

Proposta de Adesão ao Projeto Piloto do Programa de Gestão e Desempenho (PGD)/UFMG

Unidade:

Biblioteca Universitária

Plano estratégico da Unidade:

Refinamento do planejamento institucional, integrando esferas estratégica e individual; Fortalecimento do senso de pertencimento da equipe; Maior visibilidade das contribuições individuais nas entregas da unidade; Aumento da motivação dos servidores, com clareza no desempenho global e áreas de aprimoramento; Potencialização da produtividade; Redução do absenteísmo; Diminuição de despesas corporativas e individuais; Alinhamento com práticas de sustentabilidade ambiental; Promoção da saúde e qualidade de vida laboral; Estímulo à cultura inovadora; Eficiência na atração e retenção de talentos na administração pública federal.

Setor proponente:

Setor de contabilidade da Biblioteca universitária da UFMG

Área na qual o setor se enquadra, conforme disposto no art. 8º da Portaria 7384/2023:

- () setores de tecnologia da informação que não tenham atendimento ao público;
- (x) setores de contabilidade e finanças;
- () setores de revisão de texto;
- () setores de convênios;
- () setores dedicados à análise de processos de gestão de pessoas e emissão de pareceres;
- () setores dedicados à análise de processos de natureza acadêmica e emissão de pareceres;
- () setores responsáveis pela operacionalização, cadastro, supervisão e controle do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE);
- () setor de elaboração de projetos de edificações;
- () setores que constituem apoio técnico ao funcionamento da Procuradoria Federal junto à UFMG;
- () setor de ouvidoria.

Plano gerencial do setor**1) Atribuições do setor:**

A Seção de Contabilidade é responsável por registrar, analisar, controlar e evidenciar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Para tanto, dentre as atividades desenvolvidas estão: executar os recursos financeiros e orçamentários da unidade, auxiliar no processo de prestação de contas relativo à captação de recursos por meio de convênios, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres, atender às obrigações fiscais principais e acessórias, registrar os eventos patrimoniais da unidade de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, além de prover a administração da Unidade de informações contábeis, financeiras e orçamentárias suficientes para a tomada de decisão. Fonte: <https://www.ufmg.br/proplan/outras-informacoes/atribuicoes-dos-setores-de-contabilidade/>

2) Processos de trabalho (títulos):

Gestão administrativa (chefia); Gestão administrativa; Emissão de empenhos; Apropriação de despesas; Pagamentos de despesas; Análise de viabilidade financeira; Emissão de Notas de Crédito; Planilha de fornecedores; Declaração Eletrônica de Serviços; Conformidade contábil; Fechamento contábil mensal; EFD-Reinf; Relatório da gestão orçamentária; Atualização do rol de responsáveis; Atendimento de solicitações do DCF; Participação em comissões.

3) Atividades:

	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega
1	Administrar o PGD da equipe	Gestão administrativa (Chefia)	Flávia Silva de Lima Duque
2	Distribuir tarefas		
3	Atuar como interface com outros setores		
4	Incluir demanda de compras da Seção de contabilidade no Programa de Gerenciamento e Planejamento de contratações.		
5	Emitir GRU's para pagamento de aluguel do prédio e ressarcimentos de despesas, quando solicitado	Gestão administrativa	Flávia Silva de Lima Duque
6	Verificar pagamento de GRU's no SISGRU, quando solicitado		
7	Emitir certidões de fornecedores para outros setores quando solicitado		
8	Realizar avaliação de desempenho		
9	Responder a pedidos de informações via Sistema eletrônico de Informações ao Cidadão, quando solicitado		
10	Participar de reuniões solicitadas pela diretoria e/ou Administração central		
11	Solicitar recurso orçamentário no IBM Notes	Emissão de empenhos	Flávia Silva de Lima Duque
12	Verificar CNAE e validade das certidões do fornecedor e inclusão no processo, se necessário		
13	Solicitar assinatura da Nota de empenho pela diretoria e pelo gestor financeiro		
14	Conferir documentação e autenticidade da nota fiscal	Apropriação de despesas	Flávia Silva de Lima Duque
15	Verificar relatório de frequência de bolsistas, se for o caso		
16	Verificar retenções tributárias		
17	Atualizar certidões se necessário		
18	Solicitar a assinatura de despacho de autorização da despesa pela Diretoria da BU		
19	Verificar a disponibilidade de financeiro	Pagamentos de despesas	Flávia Silva de Lima Duque
20	Atualizar certidões se necessário		
21	Pagar a despesa e, se for o caso, executar retenções tributárias		

22	Solicitar assinatura da Ordem de Pagamento pela diretoria e pelo gestor financeiro		
23	Verificar se a despesa está adequada ao orçamento da Unidade	Análise de viabilidade financeira	Flávia Silva de Lima Duque
24	Receber das faturas de Correios; telefone, da imprensa universitária e de manutenção de veículos	Emissão de Notas de Crédito	Flávia Silva de Lima Duque
25	Verificar declaração de ateste dos serviços e autorização de pagamento		
26	Verificar emissão de GRU's, se for o caso		
27	Alimentar mensalmente planilha de fornecedores conforme IN 02/2016	Planilha de fornecedores	Flávia Silva de Lima Duque
28	Alimentar mensalmente dados na Declaração Eletrônica de Serviços (DES)	Declaração Eletrônica de Serviços	Flávia Silva de Lima Duque
29	Verificar se as demonstrações contábeis geradas pelo SIAFI estão de acordo com a Lei nº 4.320/1964, com o MCASP e com o Manual SIAFI.	Conformidade contábil	Flávia Silva de Lima Duque
30	Verificar os relatórios patrimoniais enviados das bibliotecas e pela seção de patrimônio através do SEI	Fechamento contábil mensal	Flávia Silva de Lima Duque
31	Realizar a conciliação dos saldos e verificar a necessidade de ajustes de inconsistências ou inclusão de justificativas no processo		
32	Verificar a necessidade de ajustes de inconsistências ou inclusão de justificativas no processo		
33	Incluir, conferir e enviar eventos da EFD-Reinf.	EFD-Reinf	Flávia Silva de Lima Duque
34	Atualizar o relatório da gestão orçamentária contendo o orçamento disponível para empenho de novas demandas, considerando informações de orçamento disponibilizadas pela Proplan	Relatório da gestão orçamentária	Flávia Silva de Lima Duque
35	Atualizar os agentes responsáveis por desempenhar atividades relacionadas à gestão de recursos públicos (atos de gestão) da BU	Atualização do rol de responsáveis	Flávia Silva de Lima Duque
36	Abrir e incluir documentos em processo do SEI		
37	Preencher Planilha de Composição de Softwares	Atendimento de solicitações do DCF	Flávia Silva de Lima Duque
38	Preencher planilha de Relação de material de uso duradouro		
39	Analisar e cancelar de empenhos inscritos em Restos a Pagar		
40	Prestar esclarecimentos para inclusão em Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis, quando solicitado		
41	Participar de reuniões solicitadas pelo presidente da comissão	Participação em comissões	Flávia Silva de Lima Duque
42	Elaborar estudos, editais ou relatórios solicitados em portarias emitidas pela diretoria ou Administração Central		

Composição do Setor						
Nome do servidor	Siape	Cargo	CH Semanal	Ocupa FG ou CD? (Sim ou Não)	Está no setor há pelo menos 6 meses? (Sim ou Não)	Elegível? (Sim ou Não)
Flávia Silva de Lima Duque	1875773-1	Contadora	40 horas	Não	Sim	Sim

Horário de funcionamento do setor: 8:00 as 17:00

Proposta de escala de teletrabalho em regime de execução parcial, mantendo-se o mínimo de presencialidade de 3 vezes/semana

Nome do servidor	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira
Flávia Silva de Lima Duque	x	x		x	

Assinatura da chefia do Setor

Assinatura do dirigente da Unidade

Se Unidade Acadêmica, data de aprovação da proposta na congregação.

Parecer da PRORH

☐ Deferido ☐ Indeferido

Justificativa: