

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

**Unidade:**

ECI - ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO DA UFMG

**Plano estratégico da Unidade:**

Oferece programas educacionais de excelência para a formação de profissionais pesquisadores no âmbito de graduação e pós-graduação, bem como desenvolve pesquisas, programas e atividades de extensão na sua área de competência.

A geração, o desenvolvimento, a transmissão e a aplicação de conhecimento por meio do ensino, 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.

**\*Fonte: SIORG CÓD. 11755**

**<https://siorg.gov.br/siorg-cidadao-webapp/resources/app/consulta-estrutura.html>**

**Setor proponente:**

Seção de Contabilidade, Finanças e Orçamento da ECI/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:

- o Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade;
- o Planejar o sistema de registros e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
- o Inspecionar regularmente a escrituração contábil;
- o Controlar e participar do trabalho de análise e conciliação de contas;
- o Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas;
- o Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Unidade;

- o Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- o Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- o Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e às unidades administrativas;
- o Contabilizar todas as operações financeiras com controle de saldos bancários;
- o Efetuar empenhos e pagamentos diversos e garantir o recolhimento dos tributos federais e municipais;
- o Executar as obrigações acessórias de acordo com a legislação tributária;
- o Realizar mensalmente a conformidade contábil;
- o Acompanhar a realização da Conformidade de Gestão pelo Ordenador / Substituto;
- o Controlar o suprimento de fundos;
- o Controlar todos os convênios firmados pela unidade;
- o Controlar as verbas orçamentárias e extra orçamentárias, dentro dos seus respectivos programas, subprogramas, projetos e atividades;
- o Realizar o pagamento de diárias e passagens adquiridas por meio do SCDP;
- o Fazer pagamentos, controle e prestação de contas do Auxílio Financeiro;
- o Promover os ajustes contábeis no SIAFI das movimentações de Almoxarifado, Patrimônio e Biblioteca;
- o Acompanhar o encerramento anual das contas contábeis fazendo os ajustes necessários;
- o Orientar os coordenadores quanto ao enquadramento orçamentário da despesa nos projetos a serem desenvolvidos na unidade;
- o Auxiliar coordenadores em projetos nas atividades de prestação de contas;
- o Controle orçamentário, financeiro e da vigência de contratos com Fundações de Apoio;
- o Fazer o registro dos restos a pagar para encerramento do exercício;
- o Participar dos fluxos de arquivo dos documentos gerados nos processos de pagamento;
- o Organizar planilha de pagamentos para publicação nos sites das unidades;
- o Acompanhar a realização e a disponibilização da Nota Técnica de Aprovação dos contratos com as fundações de apoio nos respectivos processos.

\*Site Ufmg.br. <https://www.ufmg.br/proplan/outras-informacoes/atribuicoes-dos-setores-de-contabilidade/> <em 23/01/2024>

- 2) Processos de trabalho (títulos): Gestão dos Recursos Orçamentários ( Capes/Proap e Próprio), Empenho de Recursos Orçamentários ( Capes/Proap, OCC e Próprio), Liquidação da despesa orçamentária (Capes/Proap, OCC e Próprio), Pagamento de despesa orçamentária ( Capes/Proap, OCC e Próprio) , Conclusão do processo de execução da despesa (Capes/Proap, OCC e Próprio) , Fechamento Contábil Mensal – Recursos Orçamentários (Capes/Proap, OCC e Próprio), Encerramento do Exercício - Recursos Orçamentários (Capes/Proap e Próprio).

3) Atividades:

	<b>Título da atividade</b>	<b>Processo de trabalho relacionado</b>	<b>Servidor responsável pela entrega</b>
1	Atualizar o relatório de gestão orçamentária, contendo o orçamento disponível para empenho das demandas, conforme informações orçamentárias disponibilizadas pela PRPG;	Gestão dos Recursos Orçamentários ( Capes/Proap e Próprio)	Viviany Maria Braga
2	Solicitar para a PRPG a permuta entre rubricas quando necessário;	Gestão dos Recursos Orçamentários ( Capes/Proap e Próprio)	Viviany Maria Braga
3	Fazer a Análise de Viabilidade Orçamentária nos processos de Compras/Contratações e Auxílios Financeiros ao Estudantes, verificando se as despesas estão adequadas ao orçamento da unidade;	Gestão dos Recursos Orçamentários ( Capes/Proap e Próprio)	Viviany Maria Braga
4	Receber o processo/SEI de Auxílio Financeiro ao Estudante, conferir a documentação. Se a documentação estiver correta, empenhar. Se não estiver, devolver para o Setor Solicitante. Assinar o empenho como Gestor Financeiro e solicitar assinatura do Ordenador de Despesa;	Empenho de Recursos Orçamentários ( Capes/Proap, OCC e Próprio)	Viviany Maria Braga
5	Receber processos de compras/contratações, verificar a validade das certidões dos fornecedores, emitir e assinar o empenho como Gestor Financeiro;	Empenho de Recursos Orçamentários ( Capes/Proap e Próprio)	Viviany Maria Braga
6	Solicitar assinatura do Ordenador de Despesas na nota de empenho de compras/contratações, anexar a nota de empenho assinada ao processo/SEI. Enviar a nota de empenho ao fornecedor com ofício de orientações para entrega das compras/contratações;	Empenho de Recursos Orçamentários ( Capes/Proap e Próprio)	Viviany Maria Braga
7	Criar processo/SEI para empenho estimativo de diárias. Solicitar autorização para empenhamento. Após autorização, empenhar, assinar e solicitar assinatura do Ordenador de Despesa. Após assinaturas, anexar empenho ao processo/SEI e cadastrá-lo no SCDP;	Empenho de Recursos Orçamentários ( Capes/Proap e Próprios)	Viviany Maria Braga
8	Receber processo/SEI de diárias e passagens. Dar o parecer como Assessor de Proponente ou Assessor de Autoridade Superior no SCDP. Aguardar o trâmite do processo para providenciar a Execução Financeira no SCDP;	Empenho de Recursos Orçamentários ( Capes/Proap e Próprio)	Viviany Maria Braga

9	Após o empenho do Auxílio Financeiro ao Estudante, lançar a liquidação da despesa no SIAFI-Web, emitir despacho de conferência do processo e assinar. Emitir despacho de autorização de pagamento e solicitar a assinatura do Ordenador de Despesas;	Liquidação da despesa orçamentária (Capes/Proap, OCC e Próprio)	Viviany Maria Braga
10	Receber o processo/SE de compra/contratação com o ateste do recebedor, conferir a documentação e atestar essa conferência; inserir autorização de pagamento e disponibilizar em bloco para assinatura do Ordenador de Despesas;	Liquidação da despesa orçamentária (Capes/Proap e Próprio)	Viviany Maria Braga
11	Verificar se o fornecedor esta sujeito a retenções de impostos (PIS, Cofins, IR , CSLL e ISSQN), atualizar certidões se necessário. Lançar a liquidação da despesa no SIAFI/WEB. Quando tratar-se de Auxílio Financeiro ao Estudante não há retenção de impostos;	Liquidação da despesa orçamentária (Capes/Proap e Próprio)	Viviany Maria Braga
12	Após recebimento do recurso financeiro no SIAFI Operacional, efetuar o pagamento do Auxílio Financeiro ao Estudante no SIAFI –WEB, assinar a Ordem de Pagamento (OP) no SIAFI-WEB e solicitar a assinatura do Ordenador de Despesas. Após as assinaturas, será gerado a Ordem Bancária. Anexar ordem bancária ao processo/SEI;	Pagamento de despesa orçamentária (Capes/Proap, OCC e Próprio)	Viviany Maria Braga
13	Após recebimento do recurso financeiro no SIAFI Operacional, efetuar o pagamento das diárias no SCDP, assinar a Ordem de Pagamento (OP) no SIAFI-WEB e solicitar a assinatura do Ordenador de Despesas. Após as assinaturas será gerado a Ordem Bancária. Anexar ordem bancária ao processo/SEI;	Pagamento de despesa orçamentária (Capes/Proap e Próprio)	Viviany Maria Braga
14	Após recebimento do recurso financeiro no SIAFI Operacional, efetuar o pagamento da despesa (Compra/Contratações), assinar a Ordem de Pagamento (OP) e solicitar a assinatura do Ordenador de Despesa na OP. Após as assinaturas será gerado a Ordem Bancária;	Pagamento de despesa orçamentária (Capes/Proap e Próprio)	Viviany Maria Braga
15	Providenciar repasse de recursos através de NC (Nota de Crédito) para outras UGs, referente a despesas com Correios, Serviços reprográficos da Praça de Serviços, Serviços da Imprensa universitária e caronas em processos de compras/contratações de outras UGs;	Pagamento de despesa orçamentária (Capes/Proap, OCC Próprio)	Viviany Maria Braga

16	Após o pagamento do Auxílio Financeiro ao Estudante devolver o processo /SEI ao solicitante para a prestação de contas;	Conclusão do processo de execução da despesa (Capes/Proap, OCC e Próprio)	Viviany Maria Braga
17	Receber a prestação do contas do Auxílio Financeiro pago, conferir. Se estiver correta, anexar a Conformidade de Gestão, solicitar a assinatura do Ordenador de Despesa e concluir processo. Se não estiver correta, devolver para o solicitante providenciar as correções;	Conclusão do processo de execução da despesa (Capes/Proap, OCC e Próprio)	Viviany Maria Braga
18	Após a prestação de contas das diárias pagas e encerramento da vagem no SCDP, anexar conformidade de gestão ao processo/SEI, solicitar assinatura do Ordenador de Despesa e concluir processo;	Conclusão do processo de execução da despesa (Capes/Proap e Próprio)	Viviany Maria Braga
19	Anexar as ordens bancárias e documento de impostos pagos e/ou retidos ao processo/SEI das compras / contratações;	Conclusão do processo de execução da despesa (Capes/Proap e Próprio)	Viviany Maria Braga
20	Anexar Conformidade de Gestão ao processo/SEI das compras/contratações, colher assinatura do Ordenador de Despesa. Após assinatura concluir processo/SEI;	Conclusão do processo de execução da despesa (Capes/Proap e Próprio)	Viviany Maria Braga
21	Elaborar Planilha de Pagamento a Fornecedores para publicação no site da ECI/UFMG;	Fechamento Contábil Mensal – Recursos Orçamentários (Capes/Proap, OCC e Próprio)	Viviany Maria Braga
22	Orientar as Pós Graduações, quando solicitado, na prestação de contas do Recurso Capes/Proap.	Encerramento do Exercício - Recursos Orçamentários (Capes/Proap e Próprio)	Viviany Maria Braga

### 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)
Edgard Gonzaga de Bastos	1.479.536	Técnico em Contabilidade	40 HORAS	NÃO	SIM	SIM
Viviany Maria Braga	1.143.858	Auxiliar em Administração	40 HORAS	NÃO	SIM	SIM

**Horário de funcionamento do setor: 08:00 às 12:00 – 13:00 às 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
Edgard Gonzaga de Bastos	Presencial	Presencial	Presencial	Remoto	Remoto
Viviany Maria Braga	Remoto	Remoto	Presencial	Presencial	Presencial

OBSERVAÇÃO: Sendo possível, os servidores farão alternância nos dias de trabalho presencial, ou seja; em determinada semana um servidor trabalhará: segunda , terça e quarta-feira e na semana seguinte trabalhará: quarta , quinta e sexta-feira.

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: