

**CENTRO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**  
**- ASSISTÊNCIA TÉCNICA -**

Rua Riachuelo, 115, 6º andar, Sala 628 – CEP 01007-904 – Centro, São Paulo/SP  
Telefones: 3119-9463 - 3119-9465 - 3119-9474 - 3119-9458

**Lotação:** Centro de Finanças e Contabilidade  
**Subárea:** Corpo Técnico da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade  
**Integrantes:** Daniel Nahon Casarini – Analista de Promotoria II  
Fernando Ferreira Fernandes Ribeiro – Analista de Promotoria II  
Regina Kazue Takahashi – Analista de Promotoria II  
Rita de Cássia O. e Costa Conti – Assistente Técnico de Promotoria III  
Sylvio Sanches Martins – Analista de Promotoria I  
**Ramal:** 9458 – 9463 – 9465 – 9473 – 9474  
**Responsável:** Sérgio Biondi de Jesus Filho – Diretor Técnico do Centro de Finanças e Contabilidade

**FUNCIONALIDADES:**

- Análise e conferência de todos os processos que tramitam pela Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade, tais como: contratos vigentes (contínuos), processos de pagamento de contratos, processos de aquisições diversas e de contratação de serviços;
- Da análise efetuada dos processos de aquisição e contratação de serviços, constam desde o conteúdo dos orçamentos apresentados pelas empresas, documentação relativa à Certidão Negativa de Débito (vigência), cadastramento na empresa no SIAFÍSICO, e se o valor reservado (via SIAFEM) e a classificação da despesa encontram-se de acordo com o objeto do processo, finalizada pela manifestação da Assistência Técnica dirigida à Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade, para posterior remessa à Diretoria Geral para autorização da despesa;
- Da análise dos processos dos contratos vigentes, é efetuada conferência dos cálculos de reajuste e prorrogação contratual (elaborados pela Subárea de Orçamento e Custos), e se a reserva orçamentária está de acordo com os valores apurados, finalizada pela manifestação da AT/CFC, para posterior remessa à Diretoria Geral para autorização da despesa;
- Dos processos decorrentes de sanção de multa por atraso na entrega de materiais/ serviços, ou na inexecução dos serviços e entrega de materiais, são submetidos a AT/CFC para elaboração de cálculos de multa a que a empresa encontra-se sujeita, com base no Ato Normativo PGJ nº 308, de 18/03/03, com posterior remessa à Diretoria Geral para apreciação quanto a sua aplicação;
- Da contratação de novos serviços e aquisições, mediante termo de contrato, são analisadas as documentações pertinentes a CNDs, orçamentos apresentados, cadastros no sistema SIAFEM, minuta das cláusulas financeiras dos contratos, tais como formas de pagamento, vigência, classificação orçamentária, valor de fiança bancária;
- Elaboração de ofícios no âmbito da Diretoria do CFC, solicitação de complementação da garantia contratual ou fiança bancária, quando necessário; solicitação de guias previdenciárias de INSS, FGTS e ISSQN; solicitação de documentos complementares pertinentes ao processo;

**CENTRO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**  
**- ASSISTÊNCIA TÉCNICA -**

Rua Riachuelo, 115, 6º andar, Sala 628 – CEP 01007-904 – Centro, São Paulo/SP  
Telefones: 3119-9463 - 3119-9465 - 3119-9474 - 3119-9458

- Conferência das notas fiscais decorrentes das aquisições e/ou serviços contratados, consistente na apresentação de valores corretos, período dos serviços, termo de aceite, guias previdenciárias, quando necessárias, data prevista para pagamento, finalizada por manifestação da AT/CFC, para fins de pagamento junto à SAAT Pagamentos;
- Leitura diária dos Diários Oficiais do Poder Executivo – Seção I para ciência e cumprimento de novas leis e decretos, atinentes a execução dos serviços que englobam as atividades do Centro de Finanças e Contabilidade;
- Execução das PD(s) dos Fundos de Despesas Especiais, que originam os pagamentos aos fornecedores, as ordens bancárias nos prazos de vencimentos previstos nas cláusulas contratuais e os orçamentos apresentados pelas empresas, cada funcionário executa a PD de um determinado Fundo;
- Conciliação bancária da conta “C”, do Ministério Público do Estado de São Paulo, consistente em identificar os depósitos efetuados, através de consulta junto ao Home Banking no site do Banco do Brasil, seguido de emissão de Guias de Recebimento (GRs), e posterior emissão de Ordem Bancária, transferindo-se os valores para a conta única da UG (via sistema SIAFEM). Estes depósitos referem-se a recolhimento de saldo de adiantamentos, ressarcimentos de multas de trânsito que são deferidas, valores relativos a ligações particulares telefônicas conforme Ato Normativo PGJ nº 54, depósitos de caução dos contratos, pagamentos de fornecedores, diárias de promotores e estagiários, que retornam, do Banco do Brasil, por inconsistência, etc;
- Análise de processos que necessitam de inscrição em restos a pagar, quando do final do exercício orçamentário, a fim de garantir o pagamento ao fornecedor no ano seguinte, desde que os serviços tenham sido prestados de acordo no ano anterior e os materiais tenham sido entregues na Instituição;
- Análise prévia da devolução de garantias contratuais, quando solicitada pelas contratadas, após o término da vigência contratual, ou da entrega do bem, mediante autorização do Senhor Diretor Geral, por meio de despacho proferido pela Assessoria Técnica da Diretoria Geral;
- Disponibilização no início de cada mês, mediante transferência no sistema SIAFEM, dos valores a serem empenhados, para fins de pagamento de pessoal (membros ativos, inativos e servidores);
- Disponibilização dos valores a serem empenhados mensalmente, mediante transferência no sistema SIAFEM, relativos ao PASEP, PASEP Parcelamento, SPPrev e Patronal, objetivando o pagamento destas despesas de acordo com as instruções e normas vigentes;
- Elaboração de Ata de GPS e Demonstrativos de Jeton, decorrente de solicitações de crédito suplementar junto à Secretaria de Planejamento;

**CENTRO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**  
**- ASSISTÊNCIA TÉCNICA -**

Rua Riachuelo, 115, 6º andar, Sala 628 – CEP 01007-904 – Centro, São Paulo/SP  
Telefones: 3119-9463 - 3119-9465 - 3119-9474 - 3119-9458

- Encaminhamento de processos para juntada de termos contratuais firmados no âmbito da instituição e encaminhamento de processos para área competente (Departamento de Administração) publicar a portaria do agente fiscalizador, etc;
- Elaboração de laudas para fins de publicação, em Diário Oficial do Estado, de todos os contratos de aquisição de materiais e serviços firmados bem como de seus respectivos termos aditivos.

Centro de Finanças e Contabilidade, em 18 de março de 2016.

**Elaborado por:**



**Sylvio Sanches Martins**  
Analista de Promotoria I

**Validado por:**



**Daniel Nahon Casarini**  
Analista de Promotoria II



**Fernando Ferreira Fernandes Ribeiro**  
Analista de Promotoria II

**Supervisão:**



**Sérgio Biondi de Jesus Filho**  
Diretor Técnico de Divisão do Centro de Finanças e Contabilidade

## RELATORIO DE ATIVIDADES DA SUB-ÁREA DE APOIO TÉCNICO DE PAGAMENTOS

Em atendimento a determinação superior, informo que dentre as atribuições atinentes a esta Sub-Área, são desenvolvidas as seguintes atividades:

- recebimento e expedição de processos de diversas naturezas, como adiantamentos, locação de imóveis, prestadores de serviços (vigilância, limpeza, manutenção de equipamentos, tradutores, aquisições de materiais de consumo ou de natureza permanente, diárias de promotores e servidores, utilidade pública e pagamento de pessoal;
- quanto aos processos de diárias de servidores são seguintes as providências:
  - 1- no caso de antecipação de numerário para as viagens de servidores que prestarão serviços em outras comarcas, estes apresentam as planilhas desenvolvidas por este Centro de Finanças, devidamente preenchidas e assinadas pelo servidor e por seu superior imediato, para as quais serão emitidas as notas de liquidação (NL) e as programações de desembolso (PD):
  - 2- Após as viagens feitas pelos servidores, estes devem apresentar as prestações de contas por esses servidores
  - 3- Ficha de tráfego quando utilizado veículo oficial;
  - 4- Autorização de viagem assinada pelo superior imediato ou pelo Diretor Geral;
  - 5- Além das viagens acima, temos prestação de serviço em plantão judiciário, para as quais, além da planilha acima citada, ata ou declaração do plantão;
  - 6- Participação em curso, com autorização e após certificado de participação ou a publicação da convocação do servidor no diário oficial;
  - 7- São feitas análises de todas as planilhas acima citadas com seus respectivos documentos.
  - 8- São abertos apartados onde são juntados os documentos acima
  - 9- Após a conferência são digitadas planilhas no Excel para conferência dos valores e emissão dos documentos no SIAFEM (NL e PD) para em seguida serem encaminhadas para assinatura do Diretor Geral.

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CENTRO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**  
**SUB-ÁREA DE APOIO TÉCNICOS DE PAGAMENTOS**

---

10-No retorno digita-se o andamento do processo o qual é enviado à Contabilidade para consistência e finalmente para a Sub-Área de Pagamentos.

11- Finalmente, todos os meses são elaboradas planilhas, uma para ser publicada e enviada à Assessoria da Diretoria Geral e outra para a Diretoria do CRH – Pagamentos, para fins de retenção de imposto de renda.

- após análise, são emitidas **programações de desembolso**, quando se tratar de processos de aquisição, prestadores de serviços de modo geral, utilidade pública (consumo de energia, gás, telefone, celulares, taxas de condomínio e utilização da rede de água e esgoto), publicação de editais em jornal, bem como, assinaturas. Seguidamente ao pagamento, são anexadas as respectivas ordens bancárias. **O volume de processos dessa natureza é considerável e circulam pela Sub-Área quase que diariamente.**

- quanto aos processos de prestação de serviços relativos à vigilância, uma vez analisados, providencia-se a emissão da devida NL de liquidação, que em algumas situações, são várias, seguem para a Área de Contabilidade para conferência das documentações enviadas pelas empresas e escrituração fiscal quando se fizer necessária, retornando para programação dos desembolsos, de acordo com os vários vencimento que cada um requer;

- no que concerne aos processos de locação de imóveis, informo que ficam sob a guarda desta Sub-Área, e por ocasião do vencimento de cada um, anexados os devidos atestados de ocupação, providencia-se as notas de lançamentos, inclusive as de retenção de imposto de renda quando for o caso, emitida (s) em seguida a(s) programação (ões) de desembolso (s) de acordo com cada caso, pois há situações em que no mesmo contrato há mais de um locador.

- a partir do início do exercício de 2015, aumentou consideravelmente o trabalho desta subárea, tendo em vista que são necessárias emissão de notas de liquidação para todos os impostos a serem retidos, tais como, INSS e ISSQN, bem como as PD's (programações de desembolso) respectivamente, o que gera um grande número de documentos a serem controlados, conferidos e arquivados nos respectivos processos;

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CENTRO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**  
**SUB-ÁREA DE APOIO TÉCNICOS DE PAGAMENTOS**

---

- providencia-se, também, a documentação necessária para a devolução de caução, via sistema e apólices de seguro e garantias de serviço, aos prestadores de serviços. Ao término dos contratos, esclareço que essas documentações ficam sob a guarda desta Sub-Área;

Logo depois da emissão das notas de lançamentos e programações de desembolsos, os processos seguem novamente para a Área de Contabilidade, para consistência documental, retornando e permanecendo, via de regra, nesta esta Sub-Área, até a data do seu pagamento, sendo encaminhados as Sub-Áreas responsáveis para prosseguimento;

As programações de desembolso são lançadas, num controle interno chamado "Livro de PD's" à medida em que são produzidas. Após os pagamentos são lançados também as respectivas ordens bancárias;

Informo que diariamente, é impressa e organizada a lista de pagamentos a serem efetuados no dia seguinte, sendo já separados todos os documentos que requerem autenticação bancária, os quais são devidamente lançados num livro que será encaminhado ao Banco do Brasil, juntamente com a respectiva R.E.;

Retornando do banco, é feita a checagem, para verificar se todos os documentos foram corretamente autenticados. Em seguida, as faturas de utilidade pública, são encaminhadas à Sub-Área competente, bem como as guias relativas a impostos, à Área de Contabilidade;

Havendo em qualquer tipo de despesa, atraso de pagamento, anota-se a ocorrência num livro de atraso, o qual ajudará a instruir as Ordens Cronológicas de Pagamentos;

Todos os atrasos ocorridos no mês são providenciadas justificativas, as quais são juntadas a cada um dos processos.

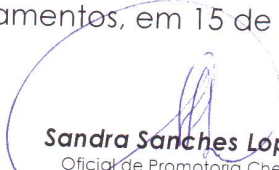
MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO  
CENTRO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE  
SUB-ÁREA DE APOIO TÉCNICOS DE PAGAMENTOS

---

Após o final de cada mês, para cada processo que instrui a Ordem Cronológica do Tribunal de Contas, são feitas duas correspondências, quais sejam, uma para o Diretor do Centro de Finanças e Contabilidade assinar e outra para o Diretor Geral assinar, na qual ele dá ciência do ocorrido;

Terminadas todas as providências em cada processo, emite-se uma Consulta de Saldos nos programas SIGEO/DETAConta ou SIAFEM/DETAConta, onde constam as notas de empenho, lançamentos, programações de desembolsos e ordens bancárias, produzidas para quitação daquelas despesas, em seguida e dependendo da particularidade de cada um, o expediente é encaminhado à Assistência Técnica para verificação da oportunidade de arquivamento ou direto ao Departamento de Administração.

SAAT/Pagamentos, em 15 de Janeiro de 2016.

  
**Sandra Sanches Lopes**  
Oficial de Promotoria Chefe  
Sub-Área de Apoio Técnico de Pagamentos  
do Centro de Finanças e Contabilidade  
Matrícula 002852

CFC/PGTO/ssl

**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**CENTRO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**  
**Sub-Área de Despesas**

Rua Riachuelo, 115 - 6º andar - sala 630 - CEP 01007-904 - centro - São Paulo - SP - tel. 3119-9460

**RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

Senhor Diretor,

Por solicitação de Vossa Senhoria, em cumprimento a determinação do Excelentíssimo Sr. Diretor Geral, passamos a relatar as atividades executadas durante o exercício de 2015, por esta Sub-Área de Despesas:

1-) Regularização de cadastros de credores e suas contas correntes, junto ao sistema SIAFEM, por intermédio da Secretaria da Fazenda Estadual.

2-) Cancelamento de Notas de Reserva.

3-) Emissão de Notas de Empenho.

4-) Emissão de Notas de Lançamento de Inscrição Contratual.

5-) Análise e relatório para fins de pagamento, relativo a reembolso com transportes terrestre a servidores.

Diante do exposto, estamos enviando o presente a Vossa Senhoria, conforme solicitado.

CFC/SAAT/Despesa, 18 de Março de 2016.

  
Orgelid Alves Proença  
Of. de Promotoria-Chefe  
Matricula 2989



CENTRO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE  
- EXPEDIENTE -

Rua Riachuelo, 115 - 6º andar - sala 647 - CEP 01007-904 - Centro - São Paulo-SP.  
Telefones: 3119-9470 e 3119-9471

---

Relatório cumprido à Instrução Nº 01/2008 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Artigo 565.

Inciso I – Principais realizações.

- Recebimento e triagem de correspondências externas não protocoladas (correios).

Recebe correspondências da Subárea de Portaria e Limpeza e separa por destinatário do CFC. São relações de ligações telefônicas (Ato 54/95-DG-MP), atestado de ocupação de imóveis locados, contas de utilidade públicas, prestações de contas de adiantamento, planilhas de diárias, reembolso de auxílio livro e correspondências em geral.

- Registro de todas as correspondências não protocoladas no livro de entrada/saída..

Relaciona todas as entradas em ordem seqüencial no livro de entrada do Expediente do CFC, exceto as relações de ligações telefônicas que são entregues na Utilidade Pública sem anotar.

- Emissão de Relação de Remessa para destinatários externos ao CFC (não protocolado)

Elabora e emite relação de remessa em duas vias para entrega ao destinatário externo ao CFC. Solicita assinatura de Relação de Remessa e no livro de entrada, anota-se o número da relação de remessa correspondente.

- Controle de movimentação dos processos no âmbito do CFC

CENTRO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE  
- EXPEDIENTE -

Rua Riachuelo, 115 - 6º andar - sala 647 - CEP 01007-904 - Centro - São Paulo-SP.  
Telefones: 3119-9470 e 3119-9471

---

Diariamente, são encaminhados documentos/ contas de utilidade pública e uma relação com todos os pagamentos do dia para o Banco do Brasil, na agência 5905-6, na rua da Quitanda.

Elabora, em editor de texto "Word", laudas para a publicação no DOE-SP (por intermédio do expediente da PGJ)

- Emissão de termo de abertura e encerramento de processos pagamentos/volumes

Elabora e imprime os termos de abertura e encerramento dos volumes dos processos de pagamento.

- Controle de Processos iniciais no exercício para o TCE-SP

A subárea de expediente elabora planilha com os Processos iniciados no ano, a fim de cumprir a Instrução nº 1/2007 do TCE-SP, artigo 500, inciso XI.

- Envia correspondências (ofícios) Diretoria do CFC, via Protocolo /geral, mediante relação de remessa.

Expediente do C.F.C., em 15/01/2016.

**Rita de Cassia Alves**  
**Oficial de Promotoria - Chefe**  
**Matricula 332072**



**MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
**Centro de Finanças e Contabilidade**  
**Área de Contabilidade**

Rua Riachuelo, 115 – 6º andar – telefones 3119-9481

Senhor Diretor,

A Área de Contabilidade têm as atribuições de executar os serviços contábeis, de acordo com os planos de contas vigentes e opinar sobre questões de contabilidade pública conforme o artigo 71 da Lei Complementar nº 734 de 26 de novembro de 1993 – Lei Orgânica do Ministério Público do Estado de São Paulo

Em cumprimento ao solicitado no inciso I do Ofício nº 188/2015 – SGJG, abaixo descrevemos as principais atividades desenvolvidas nesta área.

### **Diretoria de Contabilidade**

#### **Quanto a Consistência Documental:**

(Atribuição do Ordenador de Despesa delegada ao Diretor de Contabilidade)

- 1- Conferência se os documentos lançados no SIAFEM utilizaram eventos que condizem com o autorizado pelo Diretor Geral;
- 2- Assessoria à Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade;
- 3- Suporte a todas as demais Áreas Administrativas da Instituição por telefone, e-mail ou pessoalmente;
- 4- Conferir com o edital da licitação as propostas quanto aos itens, valores e preços de todos os processos de aquisição e de serviços (processo mãe);
- 5- No empenho verifica se a classificação da despesa está correta e se os valores estão distribuídos corretamente nas cotas;
- 6- Verifica a vigência do contrato;
- 7- Confere todos os documentos encartados no processo se estão de acordo com o edital de licitação;

*Infmarqui zelli*

- 8- Conferência do cumprimento de cláusulas contratuais;
- 9- Decisão quanto à aplicação da legislação;
- 10-Lançamento contábil de folhas de pagamentos, parte patronal do INSS, SPPrev;
- 11-Lançamentos de acerto contábeis para documentos emitidos pelo SIAFEM e devida orientação para quem os realizou;
- 12-Conferência e consistência nos processos de Adiantamentos, quanto conferência dos documentos encartados no processo, prazo de aplicação, guia de recolhimento (GR), Baixa de Responsabilidade (NL), anulação do valor não foi utilizado (NE) e se de acordo, Assinatura do Balancete de Prestação de Contas;
- 13-Orientação sobre pagamento de diversas despesas através de ofício, memorando encaminhados por diversas diretorias.

#### **Quanto ao pessoal**

- 1- Conferência e gerenciamento das atividades dos servidores subordinados.

#### **Assistente de Promotoria**

##### **Quanto a Consistência Documental:**

(Atribuição do Ordenador de Despesa delegada ao Assistente de Promotoria lotado na Área de Contabilidade)

- 1- Conferência se os documentos lançados no SIAFEM utilizaram eventos que condizem com o autorizado pelo Diretor Geral;
- 2- Assessoria à Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade;
- 3- Visita às repartições públicas (Prefeitura, Secretaria da Fazenda, Receita Federal do Brasil) para orientação.
- 4- Contato telefônico com diversos órgãos (Defensoria Pública, Tribunal de Justiça, Procuradoria Geral do Estado);
- 5- Confere se os documentos solicitados nas cláusulas contratuais foram encaminhados pela empresa, caso não esteja encartado no

*Infraestrutura*

- processo, solicita-os ao agente fiscalizador ou diretamente à empresa;
- 6- Verifica se houve mudança na legislação e se há aplicação nos contratos vigentes;
  - 7- Verifica se os documentos recebidos estão de acordo com a legislação vigente;
  - 8- Verifica se a legislação do INSS, IR E ISSQN prevê a retenção do imposto;
  - 9- Caso haja previsão acompanhamento do cumprimento da legislação;
  - 10- Conferência se os cálculos dos tributos que são de responsabilidade do tomador de serviço reter do prestador e repassar às prefeituras ou ao INSS e Receita Federal estão corretos.
  - 11- Manter a Certidão Negativa de Débitos Federais e Previdenciários dentro da validade;
  - 12- Acertar divergências e pendências junto à Receita Federal do Brasil.

## **Controle de Tributos**

### **Quanto ao ISSQN**

- 1- Análise e interpretação das diversas legislações envolvidas nos processos e serviços em relação à obrigatoriedade de retenção do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza de todos os municípios que o Ministério Público esteja estabelecido e aplicabilidade conforme o caso;
- 2- Instrução em processo do embasamento legal referente à responsabilidade da Instituição quanto ao ISSQN dos serviços tomados;
- 3- Na implantação de um novo município, pesquisar a legislação do ISSQN; se indisponível, e a forma de recolhimento providenciando cadastramento da Instituição para acesso ao sistema/aplicativo para geração de guia;

- 4- Retenções de ISSQN e instrução à Subárea de pagamento de fornecedores;
- 5- Geração de guias de ISSQN de São Paulo e nos casos específicos de urgência na emissão, obras devido à possibilidade de abatimento de material e outras peculiaridades, casos de implantação recente;
- 6- Repasse da responsabilidade de geração de guia de ISSQN após implantação e instrução ao servidor que irá executar a tarefa;
- 7- Intermediação, entre solicitante e Diretoria do CFC, dos pedidos de acesso à Biblioteca Virtual (pasta Tributos) para acesso à legislação, notas fiscais, planilha de controle, bem como para disponibilização de guia;
- 8- Disponibilização de cópia de Notas Fiscais por município nas pastas de ISSQN;
- 9- Solicitação e acompanhamento da geração das guias de ISSQN dos diversos municípios do interior e grande São Paulo, observando os prazos para recolhimento;
- 13- Controle do recolhimento de ISSQN dentro dos prazos legais;
- 14- Controle do retorno da guia quitada de ISSQN;
- 15- Envio ao fornecedor da cópia da Guia de ISSQN quitada;
- 16- Emissão da Nota Fiscal do Tomador de Serviços no site da prefeitura de São Paulo referente a prestadores de serviços estabelecidos em outros municípios;
- 17- Cumprimento das obrigações acessórias como registro em livros fiscais e conferência dos mesmos durante o exercício;
- 18- No período de final de exercício e início do exercício seguinte verificar alteração na legislação (ISSQN) dos municípios em que são feitas retenções rotineiramente.

#### **Quanto a INSS:**

- 1- Análise e interpretação das diversas legislações envolvidas nos processos de serviços em relação à obrigatoriedade de retenção da Contribuição Social destinada à Previdência Social em nome do

Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e aplicabilidade conforme o caso;

- 2- Instrução em processo do embasamento legal referente à responsabilidade da Instituição quanto ao INSS dos serviços tomados;
- 3- Retenção de INSS e instrução à Subárea de pagamento de fornecedores;
- 4- Disponibilização de cópia de Notas Fiscais por empresa na pasta de INSS;
- 5- Geração de Guia de INSS;
- 6- Controle do retorno da guia de INSS quitada;
- 7- Envio ao Fornecedor da cópia da Guia de INSS quitada;
- 8- Emissão mensal da DARF relativa ao parcelamento da Lei 11.941/09;

**Quanto ao FGTS:**

- 1- Lançamento no sistema criado pela Caixa Econômica Federal, denominado GFIP/SEFIP referente aos serviços tomados com recursos de Fundos Especiais, tais como professores, tradutores, etc;
- 2- Transmissão do arquivo contendo as informações SEFIP de Fundos Especiais.

**Quanto ao Imposto de Renda:**

- 1- Análise e interpretação das diversas legislações envolvidas nos processos de serviços, em relação à obrigatoriedade de retenção de Imposto de Renda e aplicabilidade conforme o caso;
- 2- Controle do imposto retido de pessoas físicas e jurídicas;
- 3- Alimentação no programa gerador da DIRF dos dados referentes a fornecedores, aluguéis e trabalhadores sem vínculo empregatício bem como consolidação com os dados de pagamento de pessoal;
- 4- Geração e transmissão da DIRF- Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte à Receita Federal conforme legislação em vigor;

- 5- Anualmente encaminhamento de Informe de Rendimentos para os prestadores de serviços e locadores de imóveis;
- 6- Transmissão da DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais, conforme legislação em vigor.

#### **Controle de processo por empresas:**

- 1- Controle em planilha dos processos de serviços com ou sem retenção de impostos;
- 2- Controle em planilha dos processos relativos a fundos especiais;
- 3- Verificação da documentação exigida contratualmente para pagamento da empresa e contato com o gestor/empresa para regularização;
- 4- Preparo em planilhas dos cálculos das retenções conforme recebimento das cópias das notas fiscais.

#### **Quanto aos lançamentos contábeis:**

- 1- Lançamentos tais como anulação de empenho, cancelamento de restos a pagar, registro e baixa de garantias contratuais, etc.;
- 2- controle extra SIAFEM das garantias contratuais
- 3- Pesquisa de pendências e inconsistências no SIAFEM;
- 4- Elaboração bimestral de balancete para publicação.

#### **Expediente da Área de Contabilidade**

- 1- Recebimento com aposição de carimbo no expediente e registro no arquivo digital/protocolo, distribuição do serviço dentro da Área;
- 2- Encaminhamento e/ou arquivamento de processos, documentos e papéis diversos com os devidos registros em arquivo digital/protocolo;
- 3- Encaminhamento de guias para pagamento (registro em livro) e controle do retorno das mesmas quitadas;



- 4- Leitura do Diário Oficial e arquivamento de publicações pertinentes à Área de Contabilidade;
- 5- Acompanhamento das mensagens do Siafem;
- 6- Escaneamento e disponibilização na Biblioteca Virtual de documentos e modelos diversos;
- 7- Organização e guarda de cópias de notas fiscais e original das Guias (INSS e ISSQN);
- 8- Encaminhamento de cópia das guias quitadas aos fornecedores, através de digitalização e envio por e-mail;
- 9- Pedido e recebimento de material;
- 10- Gerenciamento do arquivo de adiantamentos, guias e demais documentos internos, inclusive no que se refere ao atendimento do Ato Normativo 428/2006 PGJ/CGMP;
- 11- Anualmente encaminhamento de Informe de Rendimentos para os prestadores de serviços e locadores de imóveis;
- 12- Findo o exercício, encadernação e arquivo dos livros e das Guias de ISSQN quitadas, além do controle do tempo de guarda (prazo de prescrição), encadernação das guias de INSS quitadas ao final do contrato;
- 13- Elaboração de inventário patrimonial;
- 14- Serviços externos pertinentes à Área;
- 15- Demais serviços que se fizerem necessários.

## **Subárea de Contabilidade I**

### **Quanto ao Adiantamento:**

- 1- Abertura de adiantamento de origem através de análise de informação, memorando ou ofício enviado por diversas diretoria e saída pelo sistema de protocolo;
- 2- Mudança de titularidade por motivo de férias ou licença do titular com informação à Secretaria da Fazenda e ofício ao Banco após assinatura da Diretoria Geral;
- 3- Acompanhamento cronológico para que seja feito o retorno da titularidade em tempo hábil;
- 4- Orientação aos responsáveis pelos adiantamentos quanto abertura de conta junto ao banco;
- 5- Manter a Secretaria da Fazenda informada de qualquer alteração bancária;
- 6- Análise contábil minuciosa dos documentos nos processos de prestação de contas, bem como orientação aos responsáveis quanto irregularidades através de embasamentos legais ou comunicados;
- 7- Recebimento dos recolhimentos efetuados pelos responsáveis, conferência de dados e emissão de GR no sistema SIAFEM;
- 8- Nota de Liquidação de baixa e anulação de empenho no sistema SIAFEM;
- 9- Controle de saldo dos processos de adiantamentos através de planilha elaborada pela subárea;
- 10- Escrituração das notas fiscais de serviços no controle dos lançamentos de dados referente às notas fiscais dos processos de adiantamento nas planilhas de controle de serviços tomados de diversos municípios;
- 11- Atualização da planilha Orçamentária;
- 12- Controle dos arquivos dos processos de adiantamentos do exercício anterior e atual, facilitando levantamentos solicitados pela Diretoria do Centro de Finanças, Área de Controle, Fiscalização e Execução

- Orçamentária e Diretoria Geral, quanto ao comportamento individual de cada adiantamento;
- 13-Elaboração de Previsão Orçamentária solicitada pela Assessoria da Diretoria Geral;
  - 14-Emissão de dados para portal da transparência.

**Quanto ao pessoal:**

- 1- Boletim de frequência;
- 2- Controle de pessoal.

## Subárea de Apoio Técnico de Contabilidade II - FUNDOS ESPECIAIS

- A Instituição possui os seguintes fundos de despesa com suas respectivas aplicações:
- **Fundo Especial de Despesa para Concursos de Ingresso à Carreira do Ministério Público – 270030**: recebe as receitas das inscrições para custeio da realização dos concursos de ingresso à carreira do Ministério Público.
  - **Fundo Especial de Despesa do Centro de Estudos e Aperfeiçoamento Funcional do Ministério Público – 270031**: recebe as receitas das mensalidades dos cursos de especialização promovidos pela Escola Superior e taxas dos concursos de credenciamento de estagiários. Tem ainda por objetivo os pagamentos dos professores que ministram aulas nos cursos de especialização, realização dos concursos de estagiários e os pagamentos dos contratos para manutenção da Escola.
  - **Fundo Especial de Despesa do Ministério Público do Estado de São Paulo – 270033**: recebe as receitas oriundas dos depósitos referentes a extração de cópias reprográficas, certidões, leilões, multas contratuais e demais receitas nos termos do Ato PGJ 227/00, bem como o valor de custas extrajudiciais conforme Lei 11.331/2002, atualizada pela Lei 15.885/15.

### Atribuições:

- 1- Controle das receitas e despesas oriundas dos fundos especiais;
- 2- Aplicação financeira e controle dos recursos;
- 3- Emissão de boletins de caixa mensais;
- 4- Elaboração de balancetes demonstrando a movimentação dos recursos financeiros;
- 5- Emissão de demonstrativo de extratos para controle de receitas arrecadadas;
- 6- Elaboração de projeção de receitas para exercícios futuros;
- 7- Solicitação de créditos através de excessos de arrecadação, cuja documentação é objeto de fiscalização do Tribunal de Contas;
- 8- Elaboração de balanço de fechamento de todas as receitas creditadas nos extratos bancários;
- 9- Elaboração de relatórios referente à disponibilidade dos recursos financeiros;

- 10-Disponibilização de legislação em meio digital (biblioteca virtual);
- 11-Impressão semanal de aproximadamente 1.700 e-mails (aproximadamente 7.000 e-mails/mês) recebidos dos cartórios, contendo informações de identificação do cartório, valor e período a que se referem os créditos;
- 12-Arquivamento virtual dos e-mails na BVA;
- 13-Procedimento de preparação dos e-mails impressos visando a conciliação bancária;
- 14-Conciliação bancária dos valores recebidos e arquivamento físico dos e-mails;
- 15-Viabilização de alternativa para recebimento de valores referente a emolumentos (depósito em conta "C");
- 16-Procedimentos de cobrança junto aos cartórios em cujos períodos não constem recolhimentos dos possíveis valores devidos a título de emolumentos;
- 17-Elaboração e controle de processos, bem como análise dos documentos visando parecer relativo à procedência, ou não, da solicitação de devolução de valores;
- 18-Emissão de GR transferindo o valor da receita do ano para conta transitória, durante o período de apreciação dos documentos e eventual autorização de devolução;
- 19-Cadastro de dados bancários no SIAFEM para viabilizar a devolução dos processos autorizados;
- 20-Elaboração, no SIAFEM, das Programações de Desembolso (PD) e Ordens Bancárias (OB) referentes às devoluções de valores procedentes;
- 21-Elaboração e controle de processos, bem como análise dos documentos relativos a possíveis cheques devolvidos, com posterior devolução ao emissor por AR;
- 22-Intermediação do contato dos servidores responsáveis pela geração de boletos de serviços prestados pelo MP;
- 23-Orientação aos cartórios, público externo e para servidores do MP em relação ao preenchimento de dados no sistema de geração de boleto;
- 24-Intermediação junto ao CTIC para solução de questões relativas aos boletos referentes aos serviços prestados pelo Ministério Público e desenvolvimento – ainda em fase de testes – dos boletos referentes às receitas de emolumentos;
- 25-Acesso diário ao site do Banco do Brasil para consulta de extrato das contas dos Fundos Especiais, bem como arquivamento virtual dos mesmos na Bibli-CFC para consulta futura;

- 26-Alimentação diária de planilha Excel com os dados do extrato, visando a confecção das Guias de Recebimento (GR) a serem elaboradas por tipo de receita;
- 27-Acesso diário ao site do Banco do Brasil para baixa do arquivo CNAB;
- 28-Importação, via sistema de geração de boletos de Serviços MP, dos dados de pagamento contidos no arquivo CNAB, para que conste o pagamento dos boletos gerados;
- 29-Geração de arquivo Excel através do sistema de geração de boletos de Serviços MP e conciliação dos dados para conferência dos valores diariamente cobrados pelo Banco do Brasil relativos à tarifa bancária;
- 30-Emissão de Notas de Liquidação (NL) e baixa de valores relativos à tarifa bancária;
- 31-Contabilização das receitas oriundas dos rendimentos das aplicações;
- 32-Solicitação de Confirmação de Excesso de Arrecadação através do SIR;
- 33-Solicitação de Retorno de Diferimento através do SIR;
- 34-Confecção de GPS e SEFIP referente aos pagamentos de professores;
- 35-Acompanhamento de legislação pertinente aos Fundos Especiais;
- 36-Recebimento e envio de documentos e processos, fisicamente e através dos SISMP;
- 37-Informação de devolução de processos ao gestor para aguardo de novo faturamento;
- 38-Pesquisa SIGEO para informação sobre existência de saldo, ou não, nos empenhos;
- 39-Abertura de processos específicos da subárea;
- 40-Confecção de capas de processos de pagamento;
- 41-Distribuição dos mesmos dentro da subárea;
- 42-Controle dos processos cujos recursos são oriundos dos Fundos Especiais;
- 43-Controle das informações de cadastro e pagamento, por empresa, em planilhas específicas;
- 44-Emissão de Notas de Liquidação (NL), retenção e transferência de IR, Programação de Desembolso (PD) e Ordens Bancárias (OB), confeccionadas no SIAFEM, pertinentes aos pagamentos de fornecedores;
- 45-Consulta diária aos pagamentos agendados para o dia;


- 46-Acompanhamento e controle da consistência documental para pagamento;
- 47-Envio das RE ao Responsável financeiro e Responsável pela Despesa para assinatura;
- 48- Envio, ao Banco do Brasil, das RE assinadas pelo responsável financeiro e responsável pela despesa, e posterior arquivamento e envio aos responsáveis;
- 49-Controle dos pagamentos de processos cujos valores de contrato excedam R\$ 80.000,00, para posterior lançamento e transmissão do arquivo SisOCP;
- 50-Controle das datas de vencimento e pagamento dos processos para, em caso de atraso, elaborar justificativa através de lançamento e transmissão do arquivo SisOCP;
- 51-Acompanhamento e análise junto ao Ministério da Justiça com relação à prestação de contas do convênio 749682/2010 - "Maria da Penha" - via SICONV;
- 52-Estruturação e desenvolvimento de planilhas Excel visando mais agilidade e segurança aos processos;
- 53-Rodízio periódico de atividades entre os servidores visando homogeneização e segurança para todo o ciclo de atividades;
- 54-Leitura e acompanhamento do DOE;
- 55-Classificação e arquivamento de publicações de interesse relativo ao Fundos Especiais;
- 56- Organização dos arquivos da Subárea.

**Quanto ao pessoal:**

- 1- Boletim de frequência;
- 2- Controle de pessoal.

Era o que tínhamos a relatar das atividades realizadas nesta área.

Área de Contabilidade, 20 de janeiro de 2016.

  
Madalena Flores Marquizzelli  
Diretora Técnica de Serviço  
CRC/SP 148.078/0-6



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

CENTRO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE  
ÁREA DE CONTABILIDADE

São Paulo, 20 de janeiro de 2016.

OFÍCIO AC/CFC nº 003/2016

Prezado Senhor,

*Sebastião Aparecido do Oliveira*  
Analista de Promotoria I  
Matrícula nº 6163  
21/01/16

Em atendimento à solicitação do Controle Interno do Ministério Público do Estado de São Paulo, encaminhamos os documentos abaixo elencados para apreciação do Tribunal de Contas:

1 - Relatório contendo a descrição das atividades desenvolvidas nesta Área de Contabilidade;

2 - Relatório contendo dados relativos aos Restos a Pagar do exercício 2015 das UGE's 270101, 270030, 270031 e 270033;

3 - Relatório contendo dados relativos aos Restos a Pagar do exercício 2015 da UGE 270001;

4 – Relatórios Contábeis:

UGE 270001

- Balancete Contábil referente dezembro/2015;
- Balanço Orçamentário referente dezembro/2015;
- Balanço Financeiro referente dezembro/2015;
- Balanço Patrimonial referente dezembro/2015;
- Variações Patrimoniais referente dezembro/2015;
- Demonstração dos Fluxos de Caixa referente dezembro/2015;

UGE 270101

- Balancete Contábil referente dezembro/2015;
- Balanço Orçamentário referente dezembro/2015;
- Balanço Financeiro referente dezembro/2015;
- Balanço Patrimonial referente dezembro/2015;
- Variações Patrimoniais referente dezembro/2015;
- Demonstração dos Fluxos de Caixa referente dezembro/2015;

*Infanzuzelli*





## MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

### CENTRO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE ÁREA DE CONTABILIDADE

#### UGE 270102

- Balancete Contábil referente dezembro/2015;
- Balanço Orçamentário referente dezembro/2015;
- Balanço Financeiro referente dezembro/2015;
- Balanço Patrimonial referente dezembro/2015;
- Variações Patrimoniais referente dezembro/2015;
- Demonstração dos Fluxos de Caixa referente dezembro/2015;

#### UGE 270030

- Balancete Contábil referente dezembro/2015;
- Boletim de Caixa referente dezembro/2015;
- Balanço Orçamentário referente dezembro/2015;
- Balanço Financeiro referente dezembro/2015;
- Balanço Patrimonial referente dezembro/2015;
- Variações Patrimoniais referente dezembro/2015;
- Demonstração dos Fluxos de Caixa referente dezembro/2015;
- Relatório referente Receita Diferida e Disponibilidade para 2016;

#### UGE 270031

- Balancete Contábil referente dezembro/2015;
- Boletim de Caixa referente dezembro/2015;
- Balanço Orçamentário referente dezembro/2015;
- Balanço Financeiro referente dezembro/2015;
- Balanço Patrimonial referente dezembro/2015;
- Variações Patrimoniais referente dezembro/2015;
- Demonstração dos Fluxos de Caixa referente dezembro/2015;
- Relatório referente Receita Diferida e Disponibilidade para 2016;



# MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO

## CENTRO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE ÁREA DE CONTABILIDADE

UGE 270033

- Balancete Contábil referente dezembro/2015;
- Boletim de Caixa referente dezembro/2015;
- Balanço Orçamentário referente dezembro/2015;
- Balanço Financeiro referente dezembro/2015;
- Balanço Patrimonial referente dezembro/2015;
- Variações Patrimoniais referente dezembro/2015;
- Demonstração dos Fluxos de Caixa referente dezembro/2015;
- Relatório referente Receita Diferida e Disponibilidade para 2016;


7 - Certidão de Regularidade Profissional expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade;

8 - Declaração relativa a inexistência de pendência quanto a prestação de contas de Adiantamentos de anos anteriores;

9 - Declaração relativa inexistência de convênio, vigente, nos Fundos Especiais deste órgão - fonte 005.

Área de Contabilidade, 21 de janeiro de 2016.

Atenciosamente,

  
**Madalena Flores Marquizelli**  
Diretora da Área de Contabilidade  
C.R.C - 1SP148.076/0-6  
Matr.001.187

Ilustríssimo Senhor  
Diretor da 4ª Diretoria de Fiscalização do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo  
**Sr. Alexandre Dutra Lopes de Carvalho**

**Centro de Finanças e Contabilidade**  
**Subárea de Utilidade Pública**

**Atividades desenvolvidas:**

**Processos de Utilidade Pública:** Administração de Orçamento Anual para despesas com Utilidade Pública, divididos em diversos processos(66) de despesas com consumo de Energia Elétrica, Água Encanada/Rede de Esgoto, Telefonia Fixa e Móvel, Gás Encanado, Condomínios. Recebemos todas as faturas nesta SAAT-UP, analisamos e juntamos ao processos respectivos, quando detectada alguma incorreção, a própria SAAT-UP se encarrega de solicitar os devidos acertos, tais como: Alteração Razão Social e CNPJ, Créditos futuros em razão de cobrança indevida, Endereçamento, Classe de Cobrança, Isenção de ICMS, solicitados através de contato por fone, fax, email e quando necessários, agendamento de reuniões com responsáveis pela empresa.

Contamos ainda com planilhas de Evolução de Gastos, onde são lançadas na ocasião do recebimento das faturas; os valores, períodos de medição, consumo no mês, para maior controle orçamentário, para que não haja déficit .

Assim sendo, após toda análise e verificações, anexamos aos devidos processos, emitimos as respectivas NL (Nota de Liquidação) e PD (Programa de Desembolso), informamos e enviamos a Área de Contabilidade para consistência, retornando após para novo ciclo.

**Ato PGJ 054/95 :** Versa sobre a correta utilização dos terminais telefônicos desta Instituição e controle de ligações de diversas naturezas. Para isso, dispomos de diversas controles e planilhas, onde controlamos o recebimento dos relatórios mensais de cada terminal do MP, emitindo relatórios das localidades que não atendem ao dispositivos do Ato (envio/recolhimento), emitindo assim, Ofícios destinados a Douta Diretoria Geral, sendo os mesmos endereçados às diversas Unidades da Instituição.

Além disso, são realizados diversos atendimentos telefônicos diários , para elucidação de dúvidas acerca do respectivo dispostos legal( Membros e Servidores).

**Gerais :** Controle diário de gastos de cada processo, acompanhando oscilações de valores/consumo; transferência de saldos para contas de Restos a Pagar junto ao Siafem; Planejamento Orçamentário de Utilidade Pública com bases em Estimativa e Evolução de Gastos; Abertura e Encerramento de diversos Processos de Utilidade Pública; Elaboração de Ofícios às Empresas quando necessários.

**Convênio TJ:** Rateio de despesas com energia elétrica e água encanada/rede de esgoto, das salas ocupadas pelo MP dentro dos diversos Fóruns do Estado.

**Ato PGJ nº 655/2010:** Versa sobre disciplinar a concessão de ajuda de custo – Auxílio Livros aos Membros da Instituição, onde orientamos, recebemos, conferimos, efetuamos os lançamento em sistema próprio, elaboramos ofícios ao Diretor Geral para deferimento da despesa, ativamos cadastro de credores via SIAFEM, realização de lista para os devidos reembolsos.

SAAT-UP, 18 de março de 2016.

Marcos José de Oliveira  
Oficial de Promotoria Chefe  
Matricula nº 000083

**CENTRO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**  
**- ASSISTÊNCIA TÉCNICA -**

Rua Riachuelo, 115, 6º andar, Sala 628 – CEP 01007-904 – Centro, São Paulo/SP  
Telefones: 3119-9463 - 3119-9465 - 3119-9474 - 3119-9458

**Lotação:** Centro de Finanças e Contabilidade  
**Subárea:** Corpo Técnico da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade  
**Integrantes:** Daniel Nahon Casarini – Analista de Promotoria II  
Fernando Ferreira Fernandes Ribeiro – Analista de Promotoria II  
Regina Kazue Takahashi – Analista de Promotoria II  
Rita de Cássia O. e Costa Conti – Assistente Técnico de Promotoria III  
Sylvio Sanches Martins – Analista de Promotoria I  
**Ramal:** 9458 – 9463 – 9465 – 9473 – 9474  
**Responsável:** Sérgio Biondi de Jesus Filho – Diretor Técnico do Centro de Finanças e Contabilidade

**FUNCIONALIDADES:**

- Análise e conferência de todos os processos que tramitam pela Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade, tais como: contratos vigentes (contínuos), processos de pagamento de contratos, processos de aquisições diversas e de contratação de serviços;
- Da análise efetuada dos processos de aquisição e contratação de serviços, constam desde o conteúdo dos orçamentos apresentados pelas empresas, documentação relativa à Certidão Negativa de Débito (vigência), cadastramento na empresa no SIAFÍSICO, e se o valor reservado (via SIAFEM) e a classificação da despesa encontram-se de acordo com o objeto do processo, finalizada pela manifestação da Assistência Técnica dirigida à Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade, para posterior remessa à Diretoria Geral para autorização da despesa;
- Da análise dos processos dos contratos vigentes, é efetuada conferência dos cálculos de reajuste e prorrogação contratual (elaborados pela Subárea de Orçamento e Custos), e se a reserva orçamentária está de acordo com os valores apurados, finalizada pela manifestação da AT/CFC, para posterior remessa à Diretoria Geral para autorização da despesa;
- Dos processos decorrentes de sanção de multa por atraso na entrega de materiais/ serviços, ou na inexecução dos serviços e entrega de materiais, são submetidos a AT/CFC para elaboração de cálculos de multa a que a empresa encontra-se sujeita, com base no Ato Normativo PGJ nº 308, de 18/03/03, com posterior remessa à Diretoria Geral para apreciação quanto a sua aplicação;
- Da contratação de novos serviços e aquisições, mediante termo de contrato, são analisadas as documentações pertinentes a CNDs, orçamentos apresentados, cadastros no sistema SIAFEM, minuta das cláusulas financeiras dos contratos, tais como formas de pagamento, vigência, classificação orçamentária, valor de fiança bancária;
- Elaboração de ofícios no âmbito da Diretoria do CFC, solicitação de complementação da garantia contratual ou fiança bancária, quando necessário; solicitação de guias previdenciárias de INSS, FGTS e ISSQN; solicitação de documentos complementares pertinentes ao processo;

**CENTRO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**  
**- ASSISTÊNCIA TÉCNICA -**

Rua Riachuelo, 115, 6º andar, Sala 628 – CEP 01007-904 – Centro, São Paulo/SP  
Telefones: 3119-9463 - 3119-9465 - 3119-9474 - 3119-9458

- Conferência das notas fiscais decorrentes das aquisições e/ou serviços contratados, consistente na apresentação de valores corretos, período dos serviços, termo de aceite, guias previdenciárias, quando necessárias, data prevista para pagamento, finalizada por manifestação da AT/CFC, para fins de pagamento junto à SAAT Pagamentos;
- Leitura diária dos Diários Oficiais do Poder Executivo – Seção I para ciência e cumprimento de novas leis e decretos, atinentes a execução dos serviços que englobam as atividades do Centro de Finanças e Contabilidade;
- Execução das PD(s) dos Fundos de Despesas Especiais, que originam os pagamentos aos fornecedores, as ordens bancárias nos prazos de vencimentos previstos nas cláusulas contratuais e os orçamentos apresentados pelas empresas, cada funcionário executa a PD de um determinado Fundo;
- Conciliação bancária da conta “C”, do Ministério Público do Estado de São Paulo, consistente em identificar os depósitos efetuados, através de consulta junto ao Home Banking no site do Banco do Brasil, seguido de emissão de Guias de Recebimento (GRs), e posterior emissão de Ordem Bancária, transferindo-se os valores para a conta única da UG (via sistema SIAFEM). Estes depósitos referem-se a recolhimento de saldo de adiantamentos, ressarcimentos de multas de trânsito que são deferidas, valores relativos a ligações particulares telefônicas conforme Ato Normativo PGJ nº 54, depósitos de caução dos contratos, pagamentos de fornecedores, diárias de promotores e estagiários, que retornam, do Banco do Brasil, por inconsistência, etc;
- Análise de processos que necessitam de inscrição em restos a pagar, quando do final do exercício orçamentário, a fim de garantir o pagamento ao fornecedor no ano seguinte, desde que os serviços tenham sido prestados de acordo no ano anterior e os materiais tenham sido entregues na Instituição;
- Análise prévia da devolução de garantias contratuais, quando solicitada pelas contratadas, após o término da vigência contratual, ou da entrega do bem, mediante autorização do Senhor Diretor Geral, por meio de despacho proferido pela Assessoria Técnica da Diretoria Geral;
- Disponibilização no início de cada mês, mediante transferência no sistema SIAFEM, dos valores a serem empenhados, para fins de pagamento de pessoal (membros ativos, inativos e servidores);
- Disponibilização dos valores a serem empenhados mensalmente, mediante transferência no sistema SIAFEM, relativos ao PASEP, PASEP Parcelamento, SPPrev e Patronal, objetivando o pagamento destas despesas de acordo com as instruções e normas vigentes;
- Elaboração de Ata de GPS e Demonstrativos de Jeton, decorrente de solicitações de crédito suplementar junto à Secretaria de Planejamento;

**CENTRO DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**  
**- ASSISTÊNCIA TÉCNICA -**

Rua Riachuelo, 115, 6º andar, Sala 628 – CEP 01007-904 – Centro, São Paulo/SP  
Telefones: 3119-9463 - 3119-9465 - 3119-9474 - 3119-9458

- Encaminhamento de processos para juntada de termos contratuais firmados no âmbito da instituição e encaminhamento de processos para área competente (Departamento de Administração) publicar a portaria do agente fiscalizador, etc;
- Elaboração de laudas para fins de publicação, em Diário Oficial do Estado, de todos os contratos de aquisição de materiais e serviços firmados bem como de seus respectivos termos aditivos.

Centro de Finanças e Contabilidade, em 18 de março de 2016.

**Elaborado por:**



**Sylvio Sanches Martins**  
Analista de Promotoria I

**Validado por:**



**Daniel Nahon Casarini**  
Analista de Promotoria II



**Fernando Ferreira Fernandes Ribeiro**  
Analista de Promotoria II

**Supervisão:**



**Sérgio Biondi de Jesus Filho**  
Diretor Técnico de Divisão do Centro de Finanças e Contabilidade