



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E EDUCAÇÃO DIGITAL (DEDD)  
SETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

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

**Unidade:**

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA E  
EDUCAÇÃO DIGITAL (DEDD)

**Plano estratégico da Unidade:**

Elaborar, apoiar e promover políticas e ações de Educação a Distância (EaD) e Educação Digital (ED) no âmbito da UFMG.

Fonte: Artigo 1º, Portaria UFMG nº 4152 de 13 de maio de 2024.

**Setor proponente:**

Setor de Contabilidade e Finanças

**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;
- 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):

Controle Contábil, Controle de Custos, Controle Patrimonial, Controle Administrativo, Controle de Recursos: Orçamentário-Financeiro, Contas a Pagar/Receber, Prestação de Contas, Entrega de Obrigações Acessórias, Gestão de Convênios, Contratos e outros instrumentos, Gestão de Projetos, Comunicação Interna e Externa.

## 3) Atividades:

<b>Nº</b>	<b>Título da atividade</b>	<b>Processo de trabalho relacionado</b>	<b>Servidor responsável pela entrega</b>
1	Leitura, resposta e/ou encaminhamento dos e-mails recebidos	Controle Administrativo; Comunicação Interna/ Externa	Vânia
2	Verificação de mensagens/comunicações via SIAFI	Controle Contábil; Comunicação Interna/ Externa	Vânia
3	Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;	Controle Contábil	Vânia
4	Efetuar registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;	Controle Contábil	Vânia
5	Realizar classificação, análise e conciliação de contas;	Controle Contábil	Vânia
6	Elaborar relatórios de gestão sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Unidade;	Controle Administrativo	Vânia
7	Efetuar empenhos e pagamentos diversos e garantir o recolhimento dos tributos federais e municipais;	Contas a Pagar/Receber	Vânia
8	Executar as obrigações acessórias de acordo com a legislação tributária;	Entrega de Obrigações Acessórias	Vânia
9	Realizar mensalmente a conformidade contábil;	Controle Contábil	Vânia
10	Realizar mensalmente a conformidade de usuários/SIAFI;	Controle Contábil	Vânia
11	Acompanhar a realização da Conformidade de Gestão pelo Ordenador / Substituto;	Controle Contábil	Vânia
12	Atender às solicitações/orientações da Divisão de Contabilidade e Finanças/UFMG;	Controle Contábil; Comunicação Interna/ Externa	Vânia
13	Controlar todos os convênios/contratos firmados pela unidade;	Gestão de Convênios, Contratos e outros instrumentos	Vânia
14	Realizar o pagamento de Diárias e Passagens adquiridas por meio do SCDP;	Contas a Pagar/Receber	Vânia
15	Conferir a documentação fornecida pelo interessado (a) e emitir parecer no SCDP no pedido e na prestação de contas de Diárias e Passagens;	Prestação de Contas	Vânia
16	Realizar pagamentos, controle e prestação de contas de Auxílio Financeiro;	Contas a Pagar/Receber; Prestação de Contas	Vânia
17	Realizar ajustes contábeis no SIAFI das movimentações de Patrimônio;	Controle Contábil; Controle Patrimonial	Vânia
18	Acompanhar o encerramento anual das contas contábeis fazendo os ajustes necessários;	Controle Contábil	Vânia
19	Conferir saldo de contas para o registro dos restos a pagar no encerramento do exercício;	Controle Contábil	Vânia
20	Efetuar e encaminhar a prestação de contas de convênios ao órgão financiador;	Gestão de Convênios, Contratos e outros instrumentos; Prestação de Contas	Vânia
21		Gestão de Convênios,	Vânia

	Atender diligências do órgão financiador de convênios no decorrer da vigência e após o cumprimento do objeto;	Contratos e outros instrumentos; Prestação de Contas; Comunicação Interna/Externa	
22	Acompanhar a finalização da prestação de contas de convênios pelo órgão financiador;	Gestão de Convênios, Contratos e outros instrumentos; Prestação de Contas	Vânia
23	Atender às solicitações/monitoramentos efetuados pela Auditoria Interna/UFMG;	Controle Administrativo; Comunicação Interna/Externa	Vânia
24	Formalizar e acompanhar todos os trâmites administrativo do Setor via SEI;	Controle Administrativo	Vânia
25	Registrar e controlar as aquisições de licenças de software;	Controle Contábil	Vânia
26	Apoiar a Diretoria do CAED na execução dos recursos orçamentários e financeiros destinados à unidade.	Controle Contábil; Controle de Recursos: Orçamentário-Financeiro	Vânia
27	Preparar documentação para a formalização de convênios, contratos e outros instrumentos; via SIMEC ou sistema similar	Gestão de Convênios, Contratos e outros instrumentos	Vânia
28	Preparar documentação e solicitar análise da Procuradoria Jurídica/UFMG nos convênios e outros instrumentos firmados e aditivos;	Gestão de Convênios, Contratos e outros instrumentos	Vânia
29	Preparar documentação e solicitar análise da Procuradoria Jurídica/UFMG nos contratos firmados e aditivos com as Fundações de Apoio;	Gestão de Convênios, Contratos e outros instrumentos	Vânia
30	Orientar os coordenadores de cursos/projetos quanto ao enquadramento orçamentário da despesa nos projetos a serem desenvolvidos;	Gestão de Projetos; Comunicação Interna/Externa	Vânia
31	Auxiliar coordenadores de cursos/projetos; no decorrer da execução dos projetos e na prestação de contas (parcial e final);	Gestão de Projetos; Prestação de Contas	Vânia
32	Elaborar controle orçamentário, financeiro e da vigência de contratos com Fundações de Apoio;	Gestão de Projetos; Controle de Recursos: Orçamentário-Financeiro	Vânia
33	Emitir Ordem de Serviço (OS) dos projetos e enviar às Fundações de Apoio;	Gestão de Projetos	Vânia
34	Acompanhar execução dos projetos pelas Fundações de Apoio;	Gestão de Projetos	Vânia
35	Atender às solicitações da Fundação de Apoio no decorrer da vigência do projeto;	Gestão de Projetos; Comunicação Interna/Externa	Vânia
36	Solicitar e acompanhar prestação de contas dos projetos pelas Fundações de Apoio (parcial e final);	Gestão de Projetos; Prestação de Contas	Vânia
37	Elaborar e disponibilizar para assinatura, Nota Técnica de Análise de Prestação de Contas de projetos com as Fundações de Apoio;	Controle Contábil; Gestão de Projetos; Prestação de Contas	Vânia
38	Precificar serviços oferecidos pelo Caed;	Controle de Custos;	Vânia
39	Elaborar e encaminhar proposta de prestação de serviços ao demandante;	Controle de Custos; Controle Administrativo	Vânia
40	Formalização as propostas aceitas, via SEI;	Controle Administrativo; Comunicação Interna/Externa	Vânia
41	Acompanhar o recebimento e/ou efetuar a	Contas a Pagar/Receber;	Vânia

	cobrança dos serviços prestados pelo Caed;	Controle de Recursos: Orçamentário-Financeiro	
42	Solicitar e acompanhar a implantação de projetos pelas Fundações de Apoio;	Gestão de Projetos	Vânia
43	Apoio no credenciamento da UFMG a Editais externos que serão geridos pelo CAED;	Controle Administrativo	Vânia
44	Participação em reuniões.	Comunicação Interna/ Externa	Vânia

### 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)
Vânia Lúcia Moraes	189366-2	Técnica em Contabilidade	40	Não	Sim	Sim

**Horário de funcionamento do setor: 07:00 ÀS 17:30**

**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
Vânia Lúcia Moraes			X	X	X

PROF<sup>a</sup> VILMA LÚCIA MACAGNAN CARVALHO  
Diretora de Educação a Distância da UFMG

Parecer da PRORH

( ) Deferido ( ) Indeferido

Justificativa:



Documento assinado eletronicamente por **Vilma Lucia Macagnan Carvalho, Diretor(a)**, em 17/07/2024, às 12:06, 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](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3377628** e o código CRC **8DE201D2**.

---

Referência: Processo nº 23072.268071/2023-64

SEI nº 3377628