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

Unidade:
Escola de Educação Física, Fisioterapia e Terapia Ocupacional/UFMG

Plano estratégico da Unidade:

Tem por objetivos precípuos a geração, o desenvolvimento, a transmissão e a 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. Gerar e difundir conhecimentos científicos, tecnológicos e culturais, destacando-se como Instituição de referência na formação de indivíduos críticos e éticos, dotados de sólida base científica e humanística e comprometidos com intervenções transformadoras na sociedade, com vistas à promoção do desenvolvimento econômico, da diminuição de esigualdades sociais, da redução das assimetrias regionais, bem como do desenvolvimento sustentável.

* Fonte: SIORG CÓD. 11756.

Setor proponente:
Seção de Contabilidade, Finanças e Orçamento EEFFTO/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:

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

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

Contabilidade, Finanças e Orçamento.

3) Atividades:
1)Elaborar Planilha de Pagamentos à Fornecedores para publicação no site da EEFFTO/UFMG.
2) Gestão dos processos no SEI;
3) Planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;
4) Inspecionar regularmente a escrituração contábil;

5) Execução dos registros de atos e fatos da contabilidade (execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil);
6) Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Unidade;
7)Notificar referente a consulta de cadastros dos fornecedores desatualizados;
8) Classificação e avaliação de despesas;
9) Classificação e avaliação das receitas;
10) Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e aos setores administrativos;
11) Emissão de guias para pagamento SISGRU;
12) Retenção e recolhimento dos tributos federais, estaduais e municipais;
13) Execução de diárias e passagens adquiridas por meio do SCDP;
14) Gestão de Pagamento;
15) Conciliação, ajuste das contas contábeis no SIAFI das movimentações de Almoxarifado, Patrimônio e Biblioteca;
16) Gestão das despesas / Receitas extraorçamentária;
17) Gerenciar os empenhos comprasnet, siafweb e anexar nos processos
18) Auxiliar na Inscrição de resto a pagar para encerramento do exercício;

Item	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega
1	Elaborar Planilha de Pagamentos à Fornecedores para publicação no site da EEFFTO/UFMG.	Contabilidade, Finanças e Orçamento	Maria Elizabete Pinheiro Silva
2	Gestão dos processos no SEI;	Contabilidade, Finanças e Orçamento	Maria Elizabete Pinheiro Silva
3	Planejar o sistema de registro e operações contábeis atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais;	Contabilidade, Finanças e Orçamento	Maria Elizabete Pinheiro Silva
4	Inspecionar regularmente a escrituração	Contabilidade, Finanças e Orçamento	Maria Elizabete Pinheiro Silva

	contábil;		
5	Execução dos registros de atos e fatos da contabilidade (execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil);	Contabilidade, Finanças e Orçamento	Maria Elizabete Pinheiro Silva
6	Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Unidade;	Contabilidade, Finanças e Orçamento	Maria Elizabete Pinheiro Silva
7	Notificar referente a consulta de cadastros dos fornecedores desatualizados;	Contabilidade, Finanças e Orçamento	Maria Elizabete Pinheiro Silva
8	Classificação e avaliação de despesas;	Contabilidade, Finanças e Orçamento	Maria Elizabete Pinheiro Silva
9	Classificação e avaliação das receitas;	Contabilidade, Finanças e Orçamento	Maria Elizabete Pinheiro Silva
10	Informar e orientar sobre pagamento a fornecedores e aos setores administrativos;	Contabilidade, Finanças e Orçamento	Maria Elizabete Pinheiro Silva
11	Emissão de guias para pagamento SISGRU;	Contabilidade, Finanças e Orçamento	Maria Elizabete Pinheiro Silva
12	Retenção e recolhimento dos	Contabilidade, Finanças e Orçamento	Maria Elizabete Pinheiro Silva

	tributos federais, estaduais e municipais;		
13	Execução de diárias e passagens adquiridas por meio do SCDP;	Contabilidade, Finanças e Orçamento	Maria Elizabete Pinheiro Silva
14	Gestão de Pagamento	Contabilidade, Finanças e Orçamento	Maria Elizabete Pinheiro Silva
15	Conciliação, ajuste das contas contábeis no SIAFI das movimentações de Almoxarifado, Patrimônio e Biblioteca;	Contabilidade, Finanças e Orçamento	Maria Elizabete Pinheiro Silva
16	Gestão das despesas / Receitas extraorçamentária	Contabilidade, Finanças e Orçamento	Maria Elizabete Pinheiro Silva
17	Gerenciar os empenhos comprasnet, siafweb e anexar nos processos	Contabilidade, Finanças e Orçamento	Maria Elizabete Pinheiro Silva
18	Auxiliar na Inscrição de resto a pagar para encerramento do exercício;	Contabilidade, Finanças e Orçamento	Maria Elizabete Pinheiro Silva

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)**

Maria Elizabete Pinheiro Silva	3309491	Técnica em Contabilidade	40 horas	Não	Sim	Sim
Edir Arruda Pacheco	1.134.913	Contador	40	Sim	Sim	Não

Horário de funcionamento do setor: 07:00 às 13:00 14:00 às 16:00					
Proposta de escala de tele trabalho 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
Maria Elizabete Pinheiro Silva	Presencial	Presencial	Remoto	Presencial	Remoto

Assinatura da chefia do Setor

Assinatura do dirigente da Unidade

Se Unidade Acadêmica, data de aprovação da proposta na congregação : Ata aprovada em 06/11/2023

Parecer da PRORH

Deferido Indeferido

☐ ☐

Justificativa:

gov.br Documento assinado digitalmente
MARIA ELIZABETE PINHEIRO SILVA
Data: 23/01/2024 16:09:39-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

EDIR ARRUDA PACHECO:05998698606

Assinado de forma digital por EDIR ARRUDA PACHECO:05998698606
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=AC SOLUTI Multipla v5, ou=20828519000170, ou=Presencial, ou=Certificado PF A3, cn=EDIR ARRUDA PACHECO:05998698606
Dados: 2024.01.30 15:15:31 -03'00'

TANIA LUCIA HIROCHI:01332680801

Assinado de forma digital por TANIA LUCIA HIROCHI:01332680801
DN: c=BR, o=ICP-Brasil, ou=presencial, ou=00489828000317, ou=Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, ou=ARMPDG, ou=RFB e-CPF A3, cn=TANIA LUCIA HIROCHI:01332680801
Dados: 2024.01.30 15:43:52 -03'00'