



**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 745 – Novembro/2021
Portaria (20/2021)
(PRAD/UFPI)**

Teresina, 04 de Novembro de 2021



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

PORTARIA PRAD/UFPI Nº 20 , DE 04 DE NOVEMBRO DE 2021

Estabelece o calendário de prazos, as normas e os procedimentos para o encerramento do exercício financeiro de 2021 a serem observados no âmbito da Universidade Federal do Piauí.

A **PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO** no uso de suas atribuições legais 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; Lei nº 11.941, de 27 de maio de 2009; na Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000; no Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986; no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, 8ª edição (Portaria STN/SOF nº 06, de 18 de dezembro de 2018); na Portaria Conjunta STN/SOF/ME nº 21, de 23 de fevereiro de 2021, no Manual SIAFI 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), no Ofício Circular nº 63/2021/GAB/SPO/SPO-MEC, no Ofício Circular nº 20/2021/CPG/CGSI/DPB/CAPES e no Decreto nº 10.699, de 14 de maio de 2021:

RESOLVE:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Portaria dispõe sobre o calendário de prazos, conforme Anexo I, as normas e os procedimentos para o Encerramento do Exercício Financeiro de 2021 a serem observados no âmbito da Universidade Federal do Piauí e, no que couber, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

**CAPÍTULO II
DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**Seção I
Do crédito orçamentário**

Art. 2º As unidades poderão emitir 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 Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (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 IES.

Art. 3º Não será permitida a realização de atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, no âmbito do SIAFI, após 31 de dezembro de 2021, relativos ao exercício findo.

Parágrafo único. Excetuam-se da vedação do **caput** os ajustes para fins de elaboração das demonstrações contábeis, os quais deverão ser efetuados até o trigésimo dia de seu encerramento, na forma estabelecida pelo órgão central do Sistema de Contabilidade Federal, conforme disposto no § 2º do art. 143 da Lei nº 13.898/2019.

Seção 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.

Seção III

Do recebimento de processos para empenho

Art. 7º A Pró-Reitoria de Administração deverá encaminhar à Diretoria de Contabilidade e Finanças os processos para emissão/reforço de empenhos dos créditos oriundos do orçamento da Lei Orçamentária Anual 2021; de créditos recebidos por destaque das seguintes unidades orçamentárias: MEC; INEP; CAPES; FNDE e 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 através do orçamento de 2022.

Seção 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 com mão de obra terceirizada 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, ajuda de custo e demais benefícios deverão encaminhar os processos referentes ao mês de dezembro conforme prazos estabelecidos no Anexo I.

§ 3º Os processos de pagamentos deverão estar devidamente instruídos, conforme orientações da Diretoria de Contabilidade e Finanças.

§ 4º Os processos com pendências na instrução processual 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.

§ 5º As solicitações de pagamentos enviadas fora do prazo divulgado serão devolvidas à unidade de origem para liquidação no exercício financeiro de 2022, e o solicitante assumirá a responsabilidade de possíveis ônus, como multa e encargos, pelo envio do processo fora do prazo previsto nesta portaria.

Seção V Das diárias e passagens

Art. 9º As demandas de diárias e passagens que serão utilizadas até o final do exercício de 2021 deverão ser solicitadas 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 no atendimento dessas demandas até o final do exercício 2021, é imprescindível que as unidades encaminhem à Pró-Reitoria de Administração, 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).

Seção VI Do suprimento de fundos

Art. 10. As solicitações de suprimento de fundos deverão ser encaminhadas à Pró-Reitoria de Administração, desde que não hajam 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 SIAFI 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 imposição das penalidades cabíveis de acordo com o Decreto Lei nº 200 de 25 de fevereiro de 1967, parágrafo 3º, art. 74, parágrafo único do art. 81, parágrafo 3º do art. 80 e parágrafo 2º do art. 45 do Decreto nº 93.872 de 23 de dezembro de 1986.

§ 3º Não pode existir saldo no subitem 96 no encerramento do exercício. Caso não seja reclassificada a despesa 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 e 54.0.029.

§ 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.

Seção VII

Dos procedimentos contábeis patrimoniais

Art. 12. A transferência de material existente no Almoxarifado e no Patrimônio às Unidades requisitantes, serão realizadas no prazo estabelecido do Anexo I.

Art. 13. As unidades de Almoxarifado e de Patrimônio deverão encerrar suas atividades de recebimento de material de consumo e permanente na data estabelecida no Anexo I.

Parágrafo único. Os setores de Materiais e de Compras deverão planejar e pactuar com os fornecedores a entrega dos Bens de Consumo e Permanentes dentro do prazo estabelecido no anexo.

Art. 14. O prazo máximo de encaminhamento dos documentos fiscais recebidos pelo almoxarifado, patrimônio e compras à Gerência de Custos para Liquidação/Apropriação da Despesa será o estabelecido no Anexo I.

Art. 15. Os setores de Almoxarifado e Patrimônio deverão encaminhar à Gerência Contábil o Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA) e o Relatório Mensal de Bens (RMB) finais para verificação dos valores lançados no SIAFI, dentro do prazo estabelecido neste anexo.

Art. 16. 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/ajustes das contas de adiantamentos devem ser efetuadas em conformidade com a rotina estabelecida na Macrofunção 02.11.42 (Folha de Pagamento).

Seção VIII
Dos restos a pagar

Art. 17. 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 4.320/1964, no Decreto nº 93.872/1986 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 do Governo Federal - SIAFI, 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 SIAFI em campo próprio na tabela de Unidade Gestora - 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 05/01/2022, 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 com base no saldo credor da conta contábil 89991.33.01 (Controle Indicação NE a ser Inscrita em RPNP a Liquidar), mediante a indicação, no sistema SIAFI, dos empenhos constantes nas relações de notas de empenho (RN) pelo ordenador de despesas da unidade gestora, ou pessoa por ele autorizada formalmente no referido sistema, e deverá obedecer o prazo desta Portaria;

III - A inscrição de despesas em Restos a Pagar Não Processados em Liquidação será realizada com base no saldo credor da conta contábil 89991.33.03 (Controle Indicação NE a ser Inscrita em RPNP em Liquidação), mediante a indicação, no SIAFI, dos empenhos constantes nas relações de notas de empenho (RN) pelo ordenador de despesas da unidade gestora, ou pessoa por ele autorizada formalmente no referido sistema, e deverá obedecer o prazo desta Portaria; e

IV - As Notas de Empenho não indicadas pelo Ordenador de Despesas nos prazos estabelecidos nos incisos II e III serão anuladas automaticamente pela Coordenação-Geral de Contabilidade da União - CCONT/STN em 08/01/2022, 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. 18. 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. 19. Conforme análise dos relatórios encaminhados pelas unidades, o ordenador de despesa deverá encaminhar a 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. 20. Os fiscais 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 a fatura correspondente à competência de dezembro que deverá ser liquidada no exercício financeiro subsequente.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21. A Reitoria deverá encaminhar 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. 22. É de responsabilidade dos dirigentes de todas as unidades desta IES:

I - o fiel cumprimento dos prazos estabelecidos nesta portaria;

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 2021;

III - a citação do órgão na Declaração do Contador e no Relatório de Inconsistências Contábeis

de Órgão Superior do exercício de 2021, 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. 23. Todas as unidades 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 só se encerra no dia 31 de dezembro de 2021.

Art. 24. Eventuais dúvidas quanto ao calendário e aos procedimentos constantes desta Portaria poderão ser dirimidas pela Diretoria de Contabilidade e Finanças.

Art. 25. Esta portaria poderá sofrer alterações, conforme os prazos estabelecidos pelo MEC e STN.

Art. 26. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, conforme Parágrafo único do Art. 4º Decreto nº 10.139 de 28 de novembro de 2019, considerando prazos de encerramento de exercício a serem cumpridos e divulgados com antecedência, vigorando até 10 de fevereiro de 2022.

Teresina(PI), 04 de novembro de 2021.

EVANGELINA DA
SILVA
SOUSA:01078094357

Assinado de forma digital por
EVANGELINA DA SILVA
SOUSA:01078094357
Dados: 2021.11.04 09:44:29
-03'00'

EVANGELINA DA SILVA SOUSA
Pró-Reitora de Administração

ANEXO I:**CALENDÁRIO de prazos e procedimentos para o encerramento do exercício financeiro de 2021**

ITEM	PROCEDIMENTOS	PRAZO
01	Solicitação de emissão de empenho pelas Unidades da UFPI e UFDPAR à PRAD, com créditos recebidos por destaque pela CAPES.	16/11/21
02	Envio pela Pró-Reitoria de Administração à DCF dos processos para emissão/reforço de empenhos dos créditos recebidos por destaque da seguinte unidade orçamentária: CAPES.	17/11/21
03	Prazo máximo para emissão com créditos recebidos por destaque pela CAPES.	22/11/21
04	Devolução, para o respectivo órgão repassador, dos saldos financeiros e orçamentários não utilizados referentes a Termo de Execução Descentralizada - TED.	22/12/21
05	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.	31/12/21
06	Solicitação de emissão de empenho para AQUISIÇÃO de MATERIAL, SERVIÇO ou PERMANENTE, pelas Unidades da UFPI e UFDPAR à PRAD, com créditos oriundos do orçamento da LOA 2021; excetuando-se os créditos recebidos por destaque das seguintes unidades orçamentárias: MEC; INEP; FNDE e EBSERH., e de créditos oriundos por destaque de órgãos não vinculados ao Ministério da Educação.	02/12/21
07	Envio pela Pró-Reitoria de Administração à DCF dos processos para emissão de empenhos dos créditos oriundos do orçamento da LOA 2021; de créditos recebidos por destaque das seguintes unidades orçamentárias: MEC; INEP; FNDE e 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.	03/12/21
08	Prazo máximo para emissão de empenhos dos créditos oriundos do orçamento da LOA 2021; de créditos recebidos por destaque das seguintes unidades orçamentárias: MEC; INEP; FNDE e 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.	10/12/21
09	Prazo máximo de encaminhamento à Gerência de Custos/DCF das solicitações de pagamentos referentes a despesas contratuais ou não.	03/12/21
10	Prazo máximo de encaminhamento à Gerência de Custos/DCF das solicitações de pagamentos referentes a despesas contratuais com mão de obra terceirizada	08/12/21
11	Prazo máximo de encaminhamento à Gerência de Custos/DCF das solicitações de pagamentos de benefícios estudantis referentes ao mês de dezembro de 2021.	10/12/21
12	Encaminhamento à DFC pela PRAD 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 2021	26/11/21
13	Solicitação via SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) de diárias e passagens pelas unidades administrativas	26/11/21

14	Solicitações de suprimento de fundos à PRAD, desde que não hajam pendências oriundas na prestação de contas anteriores, em nome daquele suprido	05/11/21
15	Prazo de aplicação de suprimento de fundos	01/12/21
16	Prazo para os detentores do regime de adiantamento (suprimento de fundos) prestarem contas dos valores aplicados até o dia 01/12	15/12/21
17	Transferência de material existente no Almoxarifado e Patrimônio às Unidades requisitantes	07/12/21
18	Encerramento das atividades de recebimento de material de consumo e permanente pelas unidades de Almoxarifado e Patrimônio	07/12/21
19	Prazo máximo de encaminhamento dos documentos fiscais recebidos pelo almoxarifado, patrimônio e compras à Gerência de Custos/DCF para Liquidação/Apropriação da Despesa	08/12/21
20	Envio pelos setores de almoxarifado e patrimônio à Gerência Contábil dos RMA e RMB final para verificação dos valores lançados no SIAFI	08/12/21
21	Prazo máximo para as áreas de almoxarifado, compras e patrimônio para solicitarem anulação total ou parcial dos empenhos ordinários emitidos em 2021, 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.	01/12/21
22	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.	01/12/21
23	Análise e indicação, pelo Ordenador de Despesas, dos empenhos a serem inscritos em Restos a Pagar Não Processados a Liquidar e em Liquidação, por meio da transação "ATURNERP", podendo ser consultada pela transação "CONRNERP".	17/12/21
24	Encaminhamento pela Reitoria à Gerência Contábil dos atos de nomeações dos gestores desta IES para que esta gerência atualize o Rol de Responsáveis	01/12/21
25	Conformidade Contábil	18/01/22
26	Inclusão de Notas Explicativas no SIAFI/Web pelas Setoriais Contábeis de Órgão.	28/01/22
27	Último dia para atualização do Rol de Responsáveis (Instrução Normativa do TCU nº 84/2020)	31/12/21
28	Cancelamento automático, pela CCONT/STN, dos Restos a Pagar a Liquidar e em Liquidação Bloqueados, inscritos em 2019, correspondentes aos saldos das contas: 63151.00.00 e 63152.00.00.	31/12/21
29	Conciliação e ajuste dos saldos apropriados de férias e 13º Salário do mês de dezembro, confrontados com os respectivos adiantamentos e passivos correspondentes.	31/12/21
30	Inscrição automática, pela CCONT/STN, de empenhos de 2021 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 31/12/2021 até 07/01/2022).	07/01/22
31	Anulação automática, pela CCONT/STN, de empenhos não inscritos em Restos a	07/01/22

	Pagar Não Processados a Liquidar e em Liquidação por ausência de indicação pelo ordenador de despesas.	
32	Último dia para envio das informações para subsidiar a elaboração do "Declaração do Contador e do Relatório de Inconsistências Contábeis de Órgão Superior" à Setorial Contábil do MEC.	11/01/22
33	Inclusão no SIAFI Web do Relatório Contábil (Declaração do Contador, Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas).	28/01/22
34	Últimos procedimentos no SIAFI 2020 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.	31/12/21