

OFÍCIO CIRCULAR nº 009/2017– DCF

Em 24 de novembro de 2017.

Prezados (as) Senhores (as),

Cumprimentando-os cordialmente, informamos abaixo os procedimentos para emissão de cartões de assinatura e para a atualização de Rol de Responsáveis:

1. CARTÕES DE ASSINATURA/BANCO DO BRASIL

Houve mudanças nos procedimentos a serem adotados quando for necessário realizar alterações dos Ordenadores de Despesas e/ou Responsáveis pelo Setor Financeiro de sua UG junto ao agente financeiro Banco do Brasil S/A, bem como na transação ATUUG no SIAFI.

Com a assinatura digital, não é mais necessária a emissão de cartões de assinatura do Banco do Brasil para todas as Unidades Gestoras da UFMG. A confirmação da assinatura será necessária somente nos casos em que for indispensável o envio de ofícios ao Banco, como, por exemplo, contratos de câmbio e outros.

No caso das Unidades que executam tais serviços com mais frequência, os cartões de assinatura deverão ser mantidos atualizados junto ao Banco do Brasil e os procedimentos para a alteração do rol permanecem os mesmos, seguindo orientações do item 2.2.1 deste ofício circular. São elas: UFMG/153062; Administração Geral/153254; Editora/153256; Hospital das Clínicas/153261; Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento – PROPLAN/153270; Departamento de obras – DO/153265; Departamento de Manutenção e Operação de Infraestrutura – DEMA/153267; Pró-Reitoria de Administração – PRA/153269.

As demais Unidades Gestoras, que ocasionalmente necessitarem enviar ofício ao Banco do Brasil, deverão solicitar a assinatura do mesmo junto à PROPLAN.

2. ATUALIZAÇÃO DO ROL DE RESPONSÁVEIS

Para atualização de Rol de Responsáveis, deverão ser seguidos os seguintes procedimentos:

2.1 Natureza das Responsabilidades

Cada unidade gestora deve possuir agentes responsáveis pelas seguintes naturezas:

- **103** – Ordenador de despesa por delegação de competência: Diretor (titular) e Vice-Diretor (substituto).

- **110** – Responsável pela conformidade de registro de gestão: Diretor e Vice-Diretor ou servidor designado por estes através de portaria.
- **120** – Ordenador de despesa por subdelegação: UG's 153254, 153265 e 153267.
- **137** – Responsável pelos atos de gestão orçamentária.
- **138** – Responsável pelos atos de gestão financeira.
- **207** – Responsável pela conformidade contábil: somente para contador ou técnico contábil da UG que possuir CRC. Não é permitida a designação de servidor que não seja contador ou técnico contábil.
- **301** – Responsável pelo almoxarifado-bens de estoque: somente para as unidades que possuem almoxarifado de consumo (Exemplo de unidade que usa: HCL – almoxarifados de medicamentos, material de uso geral, Saúde Nutrição e Dietética e de obras).
- **306** – Responsável pela gestão do patrimônio-bens móveis.
- **309** – Responsável por material farmacêutico: para as unidades que possuem almoxarifado de farmácia.
- **339** – Responsável por material hospitalar: somente para UG 153261.

Esclarecemos que os responsáveis pelos cargos de Pró-Reitor, Pró-Reitor adjunto, Diretor e Vice-Diretor somente podem assumir as naturezas de responsabilidade 103 e 110, e que os responsáveis pelas naturezas 137, 138 e 207 não poderão assumir simultaneamente a responsabilidade pelas naturezas 301, 306, 309 e 339.

2.2 Documentação:

A guarda da documentação original para atualização do Rol de Responsáveis é de responsabilidade da Unidade, devendo ser encaminhada ao DCF somente por e-mail (dcf@dcf.ufmg.br) e em formato PDF, conforme orientações abaixo:

2.2.1 Unidades Gestoras 153062, 153254, 153256, 153261; 153270; 153265; 153267; 153269:

- a) Quando da alteração de Ordenadores de Despesas e Gestores Financeiros, deverão ser encaminhadas ao DCF: a portaria de designação (Pró-Reitores, Pró-Reitores Adjuntos, Diretores e Vice-Diretores), sua publicação no Diário Oficial e a Portaria de Delegação de Competência, ambas emitidas pelo Gabinete do Reitor;

o Ofício de solicitação de alteração do Rol de Responsáveis, conforme modelo anexo, assinado pelo dirigente da UG; o documento de Identidade (Carteira de Identidade expedida por órgãos autorizados, a carteira dos Conselhos Regionais ou a Carteira de Motorista); CPF.

- b) Quando da alteração dos demais Agentes Responsáveis, deverão ser encaminhados ao DCF: a portaria de alteração de Rol de Responsáveis, conforme modelo anexo, emitida pela própria unidade, o ofício de solicitação de alteração do Rol de Responsáveis, conforme modelo anexo, assinado pelo dirigente da UG;

2.2.2 Demais Unidades Gestoras (que não precisam manter cartões de assinatura atualizados no Banco do Brasil):

- a) Quando da alteração de Ordenadores de Despesas e Gestores Financeiros, deverão ser encaminhados ao DCF: a portaria de designação (Pró-Reitores, Pró-Reitores Adjuntos, Diretores e Vice-Diretores) e sua publicação no Diário Oficial, e a Portaria de Delegação de Competência, ambas emitidas pelo Gabinete do Reitor.
- b) Quando da alteração dos demais Agentes Responsáveis, deverá ser encaminhada ao DCF a portaria de alteração de Rol de Responsáveis, conforme modelo anexo, emitida pela própria Unidade.

Lembramos que sempre que houver mudança de Pró-reitor ou Diretor na unidade deverá ser feita uma nova portaria de designação de Rol de Responsáveis. A portaria deverá citar todos os agentes responsáveis, mesmo que os mesmos não sejam alterados.

3. ATUALIZAÇÃO DO ROL DE RESPONSÁVEIS NO SIAFI

O Rol de Responsáveis das Unidades Gestoras é peça integrante da Prestação de Contas anual da UFMG e sua atualização/alteração no SIAFI só é permitida dentro do exercício vigente. O Rol atualizado deverá ser encaminhadas ao DCF em data a ser divulgada (Procedimentos para Encerramento do Exercício). Encaminhamos em anexo o passo-a-passo com os procedimentos para atualização.

Atenciosamente,


Macilene Gonçalves de Lima
Diretora do Departamento de Contabilidade e Finanças da UFMG

De acordo:


Hugo Eduardo Araujo da Gama Cerqueira
Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento da UFMG

