



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
FACULDADE DE DIREITO  
SEÇÃO DE CONTABILIDADE

## PROPOSTA DE ADESÃO AO PROJETO PILOTO DO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO (PGD)/UFMG

**Unidade:**

Faculdade de Direito

**Plano estratégico da Unidade:**

Geração, desenvolvimento, transmissão e aplicação de conhecimentos por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, de forma indissociada entre si e integrados na educação do cidadão, na formação técnico-profissional, na difusão da cultura e na criação filosófica, artística e tecnológica.

**Setor proponente:**

Seção de Contabilidade

**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.

**1. Plano gerencial do setor**

Zelar pelo patrimônio público fornecendo à Diretoria da Faculdade de Direito e à Reitoria da Universidade Federal de Minas Gerais (e a usuários externos dentro do princípio da transparência) informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio da Unidade Gestora, a fim de subsidiar o processo de tomada de decisão; a adequada prestação de contas; e o necessário suporte para a instrumentalização do controle social. Além disso, realizar planejamento estratégico das compras públicas fazendo com que a Administração tenha a capacidade de

estruturar, organizar e selecionar os meios eficazes para realizar contratações vantajosas e alcançar uma gestão eficiente de seus contratos administrativos.

## 2. Atribuições do setor:

A Seção de Contabilidade é subdividida em duas funções - Contabilidade e Finanças e Agente de Compras - desenvolvidas por três servidores, respeitando o princípio da segregação das funções. Em sua atribuição de Contabilidade e Finanças, o setor 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. Já na função de Agente de Compras, o setor é responsável por acompanhar e orientar os processos que envolvam as contratações de interesse da Unidade, atuando na interlocução junto à Central de Compras do DLO da UFMG, contribuindo assim, para o bom funcionamento da instituição, bem como obedecendo aos limites e às normas da legislação federal vigente, em especial à Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

## 3. Processos de trabalho (títulos):

Realizar demandas administrativas inerentes à contabilidade; incluir demandas de no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC); inspecionar regularmente a escrituração contábil; controlar os recursos financeiros e orçamentários da Unidade; efetuar empenhos, liquidações e pagamentos diversos e garantir o recolhimento dos tributos federais e municipais; executar as obrigações acessórias de acordo com a legislação tributária; registrar Conformidade Contábil; registrar Conformidade de Operadores; operar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP); fazer pagamentos, controle e prestação de contas do Auxílio Financeiro; promover os ajustes contábeis no SIAFI das movimentações de Almoxarifado, Patrimônio e Biblioteca; controlar os projetos, contratos e convênios firmados pela unidade; emitir a Declaração Anual do Contador; realizar procedimentos inerentes ao encerramento de exercício; organizar planilha de pagamentos realizados; realizar demandas administrativas inerentes à função do Agente de Compras; operar e controlar processos de compras no SEI; operar os diversos módulos do ComprasGov; auxiliar a Central de Compras em processos de aquisições de materiais e contratação de serviços.

## 4. Atividades:

	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar/gerir o e-mail institucional.</li><li>• Participar de reuniões.</li><li>• Responder diligências da PROPLAN, da Auditoria, da Procuradoria, do Tribunal de Contas entre outros.</li><li>• Acompanhar diariamente a</li></ul>		

01	<p>realização da Conformidade de Gestão pelo Ordenador de despesas / Ordenador de despesas Substituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastrar credores e domicílios bancários no Sistema de Administração Financeira.</li> <li>• Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Unidade.</li> <li>• Arquivar documentos.</li> </ul>	Realizar demandas administrativas inerentes à contabilidade	Camila Viana Brasil / Joelma Hemenegilda Sena
02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantar as demandas de responsabilidade da Seção de Contabilidade, quais sejam: Bolsas (Auxílio financeiro a estudante e pagamento de estagiários) e cursos.</li> <li>• Incluir as demandas no Sistema PGC, salvar e enviá-las para ratificação/aprovação do ordenador de despesas.</li> </ul>	Incluir demandas no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC)	Camila Viana Brasil / Joelma Hemenegilda Sena
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar e participar do trabalho de análise e conciliação de contas.</li> <li>• Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas.</li> </ul>	Inspeccionar regularmente a escrituração contábil	Camila Viana Brasil / Joelma Hemenegilda Sena
04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar a arrecadação de recurso próprio.</li> <li>• Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários.</li> <li>• Controlar as verbas orçamentárias e extra-orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas, subprogramas, projetos e atividades.</li> </ul>	Controlar os recursos financeiros orçamentários da Unidade	Camila Viana Brasil / Joelma Hemenegilda Sena
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criar processo SEI (no caso do processo para pagamento do IPTU) e/ou receber processo SEI do setor demandante.</li> <li>• Solicitar recurso orçamentário via formulário Notes.</li> <li>• Detalhar o recurso recebido.</li> </ul>		

05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceder à análise de viabilidade orçamentária.</li> <li>• Consultar a regularidade fiscal do credor.</li> <li>• Emitir Nota de Empenho. Inserir-la no processo SEI devidamente assinada e encaminhar processo à área responsável pelo envio ao fornecedor/atesto do material/serviço.</li> <li>• Receber o processo com as guias/NF-e/NFS-e devidamente atestadas, conferir a documentação e incluir despacho da contabilidade e assinar.</li> <li>• Incluir no processo o despacho do ordenador de despesas e disponibilizar em bloco de assinatura.</li> <li>• Realizar a liquidação dos documentos fiscais no SIAFI e proceder ao recolhimento dos tributos.</li> <li>• Efetuar o pagamento da despesa.</li> <li>• Havendo saldo de empenho remanescente, anular saldo de empenho não utilizado e anexar nota de empenho de anulação devidamente assinada no processo.</li> <li>• Gerar documentos eletrônicos (OB/DARF/DAR) no SIAFI, anexar ao processo e enviar para conformidade de gestão.</li> <li>• Receber processo, conferir e concluí-lo.</li> </ul>	Efetuar empenhos, liquidações e pagamentos diversos e garantir o recolhimento dos tributos federais e municipais	Camila Viana Brasil / Joelma Hemenegilda Sena
06	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir Relatório das Declarações Eletrônicas de Serviço (DES)</li> <li>• Transmitir a Declaração do Imposto Sobre a Renda Retida na Fonte (DIRF).</li> <li>• Entregar Escrituração Fiscal Digital de retenções e outras informações fiscais (EFD-Reinf).</li> </ul>	Executar as obrigações acessórias de acordo com a legislação tributária	Camila Viana Brasil / Joelma Hemenegilda Sena
07	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar mensalmente o registro</li> </ul>	Registro de Conformidade	Camila Viana

	da conformidade contábil.	Contábil	Brasil
08	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar mensalmente o registro da conformidade de operadores.</li> </ul>	Registro de Conformidade de Operadores	Joelma Hemenegilda Sena
09	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar aos solicitantes sobre os fluxos e procedimentos quanto às aquisições de passagens e diárias.</li> <li>Cadastrar itinerário de viagem do proposto.</li> <li>Reservar bilhetes de passagens áreas/rodoviárias.</li> <li>Cadastrar prestação de contas do proposto.</li> <li>Realizar outras tarefas inerentes às aquisições de passagens e diárias no sistema SCDP.</li> </ul>	Operar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)	Edemilson José dos Santos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprovar as viagens com excepcionalidade como assessora de autoridade superior.</li> <li>Gerar documento Hábil AV para apropriação da despesa como gestor financeiro.</li> <li>Realizar o pagamento de diárias por meio de OP como gestor financeiro.</li> <li>Aprovar a prestação de Contas como assessor de autoridade superior.</li> </ul>		Camila Viana Brasil / Joelma Hemenegilda Sena
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Receber processo SEI do setor demandante e conferir a documentação.</li> <li>Detalhar o recurso recebido e emitir Nota de Empenho. Inserir-la no processo SEI devidamente assinada.</li> <li>Incluir despacho da contabilidade e assinar.</li> <li>Incluir o despacho do ordenador de despesas e disponibilizar em bloco de assinatura.</li> <li>Realizar a liquidação do auxílio financeiro.</li> <li>Efetuar o pagamento da despesa.</li> </ul>	Fazer pagamentos, controle e prestação de contas do Auxílio Financeiro	Camila Viana Brasil / Joelma Hemenegilda Sena

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerar OB no SIAFI, anexar ao processo e enviar para setor demandante para realizar a prestação de contas.</li> <li>• Receber processo, conferir enviar para conformidade de gestão e concluir processo.</li> </ul>		
11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir documento hábil do tipo PA no SIAFIWeb para promover os ajustes contábeis nas entradas e saídas de Almoxarifado, Patrimônio e Biblioteca e depreciação de bens móveis.</li> <li>• Incluir declaração da contabilidade informando os procedimentos adotados pela contabilidade e assinar a ser assinado pelo gestor financeiro e pelo Ordenador de Despesa.</li> <li>• Encaminhar processo SEI para a DCF/PROPLAN/UFMG.</li> </ul>	Promover os ajustes contábeis no SIAFI das movimentações de Almoxarifado, Patrimônio e Biblioteca	Camila Viana Brasil / Joelma Hemenegilda Sena
12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar controle orçamentário, financeiro e da vigência de projetos, convênios e contratos com Fundações de Apoio.</li> <li>• Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil.</li> <li>• Orientar os coordenadores quanto ao enquadramento orçamentário da despesa nos projetos a serem desenvolvidos na unidade.</li> <li>• Auxiliar coordenadores em projetos nas atividades de prestação de contas.</li> <li>• Acompanhar a realização e a disponibilização da Nota Técnica de Aprovação dos contratos com as fundações de apoio nos respectivos processos.</li> </ul>	Controlar os projetos, contratos e convênios firmados pela unidade	Camila Viana Brasil / Joelma Hemenegilda Sena
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir declaração da contabilidade tempestivamente e encaminhá-la à DCF.</li> </ul>	Emitir a Declaração Anual do Contador	Camila Viana Brasil
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar o encerramento anual das contas contábeis fazendo os</li> </ul>		

14	<p>ajustes necessários.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar o registro dos restos a pagar para encerramento do exercício.</li> <li>• Atualizar o rol de responsáveis.</li> <li>• Elaborar a planilha de Contratação de Fundação de Apoio para prestação de Contas junto ao TCU.</li> </ul>	Realizar procedimentos inerentes ao encerramento de exercício.	Camila Viana Brasil / Joelma Hemenegilda Sena
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preencher mensalmente a planilha de pagamento a fornecedores, assinar, colher assinatura do ordenador de despesas e encaminhar para a Assessoria de Tecnologia da Informação para publicação no site da Faculdade de Direito.</li> </ul>	Organizar planilha de pagamentos realizados	Camila Viana Brasil / Joelma Hemenegilda Sena
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar setores e departamentos sobre os procedimentos necessários à realização do pedido de compras/serviços.</li> <li>• Assessorar a direção da instituição no planejamento e organização das compras, estabelecendo a comunicação entre as partes envolvidas no processo.</li> <li>• Participar de reuniões sobre o planejamento de Compras com a direção e com os solicitantes.</li> <li>• Acompanhar/gerir o e-mail institucional.</li> <li>• Arquivar e organizar documentos.</li> <li>• Criar e gerenciar planilhas com dados de compras.</li> <li>• Solicitar cadastros e alterações de senhas para servidores que compõem os processos de compras da Unidade, quando necessários.</li> </ul>	Realizar demandas administrativas inerentes a função do Agente de Compras	Edemilson José dos Santos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber do demandante o pedido, conferir, assinar e encaminhar à Central de Compras.</li> <li>• Emitir despachos com orientações nos processos de compras que não estão de acordo com a base de conhecimento/orientações da</li> </ul>		

17	<p>Central de Compras.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber solicitações, quando necessárias, para prestar informações ou fornecer documentos complementares ao processo de compras/contratação.</li> <li>• Emitir despachos de solicitações de análise de viabilidade orçamentária para aquisições em atas de registro de preço/ dispensa de licitação/adesão à ata de RP, bem como outros tipos de processos.</li> <li>• Emitir despachos solicitando a emissão da nota de empenho após a conferência de documentos dos processos de aquisições em atas de registro de preço/dispensa de licitação/adesão à ata de RP, bem como outros tipos de processos.</li> <li>• Conferir documentos e realizar checklists em processos de dispensa de licitação/Inexigibilidade e adesão à ata de RP, conferindo toda a documentação do processo.</li> <li>• Realizar e auxiliar cobranças a fornecedores que atrasarem as entregas dos materiais e/ou entregarem materiais em desacordo com a nota de empenho.</li> <li>• Receber empenho, ARP's, contratos e acompanhar o fornecimento/execução dos serviços, com auxílio do setor de Pós Compras da Central de Compras.</li> </ul>	Operar e controlar processos de compras no SEI	Edemilson José dos Santos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pesquisar por atas de registro de preços de outros órgãos para materiais específicos que não abrangem aos RPs da Central de Compras.</li> <li>• Cadastrar materiais no banco SIASG para receber notificações de aberturas de IRPs.</li> <li>• Informar aos Solicitantes e participar das IRPs da Central de Compras, ou de outros órgãos,</li> </ul>		

18	<p>registrando os quantitativos dos materiais no sistema SIASG, bem como realizar, posteriormente, confirmações da participação no IRP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber/Conferir o PGC da Unidade e enviá-lo ao Ordenador de Despesas para aprovação ou devolvê-lo para o solicitante;</li> <li>• Registrar dados de contratos, quando houver, no Sistema de Contratos do ComprasGov.</li> <li>• Consultar e emitir certidões de fornecedores para composição do processo de compras, quando necessário (SICAF, Receita, TST e outros).</li> <li>• Realizar consultas de preços de materiais e serviços nos módulos Painel de Compras e Painel de Preços do ComprasGov.</li> <li>• Auxiliar o setor requisitante e/ou equipe de planejamento de contratação na elaboração do Termo de Referência (TR) e/ou Estudos Técnicos Preliminares (ETP).</li> <li>• Comunicar e Incluir registros e ocorrências relativas às penalidades administrativas à fornecedores.</li> </ul>	Operar os diversos módulos do ComprasGov	Edemilson José dos Santos
19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar o Pregoeiro nos atendimentos à Nota Técnica e ao Parecer Jurídico nos processos de compras/contratação (quando se tratar de assuntos de aspectos técnicos, acionar o solicitante).</li> <li>• Auxiliar o Pregoeiro nos pedidos de esclarecimentos e impugnações e recursos nos processos de compras/contratação (quando se tratar de assuntos de aspectos técnicos, acionar o solicitante).</li> <li>• Auxiliar o Pregoeiro na etapa do pregão de análises das propostas técnicas (quando se tratar de assuntos de aspectos técnicos, acionar o demandante).</li> </ul>	Auxiliar a Central de Compras em processos de aquisições de materiais e contratação de serviços	Edemilson José dos Santos

**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)
Camila Viana Brasil	21320457	Contadora	40h	Sim	Sim	Não
Edemilson José dos Santos	01990191	Auxiliar em Administração	40h	Não	Sim	Sim
Joelma Hemenegilda Sena	01998043	Assistente em Administração	40h	Não	Sim	Sim

**Horário de funcionamento do setor: 07h30 às 16h30****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
Camila Viana Brasil	07h00 às 16h00	07h00 às 16h00	09h00 às 18h00	07h00 às 16h00	07h00 às 16h00
Edemilson José dos Santos		08h00 às 17h00	08h00 às 17h00	08h00 às 17h00	
Joelma Hemenegilda Sena	07h00 às 16h30		07h00 às 16h30		07h00 às 16h30

CAMILA VIANA BRASIL  
Chefe da Seção de Contabilidade

HERMES VILCHEZ GUERRERO  
Vice-Diretora

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

Aprovado *Ad Referendum* em 12/03/2024

Parecer da PRORH

( ) Deferido ( ) Indeferido

Justificativa:



Documento assinado eletronicamente por **Hermes Vilchez Guerrero, Diretor(a)**, em 13/03/2024, às 09:35, 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 **Monica Sette Lopes, Vice diretor(a)**, em 13/03/2024, às 10:24, 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 **Camila Viana Brasil, Contadora**, em 13/03/2024, às 14:52, 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 **3104350** e o código CRC **7B16012F**.