

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 15/98**

Dispõe sobre os procedimentos para o encerramento do exercício financeiro de 1998, no âmbito da Administração Pública Estadual.

**O INSPETOR GERAL DE FINANÇAS**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o [Decreto nº 7.468, de 25 de novembro de 1998, publicado no DOE de 26 de novembro de 1998](#), que dispõe sobre o encerramento do exercício financeiro, considerando o prazo para apresentação da Prestação de Contas do Excelentíssimo Senhor Governador do Estado, estabelecido no [Inciso XV, do art. 105 da Constituição Estadual](#), considerando a exigência legal de elaboração do Balanço Geral do Estado, compreendendo os órgãos da Administração Direta, entidades da Administração Indireta e Fundos especiais, e considerando a necessidade e conveniência da determinação de procedimentos visando à presteza e clareza das informações constantes da referida Prestação de Contas e do Balanço Consolidado do Estado;

R E S O L V E:

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

**1.** As unidades da Administração Direta e Indireta, os Órgãos em Regime Especial da Administração Direta, os Fundos especiais e os agentes responsáveis pela guarda e administração de dinheiro, bens e valores do Estado, bem como as Inspetorias Setoriais de Finanças - ISF, ou unidades equivalentes, no âmbito das respectivas competências, para fins de encerramento do exercício financeiro de 1998, devem:

**1.1.** observar os prazos e procedimentos previstos no Anexo Único do [Decreto nº 7.468, de 25 de novembro de 1998](#);

**1.2.** adotar as normas legais e regulamentares aplicáveis e os procedimentos preparatórios estabelecidos nesta Instrução.

**2.** Os agentes e as unidades supra, para fins de encerramento do exercício financeiro, devem adotar os procedimentos típicos de análise, conciliação e ajuste das contas que afetam os resultados financeiro, econômico e patrimonial do Estado, bem como daquelas cujos saldos serão transferidos para o exercício subsequente.

### **APURAÇÃO DAS DESPESAS EMPENHADAS**

**3.** Com relação aos empenhos emitidos e não pagos ou os seus respectivos saldos, deve-se observar o seguinte:

**3.1.** Se considerados insubsistentes, devem ser anulados até o dia 31.12.98;

**3.2.** Se subsistentes, serão objeto de inscrição em Restos a Pagar.

**4.** Entendem-se como subsistentes os empenhos emitidos de acordo com a legislação específica em vigor e cujas despesas estejam:

**4.1.** liquidadas e não pagas;

**4.2.** pendentes de liquidação e cujas despesas estejam previstas para ocorrer até o final do exercício, em especial se relativas a:

**4.2.1.** contratos ou ajustes que, vencido o prazo para cumprimento da obrigação, esteja em curso a sua liquidação;

**4.2.2.** transferências a entidades da Administração Indireta, pelos valores correspondentes aos compromissos assumidos pelas mesmas.

### **RESTOS A PAGAR**

**5.** Quando da inscrição das despesas empenhadas e não pagas até 31 de dezembro de 1998 em Restos a Pagar, distinguir-se-ão:

**5.1.** as processadas, ou seja, as despesas já liquidadas nos termos da legislação específica em vigor;

**5.2.** as não processadas, ou seja, despesas ainda não liquidadas que se enquadrem nos casos previstos no subitem 4.2. desta Instrução.

**6.** As ISF ou unidades equivalentes da Administração Direta e Indireta deverão proceder, até 31.12.98, conjuntamente com a unidade gestora, à verificação e depuração das despesas a serem inscritas em Restos a Pagar.

**7.** A disponibilização de Restos a Pagar, no âmbito de cada Secretaria ou órgão equivalente da Administração Direta e Indireta, será de responsabilidade da ISF ou unidade equivalente, e só será viabilizada se cumpridas as rotinas previstas na Fase III, itens 1 a 4 do Anexo II desta Instrução.

### **CONCILIAÇÃO E AJUSTES DAS CONTAS FINANCEIRAS E PATRIMONIAIS**

**8.** As contas movimentadas em instituição bancária devem ter seus saldos devidamente conciliados pela unidade gestora responsável pelas respectivas movimentações, e essas conciliações, revisadas pela ISF ou unidade equivalente.

**9.** As conciliações das contas bancárias de que trata o item anterior devem ser realizadas, diariamente, durante o mês de dezembro.

**10.** Os saldos escriturais da Conta Única do Tesouro - CUTE - Disponibilidade Interna e das contas bancárias de movimento, passarão automaticamente para o exercício seguinte.

**11.** Os saldos do Quadro de Cotas Trimestrais - QCT, referentes ao grupo de Execução Orçamentária - Projeto ou Atividade, serão

transferidos para o exercício seguinte e suportarão os pagamentos referentes aos Restos a Pagar.

**12.** Os valores correspondentes aos bens imóveis, móveis em uso e os bens existentes nos Almoarifados, devem ser devidamente identificados através de inventários, que serão consolidados pelos órgãos setoriais e central do Sistema Estadual de Administração, no âmbito da Administração Direta, nos termos e forma previstos na legislação específica.

**12.1.** Caberá à Inspetoria Geral de Finanças - IGF transferir o saldo existente da unidade administrativa GERAC/IGF para cada unidade responsável pelo seu efetivo controle, com base nos inventários dos bens a seguir relacionados:

**12.1.1.** Bens imóveis para Diretoria de Serviços Administrativos – DSA/SAEB,

**12.1.2.** Bens móveis em uso para o Serviço de Administração Geral - SAG ou unidade equivalente de cada Secretaria ou órgão;

**12.1.3.** Bens em conta de almoxarifado, designando-os por bens de consumo e bens permanentes, para a unidade gestora e SAG, respectivamente.

**12.2.** As ISF ou unidades equivalentes deverão transferir os valores dos bens permanentes incorporados durante os exercícios de 1997 e 1998, cujos saldos ainda compõem a conta Almoxarifado/Bens Permanentes das unidades gestoras, para o SAG da Secretaria ou órgão equivalente, através do evento 449.

**13.** No encerramento do exercício, os Restos a Pagar inscritos e não pagos, relativos ao exercício de 1997, serão cancelados automaticamente pela IGF.

### **REGULARIZAÇÃO DAS CONTAS DE VALORES PENDENTES, DEVEDORAS E CREDORAS**

**14.** As unidades gestoras deverão regularizar as contas de valores pendentes, devedoras e credoras, a fim de que as mesmas não apresentem saldo no encerramento do exercício.

**14.1.** Para os valores contabilizados nas contas dos itens 114911TTT - Folha de Pagamento e 114912TTT - Obrigações Patronais, deverão ser solicitados créditos adicionais, objetivando a devida regularização orçamentária, a tempo de ser efetuada até 31.12.98.

### **ADIANTAMENTOS NÃO COMPROVADOS E INSCRIÇÃO EM RESPONSABILIDADE**

**15.** As ISF ou unidades equivalentes da Administração Direta e Indireta deverão, quanto aos adiantamentos concedidos, e após a devida verificação e análise:

**15.1.** orientar e supervisionar, junto às unidades gestoras, a anulação dos empenhos referentes aos adiantamentos concedidos e não comprovados ou daqueles cujas comprovações tenham sido consideradas em alcance ou irregulares, bem como dos saldos não recolhidos ou de despesas glosadas;

**15.2.** proceder ao registro de Responsabilidade dos Servidores, em conta identificada pelo nome e cadastro do responsável, deduzindo-se, do valor a ser registrado, o saldo ou outros valores recolhidos à Conta Única do Tesouro Estadual - CUTE ou outra conta bancária de onde se originou o recurso;

**15.3.** adotar, quando couber, as providências cabíveis para apuração de responsabilidade, na forma da lei.

**16.** As ISF ou unidades equivalentes deverão dar ciência, por escrito, aos servidores públicos, da origem e valor que tenham sido inscritos em sua responsabilidade, encaminhando cópia da comunicação à Gerência de Inspeção e Acompanhamento – GENAC, desta IGF, para fins de acompanhamento e comunicação ao Tribunal de Contas do Estado.

### **RESPONSÁVEIS PELA APLICAÇÃO DE "ROYALTIES"**

**17.** Estão obrigadas à prestação de contas relativa à aplicação de recursos originários de "royalties", nos termos do [art. 10 do Decreto nº 7.468/98](#), as Secretarias e entidades elencadas no Anexo I desta Instrução.

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.** As ISF ou unidades equivalentes da Administração Direta e Indireta deverão realizar os ajustes inerentes ou necessários ao encerramento do exercício financeiro, até 31 de dezembro de 1998.

**18.1.** Após a data referida neste item, as situações pendentes deverão ser submetidas à apreciação da IGF.

**19.** O empenho de despesas realizadas em 1998, bem como eventuais ajustes, só poderão ser efetivados até 31 de dezembro de 1998.

**19.1.** Está vedada a utilização de "data aberta" para regularização de empenhos não efetivada no prazo estabelecido neste item.

**20.** Os procedimentos de operacionalização dos instrumentos de Encerramento do Exercício, encontram-se estabelecidos na forma dos Anexos II e III desta Instrução.

**21.** Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

INSPETORIA GERAL DE FINANÇAS, em 30 de novembro de 1998.

WALDEMAR SANTOS FILHO

## **ANEXO I**

### **RESPONSÁVEIS PELA APLICAÇÃO DOS RECURSOS ORIGINÁRIOS DE "ROYALTIES" INDENIZAÇÃO PELA EXTRAÇÃO DE PETRÓLEO, XISTO E GÁS NATURAL, RECEBIDOS NO PRESENTE EXERCÍCIO E/OU EM EXERCÍCIOS ANTERIORES.**

15.000 - SECRETARIA DA INDÚSTRIA, COMÉRCIO E MINERAÇÃO - SICM

15.610 - SUPERINTENDÊNCIA DE GEOLOGIA E RECURSOS MINERAIS - SGM

15.900 - COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL - CBPM

18.000 - SECRETARIA DE RECURSOS HÍDRICOS, SANEAMENTO E HABITAÇÃO - SRHSH

18.900 - COMPANHIA DE ENGENHARIA RURAL DA BAHIA - CERB

18.910 - EMPRESA BAIANA DE ÁGUAS E SANEAMENTO S/A - EMBASA

## **ANEXO II**

### **PROCEDIMENTOS PARA ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO**

Para o cumprimento destas rotinas, o executor deverá obedecer a ordem sequencial de cada fase ou passo, como se apresentam abaixo:

#### **ROTINAS**

##### **FASE I - CANCELAMENTO DE RESTOS A PAGAR**

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

##### **INSPETORIA SETORIAL DE FINANÇAS – ISF OU UNIDADE EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

**1** - Cancelar os Restos a Pagar - RP, através do módulo 6 - Abertura/Encerramento, rotina Encerramento do Exercício, opção 1 – Cancelar Restos a Pagar.

**2** - Solicitar, após o cancelamento, a impressão do relatório de RP, através do módulo 8 - Relatórios, opção 3 - Operacionais, opção 4 – Restos a Pagar, Movimento ou Posição Atual, objetivando verificar se todos os empenhos inscritos em RP foram cancelados.

**3** - Solicitar o Razão das contas de RP no módulo 7 - Consultas, opção 9 – Informações Operacionais, rotina Razão Financeiro ou através do módulo 8 - Relatórios, opção 3 – Operacionais, opção 13 – Razão, objetivando verificar se todos os saldos das contas financeiras foram zerados.

##### **FASE II – RETORNO, PARA A SITUAÇÃO DE LIQUIDADO, DOS PAGAMENTOS QUE NÃO FORAM CONFIRMADOS**

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

##### **ISF OU UNIDADE EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

**1** - Retornar para a situação de liquidado os pagamentos que não foram confirmados, após o último dia estabelecido para a realização de pagamentos, através do módulo 6 - Abertura/Encerramento, rotina Encerramento do Exercício, opção 2 – Retornar para situação de liquidado pagtos não confirmados.

**1.1.** Somente será permitido o processamento dessa rotina quando atendidas as condições abaixo:

**a)** Não haver pagamentos confirmados, que não tenham sido transmitidos e/ou, Ordem Bancária Impressa, não emitida.

**a.1)** Os pagamentos confirmados que não tenham sido transmitidos deverão ser estornados, através da rotina de Pagamento, opção 6 - Estorno de Confirmado/Regularizado, e/ou

**a.2)** Os pagamentos confirmados que não foram emitidos, no caso de Ordem Bancária Impressa, deverão ser estornados, através da rotina de Pagamento, opção 6 - Estorno de Confirmado/Regularizado.

**b)** Não existir pendência de confirmação no sistema dos seguintes instrumentos: PTA, Crédito Adicional, QDD e Provisão.

##### **FASE III - GERAÇÃO DOS RESTOS A PAGAR**

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

##### **UNIDADE GESTORA**

**1** - Regularizar as contas de valores pendentes do Ativo e Passivo, zerando os saldos das mesmas.

**1.1.** Solicitar o razão das contas de valores pendentes, objetivando verificar se todos os saldos das contas financeiras foram zerados.

**2** - Regularizar os adiantamentos concedidos.

**2.1** – Para consultar os adiantamentos sem regularização, solicitar a impressão do relatório de Adiantamento, através do módulo 8 - Relatórios, opção 3 – Operacionais, opção 1 – Adiantamento.

**3** - Verificar se todos os empenhos, inclusive os que estão na situação de liquidado, devem passar à situação de Restos a Pagar ou se devem ser anulados.

**3.1** – Para consultar os empenhos, solicitar a impressão do relatório de Empenhos Liquidados e não Liquidados, através do módulo 8 - Relatórios, opção 3 – Operacionais, opção 17 – Empenhos.

#### **ISF OU UNIDADE EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

**4** - Gerar os Restos a Pagar, através do módulo 6 - Abertura/Encerramento, rotina Encerramento do Exercício, opção 3 – Gerar Restos a Pagar.

**5** - Solicitar a impressão do relatório de RP, através do módulo 8 – Relatórios, opção 3 – Operacionais, item 4 – Restos a Pagar, Posição Atual, e arquivá-lo, visando futuras auditorias por órgãos de controle interno e externo.

#### **FASE IV – TRANSFERÊNCIA DE SALDOS DO QCT/QF**

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### **ISF OU UNIDADE EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

**1** - Transferir os saldos das contas de natureza 7 – Execução Financeira e 8 – Execução Financeira/Orçamentária, referentes ao QCT/QF, realizando a conversão automática das contas do título 7231 – Recursos Liberados/Execução Orçamentária para as contas do título 7232 – Recursos Liberados/Restos a Pagar, através do módulo 6 - Abertura/Encerramento, rotina Encerramento do Exercício, opção 4 – Transferir Saldos de QCT/QF.

#### **FASE V – ZERAR AS CONTAS DE INTERLIGAÇÃO, DE RECEITA E DESPESA**

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### **ISF OU UNIDADE EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

**1** - Zerar os saldos das contas de interligação, de receita e de despesa, através do módulo 6 - Abertura/Encerramento, rotina Encerramento do Exercício, opção 5 – Zerar Contas de Interligação/Receita/Despesa.

**1.1** - Após o término da rotina, solicitar a impressão do balancete para verificar se todos os saldos das contas de interligação, despesa financeira e receita financeira foram zerados.

#### **FASE VI – APURAÇÃO DOS RESULTADOS**

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### **ISF OU UNIDADE EQUIVALENTE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA**

**1** - Apurar os resultados, através do módulo 6 - Abertura/Encerramento, rotina Encerramento do Exercício, opção 6 – Apurar Resultados.

**1.1** - Verificar os valores referentes à apuração de resultado nas contas abaixo, solicitando a impressão do balancete, através do módulo de Relatórios, opção 8 – Operacionais, opção 11 – Balancete, item Analítico, para comprovar o registro do resultado em uma das opções abaixo:

#### **Se Passivo a Descoberto: Se Ativo Real Líquido:**

Adm. Direta: 151111001 Adm. Direta: 251111001

Adm. Indireta: 151112001 Adm. Indireta: 251112001

#### **FASE VII – GERAÇÃO DE UM CONJUNTO DE RELATÓRIOS**

PASSO EXECUTOR E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### **UNIDADE GESTORA DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA**

**1** - Solicitar, de uma única vez, a impressão dos relatórios necessários à prestação de contas, através do módulo 6 - Abertura/Encerramento, rotina Encerramento do Exercício, opção 7 – Gerar Conjunto de Relatórios.

**1.1** - Esta rotina não impede que os relatórios sejam impressos de forma individualizada, através do módulo 8 - Relatórios.

#### **ANEXO III**

#### **ROTINAS QUE DEVEM SER EXECUTADAS NO SICOF PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 1998**

#### **PROCEDIMENTOS:**

1. Digitar o número "6" correspondente ao módulo de Abertura/Encerramento e, em seguida, teclar <ENTER>. O sistema exibirá a tela abaixo:

2. Selecionar a opção "Encerramento do Exercício" e teclar <ENTER>. O sistema exibirá tela contendo as rotinas para encerramento :

3. Informar o número da opção desejada e teclar <ENTER>. O sistema apresentará a tela correspondente.

**A) Cancelar Restos a Pagar**

**PROCEDIMENTOS:**

Teclar ALT <PF5> e o sistema exibirá a janela abaixo:

2. Digitar a letra "S" para confirmar a submissão do "JOB", o qual executará a rotina responsável pelo cancelamento dos RP, em seguida, teclar <ENTER>. O sistema exibirá a mensagem "JOB SCXXXXXX SUBMETIDO";

SCXXXXXX = Nome do JOB

2.1 Para acompanhar a execução do JOB e saber se a rotina de cancelamento foi efetivada com sucesso, anote o nome do JOB e consulte-o no módulo de Consultas, opção 7 - Job Submetido, opção 8.

**B) Retornar, para Situação de Liquidado, Pagamentos não Confirmados**

**PROCEDIMENTOS:**

1. Teclar ALT <PF5> e o sistema exibirá a janela seguinte:

1.1 Caso haja pagamentos confirmados que não tenham sido transmitidos ou, no caso de Ordem Bancária Impressa, não emitida, o sistema não permitirá o acesso à rotina e exibirá a mensagem "EXISTEM PAGAMENTOS CONFIRMADOS NÃO TRANSMITIDOS OU NÃO IMPRESSOS".

1.1.1 Os pagamentos confirmados que não tenham sido transmitidos deverão ser estornados, através da rotina de "Estorno de Confirmado/Regularizado", opção 6, do módulo de Pagamento e/ou

1.1.2 Os pagamentos confirmados que não foram emitidos, no caso de Ordem Bancária Impressa, deverão ser estornados (opção 6, do módulo de Pagamento);

1.2 Caso haja algum item do controle orçamentário (PTA, CA, QDD, PA ou Provisão) sem confirmação, o sistema não permitirá acesso à rotina e exibirá a mensagem "CONFIRMAR ITEM(NS) DO CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (PTA, CA, QDD, PA ou PROVISÃO)".

2. Digitar a letra "S" para confirmar a submissão do "JOB", o qual executará a rotina que passará os pagamentos não confirmados para situação de liquidado, em seguida, teclar <ENTER>. O sistema exibirá a mensagem "JOB SCXXXXXX SUBMETIDO";

SCXXXXXX = Nome do JOB

2.1 Para acompanhar a execução do JOB e saber se a rotina foi efetivada com sucesso, anote o nome do JOB e consulte-o no módulo de Consultas, opção 7 - Job Submetido, opção 8.

**C) Gerar Restos a Pagar**

**PROCEDIMENTOS:**

1. Teclar ALT <PF5> e o sistema exibirá a janela seguinte:

1.1 Caso haja contas pendentes de regularização, o sistema não permitirá o acesso a esta rotina e apresentará a mensagem "VALORES PENDENTES AINDA NÃO FORAM ZERADOS", informando, também, as contas e o saldo correspondente.

2. Digitar a letra "S" para confirmar a submissão do "JOB", o qual executará a rotina responsável pela apuração dos Restos a Pagar, em seguida, teclar <ENTER>. O sistema exibirá a mensagem "JOB SCXXXXXX SUBMETIDO"; SCXXXXXX = Nome do JOB.

2.1 Para acompanhar a execução do JOB e saber se a rotina foi efetivada com sucesso, anote o nome do JOB e consulte-o no módulo de Consultas, opção 7 - Job Submetido, opção 8.

**D) Transferir Saldos de QCT / QF**

**PROCEDIMENTOS:**

1. Teclar ALT <PF5> e o sistema exibirá a janela abaixo:

2. Digitar a letra "S" para confirmar a submissão do "JOB", o qual executará a rotina responsável pela transferência dos saldos das contas de projeto e atividade do QCT/QF para as contas de restos a pagar do QCT do exercício seguinte, em seguida, teclar <ENTER>. O sistema exibirá a mensagem "JOB SCXXXXXX SUBMETIDO"; SCXXXXXX = Nome do JOB.

2.1 Para acompanhar a execução do JOB e saber se a rotina foi efetivada com sucesso, anote o nome do JOB e consulte-o no módulo de Consultas, opção 7 - Job Submetido, opção 8.

## **E) Zerar as Contas de Interligação, de Receita e de Despesa**

### **PROCEDIMENTOS:**

**1.** Teclar ALT < PF5 > para confirmar o encerramento das contas referente a cada evento apresentado. O sistema exibirá a mensagem "TECLE PF5 PARA PRÓXIMO EVENTO";

**1.1** Para os eventos de número "717" e "721", referentes a despesa com amortização da dívida interna e externa, respectivamente, o sistema exibirá a janela seguinte:

**1.1.1** Informar, no campo "VL. ALTERACAO", valor igual ao saldo atual da conta que deseja zerar e, em seguida, teclar ALT PF5.

**1.2** Após confirmar o último evento, será exibida a mensagem "PROCESSO ENCERRADO. TECLE PF3 PARA SAIR".

**1.2.1** Caso haja eventos que não tenham sido processados, o sistema apresentará a mensagem "PROCESSO ENCERRADO, MAS COM EVENTOS A PROCESSAR".

## **F) Apurar Resultados**

### **PROCEDIMENTOS:**

**1.** Teclar ALT <PF5> e o sistema exibirá a janela abaixo:

**2.** Digitar a letra "S" para confirmar a submissão do "JOB", o qual executará a rotina responsável pela apuração de resultados, em seguida, teclar <ENTER>. O sistema exibirá a mensagem "JOB SCXXXXXX SUBMETIDO";

SCXXXXXX = Nome do JOB

**2.1** Para acompanhar a execução do JOB e saber se a rotina foi efetivada com sucesso, anote o nome do JOB e consulte-o no módulo de Consultas, opção 7 - Job Submetido, opção 8.

## **G) Gerar Conjunto de Relatórios**

### **PROCEDIMENTOS:**

**1.** Informar o código da impressora e teclar <ENTER>.

**1.1** Caso haja rotina(s) de encerramento do exercício que não tenha(m) sido efetuada(s), o sistema não permitirá acesso a esta rotina e exibirá mensagem correspondente, visando informar ao usuário o procedimento pendente de execução;

O sistema exibirá a mensagem "JOB SCXXXXXX SUBMETIDO";

SCXXXXXX = Nome do JOB

**1.2** Para acompanhar a execução do JOB e saber se a rotina foi efetivada com sucesso, anote o nome do JOB e consulte-o no módulo de Consultas, opção 7 - Job Submetido, opção 8.

**OBSERVAÇÃO:** Antes de acessar à rotina para gerar conjunto de relatórios, efetuar os seguintes procedimentos:

**a)** Verificar junto ao setor de Tele-Atendimento da PRODEB se a impressora está inicializada ("startada") no RSCS;

**b)** Ligar a impressora;

**c)** Utilizar papel de 132 posições e ajustá-lo na impressora.