

MANIFESTAÇÃO

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Lotação:	Centro de Finanças e Contabilidade
Subárea:	Corpo Técnico da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade
Integrantes:	Alexandre Navarrete Iglesias – Analista de Promotoria II Ciro da Silva Gordo Amaral – Oficial de Promotoria I Denise Gomes Aiala – Oficial de Promotoria I Regina Kazue Takahashi – Analista de Promotoria II Renan Makoto Herculano Silva – Analista de Promotoria II Sylvio Sanches Martins – Analista de Promotoria I
Responsável:	Sérgio Biondi de Jesus Filho – Diretor de Departamento do Ministério Público - 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;
- 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, comunicação ao TJSP sobre penhoras efetuadas;
- 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;
- Recebimento de boletos de multas de trânsito e taxas de coletas de resíduos sólidos de imóveis pertencentes ao MPSP e providências para a pagamentos destes;
- Leitura do Diário Oficial 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 cujos recursos são deferidos, valores relativos a ligações particulares telefônicas conforme Ato Normativo PGJ nº 54, depósitos de caução dos contratos, pagamentos de fornecedores, diárias de promotores e pagamento de 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;
- Informação ao contratado das modalidades preceituadas no parágrafo 1º do artigo 56 da Lei Federal nº 8666/93 para apresentação de garantia contratual. Conferência da Garantia apresentada e posterior confirmação à Assessoria Técnica da Diretoria Geral, possibilitando liberação para assinatura do contrato.
- 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;
- 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 análise de impacto e/ou disponibilidade financeiro-orçamentária:

- de acordos, convênios, termos de cooperação, cessão ou permissão e demais instrumentos congêneres no Ministério Público, nos termos do Ato Normativo nº 764/2013-PGJ, de 06 de Março de 2013.

- de empenhos e licitações de serviços, fornecimento de bens e execução de obras conforme Art. 16. da Lei Complementar 101 de 04 de Maio de 2.000 – Lei de Responsabilidade

- 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, das Atas de Registro de Preços e suas republicações obrigatórias nos termos da Lei 8.666/93 e de acordos, convênios, termos de cooperação, cessão ou permissão e demais instrumentos congêneres firmados pelo Ministério Público, inclusive seus aditivos conforme Ato Normativo nº 764/2013-PGJ, de 06 de março de 2013. Encaminhamento das laudas a para publicação e ao Centro de Controle Interno.
- Manifestação, em processos de pedido de ressarcimento de multa de trânsito, mediante consulta à conciliação da Conta C e/ou extratos bancários, do efetivo ressarcimento de valores pelos órgãos de trânsito e/prefeituras.
- Prestação das informações competentes ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do Sistema AUDESP e SCT e Informação à Coordenação Audep de ausência de lançamentos, quando verificados.
- Elaboração de estudos para atendimento das necessidades da Instituição, com análise de legislação, avaliação de bens, coleta e interpretação de dados e informações para produção de relatórios técnicos e pareceres atinentes as atividades financeiras e orçamentárias.
- Resposta aos questionamentos pelo Diga quando pertinentes ao Centro de Finanças e Contabilidade ou encaminhamento à Área competente.
- Centralização de informações das áreas e subáreas do Centro de Finanças em atendimento às normas da Instituição: Escala de Férias, Escala de Plantão e Avaliação Funcional.

- Pesquisa, seleção e disponibilização no Sharepoint da Diretoria Geral, de documentos solicitados pela PGE para defesa, em Reclamações Trabalhistas em que o Ministério Público figura como Reclamada, Manifestação após análise dos documentos solicitados e informações que corroborem a fiscalização da apresentação de documentos exigidos em contrato.
- Análise, manifestação e providências em Intimação de informação de Créditos, Mandados de Bloqueio e de Penhora de Créditos.

Centro de Finanças e Contabilidade, em 22 de dezembro de 2020.

Elaborado por:

Denise Gomes Aiala
Oficial de Promotoria I



Documento assinado eletronicamente por **DENISE GOMES AIALA, Oficial de Promotoria**, em 22/12/2020, às 16:05, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **REGINA KAZUE TAKAHASHI, Analista de Promotoria**, em 22/12/2020, às 16:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Renan Makoto Herculano Silva, Analista de Promotoria**, em 22/12/2020, às 16:21, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SYLVIO SANCHEZ MARTINS, Analista de Promotoria**, em 22/12/2020, às 16:48, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ciro da Silva Gordo Amaral, Oficial de Promotoria**, em 22/12/2020, às 17:51, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.

Documento assinado eletronicamente por **ALEXANDRE NAVARRETE IGLEZIAS**,



Analista de Promotoria, em 22/12/2020, às 21:36, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Sergio Biondi de Jesus Filho, Diretor de Departamento**, em 23/12/2020, às 08:57, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [neste site](#), informando o código verificador **1767930** e o código CRC **3267035B**.
