UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

OFÍCIO CONJUNTO Nº 23/2026/UFMG

Belo Horizonte, data da assinatura eletrônica

Aos(às) Senhores(as) Diretores(as) das Unidades Acadêmicas, Especiais e Administrativas

Assunto: Levantamento dos responsáveis pelas atividades de Compras, Convênios, Patrimônio e Orçamento nas unidades.

Senhores(as) Diretores(as),

A Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (Proplan) e a Pró-Reitoria de Administração (PRA) estão realizando levantamento para identificar os servidores que desempenham, nas unidades, atividades relacionadas às áreas de compras, convênios, patrimônio e orçamento, independentemente da denominação do cargo, setor ou função atualmente adotada.

O levantamento tem por objetivo identificar os interlocutores de cada área, aprimorar a comunicação entre as Pró-Reitorias e as unidades e subsidiar ações de orientação, padronização de procedimentos e capacitação. O levantamento possui caráter diagnóstico e busca identificar a organização atual dessas atividades nas unidades, não implicando, por si só, designação formal de servidores, alteração de competências ou atribuição automática de responsabilidades.

As informações coletadas também subsidiarão a identificação de atribuições já regulamentadas ou formalmente definidas na Universidade, bem como de eventuais necessidades de atualização, complementação ou padronização dessas atribuições, respeitadas as competências institucionais e a legislação aplicável.

Informações complementares

Para orientar o preenchimento, apresentam-se a seguir as principais funções associadas a cada uma dessas atribuições:

a. **Agente de compras -** responsável pelas atividades de compras da unidade**:** levantar e consolidar as demandas de bens e serviços da unidade para inclusão no Plano de Contratações Anual; formalizar o Documento de Formalização da Demanda (DFD) e apoiar a elaboração de estudos técnicos preliminares e termos de referência; realizar pesquisas de preços; instruir processos de contratação

direta (dispensa e inexigibilidade), de adesão e de participação em atas de registro de preços; acompanhar a tramitação dos processos nos sistemas eletrônicos; e atuar como interlocutor da unidade junto às áreas centrais de compras da PRA. As atividades deverão observar as competências das áreas demandantes, técnicas e de contratação, não implicando transferência automática de responsabilidades legalmente atribuídas a outros agentes.

b. **Assessor de convênios:** acompanhar convênios, termos de execução descentralizada, contratos e acordos com fundações de apoio e demais instrumentos congêneres em que a unidade figure como executora; apoiar a instrução dos processos de celebração, aditamento e prorrogação; controlar prazos de vigência e de prestação de contas; acompanhar a execução física e financeira dos instrumentos junto com o Setor de Contabilidade da unidade; e articular-se com as fundações de apoio quanto à incorporação de bens adquiridos com recursos dos projetos. O exercício dessas atividades de apoio não substitui as atribuições dos coordenadores de projetos, gestores formalmente designados ou demais responsáveis pela execução, fiscalização e prestação de contas dos instrumentos.

c. **Responsável pelo patrimônio:** registrar no sistema de controle patrimonial a incorporação dos bens permanentes adquiridos, doados ou transferidos à unidade; manter atualizados a localização dos bens e os termos de responsabilidade; apoiar a identificação dos responsáveis pela guarda e utilização dos bens; acompanhar pendências de regularização patrimonial e orientar os setores da unidade quanto aos procedimentos de movimentação, transferência e inventário; processar movimentações e transferências entre setores e unidades; apoiar a comissão de inventário anual; comunicar extravios, danos e ocorrências; e identificar bens ociosos ou inservíveis para fins de redistribuição ou desfazimento.

d. **Gestor Orçamentário:** acompanhar a dotação orçamentária e as descentralizações de crédito recebidas pela unidade; elaborar a programação orçamentária e solicitar créditos, reforços e remanejamentos; subsidiar a elaboração da proposta orçamentária e dos instrumentos de planejamento institucional; atuar como interlocutor da unidade junto à Proplan em matéria orçamentária e acompanhar a execução orçamentária em articulação com os setores responsáveis, identificar necessidades de ajustes na programação e fornecer informações gerenciais que subsidiem as decisões da direção da unidade.

Considerando as diferentes estruturas administrativas e a disponibilidade de pessoal nas unidades, admite-se que um mesmo servidor ou setor desempenhe atividades relacionadas a mais de uma das áreas abrangidas pelo levantamento, desde que observadas as competências institucionais, a legislação aplicável e o princípio da segregação de funções. Por exemplo, admite-se que o servidor responsável pela contabilidade da unidade acumule a função de gestor de orçamento no Setor de Contabilidade ou equivalente, tendo em vista que já opera os sistemas de execução orçamentária e financeira e acompanha os registros da unidade. Nesse caso, os documentos de execução orçamentária por ele emitidos não poderão ter a conformidade registrada pelo próprio servidor, devendo esse registro ser realizado por outro servidor habilitado, conforme o art. 8º da Instrução Normativa STN nº 6, de 31/10/ 2007, e as orientações da Macrofunção SIAFI 020314 que versa sobre a Conformidade de Registro de Gestão. De maneira semelhante, admite-se que as atividades de agente de compras e de

responsável pelo patrimônio possam ser atribuídas a um mesmo setor. As duas atribuições integram o mesmo ciclo de aquisição e controle dos bens, e o acúmulo favorece a rastreabilidade entre a compra e o registro patrimonial. Para tal, o servidor que acumular as duas funções não deverá atestar o recebimento definitivo, nem fiscalizar a entrega dos bens cuja contratação tenha conduzido, atividades que deverão ser atribuídas a outro servidor ou comissão designada pela unidade.

Eventuais acúmulos deverão ser avaliados pela direção da unidade, considerando a natureza das atividades, os riscos envolvidos e a necessidade de mecanismos de controle que evitem conflitos de responsabilidade, especialmente nas etapas de contratação, recebimento, fiscalização, registro patrimonial e conformidade dos atos de gestão.

Quando as atribuições dependerem de designação formal, esta deverá ser realizada por ato da autoridade competente, observados os normativos aplicáveis. O levantamento também permitirá identificar situações em que as atividades são exercidas sem formalização específica, subsidiando orientações posteriores da PRA e da Proplan.

Solicitação e prazo

Solicitamos que cada unidade **preencha o formulário eletrônico** disponível no endereço abaixo, informando, para cada área, a identificação do servidor ou dos servidores responsáveis, o setor de vinculação, os dados de contato, as principais atividades desempenhadas, a existência de designação formal, a eventual acumulação de funções e a indicação de substituto, quando houver:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSerJRvwZvVrbkkNgc1qEFfn452SXAQySEU-r_XlbNa2RNctiQ/viewform

O formulário deverá ser preenchido uma única vez por unidade, até 20 de novembro de 2026. Caso a unidade não disponha de responsável por alguma das áreas, basta indicá-lo no próprio formulário. Caso haja acúmulo de funções, o mesmo servidor deverá ser informado em cada área correspondente. Os resultados do levantamento subsidiarão a análise da distribuição das atividades administrativas nas unidades, a identificação de necessidades de capacitação, a revisão de orientações e procedimentos e a proposição de melhorias na articulação entre as unidades e as áreas centrais da Universidade.

Eventuais dúvidas poderão ser esclarecidas pelo e-mail info@proplan.ufmg.br ou pelo telefone (31) 3409-4090.

Atenciosamente,

BRUNO OTÁVIO SOARES TEIXEIRA
Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento

ELISÂNGELA CRISTINA AGANETTE
Pró-Reitora de Administração

Art. 7º, § 1º, da Lei nº 14.133, de 01/04/2021, e art. 12 do Decreto nº 11.246, de 27/10/2022

Documento assinado eletronicamente por **Elisangela Cristina Aganette**, **Pró-reitor(a)**, em 12/11/2026, às 13:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **Bruno Otavio Soares Teixeira**, **Pró-reitor(a)**, em 12/11/2026, às 14:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

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 **5745630** e o código CRC **DE85291C**.

Referência: Processo nº 23072.268621/2026-98 SEI nº 5745630