

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE - DFC
DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRO - DIEOF

2º CICLO DE PALESTRAS - PROAD

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA



APRESENTAÇÃO

* **Divisão de execução orçamentária e financeira – DIEOF:**

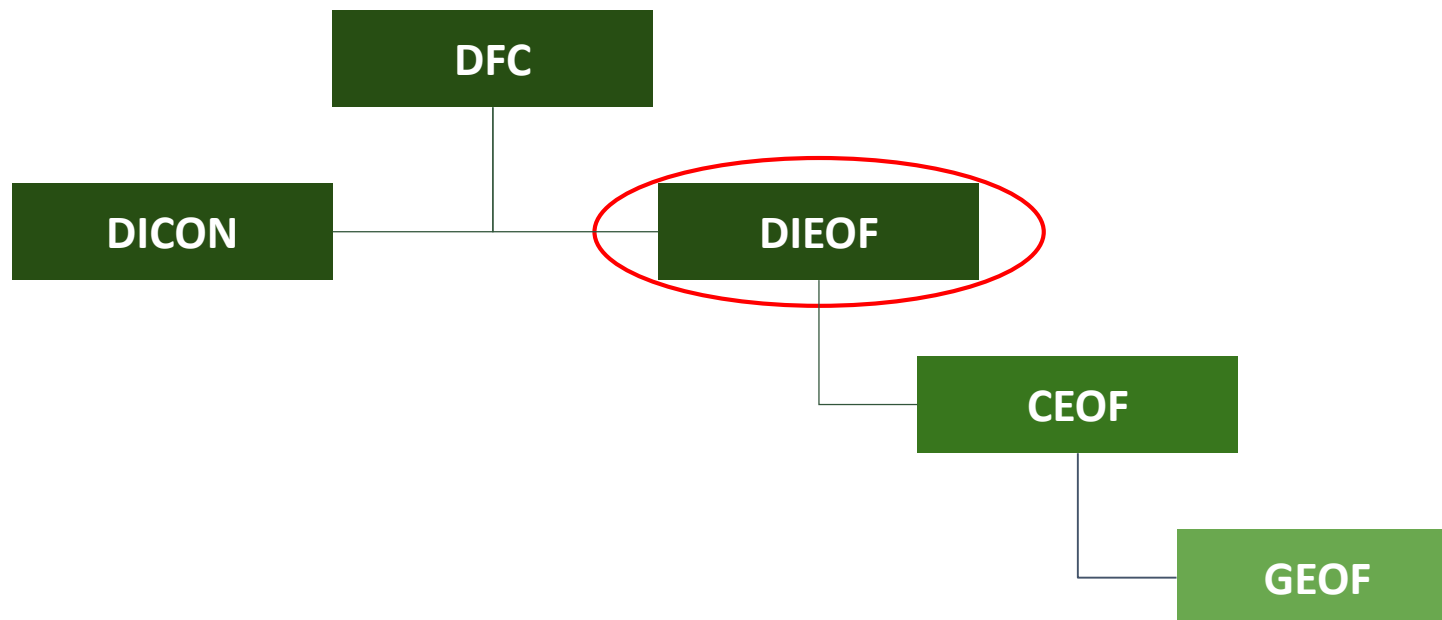
- ✘ Subordinada à Diretoria de Finanças e Contabilidade - DFC da Pró-Reitoria de Administração PROAD;
- ✘ É responsável pela execução dos créditos orçamentários e dos recursos financeiros geridos pela Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará.

* **Equipe:**

- ✘ Romero Kadran Rodrigues Vieira - Administrador
- ✘ Daniel de Lucca de Oliveira Passos - Contador
- ✘ Humberto Silva de Oliveira - Contador
- ✘ Cassilano Ferreira da Cruz - Contador
- ✘ Jéssica França S. Reis - Contadora

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

* Divisão de Execução Orçamentária e Financeira - DIEOF



COMPETÊNCIAS

- * Emitir notas de empenho e controle da descentralizações de crédito;
- * Liquidação e pagamento das despesas com fornecedores, bolsistas, auxílios financeiros, diárias e passagens;
- * Realizar a retenção e recolhimento de tributos na fonte;
- * Atualizar e controlar periodicamente os lançamentos no SIMEC – Obras e TED's;
- * Inclusão dos empenhos no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

ORÇAMENTO PÚBLICO

- * Orçamento público é um instrumento de planejamento e execução das finanças públicas
 - ✖ **Lei 4320/1964**
 - ✖ Art. 2º. A Lei de Orçamento conterà a discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômica, financeira e programa de trabalho do governo, obedecidos os princípios de unidade, universalidade e anualidade (Lei 4320/64).
- * Na Unifesspa o Plano de Gestão Orçamentária (PGO) é um instrumento de planejamento referente a dotação orçamentária, realizada pelo Ministério da Educação (MEC).

EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

* Execução dos créditos orçamentários

- ✘ Consiste na utilização dos créditos constantes na LOA.

* Execução financeira

- ✘ Corresponde ao efetivo desembolso dos recursos financeiros.

* Ocorrem concomitantemente por estarem atreladas uma a outra.

- ✘ **Situação I:** Havendo orçamento e não existindo o financeiro, não poderá ocorrer o pagamento;
- ✘ **Situação II:** Havendo recurso financeiro, mas não se poderá gastá-lo, se não houver a disponibilidade orçamentária.

DESPESA PÚBLICA

- ✦ É o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 9ª edição).
- ✦ É toda transação que depende de autorização legislativa, na forma de consignação de dotação orçamentária, para ser efetivada (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – 9ª edição).



Fonte: Grupo DPG

EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA

* Estágios da despesa pública



EMPENHO

* Lei 4320/1964

- ✘ Art. 58. O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição;
- ✘ É a reserva de dotação orçamentária para um fim específico;
- ✘ Art. 60. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho.



MODALIDADE DE EMPENHO

Ordinário

- ✘ É aquele cujo montante da despesa é exato e determinado.

Estimativo

- ✘ É aquele cujo montante da despesa não se pode determinar, não se sabe ou não se pode calcular.

Global

- ✘ É aquele cujo montante da despesa é sujeito a parcelamento.

PONTOS CRÍTICOS NA EMISSÃO DE EMPENHO

* Estrutura orçamentária

- ✗ Incompleta

- ✗ Incorreta

PTRES / FONTE / NATUREZA DESPESA / UGR/ P.I / QUANTIDADE / VALOR

- ✗ Sem saldo ou insuficiente

* ITENS

- ✗ Incorretos

* Urgência

LIQUIDAÇÃO

* Lei 4320/1964

- ✘ Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.
- ✘ Verificação se o bem foi entregue corretamente,
- ✘ Se o serviço foi prestado adequadamente
- ✘ Se a etapa da obra foi concluída como acordado.



PAGAMENTO

* Lei 4320/1964

- ✘ Art. 62. O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.
- ✘ Estando tudo certo com as fases anteriores, a Unifesspa pode fazer o **pagamento** das suas despesas.
- ✘ Repassando o valor devido ao fornecedor ou prestador de serviço contratado.




PONTOS CRÍTICOS NA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

- * Empenhos sem saldo;
- * Empenhos incorretos;
- * Ausência de dados bancários (fornecedores);
- * Número de CPF ou dados bancários incorretos (bolsas);
- * Processos encaminhados com atrasos;
- * Processos que requerem maior análise estão sendo encaminhados no último dia;

FLUXOS

Ir para o conteúdo 1 Ir para o menu 2 Ir para a busca 3 Ir para o rodapé 4

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE



Pró-Reitoria de Administração

Facebook Twitter YouTube WhatsApp

Ouvidoria Dados abertos Sig Unifesspa

FINANÇAS E CONTABILIDADE

[Apresentação](#)

[Equipe e Contatos](#)

[Agenda Pró-Reitor\(a\)](#)

[Organograma e Regimento Interno](#)

[Plano de Desenvolvimento da Unidade](#)

[Perguntas Frequentes](#)

[Avalie Nossa Atuação](#)

[Dados Gerenciais](#)

SUBUNIDADES

Fluxos e Processos de Finanças e Contabilidade

Publicado: Terça, 06 de Outubro de 2020, 18h05 | Última atualização em Segunda, 12 de Abril de 2021, 08h25 | Acessos: 2136

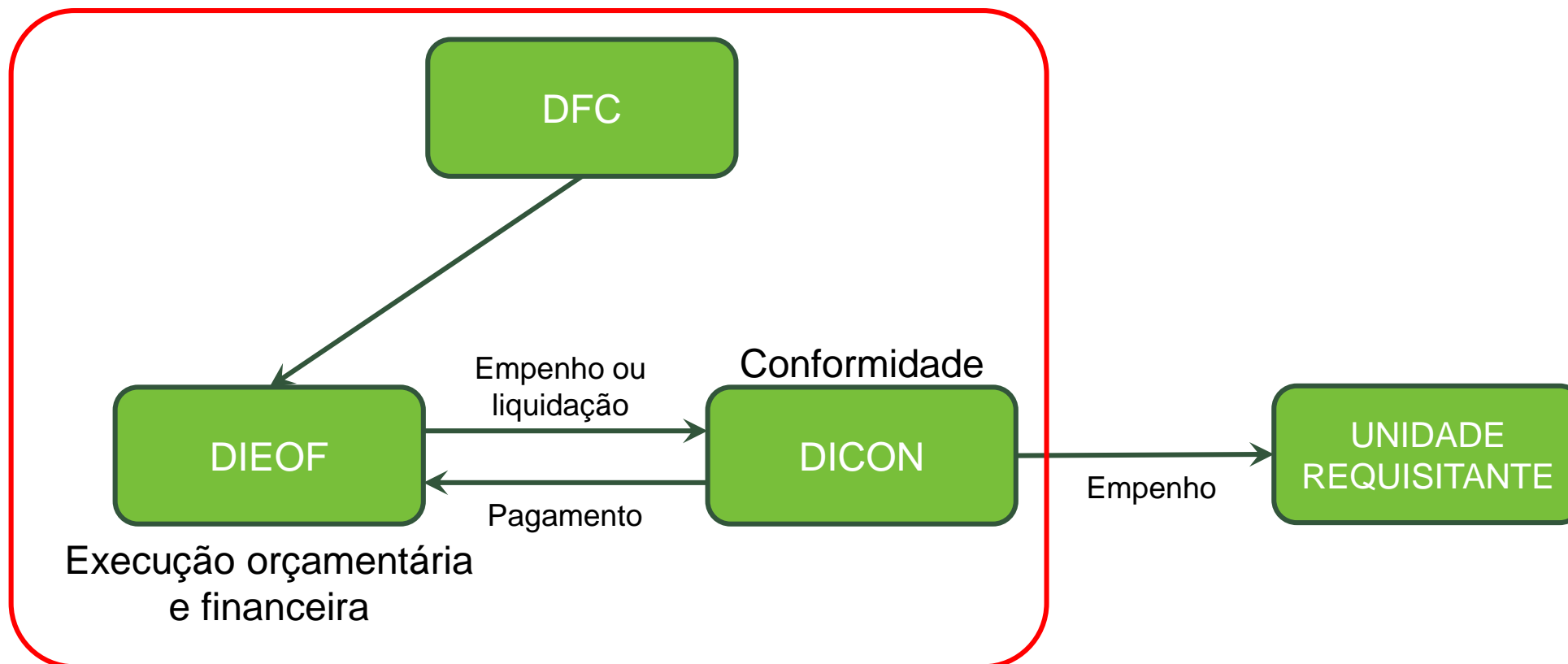
Tendo por objetivo obter a máxima eficiência em suas atividades, a Pró-Reitoria de Administração realizou a padronização interna de seus principais fluxos e processos referentes a finanças e contabilidade tais como: empenhos, pagamentos, prestações de contas e demais assuntos correlatos, utilizando a notação BPMN (Business Process Modeling Notation), da metodologia de gerenciamento de processos de negócio, para mapeá-los e disponibilizar a sua documentação para consulta pública, proporcionando ao público interno e externo desta Instituição de Ensino, ferramentas para melhor compreensão de todo o fluxo de atividades desta PROAD, conforme relação abaixo:

Empenhos

Pagamentos

Prestação de Contas

FLUXO INTERNO DA DFC NA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA



DIEOF EM NÚMEROS

TOTAL DE PROCESSOS			
MÊS	2020	2021	2022
JANEIRO	154	117	81
FEVEREIRO	174	123	159
MARÇO	254	162	187
ABRIL	193	130	170
MAIO	152	185	245
JUNHO	157	160	160
JULHO	129	144	155
AGOSTO	139	119	170
SETEMBRO	176	186	181
OUTUBRO	252	249	193
NOVEMBRO	159	246	204
DEZEMBRO	249	272	321
TOTAL	2188	2093	2226
MÉDIA	182,33	174,42	185,50

- * Cerca de 65% a 70% são encaminhados após dia 20;
- * São mais de mil discentes que recebem bolsas de estudos;
- * Pagamento de fornecedores requerem análise mais detalhada;

OBRIGADO!!!

DIVISÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Romero Kadran Rodrigues Vieira

Telefone: (94) 2101-7151

E-mail: dieof@unifesspa.edu.br

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE - DFC
DIVISÃO DE CONTABILIDADE - DICON

2º CICLO DE PALESTRAS - PROAD

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E INSTRUMENTOS CONGÊNERES



APRESENTAÇÃO

* **Coordenadoria de Prestação de Contas (CPCONT):** subunidade administrativa responsável pelo acompanhamento e prestação de contas de convênios e instrumentos congêneres da Unifesspa.



* **Equipe:** Emilyn Alves (Coordenadora) e Manoel Francelino

LEGISLAÇÃO BÁSICA

Normativo	Objeto
Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014	Estabelece o regime jurídico das parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil
Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007	Dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse
Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016	Regulamenta a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a administração pública federal e as organizações da sociedade civil
Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016	Estabelece normas para execução do estabelecido no Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse
Instrução Normativa nº 03, de 25 de maio de 2018 - Unifesspa	Dispõe sobre a celebração, execução e acompanhamento de convênios e congêneres, e dos contratos com fundações de apoio celebrados no âmbito da Unifesspa
Resolução nº 05, de 8 de outubro de 2014 - Unifesspa	Dispõe sobre a relação entre a Unifesspa e as Fundações de Apoio ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Desenvolvimento Institucional

ALGUNS QUESTIONAMENTOS



QUEM DEVE PRESTAR CONTAS?

✱ Parágrafo único. Art. 70 da Constituição Federal prevê que:

“Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.” (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)



O QUE É A PRESTAÇÃO DE CONTAS RELATIVAS ÀS TRANSFERÊNCIAS DE RECURSOS DA UNIÃO MEDIANTE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE?

- * A prestação de contas é o procedimento de acompanhamento sistemático que conterá informações que permitam verificar, sob os aspectos técnicos e financeiros, a execução integral do objeto dos convênios e dos contratos de repasse e o alcance dos resultados previstos



QUANDO SE INICIA A PRESTAÇÃO DE CONTAS E QUAL O PRAZO DE ENTREGA?

- ✱ De acordo com o Art. 59 da Portaria Interministerial nº 424/2016:
 - ✕ A Prestação de contas inicia-se concomitantemente com a liberação da primeira parcela dos recursos financeiros;
 - ✕ O registro e a verificação da conformidade financeira, parte integrante do processo de prestação de contas, deverão ser realizados durante todo o período de execução do instrumento;
 - ✕ O prazo para apresentação da prestação de contas final será de **até 60** (sessenta) dias após o encerramento da vigência ou a conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro.

PARA ONDE DEVE SER ENCAMINHADA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE?

- ✱ Atentando-se ao prazo de apresentação da prestação de contas, os relatórios técnicos e as documentações complementares à comprovação da execução do objeto pactuado devem ser incluídos pela coordenação do projeto no processo original do instrumento celebrado e encaminhado à congregação acadêmica ou técnica para manifestação quanto à sua aprovação.
- ✱ Em seguida, o processo deverá ser encaminhado à coordenadoria de prestação de contas-CPCONT/DICON/DFC/PROAD, que deverá incluir e analisar os relatórios da prestação de contas relativas às informações financeiras enviadas pela instituição conveniada/contratada, para posterior manifestação técnica quanto a regularidade de sua aplicação.

QUAIS RELATÓRIOS E DOCUMENTOS TÉCNICOS A COORDENAÇÃO DO PROJETO DEVE APRESENTAR?

- * Relatório de cumprimento do objeto;
- * Relatório técnico-operacional;
- * Relatório do gestor;
- * Documentos comprobatórios, como:
 - ✗ Registros fotográficos;
 - ✗ Relatórios de entrevistas;
 - ✗ Gravações;
 - ✗ Listas de frequência;
 - ✗ Ata de reuniões.



QUAIS OS RELATÓRIOS E DOCUMENTOS FINANCEIROS A CONVENIENTE OU CONTRATADA DEVE APRESENTAR?

- * Relatório de execução físico-financeira;
- * Demonstrativo de receita e despesa;
- * Conciliação bancária;
- * Relação de bens adquiridos;
- * Relação de pagamento;
- * Relação de serviços prestados - PF;
- * Recibo de pagamento de bolsa;
- * Termo de compromisso de guarda de documentação;
- * Extrato da conta corrente e aplicação;
- * Comprovante de devolução de saldo remanescente.

ONDE ENCONTRO OS MODELOS DE RELATÓRIOS?

<https://proad.unifesspa.edu.br/dfc/69-dfc/343-prestacao-contas.html>



ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS



TIPOS DE ANÁLISE NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- * **Técnica:** Os relatórios e documentos técnicos devem ser encaminhados à congregação acadêmica ou técnica para manifestação quanto à sua aprovação;
- * **Financeira:** A Coordenadoria de Prestação de Contas-CPCONT emite parecer sobre os relatórios e documentos financeiros enviados pela instituição conveniada ou contratada.

CHECKLIST PARECER FINANCEIRO

CHECKLIST PARECER FINANCEIRO - PRESTAÇÃO DE CONTAS			
1. HISTÓRICO DO CONTRATO/CONVÊNIO			
Referência:	Prestação de contas do contrato/convênio n.º XX/20XX		
Processo:	23479.XXXXX/20XX-XX		
Projeto:	*título do projeto*		
Financiador Principal:	<input type="checkbox"/> UNIFESSPA	TED/Contrato/ Convênio Relacionado	Nº X/20XX
	<input type="checkbox"/> *Instituição Financiadora*		<input type="checkbox"/> Não se aplica
Fundação de Apoio:			
Vigência do Instrumento:	Início: XX/XX/201X	Fim: XX/XX/201X	
Coordenador do Projeto:			
Fiscal do Projeto:			
Gestor do Projeto:			

2. LISTA DE VERIFICAÇÃO

2.1. Documentos Obrigatórios	Documento Apresentado?		
	Sim	Não	N/A
I. Consta Parecer Técnico			
II. Parecer Técnico sugere aprovação da aprovação da Prestação de Contas			
III. Os documentos foram apresentados em forma integral			
IV. Os recursos foram aplicados em conta específica			
V. Houve devolução dos recursos financeiros aplicados			
VI. Houve devolução de recursos previstos no Plano de Trabalho			
VII. O valor executado está de acordo com o previsto no Plano de Trabalho			

CHECKLIST PARECER FINANCEIRO

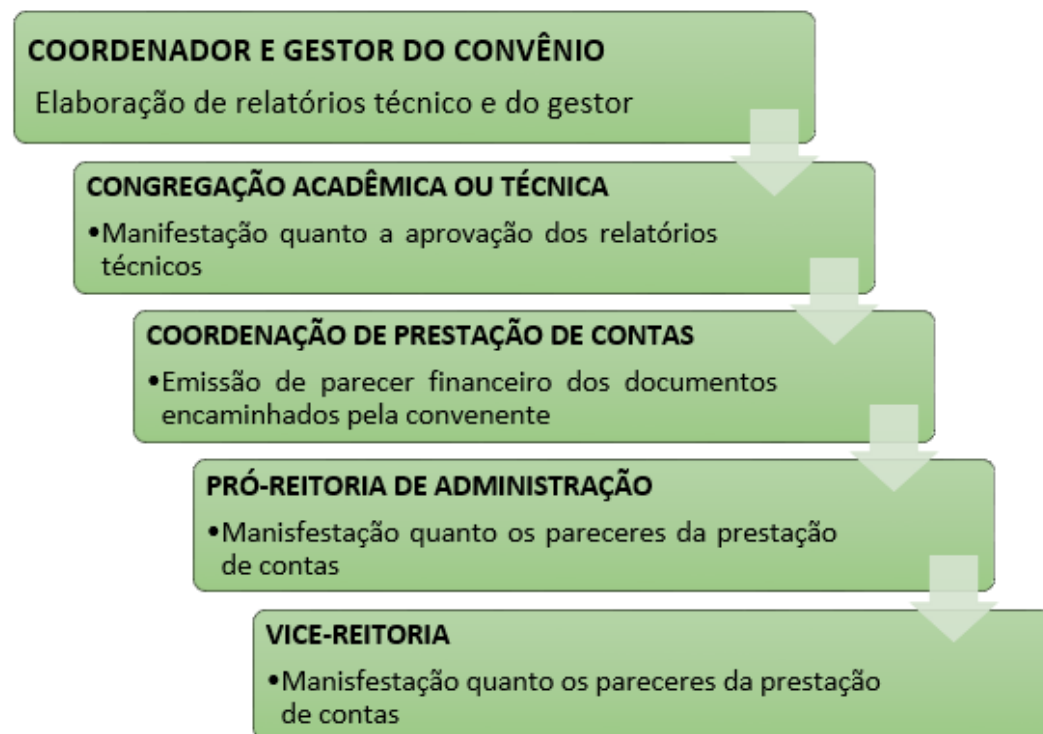
VIII. As despesas foram executadas de acordo com as classificações constantes no Plano de Trabalho			
IX. Houve despesa executada fora do prazo previsto no Plano de trabalho			
X. Cópia Extratos da conta aplicação e conta corrente do período;			
XI. Relação de pagamentos efetuados de acordo com sua natureza, com CPF/CNPJ;			
XII. Os comprovantes dos pagamentos com os respectivos documentos hábeis (notas fiscais, faturas, recibos ou equivalentes, com ateste do fiscal) de todos os gastos realizados com o projeto;			
XIII. Cópia do pedido de adiamento ou adiantamento de diária e relatório individual de viagem com cópia do cartão de embarque, declaração de participação, certificado ou equivalentes;			
XIV. Relatório de execução físico-financeira;			
XV. Guia de recolhimento da união com a respectiva comprovação de devolução do saldo do projeto à conta única do tesouro, quando for o caso;			
XVI. Termo de compromisso de guarda e conservação de documentos.			
2.2. Observações:			

3. CONSTATAÇÕES

4. RECOMENDAÇÕES

5. CONCLUSÃO

FLUXO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS



* O fluxo pode ser encontrado em:

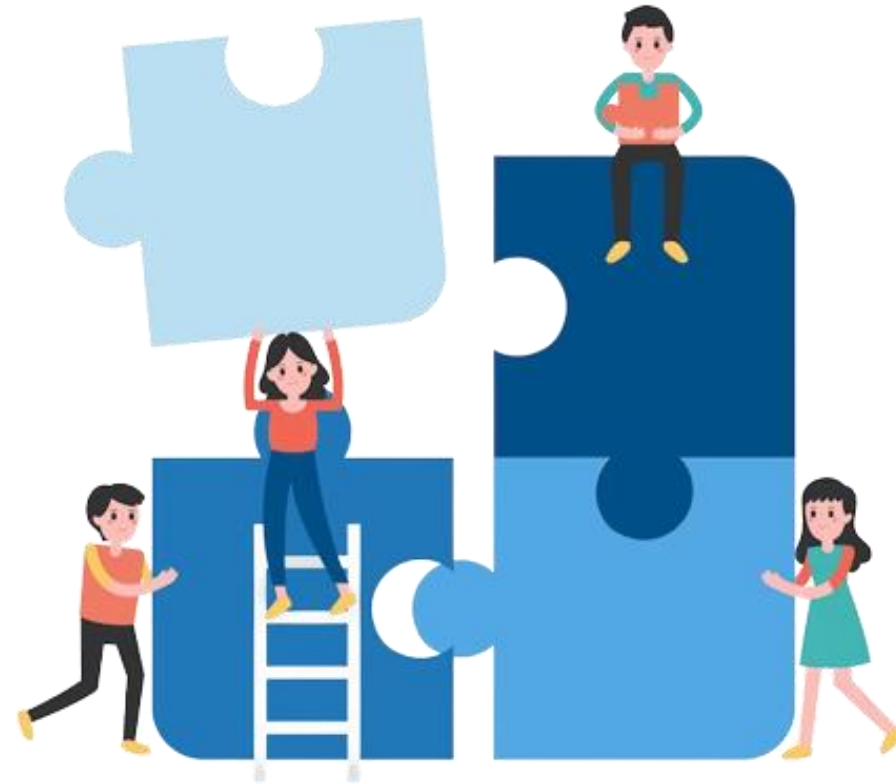
<https://proad.unifesspa.edu.br/fluxos-financas-contabilidade.html>

RESULTADOS DA ANÁLISE NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- ✱ A análise da prestação de contas poderá resultar em:
 - ✕ Aprovação;
 - ✕ Aprovação com ressalvas, quando evidenciada impropriedade ou outra falta de natureza formal de que não resulte dano ao erário;
 - ✕ Rejeição com a determinação da imediata instauração de tomada de contas especial.



DIÁLOGO E RETIRADA DE DÚVIDAS!



OBRIGADA!!!

COORDENADORIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – CPCONT

Emilyn Alves – Coordenadora

Manoel Francelino - Contador

Telefone: (94) 2101-7178

E-mail: dicon@unifesspa.edu.br