



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

OFÍCIO CIRCULAR Nº 13/2020/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 pelos Setores de Compras

Assunto: Análise de processos no SEI

Prezados(as) Senhores(as),

Cumprimentando cordialmente V. Sas., com objetivo de assegurar os requisitos da conformidade de registro de gestão sem ressalvas, conforme ressaltam a IN 06 da Secretaria de Tesouro Nacional de 2007 e Macrofunção SIAFI 020314 e avaliar os processos eletrônicos produzidos no SEI – Sistema Eletrônico de Informações que impactam direta ou indiretamente nos registros dos atos e fatos contábeis, avaliamos ser um momento oportuno para: refletirmos sobre as dificuldades encontradas, necessidades de ajustes nos processos e os principais problemas detectados por este Departamento de Contabilidade e Finanças durante as análises realizadas.

Durante este primeiro semestre, realizamos análises de todos os tipos de processos de pagamento e em todas as Unidades, por amostragem. Abaixo relacionamos as mais relevantes ou as mais recorrentes inconsistências encontradas, às quais solicitamos especial atenção para que nos próximos processos esses apontamentos sejam evitados:

1. Classificação incorreta de processos: com o intuito de realizar a correta classificação arquivística dos documentos e facilitar futuras pesquisas, foram criados mais de 15 tipos de processo de pagamento e identificamos diversos processos classificados erroneamente. (Exemplos: pagamento de CEMIG classificado como PJ – Pessoa Jurídica, pagamentos de bolsas como auxílio financeiro e vice-versa, multas classificadas como PJ, contratação de fundação de apoio classificado como pagamento PJ, etc.). Pedimos atenção no momento da classificação. Vejam a lista completa de processos em: <https://sei.ufmg.br/index.php/processos-implantados/>;
2. Cancelamento de documentos sem justificativa: o cancelamento de documentos no SEI deve seguir as seguintes regras: a) nunca exclua um documento caso o processo já tenha sido

tramitado para outra unidade; b) sempre justifique muito bem o motivo da exclusão, pois todo esse trâmite ficará registrado no sistema.

3. Identificação dos documentos: Ao criar ou anexar um documento, identifique-o devidamente para facilitar a localização dos mesmos dentro do processo.
4. Verificamos, através de consulta no SIAFI, que vários empenhos foram emitidos sem o devido número de processo, em desacordo com o que estabelece o Acórdão 226/2016 –TCU-Plenário, que foi comunicado às Unidades por meio do Ofício Circular DCF nº 006/2016;
5. Verificamos também a existência de empenhos emitidos em 2020, em que foram informados nº de processos de anos anteriores, mas, que tais processos não foram digitalizados para o SEI, contrariando o que foi instruído nos Ofícios Circulares DCF nº 001 e 002/2020;
6. Em vários processos, a ordem em que os documentos foram anexados está inconsistente: assim como era feito nos processos físicos, os documentos devem ser inseridos no SEI obedecendo à ordem cronológica (do mais antigo para o mais recente). Deve-se evitar anexar documentos distintos em um mesmo arquivo (exemplo: compilar Nota de Empenho - NE, Nota Fiscal - NF, Ordem Bancária - OB, Documento de Arrecadação Federal - DARF, em um mesmo arquivo no formato pdf). Além disso, deparamo-nos com processos em que a ordem dos documentos não fazia sentido, por exemplo: primeiro ateste, depois NF, depois nota de empenho;
7. Empenho anexado após a nota fiscal ou fatura: conforme prevê o art. 60 da Lei 4.320/64, o empenho deve ser prévio à realização da despesa. Nos casos de contratos em que não é possível saber antecipadamente o valor a ser empenhado, sugere-se realizar o empenho por estimativa;
8. Ateste sendo realizado pelo mesmo servidor que empenha e paga a despesa: em atenção ao princípio da segregação de funções, deve-se evitar que o servidor exerça atividades incompatíveis de forma concomitante, tais como “ordenador de despesa, comprador, gestor financeiro e responsável pelo almoxarifado/patrimônio”;
9. Processos sem a inclusão da declaração de verificação da documentação (despacho da Contabilidade) e/ou sem a autorização de pagamento pelo Ordenador de Despesas (despacho do Ordenador);
10. Processos sem a inclusão das certidões/SICAF ou com certidões vencidas: conforme estabelece o art. 30 da Instrução Normativa MPOG nº 03/2018, deverá ser realizada consulta ao SICAF antes da emissão de nota de empenho, da contratação e a cada pagamento. Em caso de situação de irregularidade, deverá ser providenciado a notificação por escrito ao fornecedor, nos termos do que prevê o art. 31 da mesma IN e anexada ao processo cópia da referida notificação;
11. Diversos processos de auxílio financeiro a estudantes sem a “análise de mérito”: considerando a necessidade de se verificar aspectos que fogem à capacidade técnica do setor contábil/financeiro (tais como a relevância para a Instituição, aspectos acadêmicos, etc.) da concessão de auxílios aos estudantes, é relevante a inclusão no processo de documento que comprove essa análise, que preferencialmente deve ser assinada pelo professor orientador, coordenador ou chefe de departamento.
12. Pagamento de bolsas referentes a Editais diferentes no mesmo processo: assim como era feito nos processos físicos e conforme orientação realizada por meio do Ofício Circular DCF nº 006/2016, deverá ser instruído um processo para cada tipo de bolsa vinculada a um edital.

Além dos apontamentos apresentados acima, informamos que faremos contato diretamente com as Unidades em que seja necessário algum ajuste nos processos já criados ou que haja mais pontos de inconformidades a serem relatados.

Ressaltamos que estamos à disposição para receber sugestões de ajustes nas Bases de Conhecimento e nos modelos de documentos disponibilizados, bem como, para esclarecer dúvidas.

Certos de contarmos com a colaboração de todos, antecipamos agradecimentos.

Atenciosamente,

CATIANE ALVES DE MACEDO CHAVES
Coordenadora da Divisão de Análise e Controle

ELIZIO 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 **Catiane Alves de Macedo Chaves, Coordenador(a)**, em 02/07/2020, às 08:33, 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 **Elizio Marcos dos Reis, Diretor(a)**, em 02/07/2020, às 09:57, 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 02/07/2020, às 11:18, 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 **0164550** e o código CRC **B2309E2D**.