



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

**MEMORANDO CIRCULAR DICONT N.º 003/2019**

Brasília, 27 de junho de 2019.

Ao Senhor Secretário da **SEA** e aos Coordenadores da **COFIN** e **CMLOG**.

Assunto: **Nova metodologia de análise contábil**

Prezados Senhores,

Considerando a necessidade de racionalizar e aperfeiçoar os procedimentos afetos à Conformidade de Registro de Gestão, regulamentada pela Macrofunção SIAFI 02.03.14;

Considerando que os gestores devem zelar pela fidedignidade e transparência das informações contábeis, as quais são disponibilizadas para consulta pública por meio de diversas ferramentas, entre elas o Portal da Transparência do TST e o Portal da Transparência do Poder Judiciário;

Considerando que a análise tempestiva dos documentos emitidos no SIAFI possibilita a regularização, em tempo hábil, de eventuais inconsistências detectadas, reduzindo o registro de restrições na Conformidade de Registro de Gestão;

Informo a V.S<sup>as</sup> que esta Divisão implantará, a partir de **2 de julho de 2019 (terça-feira)**, uma nova sistemática de análise de processos de despesa, baseada na seguinte metodologia:

**1. Extração diária** de relatórios no Tesouro Gerencial (TG), com dados referentes à emissão do dia anterior, dos seguintes documentos/informações:

- ✓ Ordem Bancária – **OB**
- ✓ Documento de Arrecadação Municipal – **DAR**
- ✓ Documento de Arrecadação de Receita Federal – **DARF**
- ✓ Guia da Previdência Social – **GPS**
- ✓ Guia de Recolhimento da União – **GRU**
- ✓ Centros de Custo - **CC**;

**2. Migração dos dados** para planilha pré-formatada e customizada, que permite o compartilhamento e a análise simultânea por mais de um servidor, bem como o confronto com outros bancos de dados;

**3. Análise dos dados**, por tipo de documento hábil emitido (**AV, NP, FL, DT** etc.), onde será verificada a consistência das informações, em cotejo com o suporte documental contido nos processos administrativos, com ênfase na conformidade dos dados a seguir:



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

- ✓ Favorecido/Recolhedor;
- ✓ Número do processo;
- ✓ Número da NF/Recibo;
- ✓ Valor da NF/Base de cálculo;
- ✓ Valor do pagamento/recolhimento;
- ✓ Competência/Referência do recolhimento;
- ✓ Código de recolhimento;
- ✓ Código e competência dos Centros de Custo.

**4. Registro** das observações, inconsistências detectadas e respectivas restrições contábeis, as quais serão registradas na conformidade somente quando as referidas inconsistências não forem regularizadas dentro do mês de referência.

**5. Informação ao gestor** das inconsistências observadas, formalizada em mensagem a ser enviada por e-mail ao setor correspondente, para conhecimento e regularização, quando possível.

**6. Divulgação** das análises realizadas, com disponibilização de relatórios na página da DICONTE na Intranet, no seguinte endereço:

<http://portalintranet.redetst/web/contabilidade/analise-contabil>

Ressalto que será dada prioridade à análise dos documentos passíveis de regularização no dia seguinte ao da emissão (DARF) e até dois dias após a emissão (DAR e GPS), cujo cancelamento é efetuado por meio das transações >CANDARF, CANDAR e CANGPS, respectivamente.

Vale esclarecer que vários tipos de processos continuarão com o trâmite normal pela DICONTE e análise individualizada (Folha de pagamento, Devolução de Pessoal, Suprimentos de Fundos, Doação, TED etc.), e outros deverão ser enviados à DICONTE apenas para guarda, conforme detalhamento no **Anexo**.

Informo, ainda, que as contas de Variação Patrimonial Diminutiva (**VPD**) serão conciliadas periodicamente, em relatórios extraídos do TG.

Com relação aos demais documentos SIAFI (**NC, PF, DD, RA** etc.) serão analisados em relatórios específicos, extraídos do Tesouro Gerencial ou do SISGRU, ou mediante análise individualizada.

Pelo exposto, solicito gestões de V.S.<sup>as</sup> para divulgar o conteúdo deste expediente junto aos gestores que participam da execução orçamentária, financeira e patrimonial no SIAFI, bem como desconsiderar, a partir de 02/07/2019, o **MEMO.CIRCULAR.DICONTE Nº 003/2012**.

Atenciosamente,

**ELIANA DE SOUSA ARAÚJO**  
Chefe da Divisão de Contabilidade

Anexo ao MEMORANDO-CIRCULAR.DICONT Nº 003/2019

Envio de processos administrativos à DICONT

Categoria	Seq.	Tipo de Processo	NDD	Envio à DICONT?	Metodologia de Análise	Procedimentos específicos da DICONT
CAPACITAÇÃO	1	Curso/Treinamento (Pessoa Física)	3390.36.28	NÃO	Análise por relatório TG	-
	2	Curso/Treinamento (Pessoa Jurídica)	3390.39.48	NÃO	Análise por relatório TG	-
	3	Reembolsos	3390.93.XX	NÃO	Análise por relatório TG	-
CRÉDITOS A RECEBER	4	Créditos a Receber (Danos ao Erário)	-	SIM	Análise individual	Registro do crédito a receber
	5	Créditos a Receber (Devol. Pessoal/Acerto Financeiro)	-	SIM	Análise individual	Registro do crédito a receber
	6	Créditos a Receber (Dívida Ativa)	-	SIM	Análise individual	Registro do crédito a receber
	7	Créditos a Receber (Multa contratual)	-	SIM	Análise individual	Registro do crédito a receber; confirmação do depósito de GRU
	8	Créditos a Receber (Outros)	-	SIM	Análise individual	Registro do crédito a receber
DESPESA ANTECIPADA	9	Despesa Antecipada (Assinaturas de revistas e periódicos)	3390.39.01	NÃO	Análise por relatório TG	-
	10	Despesa Antecipada (Seguros)	3390.39.69	NÃO	Análise por relatório TG	-
	11	Despesa Antecipada (Uso de banco de dados)	3390.39.01	NÃO	Análise por relatório TG	-
DIÁRIAS E PASSAGENS	12	Diárias Nacionais/Internacionais	3390.14.XX	NÃO	Análise por relatório TG	-
	13	Diárias a Colaboradores Eventuais	3390.36.XX	NÃO	Análise por relatório TG	-
	14	Passagens	3390.33.XX	NÃO	Análise individual (à distância)	-
FORNECIMENTO DE BENS	15	Aquisição de Material de Consumo	3390.30.XX	NÃO	Análise por relatório TG	-
	16	Aquisição de Material de Distrib. Gratuita	3390.32.XX	NÃO	Análise por relatório TG	-
	17	Aquisição de Material Permanente	4490.52.XX	NÃO	Análise por relatório TG	-
PESSOAL	18	FOPAG Estagiários	3390.36.07/3390.49.03	NÃO	Análise por relatório TG	-
	19	FOPAG Pessoal	Diversas	SIM	Análise individual	-
	20	Servidor Licenciado/afastado (recolh. Previdência)	3191.13.XX	NÃO	Análise por relatório TG	-
	21	Reembolso Pessoal Requisitado	3190.96.XX/3390.96.XX	NÃO	Análise por relatório TG	-
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	22	Locação de mão-de-obra	3390.37.XX	NÃO	Análise por relatório TG	-
	23	Serviços - Pessoa Física	3390.36.XX	NÃO	Análise por relatório TG	-
	24	Serviços - Pessoa Jurídica	3390.39.XX	NÃO	Análise por relatório TG	-
	25	Serviços de TIC	3390.40.XX	NÃO	Análise por relatório TG	-
REEMBOLSOS	26	Ajuda de Custo	3390.93.03	NÃO	Análise por relatório TG	-
	27	Auxílio Funeral	3390.08.XX	NÃO	Análise por relatório TG	-
	28	Auxílio Moradia	3390.93.07	NÃO	Análise por relatório TG	-
SUPRIMENTO DE FUNDOS	29	Suprimento de Fundos	Diversas	SIM	Análise individual	Reclassificação da despesa e baixa da responsabilidade
TED/ACORDOS	30	Termo de Execução Descentralizada (TED)	-	SIM	Análise individual	Cadastro prévio no SIAFI; baixa das prestação de contas
	31	Acordo de Cooperação/Termo de Cooperação (sem cadastro prévio no SIAFI)	-	NÃO	Análise individual (à distância)	Verificação da descentralizações orçamentária (NC) e financeira (PF)
TST-SAÚDE	32	Tst-Saúde (pagamento aos credenciados)	3390.39.50	NÃO	Análise por relatório TG	-
OUTROS	33	Cessão de Espaço Físico	-	NÃO	Análise individual (à distância)	-
	34	Despesas no Exterior (taxas, assinaturas etc.)	3380.XX.XX	NÃO	Análise por relatório TG	-
	35	Devolução/retificação de GRU	-	SIM	Análise individual	-
	36	Doação/Transferência de Bens	-	SIM	Análise individual	-
	37	Inventário	-	SIM	Análise individual	-
	38	Ordens Honoríficas/Premiações Culturais	3390.31.XX	NÃO	Análise por relatório TG	-
	39	Orientação contábil	-	SIM	Análise individual	-
	40	Taxas	-	NÃO	Análise por relatório TG	-
	41	RGF	-	SIM	-	Confecção dos demonstrativos do RGF
ENVIO DE PROCESSOS PARA GUARDA NA DICONT <sup>1</sup>			-	Todos	Verificação de saldos pendentes	Guarda até o julgamento das contas pelo TCU

Nota: <sup>1</sup> Não enviar à DICONT processos para guarda que não tenham sido objeto de registros contábeis orçamentários, financeiros ou patrimoniais no SIAFI.