



Universidade Federal de Minas Gerais
Pró - Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento
Departamento de Contabilidade e Finanças
e-mail: dcf@dcf.ufmg.br
Tel. (031) 3409-4102

OFÍCIO CIRCULAR – DCF nº 017/2014–DCF

Belo Horizonte, 03 de novembro de 2014.

**Ref.: NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2014
– PARTE III.**

Prezado (a) Diretor (a):

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 2014, este DCF - Departamento de Contabilidade e Finanças vem solicitar à V.S^a. 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 23/12/2014.

2 - CONCESSÕES DE SUB-REPASSE

O Departamento de Contabilidade e Finanças efetuará SUB-REPASSES de recursos financeiros, até o dia 23/12/2014;

Obs.: Os sub-repasses, nas fontes TESOURO (0100, 0112) só serão atendidos pelo DCF/PROPLAN se apropriados no CPR até o dia 19/12/2014, devido à sistemática de repasse financeiro estabelecida pela SPO/MEC, ressalvadas as Notas Fiscais cujos materiais deram entrada nos sistemas de patrimônio, de almoxarifado ou biblioteca, até o dia 19/12/2014.

Obs.: 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 - SALDOS ORÇAMENTÁRIOS DE 2014 REFERENTES AOS CONVÊNIOS, TERMOS DE COOPERAÇÃO (OUTROS MINISTÉRIOS):

3.1 - ÓRGÃOS FEDERAIS

Para todos os recursos orçamentários recebidos em 2014, provenientes dos Órgãos Federais, mesmo que a vigência ultrapasse o exercício, há necessidade de empenhar todo o recurso até 04/12/2014.

Os saldos dos convênios não utilizados, isto é, valores 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 05/12/2014.

Todas as Unidades Gestoras devem enviar mensagem via SIAFI para a UG 153062, aos cuidados da DCF/Divisão de Convênios, justificando e solicitando a devolução do saldo não utilizado ao concedente, nos prazos acima citados.

3.2 - ÓRGÃOS NÃO FEDERAIS

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 28/12/2014, em virtude da impossibilidade de execução no próximo exercício.

4 – INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR

CONCILIAÇÃO DIÁRIA da Conta 2.9.2.4.1.01.01 – Empenhos a Liquidar, cancelando os empenhos que não serão inscritos em restos a pagar no fechamento do Balanço de 2014, obedecido o cronograma conforme Ofício Circular DCF nº 012/2014 de 26/09/2014, em tempo de um remanejamento do orçamento para outros processos.



Solicitamos atenção para as orientações contidas na Portaria 05 do MEC de 12/11/2014, conforme artigo abaixo transcrito:

“Art. 1º Consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas. Entende-se por processadas e não processadas, respectivamente, as despesas liquidadas e as não liquidadas na forma prevista na Lei nº 4.320/64 e no Decreto nº 93.872/86. Serão considerados Restos a Pagar Processados, Não Processados em Liquidação e Não Processados a Liquidar, respectivamente, as inscrições de despesas liquidadas, despesas com a execução iniciada e as despesas com a execução não iniciada, conforme consignado na macrofunção 02.03.17 - item 02 do Manual SIAFI.”

4.1 – RESTOS A PAGAR PROCESSADOS

As despesas passíveis de inscrição em Restos a Pagar Processados, obrigatoriamente, devem ser apropriadas a crédito de obrigações, por intermédio da inclusão do documento hábil na transação INCDH (Novo CPR), observando-se os prazos de fechamento dos sistemas de almoxarifado, patrimônio e biblioteca, conforme Ofício-Circular DCF 015/2014 de 31 de outubro de 2014.

Obs. 1: devido às mudanças para o novo Plano de Contas (2014-2015) recomendamos deixar os empenhos na conta 292410101 “Empenhos à Liquidar”, apropriando somente os empenhos que forem ser pagos ainda em 2014 e os empenhos cuja os bens derem entradas no patrimônio (almoxarifado, patrimônio e biblioteca). As apropriações no CPR que forem necessárias devem ser feitas pelo valor bruto, não incluindo o valor dos encargos, pois os mesmo serão apropriados em janeiro/2015.

Obs. 2: para os empenhos à liquidar, conta 292410101, seguir rigorosamente os procedimentos tratados no item 4.2, 4.3 e 4.4.

4.2 – RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

Os saldos da conta 2.9.2.4.1.01.01 - EMPENHOS A LIQUIDAR deverão ser analisados conforme solicitado nos Ofícios Circulares DCF 015/2014 de 31/10/2014 e serão inscritos conforme abaixo:



INSCRIÇÃO DE SALDOS DE EMPENHOS A LIQUIDAR EM RESTOS A PAGAR - A inscrição dos empenhos em Restos a Pagar de cada Unidade Gestora, no fechamento do exercício de 2014, dependerá do registro da Relação de Notas de Empenho indicadas pelo **Ordenador de Despesas** no SIAFI e terá como base o saldo devedor da conta 1.9.9.9.6.59.01 - **CONTROLE INDICAÇÃO DE NE A SER INSCRITA EM RP**. Para isso, o Ordenador de Despesa da Unidade Gestora deverá indicar as Relações de Notas de Empenho (RN) a serem inscritas em Restos a Pagar Não Processados a Liquidar.

4.3 - RECOMENDAÇÕES

Conforme § 4º do artigo 1º da Portaria nº 5/2014 do MEC: “NÃO SERÃO INSCRITOS EM RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS EMPENHOS REFERENTES A DESPESAS COM DIÁRIAS, AJUDA DE CUSTO E SUPRIMENTO DE FUNDOS”.

Na análise para a inscrição dos RP não Processados, a Unidade Gestora deverá observar os aspectos abordados no artigo 35 do Decreto 93.872/86 e inciso II do artigo 35 da Lei 4.320/64, procedendo ao devido cancelamento dos valores que não devem ou não podem ser inscritos.

Todas as Unidades Gestoras da UFMG deverão adotar os procedimentos de indicação dos empenhos de Restos a Pagar, a ser efetuada no período de 19 a 30 de dezembro de 2014. O procedimento somente poderá ser realizado pelo Ordenador de Despesas e seu substituto, ou por servidor indicado por ato legal, e registrado na tabela de UG (transação >ATUUG) do SIAFI.

Informamos que incluiremos o PERFIL EXECUTOR no dia 19/12/2014 para os respectivos ordenadores e seus substitutos. Os servidores eventualmente indicados 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 indicação 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.

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



4.4 - PROCEDIMENTOS

O ORDENADOR DE DESPESA DEVERÁ:

- a) Elaborar as RNs - Relações de Notas de Empenho por meio da transação >ATURNERP (Atualiza Relações de Nota de Empenho para Inscrição de RPNP a Liquidar) no SIAFI antigo, que possibilitará ao usuário fazer quantas RNs achar necessário, selecionando as Notas de Empenho que não estão na situação de A LIQUIDAR para compor a relação.
- b) Efetuar o Registro das RNs, no SIAFI antigo, por meio da transação >REGINDRP (Registro de Indicação de Notas de Empenho para Inscrição em RPNP a Liquidar).

A contabilização da indicação será feita diariamente na noite do dia do registro da(s) RN(s) e gerará saldo na conta 1.9.9.9.6.59.01 - CONTROLE INDICAÇÃO DE NE A SER INSCRITA EM RP, e a contabilização da inscrição dos RP Não Processados a Liquidar gerará registro a crédito na conta 1.9.9.9.6.59.01 e a débito na conta 1.9.9.9.6.59.02 - CONTROLE DE INSCRIÇÃO DE NE INSCRITAS EM RP.

A falta dos procedimentos acima acarretará em anulação automática dos empenhos pelo sistema no encerramento do exercício.

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 (2013) 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.

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 06 de novembro de 2014.

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.



A partir de 2007, conforme mensagem SIAFI nº 2007/1433368 de 31/10/2007 da Coordenação-Geral de Contas do Governo/SFC/CGU, o módulo Rol de Responsáveis passou a ter fechamento anual.

Tendo em vista o prazo para o encerramento do exercício, solicitamos a todas as unidades gestoras que atualizem o rol no SIAFI em tempo hábil, uma vez que não serão permitidos ajustes para as unidades integrantes do SIAFI, nem alterações após a data de encerramento do exercício.

6 - CONFORMIDADES DE REGISTRO DE GESTÃO

As Unidades Gestoras deverão manter rigorosamente atualizadas a conformidade de registro de gestão de DEZEMBRO/2014. Ver cronograma anexo mensagem SIAFI 2013/2036559.

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

Enviar ao DCF até o dia 31/01/2015 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 2014, 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 2014, em atendimento à decisão 1646/02 do TCU-Tribunal de Contas da União.

As Planilhas acima solicitadas são parte integrante da Prestação de Contas anual da UFMG ao TCU, devem ser enviadas assinadas e por e-mail. Além do exposto, as planilhas são instrumentos de controle gerencial e devem ser mantidas atualizadas com tempestividade nos setores responsáveis nas respectivas UGs.

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 16/01/2015**, através da transação >ATUCONFCON.



DO ORGÃO - 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.

Colocamos-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

