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

Unidade:

FACULDADE DE EDUCAÇÃO DA UFMG

Plano estratégico da Unidade:

A Faculdade de Educação tem por finalidade formar educadores, escolares e não escolares, com foco nas relações ensino-aprendizagem, na reflexão sistemática e na ação social. Busca, nas atividades de ensino, pesquisa e extensão a formação do educando como um sujeito de múltiplas dimensões, a produção e a irradiação de conhecimentos e de novas abordagens teóricas e metodológicas do campo educacional. Busca, também, na gestão democrática, a construção coletiva de novas elaborações teóricas sobre as relações entre escola e sociedade, num esforço para fazer da Faculdade e da Universidade instâncias efetivamente públicas, de caráter inclusivo, ético e democrático.

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.

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.

O profissional contábil deve conhecer o funcionamento da Unidade pela qual responde, estar envolvido com as atividades que impactam na contabilidade, possuir formação técnica com registro ativo no CRC-MG, conforme preconizam o Decreto Lei 9.295/46 e a Resolução CFC 1.370/2011.

Deve também interagir com as áreas de patrimônio, almoxarifado, compras e quaisquer outras que movimente, arrecade, controle ou aplique recursos públicos.

2) Processos de trabalho (títulos):

- Planejamento e Desenvolvimento (plano de trabalho equipe e acompanhamento);
- Acesso a sistemas
- Análise viabilidade orçamentária
- Emissão de empenho;
- Liquidação das despesas públicas;
- Pagamento das despesas públicas;
- Registro da movimentação Patrimonial, Acervo Bibliográfico e do almoxarifado;
- Obrigações tributárias : DES, DIRF, EFD-REINF
- Restos a Pagar – Inscrição e execução
- Informações Gerenciais

3) Atividades:

- 1) Elaboração tabela de atividades do setor
- 2) Elaboração plano de trabalho
- 3) Acompanhamento dos trabalhos (atividades da equipe
- 4) Realizar ajustes na distribuição das atividades e no plano de trabalho
- 5) Homologação dos relatórios membros da equipe
- 6) Registro operadores do sistema integrado de administração financeira - siafi
- 7) Registro conformidade contabil
- 8) Atribuir processos no sei aos membros da equipe
- 9) Emissão de empenho (diárias, fornecedores, auxílio financeiro a estudantes, anuidades)
- 10) Registros no siafi operacionais e web dos fatos e atos gerados na unidade - liquidação e pagamento
- 11) Registro na des e envio da declaração
- 12) Registro no programa gerador da dirf, emissão e envio da dirf
- 13) Envio demonstrativo de rendimentos da dirf
- 14) Processos de contratação serviços e aquisição de bens – sei – inclusão despachos conforme estabelecido base de conhecimento do sistema
- 15) Processos de contratação serviços e aquisição de bens - sei - execução orçamentária e financeira
- 16) Concessão de diárias e passagens - emissão de empenho, inclusão no scdp e aprovações diárias e passagens
- 17) Registro de entradas e saídas do almoxarifado
- 18) Registro de entradas e saídas do patrimônio
- 19) Registro da depreciação – patrimônio
- 20) Registro da depreciação – acervo bibliográfico
- 21) Inscrição de restos a pagar-análise de saldo de empenhos e assessoramento direção no processo de inscrição
- 22) Prestação de contas da execução orçamentária e financeira

	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega
1	ELABORAÇÃO TABELA DE ATIVIDADES DO SETOR	Planejamento e Desenvolvimento	ALEXANDRE DIAS SANTOS
2	ELABORAÇÃO PLANO DE TRABALHO	Planejamento e Desenvolvimento	ALEXANDRE DIAS SANTOS
3	ACOMPANHAMENTO DOS TRABALHOS (ATIVIDADES DA EQUIPE)	Planejamento e Desenvolvimento	ALEXANDRE DIAS SANTOS
4	REALIZAR AJUSTES NA DISTRIBUIÇÃO DAS ATIVIDADES E NO PLANO DE TRABALHO	Planejamento e Desenvolvimento	ALEXANDRE DIAS SANTOS
5	HOMOLOGAÇÃO DOS RELATÓRIOS MEMBROS DA EQUIPE	Planejamento e Desenvolvimento	ALEXANDRE DIAS SANTOS
6	REGISTRO OPERADORES DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA - SIAFI	Acesso a sistemas	ALEXANDRE DIAS SANTOS
7	REGISTRO CONFORMIDADE CONTABIL	Acesso a sistemas	ALEXANDRE DIAS SANTOS
8	ATRIBUIR PROCESSOS NO SEI AOS MEMBROS DA EQUIPE	Planejamento e Desenvolvimento	ALEXANDRE DIAS SANTOS
9	EMISSÃO DE EMPENHO (DIÁRIAS, FORNECEDORES, AUXÍLIO FINANCEIRO A ESTUDANTES, ANUIDADES)	Emissão de empenho	ALEXANDRE DIAS SANTOS, ALDIMAR GUILHERME GOMES DE ASSIS OU ROBSON SEBASTIÃO DA

			SILVA PIMENTA
10	REGISTROS NO SIAFI OPERACIONAIS E WEB DOS FATOS E ATOS GERADOS NA UNIDADE - LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO	Emissão de empenho Registro movimentação Liquidação Pagamento	ALEXANDRE DIAS SANTOS, ALDIMAR GUILHERME GOMES DE ASSIS OU ROBSON SEBASTIÃO DA SILVA PIMENTA
11	REGISTRO NA DES E ENVIO DA DECLARAÇÃO	Obrigações Tributárias	ALEXANDRE DIAS SANTOS, ALDIMAR GUILHERME GOMES DE ASSIS OU ROBSON SEBASTIÃO DA SILVA PIMENTA
12	REGISTRO NO PROGRAMA GERADOR DA DIRF, EMISSÃO E ENVIO DA DIRF	Obrigações Tributárias	ALEXANDRE DIAS SANTOS, ALDIMAR GUILHERME GOMES DE ASSIS OU ROBSON SEBASTIÃO DA SILVA PIMENTA
13	ENVIO DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS DA DIRF	Obrigações Tributárias	ALEXANDRE DIAS SANTOS, ALDIMAR GUILHERME GOMES DE ASSIS OU ROBSON SEBASTIÃO DA SILVA PIMENTA
14	PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS – SEI – INCLUSÃO DESPACHOS CONFORME ESTABELECIDO BASE DE CONHECIMENTO DO SISTEMA	Análise de Viabilidade Orçamentária Emissão de empenho Registro movimentação Liquidação Pagamento	ALEXANDRE DIAS SANTOS, ALDIMAR GUILHERME GOMES DE ASSIS OU ROBSON SEBASTIÃO DA SILVA PIMENTA
15	PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS - SEI - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Análise de Viabilidade Orçamentária Emissão de empenho	ALEXANDRE DIAS SANTOS, ALDIMAR GUILHERME GOMES DE ASSIS OU

	E FINANCEIRA	Registro movimentação Liquidação Pagamento	ROBSON SEBASTIÃO DA SILVA PIMENTA
16	CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - EMISSÃO DE EMPENHO, INCLUSÃO NO SCDP E APROVAÇÕES DIÁRIAS E PASSAGENS	Registro movimentação – Parecer liberação Liquidação Pagamento	ALEXANDRE DIAS SANTOS, ALDIMAR GUILHERME GOMES DE ASSIS OU ROBSON SEBASTIÃO DA SILVA PIMENTA
17	REGISTRO DE ENTRADAS E SAÍDAS DO ALMOXARIFADO	Registro movimentação	ALEXANDRE DIAS SANTOS
18	REGISTRO DE ENTRADAS E SAÍDAS DO PATRIMÔNIO	Registro movimentação	ALDIMAR GUILHERME GOMES DE ASSIS
19	REGISTRO DA DEPRECIÇÃO – PATRIMÔNIO	Registro movimentação	ALDIMAR GUILHERME GOMES DE ASSIS
	REGISTRO DE ENTRADAS E SAÍDAS DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO	Registro movimentação	ROBSON SEBASTIÃO DA SILVA PIMENTA
20	REGISTRO DA DEPRECIÇÃO – ACERVO BIBLIOGRÁFICO	Registro movimentação	ROBSON SEBASTIÃO DA SILVA PIMENTA
21	INSCRIÇÃO DE RESTOS A PAGAR- ANÁLISE DE SALDO DE EMPENHOS E ASSESSORAMENTO DIREÇÃO NO PROCESSO DE INSCRIÇÃO	Restos a Pagar	ALEXANDRE DIAS SANTOS, ALDIMAR GUILHERME GOMES DE ASSIS OU ROBSON SEBASTIÃO DA SILVA PIMENTA
22	PRESTAÇÃO DE CONTAS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	Informações Gerenciais	ALEXANDRE DIAS SANTOS, ALDIMAR GUILHERME GOMES DE ASSIS OU ROBSON SEBASTIÃO DA SILVA PIMENTA

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)
ALEXANDRE DIAS SANTOS	1040320	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40 HORAS	SIM	SIM	SIM
ALDIMAR GUILHERME GOMES DE ASSIS	1895222	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40 HORAS	NÃO	SIM	SIM
ROBSON SEBASTIÃO DA SILVA PIMENTA	2316908	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	40 HORAS	NÃO	SIM	SIM
Horário de funcionamento do setor: 08: 00 ÀS 18:00						
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	
ALEXANDRE DIAS SANTOS	PRESENCIAL	TELETRABALHO	PRESENCIAL	PRESENCIAL	TELETRABALHO	
ALDIMAR GUILHERME GOMES DE ASSIS	PRESENCIAL	PRESENCIAL	TELETRABALHO	PRESENCIAL	TELETRABALHO	
ROBSON SEBASTIÃO DA SILVA PIMENTA	PRESENCIAL	TELETRABALHO	PRESENCIAL	TELETRABALHO	PRESENCIAL	

Assinatura da chefia do Setor

ALEXANDRE DIAS
SANTOS:95687394672

Assinado de forma digital por ALEXANDRE DIAS
SANTOS:95687394672
Dados: 2024.03.05 11:51:00 -03'00'

Assinatura do dirigente da Unidade

Andrea Moreno

Assinado de forma digital por
Andrea Moreno
Dados: 2024.03.05 14:00:44 -03'00'

Se Unidade Acadêmica, data de aprovação da proposta na congregação: Aprovado Congregação em 04/03/2024.

Parecer da PRORH

Deferido Indeferido

Justificativa: