

RELATÓRIO**ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DA SUBÁREA DE FUNDOS ESPECIAIS**

Abaixo relacionaremos as atividades aos níveis que são realizadas, como demonstração da quantidade e complexidade das tarefas desenvolvidas na subárea, relativas à busca e registro da entrada de recurso próprio e dos trâmites visando o pagamento de serviços e aquisições com recurso próprio.

Gerencial

1. Item de Receita

- a. Solicitação de item de receita à Secretaria da Fazenda (conforme necessidade);
- b. Acompanhamento de alterações das contas de receita no Siafem (conforme necessidade).

2. SIR – SISTEMA INTEGRADO DA RECEITA

No sistema SIR, elaboração de:

- a. Previsão de Receita - Elaboração de projeção de receitas para exercícios futuros (uma vez por ano),
- b. Retorno de Diferimento - Solicitação de Retorno de Diferimento (conforme solicitação da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade) encaminhamento à Diretoria de Contabilidade, para encaminhamento ao CPAR – Secretaria da Fazenda,
- c. Confirmação de Excesso - Solicitação de créditos através de excessos de arrecadação, cuja documentação é objeto de fiscalização do Tribunal de Contas (conforme solicitação da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade) encaminhamento à Diretoria de Contabilidade, para encaminhamento ao CPAR – Secretaria da Fazenda,,
- d. Superávit Financeiro – Solicitação de créditos através de Superávit Financeiro (conforme solicitação da Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade) encaminhamento à Diretoria de Contabilidade, para encaminhamento ao CPAR – Secretaria da Fazenda;

3. Criação e manutenção do Portal de Emolumentos Extrajudiciais no site do Ministério Público destinado aos notários e oficiais de registro do Estado de São Paulo, contendo toda a legislação pertinente, o link do Sistema Eletrônico de Arrecadação de Emolumentos para declaração dos valores

e emissão do boleto, o manual operacional, seção de “Perguntas Mais Frequentes”, tutorial em vídeo, bem como comunicados relevantes aos cartórios (Eliete - atualização das informações do Portal conforme necessidade);

4. Interação constante com o CTIC - Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (Coordenador, Diretores e desenvolvedores) no que se refere ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do Sistema Eletrônico de Arrecadação de Emolumentos (Conforme demanda os conciliadores informam a necessidade e após análise a Assessora encaminha a solicitação para o CTIC, após despacho da Diretoria de Contabilidade e Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade, salvo se é dúvida ou situação nova que para entender o que está acontecendo com o sistema os conciliadores entram em contato com o desenvolvedor para sanar dúvidas);
5. Solicitação e acompanhamento de melhorias no sistema de boletos bancários do “Serviço MP” (conforme necessidade);
6. Interação com demais servidores para racionalização de atividades visando maior produtividade, eficiência e melhoria do ambiente de trabalho;
7. Atualização de parâmetros nas planilhas de controle da subárea;
8. Fornecimento, quando solicitado, da numeração de processo às diversas áreas intervenientes em processos dos Fundos Especiais de Despesas (planilha – Numeração de Processos CE.xlsm; Numeração de Processos CI.xlsx; Numeração de Processos FED.xlsm – sharepoint);
9. Abertura de novo volume e/ou ano de processos físicos de pagamento (antes da pandemia);
10. Confecção de etiquetas e capas para processos físicos de pagamento e demais volumes (antes da pandemia)
11. Recebimento, processamento, arquivamento, numeração, acompanhamento e envio de documentos e processos físicos de pagamento (processos chave, apartados e apensados), fisicamente e através do SISMP

12. Análise e acompanhamento das atividades diárias visando propor ou desenvolver rotinas e/ou ferramentas que agilizem o processamento, segurança e confiabilidade das rotinas e respectivos controles;

13. Controle da distribuição de serventias a serem conciliadas por servidor:

a) Conforme determinado pela Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade na reunião de 26/09/2019 os conciliadores indicam qual serventia vão conciliar;

b) Abrir a planilha de Controle Conciliação FED, pesquisar se a serventia não foi conciliada ou se não está distribuída

(Z:\3_ÁREA_CONTABILIDADE\Subárea II de Contabilidade \ Controles \ EMOLUMENTOS – GERAL) (quase que diariamente);

Ou quando a serventia solicitar certidão e solicitação de promotoria/juízo há a distribuição para um conciliador (conforme demanda)

c) Caso não tenha sido conciliada, atribuir o nome do conciliador no campo Responsável (1) e a data da distribuição, caso seja solicitação de promotoria ou juízo, ou solicitação de emissão de certidão negativa de débito (CND) e data de emissão, ou se teve amortização periódica de débitos autorizados ou houver alguma observação relevante, deve-se anotar na planilha (esporadicamente);

d) Entrar no sistema na aba conciliação / serventias à conciliar, seleciona o CNS, distribui no campo ações para um conciliador (quase que diariamente);

e) Entrar no sistema na aba conciliação / Gerenciamento, seleciona o CNS/ período inicial e período final, distribui no campo ações para um conciliador (quase que diariamente)

f) Envio de e-mail ao DICOGE 5.1 1 (Corregedoria Geral de Justiça), com solicitação de dados do Portal Extrajudicial (quase que diariamente);

Se a conciliação evoluiu para Processo de Pedido de Providências, anota-se o número pedido de providências, o responsável, número SEI, débitos apurados, data de inscrição, nº da CDA, Valor Recuperado e Observação (conforme demanda)

g) Controle do encerramento das conciliações com anotação do número do processo SEI data de encerramento, período conciliado, valor recuperado, e eventuais anotações;

h) Quando a subárea recebe pedido de devolução de emolumentos:

É pré requisito que a serventia tenha sido conciliada até o momento do pedido de devolução.

Verifica se tem conciliador indicado na planilha Controle Conciliação FED para a serventia solicitante, se não tiver, distribui para um conciliador e anotando o nome do responsável (1) período a que se refere, o número do Protocolo, e a data do inicio da conciliação, (esporadicamente);

i) Após o encerramento do processo, anota-se na planilha o número do processo SEI, o número do processo FED , a data do termino da conciliação e o valor devolvido. (esporadicamente);

14. Orientação aos servidores referente às conciliações visando padronizar e dirimir dúvidas pertinentes ao serviço de cobrança de valores de emolumentos (conforme necessidade);
15. Acolhimento de dúvidas/situações oriundas das serventias quando o assunto não é corriqueiro visando uma solução plausível (conforme necessidade);
16. Interação com os servidores que conciliam na subárea, com a Diretoria do Centro de Finanças e a Diretoria Geral através de encaminhamento de conclusão e despacho da Diretoria visando as Autorizações a serem concedidas para cobrança de valores devidos pela serventia e, quando da cobrança, apontamento caso tenha havido compensação de créditos em favor da serventia, bem como autorização prévia do ordenador de despesa (diariamente);
17. Alimentação da taxa Selic na planilha de excel “calculadora” de acréscimos dos recolhimentos de emolumentos; (mensal)
18. Alimentação da taxa Selic no sistema de arrecadação de Emolumentos para cálculo de acréscimos dos recolhimentos de emolumentos; (Mensal)
19. Atualização dos campos de dados para cálculo de valores recuperado e períodos de conciliação e prescrição de valores dos repasses de emolumentos extrajudiciais efetuados pelos cartórios na planilha

Painel Conciliação; (semanal)

20. Atualização da relação de dados e valores referentes aos períodos de conciliação e prescrição de valores de receitas de emolumentos, conciliação bancária dos repasses de emolumentos extrajudiciais efetuados pelos cartórios na planilha Painel Conciliação; (diariamente)
21. Criação de novas rotinas relacionadas ao serviço de emolumentos, tendo em vista que ainda estão em formação as atividades que envolvem a busca de recursos (Conforme demanda);
22. Elaboração de minutas de ato normativo relativo aos serviços da subárea. (esporadicamente)
23. Solicitação de orientação à Diretoria Geral, quando ocorrem situações novas que precisem de amparo jurídico (esporadicamente);
24. Elaboração de parecer que subsidiará a decisão do Diretor-Geral, visando impugnação de defesa prévia nos casos de Notificação de Lançamento (Emolumentos) (Conforme demanda);
25. Controle das dos débitos inscritos nas CDA' s em dívida ativa (mensalmente);
26. Orientação aos servidores referente aos pedidos de devolução de curso (CE) e de inscrição de concurso (CI), visando padronizar e dirimir dúvidas pertinentes ao serviço de devolução de valores (conforme demanda);
27. Emissão de demonstrativos de receitas em forma de tabela ou relatório visando demonstrar às receitas arrecadadas (mensalmente relatório de Receitas mensalmente e outros conforme demanda);
28. SISOCP (diariamente)
 - a. Acompanhamento das alterações e instrução aos servidores que trabalham com a inserção de dados de pagamento no sistema do Tribunal de Contas,
 - b. Comunicação às áreas pertinentes com relação à falta de informações relativos às Notas Fiscais que impeçam os lançamentos relativos aos procedimentos de pagamento,
 - c. Interação com o Tribunal de Contas quando da fiscalização anual;
29. AUDESP (esporadicamente)

- a. Participação em reuniões visando obter informações pertinentes ao sistema Audesp e posterior orientação aos servidores que irão inserir os dados de pagamento no sistema do Tribunal de Contas;
- b. Acompanhamento e inserção diária dos pagamentos realizados e sujeitos à prestação de contas através dos sistemas AUDESP e SCT

30. Disponibilidade

- a. Relatório informando o saldo relativo às receitas e despesas oriundas dos fundos especiais (mensalmente ou conforme demanda);

31. Acompanhamento da legislação pertinente aos Fundos Especiais (conforme demanda);

32. Representação da subárea junto a outros órgãos (Secretaria da Fazenda, Corregedoria do Tribunal de Justiça, outros que se fizerem necessários) para tratamento de assuntos afetos à subárea (conforme demanda);

33. Atendimento ao Controle Interno do MPSP, com a através da impressão e confecção de diversos documentos e relatórios para apresentação ao Tribunal de Contas (anualmente);

34. Atualização da legislação através de sugestão de texto para publicação (conforme demanda);

35. Acompanhamento e análise junto ao Ministério da Justiça com relação à prestação de contas de convênio via SICONV (conforme demanda);

36. Rodízio periódico de atividades entre os servidores visando homogeneização e segurança para todo o ciclo de atividades (não está sendo possível) ;

37. Disponibilização de legislação em meio digital (biblioteca virtual) (conforme demanda);

38. Leitura e acompanhamento do DOE;

39. Classificação e arquivamento de publicações de interesse relativo aos Fundos Especiais (conforme demanda);
40. Organização dos arquivos da Subárea (conforme demanda);
41. Indicação de servidores para realização de cursos visando aperfeiçoamento (conforme demanda)
42. Solicitação de equipamentos e mobiliário para a subárea (conforme necessidade);
43. Elaboração de planilhas visando facilitar o trabalho diário da subárea. (esporádico, conforme necessidade)
44. Controle da frequência dos servidores lotados na SAAT-II (semanalmente).

Contábil

Demonstrativos:

1. Das receitas afetas aos fundos, tais como: emolumentos – Lei 11331/2002, serviços MP, locação do espaço físico ao Banco do Brasil, concursos públicos, etc;
2. Das receitas oriundas dos rendimentos das aplicações (mensalmente);
3. Da folha de pagamento dos professores que ministram aulas na ESMP – UGE: Fundo 270031; (mensal)
4. Dos pagamentos a fornecedores; (mensal e sempre que solicitado)
5. Das despesas referentes às cobranças bancárias; (mensal e sempre que solicitado)

6. Acerto contábil de lançamentos realizados no SIAFEM (conforme demanda) ;

7. Posição de saldo dos empenhos.

Operacional:

Receita

Registro da receita

1. Acesso diário ao site do Banco do Brasil para consulta dos extratos (Extrato diário, Extrato Consulta Cobrança, Extrato Depósito Identificado, Extrato TED-DOC da conta 139248-4 – FED-MP- UG 270033, e FED-CI da conta 139640-4 – UG 270030, quando há concurso de Ingresso à Carreira do MP, para possibilitar que o servidor da subárea registre a receita no sistema contábil do estado SIAFEM, através da emissão de GR – Guia de Recebimento, para cada tipo de receita e para a tarifa bancária, e conferência dos dados de lançamento das GR's após emitir as GR's e consulta futura (diariamente, no primeiro horário do dia,);

2. e Extrato diário da conta 139610-2 – FED-CE conforme há movimento na conta, bem como arquivamento virtual em formato PDF no diretório Bibli_CFC e conferência dos dados de lançamento das GR's, após a ESMP emitir as GR's e consulta futura (diariamente, no primeiro horário do dia)

3. Acesso mensal ao site do Banco do Brasil para consulta dos extratos mensal das contas dos três Fundos Especiais de Despesa, bem como arquivamento virtual em formato PDF no diretório Bibli_CFC para consulta futura (mensalmente);

4. Download, no site do Banco do Brasil, do arquivo CNAB referente aos dados da cobrança (recebimento dos valores recolhidos por boletos bancário, da conta 139248-4 – FED-MP – UG 270033, e FED-CI da conta 139640-4 – UG 270030, quando há concurso de Ingresso à Carreira do MP (diariamente, no primeiro horário do dia)

5. Importação no portal “FED-API” dos dados relativos ao arquivo CNAB da conta 139248-4 – FED-MP - UG 270033, e FED-CI da conta 139640-4 – UG 270030, quando há concurso de Ingresso à Carreira do MP, o qual possui interface com o Sistema Eletrônico de Arrecadação de Emolumentos para confirmação dos pagamentos realizados via boleto bancário (diariamente, no primeiro horário do dia);
6. Após emissão das GR’s - Guia de Recebimento, Conferência de Saldo e verificação se as GR’s estão consistentes (diariamente);
7. E-mail à Diretoria do Centro de Finanças e Contabilidade com cópia dos Extratos diários das contas que possuem saldo para aplicação dos valores (diariamente, no primeiro horário do dia);
8. Alimentação diária de duas planilhas Excel com os dados do extrato:
 - i. A primeira consiste na cópia dos dados do extrato bancário para formação de um banco de dados e utilização no processo de conciliação bancária dos repasses de emolumentos extrajudiciais efetuados pelos cartórios,
 - ii. A segunda que, a partir de fórmulas pré-existentes, fornece os valores a serem contabilizados por tipo de receita/despesa (diariamente);
9. Contabilização, no SIAFEM, dos valores recebidos relativos a emolumentos extrajudiciais (principal e encargos moratórios, separadamente), serviços MP (emissão de certidões, cópias de processos, etc. ...), cessão de espaço para funcionamento de agência bancária do Banco do Brasil no prédio sede do Ministério Público, concurso de servidores e de multas contratuais, para registro da receita própria da UG 270033 (diariamente);
10. Contabilização, no SIAFEM, dos valores recebidos relativos à Cursos, concursos de estagiários, para registro da receita própria da UG 270031 (diariamente);
11. Contabilização, no SIAFEM, dos valores recebidos relativos à Concurso de Membros, para registro da receita própria da UG 270030 (diariamente, quando há abertura de concurso de membro);
12. Envio dos dados, pelo SEI - Sistema Eletrônico de Informações, para a Diretoria do CFC visando à aplicação financeira dos recursos das UGs 270030, 270031 e 270033 (diariamente);

13. Emissão mensal de NL (Nota de Lançamento) para contabilização dos rendimentos das aplicações financeiras das UGs 270030, 270031 e 270033 (mensalmente);
14. Preenchimento de planilha Excel de controle das GRs (Guias de Recebimento) emitidas no SIAFEM referentes aos emolumentos, serviços MP, tarifas bancárias, entre outros, com indicação da quantidade de boletos emitidos, valor total e número da GR contabilizada das UGs 270030, 270031 e 270033.

Conciliação de valores recebidos de Emolumentos

15. Proposta de melhorias no que se refere ao desenvolvimento e aperfeiçoamento do Sistema Eletrônico de Arrecadação de Emolumentos, cabendo à Subárea de Fundos Especiais homologar as novas versões/ajustes no sistema (conforme demanda);
 16. Atualização de planilha Excel referente ao controle de documentos emitidos e prazos referente as conciliações que se elas evoluírem para processos de Pedido de Providências;
 17. Montagem da capa do processo em imagem com os dados do cartório (para cada CNS a ser conciliado);
 18. Dados introdutórios do Cartório a ser conciliado - Imprimir quando processo Salvar pdf na Bibli-CFC pasta da serventia (para cada CNS a ser conciliado);
- a) Portal do Extrajudicial – Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo
 - b) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – Receita Federal - Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral
 - c) Justiça Aberta – Conselho Nacional de Justiça
 - d) na pasta de Conciliações a pasta com o número do CNS do Cartório a ser conciliado (para cada CNS a ser conciliado)
 - e) Inserir os dados introdutórios (pdf) na pasta com o CNS do Cartório (imprimir e salvar pdf), (para cada CNS a ser conciliado);
 - f) Inserir o primeiro e-mail encaminhado ao cartório, solicitando o registro dos movimentos retroativos a partir de 03/07/2015 - Lei 11.331/2002. (Imprimir e salvar pdf), (para cada CNS a ser conciliado);

19. Conciliação entre os dados do extrato bancário e os valores declarados pelos cartórios no Sistema Eletrônico de Arrecadação de Emolumentos (para cada CNS a ser conciliado)
20. com a resposta do DICOGE 5.1 (Corregedoria Geral de Justiça) com os dados do Portal do Extrajudicial, o conciliador transforme dados de excel em txt através de query da Microsoft (para cada CNS a ser conciliado);
21. encaminha os dados do Portal do Extrajudicial, por e-mail à Assessora em txt, que importa os dados no sistema, para ser utilizado como comparativo e indicar a necessidade de solicitação de cópia de atos praticados referente as semanas que estão divergentes (para cada CNS a ser conciliado);
22. Verificação da consistência entre os valores declarados ao Ministério Público e aqueles que foram informados e pagos ao Tribunal de Justiça (para cada CNS a ser conciliado);
23. Comunicação com os cartórios, por e-mail ou telefone, para solicitação de documentos, providências e/ou esclarecimentos (para cada CNS a ser conciliado);
24. Salvamento dos documentos relativos e-mail em PDF na Biblioteca dos documentos relativos a conciliação (para cada CNS a ser conciliado);
25. Junção dos arquivos PDF para formar a documentação do processo virtual no SEI (para cada CNS a ser conciliado);
26. Criação de processo SEI para tramitação do processo de conciliação (para cada CNS a ser conciliado);
27. Emissão de relatório/ Informação de finalização de procedimento conciliatório no SEI, pelo responsável pela conciliação, com descrição dos fatos e apontamento dos débitos apurados, solicitando autorização para cobrança (para cada CNS a ser conciliado);
28. Emissão e assinatura de Despacho no SEI, encaminhando Informação de finalização de procedimento conciliatório (para cada CNS conciliado);

29. Autorização concedida pelos superiores hierárquicos (Assessora, Diretora de Contabilidade e Diretor do Centro de Finanças e Contabilidade) e, no caso específico de ter havido crédito em favor da serventia, autorização prévia do ordenador de despesa;
30. Caso haja débitos, após autorização, envio de e-mail para o responsável pelo cartório, comunicando os débitos apurados e o procedimento para liquidação para cada) o que se dá concomitantemente à liberação dos valores no sistema pelo superior hierárquico para que o próprio cartório faça a emissão do boleto;
31. Follow-up do caso para fins de verificação do pagamento outros (conforme demanda);
32. Após constatação que a serventia realizou o pagamento do valor devido, impressão em PDF da guia paga, na pasta da Bibli-CFC referente ao CNS (para cada CNS conciliado);
33. Salvamento do e-mail em PDF, na Bibli-CFC na pasta do CNS, dos documentos relativos a conciliação, para fômar a documentação complementar (para cada CNS conciliado);
34. Inserção de documentação complementar no SEI referente o CNS (para cada CNS conciliado);
35. Emissão de relatório final relatando a regularização das pendências e propondo o arquivamento, a ser autorizado pelos superiores hierárquicos (para cada CNS conciliado);
36. Emissão de Certidão Negativa de Débitos quando solicitada pelo cartório, com criação de processo específico no SEI, assinado eletronicamente pelo Diretor do Centro de Finanças e Contabilidade e no qual consta o código de autenticidade (para cada CNS conciliado);
37. Emissão e assinatura de termo de encerramento conciliatório (para cada CNS conciliado);
38. envio do termo de encerramento conciliatório para Diretoria de Contabilidade -Madalena pelo Bloco de assinatura (para cada CNS conciliado));

39. Arquivamento em acompanhamento especial no SEI (Eliete – diariamente);

40. Transferência dos arquivos PDF que são salvos na bibli-CFC durante a conciliação após consolidação para o sharepoint em pasta própria de conciliados outros (conforme demanda);

41. Atendimento ao público interno e externo que entram em contato solicitando orientações sobre como emitir o boleto bancário referente aos serviços MP, a exemplo da solicitação de certidões ou cópias de processos (conforme demanda);

42. Atendimento aos cartórios sobre os diversos assuntos envolvendo o repasse dos emolumentos, como eventual problema na emissão do boleto, dúvidas sobre a parte operacional do sistema, dentre outros (conforme demanda);

43. Processamento de Pedidos de Restituição de Valores, com montagem da capa do processo e confecção da etiqueta com os dados do cartório, para devolução de emolumentos, serviços MP, taxa de inscrição em concurso público (estagiário, servidores ou membros) ou taxa de matrícula nos cursos da ESMP - Escola Superior do Ministério Público outros (conforme demanda);

44. Trâmites de devolução :
 - a. No caso dos emolumentos, o cartório faz o preenchimento do Pedido de Restituição de Valores, encaminha-o por e-mail e a equipe da Subárea de Fundos Especiais de Despesa faz o protocolamento. Juntamente com o formulário preenchido deve ser encaminhado o relatório de atos praticados e o comprovante de pagamento como forma de evidenciação do recolhimento indevido ou maior do que o devido. Recebido o Pedido de Restituição é contabilizada a NL de estorno da receita, provisionando o futuro desembolso. O próximo passo é efetuar a conciliação bancária, o que é pré-requisito para a devolução, pois eventuais débitos apurados devem ser descontados do valor objeto do Pedido de Restituição. Criado no SEI – processo de Devolução,
 - b. Junção dos arquivos PDF para formar a documentação do processo virtual no SEI (para cada CNS, para cada CNS a ser analisado);
 - c. Criação de processo SEI para tramitação do processo de conciliação (para cada CNS a ser analisado);
 - d. Concluída a análise, é emitido relatório com a descrição dos fatos e com proposta de devolução, a ser autorizada pelo ordenador de despesas (Diretor-Geral). (para cada CNS, para cada CNS a ser analisado)
 - e. Emissão e assinatura de Despacho no SEI, encaminhando Informação da análise da devolução para deliberação do Diretor Geral (para cada CNS que requereu devolução);

- f. Após assinatura do despacho pela Diretora de Contabilidade e Diretor do Centro de Finanças e Contabilidade) emissão de Despacho específico para autorização de compensação dos valores requeridos e analisados em favor da serventia, para autorização prévia do ordenador de despesa (Diretor-Geral) (para cada CNS que requereu devolução);
 - g. Autorizada a devolução, é autuado o processo.
 - h. Obs.: todo o procedimento está disciplinado na seção I do Capítulo V do Ato Normativo nº 1.103/2018-PGJ;
45. Em caso de apuração de débitos de responsabilidade do antigo titular ou interino, é solicitado via SEI ao CAEx pesquisa de endereço, (para cada CNS, para cada CNS a ser analisado) e após expedida, pelo SEI, Notificação de Lançamento com os dados do crédito tributário (para cada CNS, para cada CNS a ser analisado), assinada eletronicamente pelo Diretor-Geral e encaminhada ao CAEx para realização de diligência consistente na entrega da notificação pessoalmente ao responsável. Não sendo o notificado localizado, é feita a notificação por edital publicado em jornal de grande circulação (para cada CNS, para cada CNS a ser analisado). Caso o responsável tenha falecido é feita nova consulta ao CAEx, solicitando consulta de herdeiros, apurado o percentual da dívida através de documento que indica como foi realizado a partilha, procede-se a notificação conforme indicado acima (para cada CNS, para cada CNS a ser analisado);
46. Consulta ao e-SAJ para verificar a existência de processos envolvendo o cartório, na pessoa de seu titular ou interino. Leitura dos processos existentes para entendimento da apuração em andamento. Elaboração de relatórios para envio ao Juízo ou à Promotoria quando solicitado (para cada CNS, para cada CNS a ser analisado);
47. Havendo impugnação da Notificação de Lançamento, é elaborado parecer pelo superior responsável da Subárea de Fundos Especiais de Despesa, que subsidiará a decisão do Diretor-Geral, publicada no Diário Oficial do Estado. Desta decisão caberá recurso para o Procurador-Geral de Justiça, nos termos do art. 10 do Ato Normativo nº 1.103/2018-PGJ;
48. Caso não seja apresentada impugnação no prazo estipulado, nos termos do art. 9º do Ato Normativo nº 1.103/2018-PGJ, será elaborado parecer para assinatura do Diretor do Centro de Finanças e Contabilidade, que servirá de base para a decisão do Diretor-Geral que autorizará a inscrição dos débitos na dívida ativa, devendo a decisão ser publicada no Diário Oficial do Estado;
49. Inclusão dos débitos no Sistema da Dívida Ativa após o trânsito em julgado da decisão administrativa desfavorável ao interessado, o que será feito período por período. Assim, uma CDA - Certidão de Dívida Ativa poderá ser composta por inúmeros períodos de referência, que compõe o montante expresso na Notificação de Lançamento (para cada CNS, para cada CNS a ser inscrito);

50. Acompanhamento no sistema da PGE, do trâmite de pagamento da dívida ativa;
51. Após pagamento, acompanhamento do repasse da Secretaria da Fazenda ao Ministério Público;
52. Registro da receita que foi inscrita em dívida ativa, através de NL quando a Secretaria da Fazenda realizar o repasse do valor pago pelo responsável da serventia.

Multa Contratual

Quando as empresas contratadas não cumprem as cláusulas contratuais o Centro de Finanças e Contabilidade expede informação propondo aplicação de multa contratual encaminhando à Diretoria Geral para análise jurídica;

Após os trâmites de cobrança do contratado, o interessado entra no portal do Ministério Público e expede boleto para pagamento da referida multa;

A Assessoria Técnica da Diretoria Geral, encaminha o processo para verificação se o valor cobrado foi recolhido, e a subárea de fundos especiais emite informação a respeito.

Emissão de NL (Nota de Lançamento) para registro da receita (esporádico)

Processos de Devolução de valores “Serviço MP”

1. Instauração de processo de devolução de (esporádico):
 - a. taxas de inscrição em concurso público, seja de estagiário, servidor ou membro, quando há duplicidade de pagamento,
 - b. valor de matrícula em curso promovido pela ESMP, com base em documento que comprove a não execução dos serviços;
2. Emissão de relatório com a descrição dos fatos e proposta de devolução(esporádico);
3. Após ser a restituição autorizada pelo ordenador de despesas, é realizado o cadastro do credor no ContabilizaSP (esporádico);

4. Emissão de NL (Nota de Lançamento) de estorno da receita no SIAFEM, com o devido desconto da tarifa bancária, conforme Comunicado nº 047/2016 – DG/MP e (esporádico);
5. posteriormente, emissão da PD (Programação de Desembolso) e a OB (Ordem Bancária) (esporádico);

Despesa

1. Análise e acompanhamento das atividades diárias visando propor ou desenvolver rotinas e/ou ferramentas que agilizem o processamento, segurança e confiabilidade das rotinas e respectivos controles (diário)
2. Interação com demais servidores para racionalização de atividades visando maior produtividade, eficiência e melhoria do ambiente de trabalho (diário)
3. Alimentação da taxa Selic na calculadora de acréscimos dos recolhimentos de emolumentos (planilha - Calculadora.xlsx - Biblioteca_CFC) (mensal)
4. Atualização da relação de dados e valores referentes aos períodos de conciliação e prescrição de valores de receitas de emolumentos (planilha – PAINEL CONCILIAÇÃO EMOLUMENTOS.xlsx – Biblioteca_CFC) (semanal)
5. Atualização de parâmetros nas planilhas de controle da subárea (esporádico)

6. Fornecimento da numeração de processo às diversas áreas intervenientes em processos dos Fundos Especiais de Despesas (planilha – Numeração de Processos CE.xlsm; Numeração de Processos CI.xlsx; Numeração de Processos FED.xlsm – sharepoint)

(esporádico)

7 - Abertura de novo volume e/ou ano de processos físicos de pagamento

(esporádico antes da pandemia)

8. Confecção de etiquetas e capas de processos físicos de pagamento e demais volumes

(esporádico antes da pandemia)

9. Recebimento, processamento, arquivamento, numeração, acompanhamento e envio de documentos e processos físicos de pagamento (processos chave, apartados e apensados), fisicamente e através do SISMP

(diário)

10. Emissão de Notas de Liquidação (NL) diversas, retenção e transferência de IR, Programação de Desembolso (PD), Listas (LI) e Anexos (AN), confeccionadas no SIAFEM e SIAFISICO, pertinentes aos diversos processos de pagamentos (fornecedores, adiantamentos, devoluções, retenção de impostos, Contribuintes Individuais (CI), etc... (diário)

11. Depósitos Judiciais Trabalhistas:

(esporádico)

a) Emissão de Notas de Liquidação (NL) e Programação de Desembolso (PD) referente a Depósitos Judiciais (processos judiciais trabalhistas)

b) Emissão de Guia de Recolhimento de Depósitos Judiciais, tanto na página do Banco do Brasil como diretamente na página da Justiça do Trabalho da Vara Trabalhista relativa ao processo

c) Consulta e impressão do Acolhimento do Depósito Judicial Trabalhista na página do Banco do Brasil

12. Alimentação de planilhas específicas por fornecedor/credor de bens e materiais de consumo (planilhas diversas – sharepoint)

(diário)

13. Encaminhamento dos processos físicos e respectiva documentação de pagamento à consistência documental da Diretoria de Contabilidade

(diário)

14. Registro sequencial das Programações de Desembolso (PDs) para acompanhamento dos compromissos de pagamento, com as seguintes informações e funcionalidades:

(diário)

a) Informações Gerais

- ano da programação de desembolso
- número do processo e sigla do Fundo de Despesa respectivo (CE, CI, FED)
- processo físico ou virtual (Sei!)
- referência do pagamento
- número do protocolo
- tipo de pagamento
- data de vencimento
- identificação do credor
- valor do compromisso
- data da consistência contábil da documentação
- data de envio à SAAT Pagamentos do documento físico ou condição do pagamento (barra, boleto)
- observações específicas da programação
- número da nota de empenho (NE)
- ano da nota de empenho
- número da liquidação (NL)
- número do anexo (AN) ou lista (LI)
- vencimento indicado em despacho da CFC-AT
- número da ordem bancária (OB)
- data da ordem bancária
- ano da ordem bancária
- número da NL de cancelamento da PD
- número da guia de recolhimento (GR)
- valor da GR
- Status da PD

b) Imposto de Renda (IR):

- valor do IR retido
- número da NL de retenção do valor do IR
- número da NL de transferência à Fazenda do valor retido do IR

c) Ordem Cronológica (TCE)

- indicação de atraso de pagamento
- motivo do atraso de pagamento
- data de publicação no DOE referente ao atraso

d) Processos Virtuais (Sei!)

- número do processo Sei!
- número de Gestão Orçamentária e Financeira (GOF)
- número da parcela
- número do bloco de assinatura
- número da nota fiscal 1
- data de emissão da nota fiscal 1
- valor da nota fiscal 1
- número da nota fiscal 2
- data de emissão da nota fiscal 2
- valor da nota fiscal 2

e) AUDESP (Auditoria Eletrônica de São Paulo) e SCT (Sistema de Consolidação das Informações ao TCE)

- número do código de licitação
- número do ajuste
- prazo para prestação da informação sobre o pagamento
- data do lançamento da informação de pagamento

f) Tarifas bancárias

- número da UG (Unidade Gestora do Fundo)
- ano das informações
- número do processo
- número do contrato
- tipo de empenho
- data de emissão do empenho
- valor do empenho
- valor mensal contabilizado por GR
- valor mensal dos estornos contabilizados por GR
- número da NL de liquidação
- data da NL de liquidação
- valor da NL de liquidação
- número da NL de baixa
- data da NL de baixa

- valor da NL de baixa

g) Relatórios

- Total anual pago por todas as UGs – 2015 até hoje
- Total anual detalhado pago por todas as UGs – 2015 até hoje
- Total anual pago por UG – 2015 até hoje
- Valores mensais pagos por UG – 2015 até hoje
- Valores pagos – distribuição por área gestora – 2020
- Valores pagos – distribuição por objeto – 2020
- Valores mensais pagos - Relatório DG

15. Encaminhamento de processos ao gestor/agente fiscalizador para aguardo de novo faturamento e/ou providências quanto à documentação necessária ao pagamento

(diário)

16. Eventualmente, acesso ao site do Banco do Brasil para consulta dos extratos das contas dos Fundos Especiais de Despesa

(esporádico)

17. Elaboração das Notas de Liquidação (NL) e respectiva baixa dos valores mensais de tarifa bancária

(mensal)

18. Pagamento de professores - recebimento da documentação referente às aulas/cursos ministrados sob organização do Fundo de Despesa do Centro de Estudos da Escola Superior do Ministério Público, compreendendo:

(mensal)

a) liquidação, no SIAFEM (Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios), do valor bruto total autorizado pelo responsável pela ESMP (Escola Superior do Ministério Público)

b) retenção dos tributos aplicáveis (INSS, ISS e IR)

c) Inserção dos valores de contribuição ao INSS realizados no mês, apresentados em modelo estabelecido de declaração própria, para apuração de retenção aplicável com relação ao teto de contribuição

d) geração de guia de recolhimento do INSS (parte funcional, parte patronal e respectivo RAT)

- e) Conferência das Fichas de Dados Cadastrais (FDC) do Cadastro de Contribuintes Mobiliários (CCM) para isenção relativa ao ISS
- f) Lançamento das informações referentes às quantidades e valores das aulas/cursos ministrados, por professor, com consideração de localidade de residência e local onde ocorreram as aulas/cursos para apuração da retenção de ISS
- g) No SIAFEM, elaboração de Listas pelos valores líquidos devido aos professores, através da inserção e conferência dos dados bancários para pagamento, sendo uma lista relativa às contas junto ao Banco do Brasil e a outra lista para as contas relativas aos demais bancos
- h) No SIAFEM, elaboração de Nota de Lançamento (NL) referente aos valores retidos à título de INSS, ISS e Imposto de Renda
- i) Elaboração da Programação de Desembolso (PD) relativa às listas anteriormente criadas, bem como do valor relativo à guia do INSS
- j) Após o pagamento aos professores, recebimento da guia de ISS (gerada pela ESMP) para elaboração da lista e PD relativas
- k) No SIAFEM, elaboração de documentação específica para os casos de pagamentos via saque
- l) No SIAFEM, elaboração de documentação específica para os casos de pagamentos de professores em situação de pendência em meses anteriores
- m) Consulta, anotação e acompanhamento das possíveis pendências de pagamento decorrentes de fatores como inconsistência de informações bancárias, inclusão em CADIN (Cadastro de Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais)

19. Inclusão de credores e informações bancárias no SIAFEM para viabilizar processos de pagamento
(esporádico)

20. Criação, no SISMP, de novo ano de pagamento para todos os processos de pagamento amparados em empenhamento para o ano corrente
(esporádico)

21. Orientação e/ou inscrição em Restos a Pagar dos saldos de empenho a serem utilizados no ano seguinte
(anual)

22. Elaboração das Notas de Liquidação (NL) e Programação de Desembolso (PD), confeccionadas no SIAFEM, pertinentes aos pagamentos físicos de adiantamentos

(mensal)

23. Acompanhamento para encarte da OB (Ordem bancária), NL, PD e despacho dos processos físicos de adiantamentos à SAAT-Adiantamentos

(mensal)

24. Acompanhamento e registro na consistência do valor das GR (Guia de Recebimento) referentes aos valores de adiantamento devolvidos (não utilizados)

(mensal)

25. Elaboração de Termos de Abertura, Encerramento, Desentranhamento e Renumeração

(esporádico)

26. Elaboração de Ofício e acompanhamento das solicitações de aquisição de capas de processos de pagamento, processos chave e apartados

(esporádico)

27 Orientação e acompanhamento de novos servidores com relação às rotinas de Despesas dos Fundos Especiais

(diário)

28 Emissão, no SIAFEM, de listagem das programações de desembolso com vencimento no dia, bem como informações à assistência técnica da Diretoria do Centro de Finanças sobre valores de IR retido para transferência à Secretaria da Fazenda (diário)

29 Procedimentos relativos a processos de pagamento via Sei:

(diário)

a) conferência diária sobre a inclusão de novos processos para pagamento

b) registros para acompanhamento de check-list de procedimentos

- c) emissão e/ou inclusão das Notas de Liquidação (NL)
- d) encaminhamento à subárea de Tributos para retenção de impostos, se aplicáveis
- e) elaboração e inclusão das listas, anexos e PDs
- f) controle dos blocos de assinatura para envio sistematizado à consistência documental
- g) inclusão das Ordens Bancárias (OB) e conclusão dos processos no sistema

30 Inclusão da documentação referente à justificativa, ordem cronológica e publicação no D.O.E. dos atrasos de pagamento

(esporádico)

31 Procedimentos relativos às prestações de contas ao Tribunal de contas do Estado (TCE):

(diário, mensal e semestral)

Convênios Federal - SICONV

1. Abrir uma pasta para guardar todos os documentos relativos ao convênio;
2. Abertura de Conta bancária para depósito do valor do repasse e da contrapartida (esporádico);
3. Solicitar à Secretaria da Fazenda para a criação de item de receita (c/c, poupança e renda fixa) específico para aquele convênio (Esporádico);
4. Após sair a Portaria CAF encaminhar à Secretaria da Fazenda SIR (Excesso de Arrecadação) do valor do repasse e da contrapartida (Esporádico);
5. Solicitar à Secretaria da Fazenda a inclusão no CONUG das contas referente (repasso, contrapartida e tributos) (esporádico);
6. Cadastro/Inclusão de credor no SICONV (esporádico):

- a) autorizar Movimentação Financeira;
- b) Cadastrar Credor da transferência Voluntária
- c) Cancelar Movimentação Financeira
- d) Classificar Ingresso de Recurso
- e) Complementar Dados de Câmbio do Documento de Liquidação
- f) Conciliação Bancária

7. Salvar mensalmente extrato bancário na pasta do convênio (esporádico);

8. Registro do valor do rendimento do Investimento em Renda Fixa contrapartida fonte 003 e do repasse e fonte 005 (fazer proporção) (esporádico);

9. Transferência via SICONV do valor de renda Fixa para poupança (Esporádico);

10. Todo começo de mês fazer registro do valor do rendimento do Investimento em Renda Fixa ou Poupança referente à contrapartida fonte 003 e do repasse e fonte 005 (fazer proporção) (esporádico);

11. Pagamento via OBTV junto ao Ministério da Justiça com relação à pagamento de empresas cujo recurso financeiro provenha de convênio via SICONV (Esporádico):

- a) extrato Bancário da Conta do Convênio
- b) Incluir Documento de Liquidação
- c) Listar Movimentações Financeiras
- d) Ordenador de Despesa OBTV
- e) Pagamento
- f) Pagamento com OBTV

1. Transferência de valor via SICONV para a conta única do Ministério Público para pagamento de tributos (Esporádico);

a. Recolher Tributo OBTV (esporádico);

2. No Siafem Programar Desembolso (PD) à favor do INSS, da prefeitura, ou no caso de IR, para pagamento da DARE à ser recolhida à Secretaria da Fazenda (esporádico):
 - i. Emitir DARE, Guia de INSS ou ISSQN conforme o caso,
 - ii. Entrega do documento de recolhimento do tributo à subárea de Pagamentos para envio ao banco no dia do pagamento,
 - iii. Anexar comprovante no SICONV;
3. Prestação de contas junto ao Ministério da Justiça com relação à prestação de contas de convênio via SICONV (esporádico);
4. Levantamento se há recurso a devolver ao Convenente (esporádico);
5. Devolução via OBTV junto ao Ministério da Justiça com relação à prestação de contas de convênio via SICONV (esporádico).

Sem mais para o momento nos colocamos a disposição.

Subárea II – Fundos Especiais, 13 de janeiro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **Eliete Torres da Silva Rodrigues, Assessor de Direção do MP**, em 14/01/2021, às 18:31, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Willian de Almeida, Oficial de Promotoria**
Chefe, em 14/01/2021, às 18:40, conforme art. 1º, III, "b", da Lei Federal 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [neste site](#), informando o código verificador **1823846** e o código CRC **CBCADBC3**.
