

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE (CCO) DA FADESP

Janeiro/2013

DIRETOR EXECUTIVO

Prof. Dr. Sinfrônio Brito Moraes

COLABORADORES GESTORES

Leonardo Ruffeil	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM
Diana Rodrigues	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO - ASPLAN
Eliana Fernandes	GERENCIA ADMINISTRATIVA - GA
Claudia Coelho	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - CGP
Cleidy Aparecida Lopes	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO - CLI
Edson José Gomes	COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS - CAO
Gleidson Carvalho	COORDENAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS - CCS
Maria de Fátima Vieira	COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE - CCO
Marina Matta	COORDENAÇÃO JURÍDICA – CJU
Marlene Gilda Fonseca	COORDENAÇÃO FINANCEIRA – CFI
Marlene Perotes	COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - CPC
Elayne Barbosa	COORDENAÇÃO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - CDI
Walter dos Santos	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CTE
Marcella Soranso	COORDENAÇÃO DE IMPORTAÇÃO – CIM
Maria do Socorro Souza	GERENCIA DE NEGÓCIOS E PARCERIAS - GN
Leila Figueiredo	COORDENAÇÃO DE CURSOS E CONCURSOS - CCC
Luciane Figueiredo	COORDENAÇÃO DE APOIO A UFPA E PARCEIROS - CAU
Ricardo José de S. Paulo	COORDENAÇÃO DE CONSULT. E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CCD

APRESENTAÇÃO

A Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa – FADESP, visando a transparência em suas ações e ao mesmo tempo, dar acesso aos seus colaboradores sobre sua política interna, na busca incessante da excelência na prestação de seus serviços elabora este Manual de Procedimentos, cujo objetivo principal é orientar sobre os procedimentos adotados na execução dos projetos por ela gerenciados.

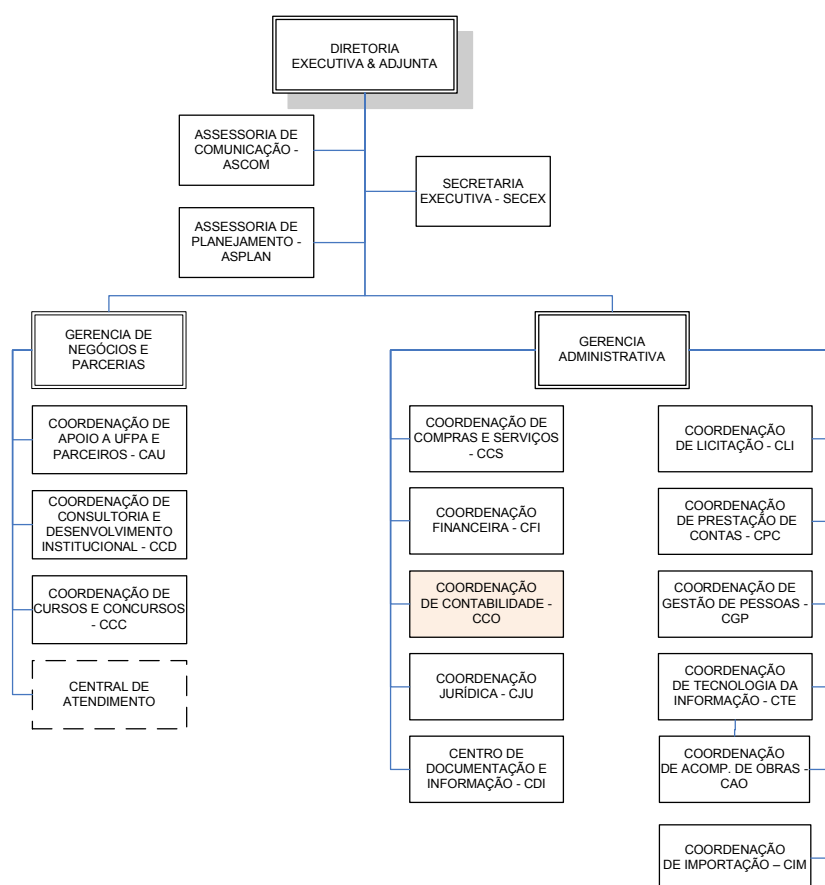
As orientações aqui descritas servirão de apoio aos funcionários, Coordenadores, Gestores ou Ordenadores de Despesas da Fundação, no estabelecimento de critérios e procedimentos necessários a padronização das atividades desenvolvidas. Este manual poderá sofrer ajustes e adequações, sempre que necessário, na intenção de cada vez mais fortalecer procedimentos que profissionalizem a Fundação, sem perder suas características de celeridade e eficácia na prestação de serviços.

CARACTERIZAÇÃO DA FUNDAÇÃO

MISSÃO DA FADESP

Promover a gestão de ações de pesquisa, ensino e extensão, de forma dinâmica, contribuindo para o fortalecimento da UFPA e o desenvolvimento da região Amazônica.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS POR UNIDADE GESTORA

COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE – CCO

MISSÃO DA UNIDADE GESTORA

Consolidar os fatos contábeis, gerando relatórios, com a finalidade de demonstrar a situação patrimonial da Fundação.

PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

POP – 01 CCO	ALIMENTAÇÃO DE INTERFACE CONTÁBIL
POP – 02 CCO	INTERFACE CONTÁBIL
POP – 03 CCO	CONFERENCIA DO MOVIMENTO DO CAIXA
POP – 04 CCO	LANÇAMENTOS CONTÁBEIS MANUAIS
POP – 05 CCO	CONCILIAÇÃO DAS CONTAS PATRIMONIAIS
POP – 06 CCO	RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS FEDERAIS APURAÇÃO DO IRRF
POP – 07 CCO	RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS FEDERAIS APURAÇÃO DO PIS, COFINS E CSLL
POP – 08 CCO	RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS FEDERAIS APURAÇÃO DO PIS SOBRE FOLHA DE PAGAMENTO
POP – 09 CCO	SOLICITAÇÕES DOS COMPROVANTES DE RECOLHIMENTOS DE ENCARGOS
POP – 10 CCO	CONCILIAÇÃO MENSAL DO RAZÃO CONTÁBIL
POP – 11 CCO	CONCILIAÇÃO BANCÁRIAS DE CONVÊNIOS
POP – 12 CCO	CONCILIAÇÃO BANCARIA DE RECURSOS PRÓPRIOS
POP – 13 CCO	ANALISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS APD'S – RECURSOS PRÓPRIOS
POP – 14 CCO	PROCESSAMENTO DOS LOTES CONTÁBEIS
POP – 15 CCO	DESPROCESSAMENTO DO MÊS
POP – 16 CCO	ACOMPANHAMENTO DO REFIS
POP – 17 CCO	EMIÇÃO DOS DARF'S DO REFIS
POP – 18 CCO	ELABORAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS
POP – 19 CCO	ELABORAÇÃO DAS NOTAS EXPLICATIVAS
POP – 20 CCO	ELABORAÇÃO E ENVIO DA DIPJ
POP – 21 CCO	CONFECÇÃO DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS - DIÁRIOS
POP – 22 CCO	CONFECÇÃO DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS - RAZÃO
POP – 23 CCO	PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MINISTÉRIO PÚBLICO

POP – 24 CCO	FECHAMENTO DO EXERCÍCIO
POP – 25 CCO	ANALISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS
POP – 26 CCO	DEPRECIÇÃO
POP – 27 CCO	VALIDAÇÃO, AUTENTICAÇÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS
POP – 28 CCO	TRANSMISSÃO DO ARQUIVO UNIFICADO DA DIRF
POP – 29 CCO	REGISTRAR BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS PRÓPRIOS
POP – 30 CCO	CONTROLAR OS BENS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DOS PROJETOS (NACIONAL E IMPORTADO)
POP – 31 CCO	CONTROLAR OS BENS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DO PROGRAMA DE APOIO A UFPA – PROAP
POP – 32 CCO	REALIZAR O PROCESSO DE DOAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS PELA FADESP (PROJETOS)
POP – 33 CCO	REALIZAR O PROCESSO DE DOAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS PELA FADESP (RECURSOS PRÓPRIOS)
POP – 34 CCO	REALIZAR PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA DOS BENS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DOS PROJETOS
POP – 35 CCO	REALIZAR PROCESSO DE DOAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS ADQUIRIDOS PELA FADESP (RECURSOS PRÓPRIOS)
POP – 36 CCO	REALIZAR PROCESSO DE EXTRAVIO DE BENS ADQUIRIDOS (PROJETOS)
POP – 37 CCO	REALIZAR PROCESSO DE EXTRAVIO DE BENS ADQUIRIDOS PELA FADESP (RECURSOS PRÓPRIOS)
POP – 38 CCO	REALIZAR CONTROLE DE PATRIMÔNIO E DOCUMENTAÇÃO DE VEÍCULOS

POP Nº 01 - CCO

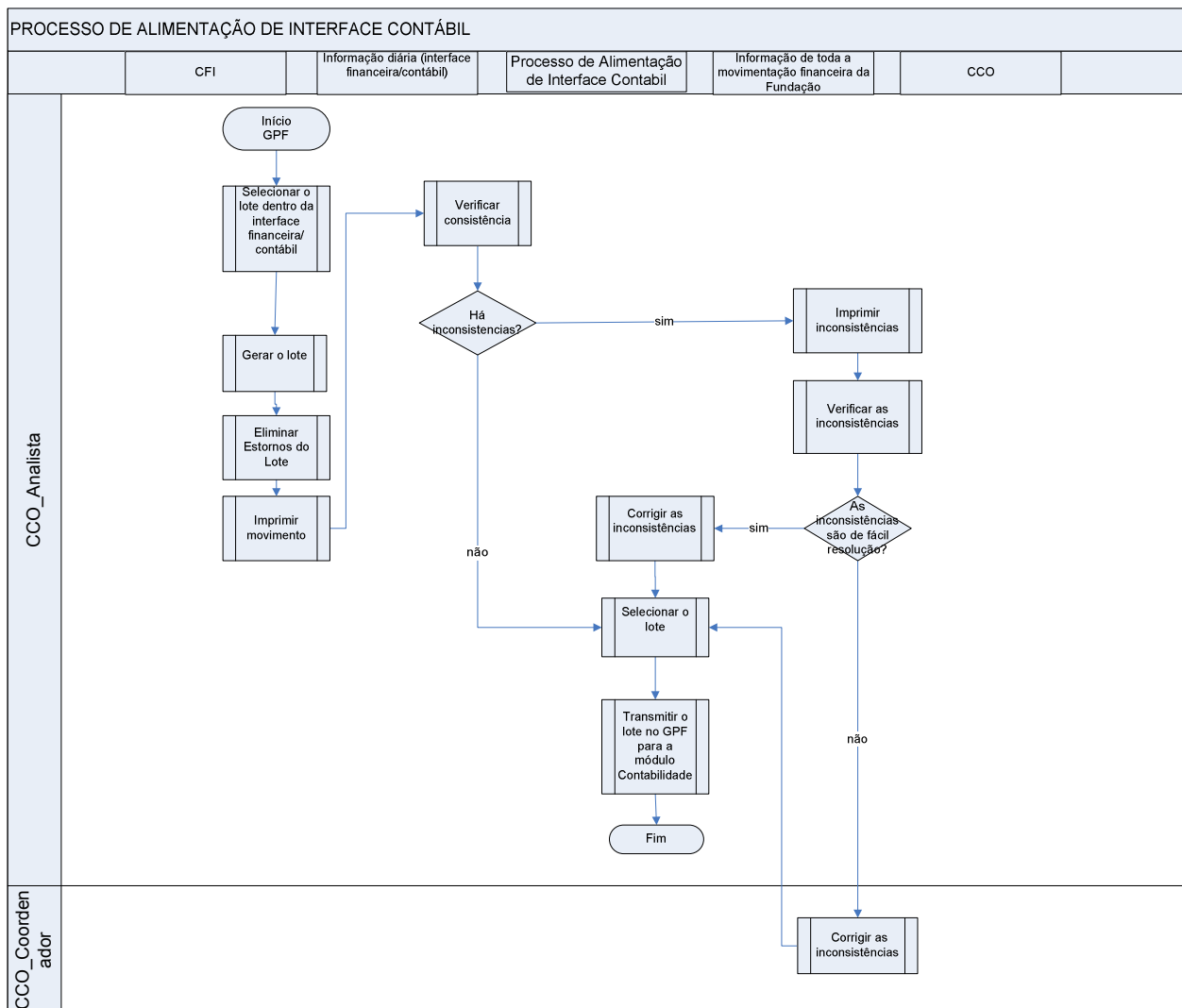
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROCESSO DE ALIMENTAÇÃO DE INTERFACE CONTÁBIL	CONTABILIDADE	01 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Alimentar diariamente toda a informação da interface financeira e contábil				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CFI	Informação diária (interface financeira/contábil)	PROCESSO DE ALIMENTAÇÃO DE INTERFACE CONTÁBIL	Informação de toda a movimentação financeira da Fundação	CCO
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Movimentação financeira fechada e liberada para a contabilidade processar a interface diária				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Selecionar o lote dentro da interface financeira/contábil – Gerar o lote – Eliminar os estornos do lote – Imprimir movimento – Verificar consistência

CUIDADOS ESPECIAIS
Aguardar o fechamento do movimento financeiro
Atentar para sempre eliminar os estornos de lote ("lixo")
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Lançamento inconsistente na classificação contábil: Ao realizar conciliação de contas, identificando um lançamento inconsistente, retornar ao plano de contas, analisar a conta e corrigir lançamento no lote.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: PROCESSO DE ALIMENTAÇÃO DE INTERFACE CONTÁBIL**SELECIONAR O LOTE DENTRO DA INTERFACE FINANCEIRA/CONTÁBIL**

- Acessar o GPF no Account Contábil selecionar a Interface contábil do exercício fiscal escolher a interface com conta corrente, selecionar o lote que vai ser transmitido para a contabilidade, selecionando o período do movimento a ser gerado, esse período é diário o mesmo procedimento deve ser feito para as contas de aplicação.

GERAR O LOTE

- Solicitar no sistema a geração do lote selecionado através do dia escolhido para transmissão.

ELIMINAR OS ESTORNOS DO LOTE

- Gerado o lote selecionado, selecionar a opção para exclusão dos estornos, para evitar que sejam gerados lançamentos com divergências.

IMPRIMIR MOVIMENTO

- Realizar a impressão do lote selecionado, através da opção “movimento com dia de caixa determinado”, para a data do movimento que foi selecionado.

VERIFICAR CONSISTÊNCIA

- Comandar no sistema a realização da “consistência do lote”, para o período do movimento que foi gerado, se houver inconsistência no lote deve ser impressas e corrigidas.

TRANSMITIR PARA O MÓDULO DA CONTABILIDADE

- Acessar novamente o módulo de interface do sistema GPF, selecionando o período diário do movimento a ser gerado. Selecionar a opção para “emissão do lote” na interface de trabalho do sistema GPF.

POP Nº 02 - CCO

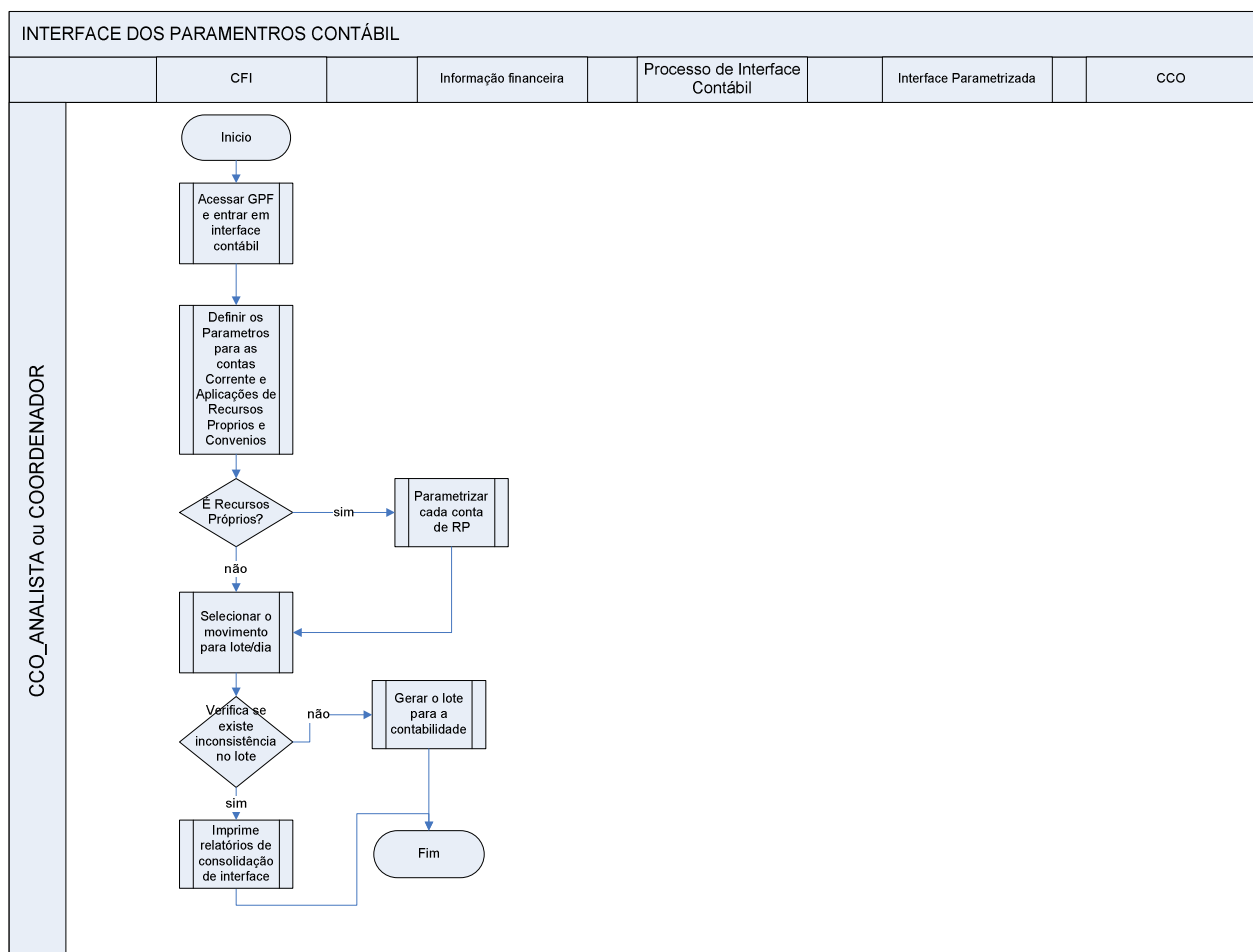
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROCESSO DE INTERFACE CONTÁBIL	CONTABILIDADE	02 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Cadastrar parâmetros ligados com a conta contábil				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CFI	Informação financeira	PROCESSO DE INTERFACE CONTÁBIL	Interface Parametrizada	CCO
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Aguardar o fechamento do movimento financeiro.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Parâmetros contábeis – Parâmetros para as contas correntes, aplicações, recursos próprios e convênios – Parametrizar cada conta de recursos próprios – Selecionar o movimento para lote/dia – Verifica se existe inconsistência no lote – Gerar o lote para a contabilidade – Imprime relatórios de consolidação de interface

CUIDADOS ESPECIAIS
Movimento Financeiro deve estar fechado e liberado
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Parâmetro inconsistente: Ao realizar conciliação de contas, identificando um lançamento inconsistente em razão do parâmetro, analisar e corrigir o cadastro do parâmetro.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: PROCESSO DE INTERFACE CONTÁBIL**PARAMETROS CONTÁBEIS**

- Acessar Gpf e selecionar a interface contábil com a finalidade de Parametrizar todas as contas.

PARÂMETROS PARA AS CONTAS CORRENTES, APLICAÇÕES, RECURSOS PRÓPRIOS E CONVÊNIOS

- Através do cadastro realizado no sistema gerencial são importadas as características dos Projetos (Tipo, Esfera etc..) para o sistema Contábil.

PARAMETRIZAR CADA CONTA DE RECURSOS PRÓPRIOS

- Acessar o Gpf através da Interface Contábil, definir os Parâmetros para a Fundação de acordo com as contas existentes para Recursos Próprios, parametrizando com a conta contábil que ira ser interfaceada.

SELECIONAR O MOVIMENTO PARA LOTE/DIA

- Acessar novamente o módulo de interface do sistema GPF, selecionando o período do movimento a ser gerado. Este período é diário.

VERIFICA SE EXISTE INCONSISTÊNCIA NO LOTE

- Comandar no sistema a realização da “consistência do lote”, para o período do movimento que devera ser gerado, se houver inconsistência estas deverão ser corrigidas antes de gerar o lote/dia.

GERAR O LOTE PARA A CONTABILIDADE

- Solicitar no sistema a geração do lote selecionado.
-

IMPRIME RELATÓRIOS DE CONSOLIDAÇÃO DE INTERFACE

- Realizar a impressão do lote selecionado, através da opção “movimento com dia de caixa determinado”, para a data que movimento foi selecionado.

POP Nº 03 - CCO

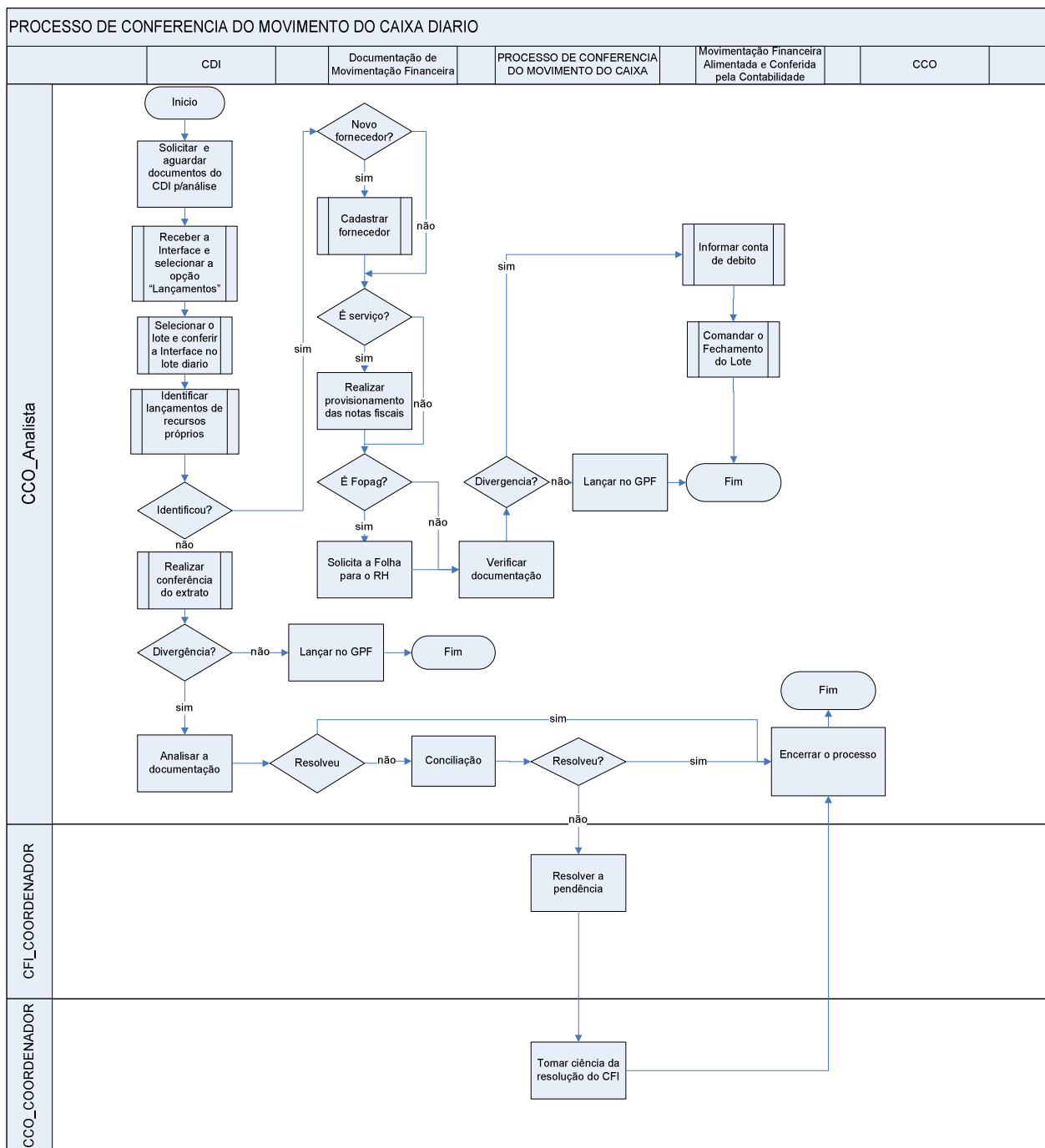
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROCESSO DE CONFERENCIA DO MOVIMENTO DO CAIXA	CONTABILIDADE	03 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Analisar toda a movimentação diariamente				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CDI	Documentação de Movimentação Financeira	PROCESSO DE CONFERENCIA DO MOVIMENTO DO CAIXA	Movimentação Financeira Alimentada e Conferida pela Contabilidade	CCO
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Documentação da movimentação Financeira de recursos Próprios solicitado para o CDI para análise documental.				
Folhas de Pagamentos solicitados para o RH para análise .				
Decreto Lei 489/69 Regulamentação Decreto 64.567/69				
Resolução 1.320/2011 NBC-ITG-2000				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Solicitar e aguardar documentos do CDI p/análise – Receber a interface e selecionar a opção “lançamentos” – Selecionar o lote e conferir a interface no lote diário – Identificar lançamentos de recursos próprios – Realizar conferência do extrato – Analisar a documentação – Cadastrar o fornecedor – Realizar o provisionamento das notas fiscais – Solicitar a folha de pagamentos para o RH – Fechamento do lote

CUIDADOS ESPECIAIS
Documentação para escrituração deverá estar sem emendas e rasuras, completas acompanhadas de todos os procedimentos exigidos por lei
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Caso seja identificada documentação com rasuras ou outros problemas de validade fiscal, deve ser contatada a Unidade de origem para resolução.
Caso identifique-se provisões do mês anterior não recolhidas no mês seguinte de competência, solicitar a Unidade de origem a regularização.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: PROCESSO DE CONFERENCIA DO MOVIMENTO DO CAIXA
SOLICITAR E AGUARDAR DOCUMENTOS DO CDI P/ANÁLISE

- Acessar o Gpf e imprimir os Relatórios da Movimentação Financeira do mês e encaminhar para o CDI selecionar e após a seleção de toda a documentação este envia para a Contabilidade proceder as análises pertinentes.

RECEBER A INTERFACE E SELECIONAR A OPÇÃO “LANÇAMENTOS”

- Dentro do sistema GPF, selecionar a opção “lançamentos” e depois a opção “digitação FADESP”.

SELECIONAR O LOTE E CONFERIR A INTERFACE NO LOTE DIARIO

- Selecionar o lote a ser trabalhado e conferir os lançamentos que foram interfaceados, aqueles que apresentarem qualquer tipo de divergências são corrigidos dentro do lote seguindo as orientações para a correção no rodapé do sistema.

IDENTIFICAR LANÇAMENTOS DE RECURSOS PRÓPRIOS

- Identificar dentro dos lançamentos do lote aqueles referentes a recursos próprios, conforme descrição abaixo:

1. Para os lançamentos de recursos próprios, verificar se o fornecedor encontra-se cadastrado no sistema. Caso não esteja, proceder ao cadastro do mesmo através de atalho no sistema para o cadastro no plano de contas.
2. Caso o fornecedor já seja cadastrado, ou após o novo cadastro, verificar se lançamento se refere à prestação de serviços, ou de folha de pagamento da fundação.
3. Em se tratando de uma dessas hipóteses, seguir os passos do “Processo de Lançamentos Contábeis Manuais” para inserção de dados e contabilização dos saldos. Este processo esta fluxograma do nas etapas seguintes.

REALIZAR CONFERÊNCIA DO EXTRATO

- Emitir o Extrato Bancário e Razão Contábil em comparação simultânea com a finalidade de conciliar as contas.

ANALISAR A DOCUMENTAÇÃO

- A documentação de Recursos Próprios e encaminhada do CDI todo mês que é solicitado pela Contabilidade e esta documentação fica no Setor Contábil até o findo do Exercício Fiscal, servindo para as Análises diárias das Movimentações. No Encerramento do Exercício esta documentação e encaminhada de volta para o CDI para ser arquivada e guardada obedecendo a Tabela de Temporalidade.

CADASTRAR O FORNECEDOR

- Se o Fornecedor não constar no Plano de Contas proceder o cadastro do mesmo através de atalho no sistema para o cadastro no plano de contas.

REALIZAR O PROVISIONAMENTO DAS NOTAS FISCAIS

- Provisionar as Notas Fiscais emitidas pelo Fornecedor em conta específica na Contabilidade.

SOLICITAR A FOLHA DE PAGAMENTOS PARA O RH

- Analisar a documentação se houver divergência resolver a pendência quando o analista contábil encontra dificuldade de resolução da pendência e encaminhado a coordenação para as devidas providencias junto a Gerencia e a coordenação envolvida, ajustado a pendência proceder ao lançamento no GPF, e finaliza o processo com o Fechamento do Lote.

FECHAMENTO DO LOTE

- Ocorre o Fechamento do Lote no GPF através de comando de números de lançamentos que foram alterados para inserção dos lançamentos manuais estes devem conter o numero exato na abertura do lote, caso contrario o lote não será fechado.

POP Nº 04 - CCO

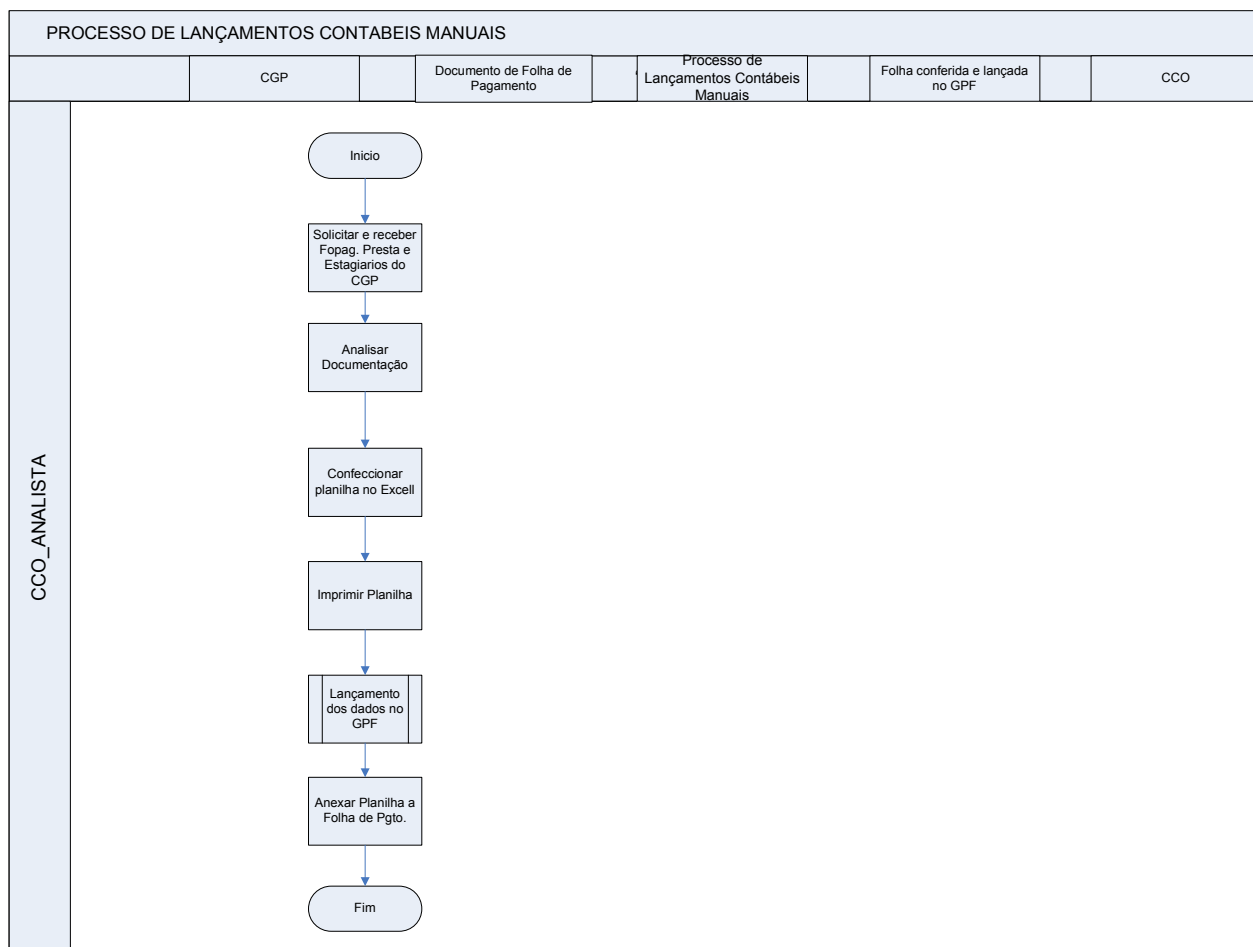
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROCESSO DE LANÇAMENTOS CONTÁBEIS MANUAIS	CONTABILIDADE	04 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Registrar os lançamentos da Folha manualmente no Acoount Contabil				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CGP	Documento de Folha de Pagamento	PROCESSO DE LANÇAMENTOS CONTÁBEIS MANUAIS	Folha conferida e lançada no GPF	CCO
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Folha de Pagamentos conferida e assinada pelo setor de CGP e analisada pelo CCO				
Resumo de Proventos e Descontos				
Para sua elaboração não existe modelo oficial, podendo ser adotados critérios que melhor atendam aos interesses de cada empresa, observadas as informações que legalmente deve conter.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Solicitar e receber a folha de pagamentos, prestadores de serviços e estagiários do CGP, – Confeccionar planilha no EXCEL – Anexar planilha a folha de pagamento

CUIDADOS ESPECIAIS
Analisar minuciosamente a folha de pagamento e encargos, estando atento aos encargos incidentes, inclusive sobre férias.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Décimo Terceiro em duplicidade: Contata a Coordenação de Gestão de Pessoas por email e solicita a regularização por meio de devolução dos recursos correspondentes à conta da Fundação.
Identificado pagamento de Décimo Terceiro Salário por recibo (fora da folha de pagamento mensal): Orientar Coordenação de Gestão de Pessoas e recomendar regularização.
Identificada não retenção de encargos: Contata a Coordenação de Gestão de Pessoas por email e solicita a regularização pelo recolhimento dos encargos.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: PROCESSO DE LANÇAMENTOS CONTÁBEIS MANUAIS

SOLICITAR E RECEBER A FOLHA DE PAGAMENTOS, PRESTADORES DE SERVIÇOS E ESTAGIÁRIOS DO CGP,

- Receber o “relatório analítico de folha de pagamento” e o relatório “resumo da folha de pagamento” Analisar os lançamentos dos saldos de serviços prestados por pessoas física e jurídica e pagamento de rescisões ou férias, verificar a documentação atentando para cálculos realizados, valores recolhidos nas guias e assinaturas.

CONFECCIONAR PLANILHA NO EXCEL

- Estas planilhas contem os Proventos/Descontos/Provisões/Contribuições, segregar as contas a serem afetadas pelo lançamento a ser realizado, bem como repartir o saldo a ser lançado em cada um das contas selecionadas. Após isso, proceder ao input dos dados no sistema GPF.

ANEXAR PLANILHA A FOLHA DE PAGAMENTO

- Confeccionado a planilha no Excel e trabalhado todos os lançamentos provenientes de Folhas Manuais, arquiva-se junto as Folhas para posterior analise de auditoria ou o que ocorrer.

POP Nº 05 - CCO

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROCESSO DE CONCILIAÇÃO DAS CONTAS PATRIMONIAIS	CONTABILIDADE	05 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

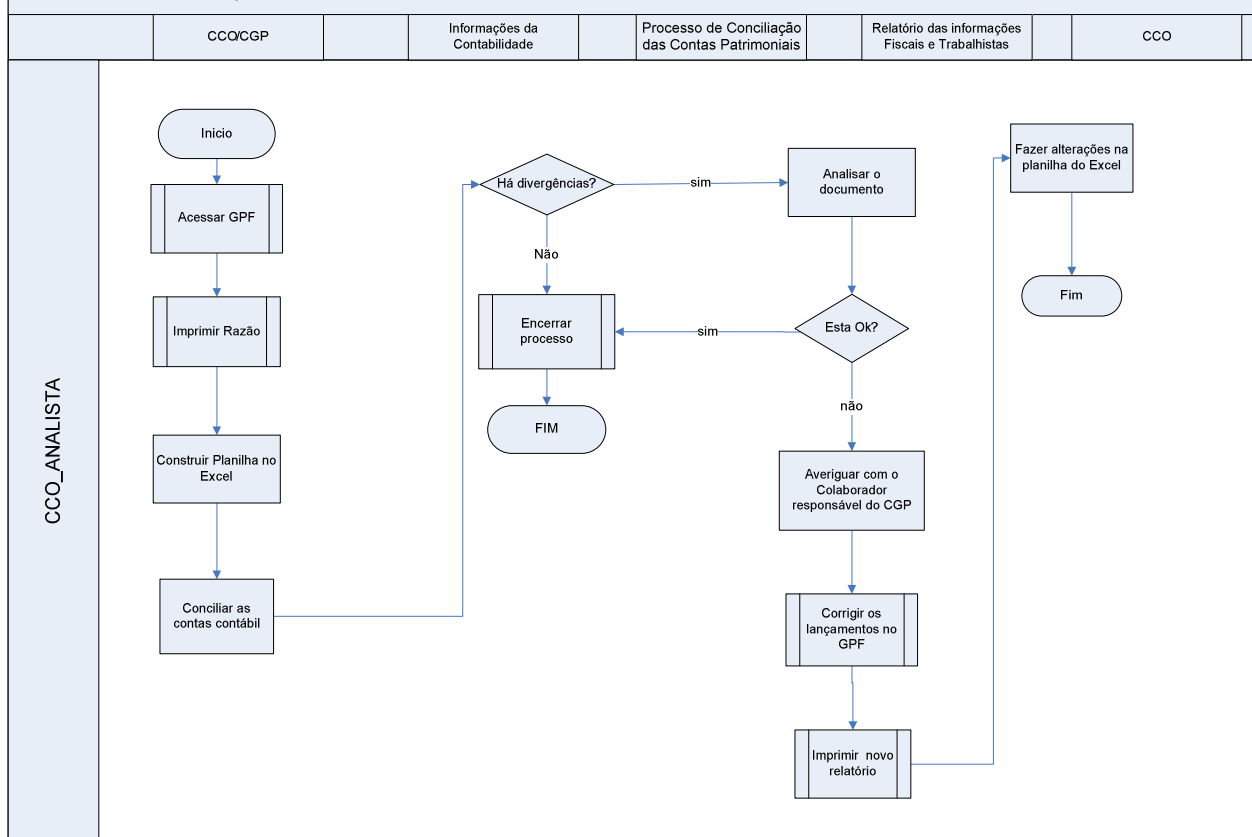
OBJETIVO				
Conciliar as Contas Patrimoniais que representam os elementos ativos e passivos (bens, direitos, obrigações e situação líquida).				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCO/CGP	Informações da Contabilidade	PROCESSO DE CONCILIAÇÃO DAS CONTAS PATRIMONIAIS	Relatório das informações Fiscais e Trabalhistas	CCO
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Razão Contábil de cada conta Patrimonial				
A Contabilidade com os documentos e os diversos relatórios dos demais setores que dão suporte aos lançamentos contábeis, bem como elaborar planilhas, relatórios e composição dos saldos da contas contábeis, isto é, planilhas auxiliares que comprovem a correção dos saldos existentes na contabilidade.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Acessar GPF – Imprimir o razão contábil – Construir a planilha no EXCEL – Conciliar as contas contábeis

CUIDADOS ESPECIAIS
Conciliações contábeis fechadas
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Divergências Contábeis: Abrir cada lote da contabilidade em que foi verificada a divergência, identificar a divergência e corrigir.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO

PROCESSO DE CONCILIAÇÕES DAS CONTAS PATRIMONIAIS



DETALHAMENTO DO PROCESSO: PROCESSO DE CONCILIAÇÃO DE CONTAS PATRIMONIAIS

ACESSAR GPF

- Acessar o Account Contábil para impressão do Razão

IMPRIMIR O RAZÃO CONTÁBIL

- Ao acessar o GPF solicitar a impressão do Razão Contábil com a finalidade de conciliar as contas que foram lançadas via interface.

CONSTRUIR A PLANILHA NO EXCEL

- Com o “resumo da folha de pagamento” do mês analisado através do somatório das contas enviadas no relatório analítico (Razão) proceder as conferências de lançamentos onde esta contido nesta planilha o cálculo dos encargos incidentes sobre a folha de pagamento. Para cada subprojeto deve ser confeccionada uma planilha.

CONCILIAR AS CONTAS CONTÁBEIS

- Após confeccionadas as planilhas analisar o documento realizar a inserção dos dados no sistema GPF. Se houver divergências averiguar com o colaborador responsável do CGP e corrigir os lançamentos no GPF, imprimir novo relatório, efetuar as alterações pertinentes na planilha do Excel. Anexar à planilha impressa à documentação encaminhada pelo departamento de Gestão de Pessoas e finalizar o processo.

POP Nº 06 - CCO

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROCESSOS DE RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS FEDERAIS APURAÇÃO DO IRRF	CONTABILIDADE	06 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Cumprir com os seus compromissos e haveres perante fornecedores, bancos, o fisco federal, estadual e municipal dentre outros. Pagar impostos é apenas um dos compromissos de uma boa gestão.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCO/CGP	Informações do CGP e CCS	PROCESSOS DE RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS FEDERAIS APURAÇÃO DO IRRF	Recolhimentos dos Impostos Federais em meio magnético	Fornecedores PJ/PF/colaboradores, Financiadores e SRF.
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Imprimir e conferir a listagem e aguardar o relatório conferido e assinado pelo CCS 3 dias antes do vencimento.				
BASE LEGAL – Artigos 2º a 145 do RIR/99 (Decreto nº 3.000/99)				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Acessar GPF e inserir no TO DARFM a previsão/parâmetros dos vencimentos dos encargos da PJ – Preparar dados no GPF no TO finanças, 5 dias antes do vencimento – Imprimir a listagem – Conferir listagem – Receber relatório conferido e assinado pelo CCS 3 dias antes do vencimento – Fazer interface para o controle de verbas do financeiro. – Preparar dados para geração dos DARF's magnéticos no TO DARFM do folha, presta e compras – Imprimir as listagens no TO DARFM – Conferir listagem – 3 dias antes do vencimento receber relatórios conferidos e assinados pelo CGP – Necessário excluir lança. De projetos sem c/c no B.B.? – Fazer manutenção manual TO DARFM – Gravar disquete com DARF magnético no TO DARFM – Entregar disquete e relatórios ao CFI 1 dia antes do vencimento – Transmite o arquivo para banco do Brasil – Arquivo aceito?

- Aguardar o pagamento do imposto pelo banco
- O CFI importa o arquivo DARF magnético do banco do Brasil 1º dia após o pagamento
- Recepcionar o DARF magnético para GPF
- Imprimir guias de DARF e anexar aos relatórios assinados pelos analistas do CCS e CGP

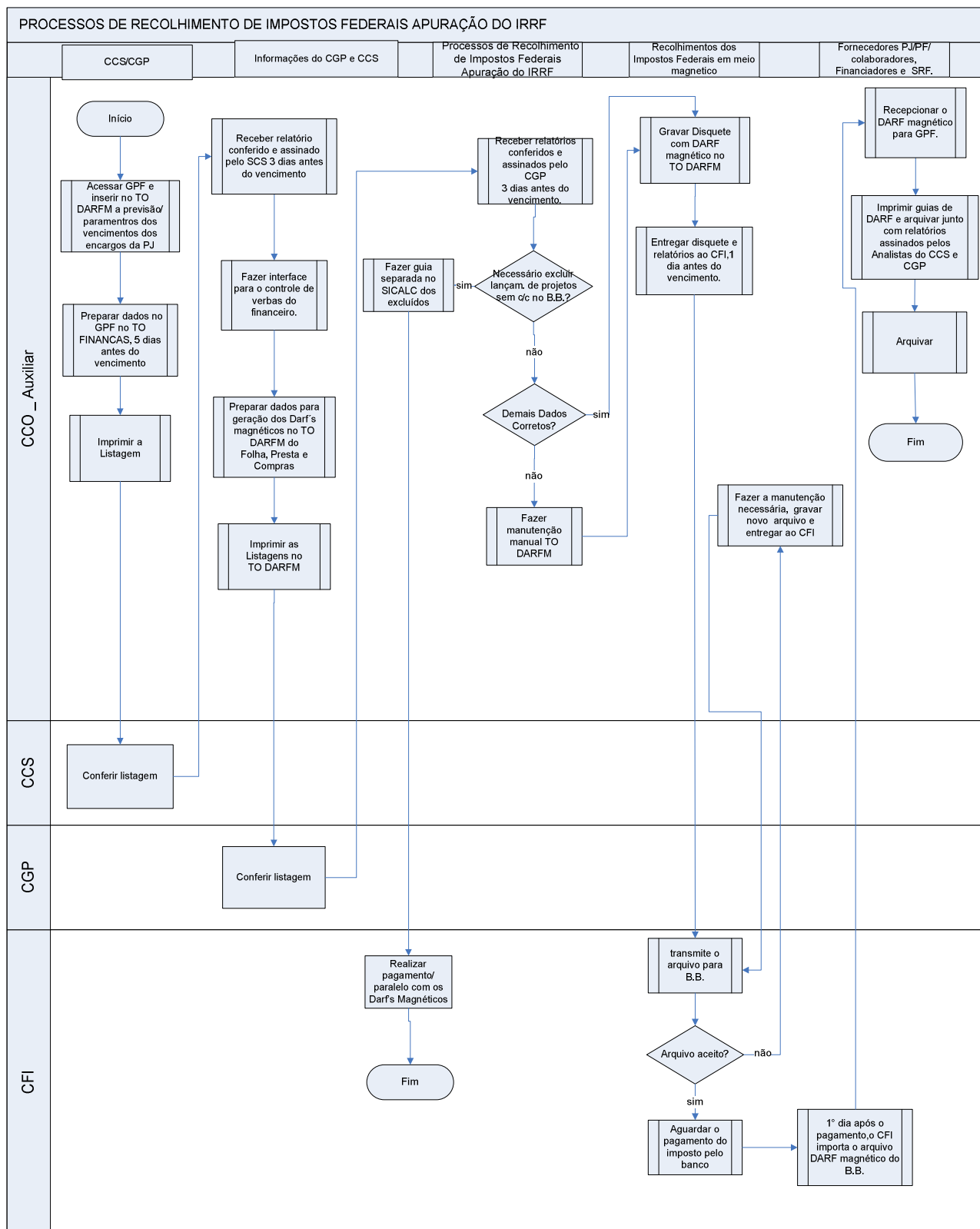
CUIDADOS ESPECIAIS

Relatórios da CGP e CCS devem estar fechados, conferidos e conciliados para o processo.

AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

Divergências de lançamento de tributos entre relatório e sistema: Devolver a Unidade de origem para correção e novo encaminhamento.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: PROCESSOS DE RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS FEDERAIS APURAÇÃO DO IRRF

ACESSAR GPF E INSERIR NO TO DARFM A PREVISÃO/PARÂMETROS DOS VENCIMENTOS DOS ENCARGOS DA PJ

- Acessar o GPF e inserir no TO DARFM a previsão das datas dos vencimentos dos encargos de PJ e PF, sempre que virar o mês (período de apuração). Inserir os vencimentos dos encargos de acordo com a Agenda Tributária fornecida pela SRF.

PREPARAR DADOS NO GPF NO TO FINANÇAS, 5 DIAS ANTES DO VENCIMENTO

- Preparar dados no GPF no TO FINANÇAS inserindo a data de vencimento do encargo que se quer pagar no prazo de 5 dias antes do recolhimento.

IMPRIMIR A LISTAGEM

- Imprimir e enviar a listagem ao CCS para que sejam indicadas onde serão feitas as devidas correções, exclusões e inclusões de dados.

CONFERIR LISTAGEM

- O analista do CCS fará a conferência da listagem, anotando as alterações que devem ser feitas, se existirem.

RECEBER RELATÓRIO CONFERIDO E ASSINADO PELO CCS 3 DIAS ANTES DO VENCIMENTO

- Receber o relatório conferido e assinado pelo analista do CCS, em tempo hábil, antes do vencimento.

FAZER INTERFACE PARA O CONTROLE DE VERBAS DO FINANCEIRO.

- Preparar a interface para o Setor Financeiro conferir através do controle de verbas. As informações que são interfaceadas são referentes aos encargos de Pessoas Jurídicas oriundas do CCS.

PREPARAR DADOS PARA GERAÇÃO DOS DARF'S MAGNÉTICOS NO TO DARFM DO FOLHA, PRESTA E COMPRAS

- Fazer a preparação dos dados referentes retenções sobre folhas de pagamento, prestação de serviços de pessoas físicas e, também de pessoas jurídicas.

IMPRIMIR AS LISTAGENS NO TO DARFM

- Imprimir e enviar a listagem ao CGP para que sejam indicadas onde serão feitas as devidas correções, exclusões e inclusões de dados

CONFERIR LISTAGEM

- Os analistas do CGP farão a conferência da listagem, anotando as alterações que devem ser feitas, se existirem.

3 DIAS ANTES DO VENCIMENTO RECEBER RELATÓRIOS CONFERIDOS E ASSINADOS PELO CGP

- Receber os relatórios conferidos e assinados pelos analistas do CGP, em tempo hábil, antes do vencimento.

NECESSÁRIO EXCLUIR LANÇAM. DE PROJETOS SEM C/C NO B.B.?

- Os projetos que não possuem conta corrente no Banco do Brasil não podem ter seus recolhimentos de encargos feitos através de DARF eletrônico. Por isso, eles são pagos através de DARF preenchido no SICALC.

FAZER MANUTENÇÃO MANUAL TO DARFM

- Fazer as alterações no item manutenção do TO DARFM conforme indicado na listagem recebida.

GRAVAR DISQUETE COM DARF MAGNÉTICO NO TO DARFM

- Com a confirmação dos valores a pagar, através da conferência das listagens após as manutenções devidas, proceder-se-á a gravação do arquivo no TO DARFM em meio magnético para transmissão ao Banco do Brasil.

ENTREGAR DISQUETE E RELATÓRIOS AO CFI 1 DIA ANTES DO VENCIMENTO

- O CCO envia o arquivo eletrônico para o CFI através de disquete ou por e-mail. Paralelamente, devem ser entregues cópias das listagens recebidas dos analistas do CGP E CCS.

O arquivo (DARF) magnético conterá as informações das retenções sobre pagamentos de Folha, de Prestação de serviços de Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas.

TRANSMITE O ARQUIVO PARA BANCO DO BRASIL

- O CFI realiza o envio do arquivo eletrônico ao Banco do Brasil através do gerenciador financeiro.

ARQUIVO ACEITO?

- Se o banco rejeitar o arquivo por causa de erro na gravação, deve-se retificar os dados, proceder a nova gravação e reenviar ao CFI.

AGUARDAR O PAGAMENTO DO IMPOSTO PELO BANCO

- O banco efetuará o pagamento no dia do vencimento do encargo

O CFI IMPORTA O ARQUIVO DARF MAGNÉTICO DO BANCO DO BRASIL 1º DIA APÓS O PAGAMENTO

- No dia seguinte ao pagamento, o CFI receberá o arquivo de retorno com as autenticações eletrônicas do Banco do Brasil

RECEPCIONAR O DARF MAGNÉTICO PARA GPF

- Após receber do Banco do Brasil o arquivo de retorno, o CFI disponibilizará o arquivo em pasta compartilhada com o CCO, e este recepcionará o pagamento do imposto importando as autenticações eletrônicas para o GPF através do TO DARFM.

IMPRIMIR GUIAS DE DARF E ANEXAR AOS RELATÓRIOS ASSINADOS PELOS ANALISTAS DO CCS E CGP

- Após esse processo, imprimir as guias de DARF autenticadas e arquivar junto aos relatórios assinados pelos Analistas do CCS e CGP.

POP Nº 07 - CCO

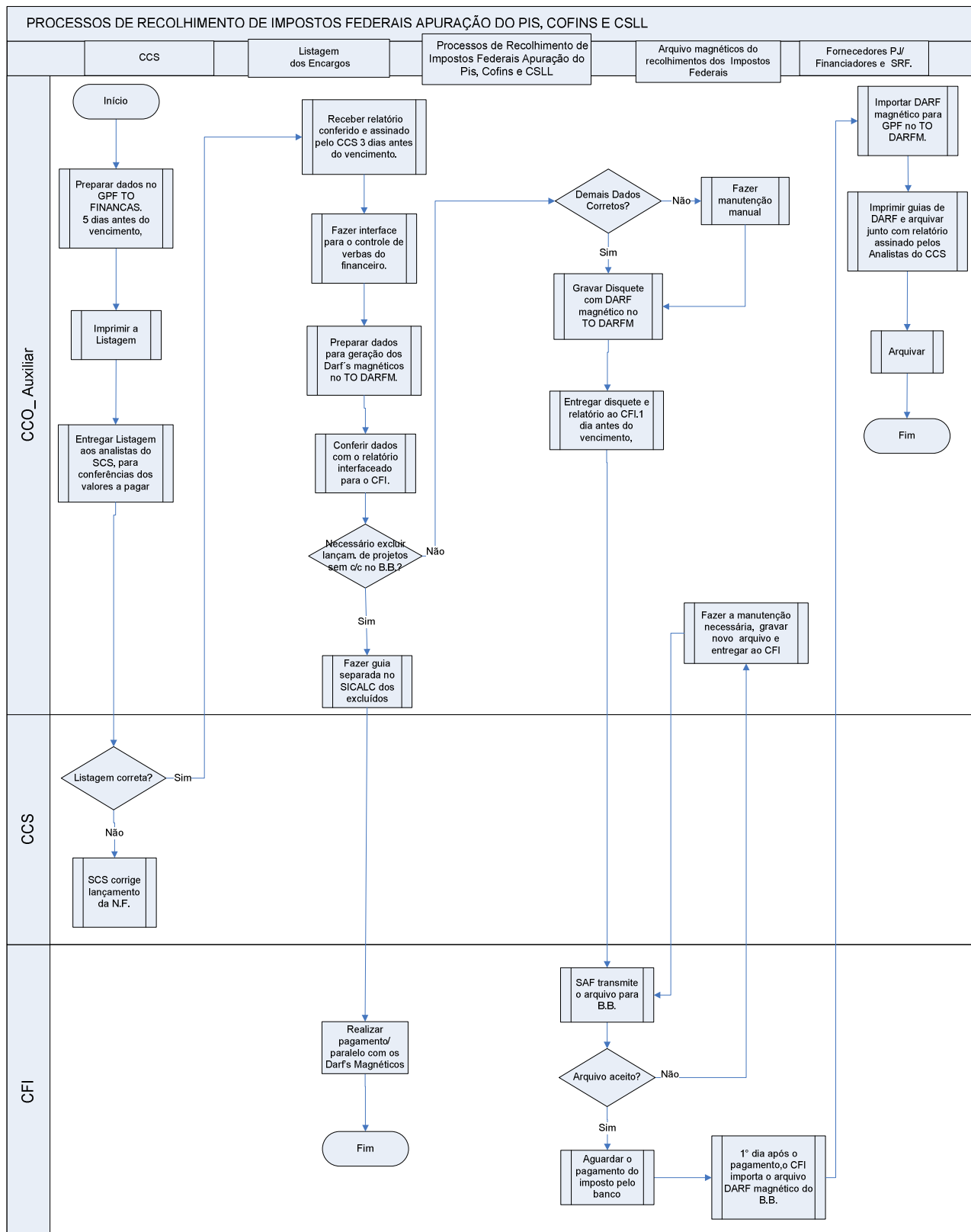
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROCESSOS DE RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS FEDERAIS APURAÇÃO DO PIS, COFINS E CSLL	CONTABILIDADE	06 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Cumprir com os seus compromissos e haveres perante fornecedores, bancos, o fisco federal, estadual e municipal dentre outros. Pagar impostos é apenas um dos compromissos de uma boa gestão.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCS	Listagem dos Encargos	PROCESSOS DE RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS FEDERAIS APURAÇÃO DO PIS, COFINS E CSLL	Arquivo magnéticos do recolhimentos dos Impostos Federais	Fornecedores PJ/Financiadores e SRF.
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Preparar dados no GPF TO finanças 5 dias antes do vencimento imprimir e entregar a listagem aos analistas do CCS para conferencia dos valores a pagar.				
Lei nº 10.833, de 29 de dezembro de 2003.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Preparar dados no GPF TO finanças 5 dias antes do vencimento – Imprimir a listagem – Entregar listagem aos analistas do CCS, para conferências dos valores a pagar. – Listagem correta? – Receber relatório conferido e assinado pelo CCS 3 dias antes do vencimento – Fazer interface para o controle de verbas do financeiro. – Preparar dados para geração dos DARF's magnéticos no TO DARFM. – Conferir dados com o relatório interfaceado para o CFI. – Necessário excluir lançamentos de projetos sem c/c no banco do Brasil? – Fazer manutenção manual – Gravar disquete com DARF magnético no TO DARFM – Entregar disquete e relatório ao CFI 1 dia antes do vencimento. – CFI transmite o arquivo para banco do Brasil – Arquivo aceito? Aguardar o pagamento do imposto pelo banco do Brasil – O CFI importa o arquivo DARF magnético do banco do Brasil 1º dia após o pagamento – Importar DARF magnético para GPF no TO DARFM. – Imprimir guias de DARF e arquivar junto com relatório assinado pelos analistas do CCS

CUIDADOS ESPECIAIS
O relatório da CCS estar fechados, e serem conferidos e conciliados.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Divergências de lançamento de tributos entre relatório e sistema: Devolver a Unidade de origem para correção e novo encaminhamento.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: PROCESSOS DE RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS FEDERAIS APURAÇÃO DO PIS, COFINS E CSLL

PREPARAR DADOS NO GPF TO FINANÇAS 5 DIAS ANTES DO VENCIMENTO

- Preparar dados no GPF no TO FINANÇAS inserindo a data de vencimento do encargo que se quer pagar no prazo de 5 dias antes do recolhimento.

IMPRIMIR A LISTAGEM

- Imprimir a Listagem para conferência.

ENTREGAR LISTAGEM AOS ANALISTAS DO CCS, PARA CONFERÊNCIAS DOS VALORES A PAGAR

- Imprimir e enviar a listagem ao CCS para que sejam indicadas onde serão feitas as devidas correções, exclusões e inclusões de dados

LISTAGEM CORRETA?

- Se a listagem não estiver com os dados corretos, o CCS deve fazer as correções devidas.

RECEBER RELATÓRIO CONFERIDO E ASSINADO PELO CCS 3 DIAS ANTES DO VENCIMENTO

- Receber os relatórios conferidos e assinados pelos analistas do CGP, em tempo hábil, antes do vencimento.

FAZER INTERFACE PARA O CONTROLE DE VERBAS DO FINANCEIRO.

- Preparar a interface para o Setor Financeiro conferir através do controle de verbas. As informações que são interfaceadas são referentes aos encargos de Pessoas Jurídicas oriundas do CCS.

PREPARAR DADOS PARA GERAÇÃO DOS DARF'S MAGNÉTICOS NO TO DARFM.

- Fazer a preparação dos dados referentes retenções sobre folhas de pagamento, prestação de serviços de pessoas físicas e, também de pessoas jurídicas.

CONFERIR DADOS COM O RELATÓRIO INTERFACEADO PARA O CFI.

- Conferir se os dados puxados pelo TO DARFM estão de acordo com os dados preparados no TO FINANÇAS.

NECESSÁRIO EXCLUIR LANÇAMENTOS DE PROJETOS SEM C/C NO BANCO DO BRASIL?

- Os projetos que não possuem conta corrente no Banco do Brasil não podem ter seus recolhimentos de encargos feitos através de DARF eletrônico. Por isso, eles são pagos através de DARF preenchido no SICALC

FAZER MANUTENÇÃO MANUAL

- Fazer as alterações no item manutenção do TO DARFM conforme indicado na listagem recebida.

GRAVAR DISQUETE COM DARF MAGNÉTICO NO TO DARFM

- Com a confirmação dos valores a pagar, através da conferência das listagens após as manutenções devidas, proceder-se-á a gravação do arquivo no TO DARFM em meio magnético para transmissão ao Banco do Brasil

ENTREGAR DISQUETE E RELATÓRIO AO CFI 1 DIA ANTES DO VENCIMENTO.

- O CCO envia o arquivo eletrônico para o CFI através de disquete ou por e-mail. Paralelamente, devem ser entregues cópias das listagens recebidas dos analistas do CGP E CCS.
- O arquivo (DARF) magnético conterá as informações das retenções sobre pagamentos de Prestação de serviços de Pessoas Jurídicas.

CFI TRANSMITE O ARQUIVO PARA BANCO DO BRASIL

- O CFI realiza o envio do arquivo eletrônico ao Banco do Brasil através do gerenciador financeiro.

ARQUIVO ACEITO?

- Se o banco rejeitar o arquivo por causa de erro na gravação, deve-se retificar os dados, proceder a nova gravação e reenviar ao CFI.

AGUARDAR O PAGAMENTO DO IMPOSTO PELO BANCO DO BRASIL

- O banco efetuará o pagamento no dia do vencimento do encargo.

O CFI IMPORTA O ARQUIVO DARF MAGNÉTICO DO BANCO DO BRASIL 1º DIA APÓS O PAGAMENTO

- No dia seguinte ao pagamento, o CFI receberá o arquivo de retorno com as autenticações eletrônicas do Banco do Brasil.

IMPORTAR DARF MAGNÉTICO PARA GPF NO TO DARFM.

- Após receber do Banco do Brasil o arquivo de retorno, o CFI disponibilizará o arquivo em pasta compartilhada com o CCO, e este recepcionará o pagamento do imposto importando as autenticações eletrônicas para o GPF através do TO DARFM.

IMPRIMIR GUIAS DE DARF E ARQUIVAR JUNTO COM RELATÓRIO ASSINADO PELOS ANALISTAS DO CCS

- Após esse processo, imprimir as guias de DARF autenticadas e arquivar junto aos relatórios assinados pelo Analista do CCS.

POP Nº 08 - CCO

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROCESSOS DE RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS FEDERAIS APURAÇÃO DO PIS SOBRE FOLHA DE PAGAMENTO	CONTABILIDADE	08 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

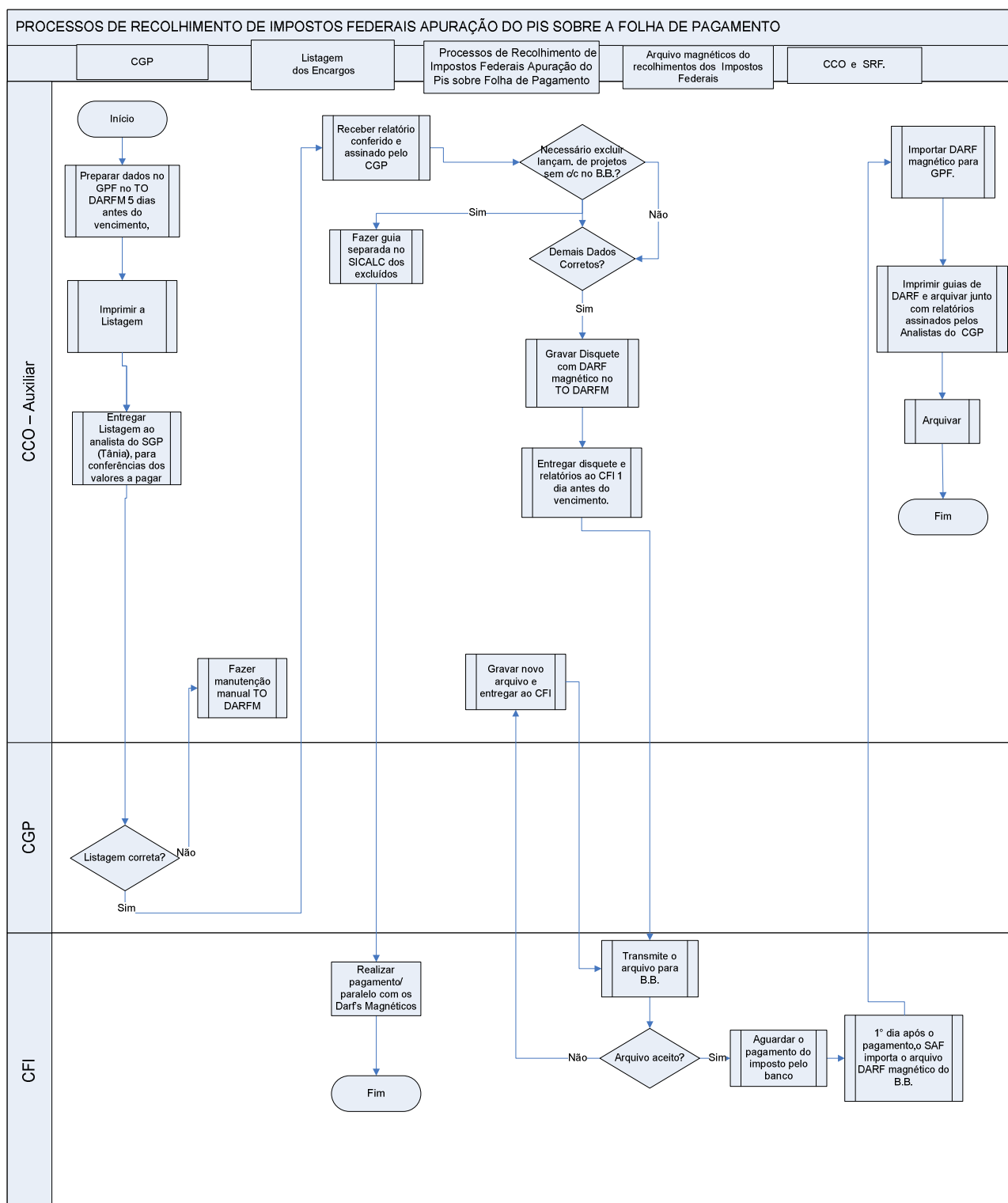
OBJETIVO				
Cumprir com os seus compromissos e haveres perante fornecedores, bancos, o fisco federal, estadual e municipal dentre outros. Pagar impostos é apenas um dos compromissos de uma boa gestão.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CGP	Listagem dos Encargos	PROCESSOS DE RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS FEDERAIS APURAÇÃO DO PIS SOBRE FOLHA DE PAGAMENTO	Arquivo magnéticos do recolhimentos dos Impostos Federais	CCO e SRF
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Preparar dados no GPF TO finanças 5 dias antes do vencimento imprimir e entregar a listagem aos analistas do CGP para conferência dos valores a pagar.				
Lei nº 9.715, (de 1998, art. 2º)				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Preparar dados no GPF no TO DARFM 5 dias antes do vencimento – Imprimir a listagem – Entregar listagem ao analista do CGP (Tânia), para conferências dos valores a pagar – Listagem correta? – Receber relatório conferido e assinado pelo CGP – Necessário excluir lançamentos de projetos sem c/c no banco do Brasil? – Fazer manutenção manual TO DARFM – Gravar disquete com DARF magnético no TO DARFM – Entregar disquete e relatórios ao CFI 1 dia antes do vencimento – Transmite o arquivo para banco do Brasil – Arquivo aceito? – Aguardar o pagamento do imposto pelo banco – O CFI importa o arquivo DARF magnético do banco do Brasil 1º dia após o pagamento. – Recepcionar o DARF magnético para GPF – Imprimir guias de DARF e anexar aos relatórios assinados pelos analistas do CCS e CGP

CAUIDADOS ESPECIAIS
O relatório da CGP estar fechados, e serem conferidos e conciliados.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Divergências de lançamento de tributos entre relatório e sistema: Devolver a Unidade de origem para

correção e novo encaminhamento.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: PROCESSOS DE RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS FEDERAIS APURAÇÃO DO PIS SOBRE FOLHA DE PAGAMENTO**PREPARAR DADOS NO GPF NO TO DARFM 5 DIAS ANTES DO VENCIMENTO**

- Preparar dados no GPF no TO DARFM inserindo a data de vencimento do encargo que se quer pagar no prazo de 5 dias antes do recolhimento.

IMPRIMIR A LISTAGEM

- Imprimir a listagem para conferência

ENTREGAR LISTAGEM AO ANALISTA DO CGP (TÂNIA), PARA CONFERÊNCIAS DOS VALORES A PAGAR

- Imprimir e enviar as listagens ao CGP, para que sejam indicadas onde serão feitas as devidas correções, exclusões e inclusões de dados.

LISTAGEM CORRETA?

- Se a listagem não estiver com os dados corretos, o CCS deve fazer as correções devidas.

RECEBER RELATÓRIO CONFERIDO E ASSINADO PELO CGP

- Receber o relatório conferido e assinado pelo analista do CGP, em tempo hábil, antes do vencimento.

NECESSÁRIO EXCLUIR LANÇAMENTOS DE PROJETOS SEM C/C NO BANCO DO BRASIL?

- Os projetos que não possuem conta corrente no Banco do Brasil não podem ter seus recolhimentos de encargos feitos através de DARF eletrônico. Por isso, eles são pagos através de DARF preenchido no SICALC.

FAZER MANUTENÇÃO MANUAL TO DARFM

- Fazer as alterações no item manutenção do TO DARFM conforme indicado na listagem recebida.

GRAVAR DISQUETE COM DARF MAGNÉTICO NO TO DARFM

- Com a confirmação dos valores a pagar, através da conferência das listagens após as manutenções devidas, proceder-se-á a gravação do arquivo no TO DARFM em meio magnético para transmissão ao Banco do Brasil.

ENTREGAR DISQUETE E RELATÓRIOS AO CFI 1 DIA ANTES DO VENCIMENTO

- O CCO envia o arquivo eletrônico para o CFI através de disquete ou por e-mail. Paralelamente, devem ser entregues cópias das listagens recebidas do analista do CGP.
- O arquivo (DARF) magnético conterá as informações das contribuições sobre pagamentos de Folhas de salário.

TRANSMITE O ARQUIVO PARA BANCO DO BRASIL

- O CFI realiza o envio do arquivo eletrônico ao Banco do Brasil através do gerenciador financeiro

ARQUIVO ACEITO?

- Se o banco rejeitar o arquivo por causa de erro na gravação, deve-se retificar os dados, proceder a nova gravação e reenviar ao CFI.

AGUARDAR O PAGAMENTO DO IMPOSTO PELO BANCO

- O banco efetuará o pagamento no dia do vencimento do encargo.

O CFI IMPORTA O ARQUIVO DARF MAGNÉTICO DO BANCO DO BRASIL 1º DIA APÓS O PAGAMENTO

- No dia seguinte ao pagamento, o CFI receberá o arquivo de retorno com as autenticações eletrônicas do BB.

RECEPCIONAR O DARF MAGNÉTICO PARA GPF

- Após receber do Banco do Brasil o arquivo de retorno, o CFI disponibilizará o arquivo em pasta compartilhada com o CCO, e este recepcionará o pagamento do imposto importando as autenticações eletrônicas para o GPF através do TO DARFM.

IMPRIMIR GUIAS DE DARF E ANEXAR AOS RELATÓRIOS ASSINADOS PELOS ANALISTAS DO CCS E CGP

- Após esse processo, imprimir as guias de DARF autenticadas e arquivar junto aos relatórios assinados pelos Analistas do CCS e CGP.

POP Nº 09 - CCO

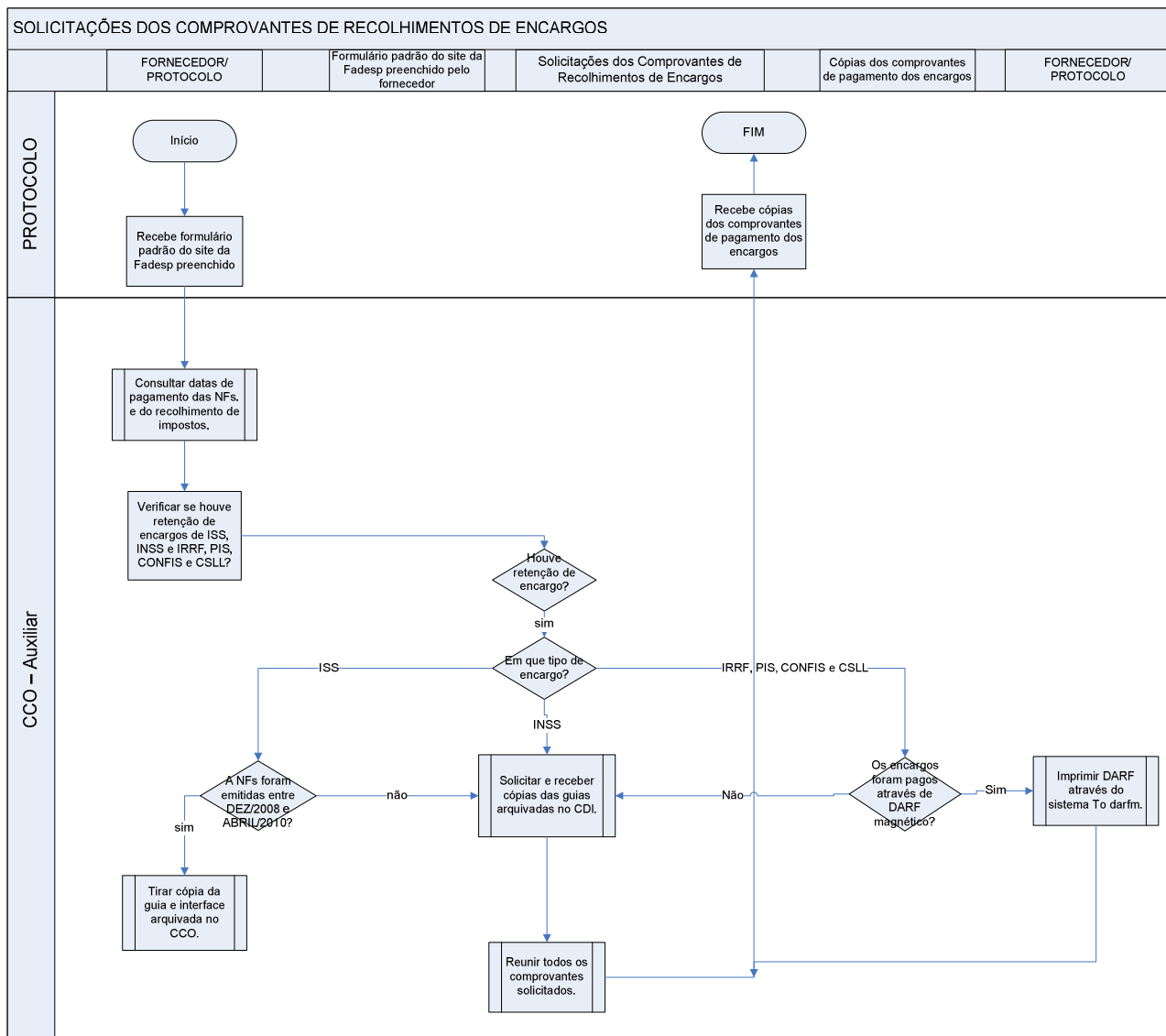
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
SOLICITAÇÕES DOS COMPROVANTES DE RECOLHIMENTOS DE ENCARGOS	CONTABILIDADE	09 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Comprovar os recolhimentos dos encargos				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
fornecedor/protocolo	Formulário padrão do site da Fadesp preenchido pelo fornecedor	SOLICITAÇÕES DOS COMPROVANTES DE RECOLHIMENTOS DE ENCARGOS	Cópias dos comprovantes de pagamento dos encargos	fornecedor/protocolo
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Receber formulário padrão preenchido no site da FADESP				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Recebe formulário padrão do site da FADESP preenchido – Consultar datas de pagamento das NFS. E do recolhimento de impostos. – Verificar se houve retenção de encargos de ISS, INSS, IRRF e PIS, COFINS e CSLL – Os encargos foram pagos através de DARF magnético? – As notas fiscais foram emitidas entre dez/2008 e abril/2010? – Tirar cópia da guia e interface arquivada no CCO. – Solicitar e receber cópias das guias arquivadas no CDI. – Reunir todos os comprovantes solicitados

CUIDADOS ESPECIAIS
Atentar para a junção de todos os comprovantes solicitados.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Caso seja solicitado DIRF(PJ) dos anos ainda não lançados no sistema (2007/2008), consultar registros no site da Receita Federal ou nos lançamentos internos de recolhimentos por Nota fiscal para emissão de declaração.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: SOLICITAÇÕES DOS COMPROVANTES DE RECOLHIMENTOS DE ENCARGOS

RECEBE FORMULÁRIO PADRÃO DO SITE DA FADESP PREENCHIDO

- As solicitações são feitas por fornecedores que tiveram encargos retidos nos pagamentos de suas notas fiscais.

Os fornecedores preenchem o formulário padrão que está disponível no site da FADESP e entregam no protocolo.

CONSULTAR DATAS DE PAGAMENTO DAS NFS. E DO RECOLHIMENTO DE IMPOSTOS.

- O protocolo é enviado ao CCO para fazer a pesquisa das datas de recolhimento dos encargos retidos.

VERIFICAR SE HOUVE RETENÇÃO DE ENCARGOS DE ISS, INSS, IRRF E PIS, COFINS E CSLL

- Consultar no GPF se as notas fiscais solicitadas tiveram retenções de encargos federais, municipais ou previdenciários.

OS ENCARGOS FORAM PAGOS ATRAVÉS DE DARF MAGNÉTICO?

- Os pagamentos de DARFS que são feitos através de arquivo eletrônico, são impressos no CCO através do TO DARFM. Os DARFS que foram pagos manualmente são solicitados ao CDI, procedendo da mesma forma que os recolhimentos de INSS e ISS.

A NOTAS FISCAIS FORAM EMITIDAS ENTRE DEZ/2008 E ABRIL/2010?

- Se as Notas Fiscais com retenção de ISS foram emitidas entre Dezembro de 2008 e Abril de 2010, o CCO tira cópias da interface e da guia DAM. Isso ocorre porque durante esse período, os valores retidos de ISS eram recolhidos em uma só guia, sendo necessário demonstrar o valor de cada fornecedor dentro da interface.

TIRAR CÓPIA DA GUIA E INTERFACE ARQUIVADA NO CCO.

- Se as notas foram emitidas no período citado acima, deve-se tirar cópias das guias e da interface com a composição do saldo pago na guia.

SOLICITAR E RECEBER CÓPIAS DAS GUIAS ARQUIVADAS NO CDI.

- O CCO solicita ao CDI as cópias dos comprovantes de recolhimento de INSS e ISS, informando as datas de recolhimento, o convênio e o valor pago.

REUNIR TODOS OS COMPROVANTES SOLICITADOS.

- Após o recebimento das cópias retiradas pelo CDI, o CCO organiza as guias e as envia ao protocolo para que o fornecedor possa fazer a retirada no balcão de atendimentos.

POP Nº 10 - CCO

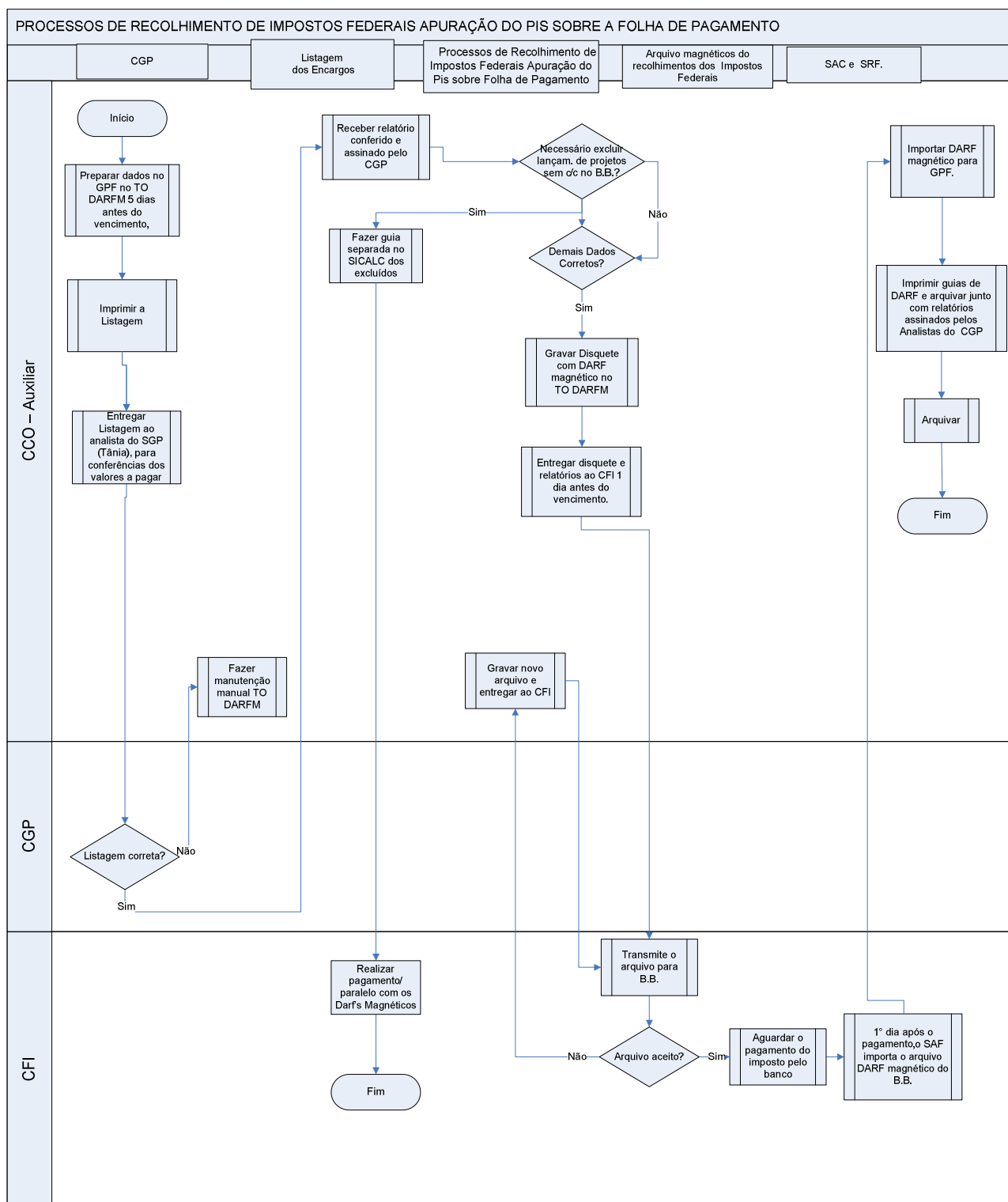
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
CONCILIAÇÃO MENSAL DO RAZÃO CONTÁBIL	CONTABILIDADE	10 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Comparar os lançamentos entre Razão Contábil e Extrato do Banco				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCO	Relatório Contábil	CONCILIAÇÃO MENSAL DO RAZÃO CONTÁBIL	Movimentação Financeira Conciliada	CFI/CCO
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Os extratos bancários devem ser conferidos com os lançamentos constantes no Razão Contábil, de forma que o saldo contábil consista no saldo do extrato bancário e respectivas conciliações.				
Para que a Contabilidade mantenha seus registros em ordem se faz necessário conciliar os documentos e os diversos relatórios dos demais setores que dão suporte aos lançamentos contábeis, bem como elaborar planilhas, relatórios e composição dos saldos das contas contábeis, isto é, planilhas auxiliares que comprovem a correção dos saldos existentes na contabilidade.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Acessar o GPF e emitir o relatório contábil – Compara razão da conta contábil com o banco – Solicitar pendência do financeiro – Realizar lançamentos e correções – Emitir capa de conciliação no Excel – Arquivar em planilha do Excel

CUIDADOS ESPECIAIS
Fazer a composição dos saldos.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: CONCILIAÇÃO MENSAL DO RAZÃO CONTÁBIL**ACESSAR O GPF E EMITIR O RELATÓRIO CONTÁBIL**

- No sistema GPF, realizados os fechamentos dos lotes de um mês, proceder à emissão do relatório “razão da conta na interface da contabilidade

COMPARA RAZÃO DA CONTA CONTÁBIL COM O BANCO

- Este procedimento tem a finalidade de comparar o Razão da Conta Contábil com o Extrato da Conta Corrente do Banco realizando com isso a conciliação das contas de recursos próprios com os saldos das contas correntes.

SOLICITAR PENDÊNCIA DO FINANCEIRO

- Caso sejam identificadas divergências, solicitar documentação ao financeiro para realizar as conciliações.

REALIZAR LANÇAMENTO E CORREÇÕES

- Proceder com os novos lançamentos ou com as correções nos lançamentos já realizados, para corrigir as divergências.

EMITIR CAPA DE CONCILIAÇÃO NO EXCEL

- Confeccionar e imprimir planilha denominada “capa da conciliação”, conforme formulário Excel, informando os saldos encontrados e as justificativas das diferenças.

ARQUIVAR EM PLANILHA DE EXCEL

- Arquivar os arquivos da planilha da capa do fechamento mensal em meio magnético, numa pasta eletrônica específica. Arquivar fisicamente em relatório encadernados, por ordem de fechamento.

POP Nº 11 - CCO

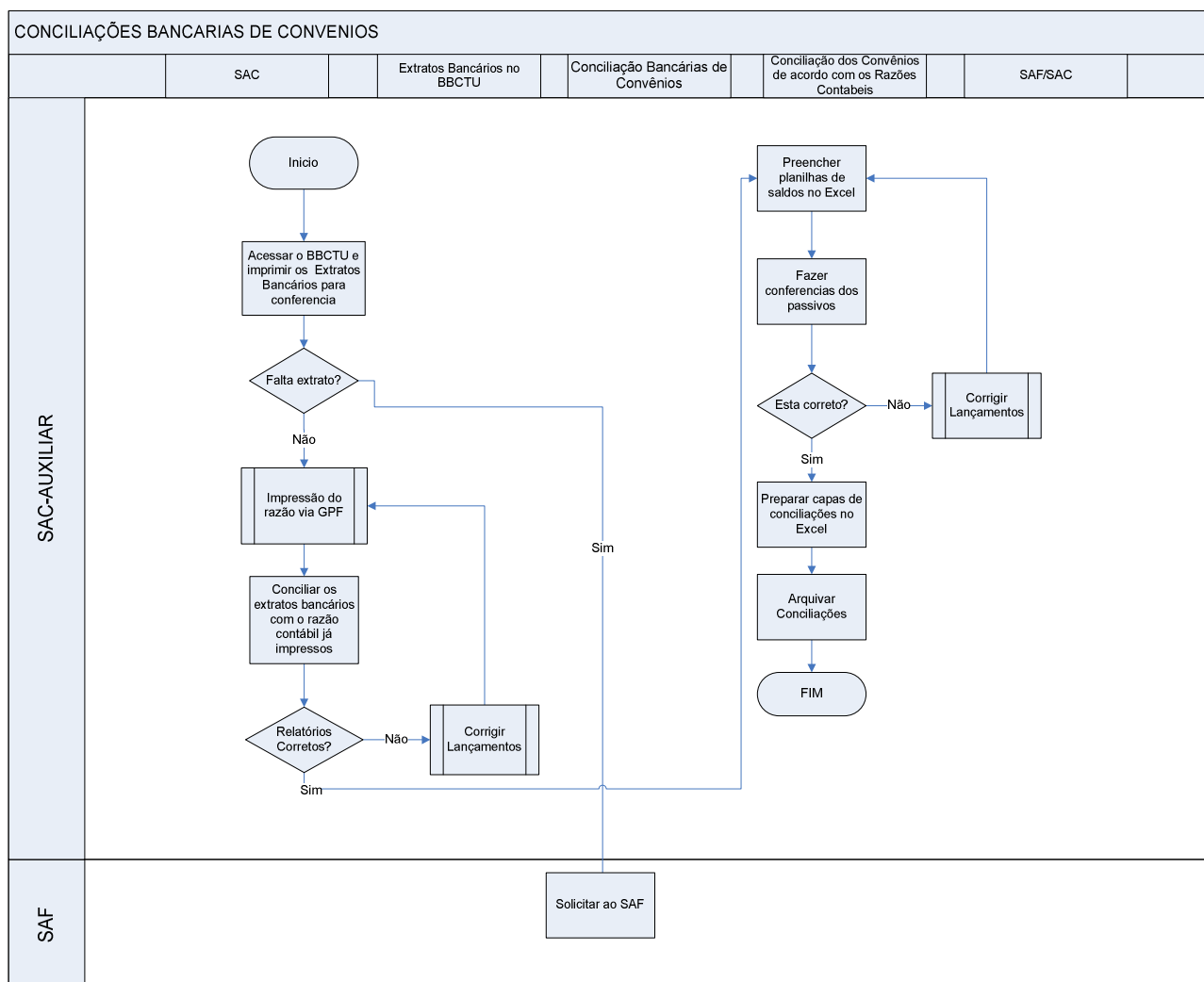
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
CONCILIAÇÃO BANCÁRIAS DE CONVÊNIOS (PROJETOS)	CONTABILIDADE	11 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Analisar por convenio com os extratos bancários de cada conta				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCO	Extratos Bancários no BBCTU	CONCILIAÇÃO BANCÁRIAS DE CONVÊNIOS	Conciliação dos Convênios de acordo com os Razões Contábeis	CFI/CCO
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Extratos bancários e Razões Contábeis de cada conta				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Acessar o BBCTU e imprimir os extratos bancários para conferencia – Falta extrato? – Impressão do razão via GPF – Conciliar os extratos bancários com o razão contábil já impressos – Corrigir lançamentos – Solicitar ao CFI – Preencher planilhas de saldos no Excel – Fazer conferencia dos passivos. – Preparar capas de conciliações no Excel – Arquivar conciliações

CUIDADOS ESPECIAIS
Realizar a conciliação de cada conta contábil para fechamento de todas as contas de convênios (projetos).
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Divergências dos saldos de cada conta contábil: Verificar no CONCILIA do módulo financeiro para identificar a divergência e realizar lançamento adequado.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: CONCILIAÇÃO BANCÁRIAS DE CONVÊNIOS**ACESSAR O BBCTU E IMPRIMIR OS EXTRATOS BANCÁRIOS PARA CONFERENCIA**

- Emitir, através do sistema BB CONTA ÚNICA, os extratos da conta corrente e da aplicação financeira do convênio para a posição desejada.

FALTA EXTRATO?

- Se ao fazer a conferencia no BBCTU observar que esta faltando extrato solicitar ao Setor Financeiro.

IMPRESSÃO DO RAZÃO VIA GPF

- Emitir, através do sistema GPF, os relatórios “razão da conta corrente”, “razão da conta de aplicação” e “razão do passivo” para a conta selecionada.

CONCILIAR OS EXTRATOS BANCÁRIOS COM O RAZÃO CONTÁBIL JÁ IMPRESSOS

- Realizar a conciliação dos saldos contábeis com os saldos apontados pelos extratos bancários.

CORRIGIR LANÇAMENTOS

- Caso sejam identificadas divergências nas conciliações, solicitar ao CDI documentação que embasou o lançamento realizado pelo departamento financeiro.

SOLICITAR AO CFI

- Caso ainda sejam verificadas divergências entre os saldos após o recebimento da documentação do CDI, solicitar ao financeiro a documentação necessária à conciliação dos saldos.

PREENCHER PLANILHAS DE SALDOS NO EXCEL

- Arquivar os arquivos da planilha da capa do fechamento mensal em meio magnético, numa pasta eletrônica específica. Arquivar fisicamente em relatório encadernados, por ordem de fechamento.

FAZER CONFERENCIA DOS PASSIVOS

- Conferir todos os Ativos/Passivos e Aplicação em capas de conciliações com base nos saldos mensais.

PREPARAR CAPAS DE CONCILIAÇÕES NO EXCEL

- Acessar o Excel e preparar as capas de conciliações mês a mês de todos os convênios e recursos próprios.

ARQUIVAR CONCILIAÇÕES

- Em todos os casos, realizada a conciliação ou não tendo sido observada divergência, proceder ao arquivamento da documentação encadernada na contabilidade, para consulta pela auditoria. Findo o exercício, encaminhar os documentos para serem arquivados pelo CDI.

POP Nº 12 - CCO

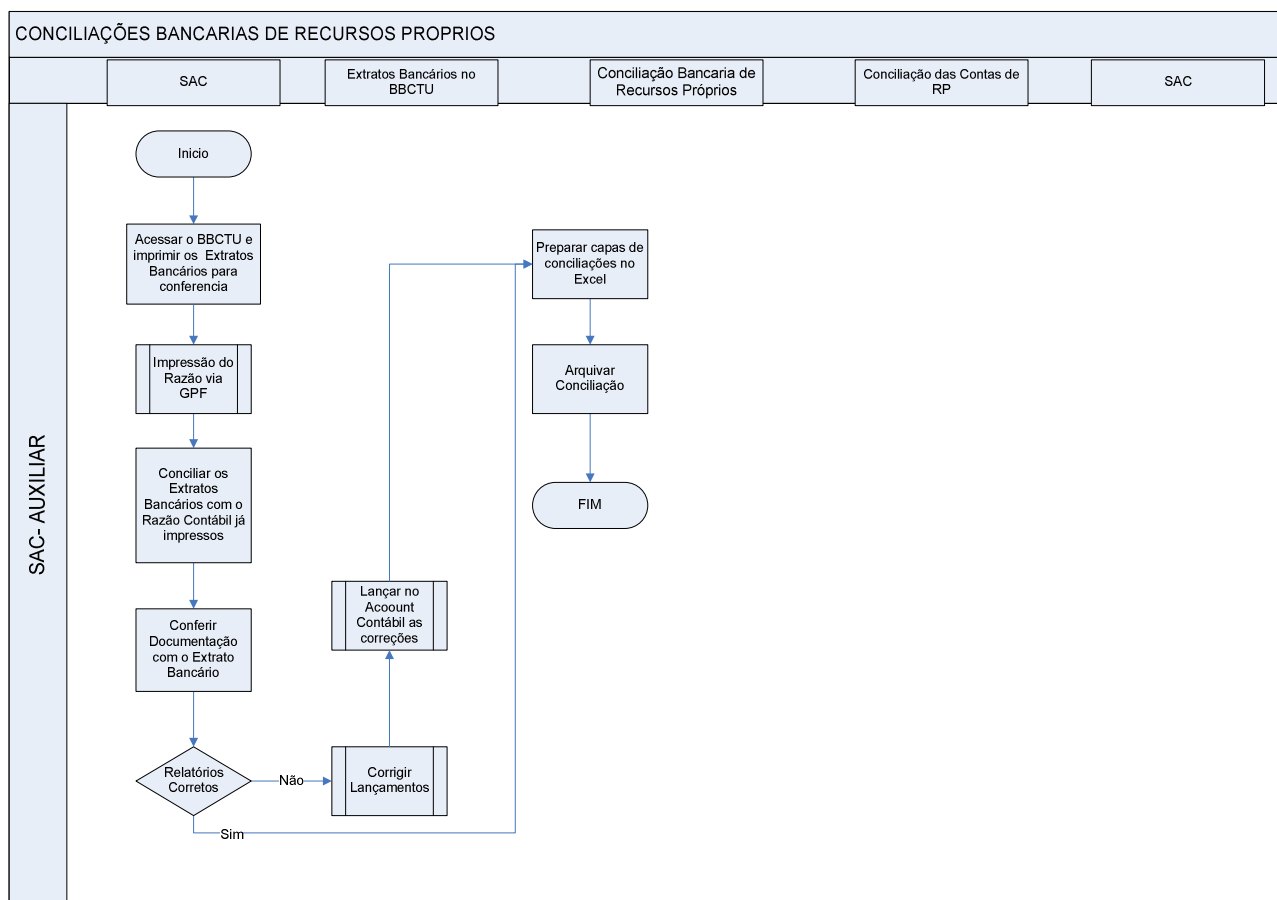
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
CONCILIAÇÃO BANCARIA DE RECURSOS PRÓPRIOS	CONTABILIDADE	12 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Analisar cada conta de Recursos Próprios com os extratos bancários da conta				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCO	Extratos Bancários no BBCTU	CONCILIAÇÃO BANCARIA DE RECURSOS PRÓPRIOS	Conciliação das Contas de RP	CCO
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Extratos bancários e Razões Contábeis de cada conta				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Acessar o BBCTU e imprimir os extratos bancários para conferência – Impressão do razão via GPF – Conciliar os extratos bancários com o razão contábil já impressos – Conferir documentação com o extrato bancário – Relatórios corretos – Corrigir lançamentos – Lançar no ACOUNT contábil as correções – Preparar capas de conciliações no Excel – Arquivar conciliação

CUIDADOS ESPECIAIS
Realizar a conciliação de cada conta contábil para fechamento de todas as contas de recursos próprias.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Divergências dos saldos de cada conta contábil: Verificar no CONCILIA do módulo financeiro para identificar a divergência e realizar lançamento adequado.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: CONCILIAÇÃO BANCÁRIA DE RECURSOS PRÓPRIOS**ACESSAR O BBCTU E IMPRIMIR OS EXTRATOS BANCÁRIOS PARA CONFERENCIA**

- Emitir, através do sistema BB CONTA ÚNICA, os extratos da conta corrente e da aplicação financeira de Recursos Próprios para a posição desejada.

IMPRESSÃO DO RAZÃO VIA GPF

- Emitir, através do sistema GPF, os relatórios “razão da conta corrente”, “razão da conta de aplicação”.

CONCILIAR OS EXTRATOS BANCÁRIOS COM O RAZÃO CONTÁBIL JÁ IMPRESSOS

- Realizar a conciliação dos saldos contábeis com os saldos apontados pelos extratos bancários.

CONFERIR DOCUMENTAÇÃO COM O EXTRATO BANCÁRIO

- Realizar a conciliação dos saldos contábeis com os saldos apontados pelos extratos bancários e a documentação de cada projeto de Recursos Próprios.

RELATÓRIOS CORRETOS

- Esta pergunta foi feita para averiguar se há divergência nos relatórios.

CORRIGIR LANÇAMENTOS

- Se houver divergência nos relatórios deve-se corrigir conciliando os extratos bancários, Razão Contábil e a documentação pertinente.

LANÇAR NO ACONT CONTÁBIL AS CORREÇÕES

- Depois desta correção abre-se no acont Contábil o lote do dia onde se verificou a divergência e insere as correções.

PREPARAR CAPAS DE CONCILIAÇÕES NO EXCEL

- Acessar o Excel e preparar as capas de conciliações mês a mês de todos os convênios e recursos próprios.

ARQUIVAR CONCILIAÇÃO

- Em todos os casos, realizada a conciliação ou não tendo sido observada divergência, proceder ao arquivamento da documentação encadernada na contabilidade, para consulta pela auditoria. Findo o exercício, encaminhar os documentos para serem arquivados pelo CDI.

POP Nº 13 - CCO

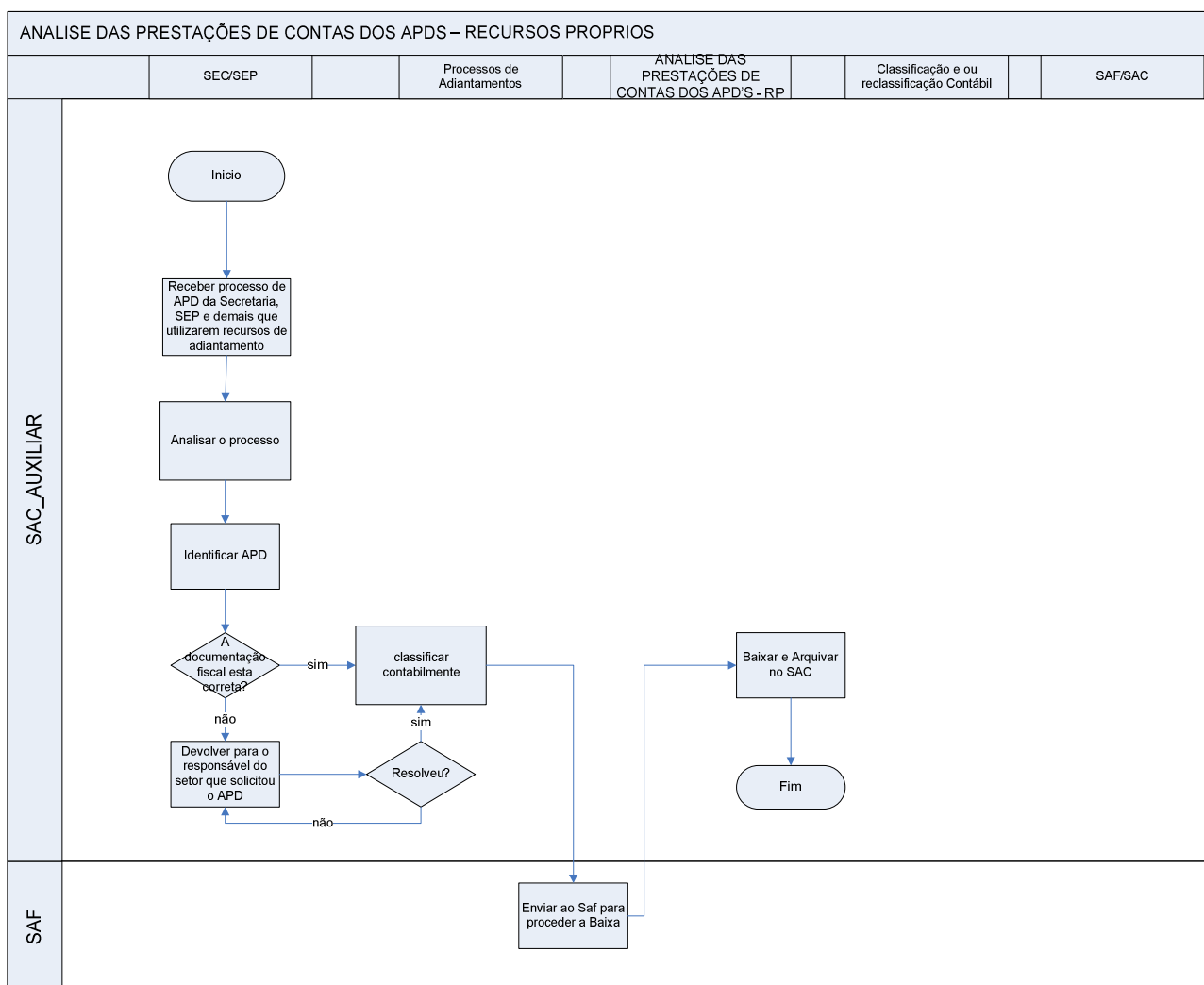
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ANALISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS APD'S - RP	CONTABILIDADE	13 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Analisar o Recurso das Prestações de Contas de Recurso Próprio				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
SEC/SEP	Processos de Adiantamentos	ANALISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS APD'S - RP	Classificação e ou reclassificação Contábil	CFI/CCO
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Prestação de contas com comprovantes fiscais (nota fiscal e recibo sem emendas ou rasuras)				
Lei das NF'S (8.846)				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Receber processo de APD da secretaria, SEP e demais que utilizarem recursos de adiantamento. – Analisar o processo – Identificar APD – A documentação fiscal esta correta? – Devolver para o responsável do setor que solicitou o APD – Classificar contabilmente – Enviar ao CFI para proceder à baixa – Baixar e arquivar no CCO

CUIDADOS ESPECIAIS
Atentar para a classificação contábil de acordo com a natureza da despesa
Analisar o processo de prestação de contas, atentando para a validade dos comprovantes, data de realização, natureza dos dispêndios, somatórios realizados, etc.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Prestação de contas com documentação fiscal fora dos padrões exigidos por Lei das NF'S (8.846): Devolver processo para origem solicitando correção.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: ANÁLISE DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS DOS APD'S - RP**RECEBER PROCESSO DE APD DA SECRETARIA, SEP E DEMAIS QUE UTILIZAREM RECURSOS DE****ADIANTAMENTO**

- Receber da secretaria e demais o processo de prestação de contas, contendo capa do SISPROTO, demonstrativo- resumo dos dispêndios e a documentação fiscal.

ANALISAR O PROCESSO

- Realizar análise da prestação de contas, atentando para a validade dos comprovantes, data de realização, natureza dos dispêndios, somatórios realizados, etc. Classificar contabilmente as rubricas, para o setor financeiro.

IDENTIFICAR APD

- Verificar no sistema financeiro os dados do APD ao qual se refere à prestação de contas, inserindo estes dados na capa do SISPROTO do processo.

A DOCUMENTAÇÃO FISCAL ESTA CORRETA?

- Analisar a documentação enviada se houver divergências será devolvido a origem para providenciar a pendência.

DEVOLVER PARA O RESPONSÁVEL DO SETOR QUE SOLICITOU O APD

- Este procedimento tem como o responsável o setor que solicitou o APD o qual deverá prestar contas corretamente de acordo com a legislação. Caso sejam observadas divergências entre os valores informados no demonstrativo- resumo e a documentação- suporte, encaminhar, através de protocolo de recebimento, para as devidas conciliações.

CLASSIFICAR CONTABILMENTE

- Analisar a documentação e classificar de acordo com a natureza contábil.

ENVIAR AO CFI PARA PROCEDER A BAIXA

- Encaminhar ao CFI através de protocolo no SISPROTO para proceder à baixa no sistema financeiro de acordo com a reclassificação contábil.

BAIXAR E ARQUIVAR NO CCO

- A partir da devolução da prestação de contas devidamente baixada do financeiro, arquivar o processo em arquivo provisório no setor contábil. A partir daí, esta documentação será consultada somente quando as despesas referentes à prestação de contas constarem do movimento do caixa analisado.

POP Nº 14 - CCO

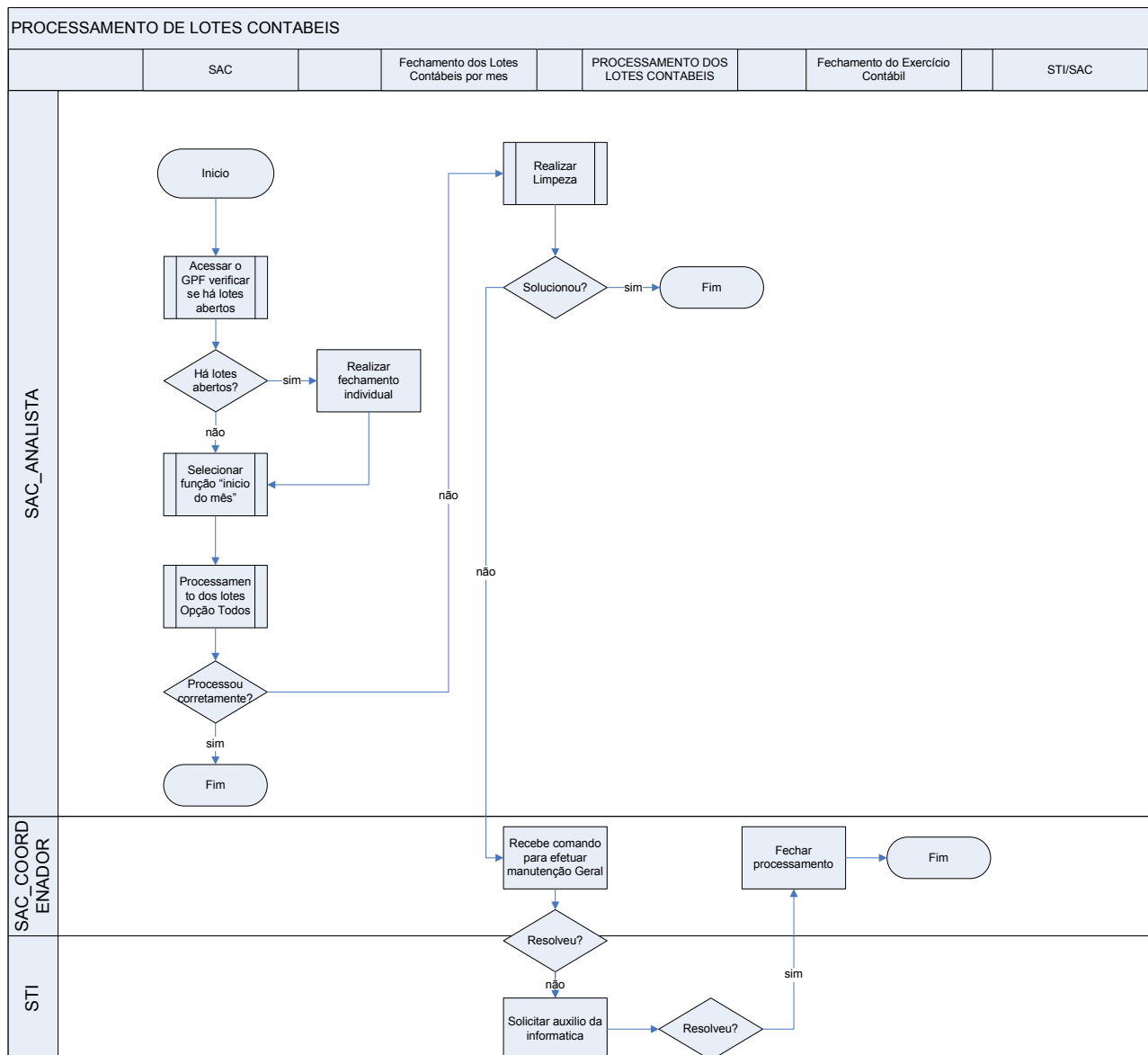
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROCESSAMENTO DOS LOTES CONTÁBEIS	CONTABILIDADE	14 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Processar os lotes contábeis por mês				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
STI/CCO	Fechamento do Exercício Contábil	PROCESSAMENTO DOS LOTES CONTÁBEIS	Fechamento dos Lotes Contábeis por mês	CCO
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Acessar o GPF verificar se há lotes abertos – Há lotes abertos? – Realizar fechamento individual – Selecionar função “início do mês” – Processamento dos lotes opção todos – Processou corretamente? – Realizar limpeza – Recebe comando para efetuar manutenção geral – Solicitar auxilia da informática – Fechar processamento

CUIDADOS ESPECIAIS
Realizar a limpeza dos lotes e fechamento individual por dia, os lotes deverão ser fechados para o processamento ocorrer.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: PROCESSAMENTO DOS LOTES CONTÁBEIS

ACESSAR O GPF VERIFICAR SE HÁ LOTES ABERTOS

- Verificar, através do sistema GPF, se existe lotes em abertos para lançamento de dados. Caso existam, realizar busca e fechamento individual destes para poder prosseguir com o processamento.

HÁ LOTES ABERTOS?

- Se houver lotes abertos devem ser fechados para dar continuidade ao processamento.

REALIZAR FECHAMENTO INDIVIDUAL

- Operacionalizar o fechamento do lote individualmente.

SELECIONAR FUNÇÃO “INÍCIO DO MÊS”

- Dentre as opções de “processamento”, selecionar a opção “início do novo mês”, para transferir os saldos, preparando para a abertura do processamento. Caso o processamento se dê corretamente, encerrar o processo.

PROCESSAMENTO DOS LOTES OPÇÃO TODOS

- Transferidos os saldos através da opção “início do novo mês” proceder à opção do processamento dos lotes mês a mês (Opção Todos os Lotes mês a mês).

PROCESSOU CORRETAMENTE?

- Se os lotes foram processados corretamente o processo esta encerrado, se não o passo seguinte é a limpeza do lote.

REALIZAR LIMPEZA

- Caso o lote não seja processado corretamente, resultando em saldos divergentes, realizar procedimento para limpeza dos arquivos em “atividades esporádicas e gerenciais” – “limpeza de arquivos”. Caso isto solucione a questão, encerrar o processo.

RECEBE COMANDO PARA EFETUAR MANUTENÇÃO GERAL

- Se houver problemas nesta função e solicitado ao coordenador para efetuar a limpeza em atividades esporádicas e gerencias.

SOLICITAR AUXÍLIO DA INFORMÁTICA

- Caso a rotina de limpeza não seja solucionada e continuar a inconsistência, solicitar auxílio da assessoria de informática (SEDE) ou (FUNDEP) para a solução, somente neste caso.

FECHAR PROCESSAMENTO

- Resolvido o problema o setor de informática (SEDE) ou (FUNDEP) devolve para o setor contábil finalizar o processo

POP Nº 15 - CCO

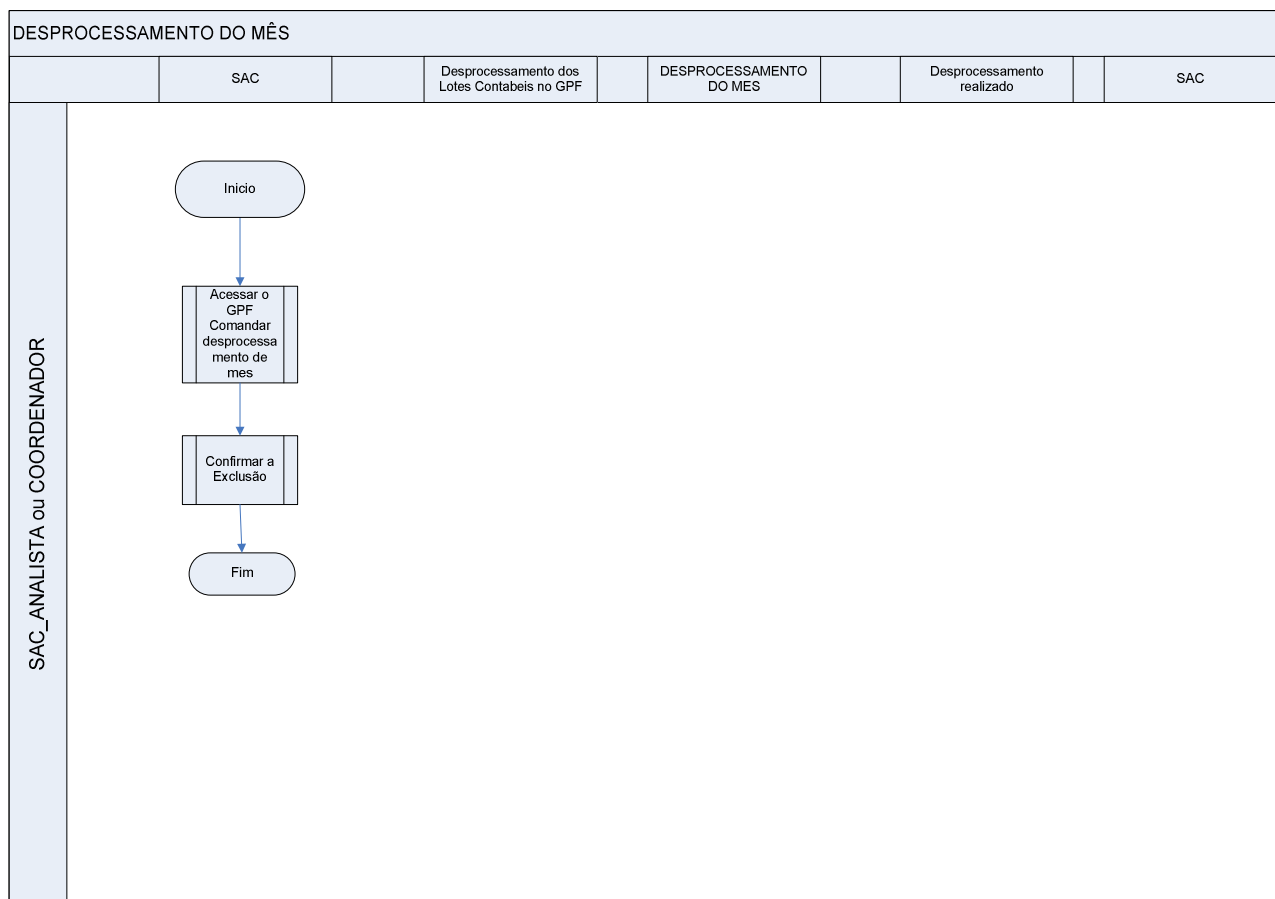
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
DESPROCESSAMENTO DO MES	CONTABILIDADE	15 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Realizar análise contábil quando se faz necessário ajustes				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCO	Desprocessamento dos Lotes Contábeis no GPF	DESPROCESSAMENTO DO MES	Desprocessamento realizado	CCO
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Acessar o GPF comandar desprocessamento de mês – Confirmar a exclusão

CUIDADOS ESPECIAIS
Atentar para não realizar um desprocessamento desnecessário.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Caso ocorra a exclusão indevida de lotes, será necessário refazer todos os lançamentos do lote via interface financeira ou registro impresso do lote excluído.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: DESPROCESSAMENTO DO MÊS

ACESSAR O GPF COMANDAR DESPROCESSAMENTO DE MÊS

- Nos casos onde o processamento do mês tenha sido realizado a título de controle gerencial, para verificar a consistência dos saldos após o fechamento- teste, deve ser realizada a rotina de desprocessamento, para que seja possível retornar às atividades normais de fechamento da contabilidade. No sistema GPF, selecionar a opção “processamentos”, e posteriormente a opção “desprocessamento de mês”.

CONFIRMAR A EXCLUSÃO

- O sistema solicita senha para proceder ao desprocessamento do lote por medida de segurança esta senha só é disponibilizada para o Setor Contábil.

POP Nº 16 - CCO

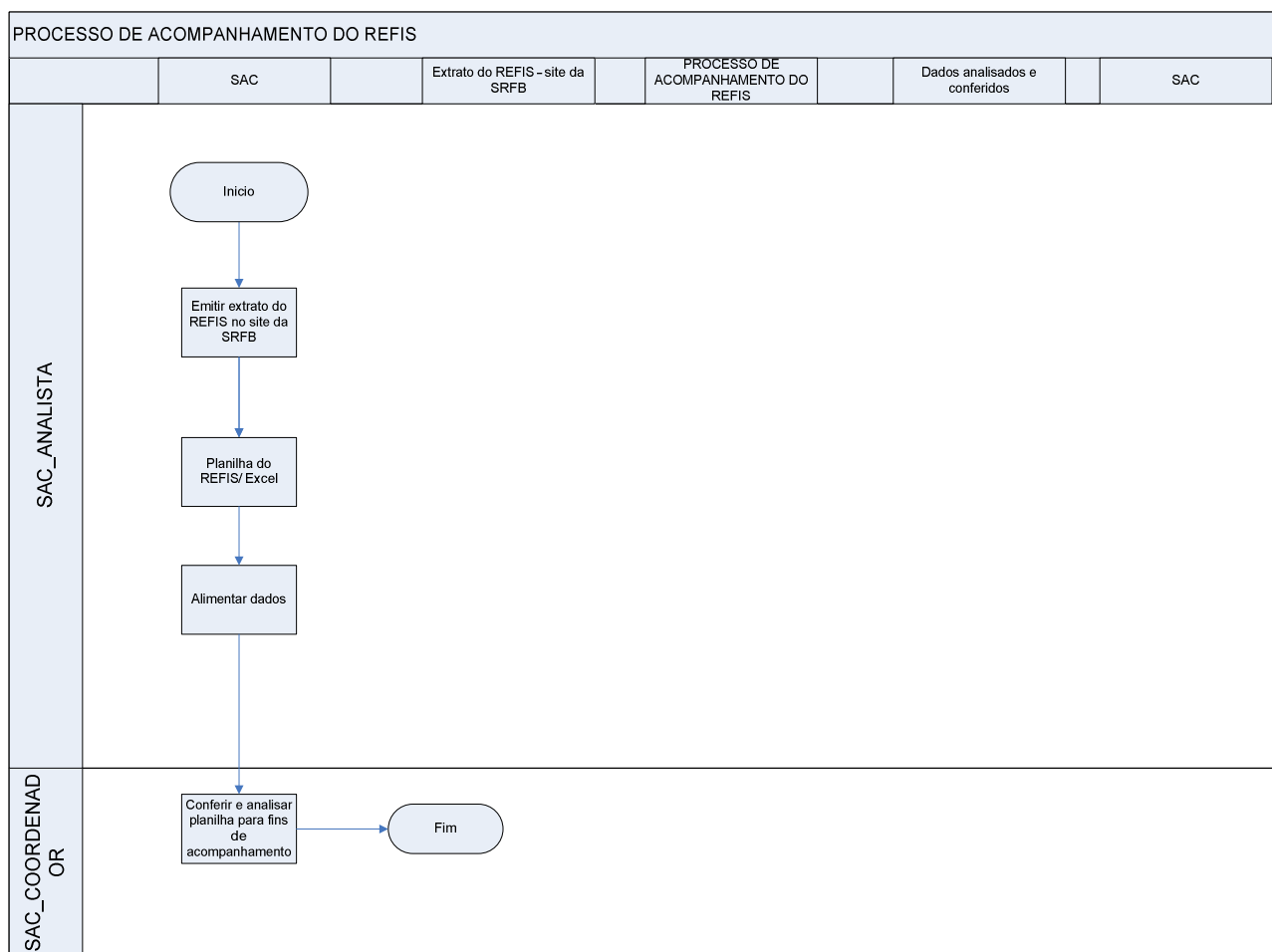
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DO REFIS	CONTABILIDADE	16 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Compor o saldo do extrato do REFIS (SRF) x planilha Contábil				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCO	Extrato do REFIS - site da SRFB	PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DO REFIS	Dados analisados e conferidos	CCO
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Emissão do extrato do Refis (SRF)				
Planilha Contábil				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Emitir extrato do refis no site da SRFB – Planilha dos refis/ Excel – Alimentar dados – Conferir e analisar planilha para fins de acompanhamento

CUIDADOS ESPECIAIS
Realizar análise composição dos saldos contábeis na Receita Federal (via site) e dos lançamentos internos com a finalidade de acompanhar a dívida registrada em balanço.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DO REFIS

EMITIR EXTRATO DO REFIS NO SITE DA SRFB

- Emitir, através do website da Secretaria de Receita Federal, o relatório “extrato de conta REFIS”,

PLANILHA DO REFIS/ EXCEL

- Confeccionar a planilha em Excel com os dados informados no “extrato de conta REFIS”.

ALIMENTAR DADOS

- Alimentar a planilha em Excel com os dados informados no “extrato de conta REFIS”.

CONFERIR E ANALISAR PLANILHA PARA FINS DE ACOMPANHAMENTO

- O analista contábil encaminha a planilha atualizada com os dados ao coordenador, para que sirva de base para confecção da nota explicativa sobre a contabilização do REFIS – Programa de Recuperação Fiscal.

POP Nº 17 - CCO

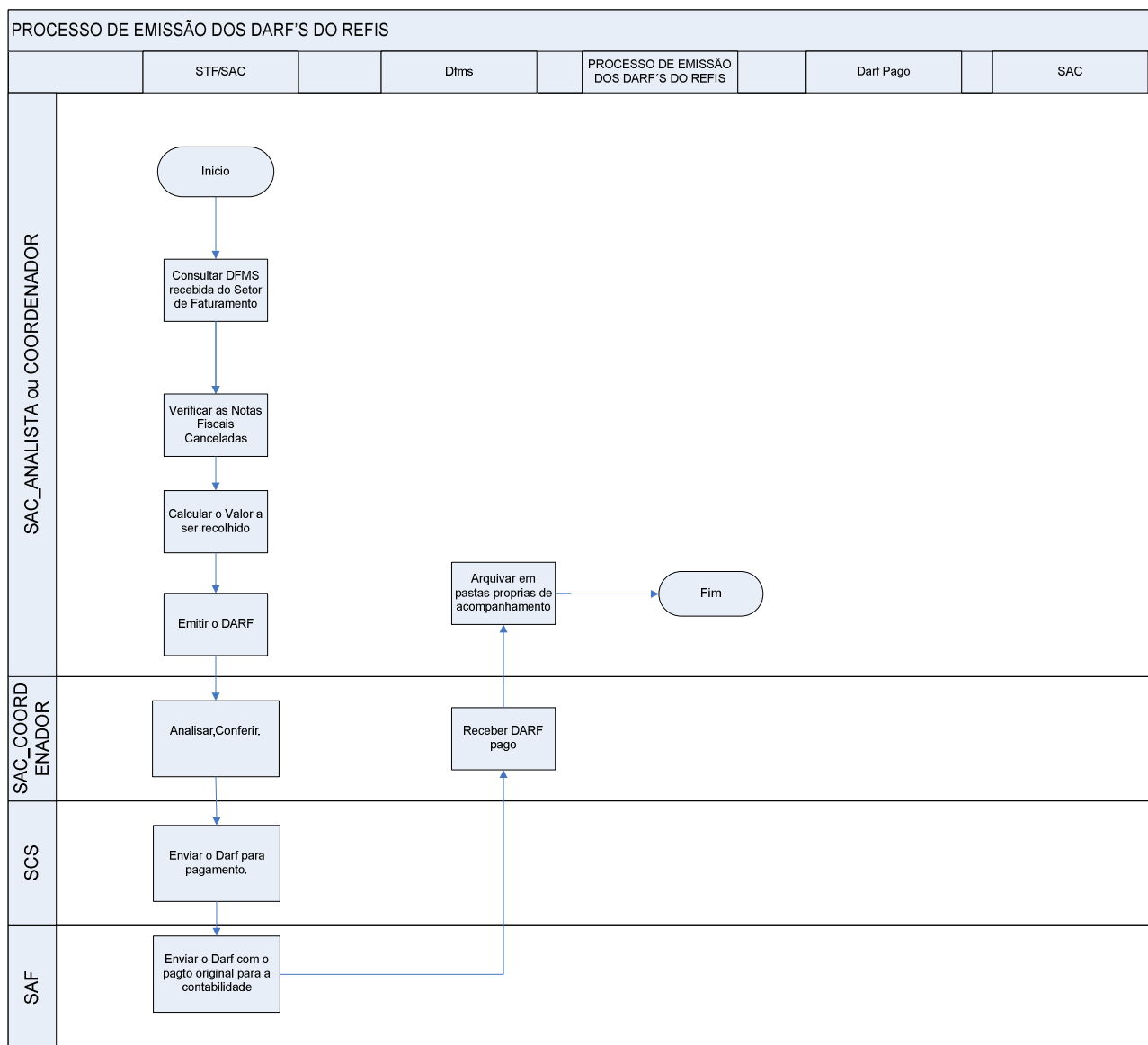
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROCESSO DE EMISSÃO DOS DARF'S DO REFIS	CONTABILIDADE	17 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Emitir DARF's para pagamento mensal do Refis conforme o faturamento				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
STF/CCO	DFMS	PROCESSO DE EMISSÃO DOS DARF'S DO REFIS	DARF Pago	CCO
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Extrato do faturamento das Notas Fiscais emitidas aplicando o percentual para o recolhimento.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Consultar DFMS recebida do setor de faturamento – Verificar as notas fiscais canceladas – Calcular o valor a ser recolhido – Emitir o DARF – Analisar, conferir – Enviar o DARF para pagamento – Enviar o DARF com o pagamento original para a contabilidade – Receber DARF pago – Arquivar em pastas próprias de acompanhamento

CUIDADOS ESPECIAIS
Analisar a geração das NFSe enviado pelo Setor Financeiro excluído a as Notas Fiscais que foram canceladas no período apurado.
Emitir o DARF para o pagamento referente a alíquota de 0,3%.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
O DARF com diferença de alíquota, período de Apuração ou código da receita: Identificada diferença, acessar site da Receita Federal e preencher o Re-DARF com os dados corretos e providencia o pagamento com os acréscimos de multa/juros que houver.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: PROCESSO DE EMISSÃO DOS DARF'S DO REFIS**CONSULTAR DFMS RECEBIDA DO SETOR DE FATURAMENTO**

- Consultar relatório do sistema DFMS – Sistema de Declaração Fiscal Mensal de Serviços, com a relação das notas fiscais emitidas no período-base de apuração.

VERIFICAR AS NOTAS FISCAIS CANCELADAS

- Verificar, através de ofício encaminhado pelo Setor de Faturamento, as notas fiscais canceladas no período, para diminuir da base de cálculo do REFIS.

CALCULAR O VALOR A SER RECOLHIDO

- Calcular de acordo com a Lei nº 9.964/00 Art. 2º item “a” o valor a ser recolhido para pagamento da parcela do REFIS.

EMITIR O DARF

- Emitir DARF para pagamento do REFIS – Programa de Recuperação Fiscal.

ANALISAR, CONFERIR

- Analisar e conferir os dados contidos no DARF antes de enviar para o Pagamento, encaminhar via “memorando de solicitação do pagamento”.

ENVIAR O DARF PARA PAGAMENTO

- Encaminhar, através de SISPROTO, o DARF para o Setor de Compras para providenciar a reserva do pagamento e este encaminhara para o Setor Financeiro, contendo “memorando de solicitação do pagamento”,

ENVIAR O DARF COM O PAGTO ORIGINAL PARA A CONTABILIDADE

- Após o pagamento o Setor Financeiro encaminha o Pagamento Original do DARF para a contabilidade

RECEBER DARF PAGO

- A contabilidade recebe o Original do DARF pago enviado do Setor Financeiro.

ARQUIVAR EM PASTAS PRÓPRIAS DE ACOMPANHAMENTO

- Arquivar o DARF com o comprovante de recolhimento na própria área em pastas próprias para acompanhamento rigoroso.

POP Nº 18 - CCO

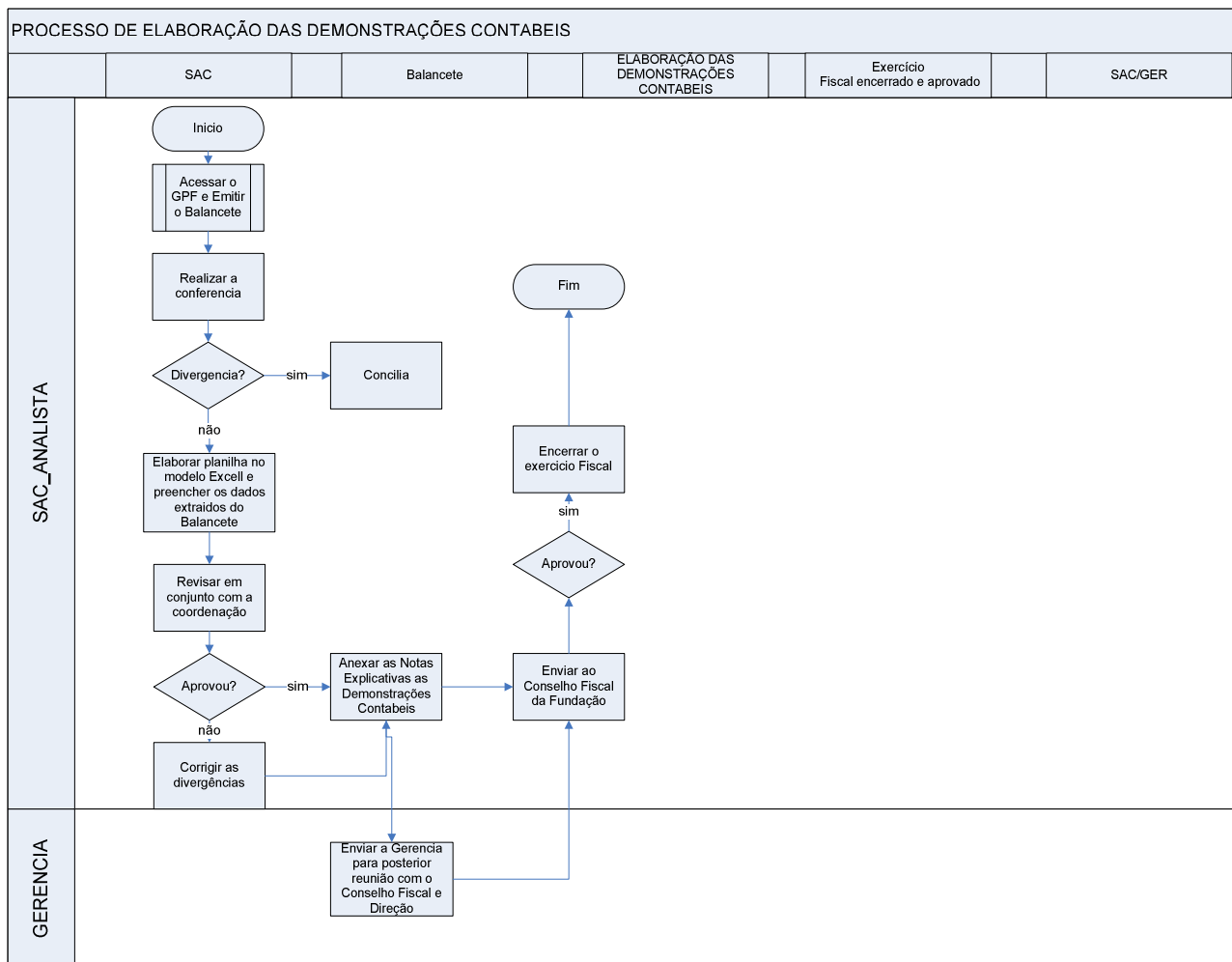
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ELABORAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	CONTABILIDADE	18 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Fornecer informações sobre a posição patrimonial e financeira, o desempenho e as mudanças na posição financeira da entidade, que sejam úteis a um grande número de usuários em suas avaliações e tomadas de decisão econômica.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCO	Balancete	ELABORAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	Exercício Fiscal encerrado e aprovado	CCO/GER
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Emissão de Balancete de acordo com a Lei no 11.638/07 e a Medida Provisória 449/08):				
Normas Brasileiras de Contabilidade: NBC; Normas e Procedimentos de Contabilidade: NPC				
Comitê de Pronunciamentos Contábeis: CPC				
Referência bibliográfica: Fundações Associações e Entidade de Interesse Social - José Eduardo Sabo Paes				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Acessar o GPF e emitir o balancete – Realizar a conferência – Elaborar planilha no modelo Excel e preencher os dados extraídos do balancete – Revisar em conjunto com a coordenação – Corrigir as divergências – Anexar as notas explicativas as demonstrações contábeis – Enviar a gerência para posterior reunião com o conselho fiscal e direção – Enviar ao conselho fiscal da fundação – Encerrar o exercício fiscal

CUIDADOS ESPECIAIS
Atendimento as Resoluções dos Princípios Contábeis (750/93) 1.121/08 (NBC TG – Estrutura Conceitual); 1.185/09 (NBC TG 26 – Apresentação das Demonstrações Contábeis) 1.330/10 (ITG 2000 – Escrituração Contábil)
Normas Internacionais de Contabilidade (IFRS)
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: ELABORAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

ACESSAR O GPF E EMITIR O BALANCETE

- Finalizadas as conciliações das contas do balancete, emitir relatório completo, contendo todas as contas devidamente conciliadas.

REALIZAR A CONFERENCIA

- Realizar conferência sucinta dos saldos do balancete, atentando para a existência de contas viradas ou saldos discrepantes. Caso sejam identificadas divergências, realizar a conciliação com o técnico responsável pela área.

ELABORAR PLANILHA NO MODELO EXCELL E PREENCHER OS DADOS EXTRAÍDOS DO BALANCETE

- Caso não sejam verificadas divergências nos saldos contábeis, preencher a planilha-modelo com os dados extraídos do balancete contábil completo emitido. Encaminhar a planilha atualizada com os dados ao coordenador, para que sirva de base para confecção da Nota Explicativa.

REVISAR EM CONJUNTO COM A COORDENAÇÃO

- Realizar a revisão do coordenador de área, para identificar eventuais divergências ou problemas de registro. Caso sejam identificados problemas, realizar as correções junto ao analista responsável pela área.

CORRIGIR AS DIVERGÊNCIAS

- Corrigir as divergências que houver com o analista da área.

ANEXAR AS NOTAS EXPLICATIVAS AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

- Após todas as revisões anexar a Nota Explicativa as Demonstrações Contábeis.

ENVIAR A GERENCIA PARA POSTERIOR REUNIÃO COM O CONSELHO FISCAL E DIREÇÃO

- No caso das demonstrações contábeis, encaminhar diretamente as mesmas à Diretoria e Gerencia para análise, aprovação e assinatura pelo Diretor Executivo, para posteriormente sofrerem apreciação do Conselho Fiscal e Diretor.

ENVIAR AO CONSELHO FISCAL DA FUNDAÇÃO

- Enviar ao Conselho Fiscal da Fundação com prazo de 30 dias para análise para ser submetido à Aprovação.

ENCERRAR O EXERCÍCIO FISCAL

- Após ser submetido à aprovação pelo Conselho Fiscal são encaminhadas as Peças Contábeis originais para autenticações e reconhecimento das assinaturas da Contadora e Diretor Executivo.

POP Nº 19 - CCO

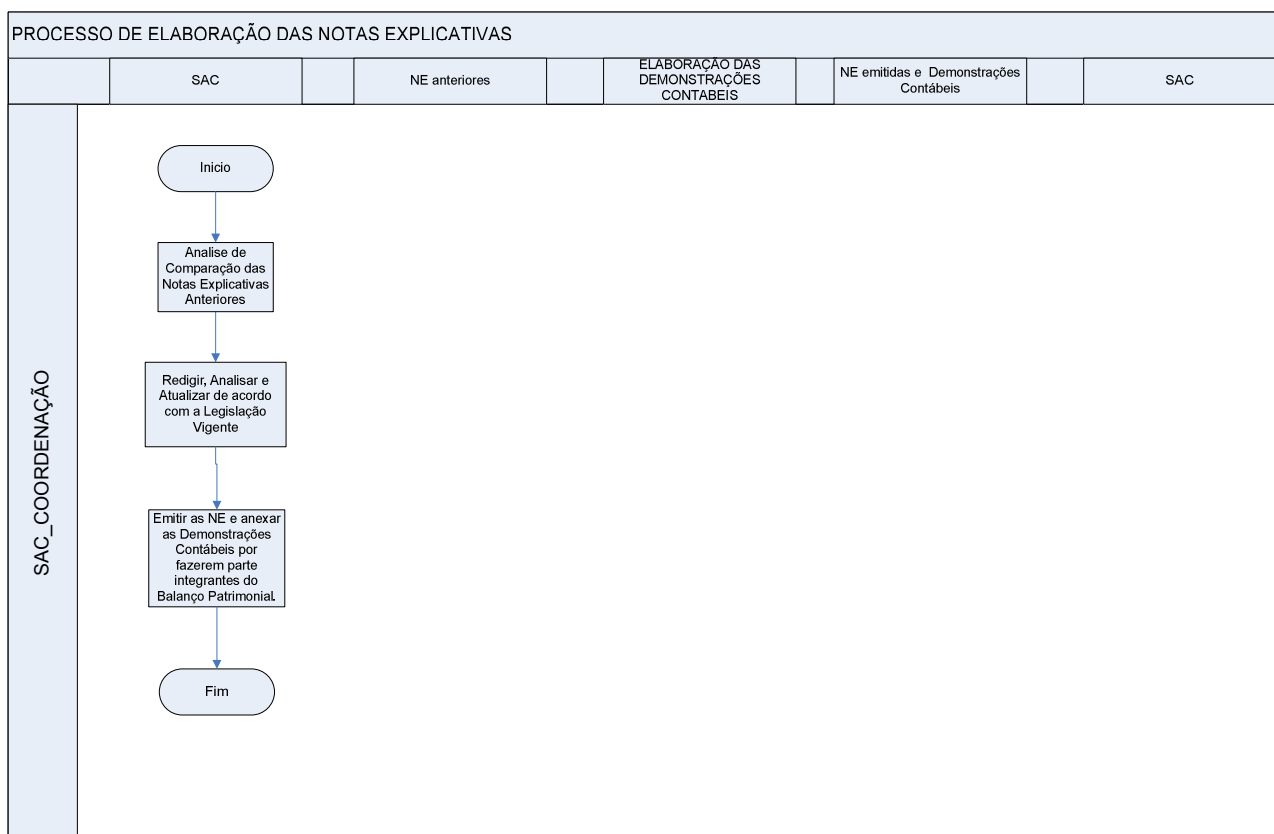
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ELABORAÇÃO DAS NOTAS EXPLICATIVAS	CONTABILIDADE	19 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Fornecer informações adequadas que, por algum motivo, não foram evidenciadas nas demonstrações contábeis.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCO	NE anteriores	ELABORAÇÃO DAS NOTAS EXPLICATIVAS	NE emitidas e Demonstrações Contábeis	CCO
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
As informações contidas nas NE devem ser relevante, complementares e /ou suplementares aquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes nas demonstrações contábeis.				
Conf. NBC T 6.2 / NBC 10.4 / 10.19				
Referência bibliográfica: Fundações Associações e Entidade de Interesse Social - José Eduardo Sabo Paes - 7ª Edição- Capítulo XII				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Análise de comparação das notas explicativas anteriores – Redigir, analisar e atualizar de acordo com a legislação vigente – Emitir as NE e anexar às demonstrações contábeis por fazerem parte integrantes do balanço patrimonial.

CUIDADOS ESPECIAIS
Para que as necessidades dos usuários das demonstrações contábeis sejam atendidas e a evidenciação é um dos objetivos da contabilidade, as Notas explicativas são informações complementares que buscam esclarecer de modo transparente os resultados e a situação financeira da empresa. É fundamental que as empresas prestem informações das variações do seu patrimônio.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: ELABORAÇÃO DAS NOTAS EXPLICATIVAS

ANÁLISE DE COMPARAÇÃO DAS NOTAS EXPLICATIVAS ANTERIORES

- Analisar as Notas Explicativas referentes ao exercício anterior encerrado, para verificar se existe a necessidade de acrescentar novos assuntos, ou mesmo de manter os tópicos já elencados.

REDIGIR, ANALISAR E ATUALIZAR DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE

- Redigir, Analisar e Atualizar, com base nas demonstrações contábeis aprovadas e em outras informações fornecidas pelos analistas da contabilidade, os quadros e valores informados nas Notas Explicativas do Exercício anterior que serão mantidas para o exercício a ser encerrado.

EMITIR AS NE E ANEXAR AS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS POR FAZEREM PARTE INTEGRANTES DO BALANÇO PATRIMONIAL.

- Imprimir as Notas Explicativas devidamente atualizadas. Anexar as Notas Explicativas impressas às outras demonstrações contábeis confeccionadas, para posteriores encaminhamentos.

POP Nº 20 - CCO

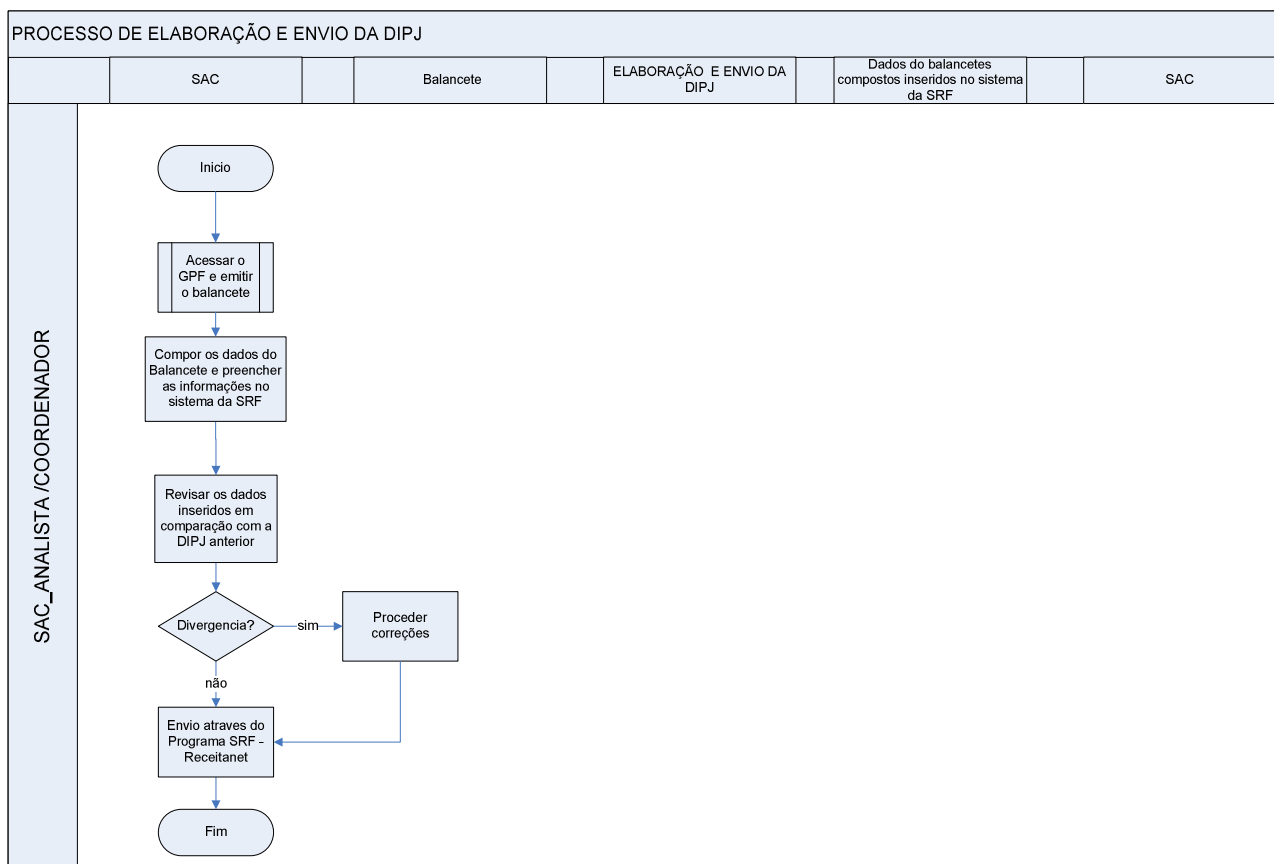
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ELABORAÇÃO E ENVIO DA DIPJ		20 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Elaborar e encaminhar a Declaração de Informações Econômicas e Fiscais (DIPJ) da Fadesp à Secretaria da Receita Federal para comprovação de cumprimento de obrigações fiscais.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCO	Balancete	ELABORAÇÃO E ENVIO DA DIPJ	Dados do balancetes compostos inseridos no sistema da SRF	CCO
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
<p>Demonstrações Contábeis do Exercício</p> <p>Base Legal:</p> <p>Lei nº 9.779, de 19 de janeiro de 1999;</p> <p>Decreto nº 3.000, de 26 de março de 1999 (Regulamento do Imposto de Renda);</p> <p>Instrução Normativa SRF nº 161, de 28 de dezembro de 1998</p> <p>Instrução Normativa SRF nº 127, de 30 de outubro de 1998;</p> <p>Decreto nº 2.896/98;</p> <p>Instrução Normativa SRF nº 100, de 17 de Dezembro de 1999.</p> <p><i>*DIPJ : Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica: é uma declaração completa, onde se transcreve praticamente todas as informações contábeis da empresa, constantes no Balanço Patrimonial, DRE, Lalur, etc... também é sua principal função a evidenciação do Imposto de Renda e Contribuição Social devidos durante o ano-calendário. É apresentada anualmente até o dia 30 de junho.</i></p>				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Acessar o GPF e emitir o balancete – Compor os dados do balancete e preencher as informações no sistema da SRF – Revisar os dados inseridos em comparação com a DIPJ anterior – Envio através do programa SRF – receita.net

CUIDADOS ESPECIAIS
Realizar análise e preenchimento correto, com o atendimento ao prazo estipulado pela SRF e requisitos legais exigidos.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: ELABORAÇÃO E ENVIO DA DIPJ

ACESSAR O GPF E EMITIR O BALANCETE

- Finalizadas as conciliações das contas do balancete, emitir relatório completo, contendo todas as contas devidamente conciliadas.

COMPOR OS DADOS DO BALANCETE E PREENCHER AS INFORMAÇÕES NO SISTEMA DA SRF

- Caso não sejam verificadas divergências nos saldos contábeis, preencher as informações através do sistema de DIPJ, da Secretaria de Receita Federal, com base nas informações extraídas do balancete contábil impresso conferido.

REVISAR OS DADOS INSERIDOS EM COMPARAÇÃO COM A DIPJ ANTERIOR

- Realizar a revisão do coordenador de área, para identificar eventuais divergências ou problemas de registro. Caso sejam identificados problemas, realizar as correções junto ao analista responsável pela área.

ENVIO ATRAVÉS DO PROGRAMA SRF - RECEITANET

- Encaminhar via internet através do sistema de DIPJ, baixado no website da SRF, junto com o ReceitaNet, o arquivo magnético gerado com as informações preenchidas da DIPJ.

POP Nº 21 - CCO

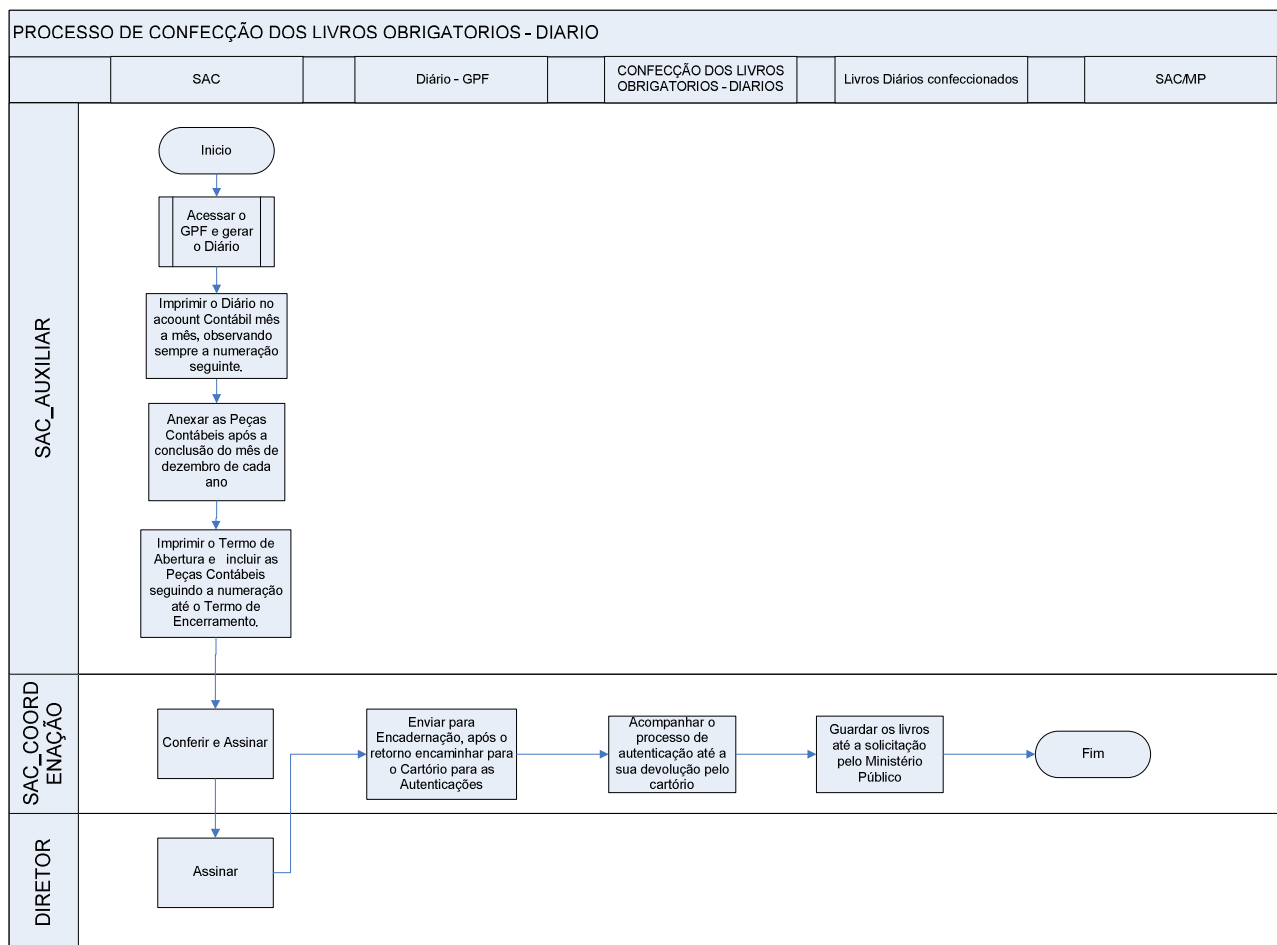
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
CONFECÇÃO DOS LIVROS OBRIGATORIOS - DIARIOS	CONTABILIDADE	21 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
<i>Confeccionar o livro Diário obrigatório em conformidade com a legislação vigente para registrar todos os fatos que afetam o patrimônio, em ordem cronológica de dia, mês e ano.</i>				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCO	Diário - GPF	CONFECÇÃO DOS LIVROS OBRIGATORIOS - DIARIOS	Livros Diários confeccionados	CCO/MP
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Escrituração completa e regular, disciplinada pela legislação e feita de conformidade com a técnica contábil, devendo satisfazer todos os requisitos legais. *O Livro Diário constitui o registro básico de toda a escrituração contábil e, por isso mesmo, a sua utilização é indispensável. Decreto-Lei 486/69 art.5, registra todos os fatos que afetam o patrimônio, em ordem cronológica de dia, mês e ano, podendo contar com livros auxiliares para registrar operações específicas ou a movimentação de determinadas contas.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Acessar o GPF e gerar o diário – Imprimir o diário no acoount contábil mês a mês, observando sempre a numeração seguinte. – Anexar às peças contábeis após a conclusão do mês de dezembro de cada ano – Imprimir o termo de abertura e incluir as peças contábeis seguindo a numeração até o termo de encerramento. – Conferir e assinar – Enviar para encadernação, após o retorno encaminhar para o cartório para as autenticações – Acompanhar o processo de autenticação até a sua devolução pelo cartório – Guardar os livros até a solicitação pelo ministério público.

CUIDADOS ESPECIAIS
Atentar para a escrituração em ordem cronológica
Realizar o registro anual dos livros diários no órgão competente (Cartório / Vara Cível)
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: CONFECÇÃO DOS LIVROS OBRIGATORIOS - DIARIOS
ACESSAR O GPF E GERAR O DIÁRIO

- Encerrado o exercício, gerar no sistema GPF o relatório “diário”. Armazenar uma cópia em meio magnético do “razão”, para posteriores encaminhamentos.

IMPRIMIR O DIÁRIO NO ACOOUNT CONTÁBIL MÊS A MÊS, OBSERVANDO SEMPRE A NUMERAÇÃO
SEGUINTE.

- Esta impressão é feita mês a mês começando com o a numeração 2 deixando o numero 1 para o Termo de Abertura atendo com isso a Técnica Contábil.

ANEXAR AS PEÇAS CONTÁBEIS APÓS A CONCLUSÃO DO MÊS DE DEZEMBRO DE CADA ANO

- Anexar às demonstrações contábeis do exercício encerrado aos relatórios impressos

IMPRIMIR O TERMO DE ABERTURA E INCLUIR AS PEÇAS CONTÁBEIS SEGUINDO A NUMERAÇÃO ATÉ O
TERMO DE ENCERRAMENTO.

- Preencher via sistema o Termo de Abertura e Encerramento do Exercício atentando para a numeração da quantidade de Folhas incluindo até as Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas, ficando o Termo de Encerramento no final das Peças.

CONFERIR E ASSINAR

- Conferir e assinar os Termos de Abertura e Encerramento . Após isso, encaminhar à Diretoria para assinatura do Diretor Executivo.

ENVIAR PARA ENCADERNAÇÃO, APÓS O RETORNO ENCAMINHAR PARA O CARTÓRIO PARA AS
AUTENTICAÇÕES

- Enviar para as encadernações dos relatórios e demonstrações contábeis devidamente assinados pelo coordenador da contabilidade e Diretor Executivo. Após o retorno da Encadernação este deverá se registrado no Regime Público competente, de acordo com a Legislação vigente. Segue a base legal da legislação.
- *“O Código Comercial Brasileiro, aprovado pela Lei 556 de 25/06/1850, artigos 10 a 20, estabelecendo que as pessoas jurídicas devem manter escrituração com base em registros permanentes, em obediência aos preceitos da legislação comercial, bem assim os Princípios Fundamentais de Contabilidade aprovados pelas Resoluções 750 e 751 de 29/12/1993.*

Autenticação do Livro Diário:

- *- Para que os registros das operações gravadas no livro diário possam produzir efeitos jurídicos, há necessidade da autenticação no Registro Público das Empresas Mercantis, quais sejam, Juntas Comerciais ou Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas.”*

ACOMPANHAR O PROCESSO DE AUTENTICAÇÃO ATÉ A SUA DEVOLUÇÃO PELO CARTÓRIO

- Acompanhar este processo no cartório dependendo da Vara Civil que for distribuído, este pode levar aproximadamente 90 dias para conclusão.

GUARDAR OS LIVROS ATÉ A SOLICITAÇÃO PELO MINISTÉRIO PÚBLICO

- Guardar os livros obrigatórios em arquivos Permanentes deixando a disposição da fiscalização sempre que for solicitado.

POP Nº 22 - CCO

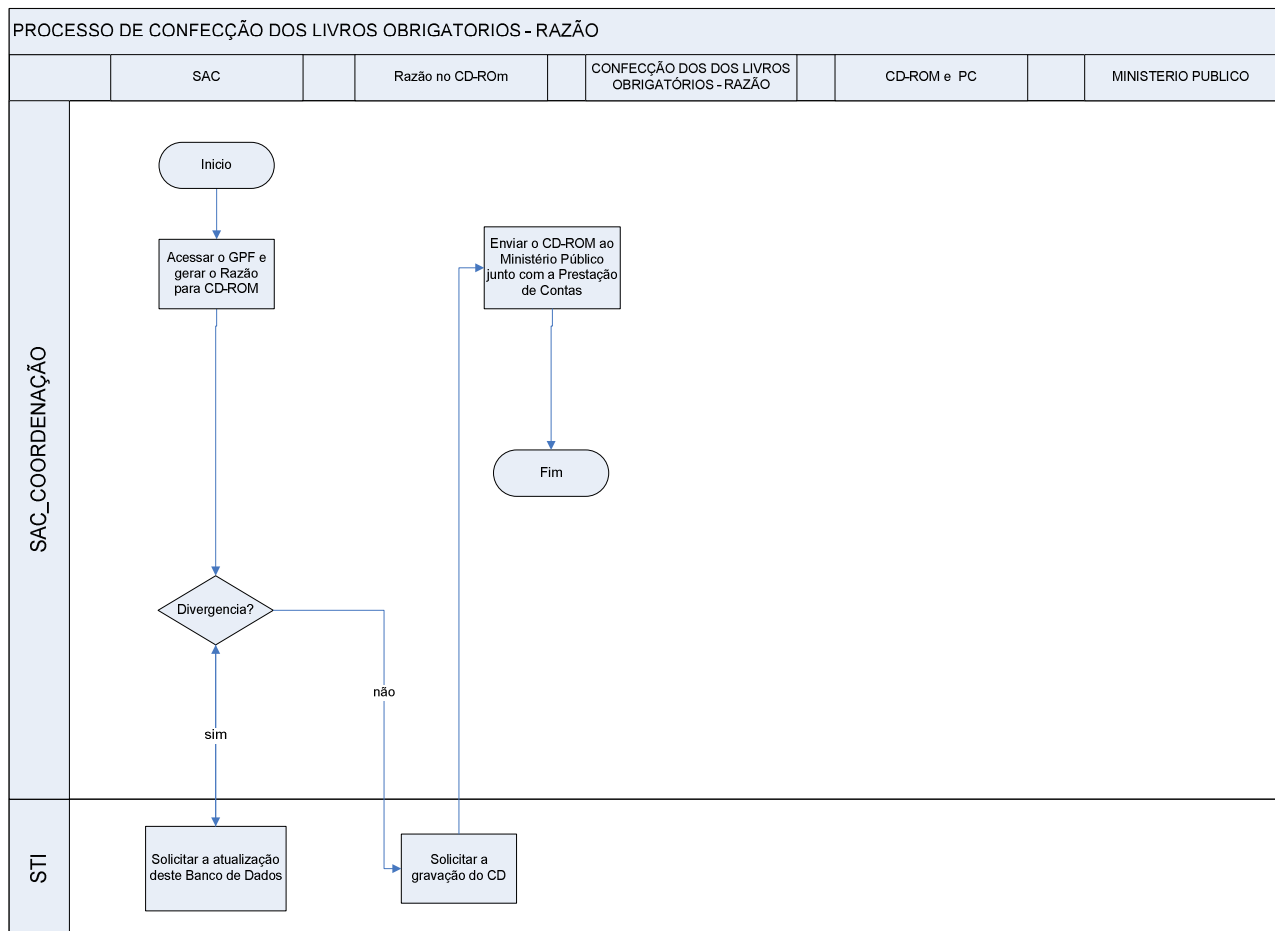
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
CONFECÇÃO DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS - RAZÃO	CONTABILIDADE	22 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
<i>Confeccionar o livro Razão obrigatório em conformidade com a legislação vigente para demonstrar a movimentação analítica das contas escrituradas no livro Diário e constantes do Balanço Patrimonial.</i>				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCO	Razão no CD-ROM	CONFECÇÃO DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS - RAZÃO	CD-ROM e PC	MINISTERIO PUBLICO
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Decreto-Lei 486/69 art.5				
<i>*O livro Razão tem a finalidade de demonstrar a movimentação analítica das contas escrituradas no diário e constantes do balanço é o detalhamento, por conta, dos lançamentos realizados no diário.</i>				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Acessar o GPF e gerar o razão para CD-ROM – Solicitar a atualização deste banco de dados – Solicitar a gravação do CD – Enviar o CD-ROM ao ministério público junto com a prestação de contas

CUIDADOS ESPECIAIS
A escrituração deverá ser individualizada, obedecendo à ordem cronológica das operações.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: CONFEÇÃO DOS LIVROS OBRIGATÓRIOS - RAZÃO

ACESSAR O GPF E GERAR O RAZÃO PARA CD-ROM

- Armazenar uma cópia em meio magnético do “razão”, para posteriores encaminhamentos.

SOLICITAR A ATUALIZAÇÃO DESTE BANCO DE DADOS

- Se houver divergência do Banco de Dados deve ser solicitado a atualização do deste Banco de Dados para a CTE.

SOLICITAR A GRAVAÇÃO DO CD

- Se não houver divergência no Banco de Dados deve ser solicitado a gravação do CD ROM

ENVIAR O CD-ROM AO MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO COM A PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Enviar o CD ROM junto com a Prestação de Contas do Ministério Público

POP Nº 23 - CCO

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MINISTERIO PUBLICO	CONTABILIDADE	23 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Janeiro/2013	Nº 01/2013

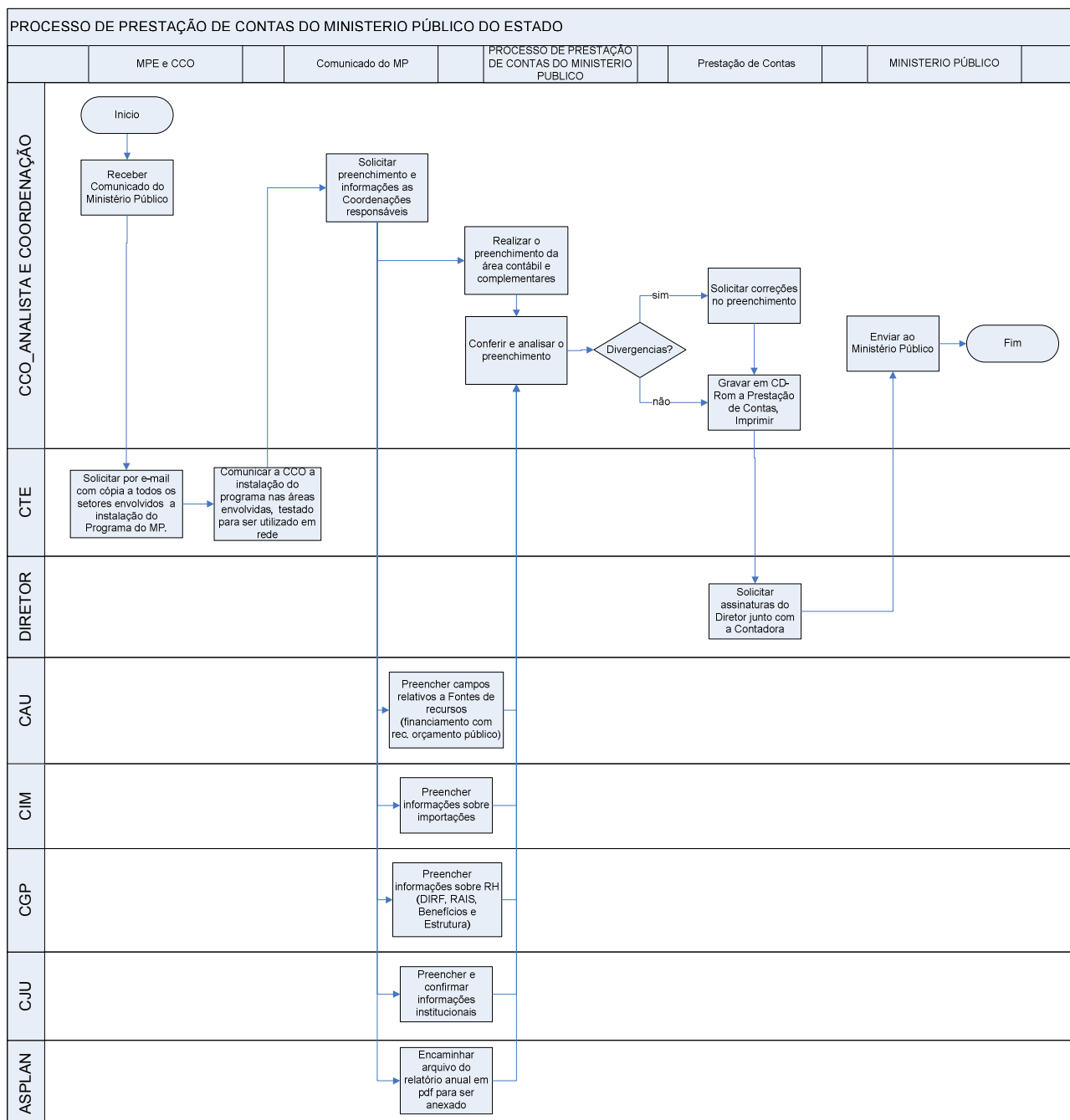
OBJETIVO				
Informar através de sistema disponibilizado pelo MP anualmente toda a movimentação Contábil e Financeira da Fundação				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
MP/CCO	Comunicado do MP	PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MINISTERIO PUBLICO	Prestação de Contas	MINISTERIO PÚBLICO
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Balanço do Exercício Encerrado, Declaração Econômico Fiscal da Pessoa Jurídica entregue a SRF e as áreas envolvidas preenchidas.				
O Código Civil atribui ao Ministério Público o velamento das fundações de direito privado, conforme disposto no art. 66.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Receber comunicado do ministério público – Solicitar por e-mail com cópia a todos os setores envolvidos a instalação do programa do MP – Comunicar a CCO a instalação do programa nas áreas envolvidas, testado para ser utilizado em rede – Solicitar preenchimento e informações as Coordenações responsáveis – Realizar o preenchimento da área contábil e complementares – Preencher campos relativos a Fontes de recursos (financiamento com rec. orçamento público) – CAU – Preencher informações sobre importações – CIM – Preencher informações sobre RH (DIRF, RAIS, Benefícios e Estrutura) – CGP – Preencher e confirmar informações institucionais – CJU – Encaminhar arquivo do relatório anual em pdf para ser anexado – ASPLAN – Conferir e analisar o preenchimento – Solicitar correções no preenchimento – Gravar em CD-ROM a prestação de contas e imprimir – Solicitar assinaturas do diretor junto com a contadora – Enviar ao ministério público

CUIDADOS ESPECIAIS
Realizar conferência de todas as áreas envolvidas
Atender ao prazo de entrega regularmente
Responder as auditorias quando necessário
Orientar a todos que forem preencher o SICAP, que devem selecionar a opção “Abrir PC” para preenchimento, e não NOVA PC.

AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO MINISTERIO PUBLICO

RECEBER COMUNICADO DO MINISTÉRIO PÚBLICO

- Receber correspondência do Ministério Público do Estado, comunicando a disponibilidade para download da versão mais atualizada do sistema SICAP.

SOLICITAR POR E-MAIL COM CÓPIA A TODOS OS SETORES ENVOLVIDOS A INSTALAÇÃO DO PROGRAMA DO

MP.

- Solicitar por e-mail o download do programa à assessoria de informática e a instalação do software nos setores envolvidos, a saber: Assessoria Jurídica, setores de Projetos, Licitação, Recursos Humanos, Contabilidade e na Gerência.

COMUNICAR A CCO A INSTALAÇÃO DO PROGRAMA NAS ÁREAS ENVOLVIDAS COM O PROGRAMA TESTADO PARA SER UTILIZADO EM REDE

- O CTE devesse comunicar a CCO quando a instalação estará completa e testada para que a CCO possa solicitar as áreas envolvidas o preenchimento com retorno para a CCO analisar os dados.

SOLICITAR PREENCHIMENTO E INFORMAÇÕES AS COORDENAÇÕES RESPONSÁVEIS

- Solicitar via e-mail as áreas envolvidas o preenchimento no programa do MP na aba **ABRIR PC** dos dados solicitados observando o prazo estipulado para análise e encaminhamento.

REALIZAR O PREENCHIMENTO DA ÁREA CONTÁBIL E COMPLEMENTARES

- Preencher, com base nas demonstrações contábeis aprovadas pelo conselho fiscal e conselho diretor, na DIPJ e em outros relatórios, as informações dos campos abaixo discriminados:
 - - “Demonstrativo de Ativo”
 - - “Demonstrativo de Passivo”
 - - “Demonstrativo de Receitas”
 - - “Demonstrativo de Despesas”
 - - “Demonstrativo de Superávit ou Déficit”
 - - “Demonstrativo das Mutações do Patrimônio Líquido”
 - - “Notas Explicativas”
 - - “Espelho da DIPJ”
 - - “Composição e Variações do Ativo Permanente”
 - - “Informações diversas dos registros”
 - - “Pareceres da Auditoria”
 - - “Parecer do conselho fiscal”
 - - “Plano de contas da instituição”
 - - “Relatório de Atividades da Instituição”

PREENCHER CAMPOS RELATIVOS A FONTES DE RECURSOS (FINANCIAMENTO COM REC. ORÇAMENTO PÚBLICO) – CAU

- Preencher campo de fonte de recursos com relação de projetos financiados.

PREENCHER INFORMAÇÕES SOBRE IMPORTAÇÕES – CIM

- Preencher informações sobre importações realizadas no ano de competência.

PREENCHER INFORMAÇÕES SOBRE RH (DIRF, RAIS, BENEFÍCIOS E ESTRUTURA) – CGP

- Preencher: DIRF (Nº de beneficiários, total de rendimentos tributários, dedução e retido na fonte), RAIS, Benefícios, Estrutura.

PREENCHER E CONFIRMAR INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS – CJU

- Preencher/Rever: Instituição (alteração de estatuto), Estatuto e regimento interno, finalidade, registros, gestão, informações de órgãos e integrantes, ações judiciais ou processos.

ENCAMINHAR ARQUIVO DO RELATÓRIO ANUAL EM PDF PARA SER ANEXADO – ASPLAN

- Encaminhar arquivo de relatório anual por email para ser anexado ao SICAP pela CCO.

CONFERIR E ANALISAR O PREENCHIMENTO

- Verificar se as outras áreas responsáveis realizaram o preenchimento das informações no sistema SICAP, realizando contatos informais para cobrar o preenchimento.

SOLICITAR CORREÇÕES NO PREENCHIMENTO

- Revisar o preenchimento das informações no SICAP, atentando para divergências nos saldos, bem como distorções com os relatórios anteriores. Caso sejam observadas divergências nos saldos, ou mesmo falta de preenchimento pelas outras áreas, realizar solicitação da correção ao coordenador da área responsável, expondo a situação e a necessidade de encaminhamento do relatório, ou mesmo o fornecimento de justificativa caso haja necessidade de dilação do prazo.

GRAVAR EM CD-ROM A PRESTAÇÃO DE CONTAS E IMPRIMIR

- Gravar a Prestação de Contas em arquivos de rede, solicitar ao STI a gravação em mídia, imprimir a PC encadernar e arquivar no setor contábil.

SOLICITAR ASSINATURAS DO DIRETOR JUNTO COM A CONTADORA

- Imprimir o Recibo de entrega da Prestação de Contas Anual e a Carta de Representação da Administração assinada pelo Diretor Executivo e a Contadora da Fundação.

ENVIAR AO MINISTÉRIO PÚBLICO

- Encaminhar através de Ofício os documentos solicitados pelo Ministério Público do Estado, juntamente com a gravação do CD ROM da Prestação de Contas.

POP Nº 24 - CCO

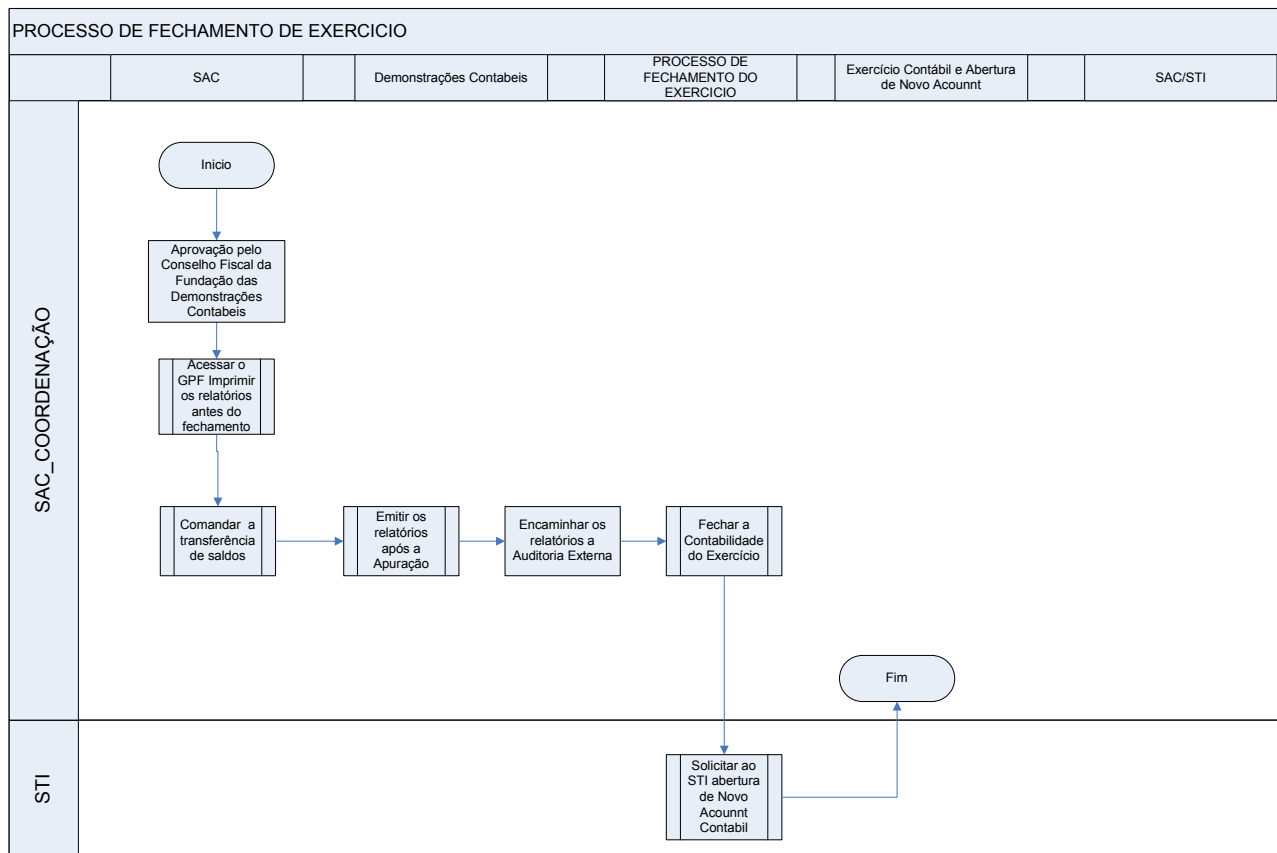
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROCESSO DE FECHAMENTO DO EXERCÍCIO	CONTABILIDADE	24 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Realizar o encerramento do Exercício Contábil de acordo com o calendário fiscal				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCO	Demonstrações Contábeis	PROCESSO DE FECHAMENTO DO EXERCÍCIO	Exercício Contábil e Abertura de Novo Account	CCO/STI
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Demonstrações Contábeis e demais Peças				
Lei nº 11.638, de 28 dezembro de 2007 e o Decreto 6.022/2007				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Aprovação pelo conselho fiscal da fundação das demonstrações contábeis – Acessar o GPF imprimir os relatórios antes do fechamento – Comandar a transferência de saldos – Fechar a contabilidade do exercício – Comandar a atualização dos saldos – Emitir os relatórios após a apuração – Encaminhar os relatórios a auditoria externa – Arquivar os relatórios antes e depois da apuração – Solicitar ao STI abertura de novo <i>account</i> contábil

CUIDADOS ESPECIAIS
Atendimento as Normas Brasileira de Contabilidade em observância as legislações vigente
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: PROCESSO DE FECHAMENTO DO EXERCÍCIO

APROVAÇÃO PELO CONSELHO FISCAL DA FUNDAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

- Submeter anualmente a aprovação das Demonstrações Contábeis ao Conselho Fiscal da Fundação, obedecendo ao que estabelece no Estatuto da Fundação, **Seção III - DO CONSELHO FISCAL**.

ACESSAR O GPF IMPRIMIR OS RELATÓRIOS ANTES DO FECHAMENTO

- Recebidas as demonstrações contábeis aprovadas pelo conselho fiscal realizar, no sistema GPF, a impressão dos relatórios “balanço geral”, “demonstrativos de ativo e passivo” e “demonstrativos de resultados”.

COMANDAR A TRANSFERÊNCIA DE SALDOS

- Comandar a função “transferência dos saldos”, para que os saldos de encerramento passem a integrar a base de abertura do exercício subsequente.

Atentar para a realização prévia de rotina, pela assessoria de informática, de abertura de novos accounts para o exercício subse

FECHAR A CONTABILIDADE DO EXERCÍCIO

- Comandar, no sistema GPF, a realização do fechamento do exercício encerrado. Para tal, selecionar as opções “balanço fim de exercício” e “processamento dos lotes FR e FD”.

COMANDAR A ATUALIZAÇÃO DOS SALDOS

- Solicitar a assessoria de informática realização da atualização dos saldos, através de programa específico rodado no GPF, para o novo acount contábil.

EMITIR OS RELATÓRIOS APÓS A APURAÇÃO

- Depois de realizado o fechamento do exercício e a transferência dos saldos, emitir, através do sistema GPF, o relatório “balanço geral”, suprimindo as contas de resultado, que se encontram zeradas após o fechamento, assim como o relatório “demonstrativo de ativo e passivo”.

ENCAMINHAR OS RELATÓRIOS A AUDITORIA EXTERNA

- Encaminhar, os relatórios aos auditores independentes, para análise e Parecer de Auditoria.

ARQUIVAR OS RELATÓRIOS ANTES E DEPOIS DA APURAÇÃO

- Arquivar a documentação encadernada no setor contábil.

SOLICITAR AO STI ABERTURA DE NOVO ACONUNT CONTABIL

- Solicitar ao STI a abertura de o Novo acount Contábil para iniciar o próximo exercício, transferindo os saldos do exercício anterior para o atual.

POP Nº 25 - CCO

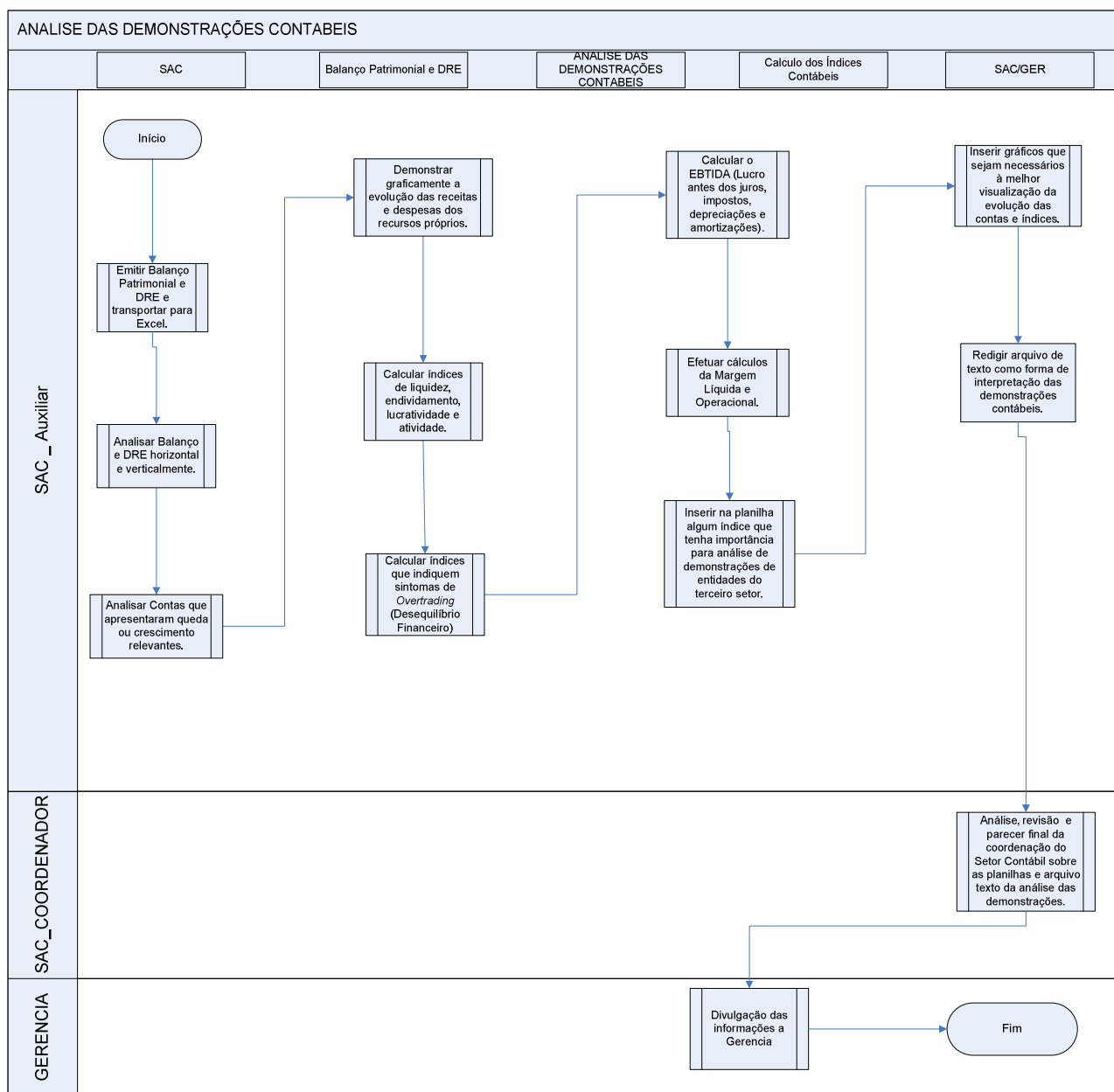
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	CONTABILIDADE	25 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Oferecer um diagnóstico sobre a real situação econômica-financeira da instituição, utilizando relatórios gerados e outras informações necessárias à análise, apresentado em forma de um relatório que inclui uma análise da estrutura, a composição do patrimônio e um conjunto de índices e indicadores que são cuidadosamente estudados e pelos quais é formada a conclusão do analista.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCO	Balanco Patrimonial e DRE	ANALISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	Calculo dos Índices Contábeis	CCO/GER
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Balanco Patrimonial e DRE				
NBC (Normas Brasileiras de Contabilidade)				
Resolução CFC nº 686/1990				
Lei nº 11.638/07				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Emitir balanço patrimonial e DRE e transportar para Excel. – Analisar balanço e DRE horizontal e verticalmente. – Analisar contas que apresentaram queda ou crescimento relevante. – Demonstrar graficamente a evolução das receitas e despesas dos recursos próprios. – Calcular índices de liquidez, endividamento, lucratividade e atividade. – Calcular índices que indiquem sintomas de overtrading (desequilíbrio financeiro) – Calcular o EBTIDA (lucro antes dos juros, impostos, depreciações e amortizações). – Efetuar cálculos da margem líquida e operacional. – Inserir na planilha algum índice que tenha importância para análise de demonstrações de entidades do terceiro setor. – Inserir gráficos que sejam necessários à melhor visualização da evolução das contas e índices. – Redigir arquivo de texto como forma de interpretação das demonstrações contábeis. – Análise, revisão e parecer final da coordenação do setor contábil sobre as planilhas e arquivo texto da análise das demonstrações. – Divulgação das informações a gerência

CUIDADOS ESPECIAIS
Analisar e transformar os dados extraídos das demonstrações em informações úteis para a tomada de decisões por parte dos contadores, administradores e usuários da empresa.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

EMITIR BALANÇO PATRIMONIAL E DRE E TRANSPORTAR PARA EXCEL.

- Emitir o Balanço Patrimonial e DRE no GPF e transportar para o Excel.

ANALISAR BALANÇO E DRE HORIZONTAL E VERTICALMENTE.

- Fazer análise horizontal e vertical do Balanço e DRE, onde a análise vertical mostra a representatividade de determinada conta em relação ao grupo, e análise horizontal indica a evolução de uma conta, em relação aos anos anteriores.

ANALISAR CONTAS QUE APRESENTARAM QUEDA OU CRESCIMENTO RELEVANTES.

- Analisar Contas que apresentaram queda ou crescimento relevante, mostrando as possíveis causas para esses acontecimentos.

DEMONSTRAR GRAFICAMENTE A EVOLUÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS DOS RECURSOS PRÓPRIOS.

- Demonstrar através de gráficos a evolução das receitas e despesas dos recursos próprios.

CALCULAR ÍNDICES DE LIQUIDEZ, ENDIVIDAMENTO, LUCRATIVIDADE E ATIVIDADE.

- Calcular índices de liquidez. Os índices de liquidez mostram a base da situação financeira da empresa, ou seja, medem a capacidade de pagamento das obrigações passivas assumidas por uma empresa.

Calcular também índices de endividamento, lucratividade e atividade.

CALCULAR ÍNDICES QUE INDIQUEM SINTOMAS DE OVERTRADING (DESEQUILÍBRIO FINANCEIRO)

- Calcular índices que podem indicar os sintomas do *Overtrading*, portanto, analisar determinados índices que correlacionados indicam se a entidade está ou não em situação de desequilíbrio financeiro.

CALCULAR O EBTIDA (LUCRO ANTES DOS JUROS, IMPOSTOS, DEPRECIAÇÕES E AMORTIZAÇÕES).

- Calcular o EBTIDA (Lucro antes dos juros, impostos, depreciações e amortizações), para mensurar a eficácia das operações da empresa sem considerar os impactos das receitas e despesas financeiras e também das despesas que não provocaram desembolso financeiro.

EFETUAR CÁLCULOS DA MARGEM LÍQUIDA E OPERACIONAL.

- Efetuar cálculos da Margem Líquida e Operacional. Os Indicadores de Rentabilidade (Margens) medem a eficiência de uma empresa em obter lucro por meio de seus serviços ou vendas. Pode ser apurado em termos operacionais e líquidos, sendo denominado nesse caso de Margem Operacional e Margem Líquida.

INSERIR NA PLANILHA ALGUM ÍNDICE QUE TENHA IMPORTÂNCIA PARA ANÁLISE DE DEMONSTRAÇÕES DE ENTIDADES DO TERCEIRO SETOR.

- Inserir na planilha algum índice que tenha importância para análise de demonstrações de entidades do terceiro setor, logo, ao se fazer necessário uma nova abordagem quanto à análise de dados gerenciais, far-se-á considerando as particularidades contábeis das fundações.

INSERIR GRÁFICOS QUE SEJAM NECESSÁRIOS À MELHOR VISUALIZAÇÃO DA EVOLUÇÃO DAS CONTAS E ÍNDICES.

- Inserir gráficos que sejam necessários à melhor visualização da evolução das contas e índices.

REDIGIR ARQUIVO DE TEXTO COMO FORMA DE INTERPRETAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS.

- Redigir relatório paralelo às planilhas de análise como forma de interpretação das demonstrações contábeis. Esse detalhamento busca enriquecer a análise, explicando cada um dos índices, de forma que sejam facilmente decifrados e interpretados.

ANÁLISE, REVISÃO E PARECER FINAL DA COORDENAÇÃO DO SETOR CONTÁBIL SOBRE AS PLANILHAS E ARQUIVO TEXTO DA ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES.

- Análise, revisão e parecer final da coordenação do Setor Contábil sobre as planilhas e arquivo texto da análise das demonstrações. Fazer as alterações solicitadas pela coordenação para atender determinado objetivo e corrigir equívocos identificados.

DIVULGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES A GERÊNCIA

- Divulgação da análise das demonstrações contábeis à Gerência, onde será analisada, questionada e utilizada como fonte de informações

POP Nº 26 - CCO

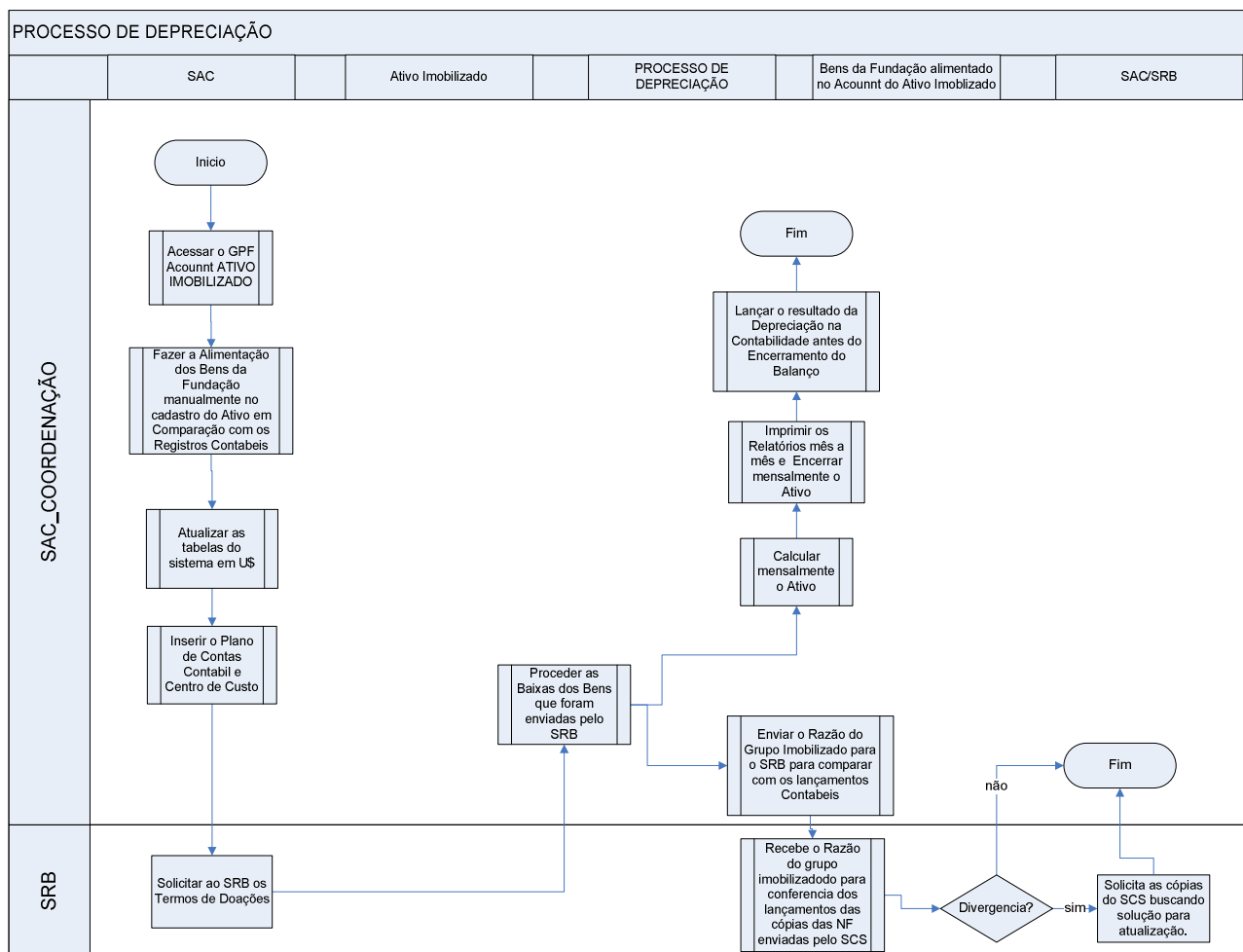
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROCESSO DE DEPRECIAÇÃO		26 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Registrar o desgaste efetivo pelo uso ou perda da utilidade de um determinado bem, mesmo que seja por ação da natureza ou por simples obsolescência.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCO	Ativo Imobilizado	PROCESSO DE DEPRECIAÇÃO	Bens da Fundação alimentado no Acountt do Ativo Imobilizado	CCO/SRB
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Lançamentos processados no Acountt Contábil				
Art. 305 a 312 do RIR/99 mais algumas instruções Normativas e Pareceres SRF				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Acessar o GPF acountt ativo imobilizado – Fazer a alimentação dos bens da fundação manualmente no cadastro do ativo em comparação com os registros contábeis – Atualizar as tabelas do sistema em U\$ e UFIR – Inserir o plano de contas contábil e centro de custo. – Solicitar ao SRB os termos de doações – Proceder as baixas dos bens que foram enviadas pelo SRB. – Enviar o razão do grupo imobilizado para o SRB para comparar com os lançamentos contábeis – Recebe o razão do grupo imobilizado do para conferencia dos lançamentos das cópias das nf enviadas pelo CCS – Solicita as cópias do CCS buscando solução para atualização. – Calcular mensalmente o ativo – Imprimir os relatórios mês a mês e encerrar mensalmente o ativo – Lançar o resultado da depreciação na contabilidade antes do encerramento do balanço

CUIDADOS ESPECIAIS
Atualizar das tabelas do sistema to Ativo
Calcular mensalmente o ativo
Lançar o resultado da depreciação no Acountt Contábil
Atentar para a convenção contábil da consistência (ou uniformidade) estabelece que todos os critérios utilizados contabilmente em determinado período contábil devem ser mantidos ao longo do tempo.
Fazer os lançamentos manualmente no To Ativo para gerar relatórios de apuração da depreciação para fechamento de balanço.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: PROCESSO DE DEPRECIAÇÃO
ACESSAR O GPF ACONUNT ATIVO IMOBILIZADO

- Acessar o GPF Acount do Ativo Imobilizado para cadastro dos bens.

FAZER A ALIMENTAÇÃO DOS BENS DA FUNDAÇÃO MANUALMENTE NO CADASTRO DO ATIVO EM COMPARAÇÃO COM OS REGISTROS CONTÁBEIS

- Alimentar o Cadastro do Imobilizado a partir das informações contidas nos relatórios contábeis.

ATUALIZAR AS TABELAS DO SISTEMA EM U\$ E UFIR

- Atualizar mês a mês as tabelas de Dólar e UFIR no cadastro do sistema.

INSERIR O PLANO DE CONTAS CONTÁBIL E CENTRO DE CUSTO

- Alimentar no cadastro do sistema o Plano de Contas Contábil referente ao Grupo do IMOBILIZADO e todos os Centros de Custos correspondentes aos setores da Fundação.

SOLICITAR AO SRB OS TERMOS DE DOAÇÕES

- Solicitar ao Setor de Registro de Bens os Termos de Doações para proceder às baixas dos respectivos bens que foram doados para que estes não sofram depreciações ao final de cada exercício financeiro.

PROCEDER AS BAIXAS DOS BENS QUE FORAM ENVIADAS PELO SRB

- Recebidas os Termos de Doação do Setor de Registro de Bens baixar na contabilidade emitir relatórios e proceder as baixas no ativo imobilizado.

ENVIAR O RAZÃO DO GRUPO IMOBILIZADO PARA O SRB PARA COMPARAR COM OS LANÇAMENTOS
CONTÁBEIS

- Para efeito de controle entre o Setor de Registro de Bens e o Setor de Compras e Serviços a Contabilidade disponibiliza para o Setor de Registro de Bens o Razão Contábil do Grupo do Imobilizado para conferência das informações que devem estar de acordo com as cópias enviadas das Notas Fiscais do Setor de Compras e Serviços.

RECEBE O RAZÃO DO GRUPO IMOBILIZADO PARA CONFERÊNCIA DOS LANÇAMENTOS DAS CÓPIAS DAS NF ENVIADAS PELO CCS

- O Setor de Registro de Bens recebe e confere o razão contábil com os lançamentos das cópias enviadas pelo Setor de Compras e Serviços.

SOLICITA AS CÓPIAS DO CCS BUSCANDO SOLUÇÃO PARA ATUALIZAÇÃO.

- Se houver divergência, o Setor de Registro de Bens solicitar a atualização com o Setor de Compras e Serviços.

CALCULAR MENSALMENTE O ATIVO

- Efetuado todas as baixas calcular mensalmente o Ativo Imobilizado via sistema.

IMPRIMIR OS RELATÓRIOS MÊS A MÊS E ENCERRAR MENSALMENTE O ATIVO

Imprimir os Relatórios necessários para conferência como “Relatório de Análise do Razão de Correções e Depreciações Analítico e Sintético, se houver necessidade de análise mais apurada o sistema também disponibiliza os relatórios em Dólar “mês a mês e outros mais que se fizer necessário.

LANÇAR O RESULTADO DA DEPRECIAÇÃO NA CONTABILIDADE ANTES DO ENCERRAMENTO DO BALANÇO

- Antes do encerramento do Balanço Patrimonial deve ser lançado na contabilidade o resultado que foi apurado de depreciação calculado pelo sistema do Ativo

POP Nº 27 - CCO

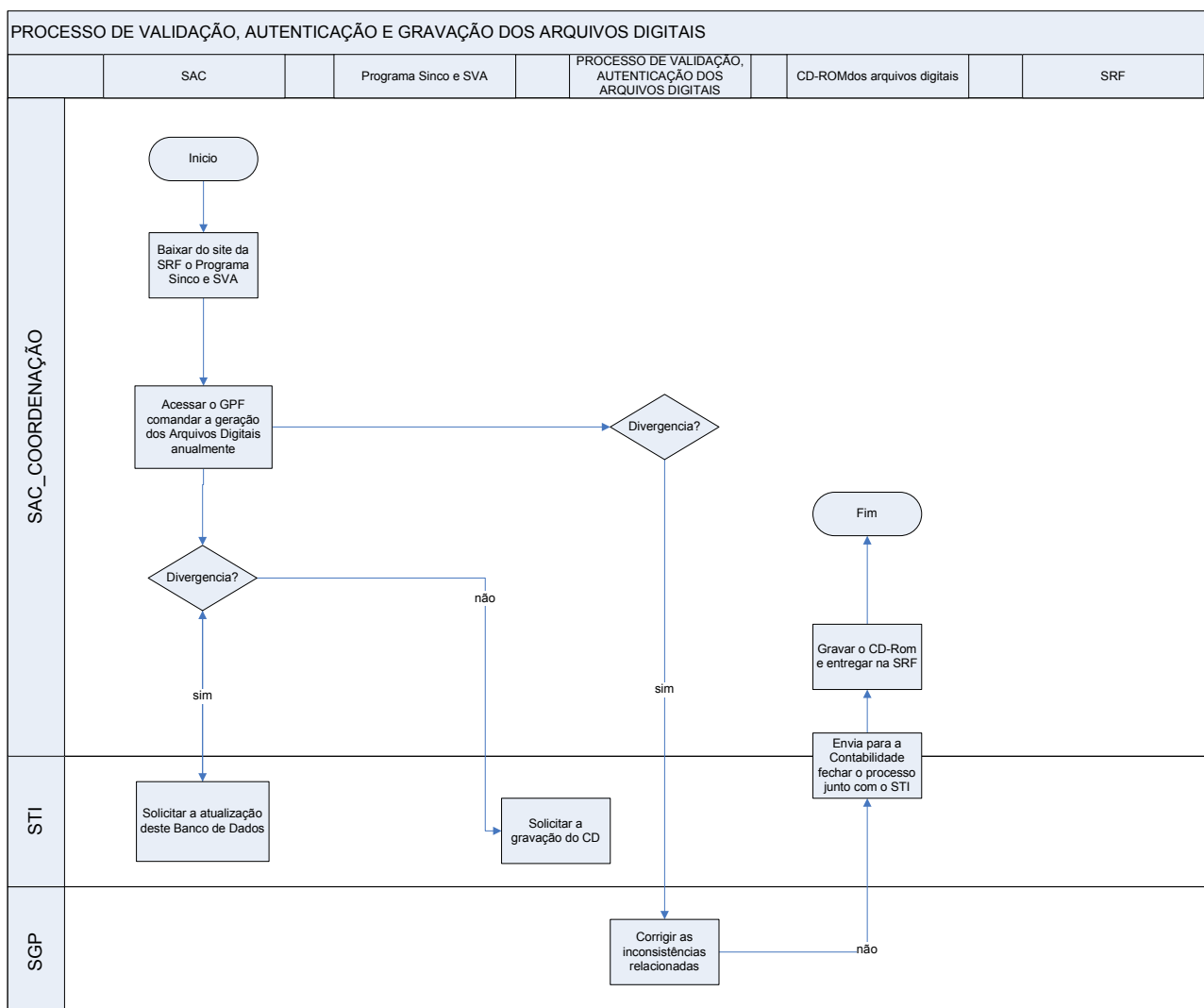
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROCESSO DE VALIDAÇÃO, AUTENTICAÇÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS	CONTABILIDADE	27 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Validar toda a movimentação Contábil Financeira junto a SRF				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCO	Programa Sinco e SVA	PROCESSO DE VALIDAÇÃO, AUTENTICAÇÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS	CD-ROM dos arquivos digitais	SRF
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Atualização do Banco de Dados junto a STI				
INSTRUÇÃO NORMATIVA MPS/SRP Nº 12, de 20 de junho de 2006, publicada no DOU de 03/07/2006, artigos 61 e 62 da INSTRUÇÃO NORMATIVA SRP Nº 03, de 14 de Julho de 2005, publicada no DOU nº 135 de 15/07/2005 e artigo 8 da Lei 10.666, de 08 de Maio de 2004				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Baixar do site da SRF o programa SINCO e SVA – Acessar o GPF comandar a geração dos arquivos digitais anualmente – Solicitar a atualização deste banco de dados – Corrigir as inconsistências relacionadas – Enviar para o STI fechar o processo junto a contabilidade – Gravar o CD-ROM e entregar na SRF

CUIDADOS ESPECIAIS
Atentar para atualização do banco de dados junto ao CTE.
Realizar comparação entre os relatórios do SVA (CCO) e Manad (CGP), para verificar se há inconsistências e corrigir.
Atentar para o layout e padrão de dados exigido pela Receita Federal.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: PROCESSO DE VALIDAÇÃO, AUTENTICAÇÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS**BAIXAR DO SITE DA SRF O PROGRAMA SINCO E SVA**

- Baixar no site da SRF o Programa atualizado do SINCO e SVA.

ACESSAR O GPF COMANDAR A GERAÇÃO DOS ARQUIVOS DIGITAIS ANUALMENTE

- Acessar o GPF e comandar a geração dos arquivos digitais anualmente através do Arquivo SINCO.

SOLICITAR A ATUALIZAÇÃO DESTE BANCO DE DADOS

- Se houver divergência, solicitar ao STI a atualização do Banco de Dados.

CORRIGIR AS INCONSISTÊNCIAS RELACIONADAS

- Se houver inconsistências dos Arquivos do CGP estes deverão ser corridos junto ao STI e CCO.

ENVIA PARA O STI FECHAR O PROCESSO JUNTO A CONTABILIDADE

- Após a Correção pelo CGP enviar para o STI corrigir o arquivo texto e fechar o processo junto a Contabilidade.

GRAVAR O CD-ROM E ENTREGAR NA SRF

- Solicitar ao STI a gravação em mídia para entregar na SRF através de ofício protocolado, e documentação solicitada.

POP Nº 28 - CCO

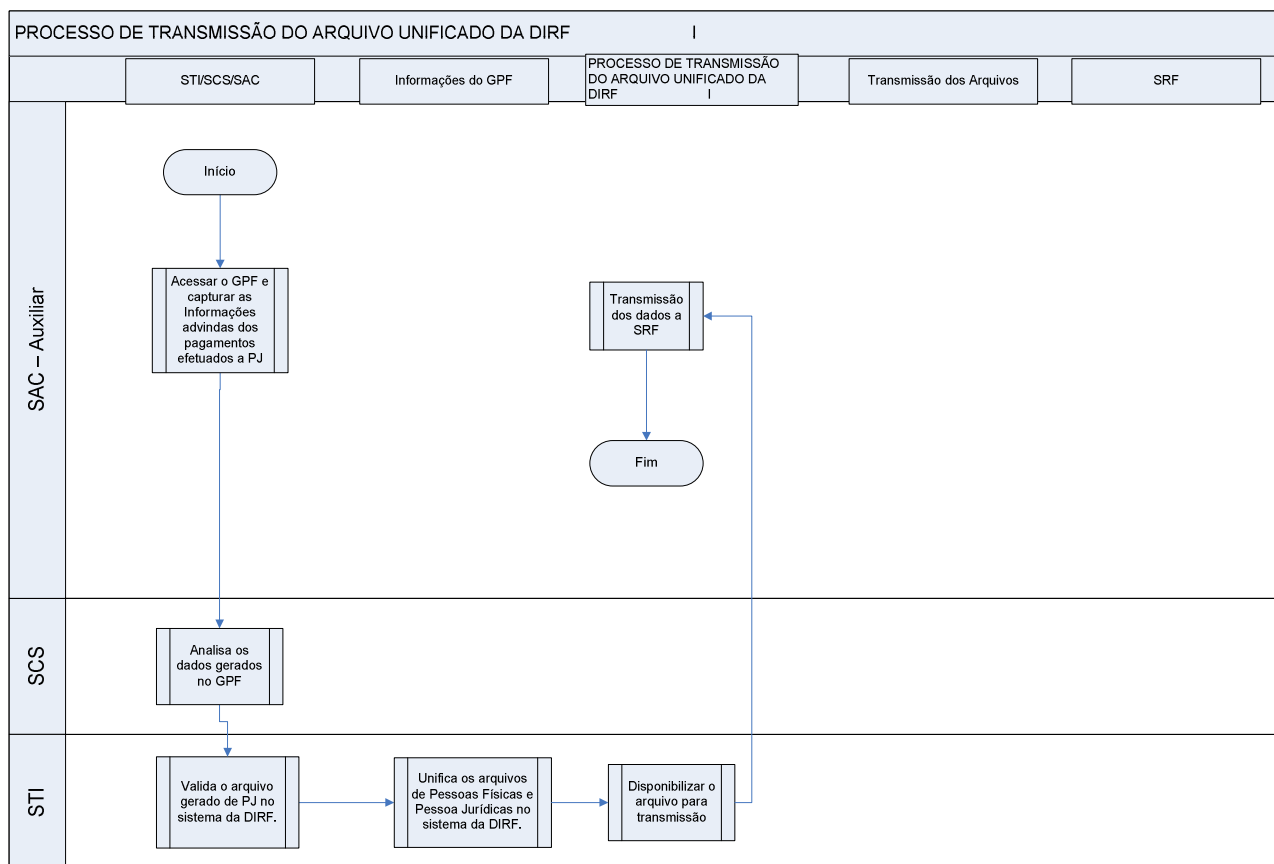
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROCESSO DE TRANSMISSÃO DO ARQUIVO UNIFICADO DA DIRF	CONTABILIDADE	28 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Transmitir arquivo PJ e PF para SRF				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
STI/CCS/CCO	Informações do GPF	PROCESSO DE TRANSMISSÃO DO ARQUIVO UNIFICADO DA DIRF	Transmissão dos Arquivos	SRF
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Base enviada do CGP e base enviada do CCS				
IN SRF nº 784/07				
IN SRF nº 691/06				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Acessar o GPF e capturar as informações advindas dos pagamentos efetuados a PJ – Analisa os dados gerados no GPF – Valida o arquivo gerado de PJ no sistema da DIRF – Unifica os arquivos de pessoas físicas e pessoas jurídicas no sistema da DIRF – Disponibilizar o arquivo para transmissão – Transmissão dos dados a SRF

CUIDADOS ESPECIAIS
Em virtude da falta de entrega da declaração gerar multa e demais penalidades, atentar para a necessidade de unificação dos arquivos de PJ e PF e atendimento de prazo.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: PROCESSO DE TRANSMISSÃO DO ARQUIVO UNIFICADO DA DIRF

ACESSAR O GPF E CAPTURAR AS INFORMAÇÕES ADVINDAS DOS PAGAMENTOS EFETUADOS A PJ

- Acessar o GPF capturar as informações dos pagamentos efetuados a Pessoa Jurídica.

ANÁLISE OS DADOS GERADOS NO GPF

- O Setor de Compras e Serviços encaminha a Contabilidade o relatório para análise dos dados gerados no sistema.

VALIDA O ARQUIVO GERADO DE PJ NO SISTEMA DA DIRF

- O STI valida o arquivo gerado de Pessoa Jurídica no sistema da DIRF.

UNIFICA OS ARQUIVOS DE PESSOAS FÍSICAS E PESSOA JURÍDICAS NO SISTEMA DA DIRF

- O STI unifica os 02 arquivos de Pessoa Física e Pessoa Jurídica no sistema da DIRF.

DISPONIBILIZAR O ARQUIVO PARA TRANSMISSÃO

- O STI disponibiliza os arquivos para a transmissão.

TRANSMISSÃO DOS DADOS A SRF

- O CCO transmite os dados a SRF.

POP Nº 29 - CCO

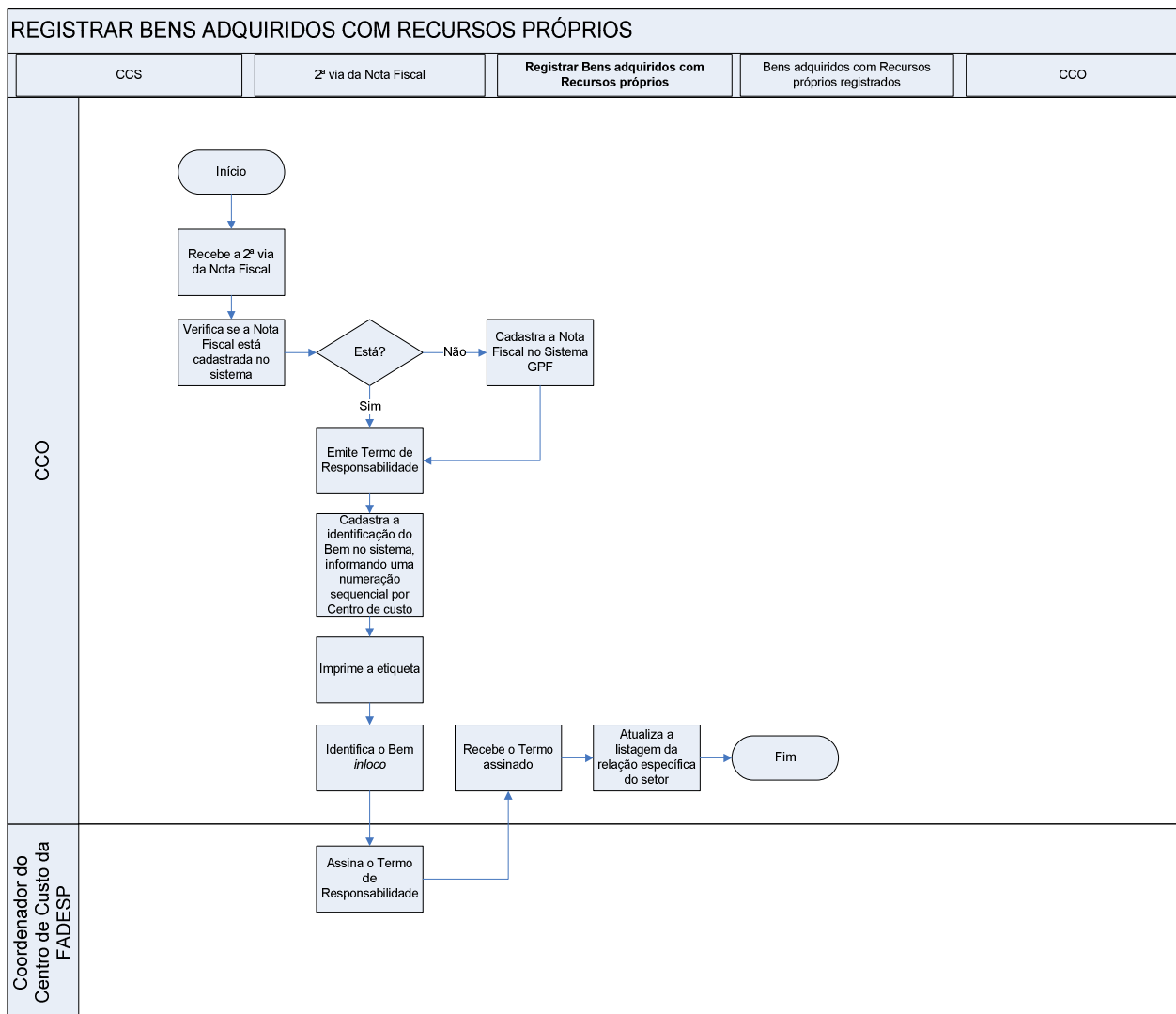
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
REGISTRAR BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS PRÓPRIOS	CONTABILIDADE	29 – CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Registrar bens adquiridos para controle do patrimônio da Fadesp				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCS	2ª via da Nota Fiscal	Registrar Bens adquiridos com Recursos próprios	Bens adquiridos com Recursos próprios registrados	CCO
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
2ª via Nota fiscal				
Referência bibliográfica: Fundações Associações e Entidade de Interesse Social - José Eduardo Sabo Paes - 7ª Edição Capítulo VII sobre legislação e regulamentos que rege patrimônio das Fundações.				
Estatuto (consultivo)				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Recebe a 2ª via da Nota Fiscal. – Verifica se a Nota Fiscal está cadastrada no sistema. – Cadastra a Nota Fiscal no Sistema GPF. – Emite TERMO DE RESPONSABILIDADE – Cadastra a identificação do Bem no Sistema, informando uma numeração sequencial por Centro de Custo – Imprime a etiqueta – Identifica o bem in loco – Assina o Termo de Responsabilidade – Recebe o Termo assinado – Atualiza a listagem da relação específica do setor.

CUIDADOS ESPECIAIS
Conferir informações do sistema com a documentação física.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: REGISTRAR BENS ADQUIRIDOS COM RECURSOS PRÓPRIOS

Recebe a 2ª via da Nota Fiscal.

- Após a aquisição do bem e pagamento da NOTA FISCAL, o Setor de Compras e Serviços, deverá enviar ao CCO a segunda via da nota fiscal, informando qual o setor da FADESP que o bem está alocado.

Verifica se a Nota Fiscal está cadastrada no sistema.

- Para verificar se a Nota Fiscal está cadastrada no sistema GPF, acessar os itens:

2 LISTAGEM e 1 LISTA ITENS PATRIMONIAVEIS e a descrição do bem aparecerá no sistema GPF.

Cadastra a Nota Fiscal no Sistema GPF.

- Quando o bem adquirido **não aparecer** no sistema para sua identificação, deverá ser cadastrado manualmente acessando os itens:

1 CADASTRAMENTOS

1 INDIVIDUAL

1 ITEM ADQUIRIDO NO MERCADO NACIONAL aparecerá à página do “**CADASTRAMENTO DE ITENS NACIONAIS NO PATRIMONIO**”, preencher cada item solicitado, a fim de alimentar o sistema para gerar o Termo de Responsabilidade.

– Emite TERMO DE RESPONSABILIDADE

Para a emissão do Termo de Responsabilidade, acessar os itens: **2 LISTAGENS** e **15 TERMO DE RESPONSABILIDADE FADESP**, deverá ser preenchido os campos solicitados.

- 1- **CONVÊNIO** > nº do convênio
- 2- **SUBPROJETO** > nº do subprojeto
- 3- **RUBRICA** > nº da rubrica
- 4- **(N) NACIONAL OU (I) IMPORTADO** : N

Nº DO TR : Neste caso selecionar a “Tecla ENTER” que irá gerar o TR.

– Cadastra a identificação do Bem no Sistema, informando uma numeração seqüencial por Centro de Custo

Verificar no controle de numeração por centro de custo, qual a próxima numeração a ser usada na identificação do bem e informa no sistema a numeração seqüencial de onde o bem está alocado, cada CENTRO DE CUSTO possui sua própria numeração.

Abre a tela do SISTEMA DE CADASTRO, inserir os dados:

- Padrão de código de barra: Código 39
- Fonte: Arial
- Largura da barra: 35
- Largura do espaço: 45
- Dado a ser impresso: FADESP-INFORMA O Nº DO CONTROLE DO BEM-

– Imprime a etiqueta

Para a impressão da etiqueta, acessar no **SISTEMA DE CADASTRO**: CONFIGURAR A IMPRESSORA, GERAR GÓDIGO E IMPRIMIR FOLHA.

– Identifica o bem in loco

Munido do material de identificação, o colaborador responsável deverá verificar se a informação constate no Termo de Responsabilidade e na Etiqueta, está de acordo com o equipamento que irá ser identificado, após verificação, afixar a etiqueta no bem.

– Assina o Termo de Responsabilidade

Tendo conhecimento da identificação do bem, é solicitada a assinatura do Coordenador no Termo de Responsabilidade.

– Recebe o Termo assinado

Todos os Termos de Responsabilidade deverão estar devidamente assinados pelo Coordenador ou seu substituto.

- **Atualiza a listagem da relação específica do setor.**

Mediante o TR devidamente assinado é realizada a atualização na listagem do SETOR, com a inclusão da descrição do bem e sua respectiva numeração.

POP Nº 30 - CCO

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
CONTROLAR OS BENS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DOS PROJETOS (NACIONAL E IMPORTADO)	CONTABILIDADE	30 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Gerenciar os registros de bens adquiridos dos projetos com transparência para adequada prestação de contas e destinação final futura.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCS / CLI	Listagem com as informações dos Bens adquiridos (Nacional) e Processo de aquisição do Bem (Importado)	Controlar os Bens adquiridos através dos Projetos (Nacional e Importado)	Bens adquiridos através dos Projetos, controlados	Coordenadores dos Projetos e CCO
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Instrumentos contratuais.				
Lei 8.958 e Dec. 7.423, quando couber				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Aquisição de Veículo? Se sim: Recebe NF com OF do CCS – Se não: Realiza a busca no sistema GPF por meio de parametrização (listagem dos bens). – Ajusta as Informações da descrição dos bens. – Emite o TERMO DE RESPONSABILIDADE – Cadastra os bens no SISPAT para gerar as informações contidas no verso dos TR's e informações nas etiquetas de identificação – Imprime a Etiqueta. – Atualiza a relação de controle da saída dos TR's emitidas no período. – Identifica os bens e recolhe a assinatura no TR do Coordenador e seus respectivos responsáveis, se necessário. – Faz visita é in loco; – Recolhe assinatura do TR – Emite Ofício de encaminhamento via malote ou AR para o Coordenador do Projeto e para seus respectivos responsáveis, se necessário – Aguarda o retorno do TR assinado – Atualizar a relação de controle com retorno da TR e lança baixa no GPF – Faz o Processo de Transferência de Bens adquiridos através dos Projetos – Arquiva até o término do contrato para posteriormente realizar a doação ou transferência.

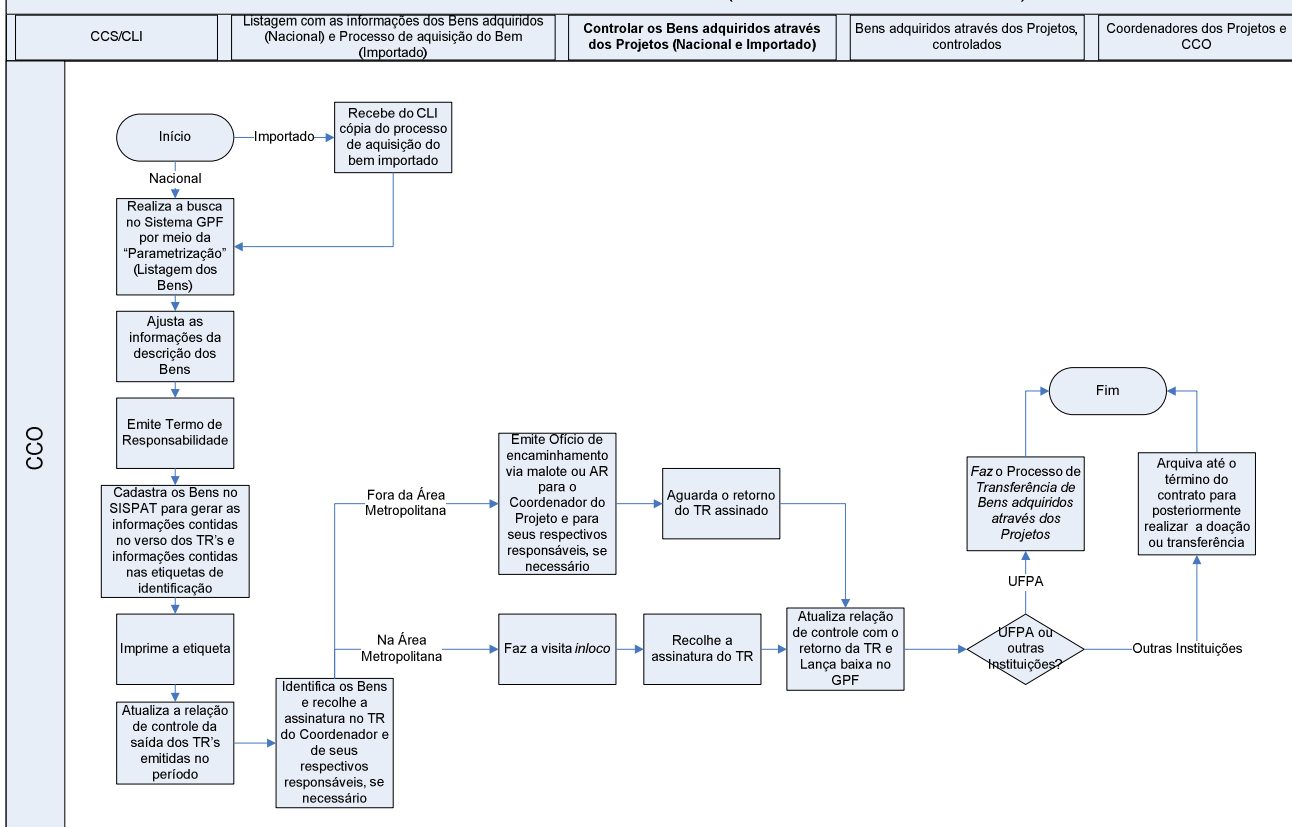
CUIDADOS ESPECIAIS
Quando o equipamento for importado, cuja descrição em língua estrangeira não permitir identificá-lo para emissão do TR, é necessário o colaborador verificar essas informações junto a área de importação.

AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

Pode ocorrer inconsistência entre a marca/modelo informada no sistema, e marca/modelo do equipamento recebido pelo coordenador do projeto, neste caso é realizada conferência com a nota fiscal do arquivo, para se for o caso, corrigir a informação da TR.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO – Ajustar Fluxo

CONTROLAR OS BENS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DOS PROJETOS (NACIONAL E IMPORTADO)



DETALHAMENTO DO PROCESSO: CONTROLAR OS BENS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DOS PROJETOS (NACIONAL E IMPORTADO)

Aquisição de Veículos? Se sim: Recebe do CCS NF e OF

– Detalhar

Se não: Realiza a busca no sistema GPF por meio de parametrização (listagem dos bens)

- Para realizar a “PARAMETRIZAÇÃO”, é necessário acessar o sistema GPF, que irá relacionar todos os bens nacionais e importados adquiridos no período solicitado através dos itens:

CADASTRAMENTO, 2 – MULTIPLO, 1 - ITENS ADQUIRIDOS NO MERCADO NACIONAL ou 2- ITENS IMPORTADOS

- Na tela, preencher todos os dados solicitados, conforme informação abaixo:

- 1– **Projeto** > TODOS
- 2– **Subprojeto** > TODOS
- 3– **Rubrica** > GERALMENTE É USADA A 014 ou 109 (**BEM NACIONAL**) ou 078 (**BEM IMPORTADO**)
- 4– **Data de:** Período da data da compra

5– **Data ate:** Período da data da entrega.

- Após este procedimento abrir a tela onde deverá listar a relação de bens adquiridos no período: **2– LISTAGEM e 1–LISTA DE BENS PATRIMONIAVEIS**, preenchendo os dados solicitados, somente nos itens: **1 PROJETO, 2 SUBPROJETO, 3 RUBRICA, 4 NACIONAL/IMPORTADO, 5 SITUACAO, 10 DATA COMP/ENCERR DE e 11 DATA COMP/ENCERR ATE. Seleciona imprimir**
- OBS: Imprime a listagem dos itens que estão em “ANÁLISE”, nesta listagem existe uma numeração para cada aquisição de bem denominada “CHAVE”.

Ajusta as Informações da descrição dos bens

- Após a **impressão** da listagem de bens com o conhecimento da “CHAVE” realizar as alterações necessárias nos itens: **1 CADASTRAMENTOS; 1 INDIVIDUAL e 1 ITENS ADQUIRIDOS NO MERCADO NACIONAL ou 2 ITENS IMPORTADOS.**
- Aparece à tela DE CADASTRAMENTO DE ITENS NACIONAIS OU IMPORTADOS DO PATRIMONIO, informando o número da CHAVE do bem, poderão ser alteradas somente as informações dos itens de 7 a 10.

Emite o TERMO DE RESPONSABILIDADE

- Para a emissão do Termo de Responsabilidade em duas vias, acessar os itens: **2 LISTAGENS e 15 TERMO DE RESPONSABILIDADE FADESP**, deverá ser preenchido os campos solicitados:
-
- Ao abrir a tela informar os dados para a impressão do TR:
- CONVÊNIO > nº do convênio
- SUBPROJETO > nº do subprojeto
- RUBRICA > nº da rubrica
- (N) NACIONAL OU (I) IMPORTADO : N ou I
- Nº DO TR : Neste caso selecionar a “Tecla ENTER” que irá gerar o TR.

Cadastra os bens no SISPAT para gerar as informações contidas no verso dos TR’s e informações nas etiquetas de identificação

- Para **cadastrar** o bem no sistema SISPAT, verifica-se se o contrato ainda não está cadastrado, caso não esteja, abrir tela “**NOVO PROJETO**” inserir **NÚMERO DO PROJETO, DESCRIÇÃO DO PROJETO, FINANCIADOR E A REFERÊNCIA (se houver)**; se o contrato já estiver cadastrado, basta inserir os dados do bem para confecção da **ETIQUETA e do VERSO DO TR**, descrevendo as informações do bem contida no TR, como: nº de NF, nº do item pela NF, descrição do bem, quantidade, (quantidade total), data da NF, e o nº da TR, posteriormente **SALVAR**.

Para imprimir o VERSO DO TR (DUAS VIAS)

- Com os dados inseridos no **SISPAT**, seleciona o item **VERSO**, digita a quantidade inicial (sempre nº 1) e o nº do TR e solicita a impressão.

Imprime a Etiqueta

- Para a impressão das etiquetas no **SISPAT**, devemos selecionar “**IMPRIMIR ETIQUETA POR TR**” digita o número do TR, o nº do CONTRATO, aparecerá na tela do computador a etiqueta a ser impressa.
- Seleciona a IMPRESSORA ZEBRA, e solicita a impressão.

Atualiza a relação de controle da saída dos TR’s emitidas no período.

- A relação de controle de TR’s emitidas informa o nº do contrato, nº da TR, local de entrega e nome do Coordenador. Foi idealizada para que possamos ter o controle de entrada e saída das TR’s movimentada pelo colaborador que faz a identificação.

Identifica os bens e recolhe a assinatura no TR do Coordenador e seus respectivos responsáveis, se necessário.

- Na área metropolitana:

Faz visita *é in loco*;

- - Munido do material de identificação, o colaborador responsável, deverá verificar se a informação constata no Termo de Responsabilidade e na Etiqueta, está de acordo com o equipamento que irá ser identificado, após verificação afixar a etiqueta no bem.

Recolhe assinatura do TR

- - Tendo conhecimento que o bem está identificado, é solicitada a assinatura do COORDENADOR DO PROJETO, se caso houver outro responsável pelo bem, ele assinará o TR no carimbo ao lado da assinatura do coordenador, como co-responsável.

OBSERVAÇÃO: OS TR'S AUTOMATICAMENTE SÃO IMPRESSOS EM DUAS VIAS, SENDO QUE A 1ª FICA COM O COORDENADOR E A 2ª RETORNA PARA O SETOR.

- Fora da área metropolitana:

Emitir Ofício de encaminhamento via malote ou AR para o Coordenador do Projeto e para seus respectivos responsáveis, se necessário

- - Quando o bem está localizado fora da área metropolitana, emitir Ofício de encaminhamento do TR e ETIQUETA, direcionado ao Coordenador e/ou responsável pelo bem, via malote ou AR e aguarda o retorno da TR.

Aguarda o retorno do TR assinado

- - Todas os TR's enviados deverão retorna devidamente assinado para baixa no sistema GPF

Atualizar a relação de controle com retorno da TR e lança baixa no GPF

- Mediante o retorno do TR devidamente assinado é realizada a atualização na relação de controle de TR, bem como, lançada a "baixa" (bem está devidamente identificado) no sistema GPF:
- Para que se atualize o sistema GPF quanto às informações da movimentação de cada bem adquirido acessar os itens: **1 CADASTRAMENTO; 1- INDIVIDUAL; 1 - ITENS ADQUIRIDOS NO MERCADO NACIONAL ou 2 - ITENS IMPORTADOS** e na tela informa o nº da chave referente ao bem que está especificada no TR e atualiza sua condição.

AS CONDIÇÕES PODEM SER:

- ANÁLISE: Falta emissão de TR, bem não identificado;
- FALTA DOCUMENTO: Aguardando o retorno da TR;
- PRONTO ENCAMINHADO: TR devolvida devidamente assinada e bem identificado;
- DESPREZADO: Quando o bem aparece em duplicidade ou quando houve aquisição de outros materiais dentro da rubrica de material permanente (neste caso o próprio colaborador muda para esta nomenclatura afim de que não seja emitida TR);
- CONCLUÍDO: Bens já doados a outras Instituições e
- ENCAMINHADO: Bens já transferidos a outras Instituições
-
- Todas as movimentações dos bens são acompanhadas pelo sistema, que é alimentado pelo colaborador.
- OBSERVAÇÃO: AS IMPRESSÕES A SEREM REALIZADAS PELO SISTEMA GPF, PRIMEIRAMENTE DEVERÁ SER SELECIONAR A IMPRESSORA NO SISTEMA acessando os itens: 3 CONTROLE DA IMPRESSORA, 16 ESCOLHA DE IMPRESSORA e 7 CCO1-LS.

Faz o Processo de Transferência de Bens adquiridos através dos Projetos

- Realiza o processo de transferência de bens a UFPA.

Arquiva até o término do contrato para posteriormente realizar a doação ou transferência

- A 2ª via do TR devolvidos ficará arquivada no setor até o encerramento do Contrato, exceto contratos de Prestação de Serviços da UFPA, pois as transferências se fazem concomitante ao seu retorno, com o contrato em vigência.

POP Nº 31 - CCO

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
CONTROLAR OS BENS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DO PROGRAMA DE APOIO A UFPA – PROAP	CONTABILIDADE	31 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Registrar bens adquiridos pelo PROAP com vistas ao controle patrimonial na Fadesp até conclusão do processo de transferência à UFPA				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCS	Processo de aquisição do Bem	Controlar os Bens adquiridos através do Programa de Apoio a UFPA – PROAP	Bens adquiridos através do PROAP, controlados	UFPA e CCO
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Referência bibliográfica: Fundações Associações e Entidade de Interesse Social - José Eduardo Sabo Paes - 7ª Edição Capítulo VII sobre legislação e regulamentos que rege patrimônio das Fundações.				
Estatuto (consultivo)				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Recebe copia do processo de aquisição juntamente com a cópia da nota fiscal certificada pelo responsável. – Elabora o Termo de Responsabilidade – Cadastra os dados do Bem no SISPAT – Imprime a etiqueta e anexa ao TR – Recebe o TR assinado – Atualiza a relação de controle de saída dos bens do PROAP. – Na área metropolitana: – Faz a visita <i>in loco</i> – Recolhe assinatura do TR – Emite Ofício de encaminhamento via malote ou AR para o responsável pelo bem – Aguarda o retorno do TR assinado – Atualizar a relação de controle com retorno da entrada da TR – Confeccionar o TERMO DE DOAÇÃO e Ofício de encaminhamento do Termo à UFPA – Recebe o Termo e Ofício assinados e monta o Processo de Doação para assinatura do Reitor da UFPA – Recebe a cópia do Ofício protocolado pela UFPA e aguarda o retorno do Processo

- Recebe o Processo original
- Faz duas cópias do Processo
- Arquiva o Processo (cópia)

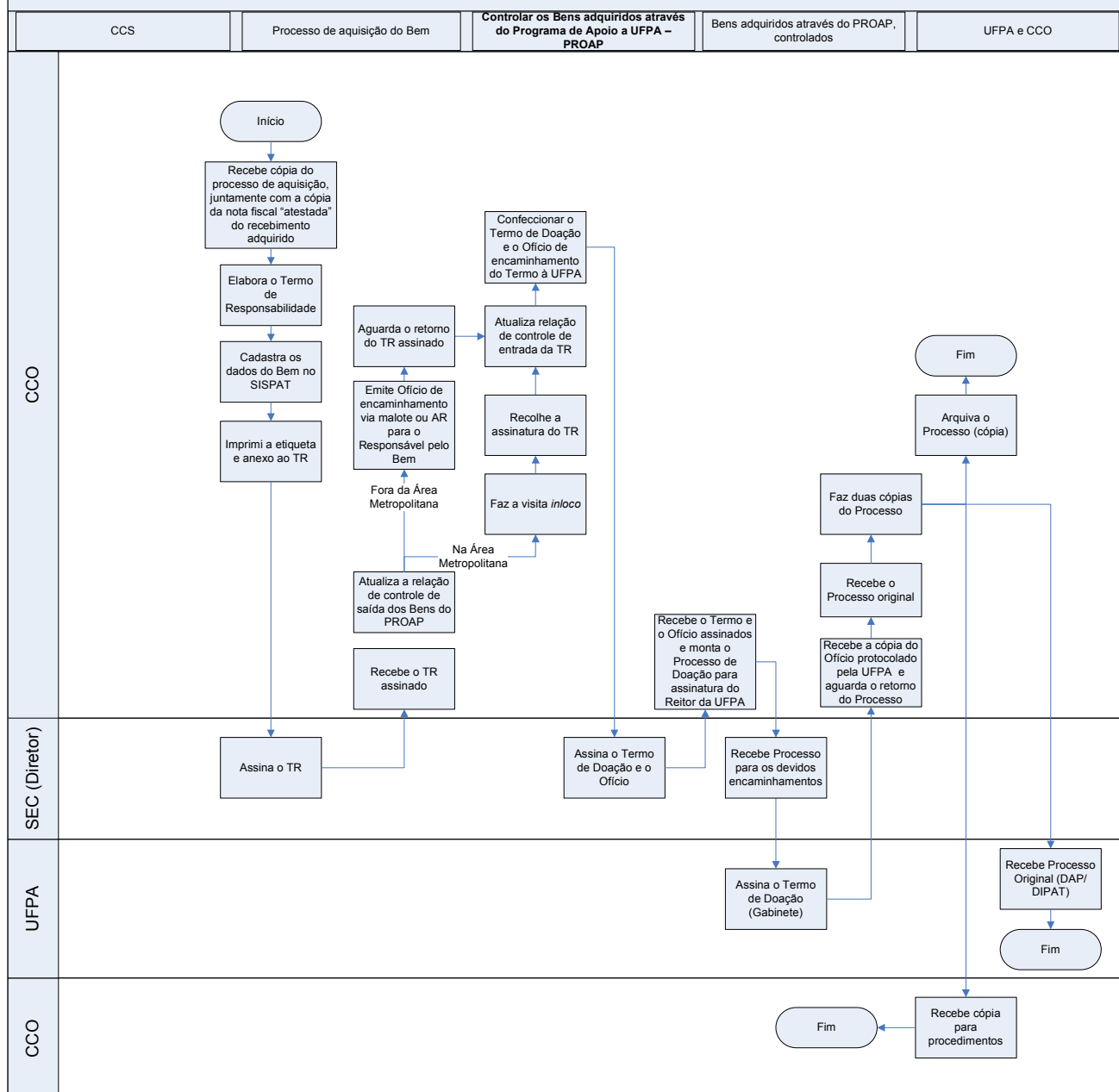
CUIDADOS ESPECIAIS

Acompanhar a tramitação do processo de transferência na UFPA para retorno.

AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO

CONTROLAR OS BENS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DO PROGRAMA DE APOIO A UFPA – PROAP



DETALHAMENTO DO PROCESSO: CONTROLAR OS BENS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DO PROGRAMA DE APOIO A UFPA – PROAP

Recebe copia do processo de aquisição juntamente com a cópia da nota fiscal certificada pelo responsável.

- O Setor de Compras envia cópia do processo de aquisição do bem, juntamente com a cópia da NF devidamente certificada pelo responsável.

Elabora o Termo de Responsabilidade

- O setor elabora o TERMO DE RESPONSABILIDADE, em duas vias, com a numeração determinada pelo controle do CCO, informando todos os dados pertinentes ao processo de aquisição, como: número do projeto, coordenador (Diretor Executivo da FADESP), local de entrega, valor total, quantidade, descrição do bem, valor unitário, fornecedor, nota fiscal e nome do responsável solicitante do bem.
- O TR deverá primeiramente ser assinado pelo Diretor Executivo da FADESP, acatando a entrega do bem.

Cadastra os dados do Bem no SISPAT

- Para cadastrar o bem no sistema SISPAT, verifica se o contrato ainda não está cadastrado, caso não esteja, abrir tela “**NOVO PROJETO**” inserir **NÚMERO DO PROJETO, DESCRIÇÃO DO PROJETO, FINANCIADOR E A REFERÊNCIA (se houver)**; se o contrato já estiver cadastrado, basta inserir os dados do bem para confecção da **ETIQUETA**, descrevendo as informações do bem contida no TR, como: nº de NF, nº do item pela NF, descrição do bem, quantidade, (quantidade total), data da NF, e o nº da TR, posteriormente **SALVAR**.

Imprime a etiqueta e anexa ao TR

- Para a impressão das etiquetas no **SISPAT**, devemos selecionar “**IMPRIMIR ETIQUETA POR TR**” digita o número do TR, o nº do CONTRATO, aparecerá na tela do computador a etiqueta a ser impressa.
- Seleciona a IMPRESSORA ZEBRA, e solicita a impressão.

Recebe o TR assinado

- Retorno do TERMO DE RESPONSABILIDADE assinado pelo Diretor Executivo.

Atualiza a relação de controle de saída dos bens do PROAP.

- A relação de controle de TR's emitidas informa o nº do contrato, nº da TR, local de entrega e nome do Coordenador. Foi idealizada para que possamos ter o controle de entrada e saída das TR's movimentada pelo colaborador que faz a identificação.

Na área metropolitana:

- **Faz a visita *in loco***
- Munido do material de identificação, o colaborador responsável, deverá verificar se a informação constata no Termo de Responsabilidade e na Etiqueta, está de acordo com o equipamento que irá ser identificado, após verificação afixar a etiqueta no bem, recolhe a assinatura no TR.

Recolhe assinatura do TR

- Tendo conhecimento que o bem está identificado, é solicitada a assinatura do COORDENADOR

DO PROJETO.

- - Fora da área metropolitana:

Emitir Ofício de encaminhamento via malote ou AR para o responsável pelo bem

- Quando o bem está localizado fora da área metropolitana, emitir Ofício de encaminhamento do TR e ETIQUETA, direcionado ao Coordenador, via malote ou carta e aguarda o retorno da TR.

Aguarda o retorno do TR assinado

- Todos os TR's enviados deverão retorna devidamente assinado para baixa no sistema GPF

Atualizar a relação de controle com retorno da entrada da TR

- Mediante o retorno da 2ª via do TR devidamente assinado é realizada a atualização na relação de controle de TR.

Confeccionar o TERMO DE DOAÇÃO e Ofício de encaminhamento do Termo à UFPA

- **Confecciona** em 03 (três) vias o Termo de doação com os dados que estão no TR que deverá constar assinatura do Diretor Executivo da FADESP e elabora o Ofício de encaminhamento a UFPA/GABINETE;
- **Encaminha** a Secretaria para assinatura do Diretor Executivo;

Recebe o Termo e Ofício assinados e monta o Processo de Doação para assinatura do Reitor da UFPA

- Encaminha a Secretaria para enviar ao Protocolo da UFPA.

Recebe a cópia do Ofício protocolado pela UFPA e aguarda o retorno do Processo

- O protocolo da UFPA ao receber a documentação emite uma numeração de controle ao processo.

Recebe o Processo original

- Receber processo original de doação acatado pela PROCURADORIA GERAL DA UFPA e devidamente assinado pelo Reitor.

Faz duas cópias do Processo

- Para arquivo do CCO e outra para a Contabilidade para baixa dos bens. O processo original é encaminhado a UFPA/DAP/DIPAT para conhecimento e providências cabíveis.

Arquiva o Processo (cópia)

- Arquivar o processo para controle

POP Nº 32 - CCO

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
REALIZAR O PROCESSO DE DOAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS PELA FADESP (PROJETOS)	CONTABILIDADE	32 – CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

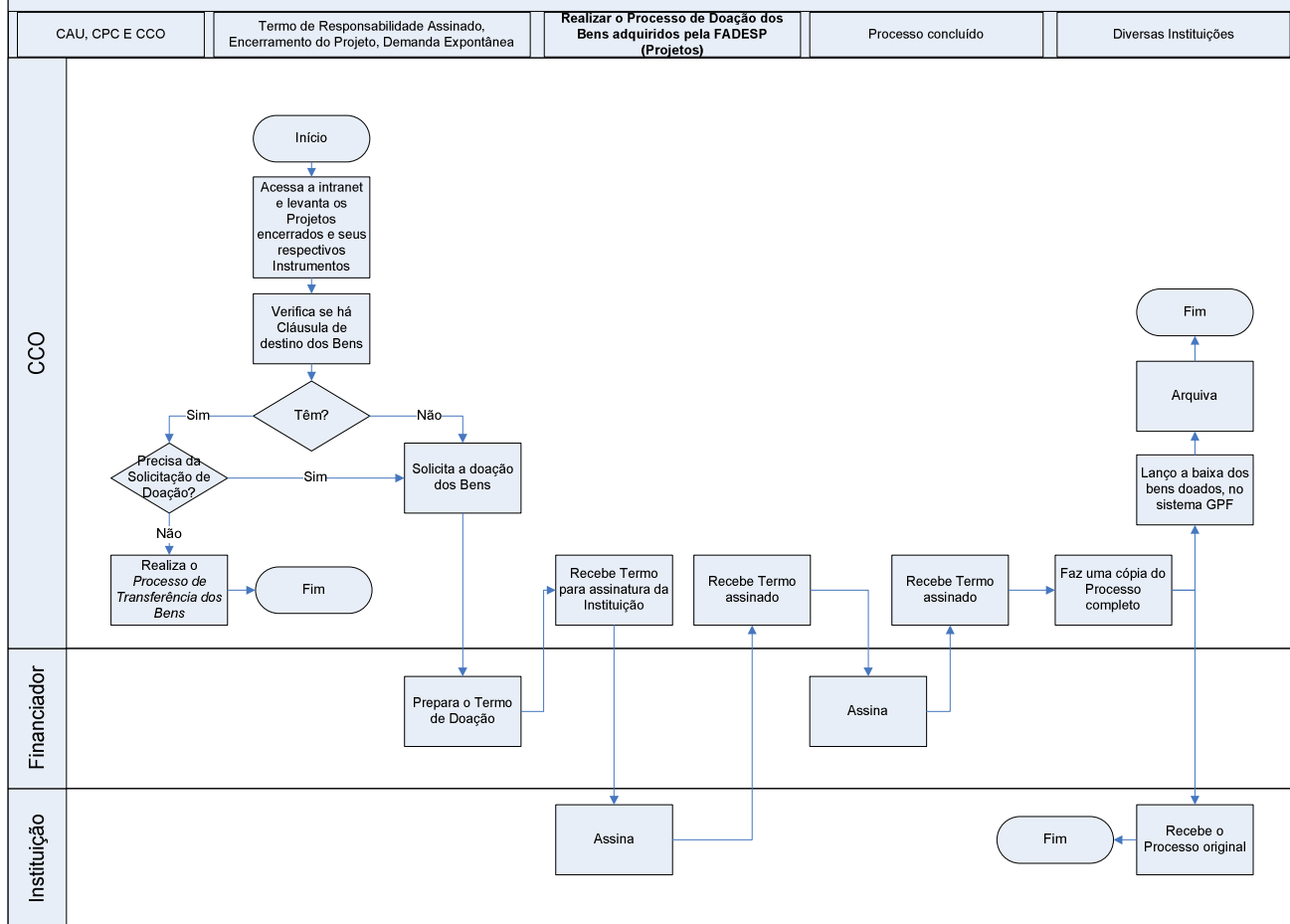
OBJETIVO				
Providenciar a destinação final dos bens adquiridos em projetos				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CAU, CPC e CCO	Termo de Responsabilidade Assinado, Encerramento do Projeto, Demanda Espontâneo	Realizar o Processo de Doação dos Bens adquiridos pela FADESP (Projetos)	Processo concluído	Diversas Instituições
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Instrumento contratual				
Cópia da prestação de contas, termos de responsabilidades assinados e notas fiscais				
Lei 8.958 e Dec. 7.423, quando couber				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Acessar a intranet e levanta os Projetos encerrados e seus respectivos Instrumentos – Verifica se há Cláusula de destino de bens – Realiza o processo de Transferência dos Bens – Solicita doação dos Bens – Recebe Termo para assinatura da Instituição – Recebe o Termo assinado – Recebe o Termo assinado – Faz uma cópia do processo completo – Lança baixa dos bens doados no sistema GPF – Arquiva

CUIDADOS ESPECIAIS
Acompanhar as solicitações de doações junto as financiadoras.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Quando não houver a destinação dos bens no instrumento contratual, realizar consulta à financiadora.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO

REALIZAR O PROCESSO DE DOAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS PELA FADESP (PROJETOS)



DETALHAMENTO DO PROCESSO: REALIZAR O PROCESSO DE DOAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS PELA FADESP (PROJETOS)

Acessar a intranet e levanta os Projetos encerrados e seus respectivos Instrumentos

- Acessa o site da FADESP, Intranet e Gerenciador de Projetos, verifica a SITUAÇÃO do contrato se ENCERRADO ou VIGENTE, entra na “ABA” de DATA verifica se já houve o TÉRMINO REAL. O Instrumento Contratual deverá estar disponível na “ABA” da DOCUMENTAÇÃO salvo em “PDF”.

Verifica se há Cláusula de destino de bens

- Na leitura do Instrumento Contratual tomar conhecimento se há cláusula de destino de bens:
- Se há cláusula:

Realiza o processo de Transferência dos Bens

- Se no Instrumento houver a Cláusula direcionando para onde vai o bem, não precisa solicitar doação, emite-se TERMO DE TRANSFERÊNCIA;
- Se não há Cláusula:

Solicita doação dos Bens

- Se no Instrumento houver a Cláusula instruindo que precisa solicitar doação, fazer ofício para financiadora solicitando a doação dos bens para a Instituição onde o Projeto foi desenvolvido ou;
- - Se não houver a Cláusula de destino de bens, solicita a financiadora a doação dos bens para a Instituição onde o Projeto foi desenvolvido.
- OBS: Cada financiador solicita a documentação pertinente aos processos de doação tipo:
- PRESTAÇÃO DE CONTAS (RELAÇÃO DOS BENS);
- ESTATUTO DA ENTIDADE POSTULANTE;
- CERTIDÃO: INSS, FGTS, CONJUNTA POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA,
- DOCUMENTAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA DA INSTITUIÇÕES: PORTARIA, CI, CPF, COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA.

Recebe Termo para assinatura da Instituição

- Recebe o TERMO DE DOAÇÃO para assinatura, encaminha para a Instituição contemplada assinar.

Recebe o Termo assinado

- A Instituição acata o recebimento do bem e devolve a FADESP que encaminha novamente ao FINANCIADOR (só assina posterior assinatura da Instituição) para providências finais, aguardar o retorno do TERMO DE DOAÇÃO assinado.

Recebe o Termo assinado

- Aguardar o recebimento do TERMO DE DOAÇÃO, devidamente assinado pelo FINANCIADOR.

Faz uma cópia do processo completo

- Em função de o processo original ser encaminhado a Instituição contemplada com a doação dos bens para incorporação ao patrimônio é necessária tirar uma cópia do processo de doação.

Lança baixa dos bens doados no sistema GPF

- Dar baixa no sistema GPF acessando os itens: **1 CADASTRAMENTOS, 1 INDIVIDUAL e 1 ITENS ADQUIRIDOS NO MERCADO** para bens nacionais, alterando o item **15 e 1 CADASTRAMENTOS, 1 INDIVIDUAL e 2 ITENS IMPORTADOS** para bens importados, alterando o item **17**, ambos de **P – PRONTO ENCAMINHADO** para **C – CONCLUÍDA A DOAÇÃO**.

Arquiva

- Arquivar uma cópia do processo no setor.

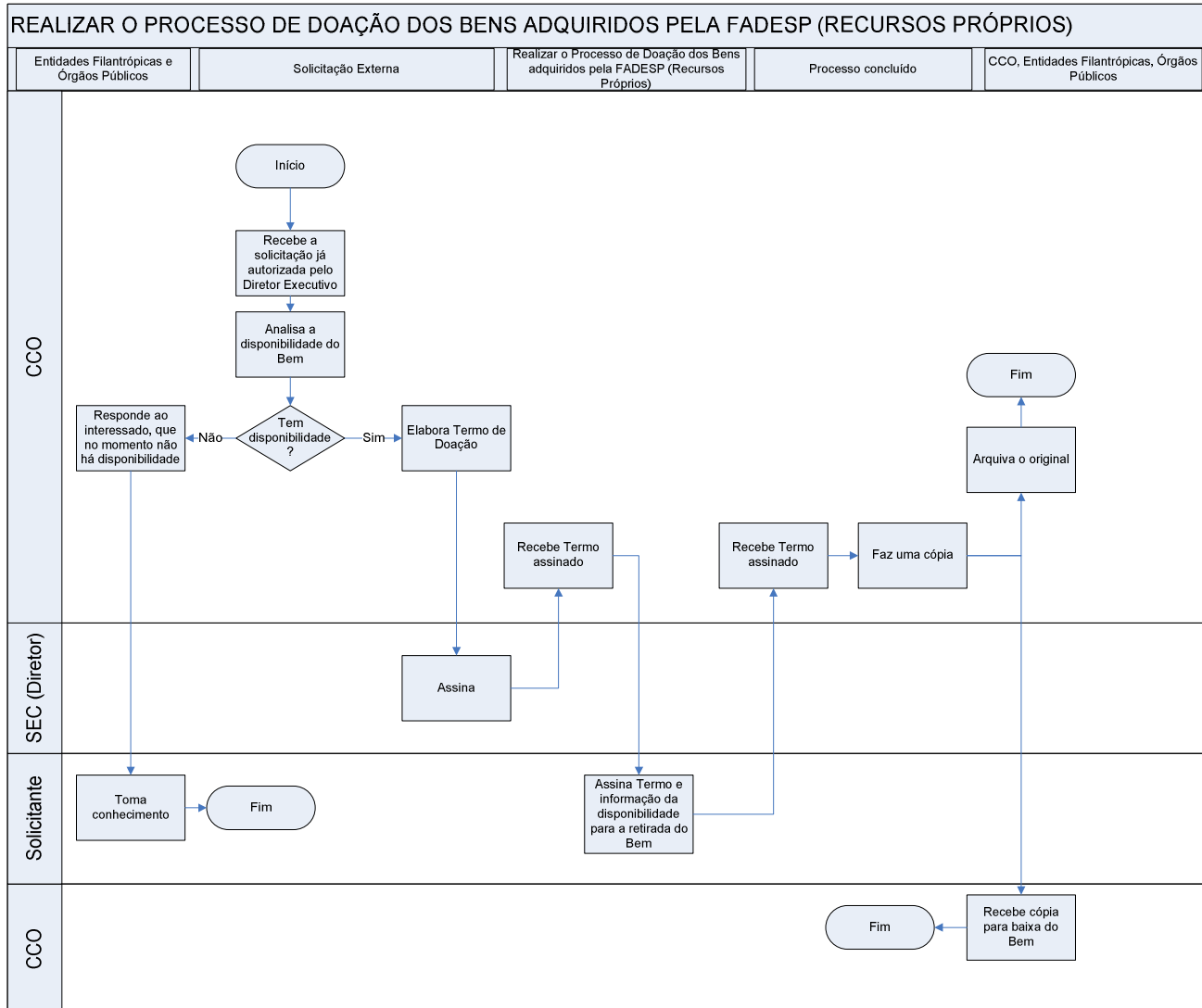
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
REALIZAR O PROCESSO DE DOAÇÃO DOS BENS ADQUIRIDOS PELA FADESP (RECURSOS PRÓPRIOS)	CONTABILIDADE	33 – CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Dar uma nova destinação a bens adquiridos				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Diretoria Executiva	Solicitação autorizada	Realizar o Processo de Doação dos Bens adquiridos pela FADESP (Recursos Próprios)	Processo concluído	CCO, Entidades Filantrópicas, Órgãos Públicos
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Referência bibliográfica: Fundações Associações e Entidade de Interesse Social - José Eduardo Sabo Paes - 7ª Edição Capítulo VII sobre legislação e regulamentos que rege patrimônio das Fundações.				
Estatuto (consultivo)				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Recebe solicitação já autorizada pelo Diretor Executivo – Analisa a disponibilidade do Bem – Responde ao interessando, que no momento não há disponibilidade – Elabora Termo de Doação – Recebe o Termo assinado – Recebe o Termo assinado – Faz uma cópia – Arquiva original

CUIDADOS ESPECIAIS
Atentar para a prévia autorização da Diretoria Executiva mediante solicitação.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO
<p>Recebe solicitação já autorizada pelo Diretor Executivo</p> <ul style="list-style-type: none"> – O Setor recebe um processo de solicitação de bens para atender demanda externa já autorizado pelo Diretor Executivo. <p>Analisa a disponibilidade do Bem</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verifica se existe a disponibilidade desse bem em algum setor. – Se não houver disponibilidade: <p>Responde ao interessando, que no momento não há disponibilidade</p> <ul style="list-style-type: none"> – No mesmo processo responde que no momento não há disponibilidade do bem. – Se houver a disponibilidade do bem: <p>Elabora Termo de Doação</p>

- Emite o TERMO DE DOAÇÃO no modelo já existente em três vias, especificando o bem a ser doado, encaminha ao Diretor Executivo para assinatura.

Recebe o Termo assinado

- Receber o Termo de Doação assinado pelo Diretor Executivo e encaminha ao solicitante para conhecimento, assinatura e retirada do bem da Fadesp.

Recebe o Termo assinado

- Receber o TERMO DE DOAÇÃO assinado pelo solicitante.

Faz uma cópia

- Providencia uma cópia do Processo e envia ao Coordenação de Contabilidade da Fundação para baixa do bem.

Arquiva original

- O original deverá ficar arquivado no setor.

POP Nº 34 - CCO

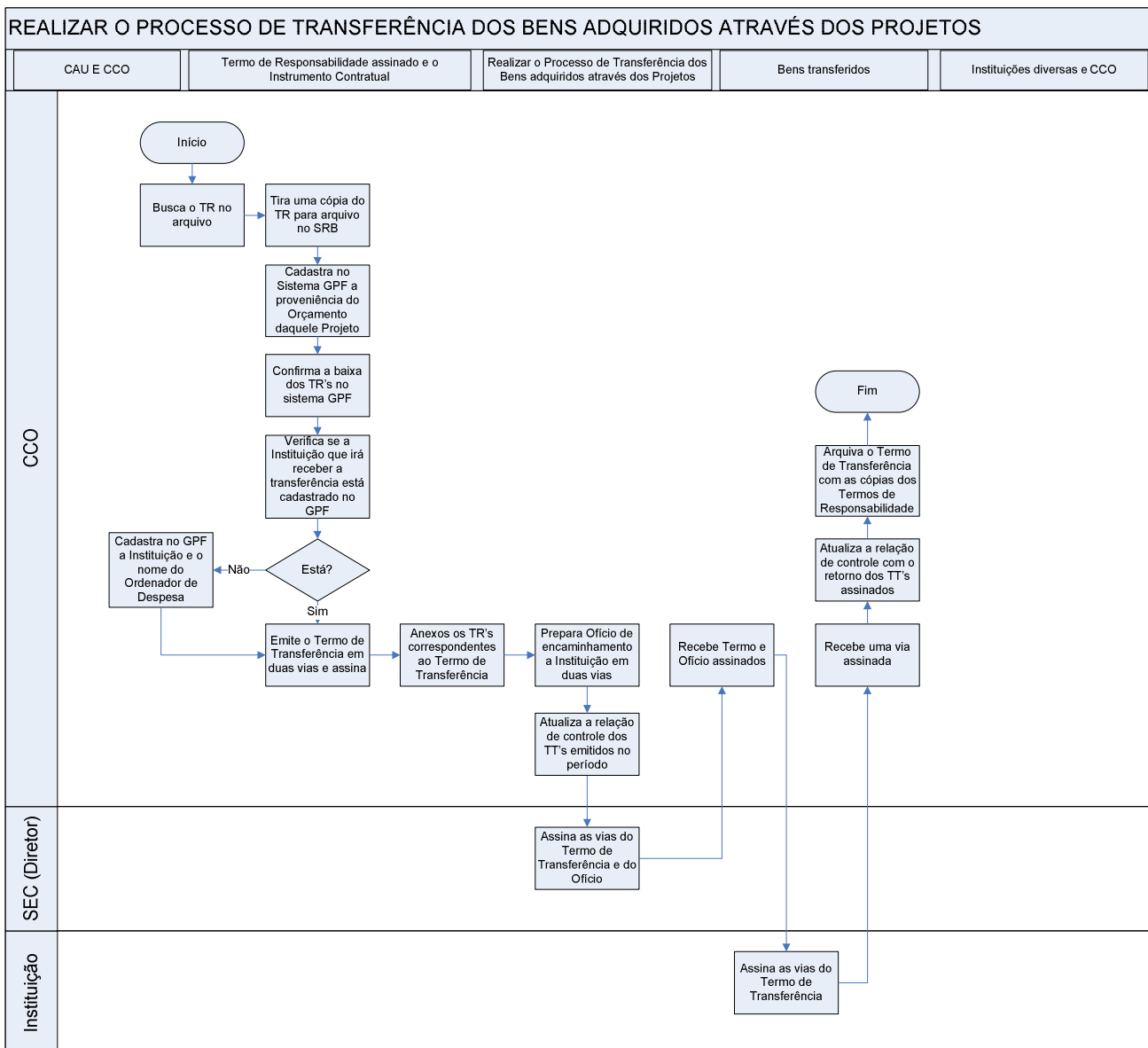
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
REALIZAR O PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA DOS BENS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DOS PROJETOS	CONTABILIDADE	34 - CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Transferir bens às instituições executoras de projetos				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
SEP/Pesquisa e Prestação de Serviços e CCO	Termo de Responsabilidade assinado e o Instrumento Contratual	Realizar o Processo de Transferência dos Bens adquiridos através dos Projetos	Bens transferidos	Instituições diversas e CCO
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Instrumento contratual				
Cópias de Termos de Responsabilidades assinados				
Lei 8.958 e Dec. 7.423, quando couber				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Busca o TR no arquivo – Tira uma cópia do TR para arquivo no Setor – Cadastra no GPF a proveniência do Orçamento daquele Projeto – Confirma a baixa dos TERMOS DE RESPONSABILIDADE no GPF – Verificar se a Instituição que irá receber a transferência está cadastrada no GPF – Emite no GPF o Termo de Transferência em duas vias e assina – Anexar os TR's correspondentes ao Termo de Transferência – Prepara Ofício de encaminhamento a Instituição em duas vias – Recebe Termo e Ofício assinados – Recebe uma via assinada – Arquivo o Termo de Transferência com as cópias dos Termos de Responsabilidade

CUIDADOS ESPECIAIS
Acompanhar o retorno dos termos de transferências.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: REALIZAR O PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA DOS BENS ADQUIRIDOS ATRAVÉS DOS PROJETOS

Busca o TR no arquivo

- Retirar da pasta do contrato que está ENCERRADO a 2ª via do Termo de Responsabilidade para conferência das notas fiscais e valores dos bens que estão listados no TR com o EXTRATO DO CONTRATO, que fica disponível no **ESPAÇO DO COORDENADOR**:

EXTRATO DO CONTRATO NA INTRANET:

- 1 Site da FADESP

- 2 Acessar Intranet
- 3 Selecionar Espaço do Coordenador
- 4 Selecionar Financeiro e informar o número do Contrato (Controle da FADESP)
- 5 Selecionar Extrato
- 6 Informar o nº do Contrato
- 7 Selecionar Material Permanente e OK, a listagem de todos os bens adquiridos, com valor e número de Nota Fiscal.
- Para os contratos que estão **VIGENTES**, o **TERMO DE TRANSFERÊNCIA** procede somente para contratos de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS a UFPA;
- Pode-se realizar transferência semanal ou mensal, sendo que no final do contrato todos os bens já tenham sido transferidos.
- Para outros contratos realizar o **TERMO DE TRANSFERÊNCIA, SOMENTE** quando estiver **ENCERRADO**, realizando levantamento pela Intranet através do **GERENCIADOR DE PROJETOS**, e verificando as datas do encerramento

OBSERVAÇÃO: Este processo somente é realizado quando no Instrumento Contratual existir Cláusula que destina o bem a Instituição.

Tira uma cópia do TR para arquivo no Setor

- Para compor o arquivo da Fundação no encerramento da movimentação dos bens é necessária uma cópia de todos os TR's (frente e verso)

Cadastra no GPF a proveniência do Orçamento daquele Projeto

- Antes da emissão do **TERMO DE TRANSFERÊNCIA**, é necessário que se cadastre no GPF de onde é **PROVENIENTE O RECURSO DO PROJETO**, que está informado no Instrumento, cadastra-se pelos itens: **1 CADASTRAMENTOS, 6 ORIGEM DOS RECURSOS P/ T.TRANSFERENCIA** (Informa o número do Contrato – Controle FADESP – e faz a descrição conforme está disponível no Instrumento Contratual.
- **OBS:** Nos casos dos Contratos de Prestação de Serviços da UFPA verificar se há **NOTA DE EMPENHO** (solicita ao SETOR DE COBRANÇA ou a UFPA/DEFIN), para posteriormente informar esta numeração de empenho no Ofício que irá encaminhar os TT's direcionados a UFPA.

Confirma a baixa dos TERMOS DE RESPONSABILIDADE no GPF

- Antes de emitir o TT pelo GPF, é necessário verificar se todos os TR's que estão arquivados foram dados baixas. Verifica-se através dos itens: **GPF: 2 LISTAGENS, 1 LISTA ITENS PATRIMONIAVEIS** (INFORMAR NA PAGINA O NÚMERO DO CONTRATO, SUB e a RUBRICA) deverá aparecer à listagem de todos os bens adquiridos, do projeto informado e sua **SITUAÇÃO** como **PRONTO ENCAMINHADO** (O TR já retornou assinado pelo Coordenador)

Verificar se a Instituição que irá receber a transferência está cadastrada no GPF

- Verificar no sistema GPF se a Instituição que receberá os bens já está cadastrada.
- Se não está cadastrada:

Cadastra no GPF a Instituição e o nome do Ordenador de Despesa

- Realizar o cadastramento pelo GPF através dos itens: **1 CADASTRAMENTO, 4 DESTINATARIO DO**

PATRIMONIO, nesta se faz necessário as informações inerentes a Instituição como: Nome do Ordenador de Despesa, cargo, nome da Instituição

Se já está cadastrada:

Emite no GPF o Termo de Transferência em duas vias e assina

- Para a emissão do TT em duas vias pelo sistema GPF, deverá ser selecionada a impressora através dos itens: **3 CONTROLE DA IMPRESSORA, 16 ESCOLHA DE IMPRESSORA e 7 CCO1-LS**
- Depois de selecionar a Impressora será providenciada a emissão do TT em duas vias pelo sistema GPF: **2 LISTAGENS, 2 TRANSFERENCIA (LISTA DOCUMENTO TRANSFERENCIA)**, preencher todos os dados de 01 a 05 na página atual e dar “enter”.
- **OBSERVAÇÃO:** Ao emitir o TT verificar se o total da sua soma é o mesmo total da soma dos bens que estão listados no TR, identifica com o carimbo 1ª e 2ª via e assina como “TESTEMUNHA”.

Anexar os TR’s correspondente ao Termo de Transferência

- Anexar ao TT todas as 2ª vias dos TR’s pertinentes ao processo de transferência, que foram retiradas de sua respectiva pasta.

Prepara Ofício de encaminhamento a Instituição em duas vias

- prepara ofício de encaminhamento a Instituição em duas vias, e envia ao o Diretor Executivo da Fundação para assinatura: ofício e das duas vias dos TT’s.

Recebe Termo e Ofício assinados

- Retornando ao CCO os documentos devidamente assinados, atualiza a relação de CONTROLE DE SAÍDA dos TT’s emitidos no período e envia a Secretaria que vai providenciar encaminhamento a Instituição para conhecimento da transferência e assinatura nos termos, acatando o recebimento dos bens.

Recebe uma via assinada

- Aguardar o retorno da 2ª via do TERMO DE TRANSFERÊNCIA, devidamente assinada pelo ordenador de despesa da Instituição, acatando o recebimento dos bens para incorporação ao patrimônio.

Arquivo o Termo de Transferência com as cópias dos Termos de Responsabilidade

- Mediante o recebimento do TT, é atualizada a relação de controle e arquivado o TT com as cópias do TR nas pastas de Contratos Encerrados.

POP Nº 35 - CCO

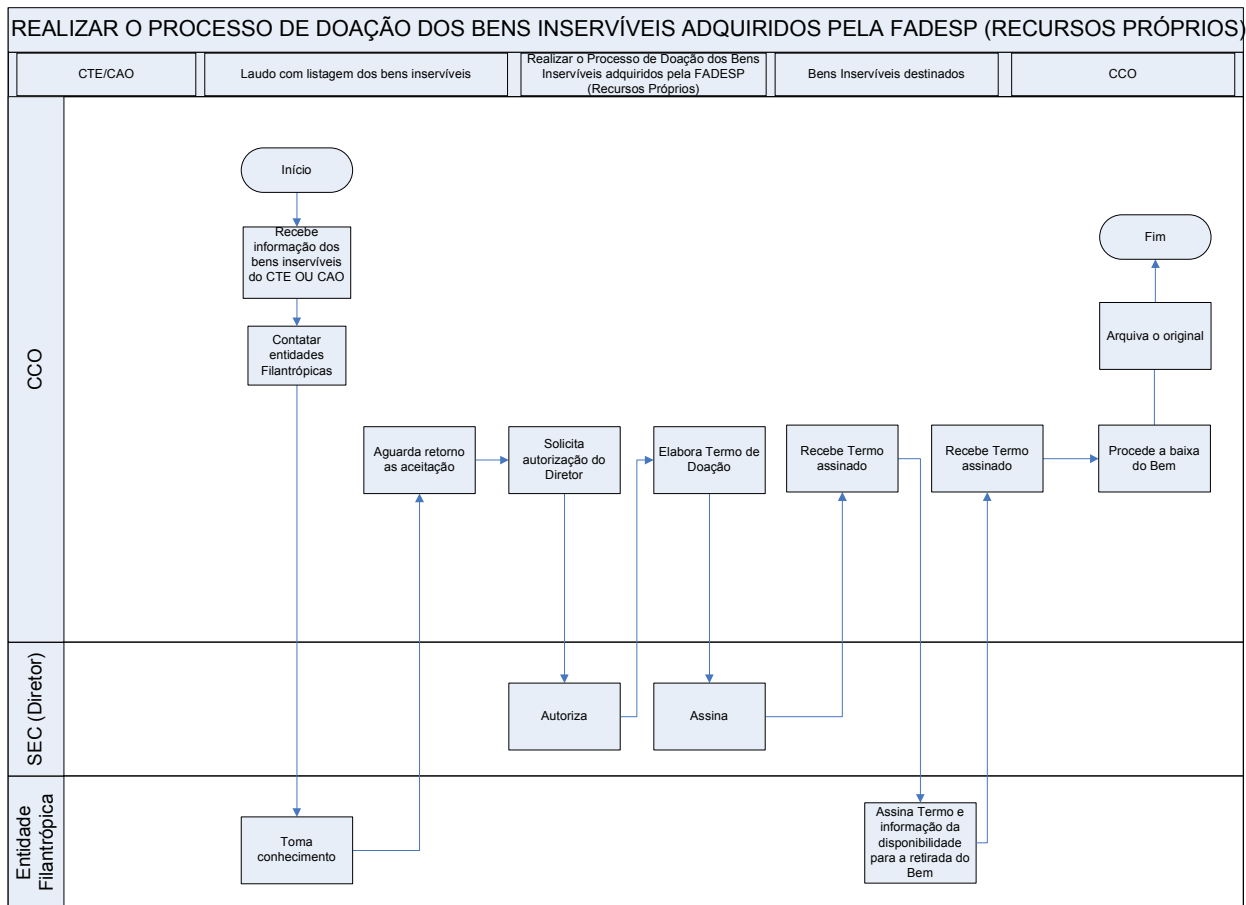
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
REALIZAR O PROCESSO DE DOAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS ADQUIRIDOS PELA FADESP (RECURSOS PRÓPRIOS)	CONTABILIDADE	35 – CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Dar destinação a bens inservíveis				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CTE/CAO	Laudo com listagem dos bens inservíveis	Realizar o Processo de Doação dos Bens Inservíveis adquiridos pela FADESP (Recursos Próprios)	Bens Inservíveis destinados	CCO
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Referência bibliográfica: Fundações Associações e Entidade de Interesse Social - José Eduardo Sabo Paes - 7ª Edição Capítulo VII sobre legislação e regulamentos que rege patrimônio das Fundações.				
Estatuto (consultivo)				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Recebe informação dos bens inservíveis do CTE ou CAO – Contatar entidades Filantrópicas – Aguardar retorno de aceitação – Solicita autorização do Diretor da FADESP – Elabora Termo de Doação – Recebe o Termo assinado – Recebe o Termo assinado – Procede a baixa do bem – Arquiva original

CUIDADOS ESPECIAIS
Atentar para necessidade de laudo técnico das áreas específicas.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: REALIZAR O PROCESSO DE DOAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS ADQUIRIDOS PELA FADESP (RECURSOS PRÓPRIOS)

Recebe informação dos bens inservíveis do CTE ou CAO

- O setor detentor do conhecimento técnico quanto à funcionalidade dos equipamentos e/ou móveis, deverá informar ao Coordenação de Contabilidade da existência de bens inservíveis para doação.

Contatar entidades Filantrópicas

- Realizar contato com várias entidades filantrópicas que trabalham com a recuperação de bens inservíveis para informar da disponibilidade desses bens, bem como, saber do interesse em recebê-los.

Aguardar retorno de aceitação

- Aguardar retorno para saber qual a entidade filantrópica terá interesse em receber os bens inservíveis

Solicita autorização do Diretor da FADESP

- O Diretor Executivo da FADESP, já conhecedor da entidade que irá receber os bens inservíveis, deverá autorizar a relação de bens que irá ser doador

Elabora Termo de Doação

- Emite o TERMO DE DOAÇÃO no modelo já existente em três vias, especificando o bem a ser doado, encaminha ao Diretor Executivo para assinatura.

Recebe o Termo assinado

- Receber o Termo de Doação assinado pelo Diretor Executivo e encaminha ao solicitante para conhecimento, assinatura e retirada do bem da Fadesp.

Recebe o Termo assinado

- Receber o TERMO DE DOAÇÃO assinado pela entidade recebedora.

Procede a baixa do bem

- Providencia a baixa do bem na contabilidade, cancelando seu registro no cadastro de materiais permanentes, bem como baixa contábil no imobilizado.

Arquiva original

- O original deverá ficar arquivado no setor.

POP Nº 36 - CCO

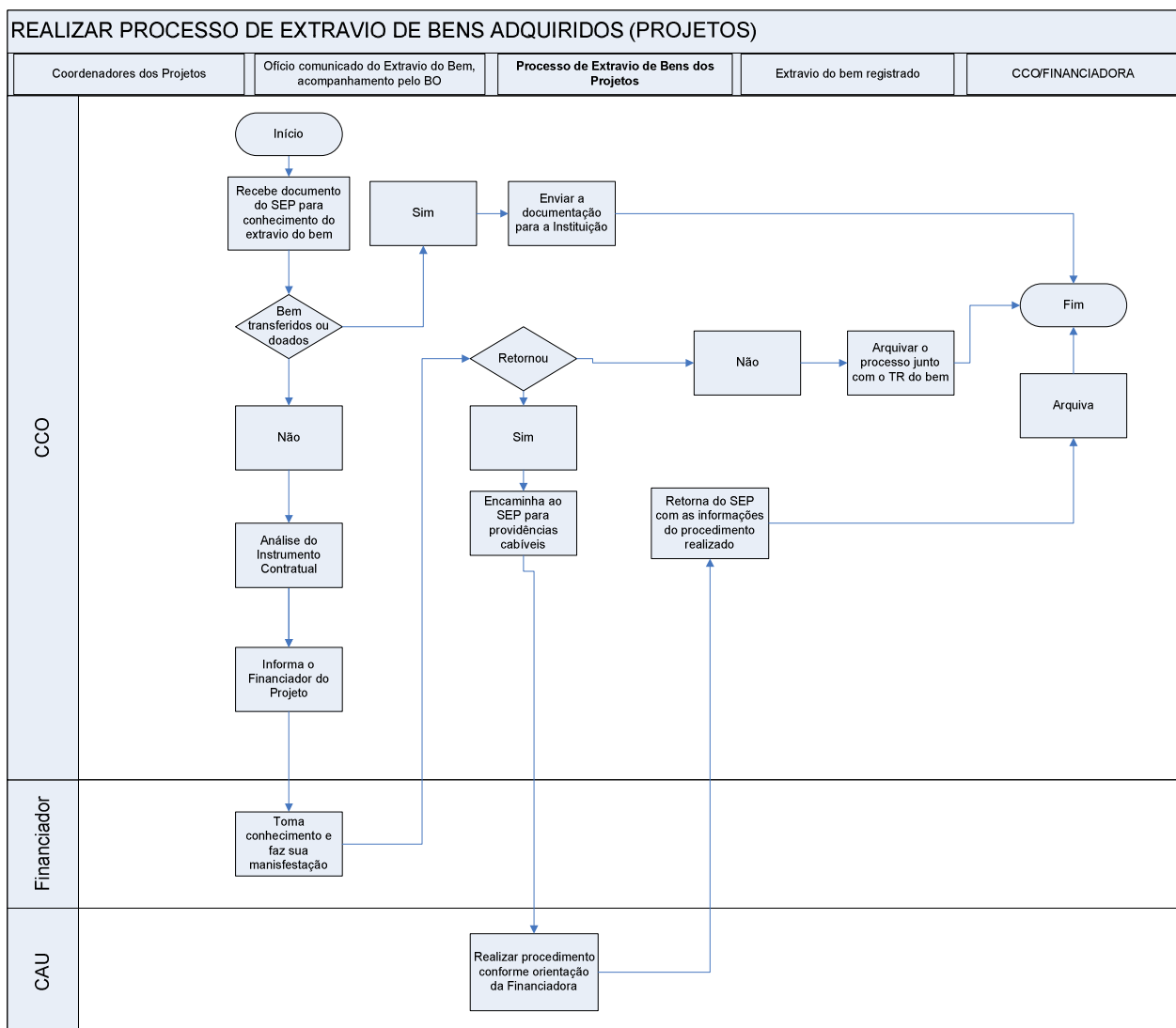
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
REALIZAR PROCESSO DE EXTRAVIO DE BENS ADQUIRIDOS (PROJETOS)	CONTABILIDADE	36 – CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Informar sobre o extravio bem aos financiadores				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Coordenadores de projetos	Comunicado do Extravio do Bem	Processo de Extravio de Bens dos Projetos	Extravio do bem registrado	CCO/Financiadoras
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Instrumento contratual				
Lei 8.958 e Dec. 7.423, quando couber				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Recebe documento do CAU para conhecimento do extravio do bem – Enviar a documentação para a Instituição – Análise do Instrumento Contratual – Informa a Financiadora do Projeto – Arquivar o processo junto com o TR do equipamento – Encaminha ao SEP para providências cabíveis – Retorna do SEP com as informações do procedimento realizado – Arquivar

CUIDADOS ESPECIAIS
Atentar para composição do processo com o Boletim de Ocorrência.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: REALIZAR PROCESSO DE EXTRAVIO DE BENS ADQUIRIDOS (PROJETOS)

Recebe documento do CAU para conhecimento do extravio do bem

- O Setor de Projeto, ao receber a documentação do Coordenador informando sobre o extravio do bem, deverá enviar a Contabilidade para tomar as providências cabíveis.

OBS: O documento encaminhado pelo Coordenador deverá estar esclarecendo, de maneira circunstanciada o extravio ocorrido com o bem, anexando todas as documentações pertinentes, incluindo o Boletim de Ocorrência (B.O).

Enviar a documentação para a Instituição

- Se o Projeto já estiver encerrado e os bens transferidos, a responsabilidade do fato passa a ser da Instituição que recebeu o bem como doação.
- Repassar para a Instituição a documentação enviada pelo Coordenador do Projeto, para

conhecimento.

Análise do Instrumento Contratual

- Verificar no IC se existe Cláusula pertinente ao caso em evidência
- OBS: Mesmo que no IC não existir cláusula relacionada ao caso, proceder conforme fluxograma.

Informa a Financiadora do Projeto

- O Coordenação de Contabilidade, tão logo receba o documento, encaminha ofício ao Financiador do Projeto, com as documentações pertinentes as informações para conhecimento e manifestação,

Arquivar o processo junto com o TR do equipamento

- Se não houver retorno da Financiadora sobre a informação, arquivar a cópia da documentação e do ofício juntamente com o TR, para que futuramente se houver algum questionamento da financiadora, você tem como comprovar que foi enviada a documentação e não houve manifestação da mesma.
- OBS: É necessário fazer contato a financiadora para constatar o recebimento da documentação.

Encaminha ao CAU para providências cabíveis

- Ao receber a documentação da financiadora encaminhar ao SEP para procedimentos conforme orientação da mesma.

Retorna do CAU com as informações do procedimento realizado

- O SEP ao realizara todos os procedimentos solicitados pela Financiadora, deverá informar ao Coordenação de Contabilidade para conhecimento.

Arquivar

- Arquivar junto ao TR cópia do processo enviado pelo SEP

POP Nº 37 - CCO

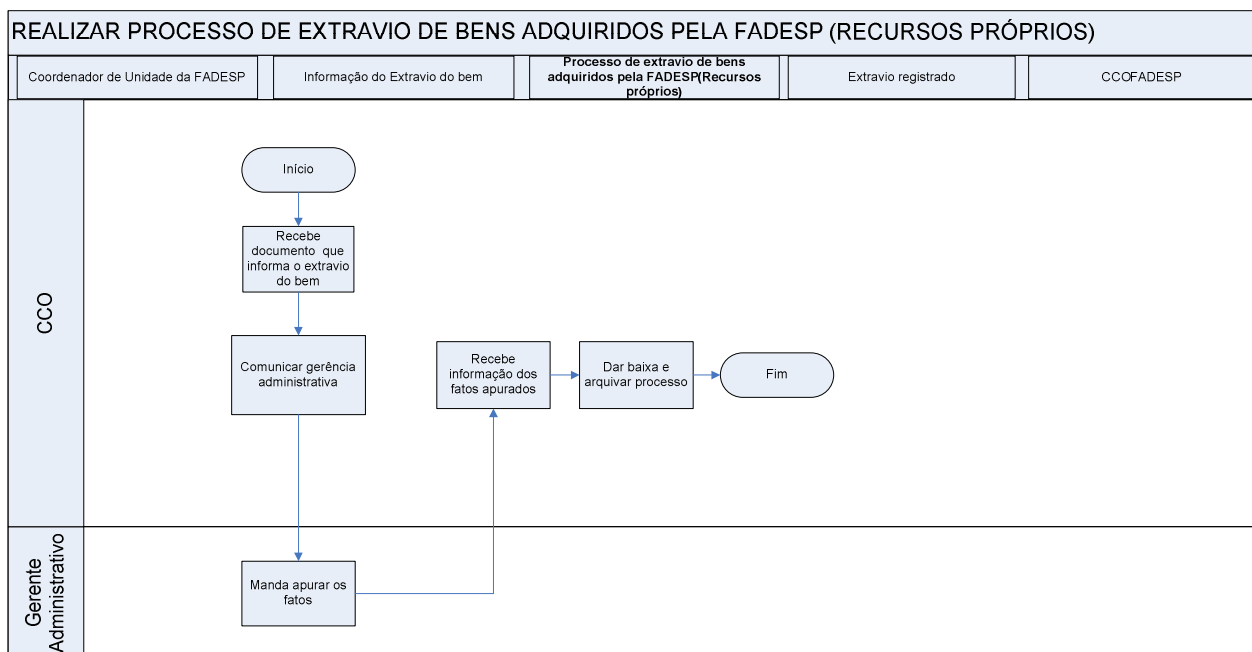
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
REALIZAR PROCESSO DE EXTRAVIO DE BENS ADQUIRIDOS PELA FADESP (RECURSOS PRÓPRIOS)	CONTABILIDADE	37 – CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Dezembro /2011	Nº 00 /

OBJETIVO				
Informar sobre o extravio para apuração dos fatos, e proceder ao registro da baixa do bem.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Coordenador de Unidade da FADESP	Comunicado do Extravio do bem	Processo de extravio de bens adquiridos pela FADESP (Recursos próprios)	Extravio registrado	CCO/FADESP
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Referência bibliográfica: Fundações Associações e Entidade de Interesse Social - José Eduardo Sabo Paes - 7ª Edição Capítulo VII sobre legislação e regulamentos que rege patrimônio das Fundações.				
Estatuto (consultivo)				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Recebe documento que informa o extravio do bem – Comunicar a gerência administrativa – Recebe informação dos fatos apurados – Dar baixa do bem – Arquiva processo no CCO

CUIDADOS ESPECIAIS
Atentar para composição do processo com o Boletim de Ocorrência.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: REALIZAR PROCESSO DE EXTRAVIO DE BENS ADQUIRIDOS PELA FADESP (RECURSOS PRÓPRIOS)

Recebe documento que informa o extravio do bem

- O Coordenador da Unidade deverá comunicar por escrito, de maneira circunstanciada, a Contabilidade a ocorrência do evento, munido com documentos decorrente da ação: TR, BOLETIM DE OCORRÊNCIA.

Comunicar a gerência administrativa

- Verificar a identificação referente ao bem no controle patrimonial e acrescentar as informações necessárias para complementar as informações do processo.

Recebe informação dos fatos apurados

- Recebe as informações dos fatos apurados.

Dar baixa do bem

- Ao receber as informações relacionadas aos fatos apurados, deverá ser dada baixa do bem que foi extraviado, conforme informação da Gerência Administrativa.

Arquiva processo no CCO

- Arquivar processo no Coordenação de Contabilidade, juntamente com o controle patrimonial do Centro de Custo.

POP Nº 38 - CCO

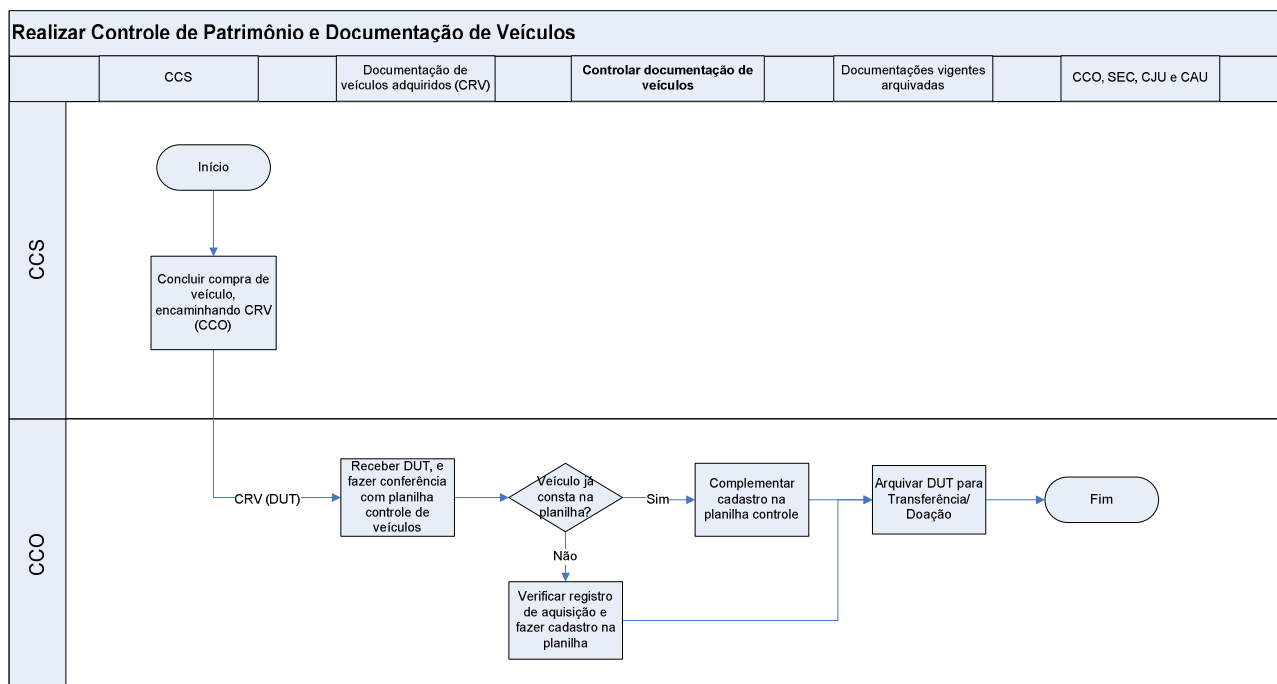
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
REALIZAR CONTROLE DE PATRIMÔNIO E DOCUMENTAÇÃO DE VEÍCULOS	CONTABILIDADE	38 – CCO
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Coordenação de Contabilidade	Janeiro/2013	Nº 01/2013

OBJETIVO				
Efetuar o controle de veículos com a documentação (CRV) junto a planilha da CCO compartilhada com mais áreas envolvidas				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCS	Documentação de veículos adquiridos (CRV)	Realizar Controle de patrimônio e Documentação de Veículos	Documentações vigentes arquivadas	CCO, SEC, CJU e CAU
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Documento necessário: Certificado de Registro de Veículo (DUT)				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Concluir compra de veículo, encaminhando CRV (CCS) – Receber DUT, e fazer conferência com planilha controle de veículos – Veículo já consta na planilha? – Não: Verificar registro de aquisição e fazer cadastro na planilha – Sim: Complementar cadastro na planilha controle – Arquivar DUT para Transferência/Doação

CUIDADOS ESPECIAIS
Constante atualização da planilha compartilhada
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: REALIZAR CONTROLE DE PATRIMÔNIO E DOCUMENTAÇÃO DE VEÍCULOS

Concluir compra de veículo, encaminhando CRV (CCS)

Receber DUT, e fazer conferência com planilha controle de veículos

- Arquivar o DUT em pastas apropriadas na CCO para guarda e posterior transferência do veículo, conferindo sempre com a planilha compartilhada

Veículo já consta na planilha?

- Verificar se o veículo consta na planilha compartilhada com as áreas envolvidas

Não: Verificar registro de aquisição e fazer cadastro na planilha

- Se o registro não constar na relação inserir o dado na planilha compartilhada

Sim: Complementar cadastro na planilha controle

- Complementar informações do número do RENAVAN, placa do veículo e chassi.

Arquivar DUT para Transferência/Doação

- Arquivamento em pastas apropriadas na CCO visando a guarda e controle dos documentos de propriedade do veículo, para posterior transferência.