



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

OFÍCIO CIRCULAR Nº 7/2020/DCF-SAD/DCF/PROPLAN-UFMG

Aos
Pró-Reitores(a) e Diretores(a) das Unidades

C/c:
Responsáveis pelos Setores Contábeis e Financeiros
Responsáveis pelos Setores de Patrimônio
Responsáveis pelos Setores de Almoxarifado
Responsáveis pelas Bibliotecas

Assunto: Relatório Patrimoniais no Sistema Eletrônico de Informações - SEI

Prezados(as) Senhores(as),

Conforme informado no Ofício Circular nº 21/2019/DCF-SAD/DCF/PROPLAN-UFMG (0031981), a partir de 02/01/2020 todos os processos referentes a convênios e instrumentos congêneres, contratação de fundação de apoio, compras, contabilidade, finanças, patrimônio e almoxarifado tramitarão exclusivamente através do SEI. Desta forma, esclarecemos que os processos deverão ser abertos conforme orientações expressas nas bases de conhecimento de cada tipo de processo ([Clique Aqui](#) para acessar).

Os relatórios patrimoniais extraídos do SICPAT (RMB), do Sistema de Controle de Almoxarifado -ALX (RMA) e a Planilha de Controle Patrimonial do Acervo Bibliográfico, **cujas cópias** assinadas eram enviadas mensalmente ao Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) pelas seções de contabilidade das Unidades Gestoras, passarão a ser encaminhadas exclusivamente por meio do sistema SEI!.

Os servidores das seções de Patrimônio, Almoxarifado e Biblioteca, responsáveis pela emissão dos relatórios RMB, RMA e Controle de Acervo Bibliográfico, deverão criar, respectivamente, os seguintes processos no SEI! **“Patrimônio: Gestão de Bens Móveis”, “Material: Movimentação de Material de Consumo” e “Patrimônio: Gestão de Acervo Bibliográfico”**.

O setor responsável deverá: inserir no processo um documento do tipo "despacho", cujos modelos se encontram disponíveis no site da PROPLAN ([Clique Aqui](#) para acessar); anexar os respectivos relatórios e enviar o processo para a seção de contabilidade da Unidade Gestora.

O setor de contabilidade da Unidade Gestora procederá os registros no SIAFI Web, realizará a conciliação dos saldos no SIAFI Operacional e, posteriormente, irá inserir ao processo um novo despacho, atestando a realização destes procedimentos. Este despacho deve ser assinado pelo responsável pela contabilidade e o diretor da Unidade.

Em seguida o processo deverá ser enviado para a Divisão de Contabilidade do DCF (DCF-SCT) que, após conferência, devolverá o processo para suas seções de origem, para que sejam feitas as inclusões dos relatórios dos meses posteriores, repetindo o mesmo fluxo. Maiores detalhes sobre o fluxo dos processos poderão ser obtidos acessando a Base de Conhecimento do SEI.

Recomendamos que todos os servidores envolvidos na tramitação dos processos façam o curso do SEI conforme disponível no site - CAPACITAÇÃO - SEI!USAR ([Clique Aqui](#) para acessar). Suporte ao sistema SEI/UFMG: enviar e-mail para sei@ufmg.br.

Maiores esclarecimentos em relação a esses processos poderão ser solicitados à Divisão de Contabilidade/DCF através do e-mail: dcf-dc@dcf.ufmg.br ou dos ramais 4106 e 4098, ou, ainda, acessando as informações através do site da PROPLAN ([Clique Aqui](#) para acessar).

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 03/02/2020, às 14:41, 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 03/02/2020, às 16:30, 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 **0047331** e o código CRC **8F464598**.