

1 – FINALIDADE

1.1 – Esta Instrução tem por objetivo regular e estabelecer diretrizes para a implantação, alteração, extinção e cancelamento de Centros e Subcentros de Custo.

2 – CONCEITOS

2.1 – Programa Anual de Trabalho – PAT – É o conjunto de projetos e atividades agrupados por ações, programadas para serem executados pela Empresa, durante o período de um exercício fiscal.

2.2 – Plano Plurianual – PPA - É o instrumento de planejamento de médio prazo do Governo Federal que estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal.

2.3 – Projeto – Iniciativas, finalísticas ou não, com início e fim determinados e que apresentam metas, resultados mensuráveis e cronograma físico-financeiro.

2.4 – Atividade – Iniciativas de caráter permanente, requeridas para o suporte administrativo e operacional da Empresa.

2.5 – Boletim de Operações com Centros de Custo – BOCC – Formulário no qual são registradas as operações (implantação, alteração, extinção e cancelamento) dos Centros de Custo vigentes na CPRM nos sistemas internos e externos.

2.6 – Área de Competência – Órgão supervisor do Centro e Subcentro de Custo.

2.7 – Área de Responsabilidade – Órgão ou Unidade Regional que está executando as atividades do Projeto.

2.8 – Data Fim – data prevista para encerramento do Projeto.

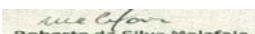
2.9 – Programa de Trabalho Resumido – PTRES – Programa de Trabalho a que o Projeto esta agregado no SIAFI e ao PAT.

2.10 – Quando da implantação de qualquer Centro de Custos, e para que o mesmo possa vir a ser implantado nos sistemas internos e externos, é necessário que o mesmo também esteja cadastrado no SGP (Sistema de Gestão de Projetos).

3 – CRITÉRIOS GERAIS

3.1 – Qualquer Centro de Custo das Séries 1XXX ou 2XXX **ou 4XXX**, a ser implantado, deve estar em consonância com o PAT para o exercício, no grupo dos projetos aprovados.

3.2 – Caso algum Projeto não conste do PAT, e para que o mesmo seja implantado, é necessário que o órgão de competência encaminhe solicitação à SUPLAM, para

Manual**FINANCEIRO****Vigência****Rubrica Emitente****MÓD. I - CONTABILIDADE****03 / 08 / 09**
Roberto da Silva Malafaia
Chefe do DECOF

que a mesma análise e envie para a Diretoria Executiva – DE para apreciação, deliberação e autorização e aprovação, se for o caso.

- 3.3 – A implantação, alteração ou extinção de um Centro de Custo será solicitada pelo órgão supervisor ao órgão Central de Contabilidade, mediante a emissão do Boletim de Operações com Centro de Custos – BOCC, Anexos A ou B.
- 3.4 – Cabe ao órgão Central de Contabilidade receber, conferir e processar o BOCC com vistas a atualizar a Lista de Centros de Custo (disponível na INTRANET), e os sistemas internos e externos.
- 3.5 – O formulário BOCC encontra-se disponível na INTRANET em 02 (duas) versões:
- 01 (uma) manuscrita (Anexo A); e
 - 01 (uma) para digitação (Anexo B)

4 – TIPOS DE OPERAÇÕES COM CENTROS DE CUSTO

- 4.1 – Implantação – É a instituição de um novo Centro e Subcentro de Custo.
- 4.2 – Alteração – É a modificação de qualquer característica de Centro ou Subcentro de Custo anteriormente já implantado.
- 4.3 – Extinção – É a retirada da designação abreviada e a modificação da data na listagem de Centro de Custo, informando a data limite para lançamentos, permitindo apenas lançamentos complementares, de ajuste ou encerramento.
- 4.3.1 – A extinção só poderá ser efetivada depois que a Área de Contabilidade Geral tome conhecimento de que não há Bens de Capital alocados ao projeto.
- 4.3.2 – Um Centro de Custo extinto não poderá ser utilizado para outro projeto dentro do período de 12 (doze) meses.
- 4.4 – Cancelamento – É a retirada do cadastro em definitivo, para todos os fins, de um Centro de Custo, anteriormente extinto, o que ocorre 03 (três) meses após sua extinção.
- 4.4.1 – O cancelamento de um Centro de Custo acarreta a supressão automática de seu respectivo Subcentro.

5 – PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO – BOCC

O órgão supervisor emitirá o BOCC conforme as seguintes instruções:

- 5.1 – Os campos com asterisco (*) deverão ser preenchidos obrigatoriamente para todas as operações.
- 5.2 – os espaços serão preenchidos da esquerda para a direita.

Manual

FINANCEIRO

Vigência

Rubrica Emitente

MÓD. I - CONTABILIDADE**03 / 08 / 09**

 Roberto da Silva Malafaia
 Chefe do DECOF

5.3 – Descrição dos campos do BOCC:

- a) Campo 1 – CÓDIGO DE OPERAÇÃO (*) - Preencher com “X” a quadrícula correspondente à operação.
- b) Campo 2 – Nº (*) - Preencher com numeração seqüencial, seguida por sigla do órgão de competência e ano a que se refere o Boletim. Cada órgão possui numeração própria, reiniciada anualmente.
- c) Campo 3 – DATA BOCC (*) – Preencher com dia, mês e ano de emissão do Boletim.
- d) Campo 4 – CÓDIGO – Após solicitação de reserva ao órgão Central de Contabilidade, preencher com o número de Centro de Custo (07 posições) a ser implantado.
- e) Campo 5 – DESIGNAÇÃO ABREVIADA – Preencher com o nome do projeto que está sendo implantado, respeitando-se o limite de 30 caracteres, abreviando-se caso se faça necessário.
- f) Campo 6 – ÁREA DE COMPETÊNCIA – Preencher com a sigla do órgão do Escritório Rio que irá supervisionar o projeto.
- g) Campo 7 – ÁREA DE RESPONSABILIDADE - Preencher com a sigla do órgão executor do projeto.
- h) Campo 8 – DATA - Preencher com dia, mês e ano com a data efetiva do encerramento do novo Centro de Custo.
- i) Campo 9 – PTRES – Preencher com os 06 (seis) números correspondentes ao Programa de Trabalho, conforme aprovado no PAT para o exercício.
- j) Campo 10 – OBSERVAÇÃO – Preencher com a descrição da natureza e significado.....
- k) Campo 11 – ELABORADO POR (*) – Rubrica e carimbo do responsável pela emissão do Boletim.
- l) Campo 12 – AUTORIZADO POR (*) – Rubrica e carimbo do Chefe de 1ª linha do órgão que propõe a operação com o Centro de Custo sob sua responsabilidade.

5.4 – Preenchimento para Implantação:

5.4.1 - Utilizar os campos obrigatórios (*) e mais os campos 4, 5, 6, 7, 8 e 9.

5.4.2 - A implantação efetivada em qualquer dia do mês, tem validade retroativa a partir do 1º dia do mês.

5.5 – Preenchimento para alteração:

5.5.1 - Utilizar os campos obrigatórios (*), e mais o campo passível de alteração, com a nova informação repetindo-se os outros campos preenchidos quando da implantação.

5.5.2 - A alteração efetivada em qualquer dia do mês, tem validade retroativa a partir do 1º dia do mesmo mês.

5.5.3 - No campo 4 – “CÓDIGO” , as 04 (quatro) primeiras posições não podem ser alteradas.

5.6 – Preenchimento para extinção:

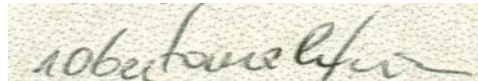
5.6.1 – Utilizar os campos obrigatórios (*) e mais os campos 4 e 8.

6 – DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1 – Esta Instrução substitui a de mesma nomenclatura editada em 03/08/2009.

6.2 – A presente Instrução integra o Módulo I – Contabilidade, do Manual Financeiro.

6.3 – O órgão central de contabilidade, orçamento e finanças é responsável pelo histórico, controle e atualização desta instrução, cabendo ao órgão gestor de organização e métodos sua compatibilização com os documentos legais e normativos em vigor, bem como sua disposição na intranet.



Roberto da Silva Malafaia

Chefe do Departamento de Contabilidade, Orçamento e Finanças

De acordo:



EDUARDO SANTA HELENA
Diretor de Administração e Finanças

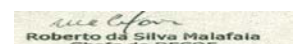
Anexos: A – [Formulário “ Boletim de Operações com Centros de Custo – BOCC”](#)
(MANUSCRITO);

B – [Formulário “ Boletim de Operações com Centros de Custo – BOCC”](#)
(DIGITADO)

Manual **FINANCEIRO**
MÓD. I - CONTABILIDADE

Vigência
03 / 08 / 09

Rubrica Emitente



Roberto da Silva Malafaia
Chefe do DECOF