

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

Unidade: Imprensa Universitária da UFMG

Plano estratégico da Unidade: A produção gráfica da Imprensa Universitária tem como principal objetivo atender à demanda da comunidade universitária

Setor proponente:

Setor 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;
- (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

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.

- 1) Processos de trabalho (títulos): Processo de pagamento, Prestação de Contas, Controle do Fisco, Controle Orçamentário, Controle Contábil, Controle de Bens de Consumo, Controle de bens móveis, Prestar Informações Internas e Externas, Processo de Contas a Receber, Capacitação Continuada, Controle Financeiro,
- 1) Atividades: 1) Emissão de empenhos (consulta de certidões negativas, adequação de orçamento, emissão de empenho e anexar ao processo); 2) Declaração da contabilidade nos processos de pagamento (Inclusão de certidões negativas, Nota fiscal baixada no site da fazenda municipal ou estadual como prova de autenticidade do documento e despacho da contabilidade no SEI); 3)Liquidação da despesa no SIAFI WEB; 4)Conferência do lançamento e Gerenciamento de compromisso – GERCOMP; 5)Procedimentos pós pagamentos (Inclusão de documentos eletrônicos gerados pelo SIAFI no processo do SEI como documento externo; envio do processo para registro da conformidade de gestão e conclusão); 6) Fazer a relação de pagamento por ordem cronológica para publicação no site da Unidade Gestora; 7)Declaração Eletrônica de Serviços-DESBH; 8) Emissão de Notas de Crédito; 9)Análise de viabilidade financeira; 10)Conformidade contábil; 11)Ajuste de saldos contábeis dos bens de Consumo (lançamento de baixa, transferências, doação e inclusão de despacho); 12)Ajuste de saldos contábeis dos bens móveis (lançamento da depreciação, baixa, doação, transferências e inclusão de despacho) ; 13)Lançamentos de fechamento anual; 14)Atualização do rol de responsáveis; 15)Atendimento de solicitações do DCF; 16)Fazer a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF. Enviar protocolo e outros documentos de Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte ao DCF/UFMG. Enviar comprovante de retenção para os fornecedores; 17) Acompanhar a realização da Conformidade de Gestão pelo Ordenador / Substituto; 18)Acompanhamento e conciliação das contas contábeis (receitas, contratos, saldo financeiro, retenções etc.); 19) Acompanhar diariamente os recebimentos das faturas por meio de nota de crédito; 20)Fazer o REINF; 21) Cursos de Capacitação na ENAP; 22)Acompanhamento dos saldos das contas de limite de saque; 23)Verificação de Comunicações via SIAFI; 24)Leitura diárias dos e-mails.

	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega
1	Emissão de empenhos (consulta de certidões negativas, adequação de orçamento, emissão de empenho e anexar ao processo)	Processo de pagamento	Joana Elizabete Gonçalves
2	Declaração da contabilidade nos processos de pagamento (Inclusão de certidões negativas, Nota fiscal baixada no site da fazenda municipal ou estadual como prova de autenticidade do documento e despacho da contabilidade no SEI).	Processo de pagamento	Joana Elizabete Gonçalves

	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega
3	Liquidação da despesa no SIAFI WEB.	Processo de pagamento	Joana Elizabete Gonçalves
4	Conferência do lançamento e Gerenciamento de compromisso - GERCOMP	Processo de pagamento	Joana Elizabete Gonçalves
5	Procedimentos pós pagamentos (Inclusão de documentos eletrônicos gerados pelo SIAFI no processo do SEI como documento externo; envio do processo para registro da conformidade de gestão e conclusão)	Processo de pagamento	Joana Elizabete Gonçalves
6	Fazer a relação de pagamento por ordem cronológica para publicação no site da Unidade Gestora	Prestação de Contas	Joana Elizabete Gonçalves
7	Declaração Eletrônica de Serviços-DESBH	Controle do Fisco	Joana Elizabete Gonçalves
8	Emissão de Notas de Crédito	Processo de Pagamento	Joana Elizabete Gonçalves
9	Análise de viabilidade financeira	Controle Orçamentário	Joana Elizabete Gonçalves
10	Conformidade contábil	Controle Contábil	Joana Elizabete Gonçalves
11	Ajuste de saldos contábeis dos bens de Consumo (lançamento de baixa, transferências, doação e inclusão de despacho)	Controle de Bens de Consumo	Joana Elizabete Gonçalves
12	Ajuste de saldos contábeis dos bens móveis (lançamento da depreciação, baixa, doação, transferências e inclusão de despacho)	Controle de bens móveis	Joana Elizabete Gonçalves
13	Lançamentos de fechamento anual	Controle Contábil	Joana Elizabete Gonçalves
14	Atualização do rol de responsáveis	Controle Contábil	Joana Elizabete Gonçalves
15	Atendimento de solicitações do DCF	Prestar Informações Internas e Externas	Joana Elizabete Gonçalves
16	Fazer a Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte – DIRF. Enviar protocolo e outros documentos de Declaração do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte ao DCF/UFMG. Enviar comprovante de retenção para os fornecedores.	Controle do Fisco	Joana Elizabete Gonçalves
17	Acompanhar a realização da Conformidade de Gestão pelo Ordenador / Substituto	Controle Contábil	Joana Elizabete Gonçalves

	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega				
18	Acompanhamento e conciliação das contas contábeis (receitas, contratos, saldo financeiro, retenções etc.)	Controle Contábil	Joana Elizabete Gonçalves				
19	Acompanhar diariamente os recebimentos das faturas por meio de nota de crédito	Processo de Contas a Receber	Joana Elizabete Gonçalves				
20	Fazer a REINF	Controle do Fisco	Joana Elizabete Gonçalves				
21	Cursos de Capacitação na ENAP	Capacitação Continuada	Joana Elizabete Gonçalves				
22	Acompanhamento dos saldos das contas de limite de saque	Controle Financeiro	Joana Elizabete Gonçalves				
23	Verificação de Comunicações via SIAFI	Prestar Informações Internas e Externas	Joana Elizabete Gonçalves				
24	Leitura diária dos e-mails	Prestar Informações Internas e Externas	Joana Elizabete Gonçalves				
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)
Joana Elizabete Gonçalves		16572671	Contador	40 Hs	Não	Sim	Sim
Horário de funcionamento do setor: 8:00 as 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	
Joana Elizabete Gonçalves		presencial	teletrabalho	presencial	presencial	teletrabalho	

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: