

NORMATIVO GERFIN Nº 001/2020

DATA VIGÊNCIA: 22/12/2020

ASSUNTO: PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA O FECHAMENTO CONTÁBIL

SETORES ENVOLVIDOS: TODOS OS SETORES DA COMPANHIA

Aprovação: 18 de Dezembro de 2020

Ato de aprovação: Resolução DIREXE nº 186

Publicação: 22/12/2020

1. OBJETIVO

O objetivo desta norma é estabelecer procedimentos para o encerramento contábil mensal, em virtude da necessidade de obter informações reais e fidedignas para realizar a conciliação contábil das contas e que essas estejam com seus saldos corretos refletindo a realidade econômico-financeira da Companhia.

2. ABRANGÊNCIA: Esta norma se aplica as todas as áreas da CODERN.

3. BASE LEGAL: Lei 6.404/76, e suas alterações, os pronunciamentos contábeis, interpretações, e orientações emitidos pelo Comitê de Pronunciamentos Contábeis – CPC, que estão em conformidade com as normas internacionais de contabilidade emitidas pelo IASB.

4. DOCUMENTAÇÕES CONTÁBEIS/FINANCEIRAS

Nota Fiscal e Fatura de serviço tomado e bem adquirido: O documento deverá ser encaminhado à Contabilidade para que seja informada a sua despesa contábil, bem como as retenções tributárias. **Nota Fiscal deverá ser**

emitida até o dia 20 de cada mês e chegar à tesouraria até o dia 28 e, no caso de Fatura, esta poderá ser enviada para aquele setor até o dia 30.

Retenções e Encargos a Pagar: Não há necessidade de Classificação Contábil em virtude do lançamento da despesa vir integrada do sistema da folha de pagamento. **Prazo para chegar na Tesouraria: Até o dia 30 de cada mês, conforme cronograma constante no anexo I.**

Ofício de Cobrança dos Funcionários Cedidos: Deverá ser encaminhado à Contabilidade para contabilização dos valores a receber dos órgãos cessionários. **Prazo para chegar na contabilidade: Dia 28 de cada mês, conforme cronograma constante no anexo I.**

Planilha de cobrança dos Funcionários Afastados: Deverá ser encaminhado à Contabilidade para contabilização dos valores a receber destes funcionários em relação aos benefícios concedidos pela Companhia. **Prazo para chegar na Contabilidade: Até o dia 28 de cada mês, conforme cronograma constante no anexo I.**

Planilha de Vale Transporte: Deverá ser encaminhado à contabilidade para contabilização do rateio entre despesa (parte administrativa da Companhia) e custo (parte operacional) com vale transporte. **Prazo para chegar na Contabilidade: Até o dia 28 de cada mês, conforme cronograma constante no anexo I.**

Relatório de PORTUS Assistidos e Guia – PORTUS Patronal: Deverá ser encaminhado a Contabilidade até o quinto dia do mês subsequente, para apuração dos valores de PORTUS assistidos e posterior contabilização, bem assim proceder à conferência com o valor da GDR 2 – Patronal. **Prazo para chegar na Contabilidade: Até o quinto dia do mês subsequente, conforme cronograma constante no anexo I.**

Resumo da Folha de pagamento, mapa de INSS e demais relatórios de consignação da Folha: Deverá ir à contabilidade para conferência dos saldos e respectivos lançamentos, após a integração dos arquivos da folha de

pagamento (folha normal, folha de férias e folha de 13º salário). **Prazo para ser integrado a Contabilidade: Até o dia 28 de cada mês, conforme cronograma constante no anexo I.**

Rateio Despesa CONSAD/CONFIS/Gerências: Deverá ir à contabilidade para efetuar a contabilização de 1/3 das despesas com CONSAD/CONFIS/Gerências, a serem reembolsadas à CODERN pelo Porto de Maceió. Esta documentação deverá ser encaminhada pela GEADMI. **Prazo para chegar à Contabilidade: Até o dia 30 de cada mês, conforme cronograma constante no anexo I.**

Relação de Processos Judiciais: Deverá ir à contabilidade para contabilização das demandas trabalhistas/cíveis/tributárias, emitida pela GERJUR. **Prazo para chegar a Contabilidade: Até o último dia do trimestre, conforme cronograma constante no anexo I.**

Extrato de Aplicações Financeiras: Deverá ir à contabilidade para contabilização dos juros sobre os recursos aplicados no Banco do Brasil – Extra Mercado, bem como, dos valores de IRRF sobre os respectivos rendimentos. Os mesmo são emitidos pela COORTE. **Prazo para chegar à Contabilidade: Primeiro dia útil do mês subsequente, conforme cronograma constante no anexo I.**

Comprovantes de Despesas Pagas com Recursos do Fundo Rotativo de Caixa: Deverá ir à contabilidade para conferência, classificação contábil, retenção tributária e contabilização de cada despesa de acordo com Instrução Normativa. **Prazo para chegar à contabilidade: Até o dia 30 de cada mês, conforme cronograma constante no anexo I.**

5. ARQUIVOS DE INTEGRAÇÃO

Folha de Pagamento: Gerado na GEADMI e enviado à contabilidade quando do encerramento da folha de pagamento, contemplando todos os valores pagos por proventos e descontos/consignações dos empregados. **Prazo para chegar**

a Contabilidade: Até o dia 25 de cada mês, conforme cronograma constante no anexo I.

Financeiro: Gerado na COORTE e enviado à contabilidade ao final do mês, contemplando todos os registros de Bancos, Contas a pagar e Contas a receber. **Prazo para chegar a Contabilidade: Até o dia 01 útil do mês subsequente, conforme cronograma constante no anexo I.**

Patrimônio/Depreciação: Gerado no sistema de patrimônio e enviado à contabilidade, onde registra-se as entradas/baixas dos bens móveis e imóveis, bem como a respectiva depreciação dos bens da CODERN. **Prazo para chegar a Contabilidade: Até o dia 05 do mês subsequente, conforme cronograma constante no anexo I.**

Balancete – APMC: Gerado e encerrado no Porto de Maceió e enviado à contabilidade, via e-mail, para posterior consolidação com o balancete da SEDE/CODERN. **Prazo para chegar a Contabilidade: Até o dia 08 do mês subsequente, conforme cronograma constante no anexo I.**

Almoxarifado (Sede): Gerado no Sistema de Almoxarifado – SIGAP e enviado à contabilidade ao final de cada mês, onde registra as entradas de bens/materiais no Almoxarifado, através do registro das Notas Fiscais de Compras, e saídas de bens/materiais através de sua respectiva requisição de uso ou consumo, alocando, à cada operação, suas respectivas contas contábeis. **Prazo para chegar a Contabilidade: Até o primeiro dia útil do mês subsequente, conforme cronograma constante no anexo I.**

Almoxarifado (Gertab): Gerado no Sistema de Almoxarifado – SIGAP e enviado à contabilidade ao final de cada mês, onde registra as entradas de bens/materiais no Almoxarifado, através do registro das Notas Fiscais de Compras, e saídas de bens/materiais através de sua respectiva requisição de uso ou consumo, alocando, à cada operação, suas respectivas contas contábeis. **Prazo para chegar a Contabilidade: Até o primeiro dia útil do mês subsequente, conforme cronograma constante no anexo I.**

Almoxarifado (Tersab): Gerado no Sistema de Almoxarifado – SIGAP e enviado à contabilidade ao final de cada mês, onde registra as entradas de bens/materiais no Almoxarifado, através do registro das Notas Fiscais de Compras, e saídas de bens/materiais através de sua respectiva requisição de uso ou consumo, alocando, à cada operação, suas respectivas contas contábeis. **Prazo para chegar a Contabilidade: Até o primeiro dia útil do mês subsequente, conforme cronograma constante no anexo I.**

Faturamento: Gerado no Sistema de Faturamento, onde registra todas as Notas Fiscais e Faturas emitidas dentro do período, alocando, à cada operação, suas respectivas contas contábeis. A informação é imprescindível para a apuração dos tributos. **Prazo para chegar a Contabilidade: Até o primeiro dia útil do mês subsequente, conforme cronograma constante no anexo I.**

6. PROCEDIMENTOS DE ENCERRAMENTO DO BALANCETE

De posse da documentação encaminhada à contabilidade e dos arquivos de integração, o processo de encerramento do balancete é realizado no período de 02 a 10 do mês, conforme a seguir especificado:

1. Proceder a conferência dos valores integrados à contabilidade;
2. Lançamentos complementares/Ajustes em lotes;
3. Conciliações das contas de Ativo e Passivo com saldos em aberto;
4. Correção dos Créditos para Aumento de Capital;
5. Apuração e lançamento do Resultado do Exercício;
6. Consolidação dos Balancetes Sede e APMC; e
7. Encaminhamento do Balancete Consolidado à Diretoria para análise, até o dia 10 do mês subsequente, e posteriormente ao CONFIS, CONSAD e COAUD, para apreciação e aprovação até a data solicitada pela SECORC.
8. Elaboração das demonstrações contábeis trimestrais e encaminhamento à Auditoria Externa para análise e apresentação do Relatório e Parecer.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

O prazo para encaminhamento das documentações constantes deste Ato Normativo, caso recaia em fim de semana ou feriado, será considerado o dia útil imediatamente anterior.

Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao setor contábil desta Companhia.

Este Normativo entra em vigor na data da Publicação do seu Ato de Aprovação.

Anexo I

CRONOGRAMA DE PRAZOS PARA ENVIO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS PARA ENCERRAMENTO DO BALANCETE CONTÁBIL

DOCUMENTOS FISCAIS

DOCUMENTOS	SETOR RESPONSÁVEL	EMISSION DO DOCUMENTO	PRAZO PARA CHEGAR NA TESOUREARIA
Notas Fiscais	Todos	Até o dia 20 do mês	Até o dia 28
Faturas (energia, água, telefone e etc.)	Todos	-	Até o dia 30

DOCUMENTOS DIVERSOS

DOCUMENTOS	SETOR RESPONSÁVEL	PRAZO PARA CHEGAR NA CONTABILIDADE
Ofício - Funcionários Cedidos	Geadmi (Anna Cláudia)	Até o dia 27 para fechamento e encaminhar até dia 28
Planilha Reembolso - Funcionários Afastados	Geadmi (Anna Cláudia)	Até o dia 27 para fechamento e encaminhar até dia 28
Planilha de Vale Transporte	Geadmi (Anna Cláudia)	Até o dia 27 para fechamento e encaminhar até dia 28
Guia Patronal do Portus	Geadmi (Anna Cláudia)	Até dia 04 para fechamento e encaminhar até dia 05
Relatórios da Folha de Pagamento(mapa INSS, Resumo Geral da Folha, Empréstimo Consigna-do, líquido negativo, outros)	Geadmi (Anna Cláudia)	Até dia 27 para fechamento e encaminhar até dia 28
Relatório - PORTUS Assistidos	Geadmi (Anna Cláudia)	Até dia 29 para fechamento e encaminhar até dia 30
Rateio Despesas CONSAD/CONFIS	Geadmi (Anna Cláudia)	Até dia 29 para fechamento e encaminhar até dia 30
Relação de Processos Judiciais	Gerjur (Mariana)	Até o último dia do trimestre (mar/jun/set/dez)
Extrato das Aplicações Financeiras	Coorte (Adriana)	Até o dia 30

ARQUIVOS DE INTEGRAÇÃO

DOCUMENTOS	SETOR RESPONSÁVEL	PRAZO PARA CHEGAR NA CONTABILIDADE
Folha de Pagamento	Geadmi (Anna Cláudia)	Até dia 24 para fechamento e encaminhar Até o dia 25
Financeiro	Tesouraria (Adriana)	Até dia 30 para fechamento e encaminhar Até o dia 01
Faturamento	Faturamento (Edson)	Até dia 30 para fechamento e encaminhar Até o dia 01
Almoxarifado	Geadmi (Anna Cláudia)	Até dia 30 para fechamento e encaminhar Até o dia 01
Patrimônio/Depreciação	Patrimônio (Klaus)	Até dia 04 para fechamento e encaminhar Até o dia 05
Balancete da APMC	APMC (James)	Até dia 05 para fechamento e encaminhar Até o dia 06

BALANCETE	SETOR RESPOSÁVEL	NOME	PRAZO PARA ENCAMINHAMENTO
Elaborado e encerrado após a integração dos arquivos	Contabilidade	Ana Sena/Graça Vale	Até o dia 10 do mês subsequente
DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	SETOR RESPOSÁVEL	NOME	PRAZO PARA ENCAMINHAMENTO
Elaborado e encerrado após o fechamento dos balancetes	Contabilidade/Métodos	Ana Sena/Priscilla	Trimestralmente - Até o dia 15



COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

RESOLUÇÃO Nº 186

Natal, 18 de dezembro de 2020.

O Diretor-Presidente da COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo Art. 60, Inciso VI do novo Estatuto Social da Companhia, e **considerando o deliberado pela Diretoria-Executiva em sua 1679ª reunião ordinária, realizada nesta data;**

RESOLVE:

I. Aprovar o Normativo Contábil e Cronograma de Prazos elaborados pelo setor de contabilidade da CODERN, nos termos da Proposição DAF nº 059/2020 e seus anexos.

ELIS TREIDLER ÖBERG

Almirante de Esquadra

Diretor-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Elis Treidler Oberg, Diretor Presidente**, em 21/12/2020, às 10:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3550306** e o código CRC **F2220E6B**.



Referência: Processo nº 50902.003002/2020-17



SEI nº 3550306

Av. Eng. Hildebrando de Gois, 220 - Bairro Ribeira
Natal/RN, CEP 59010-700
Telefone: 4005-5320