



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Ofício Circular nº 20/2019/DCF-SAD/DCF/PROPLAN-UFMG

Belo Horizonte, 09 de dezembro de 2019.

Ao(à) Senhor(a)

Pró-Reitor e Diretor(a) da Unidade Gestora

C/c:

Responsáveis pelos Setores Contábeis e Financeiros

Responsáveis pelos Setores de Patrimônio

Responsáveis pelos Setores de Almojarifado

Responsáveis pelas Bibliotecas

Assunto: Encerramento do Exercício de 2019 - Parte IV

Prezados(as) Senhores(as),

Com o objetivo de encerrar o exercício financeiro em conformidade com a legislação vigente e a elaboração da Prestação de Contas da UFMG referente ao exercício de 2019, o Departamento de Contabilidade e Finanças/DCF solicita providências junto aos setores competentes dessa Unidade Gestora, observando-se as instruções a seguir:

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

Dado o volume e a complexidade das operações relacionadas direta ou indiretamente ao sistema SIAFI por ocasião do encerramento anual de exercício, a SPO/MEC, como forma de prevenir possíveis transtornos ao cumprimento das orientações, prazos, condições e determinações definidas nas macrofunções 02.03.17 - Restos a Pagar e 02.03.18 - Encerramento do Exercício e da Portaria SPO/SE/MEC nº 4/2019 de 20 de novembro de 2019, solicita a esta unidade gestora que os servidores das áreas ligadas à execução orçamentária, financeira, contábil, licitações, patrimônio, bem como das áreas de almojarifado 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 2019 e parcialmente o mês de janeiro de 2020.

2. DESPESAS PROCESSADAS PARA PAGAMENTO

FONTES DO TESOIRO e FONTE PRÓPRIA - Os processos de despesas prontos para pagamento só poderão ser pagos até o dia 23/12/2019.

3. CONCESSÕES DE SUB-REPASSE

O Departamento de Contabilidade e Finanças efetuará SUB-REPASSES de recursos financeiros, até o dia 23/12/2019, mediante disponibilidade financeira condicionada à liberação do recurso pela SPO/MEC nas fontes do tesouro;

OBSERVAÇÃO: Os sub-repasses só serão atendidos pelo DCF/PROPLAN se apropriados no SIAFIWeb até o dia 23/12/2019. Aplica-se aos materiais que deram entrada nos sistemas de patrimônio, almoxarifado ou biblioteca, conforme disposto no Ofício Circular nº 018/2019/DCF-SAD/DCF/PROPLAN-UFMG de 31/10/2019.

4. SALDOS ORÇAMENTÁRIOS DE 2019 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 31/12/2019, 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 (2018) 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 93.872/1986.

“É vedada, nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº 101, de 2000 (LRF), 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 compromissadas a pagar até o final do exercício.”. (item 6.3.1 da macrofunção: 02.03.18 - Encerramento do Exercício, e item 3.4 da macrofunção: 02.03.17 - Restos a Pagar).

OBSERVAÇÃO: Conforme § 4º do artigo 2º da Portaria nº 4/2019 do MEC: “Não poderão ser inscritos em restos a pagar não processados empenhos referentes a despesas com diárias, ajuda de custo e suprimento de fundos, conforme disposto no 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).

Informamos que, no dia 18/12/2019, 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 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 operacional, 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 / em liquidação de cada Unidade Gestora, no fechamento do exercício de 2019, 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 somente:

- a) após todas as apropriações no SIAFIWeb;
- 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 item 9.1 do Ofício Circular DCF-SAD/DCF/PROPLAN-UFMG 018/2019, de 31/10/2019.

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 2019, conforme Passo a Passo disponibilizado pelo DCF.

A falta dos procedimentos acima acarretará em anulação automática dos empenhos pela STN no dia 08/01/2020 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” = “SIM”, desde que não ocorra o registro da liquidação até o final do exercício;
- b) Emissão de NE com parâmetro “Passivo Anterior = NÃO” 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 SIAFIWeb com indicador “Liquidado = NÃO”.

Os saldos da conta 62292.01.02 - EMPENHOS EM LIQUIDAÇÃO deverão ser analisados conforme solicitado no item 9.1 do Ofício Circular DCF-SAD/DCF/PROPLAN-UFMG 018/2019 de 31/10/2019.

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 2019, conforme Passo a Passo disponibilizado pelo DCF.

A inobservância dos procedimentos supramencionados acarretará em anulação automática dos empenhos pela STN no dia 08/01/2020 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-SAD/DCF/PROPLAN-UFMG 018/2019 de 31 de outubro de 2019. 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. CONFORMIDADES DE REGISTRO DE GESTÃO

As Unidades Gestoras deverão manter rigorosamente atualizadas a conformidade de registro de gestão de dezembro/2019.

OBSERVAÇÕES:

a) a conformidade de registro de gestão com lançamentos retroativos a 31/12/2019 deverá ser efetuada até 3 (três) dias a contar do lançamento do documento, até o dia 08/01/2020 no SIAFI2019. (Macrofunção: 02.03.18 - Encerramento do Exercício, itens 3.2 e 4.6).

b) 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. Exemplo: documento emitido em 03 de janeiro de 2020 com data retroativa 31/12/2019, quando da consulta >CONCONFREG o gestor deverá informar no campo PERÍODO a data 03/01/2020. Após o preenchimento pressionar a tecla PF6=QUANTIFICA." (Macrofunção: 02.03.18 - Encerramento do Exercício, item 4.6.3).

7. 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 16/01/2020, através da transação >ATUCONFCON, conforme mensagens que serão enviadas tempestivamente.

DO ÓRGÃO - O DCF 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.

8. DECLARAÇÃO DA CONTABILIDADE

Encaminhar a este DCF, até o dia 03/01/2020, a Declaração da Contabilidade e o Questionário, impressa e devidamente assinados pelo contabilista e pelo responsável pelo setor de contabilidade, conforme modelos disponibilizado no site da PROPLAN, através dos links abaixo:

[Modelo de Declaração Anual de Contador Plena \(Sem Restrição\) e Questionário](#)

[Modelo de Declaração Anual de Contador \(Com Restrição\) e Questionário](#)

9. NOTAS EXPLICATIVAS

Entre os dias 02/01/2020 e 10/01/2020, serão solicitadas à vossa UG, informações para subsidiar a elaboração das Notas Explicativas que serão enviadas à Setorial Contábil do MEC.

Ficamos à disposição para esclarecimentos adicionais.

Atenciosamente,

ELÍZIO MARCOS DOS REIS
Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças da UFMG

De acordo:

MACILENE GONÇALVES DE LIMA
Pró-Reitora Adjunta de Planejamento e Desenvolvimento da UFMG



Documento assinado eletronicamente por **Elizio Marcos dos Reis, Diretor(a)**, em 09/12/2019, às 10:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Macilene Goncalves de Lima, Pró-reitor(a) adjunto(a)**, em 09/12/2019, às 16:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0027783** e o código CRC **95C24EE6**.