

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA Nº 001/2022 – PRAF/PROPLAN

INSTRUI SOBRE OS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS CONTIDAS NO DECRETO ESTADUAL Nº 2575/2019, NO ÂMBITO DA UNIOESTE.

A Pró-Reitoria de Administração e Finanças - PRAF, em conjunto com a Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN, no uso de suas atribuições e considerando:

- O Decreto Estadual nº 2575, de 30 de agosto de 2019, o qual estabelece prazos e procedimentos para o cumprimento dos deveres instrumentais à gestão e controle de contas do Estado do Paraná, e dá outras providências;

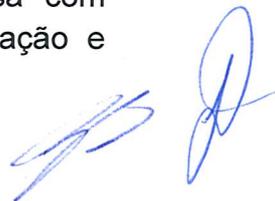
INSTRUI sobre as atribuições a serem desempenhadas para fins de atendimento ao disposto no Decreto Estadual nº 2575 de 30 de agosto de 2019, referente a execução orçamentária e financeira do Estado, pelas unidades administrativas da UNIOESTE:

Art. 1º Às Secretarias Financeiras nos Campi e, Diretoria Contábil e Financeira na Reitoria, compete:

- I. Acompanhamento das contas bancárias;
- II. Em Liquidação – executar conferência mensal no sistema SIAF dos empenhos em aberto (preferencialmente os mais antigos);
- III. Liquidações (solicitar estorno do saldo do empenho, quando houver);
- IV. Pagamentos;

Art. 2º Às Divisões de Contabilidade compete:

- I. Efetivação dos empenhos de acordo com a sua classificação e utilização.
 - a) Classificação dos Empenhos
 - Ordinário: empenho destinado a atender despesa com finalidade determinada e quantificada, cuja liquidação e pagamento devam ocorrer de uma só vez.





unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil



- Estimativo: quando não é possível mensurar o valor exato, como por exemplo: combustíveis;
- Global: quando se tem o valor da despesa mensal e calcula o valor total do exercício, exemplo: locação de software;

b) Empenhos de acordo com a Utilização

- Adiantamentos
- Almojarifado
- Outras Despesas Correntes
- Despesas de Capital

- II. Lançamentos diários de receitas e baixas escriturais;
- III. Acompanhamentos de contas no balancete;
- IV. Acompanhamento da folha de pagamento – A Pró Reitoria de Recursos Humanos encaminha a Folha de Pagamento da Unioeste para a Secretaria da Fazenda realizar os Empenhos, Liquidações e Pagamentos. Cabe a Divisão de Contabilidade da Reitoria conciliar a conta de Repasse dos Recursos do Tesouro destinados ao pagamento de pessoal com os valores empenhados, liquidados e pagos;
- V. Acompanhamento de contratos e convênios para fins de lançamentos contábeis;
- VI. Lançamento de entradas e saídas de doações e transferências; As Seções de Patrimônio e Almojarifado dos campi, Reitoria e HUOP devem encaminhar os processos de doações e transferências para as Divisões de Contabilidade dos campi, Reitoria e HUOP para a devida contabilização.
- VII. Baixa contábil dos processos de adiantamentos – As Divisões Financeiras dos Campi, Reitoria e HUOP devem encaminhar para Divisão de Contabilidade da Reitoria os processos de adiantamento para a devida contabilização e baixa;
- VIII. Conciliação Bancária: consiste na conferência das contas bancárias com os extratos bancários. Sustentando o objetivo de verificar se os registros contábeis espelham toda a movimentação ocorrida em conta bancária, conferindo desta forma, os lançamentos, as datas, e se o saldo bancário contábil, estão idênticos ao extrato do banco. O roteiro e os prazos para encaminhamentos de relatórios para realização da conciliação bancária, bem como para encaminhamento da referida conciliação para a Diretoria Geral de Contabilidade - DCG, estão contidos na Instrução de Serviço 001/2022-PRAF.



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br
Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619
Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil



- IX. Fechamento mensal do Almojarifado: As Seções de Contabilidade dos campi, Divisão de Contabilidade do Hospital Universitário e Divisão de Patrimonio e Almojarifado da Reitoria encaminharão mensalmente até o **dia 03 do mês** subsequente, para a Divisão de Contabilidade da Reitoria, relatório para baixa do almojarifado. Cabe a Divisão de Contabilidade da Reitoria a conciliação da conta contábil com os relatórios de bens em almojarifado dos campi, HUOP e Reitoria.
- X. Fechamento mensal das contas de Bens Patrimoniais. As Seções de Contabilidade dos campi, Divisão de Contabilidade do Hospital Universitário e Divisão de Patrimonio e Almojarifado da Reitoria encaminharão mensalmente até o **dia 03 do mês** subsequente, para a Divisão de Contabilidade da Reitoria, relatório do Sistema de Gestão Patrimonial de Bens Móveis com informações sobre doações, transferência, depreciação e baixa de bens patrimoniais para a devida contabilização e/ou conferência de lançamentos realizados durante o mês. Cabe a Divisão de Contabilidade da Reitoria a conciliação da conta contábil com os relatórios de bens Patrimoniais dos campi, HUOP e Reitoria.
- XI. Fechamento mensal das Obras Concluídas e em Andamento. A Diretoria de Obras e Planejamento Físico encaminhará à Divisão de Contabilidade o Termo de Recebimento de Obras para a alteração contábil da situação das obras em andamento para obras concluídas. A DOPF encaminhará mensalmente para a Divisão de Contabilidade, relatório com a Depreciação das Obras que consta no Sistema de Gestão Patrimonial de Imóveis para a devida contabilização. Cabe a Divisão de Contabilidade da Reitoria a conciliação das contas contábeis referentes a obras com os relatórios de bens Imóveis do Sistema de Gestão Patrimonial de Imóveis.

Parágrafo único. Os lançamentos das movimentações contábeis e financeiras para o fechamento do balancete mensal, deverá ser feito até o **dia 5 (cinco) do mês** subsequente aos dos fatos geradores, pelos Campi, e até o **dia 7 (sete)** consolidado pela Reitoria.

Art. 3º As Divisões de Contabilidade, mediante recebimento de relatórios dos responsáveis pelos Contratos e/ou Convênios e Termos de Cooperação, deve realizar as baixas **mensais** dos valores executados, com acompanhamento dos saldos ao final de cada exercício financeiro, e no encerramento, quando do término de execução e/ou vigência dos Contratos/Convênios e Termos de Cooperação.



unioeste

Universidade Estadual do Oeste do Paraná

Reitoria - CNPJ 78.680.337/0001-84 - www.unioeste.br

Fone: +55 (45) 3220-3000 | Rua Universitária, 1619

Jardim Universitário | CEP 85819-110 | Cascavel/PR | Brasil



PARANÁ

GOVERNO DO ESTADO

Parágrafo único. Os relatórios deverão ser encaminhados para aprovação das instâncias superiores, conforme o caso (Conselho de Campus, PRAF, Auditoria Interna) para parecer de regularidade e demais encaminhamentos.

Art. 4º Cabe a Divisão de Orçamento da Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN:

- I. Preparo, análise e consolidação da estimativa orçamental dos campi, HUOP e Reitoria, para elaboração das propostas orçamentárias e suas respectivas cotas que comporão a Lei Orçamentária Anual - LOA;
- II. Descentralizar o orçamento em acordo com os recursos provenientes do Tesouro e/ou de outras fontes;
- III. Controle e acompanhamento da execução do orçamento aprovado para exercício;
- IV. Articulação com o Grupo Orçamentário e Financeiro Setorial – GOFs, para liberações, alterações e autorizações suplementares de orçamentos e cotas orçamentárias;
- V. Acompanhamento mensal através do sistema SIAF dos recursos do Tesouro e/ou de outras fontes, suas classificações por fontes e elemento de despesa;
- VI. Publicação mensal do relatório de receitas e de execução orçamentária.

A presente Instrução de Serviço entra em vigor nesta data em todas as unidades administrativas da UNIOESTE.

Publique-se. Cumpra-se.

Cascavel, 20 de dezembro de 2022.


Geysler Rogis Flor Bertolini
Pró-Reitor de Administração e Finanças


Gerson Henrique da Silva
Pró-Reitor de Planejamento