OFÍCIO CIRCULAR DCF N° 010 /2017

Em 20 de dezembro de 2017.

REF.: ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2017 - PARTE IV

Prezados(as) Diretores(as):

Com o objetivo de encerrar o exercício financeiro em conformidade com a legislação vigente e assegurar em tempo hábil a elaboração da PRESTAÇÃO DE CONTAS DA UFMG relativa ao exercício de 2017, este DCF - Departamento de Contabilidade e Finanças - vem solicitar a V.Sª. providências junto aos setores competentes dessa Unidade Gestora, observando-se as instruções a seguir:

1. SERVIDORES DAS ÁREAS DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTÁBIL, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E BIBLIOTECA

Conforme recomendação do Ofício Circular nº 26/2016/GAB/SPO/SPO-MEC de 09 de dezembro de 2016, solicitamos que atentem para seu item 10: **"10. Dado o volume e a complexidade das operações relacionadas direta ou indiretamente ao sistema SIAFI por ocasião do encerramento anual de exercício, esta SPO/MEC, como forma de prevenir possíveis transtornos, recomenda a este órgão/entidade que os servidores da área de execução orçamentária, financeira e contábil, bem como das áreas de patrimônio e almoxarifado e outras que detenham compromissos de encerramento, que compatibilizem o período de férias/recesso de modo a não se ausentarem durante o período dedicado ao fechamento das atividades que lhe dizem respeito, que abrange os meses de dezembro de 2017 e parcialmente o mês de janeiro de 2018."**.

2. DESPESAS PROCESSADAS PARA PAGAMENTO

FONTES DO TESOURO e FONTE PRÓPRIA - Os processos de despesas prontos para pagamento só poderão ser pagos até o dia **27/12/2017**.

Observações: Os sistemas de patrimônio, de almoxarifado e biblioteca devem ter fechamentos definitivos e confiáveis de forma que os seus relatórios sejam conciliados com as contas contábeis do SIAFI, compondo os documentos comprobatórios do fechamento do Balanço Patrimonial da UFMG do respectivo exercício.

3. CONCESSÕES DE SUB-REPASSE

O Departamento de Contabilidade e Finanças efetuará SUB-REPASSES de recursos financeiros, até o dia **27/12/2017,** mediante disponibilidade financeira condicionada à liberação do recurso pela SPO/MEC nas fontes do tesouro;

Observação: Os sub-repasses nas fontes TESOURO (0100, 0112) só serão atendidos pelo DCF/PROPLAN se apropriados no CPR até o dia **22/12/2017** , condicionados ainda à entrada dos materiais nos sistemas de patrimônio, almoxarifado ou biblioteca, conforme disposto no Ofício Circular DCF n° 007/2017 de 18/10/2017.

4. SALDOS ORÇAMENTÁRIOS DE 2017 REFERENTES AOS CONVÊNIOS, TERMOS DE COOPERAÇÃO (OUTROS MINISTÉRIOS):

Os recursos de órgãos não federais que não tenham sido empenhados e os empenhados que não sejam passíveis de inscrição em Restos a Pagar devem ser devolvidos aos Órgãos concedentes até o dia **30/12/2017**, em virtude da impossibilidade de execução no próximo exercício.

5. INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR

Em conformidade com o item 6.1 da Macrofunção SIAFI 02.03.17 - Restos a Pagar, os restos a pagar inscritos no final do exercício anterior (2016) quando não efetivamente liquidados ou colocados em processo de liquidação, terão validade até o dia 30 de junho do segundo ano subsequente ao de sua inscrição, ressalvados os aspectos do artigo 68 do Decreto 93.872/86.

"É vedada, nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº. 101(LRF) de 04/05/2000, a inscrição de Restos a Pagar Processados e Não Processados sem que haja suficiente disponibilidade de caixa assegurada para este fim. Na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissados a pagar até o final do exercício". (Macrofunção: 02.03.18 - Encerramento do Exercício item 6.3.1.)

Conforme § 5º do artigo 2º da Portaria nº 6/2017 do MEC: "NÃO SERÃO INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS EMPENHOS REFERENTES A DESPESAS COM DIÁRIAS, AJUDA DE CUSTO E SUPRIMENTO DE FUNDOS". (item 3.3 da macrofunção: 02.03.17 - Restos a Pagar)".

Os procedimentos para inscrição de restos a pagar somente poderão ser realizados pelo Ordenador de Despesas da Unidade Gestora e seu substituto, ou por servidor designado por ato legal (portaria interna) e incluído no SIAFI, em espaço próprio na tabela de UG (transação >ATUUG) do SIAFI antigo.

Informamos que, no dia **21/12/2017**, incluiremos o PERFIL "**EXECUTOR**" para todos os ordenadores e seus substitutos. Os ordenadores, seus substitutos e os servidores eventualmente designados pelo ordenador de despesas deverão adotar providências prévias para que suas senhas de acesso ao SIAFI possam conter os atributos necessários (Perfil: **Executor**) para a indicação dos empenhos em Restos a Pagar.

Na designação de eventuais servidores para realizar os procedimentos de Restos a Pagar deverá ser observada a devida segregação de funções, não devendo recair tal encargo sobre as funções do contador ou dos servidores responsáveis pela emissão

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
dcf@dcf.ufmg.br - (31) 3409-4101 . 3409-4099
Av. Antônio Carlos, 6627, Pampulha - Prédio da Reitoria, 5º andar
31270-901 - Belo Horizonte/MG - Brasil

de documentos no SIAFI, isto é, que realizem atos referentes à execução orçamentária, financeira, contábil, patrimonial e correlatas, que gerem conflito de interesses.

A inserção dos designados, tratados no parágrafo acima, no SIAFI antigo, por meio da transação >ATUUG, somente poderá ser realizada pelo ordenador de despesas e gestor financeiro ou seus respectivos substitutos na UG.

A inscrição em **Restos a Pagar Não Processados a Liquidar / em Liquidação** dos saldos dos empenhos a liquidar de cada Unidade Gestora, no fechamento do exercício de 2017, ocorrerá para fins de realização das despesas orçamentárias em contas de controle por empenhos e subitem específico. Para isso, o **Ordenador de Despesa** da Unidade Gestora deverá indicar as RN - Relações de Notas de Empenho a serem inscritas em Restos a Pagar Não Processados **a Liquidar** ou as RN - Relações de Notas de Empenho a serem inscritas em Restos a Pagar Não Processados **em Liquidação**.

Observação: A elaboração das "RNs" e o "Registro de indicação das Notas de Empenho para Inscrição em RPNP a Liquidar" deverão ocorrer apenas: **a)** após todas as apropriações no "Novo CPR"; **b)** após anulação dos empenhos que não podem ou não devem ser inscritos em Restos a Pagar (como DIÁRIAS e SUPRIMENTO DE FUNDOS); **c)** quando não houver mais saldo orçamentário para empenhamento.

5.1 – RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR

Os saldos da conta 62292.01.01 - EMPENHOS A LIQUIDAR deverão ser analisados conforme solicitado no Ofício Circular DCF 007/2017 de 18/10/2017.

Todas as Unidades Gestoras da UFMG deverão adotar os procedimentos de indicação dos empenhos a liquidar em Restos a Pagar Não Processados a Liquidar, a ser efetuada no **período de 21 a 30 de dezembro de 2017**, conforme Passo a Passo anexo.

A falta dos procedimentos acima acarretará em anulação automática dos empenhos pela STN no dia **08/01/2018** e inclusão de restrição contábil na unidade gestora e no órgão UFMG.

5.2 - RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS EM LIQUIDAÇÃO

Inscrição em Restos a Pagar Não Processados EM LIQUIDAÇÃO ocorre a partir das seguintes ações pelo gestor: **a)** Emissão de NE com o parâmetro **"Passivo Anterior" = "S"**, desde que não ocorra o registro da liquidação até o final do exercício; **b)** Emissão de NE com parâmetro **"Passivo Anterior = N"** que, até o final do exercício, já tiveram o processo de liquidação iniciado, porém o processo não pode ser concluído, pois o bem e/ou serviço contratado não foi totalmente entregue e atestado, sendo contabilizado com a inclusão de documento hábil (nota fiscal, fatura, contrato de prestação de serviço continuado, documento comprobatório que indique a **valor exato da obrigação**) no CPR com indicador **"Liquidado = N"**.

Os saldos da conta **62292.01.02 - EMPENHOS EM LIQUIDAÇÃO** deverão ser analisados conforme solicitado no Ofício Circular DCF 007/2017 de 18/10/2017.

Todas as Unidades Gestoras da UFMG deverão adotar os procedimentos de indicação dos empenhos em liquidação em Restos a Pagar Não Processados em Liquidação, a ser efetuada no **período de 21 a 30 de dezembro de 2017**, conforme Passo a Passo anexo.

A falta dos procedimentos acima acarretará em anulação automática dos empenhos pela STN no dia **08/01/2018** e inclusão de restrição contábil na unidade gestora e no órgão UFMG.

5.3. – RESTOS A PAGAR PROCESSADOS

As despesas passíveis de inscrição em Restos a Pagar Processados, obrigatoriamente, devem estar contabilizadas na conta **62292.01.03 - EMPENHOS LIQUIDADOS A PAGAR** (apropriadas a crédito de obrigações), por intermédio da inclusão do documento hábil na transação INCDH (SIAFIweb), observando-se os prazos de fechamento dos sistemas de almoxarifado, patrimônio e biblioteca, conforme Ofício-Circular DCF 007/2017 de 18 de outubro de 2017. A inscrição em Restos a Pagar Processados dos saldos dos empenhos liquidados ocorrerá de forma automática pela CCONT/STN. Todas as notas de empenho com saldo na conta de empenhos liquidados a pagar serão inscritas como restos a pagar processados.

6. ATUALIZAÇÕES DA UG E ROL DE RESPONSÁVEIS

Atualizar os dados da UG pelas transações CONAGENTE, ATUAGENTE E ATUCREDOR, em conformidade com: e-mail enviado às unidades gestoras em 21 de novembro de 2017, Ofício Circular DCF n° 009/2017 de 24/11/2017 e anexo.

O Rol de Responsáveis da UG é peça integrante da prestação de contas anual e deve ser rigorosamente atualizado no SIAFI, conforme artigos 10º e 11º da Decisão Normativa TCU nº 63, de 01/09/2010.

7. CONFORMIDADES DE REGISTRO DE GESTÃO

As Unidades Gestoras deverão manter rigorosamente atualizadas a conformidade de registro de gestão de DEZEMBRO/2017.

Observações:

1) A conformidade de registro de gestão com lançamentos retroativos a **30** e **31/12/2017** deverá ser efetuada até **15/01/2018** no SIAFI2017. (Macrofunção: 02.03.18 - Encerramento do Exercício itens 3.2 e 4.8).
2) "Para visualizar os documentos emitidos em janeiro (mês aberto) com data retroativa a dezembro, o usuário deverá preencher na transação >CONCONFREG no campo PERÍODO a data efetiva de emissão do documento.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
dcf@dcf.ufmg.br · (31) 3409-4101 . 3409-4099
Av. Antônio Carlos, 6627, Pampulha - Prédio da Reitoria, 5º andar
31270-901 · Belo Horizonte/MG - Brasil

Exemplo: documento emitido em 03 de janeiro de 2018 com data retroativa 31/12/2017, quando da consulta >CONCONFREG o gestor deverá informar no campo PERÍODO a data 03/01/2018. Após o preenchimento pressionar a tecla PF6=QUANTIFICA." (Macrofunção: 02.03.18 - Encerramento do Exercício item 4.8.3).

8. PLANILHA - CONTRATOS COM FUNDAÇÃO DE APOIO – UMA DAS PEÇAS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DA UFMG AO TCU

Enviar ao DCF até o dia **15/01/2018** as planilhas assinadas pelo responsável pela elaboração e pelo Ordenador de Despesa da UG e também por e-mail (dcf@dcf.ufmg.br), em formato Excel, contendo:

a) Todos os contratos firmados com a Fundação de Apoio e vigentes em 2017, inclusive para apoio a projetos de Cursos de Especialização,

b) Todos os Servidores ativos envolvidos nos respectivos projetos, contendo horas dedicadas ao projeto e valores recebidos (acumulado) em 2017, em atendimento à decisão 1646/02 do TCU-Tribunal de Contas da União.

As Planilhas de Contratos com Fundações de Apoio são parte integrante da Prestação de Contas anual da UFMG junto ao TCU. Devem ser enviadas assinadas e também por e-mail em formato Excel. Além do exposto, as planilhas são instrumentos de controle gerencial e devem ser mantidas atualizadas com tempestividade nos setores responsáveis nas respectivas UGs.

O modelo e orientações para o preenchimento das planilhas estão disponíveis na página virtual da PROPLAN, através link: https://www.ufmg.br/proplan/contabilidade-e-financas/divisao-de-convenios/celebracao-de-instrumentos-juridicos/contratacao-de-fundacao-de-apoio/

9. CONFORMIDADES CONTÁBEIS

DA UNIDADE GESTORA - O contador ou técnico contábil da Unidade Gestora é o agente responsável pela Conformidade Contábil da UG e deverá procedê-la, impreterivelmente, **no dia 16/01/2018**, através da transação >ATUCONFCON, conforme mensagens que serão enviadas tempestivamente.

DO ÓRGÃO - O DCF - Departamento de Contabilidade e Finanças é o agente responsável pela Conformidade Contábil do órgão UFMG e dará esta conformidade após suas verificações, determinando ao serviço de Contabilidade das Unidades Gestoras, se for o caso, a realização de registros adicionais. Depois de efetuadas as conciliações e correções e, desde que não haja impropriedades ou irregularidades no que tange às conformidades de registro de gestão, o DCF procederá a Conformidade Contábil do órgão.

10. DECLARAÇÃO DA CONTABILIDADE

Encaminhar a este DCF, até o dia **04/01/2018**, a Declaração da Contabilidade, conforme modelo anexo ao Ofício Circular DCF n° 007/2017 de 18/10/2017.

11. NOTAS EXPLICATIVAS

Entre os dias **02 e 08/01/2017**, serão solicitadas à esta UG, informações para subsidiar a elaboração das Notas Explicativas que serão enviadas à Setorial Contábil do MEC até dia **10/01/2018**.

Colocamo-nos à disposição para esclarecimentos adicionais.

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

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
dcf@dcf.ufmg.br - (31) 3409-4101 . 3409-4099
Av. Antônio Carlos, 6627, Pampulha - Prédio da Reitoria, 5º andar
31270-901 - Belo Horizonte/MG - Brasil