro); Avaliar anualmente os empenhos não processados/não liquidados para cancelamento ou inscrição.
Divisão de Contabilidade	Efetuar a inscrição e o cancelamento de Restos a Pagar; Registrar e controlar os saldos; Prestar informações e emitir relatórios; Orientar as Unidades Administrativas.
Unidade de Controle Interno	Fiscalizar e auditar os procedimentos de Restos a Pagar; Emitir pareceres e recomendações; Acompanhar a conformidade com a legislação.
Contador Municipal	Garantir a correta classificação contábil e o registro dos Restos a Pagar; Elaborar demonstrações financeiras e relatórios exigidos pelos órgãos de controle.
Ordenador de Despesa	Aprovar os atos de inscrição e cancelamento de Restos a Pagar, conforme alçadas e delegações.

3. AUTORIZAÇÃO E INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR

A inscrição de despesas em Restos a Pagar é um procedimento de extrema importância e deve seguir rigorosamente as diretrizes estabelecidas para garantir a legalidade e a transparência.

3.1. Responsabilidade pela Autorização

A autorização para a inscrição de despesas em Restos a Pagar compete **exclusivamente ao Secretário de cada Unidade Administrativa** responsável pela despesa.

Importante: NÃO compete ao fiscal de contrato a atribuição de autorizar a inscrição de despesas em Restos a Pagar. A função do fiscal de contrato é atestar a execução do objeto contratual (entrega do bem ou prestação do serviço), subsidiando a liquidação da despesa.

3.2. Procedimentos de Submissão

Encaminhamento via Sistema 1DOC: O Secretário da Unidade Administrativa deverá encaminhar a solicitação de inscrição em Restos a Pagar **DIRETAMENTE pelo sistema 1DOC** à Divisão de Contabilidade.

Documentação Necessária: A solicitação deverá ser acompanhada da seguinte documentação, anexada ao processo no sistema 1DOC:

Relação dos débitos a serem inscritos: Detalhando o número do empenho, credor, valor original, valor liquidado (se for o caso), e justificativa para a inscrição em Restos a Pagar.

Qualquer outro documento que comprove a existência da obrigação e a necessidade de sua

inscrição.

Análise da Divisão de Contabilidade: Após o recebimento da solicitação via 1DOC, a Divisão de Contabilidade realizará a análise da documentação e da conformidade legal para a efetivação da inscrição.

4. CLASSIFICAÇÃO E DEFINIÇÃO DO REGIME DE PAGAMENTO

A decisão sobre o que será pago imediatamente e o que será inscrito como Restos a Pagar é estratégica e deve ser tomada com base na disponibilidade orçamentária e financeira, bem como na prioridade da despesa.

4.1. Definição pelo Secretário da Pasta

O Secretário de cada pasta (Unidade Administrativa) será o responsável por definir, por meio de memorando dirigido à Divisão de Contabilidade, qual o regime de pagamento para as despesas empenhadas e não pagas até o final do exercício. Esta definição deve ocorrer antes do encerramento do exercício financeiro.

O memorando deverá indicar claramente:

a) **O que será pago imediatamente:** Despesas que possuem liquidação e disponibilidade financeira para serem quitadas até 31 de dezembro.

b) **O que será deixado para pagamento futuro (Restos a Pagar):** Despesas que, por motivos de liquidação pendente ou falta de disponibilidade financeira no momento, serão inscritas como Restos a Pagar para o exercício subsequente.

4.2. Prazo Máximo para Pagamento dos Restos a Pagar

Os Restos a Pagar inscritos terão um **prazo máximo de 90 (noventa) dias** para serem pagos, contados a partir do dia 01 de janeiro do ano subsequente ao da inscrição.

Exceção: Este prazo **não se aplica** a Restos a Pagar que estejam inscritos em precatórios, os quais seguem regime próprio de pagamento.

4.3. Modelo de Memorando para Definição de Pagamento

MEMORANDO Nº [Número]/[Ano]

PARA: Divisão de Contabilidade

DE: [Nome da Secretaria/Unidade Administrativa]

ASSUNTO: Definição de Regime de Pagamento de Despesas Empenhadas - Exercício [Ano]

Prezados(as) Senhores(as),

Em conformidade com o Manual de Restos a Pagar do Município de Santa Isabel do Ivaí, venho por meio deste informar a definição do regime de pagamento para as despesas empenhadas e não pagas referentes ao exercício financeiro de [Ano], sob a responsabilidade desta Unidade Administrativa.

1. Despesas a serem pagas imediatamente (até 31/12/[Ano]):

Nº Empenho	Credor	Valor (R\$)	Objeto da Despesa
[Número]	[Nome do Credor]	[Valor]	[Descrição]

2. Despesas a serem inscritas em Restos a Pagar (para o exercício de [Ano Subsequente]):

Nº Empenho	Credor	Valor (R\$)	Objeto da Despesa	Situação (Processado/Não Processado)
[Número]	[Nome do Credor]	[Valor]	[Descrição]	[Processado/Não Processado]

Solicito as providências cabíveis para o registro contábil e a gestão dessas despesas conforme as definições acima.

Atenciosamente,

[Assinatura]

Nome do Secretário(a)

Secretário(a) de [Nome da Unidade Administrativa]

5. AVALIAÇÃO ANUAL (ATÉ 24 DE DEZEMBRO)

A avaliação anual dos empenhos é um procedimento crucial para a correta gestão dos Restos a Pagar e para evitar o acúmulo de obrigações indevidas ou prescritas.

5.1. Responsabilidade e Prazo

O **Secretário de cada Unidade Administrativa** é o responsável por realizar, **até o dia 24 de dezembro de cada exercício fiscal**, a avaliação de todos os empenhos que se encontram na

situação de "não processados" ou "não liquidados".

5.2. Decisão sobre Empenhos

Com base na avaliação, o Secretário deverá definir, para cada empenho, se ele será:

- a) **Cancelado:** Quando a despesa não mais se justifica, o objeto não foi entregue/prestado, ou o prazo para sua execução expirou sem que a obrigação tenha sido cumprida.
- b) **Inscrito como Restos a Pagar:** Quando a despesa ainda se justifica, o objeto está em fase de execução ou será entregue/prestado no início do exercício seguinte, e há expectativa de liquidação e pagamento.

5.3. Critérios para Cancelamento

O cancelamento de um empenho não processado ou não liquidado deve ser fundamentado e ocorrerá, entre outras situações, quando:

O objeto do empenho não foi entregue ou o serviço não foi prestado e não há expectativa de sua execução.

Houve desistência do credor ou da administração.

O contrato ou instrumento equivalente foi rescindido.

A despesa perdeu sua finalidade ou se tornou desnecessária.

O prazo de validade do empenho ou do contrato expirou sem a devida execução.

Houver determinação de órgão de controle.

5.4. Prazos e Procedimentos

Até 24 de dezembro: O Secretário da Unidade Administrativa deve concluir a avaliação e formalizar sua decisão por meio de um documento (ex: memorando ou relatório de avaliação) encaminhado à Divisão de Contabilidade via sistema 1DOC.

Documentação: O documento de avaliação deve listar os empenhos a serem cancelados, com a devida justificativa, e os empenhos a serem inscritos em Restos a Pagar Não Processados, também com justificativa e previsão de liquidação.

Divisão de Contabilidade: A Divisão de Contabilidade, com base nas informações fornecidas, procederá aos registros contábeis de cancelamento ou inscrição em Restos a Pagar Não Processados.

6. CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR

O cancelamento de Restos a Pagar é um procedimento que visa depurar as contas públicas, eliminando obrigações que não mais se justificam ou que se tornaram inexigíveis.

6.1. Integração do Documento Anexado

O conteúdo da **Instrução Normativa sobre Cancelamento de Restos a Pagar** (documento anexo) deverá ser integralmente incorporado a esta seção, complementando e detalhando os procedimentos aqui descritos. As disposições do referido documento prevalecem e devem ser seguidas à risca.

6.2. Procedimentos para Restos a Pagar Processados

O cancelamento de Restos a Pagar Processados é mais restrito, uma vez que a despesa já foi liquidada, ou seja, o bem ou serviço já foi recebido. O cancelamento só poderá ocorrer em situações excepcionais, tais como:

Prescrição: Quando o direito do credor ao recebimento prescreve, conforme legislação específica.

Decisão Judicial: Por determinação de autoridade judicial.

Erro Material: Comprovado erro no registro ou na liquidação da despesa.

Acordo com o Credor: Em casos de renúncia do credor ao crédito, devidamente formalizada.

Requisitos Documentais:

Manifestação do chefe da Unidade Administrativa correspondente.

Comprovação da prescrição ou da decisão judicial.

Relatório da Divisão de Contabilidade atestando a situação do débito.

6.3. Procedimentos para Restos a Pagar Não Processados

O cancelamento de Restos a Pagar Não Processados é mais comum e ocorre quando a despesa empenhada não foi liquidada e não há mais expectativa de sua execução.

Requisitos Documentais:

Solicitação formal do Secretário da Unidade Administrativa, via sistema 1DOC, justificando o cancelamento (conforme avaliação anual até 24 de dezembro).

Manifestação da Divisão de Contabilidade sobre a situação do empenho.

Comprovação de que o objeto não foi entregue ou o serviço não foi prestado.

6.4. Aprovações Necessárias

O cancelamento de Restos a Pagar, tanto processados quanto não processados, deverá ser aprovado pelo Ordenador de Despesa, após análise e manifestação da Divisão de Contabilidade e, quando for o caso, da Unidade de Controle Interno.

6.5. Papel da Unidade de Controle Interno

A Unidade de Controle Interno deverá acompanhar e fiscalizar os processos de cancelamento de Restos a Pagar, verificando a conformidade com a legislação e os critérios estabelecidos neste manual e na Instrução Normativa específica. Poderá emitir pareceres e recomendações sobre os pedidos de cancelamento.

6.6. Papel da Divisão de Contabilidade

A Divisão de Contabilidade é responsável por:

Receber as solicitações de cancelamento.

Analisar a documentação e a situação contábil do empenho.

Efetuar os registros contábeis de cancelamento após as devidas aprovações.

Manter o controle e o histórico dos Restos a Pagar cancelados.

6.7. Publicação em Diário Eletrônico

Todos os atos de cancelamento de Restos a Pagar deverão ser publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, garantindo a transparência e o controle social.

7. CRÉDITOS ADICIONAIS E SALDOS

7.1. Tratamento de Saldos de Créditos Adicionais

Os saldos de créditos adicionais (suplementares, especiais e extraordinários) abertos no exercício financeiro e não utilizados até 31 de dezembro, podem ser inscritos em Restos a Pagar se corresponderem a despesas empenhadas e não pagas.

7.2. Inscrição em Restos a Pagar

A inscrição de saldos de créditos adicionais em Restos a Pagar segue as mesmas regras gerais de inscrição de despesas orçamentárias, ou seja, somente as despesas empenhadas e não pagas até o final do exercício podem ser inscritas.

7.3. Devolução aos Cofres

Saldos de créditos adicionais que não foram empenhados ou que, mesmo empenhados, não se justificam mais para inscrição em Restos a Pagar, deverão ser considerados como anulação de dotação e seus recursos, se não vinculados, retornam ao Tesouro Municipal.

8. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

8.1. Fluxograma de Inscrição em Restos a Pagar

Unidade Administrativa (UA): Identifica despesas empenhadas e não pagas até 31/12.

Secretário da UA: Avalia e decide quais despesas serão inscritas em RAP (conforme Seção 5).

Secretário da UA: Elabora memorando de definição de regime de pagamento e relação de débitos (conforme Seção 5.3).

Secretário da UA: Encaminha memorando e relação de débitos, com documentação comprobatória, via sistema 1DOC, à Divisão de Contabilidade.

Divisão de Contabilidade: Recebe e analisa a documentação.

Divisão de Contabilidade: Verifica a conformidade legal e a existência de saldo orçamentário/financeiro.

Divisão de Contabilidade: Efetua a inscrição da despesa como Restos a Pagar (Processados ou Não Processados) no sistema contábil.

Divisão de Contabilidade: Informa à UA sobre a efetivação da inscrição.

Unidade de Controle Interno: Acompanha e fiscaliza o processo.

8.2. Fluxograma de Cancelamento de Restos a Pagar

Unidade Administrativa (UA): Identifica Restos a Pagar que não se justificam mais ou que prescreveram.

Secretário da UA: Realiza avaliação anual (até 24/12) e decide pelo cancelamento de empenhos não processados/não liquidados (conforme Seção 6).

Secretário da UA: Elabora solicitação formal de cancelamento, justificando o motivo, via sistema 1DOC, à Divisão de Contabilidade.

Divisão de Contabilidade: Recebe a solicitação e analisa a documentação e a situação do RAP.

Divisão de Contabilidade: Emite parecer técnico sobre o cancelamento.

Unidade de Controle Interno: Analisa o processo e emite parecer.

Ordenador de Despesa: Aprova ou não o cancelamento.

Divisão de Contabilidade: Efetua o registro contábil do cancelamento no sistema.

Divisão de Contabilidade: Providencia a publicação do ato de cancelamento no Diário Oficial Eletrônico.

8.3. Checklist de Documentos (Exemplos)

Memorando de solicitação de inscrição/cancelamento.

Relação de débitos.

Comprovante de publicação (para cancelamento).

8.4. Prazos e Responsáveis

Ação	Prazo	Responsável
Avaliação anual de empenhos não processados/não liquidados	Até 24 de dezembro de cada exercício	Secretário da Unidade Administrativa
Definição de regime de pagamento (imediato ou RAP)	Antes de 31 de dezembro de cada exercício	Secretário da Unidade Administrativa
Pagamento de Restos a Pagar (exceto precatórios)	Até 90 dias a partir de 01 de janeiro do exercício subsequente	Divisão de Contabilidade / Tesouraria
Publicação de cancelamento de RAP	Imediatamente após a aprovação	Divisão de Contabilidade

9. FORMAS E MODELOS

9.1. Modelo de Memorando para Definição de Pagamento

(Vide Seção 5.3)

9.2. Modelo de Solicitação de Inscrição em Restos a Pagar

MEMORANDO Nº [Número]/[Ano]

PARA: Divisão de Contabilidade

DE: [Nome da Secretaria/Unidade Administrativa]

ASSUNTO: Solicitação de Inscrição de Débitos em Restos a Pagar - Exercício [Ano]

Prezados(as) Senhores(as),

Em atendimento às disposições do Manual de Restos a Pagar do Município de Santa Isabel do Ivaí, e após avaliação das despesas empenhadas e não pagas até o final do exercício financeiro de [Ano], solicito a inscrição dos débitos abaixo relacionados em Restos a Pagar para o exercício subsequente.

Relação de Débitos a serem Inscritos em Restos a Pagar:

Nº Empenho	Credor	Valor Original (R\$)	Valor Liquidado (R\$)	Objeto da Despesa	Situação (Processado/Não Processado)	Justificativa para Inscrição
[Número]	[Nome do Credor]	[Valor]	[Valor]	[Descrição]	[Processado/Não Processado]	[Justificativa]

Anexo a este memorando, a documentação comprobatória de cada débito.

Atenciosamente,

[Assinatura]

[Nome do Secretário(a)]

Secretário(a) de [Nome da Unidade Administrativa]

9.3. Modelo de Relação de Débitos

(Integrado nos modelos de memorando acima)

9.4. Modelo de Comunicação à Divisão de Contabilidade

(Os modelos de memorando já servem como comunicação)

9.5. Modelo de Avaliação de Empenhos (24 de dezembro)

MEMORANDO Nº [Número]/[Ano]

PARA: Divisão de Contabilidade

DE: [Nome da Secretaria/Unidade Administrativa]

ASSUNTO: Avaliação Anual de Empenhos Não Processados/Não Liquidados – Exercício [Ano]

Prezados(as) Senhores(as),

Em cumprimento ao disposto no item 6 do Manual de Restos a Pagar do Município de Santa Isabel do Ivaí, e após análise dos empenhos não processados e não liquidados sob a responsabilidade desta Unidade Administrativa até a presente data (24 de dezembro de [Ano]), apresento a seguinte definição:

1. Empenhos a serem CANCELADOS:

Nº Empenho	Credor	Valor (R\$)	Objeto da Despesa	Justificativa para Cancelamento
[Número]	[Nome do Credor]	[Valor]	[Descrição]	[Ex: Objeto não entregue, desistência, etc.]

2. Empenhos a serem INSCRITOS em Restos a Pagar Não Processados:

Nº Empenho	Credor	Valor (R\$)	Objeto da Despesa	Justificativa para Inscrição e Previsão de Liquidação
[Número]	[Nome do Credor]	[Valor]	[Descrição]	[Ex: Serviço em andamento, entrega prevista para janeiro/XXXX]

Solicito as providências cabíveis para o registro contábil de cancelamento ou inscrição em Restos a Pagar Não Processados, conforme as definições acima.

Atenciosamente,

[Assinatura]

[Nome do Secretário(a)]

Secretário(a) de [Nome da Unidade Administrativa]

9.6. Modelo de "Nota de Cancelamento de Restos a Pagar"

NOTA DE CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR

MUNICÍPIO DE SANTA ISABEL DO IVAÍ - PR

Nº da Nota: [Número]/[Ano]

Data: [DD/MM/AAAA]

Unidade Administrativa Solicitante: [Nome da Secretaria/Unidade Administrativa] **Nº do Processo/Memorando de Solicitação:** [Número do 1DOC]

Ordenador de Despesa: [Nome do Ordenador de Despesa]

Data da Aprovação do Cancelamento: [DD/MM/AAAA]

Informações do Resto a Pagar Cancelado:

Nº do Empenho Original: [Número do Empenho]

Exercício de Inscrição do RAP: [Ano]

Tipo de RAP: [Processado / Não Processado]

CPF/CNPJ do Credor: [CPF/CNPJ]

Objeto da Despesa: [Descrição do Objeto]

Valor Original do RAP: R\$ [Valor]

Valor Cancelado: R\$ [Valor]

Saldo Remanescente (se houver): R\$ [Valor]

Fundamentação para o Cancelamento: [Descrever detalhadamente a justificativa para o cancelamento, citando a avaliação anual, pareceres, prescrição, etc., conforme Seção 7 deste manual e a Instrução Normativa anexa.]

Pareceres Anexos:

[Ex: Manifestação da Divisão de Contabilidade Nº XXX/XXXX]

[Ex: Parecer da Unidade de Controle Interno Nº XXX/XXXX (se aplicável)]

Publicação: Este ato de cancelamento será publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Santa Isabel do Ivaí em [DD/MM/AAAA].

Divisão de Contabilidade: [Assinatura] **[Nome do Contador Municipal]** Contador Municipal

10. RESPONSABILIDADES

As responsabilidades dos principais atores envolvidos na gestão de Restos a Pagar são detalhadas a seguir:

Secretário de cada Unidade Administrativa:

Autorizar a inscrição de despesas em Restos a Pagar.

Definir, por memorando, o regime de pagamento (imediato ou futuro) das despesas empenhadas e não pagas.

Realizar a avaliação anual (até 24 de dezembro) dos empenhos não processados e não liquidados, decidindo pelo cancelamento ou inscrição em Restos a Pagar.

Encaminhar toda a documentação pertinente via sistema 1DOC.

Garantir a correta liquidação das despesas sob sua responsabilidade.

Divisão de Contabilidade:

Receber, analisar e processar as solicitações de inscrição e cancelamento de Restos a Pagar.

Efetuar os registros contábeis de inscrição, pagamento e cancelamento de Restos a Pagar.

Manter o controle e o acompanhamento dos saldos de Restos a Pagar.

Prestar informações e emitir relatórios gerenciais e de conformidade.

Orientar as Unidades Administrativas sobre os procedimentos.

Garantir a publicação dos atos de cancelamento.

Unidade de Controle Interno:

Fiscalizar a aplicação das normas e procedimentos relativos aos Restos a Pagar.

Realizar auditorias e emitir pareceres sobre a regularidade dos processos.

Acompanhar a conformidade com a legislação e as recomendações do TCE/PR.

Contador Municipal:

Assegurar a correta classificação e registro contábil de todas as operações envolvendo Restos a Pagar.

Elaborar as demonstrações contábeis e relatórios exigidos pelos órgãos de controle.

Garantir a fidedignidade das informações contábeis.

Ordenador de Despesa:

Aprovar os atos de inscrição e cancelamento de Restos a Pagar, conforme sua alçada e delegações.

Garantir a observância dos princípios da legalidade, economicidade e responsabilidade fiscal.

Autoridades Envolvidas no Processo (Ex: Procuradoria Jurídica, Tesouraria):

Tesouraria: Efetuar o pagamento dos Restos a Pagar devidamente processados e autorizados, dentro dos prazos estabelecidos.

11. ASPECTOS LEGAIS E CONFORMIDADE

A gestão dos Restos a Pagar no Município de Santa Isabel do Ivaí deve estar em estrita conformidade com a legislação vigente e as orientações dos órgãos de controle.

Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964: Artigos 36 e 37, que definem Restos a Pagar e estabelecem as bases para sua inscrição e cancelamento.

Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF):

Artigos 42 e 43, que tratam da inscrição de despesas em Restos a Pagar no último ano de mandato e da vedação de despesas sem disponibilidade financeira.

Resolução TCE/PR nº 24/2013 (e suas atualizações): Dispõe sobre o envio de dados e informações ao Tribunal de Contas, incluindo os relativos a Restos a Pagar.

Instruções do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (TCE/PR): O TCE/PR emite regularmente instruções normativas, pré-julgados e recomendações que devem ser observadas na gestão dos Restos a Pagar. É fundamental o acompanhamento constante dessas orientações.

Legislação Municipal Aplicável: Inclui a Lei Orgânica Municipal, as Leis Orçamentárias Anuais (LOA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA), bem como decretos e portarias que regulamentem a matéria.

A inobservância das normas legais e das diretrizes dos órgãos de controle pode acarretar em responsabilização dos gestores e servidores envolvidos, incluindo sanções administrativas, civis e penais.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Vigência

Este Manual de Restos a Pagar entra em vigor na data de sua aprovação e publicação, revogando-se as disposições em contrário.

13.2. Revisão e Atualização do Manual

Este manual será revisado e atualizado sempre que houver alterações na legislação pertinente, nas instruções dos órgãos de controle ou nas práticas internas do Município de Santa Isabel do Ivaí, visando manter sua pertinência e eficácia. A Secretaria de Administração e Finanças será a responsável por coordenar esse processo de revisão.

12.3. Contatos Úteis e Informações sobre o Sistema 1DOC

Para dúvidas, esclarecimentos ou suporte técnico relacionado aos procedimentos de Restos a Pagar e ao uso do sistema 1DOC, os servidores podem contatar:

Divisão de Contabilidade:

Telefone: (44)3453-8300

E-mail: contabilidade@santaisabeldoivai.pr.gov.br

Ramal: 8316

Suporte Técnico 1DOC:

Telefone: (44) 3453-8300

E-mail: publicacoes.pmsii@gmail.com

Ramal: 8324

Unidade de Controle Interno:

Telefone: (44) 3453-8300

E-mail: pmsi-conger@santaisabeldoivai.pr.gov.br

Ramal: 8301



A autenticidade deste documento pode ser conferida pelo QRCode ou no Site

<https://diario.santaisabeldoivai.pr.gov.br/assinex-validador> por meio do Código de Verificação: **Tipo de Acesso: 1002** e Chave: **MAT-2b8791-24112025172030**