

INTRODUÇÃO

A Secretaria de Estado da Fazenda, instituição responsável pelo provimento e controle dos recursos financeiros do estado, desenvolveu-se consideravelmente tanto no que tange a sua estrutura física quanto as suas atribuições. Conseqüentemente, houve um crescente aumento da produção documental, proveniente de suas atividades administrativas e específicas, passando a exigir procedimentos de arquivamento adequados, bem como, a utilização de instrumentos normatizadores, como o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade.

O Código de Classificação de Documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. Nele, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão.

A Tabela de Temporalidade tem a finalidade de estabelecer prazos de retenção para os documentos nas unidades, regulamentar a transferência destes ao Arquivo Central e orientar a sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.

É importante que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade sejam aplicados simultaneamente, pois a destinação do documento é determinada pelo seu assunto.

Para elaborar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade foram realizados Levantamentos da Produção Documental nos setores da instituição, em consonância com a Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995 do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções.

A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos levantados sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida.

Os dados obtidos com os levantamentos realizados foram sistematizados. Os assuntos foram hierarquizados em duas classes principais, as quais foram subdivididas em subclasses,

grupos e subgrupos, baseando-se no Sistema Decimal de Classificação, que se constitui num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez, em dez subclasses e assim sucessivamente. As duas classes principais (100 e 200), estão divididas em subclasses (110, 120, 130, 140, 150 e 210, 220, 230, 240, 250, 260) que se subdividem em grupos (111, 112, 113, 114, 115, 116, 121, 122, 123, 131, 141, 142, 143, 151, 152, 153, 154, 155, 156 e 211, 212, 213, 214, 215, 216, 221, 231, 241, 242, 243, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 261) e em subgrupos respectivamente. Sendo relevante informar que os subgrupos são aqueles formados pelos três primeiros dígitos do grupo mais os números apresentados após o ponto, até o terceiro nível.

Os valores administrativos, legais, fiscais e históricos dos assuntos tratados nos documentos foram avaliados, para que posteriormente fossem definidas as fases (Corrente e Intermediária), bem como, a destinação final dos mesmos (Guarda Permanente ou Eliminação). Os assuntos de alguns documentos não puderam ter os prazos de guarda pré-estabelecidos, devido à imprecisão da data em que serão solucionados. Isto fez com que fossem atribuídos prazos médios de guarda, atrelados a **Condições de Guarda** (até a conclusão da instrução processual, até a publicação, até a liquidação do valor contratado, até a liquidação do débito, etc) que são determinantes para a mudança do documento da fase corrente para a intermediária, recolhimento ou eliminação.

Este trabalho foi submetido à análise da Comissão de Homologação, criada pela Portaria nº 0274/2007-GSEFAZ, que verificou a estruturação a sua estruturação, juntamente com a equipe da empresa prestadora do serviço e alguns gestores das Secretarias envolvidas, no que diz respeito aos assuntos levantados, termos técnicos utilizados, subordinação dos assuntos, prazos de guarda e destinação final, realizando os ajustes necessários, como por exemplo, a alteração da temporalidade de alguns assuntos, proposta inicialmente por representantes das unidades geradoras dos documentos.

Encontra-se apresentado como apêndice neste trabalho, o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a administração pública: atividades-meio, aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), utilizado para tratar os documentos que se referem a assuntos administrativos, conforme determinação da SEFAZ/AM. No entanto, houve a necessidade de fazer algumas adaptações em códigos numéricos, assuntos, prazos de guarda e apresentação visual, de acordo com as recomendações do órgão regulador.

Os critérios de avaliação adotados para os **documentos passíveis de eliminação** foram os seguintes: documentos cujo texto e elementos essenciais se acham recapitulados em

outros, cópias de documentos cujos originais são destinados à guarda permanente, cópias de documentos que de acordo com os prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade ainda estejam em vigência, ou ainda, documentos originais com prazos de guarda expirados. Todos, sob a condição de serem separados dos destinados à guarda e submetidos à análise da Comissão de Avaliação de Documentos a ser estabelecida pela Instituição.

Os critérios de avaliação adotados para os **documentos de guarda permanente** foram os seguintes: documentos de valor histórico, probatório e informativo, visto que, os mesmos são inalienáveis e imprescritíveis.

Contudo, o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade para os documentos da Secretaria de Fazenda do Estado do Amazonas constituem-se instrumentos indispensáveis à organização física do fundo documental da instituição, visto que trarão algumas vantagens, como por exemplo: agilidade nos processos de arquivamento de documentos, rapidez no atendimento das solicitações de desarquivamento feitas pelos consulentes do arquivo, redução dos custos operacionais, identificação dos documentos mais solicitados pelos consulentes, facilidade na triagem dos documentos passíveis de descarte e também economia no uso de equipamentos e materiais.

1 CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ÁREAS-FIM DA SEFAZ/AM

CLASSE 100 - RECEITA ESTADUAL

Classificam-se os documentos referentes às atividades da Secretaria Executiva da Receita (SER) da SEFAZ/AM, que viabilizam o seu funcionamento e o alcance da missão.

- SUBCLASSES** {
- 110 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**
 - 120 – INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS**
 - 130 – TRIBUTAÇÃO**
 - 140 – ARRECADAÇÃO**
 - 150 – FISCALIZAÇÃO**

110 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

- GRUPOS** {
- 111 – NORMAS. REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL**
 - 112 – PLANOS. PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO**
 - 113 – RELATÓRIOS DE ATIVIDADES**
 - 114 – PROCURAÇÕES E DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA**
 - 115 – REUNIÕES. AUDIÊNCIAS**
 - 116 – ESTUDOS ECONÔMICOS TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS**

- SUBGRUPOS** {
- 115.1 – CONVOCAÇÕES. PAUTAS**
 - 115.2 – ATAS. RELATÓRIOS. DECISÕES**

120 – INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS

- GRUPOS** {
- 121 – CADASTRO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS**
 - 122 – ALTERAÇÃO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS**
 - 123 – REGULARIDADES DE DOCUMENTOS FISCAIS E CONTÁBEIS**

121.1 – INSCRIÇÃO ESTADUAL

- 121.11 – CADASTRO DE INSCRIÇÃO ESTADUAL
- 121.12 – EMISSÃO DE 2ª VIA DE FICHA DE INSCRIÇÃO CADASTRAL
- 121.13 – SUSPENÇÃO DE INSCRIÇÃO ESTADUAL
- 121.131 – Suspensão de Inscrição Estadual - De ofício
- 121.132 – Suspensão de Inscrição Estadual - Espontânea
- 121.14 – REATIVAÇÃO DE INSCRIÇÃO ESTADUAL
- 121.141 – Reativação De Inscrição Estadual - De ofício
- 121.142 – Reativação De Inscrição Estadual - Espontânea
- 121.15 – BAIXA DE INSCRIÇÃO ESTADUAL

SUBGRUPOS {

- 122.1– ALTERAÇÃO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS – DADOS PRINCIPAIS**
- 122.2 – ALTERAÇÃO DE INFORMAÇÕES ECONÔMICO-FISCAIS – DADOS COMPLEMENTARES**

SUBGRUPOS {

123.1 – GRÁFICAS

- 123.11 – CREDENCIAMENTO E RENOVAÇÃO
- 123.12 – CREDENCIAMENTO E DESCREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTE

123.2 – REGULARIDADES DE DOCUMENTOS FISCAIS

- 123.21 – AUTORIZAÇÃO PARA IMPRESSÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS
- 123.22 – HOMOLOGAÇÃO DE USO DE DOCUMENTOS FISCAIS IMPRESSOS
- 123.23 – AUTORIZAÇÃO DE USO E CESSÃO DE USO DE DOCUMENTOS FISCAIS GERADOS POR PROCESSAMENTO ELETRÔNICO DE DADOS
- 123.24 – CANCELAMENTO DE DOCUMENTOS FISCAIS

123.3 – LIVROS FISCAIS

- 123.31 – AUTENTICAÇÃO DE LIVROS FISCAIS
- 123.32 – CANCELAMENTO, BLOQUEIO E EXTRAVIO DE LIVROS FISCAIS

123.4 – DOCUMENTOS CONTÁBEIS DE CONTRIBUINTES

130 – TRIBUTAÇÃO**GRUPO****131 – LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA****SUBGRUPOS****131.1 – IMPOSTOS**

131.11 – ICMS

131.111 – ICMS – Elaboração e alteração

131.112 – ICMS – Consulta tributária e parecer jurídico

131.113 – ICMS – Regime Especial. Termo de Acordo

131.12 – IPVA

131.121 – IPVA – Elaboração e alteração

131.122 – IPVA – Consulta tributária e parecer jurídico

131.13 – ITCMD

131.131 – ITCMD – Elaboração e alteração

131.132 – ITCMD – Consulta tributária e parecer jurídico

131.2 – TAXAS

131.21 – ELABORAÇÃO E ALTERAÇÃO

131.22 – CONSULTA TRIBUTÁRIA E PARECER JURÍDICO

131.3 – CONTRIBUIÇÕES

131.31 – ELABORAÇÃO E ALTERAÇÃO

131.32 – CONSULTA TRIBUTÁRIA E PARECER JURÍDICO

131.4 – FUNDOS

131.41 – ELABORAÇÃO E ALTERAÇÃO

131.42 – CONSULTA TRIBUTÁRIA E PARECER JURÍDICO

140 – ARRECADAÇÃO**GRUPOS**

- 141 – DECLARAÇÕES PRESTADAS POR CONTRIBUINTES**
- 142 – CONTROLES DE ARRECADAÇÃO**
- 143 – DÉBITOS FISCAIS**

SUBGRUPOS

- 141.1 – DECLARAÇÃO DE APURAÇÃO MENSAL**
- 141.2 – DECLARAÇÃO DE COMPRAS E VENDAS**
- 141.3 – GUIA DE INFORMAÇÃO E APURAÇÃO DE SUBSTITUIÇÃO TRIBUTÁRIA**

SUBGRUPOS

- 142.1 – COMPROVANTES DE RECOLHIMENTOS**
- 142.11 – DAR PAGO POR CONTRIBUINTE
- 142.12 – GUIA DE IPVA
- 142.13 – CONTROLE DE ALTERAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARRECADAÇÃO
- 142.14 – CONTROLE DE ARRECADAÇÃO DE OUTROS ÓRGÃOS DO ESTADO
- 142.2 – COMPROVANTE DE REGULARIDADE FISCAL**
- 142.3 – REVISÃO DE LANÇAMENTOS**
- 142.31 – APROVEITAMENTO DE CRÉDITO
- 142.32 – REVISÃO DE LANÇAMENTO
- 142.33 – ISENÇÃO DE TRIBUTOS
- 142.34 – DISPENSA DE DÉBITO
- 142.35 – RESTITUIÇÃO DE TRIBUTOS
- 142.36 – RESSARCIMENTO DE TRIBUTOS
- 142.37 – REVISÃO DE PARCELA DE ESTIMATIVA
- 142.4 – CONSOLIDAÇÃO DA ARRECADAÇÃO**
- 142.41 – BALANCETES. PRESTAÇÕES DE CONTAS DAS AGÊNCIAS
- 142.42 – MAPAS DE ARRECADAÇÃO

SUBGRUPOS

- 143.1 – PARCELAMENTO DE DÉBITO**
- 143.11 – PARCELAMENTO DE ICMS
- 143.12 – PARCELAMENTO DE IPVA
- 143.2 – ANISTIA FISCAL**
- 143.21 – ANISTIA FISCAL DE ICMS
- 143.22 – ANISTIA FISCAL DE IPVA
- 143.3 – DÍVIDIDA ATIVA**
- 143.31 – LIVRO DE REGISTRO DA DÍVIDIDA ATIVA

150 – FISCALIZAÇÃO**GRUPOS**

- 151 – DECLARAÇÕES PRESTADAS POR CONTRIBUINTES**
- 152 – EXECUÇÃO DA AÇÃO FISCAL**
- 153 – LANÇAMENTOS TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS**
- 154 – ANÁLISE E REVISÃO DA AÇÃO FISCAL**
- 155 – REGULARIDADES DE EQUIPAMENTOS FISCAIS**
- 156 – CONTROLE DE ENTRADA, SAÍDA E CIRCULAÇÃO DE MERCADORIAS DO/NO ESTADO**

SUBGRUPO

- 151.1 – INFORMAÇÕES DO SINTEGRA, SPED, ect.**

SUBGRUPOS

- 152.1 – EXECUÇÃO DA AÇÃO FISCAL: IMPOSTOS**
- 152.11 – EXECUÇÃO DA AÇÃO FISCAL: IMPOSTOS – ICMS
- 152.12 – EXECUÇÃO DA AÇÃO FISCAL: IMPOSTOS – IPVA
- 152.13 – EXECUÇÃO DA AÇÃO FISCAL: IMPOSTOS – ITCMD
- 152.2 – EXECUÇÃO DA AÇÃO FISCAL: TAXAS**
- 152.3 – EXECUÇÃO DA AÇÃO FISCAL: CONTRIBUIÇÕES**
- 152.4 – EXECUÇÃO DA AÇÃO FISCAL: FUNDOS**

SUBGRUPOS

- 153.1 – LANÇAMENTO TRIBUTÁRIO: AUTO DE INFRAÇÃO**
- 153.11 – LANÇAMENTO TRIBUTÁRIO: AUTO DE INFRAÇÃO – ICMS
- 153.12 – LANÇAMENTO TRIBUTÁRIO: AUTO DE INFRAÇÃO – IPVA
- 153.13 – LANÇAMENTO TRIBUTÁRIO: AUTO DE INFRAÇÃO – ITCMD
- 153.2 – LANÇAMENTO TRIBUTÁRIO: AUTO DE APREENSÃO**
- 153.21 – LANÇAMENTO TRIBUTÁRIO: AUTO DE APREENSÃO – ICMS
- 153.22 – LANÇAMENTO TRIBUTÁRIO: AUTO DE APREENSÃO – IPVA
- 153.23 – LANÇAMENTO TRIBUTÁRIO: AUTO DE APREENSÃO – ITCMD
- 153.3 – LANÇAMENTO NÃO TRIBUTÁRIO: MULTAS ADMINISTRATIVAS ORIUNDAS DE OUTROS ÓRGÃOS ESTADUAIS**

- SUBGRUPOS** { **154.1 – ANÁLISE E REVISÃO DA AÇÃO FISCAL:
TRIBUTOS E FUNDOS**
**154.2 – MANDADO DE SEGURANÇA EM MATÉRIA
TRIBUTÁRIA**
- SUBGRUPOS** { **155.1 – EMISSOR DE CUPOM FISCAL**
155.11 – USO, REVALIDAÇÃO E CESSAÇÃO DE USO DE
EQUIPAMENTO FISCAL
155.12 – INTERVENÇÃO TÉCNICA EM EQUIPAMENTO
FISCAL
**155.2 – CREDENCIAMENTO E DESCREDENCIAMENTO
DE EMPRESA INTERVENTORA EM
EQUIPAMENTO FISCAL**
**155.3 – CREDENCIAMENTO E DESCREDENCIAMENTO
DE EMPRESA DESENVOLVEDORA DE
APLICATIVO FISCAL DESTINADO A
EQUIPAMENTO FISCAL**
- SUBGRUPO** { **156.1 – DESEMBARAÇO DE DOCUMENTOS FISCAIS**

CLASSE 200 - TESOURO ESTADUAL

Classificam-se os documentos referentes às atividades da Secretaria Executiva do Tesouro (SET) da SEFAZ/AM, que viabilizam o seu funcionamento e o alcance da missão.

SUBCLASSES	210 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
	220 – FINANÇAS ESTADUAIS
	230 – PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA
	240 – ENCARGOS GERAIS, DÍVIDA E HAVERES DO ESTADO
	250 – CONTABILIDADE PÚBLICA
	260 – ORÇAMENTO DO ESTADO

210 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

GRUPOS	211 – NORMAS. REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES. PROCEDIMENTOS. ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL
	212 – PLANOS. PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO
	213 – COMISSÕES. CONSELHOS. GRUPOS DE TRABALHO. JUNTAS. COMITÊS
	214 – RELATÓRIOS DE ATIVIDADES
	215 – PROCURAÇÕES. DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA
	216 – REUNIÕES. AUDIÊNCIAS

SUBGRUPOS	211.1 – COLETÂNEAS DA LEGISLAÇÃO REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, CONTÁBIL E TRIBUTÁRIA
	216.1 – CONVOCAÇÕES. PAUTAS
	216.2 – ATAS. RELATÓRIOS. DECISÕES

220 – FINANÇAS ESTADUAIS

GRUPO { **221 – CONTROLE DAS DESPESAS**

SUBGRUPOS {

221.1 – CONTROLE DAS DESPESAS: CADASTRO

221.11 – CADASTRO – FORNECEDORES

221.2 – CONTROLE DAS DESPESAS: PAGAMENTOS

221.21 – PAGAMENTOS. FORNECEDORES DO ESTADO

221.211 – Pagamentos de Fornecedores do Estado e Recolhimento de Tributos

221.22 – PAGAMENTOS. FUNCIONALISMO PÚBLICO DO ESTADO

221.221 – Relatórios diversos sobre salários, proventos, remunerações, descontos, consignações, encargo e crédito bancário

221.222 – Documentos de pagamentos, referente a valores do líquido da folha de pagamento, consignações, pensão alimentícia e encargos

221.223 – Guia de Recolhimento de encargos sobre a folha de pagamento

221.23 – PAGAMENTOS. CAUÇÃO. FIANÇA

221.24 – VALORES NÃO RECLAMADOS

221.241 – Valores não reclamados – A pagar

221.242 – Valores não reclamados – Pagos

221.29 – OUTROS PAGAMENTOS

221.3 – CONTROLE DAS DESPESAS: REPASSES FINANCEIROS

221.31 – REPASSES FINANCEIROS

221.311 – Repasses para Pagamentos a Fornecedores

221.312 – Repasses para Contra Partida de Convênio

221.32 – REPASSES FINANCEIROS – BLOQUEIO JUDICIAL DE CRÉDITO

221.33 – REPASSES FINANCEIROS LEGAIS

221.331 – Repasses aos Poderes

221.39 – OUTROS REPASSES FINANCEIROS

230 – PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

GRUPO { 231 – COMISSÃO DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

SUBGRUPO { 231.1 – LIBERAÇÃO DE COTA FINANCEIRA

240 – ENCARGOS GERAIS, DÍVIDA E HAVERES DO ESTADO

GRUPOS { 241 – ENCARGOS GERAIS DO ESTADO
242 – DÍVIDA PÚBLICA
243 – HAVERES

SUBGRUPOS { 241.1 – PRESTAÇÃO DE CONTAS – BALANÇO DAS
UG'S 14102 E 14103
241.2 – BALANCETE FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO
DAS UG'S 14102 E 14103
241.3 – RESTOS A PAGAR – PROCESSADO E NÃO
PROCESSANDO
241.4 – PAGAMENTO DO PASEP NORMAL E RETIDO
241.5 – TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS AOS
MUNICÍPIOS
241.6 – INTEGRALIZAÇÃO DE CAPITAL DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA
241.7 – CONTRIBUIÇÃO AOS FUNDOS
241.8 – CONTRATOS E CONVÊNIOS COM A REDE
ARRECADADORA – CREDENCIAMENTO
BANCÁRIO PARA FINS DE ARRECADAÇÃO
241.9 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A
ENCARGOS GERAIS DO ESTADO

SUBGRUPO { 242.1 – DÍVIDA FUNDADA
242.2 – DÍVIDA FLUTUANTE – SENTENÇAS JUDICIAIS
242.9 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DÍVIDA
PÚBLICA

SUBGRUPOS

243.1 – HAVERES: IMÓVEIS

243.11 – IMÓVEIS – DOSSIÊ IMOBILIÁRIO

243.12 – IMÓVEIS – HIPOTECA

243.13 – IMÓVEIS – PENDÊNCIAS IMOBILIÁRIAS

243.19 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A IMÓVEIS

243.2 – HAVERES – DIVIDENDOS DE AÇÕES DO ESTADO**243.3 – HAVERES – GERENCIAMENTO E COBRANÇA DE CRÉDITOS**

243.9 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A HAVERES

250 – CONTABILIDADE PÚBLICA DO ESTADO

GRUPOS

251 – PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

252 – RESPONSABILIDADE FISCAL

253 – EXERCÍCIOS ANTERIORES

254 – CONSULTA AO CADASTRO NACIONAL DE PESSOA JURÍDICA

255 – CONTROLE DE ACESSO AOS SISTEMAS: SCA/AFL. EXTRA.
DISCOVERER E OUTROS256 – DOCUMENTAÇÕES DE SISTEMA: EXECUÇÃO E
GERENCIAMENTO DO TESOUREIRO

SUBGRUPOS

251.1 – REGISTROS CONTÁBEIS

251.11 – REGISTRO DE OPERAÇÕES CONTÁBEIS

251.12 – REGISTRO DE OPERAÇÕES FINANCEIRAS

251.13 – REGISTRO DE RECEITA DOS ÓRGÃOS DA
ADMINISTRAÇÃO DIRETA E ÓRGÃO
CENTRALIZADOR251.14 – REGISTRO DE RECEITA DOS ÓRGÃOS DA
ADMINISTRAÇÃO INDIRETA251.15 – REGISTRO DE CONTA E ABERTURA DE CONTA
SEFAZ251.19 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A REGISTROS
CONTÁBEIS**251.2 – PRESTAÇÃO DE CONTAS**251.21 – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E
INDIRETA

251.22 – ESTADO

251.29 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PRESTAÇÃO
DE CONTAS**251.3 – BALANÇOS**

251.31 – ESTADO

251.32 – ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E
INDIRETA

251.33 – MUNICÍPIOS

251.34 – OUTROS ESTADOS DA FEDERAÇÃO

251.39 – OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A BALANÇOS

251.4 – CONCILIAÇÃO CONTÁBIL-FINANCEIRA

251.41 – CONTA ÚNICA

251.42 – OUTRAS CONTAS

251.43 – DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

SUBGRUPOS

**252.1 – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL –
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DE GESTÃO
FISCAL****252.2 – SISTEMA DE INFORMAÇÃO DA SECRETARIA DO
TESOURO NACIONAL**

260 – ORÇAMENTO DO ESTADO

GRUPO	{	261 – ORÇAMENTO DO ESTADO
	{	261.1 – PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
		261.11 – PROPOSTA DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS
SUBGRUPOS	{	261.12 – PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
		261.13 – QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA
		261.14 – CRÉDITOS ADICIONAIS. CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO