

**CI**

Controladoria  
Interna

## Processos e Procedimentos

# **DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (DIOF)**

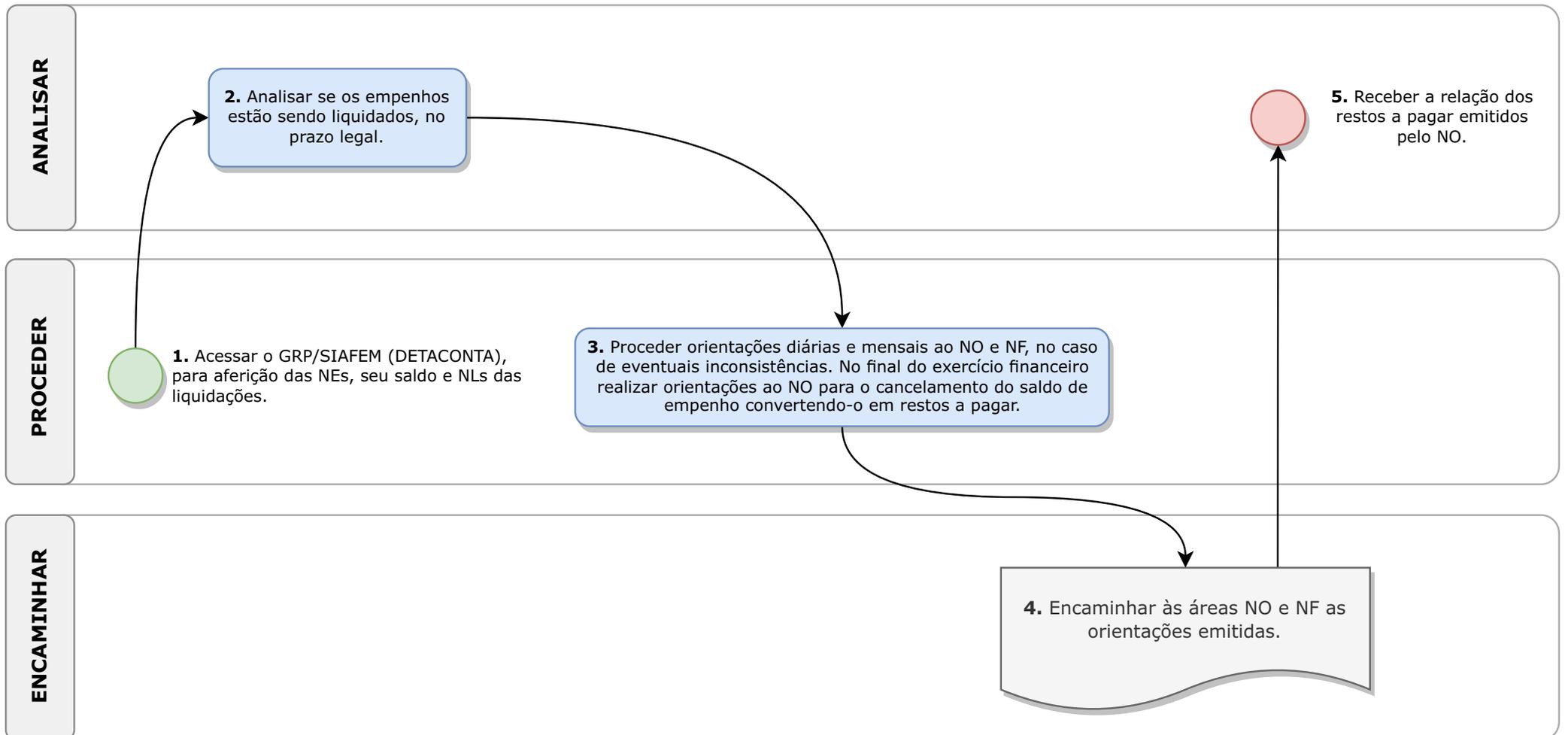
**CI**

Controladoria  
Interna

# DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (DIOF)

---

## A - DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA



# DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (DIOF)

## I- DA FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA:

· Art. 43, III, caput, da Deliberação CEETEPS n.º 03/2008.

## II- DOS PROCESSOS E PROCEDIMENTOS:

### A. DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

2. ANALISAR se os empenhos estão sendo liquidados, no prazo legal. (Obs.: tem por objetivo futuro, o cancelamento do saldo dos empenhos remanescentes (estimados), ou seja, os não liquidados mensalmente – porém, ainda, não é feito)

3. PROCEDER orientações diárias e mensais ao NO e NF, no caso de eventuais inconsistências. No final do exercício financeiro realizar orientações ao NO para o cancelamento do saldo de empenho convertendo-o em

restos a pagar.

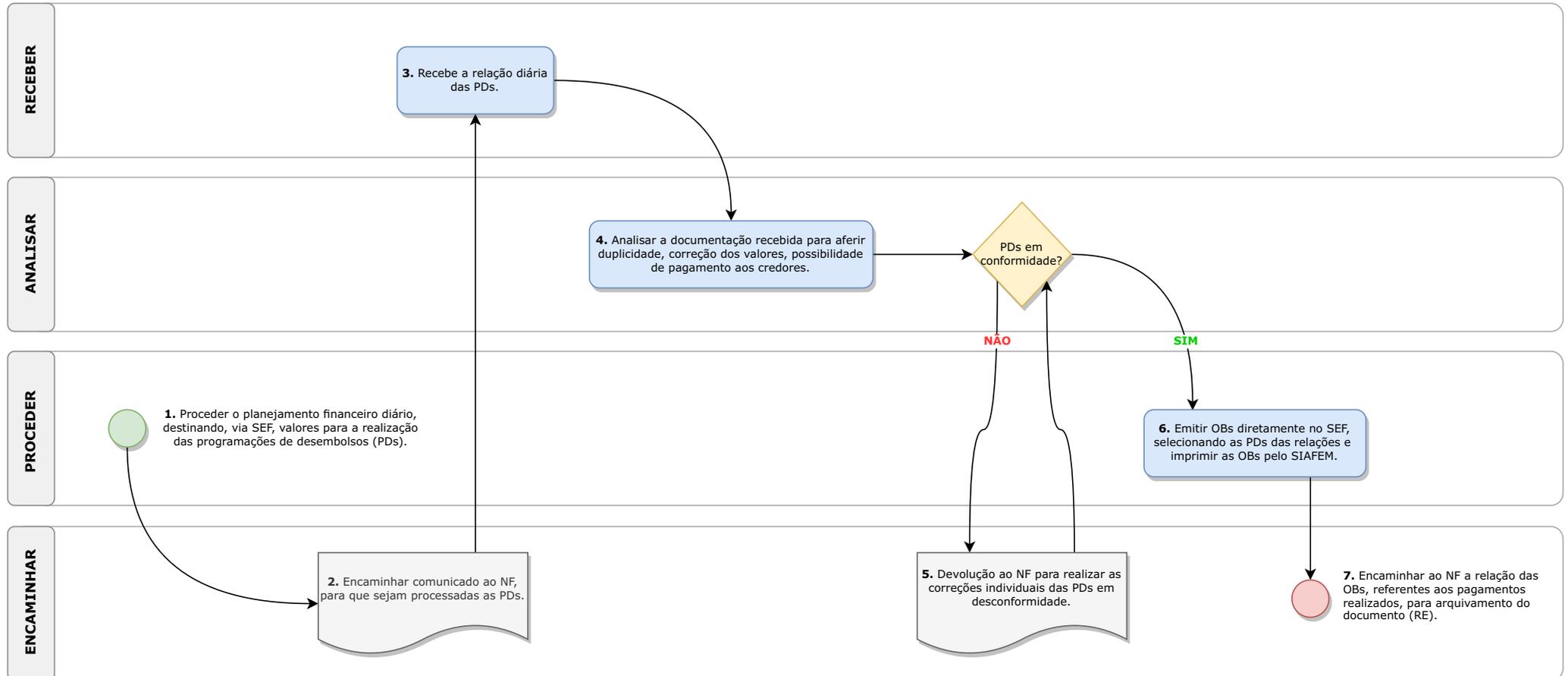
4. ENCAMINHAR às áreas (NO e NF) as orientações emitidas, por todos os meios de comunicação, se houver inconsistência.

5. RECEBER no final do exercício financeiro, a relação de restos a pagar.

Obs.: a execução orçamentária é realizada pelo Núcleo de Orçamento (NO), com as reservas orçamentárias, empenhos e liquidações, e pelo Núcleo de Finanças (NF), com as programações de desembolso. Ainda, ocorre a execução orçamentária no Núcleo de Adiantamentos e Prestação de Contas (NAPC), referente aos empenhos e liquidações dos adiantamentos.

# DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (DIOF)

## B. DO PLANEJAMENTO FINANCEIRO ÀS ORDENS DE PAGAMENTOS DAS DESPESAS



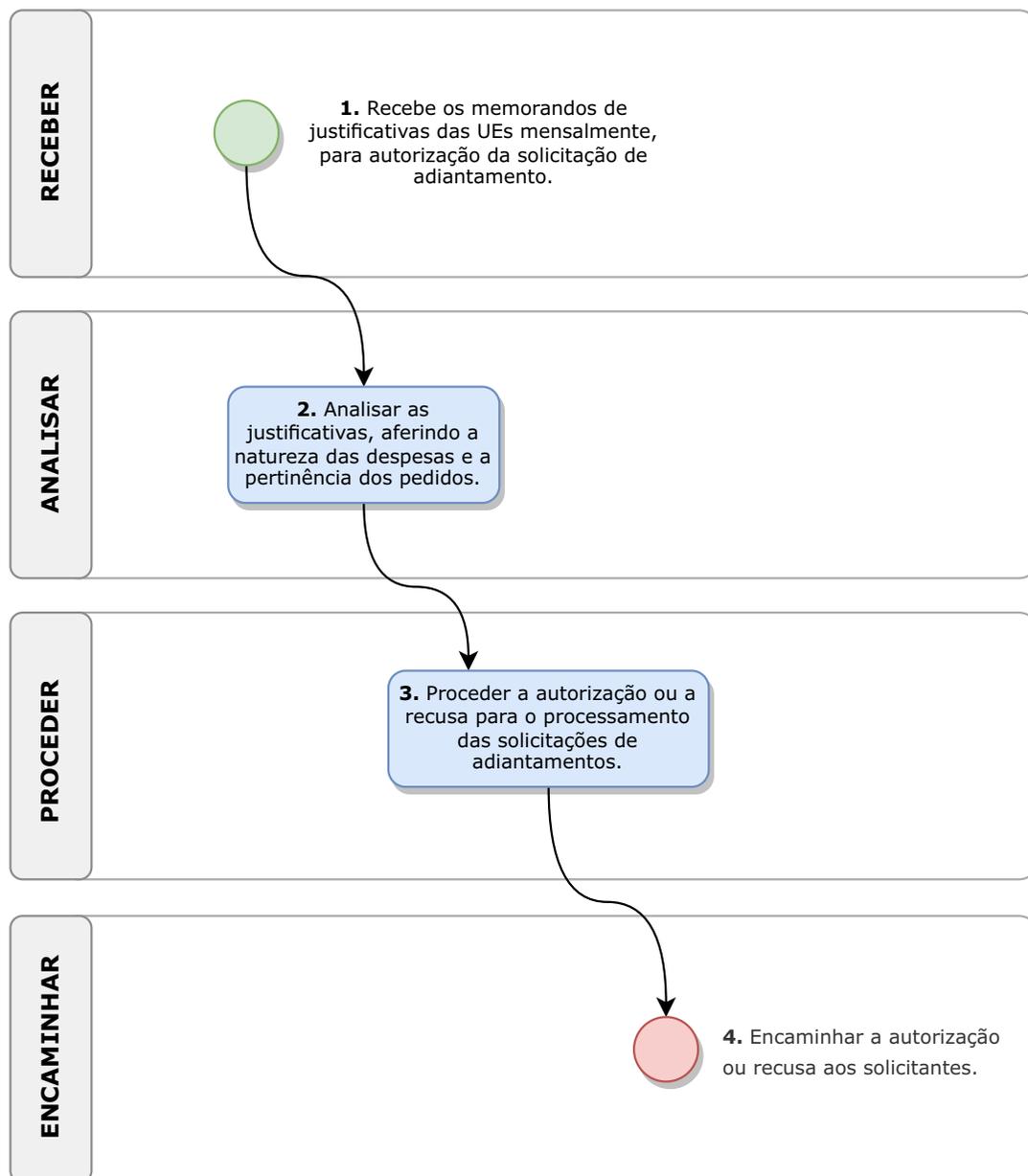
**B. DO PLANEJAMENTO FINANCEIRO ÀS ORDENS DE PAGAMENTOS DAS DESPESAS:**

1. PROCEDER o planejamento financeiro (por estimativa de gastos) diário, destinando, via SEF (Sistema de Execução Financeira do Estado de São Paulo), valores para a realização das programações de desembolsos (PDs).
2. ENCAMINHAR, por correio eletrônico ou outro meio, comunicado ao NF, para que sejam processadas as PDs.
3. RECEBER do NF, por protocolo físico, a relação diária da programação de desembolsos, extraída do SEF, contendo todos os valores, nomes das empresas e números das PDs.
4. ANALISAR a documentação recebida para aferir eventual duplicidade, correção dos valores, possibilidade de pagamento aos credores, para poder emitir as ordens bancárias (OBs) para os pagamentos.
5. ENCAMINHAR a(s): Devolução ao NF para realizar as correções individuais das PDs em desconformidade, por protocolo físico; ou,
6. PROCEDER as Ordens Bancárias (OBs) diretamente no SEF, selecionando as PDs das relações, colocando a senha, o que faz gerar as OBs, realizando a impressão das OBs pelo SIAFEM (comando: IMPRELOB) – em estando em conformidade.
7. ENCAMINHAR ao NF, por protocolo físico, a relação das OBs, referentes aos pagamentos realizados para arquivamento do documento (RE).

# DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (DIOF)

---

## C. DOS ADIANTAMENTOS

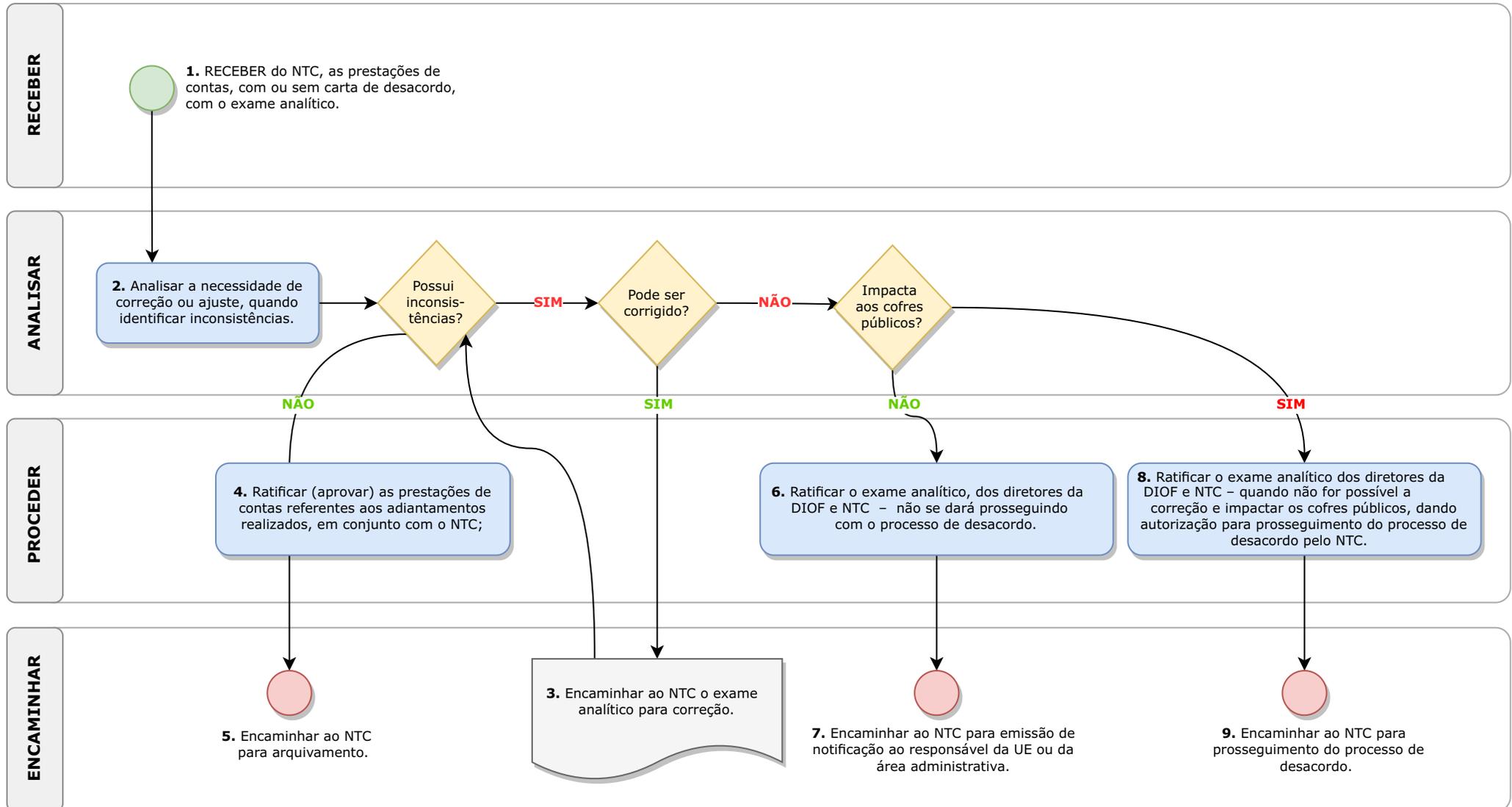


### **C. DOS ADIANTAMENTOS:**

1. RECEBER os memorandos de justificativas das Unidades de Ensino (UEs) mensalmente, visando a autorização para solicitação de adiantamento, via correio eletrônico ou outro meio.
2. ANALISAR as justificativas, aferindo a natureza das despesas e a pertinência dos pedidos.
3. PROCEDER a autorização ou a recusa para o processamento das solicitações de adiantamentos.
4. ENCAMINHAR a autorização/recusa aos solicitantes, via correio eletrônico ou outro meio as UEs.

# DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (DIOF)

## D. DA VALIDAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS



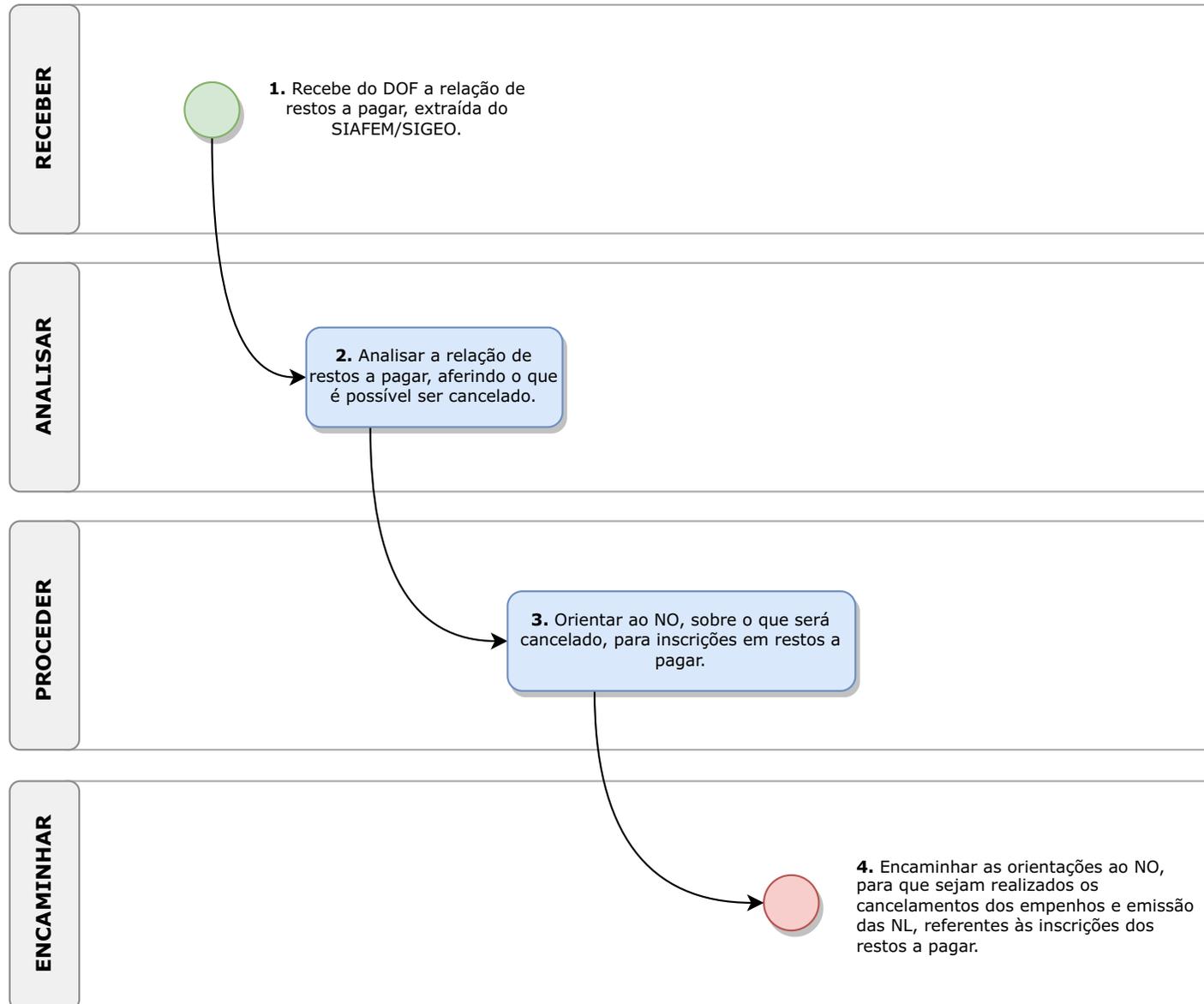
#### **D. DA VALIDAÇÃO DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS:**

1. RECEBER do Núcleo de Tomada de Decisão (NTC), as prestações de contas, com ou sem carta de desacordo junto, com o exame analítico, com todas as informações, via SP Sem Papel.
2. ANALISAR a necessidade de correção ou ajuste, quando eventualmente identificar alguma inconsistência.
3. ENCAMINHAR ao NTC o exame analítico para correção, havendo inconsistência(s).
4. PROCEDER, por assinatura, despacho ou correio eletrônico: a ratificação (aprovação) das prestações de contas referentes aos adiantamentos realizados, em conjunto com o NTC;
5. ENCAMINHAR ao NTC a ratificação das prestações de contas para arquivamento, em não havendo inconsistência(s).
6. PROCEDER, a ratificação do exame analítico, por assinatura digital no SPSP, dos diretores da DIOF, NTC e agente público do NTC – quando não for possível a correção e não impactar os cofres públicos, mas não se dará prosseguindo com o processo de desacordo, ensejando, apenas, a emissão pelo NTC de notificação ao responsável da Unidade de Ensino ou da área administrativa do CEETEPS, para que a inconsistência não se repita; ou,
7. Encaminhar ao NTC para emissão de notificação ao responsável da UE ou da área administrativa,
8. PROCEDER, a ratificação do exame analítico, por assinatura digital no SPSP, dos diretores da DIOF, NTC e agente público do NTC – quando não for possível a correção e impactar os cofres públicos, dando autorização para prosseguimento do processo de desacordo pelo NTC.
9. Encaminhar ao NTC para prosseguimento do processo de desacordo.

# DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (DIOF)

---

## E. DOS RESTOS A PAGAR



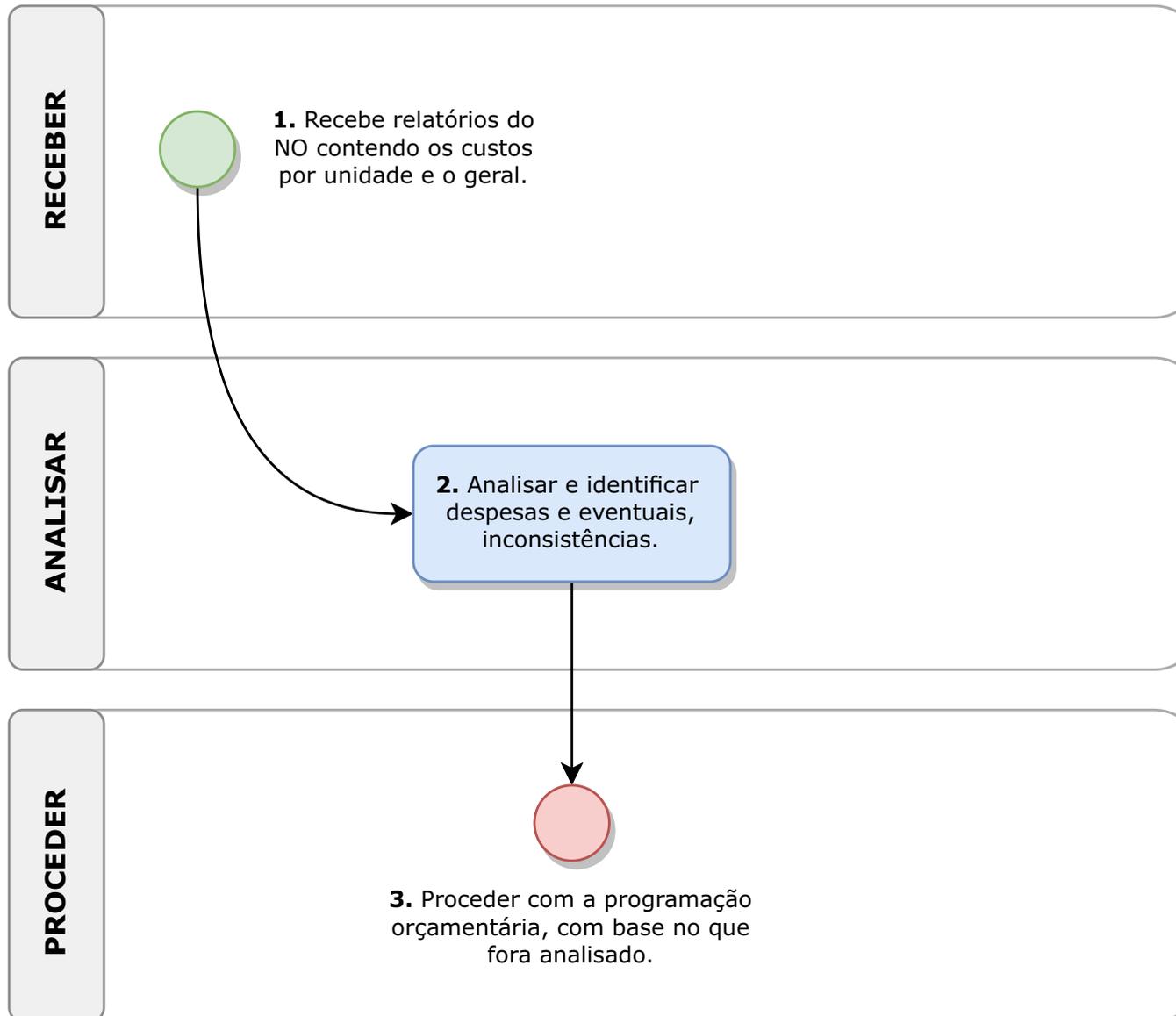
## **E. DOS RESTOS A PAGAR:**

1. RECEBER do DOF a relação de restos a pagar, extraída do SIAFEM/SIGEO, via e-mail.
2. ANALISAR a relação de restos a pagar, aferindo o que é possível ser cancelado.
3. PROCEDER orientações, por todos os meios de comunicação, ao NO, sobre o que será cancelado, para inscrições em restos a pagar.
4. ENCAMINHAR as orientações, por todos os meios de comunicação, ao NO, para que sejam realizados os cancelamentos dos empenhos e emissão das Notas de Lançamento (NL), referentes às inscrições dos restos a pagar.

# DIVISÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS (DIOF)

---

## F. DO CUSTO GERAL E POR UNIDADE



## **F. DO CUSTO GERAL E POR UNIDADE :**

Por estar na proposta de alteração da Deliberação CEETEPS nº 03/2008 a atribuição de “acompanhar e analisar os registros do custo geral e por unidade” e por ainda não haver procedimento definido pela área, a CI consegue visualizar os seguintes trâmites:

1. RECEBER os relatórios do Núcleo de Orçamento contendo os custos por unidade e o geral.
2. ANALISAR os parâmetros para a identificação das despesas e de eventuais inconsistências, bem como para o planejamento e a programação orçamentária.
3. Proceder com a programação orçamentária, com base no que fora analisado.