

**OFÍCIO CIRCULAR DCF Nº 013 /2015**

Em, 15 de dezembro de 2015.

**Assunto:** Normas e Procedimentos para o Encerramento do Exercício de 2015 – **PARTE 5**

Prezados (as) Diretores (as):

Com o objetivo de encerrar o exercício financeiro em conformidade com a legislação vigente, e a elaboração da PRESTAÇÃO DE CONTAS DA UFMG relativa ao exercício de 2015, este DCF - Departamento de Contabilidade e Finanças - vem solicitar a V.S<sup>a</sup>. providências junto aos setores competentes dessa Unidade Gestora, observando-se as instruções a seguir:

**1. DESPESAS PROCESSADAS PARA PAGAMENTO**

FONTES DO TESOURO e FONTE PRÓPRIA - Os processos de despesas prontos para pagamento só poderão ser pagos até o dia **28/12/2015**.

**Observação:** 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.

**2. CONCESSÕES DE SUB-REPASSE**

O Departamento de Contabilidade e Finanças efetuará SUB-REPASSES de recursos financeiros, até o dia **28/12/2015**, mediante **disponibilidade financeira nas fontes do tesouro**;

**Observação:** Os sub-repasses, nas fontes TESOURO (0100, 0108, 0112) só serão atendidos pelo DCF/PROPLAN se apropriados no CPR até o dia **23/12/2015**, ressalvadas as notas Fiscais cujos materiais deram entrada nos sistemas de patrimônio, almoxarifado ou biblioteca, conforme disposto no Ofício Circular DCF 011/2015 de 10/11/2015.

**3. SALDOS ORÇAMENTÁRIOS DE 2015 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 concedentes até o dia **28/12/2015**, em virtude da impossibilidade de execução no próximo exercício.

#### 4. 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 (2014) 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 7.3.1.)

Conforme § 5º do artigo 1º da Portaria nº 7/2015 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 18/12/2015**, incluiremos o PERFIL “**EXECUTOR**” para todos os ordenadores e seus substitutos. 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 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 dos **Restos a Pagar Não Processados a Liquidar / em Liquidação** dos saldos dos empenhos a liquidar de cada Unidade Gestora, no fechamento do exercício de 2015, 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**); e, c) quando não houver mais saldo orçamentário para empenhamento.

#### 4.1 – RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS A LIQUIDAR

Os saldos da conta **622920101 - EMPENHOS A LIQUIDAR** deverão ser analisados conforme solicitado nos Ofícios Circulares DCF 010/2015 de 21/10/2015 e 011/2015 de 10/11/2015.

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 18 a 30 de dezembro de 2015, conforme **Passo a Passo anexo**.

**A falta dos procedimentos acima acarretará em anulação automática dos empenhos pela STN no dia 08/01/2016.**

#### 4.2 - 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 o parâmetro “**Liquidado** = N”.

Os saldos da conta **622920102 - EMPENHOS EM LIQUIDAÇÃO** deverão ser analisados conforme solicitado nos Ofícios Circulares DCF 010/2015 de 21/10/2015 e 011/2015 de 10/11/2015.

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 18 a 30 de dezembro de 2015, conforme **Passo a Passo anexo**.

**A falta dos procedimentos acima acarretará em anulação automática dos empenhos pela STN no dia 08/01/2016.**

#### 4.3. – RESTOS A PAGAR PROCESSADOS

As despesas passíveis de inscrição em Restos a Pagar Processados, obrigatoriamente, devem estar contabilizadas na conta **622920103 - 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 011/2015 de 10 de novembro de 2015. 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.

## **5. 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 17 de novembro de 2015.

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.

## **6. CONFORMIDADES DE REGISTRO DE GESTÃO**

As Unidades Gestoras deverão manter rigorosamente atualizadas a conformidade de registro de gestão de DEZEMBRO/2015.

**OBSERVAÇÃO:** A conformidade de registro de gestão com lançamentos retroativos a **31/12/2015** deverá ser efetuada até **12/01/2016**. (Macrofunção: 02.03.18 - Encerramento do Exercício item 5.5.1.)

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

Enviar ao DCF até o dia **29/01/2016** planilhas, assinadas pelo responsável pela elaboração e pelo Ordenador de Despesa da UG e também por e-mail, contendo:

- a) Todos os contratos firmados com a Fundação de Apoio e vigentes em 2015, 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 2015, 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 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/?preview=true&preview\\_id=199&preview\\_nonce=85f3afe42d](https://www.ufmg.br/proplan/contabilidade-e-financas/divisao-de-convenios/celebracao-de-instrumentos-juridicos/contratacao-de-fundacao-de-apoio/?preview=true&preview_id=199&preview_nonce=85f3afe42d)

  


## 8. 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 18/01/2015**, 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.

## 9. DECLARAÇÃO DA CONTABILIDADE

Encaminhar a este DCF, até o dia **05/01/2016**, a Declaração da Contabilidade, conforme modelo anexo ao Ofício Circular DCF 011/2015 de 10/11/2015.

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

*prof. Maurício J. Laguardia Campomori*  
Pró-Reitor de Planejamento  
e Desenvolvimento em exercício

