



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS

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

Unidade:

Pró-Reitoria de Administração

Plano estratégico da Unidade:

A Pró-Reitoria de Administração (PRA) tem como atribuição proporcionar condições adequadas para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade. Para tanto, busca assegurar o adequado funcionamento dos serviços de manutenção, limpeza, segurança, transporte, compras e comunicação, proporcionar o aumento e a adequação da estrutura física por meio da coordenação e controle de obras e reformas, realizar a gestão patrimonial e efetuar a gestão de resíduos, áreas verdes, água e esgoto, eficiência energética, fauna, pragas e insetos.

Sector proponente:

Assessoria Financeira – PRA

Área na qual o sector 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 sector

1) Atribuições do sector: => Realizar o registro, controle e análise dos orçamentos da PRA, que é composto pelas unidades: DLO, DPP, DEMAÍ, DPOC, DAA, DO, DAV, e DGA, recebendo as solicitações de orçamentos dessas unidades, controlando-os através de planilhas e documentos, e repassando os recursos orçamentários para as mesmas; Realizar análise e dar parecer em viagens via SCDP; emitir e controlar empenhos de DIÁRIAS; realizar a execução financeira referente às DIÁRIAS das unidades sob a gestão da PRA; Gerar relatórios gerenciais da execução orçamentária da PRA, dando suporte ao diretores nas tomadas de decisão; Realizar todas as rotinas contábeis e financeiras inerentes à UG 153269.

2) Processos de trabalho (títulos):

- Análise, Controle e Gestão Orçamentária;
- Controles específicos de despesas com Reprografia, Correios, Outsourcing e Peças automotivas;
- Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- Registro Patrimonial do bens móveis;
- Lançamentos diários EFD-REINF;
- Declaração Eletrônica de Serviços (DES);
- Relatórios Tesouro Gerencial;
- SiafiWeb;
- Siafi Operacional;
- IBM Notes Financeiro.
- Emissão de GRUs(SISARC).
- Participação em Comissões diversas.

3) Atividades:

	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega
1	Execução Financeira de Diárias das seguintes unidades: AUDITORIA, PRA, DEMAI, IEAT, GABINETE, PRORH, PRAE, PROPLAN, NAI, DRI, DAI, DIARQ, PROCURADORIA JURÍDICA, COPI.	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)	Eliano Santos Cardoso/Neiliane de Paula Silva
2	Emissões, alterações e controle de Empenhos de DIÁRIAS	SiafiWeb	Eliano Santos Cardoso/Neiliane de Paula Silva
3	Análise e parecer em cadastros de viagens e prestações de contas no perfil de assessor de Proponente/Ordenador de Despesas/Autoridade Superior/Ministro.	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)	Eliano Santos Cardoso/Neiliane de Paula Silva
4	Processamento de devolução de valores referente ao pagamento de DIÁRIAS.	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)	Eliano Santos Cardoso/Neiliane de Paula Silva
5	Emissão de GRUs quando da devolução de valores de DIÁRIAS.	Emissão de GRUs(SISARC)	Eliano Santos Cardoso/Neiliane de Paula Silva
6	Gestão e análise de saldos de empenhos ativos	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)	Eliano Santos Cardoso/Neiliane de Paula Silva
7	Recebimento de pedidos de Orçamento via mensagem comunica, com posterior registro e solicitação do recurso orçamentário à PROPLAN.	SiafiWeb	Eliano Santos Cardoso/Neiliane de Paula Silva
8	Realização mensal do Registro de Conformidade de Operador	Siafi Operacional	Eliano Santos Cardoso/Neiliane de Paula Silva
9	Transferências de Recursos financeiros para outras Ugs	SiafiWeb	Eliano Santos Cardoso/Neiliane de Paula Silva
10	Transferência e recebimento de Recursos Orçamentários via Notas de Crédito (NC).	Siafi Operacional	Eliano Santos Cardoso/Neiliane de Paula Silva
11	Acompanhamento e análise das contas contábeis DIÁRIO, RAZÃO e BALANCETE da UG 153269.	Siafi Operacional	Eliano Santos Cardoso/Neiliane de Paula Silva
12	Solicitação de Recursos Orçamentários à PROPLAN.	IBM Notes Financeiro	Eliano Santos Cardoso/Neiliane de Paula Silva
13	Conformidade contábil da UG 153269.	SiafiWeb	Eliano Santos Cardoso
14	Lançamentos diários dos pagamentos de DIÁRIAS efetuados, no sistema EFD-REINF.	Lançamentos diários EFD-REINF	Eliano Santos Cardoso
15	Envio mensal da Declaração Eletrônica de Serviços (DES)	Declaração Eletrônica de Serviços (DES)	Eliano Santos Cardoso/Neiliane de Paula Silva
16	Participação em Comissões de Estudos Técnicos Preliminares e Processos Administrativos Disciplinares.	Participação em Comissões diversas	Eliano Santos Cardoso/Neiliane de Paula Silva
17	Registros patrimoniais de Depreciação, entradas e saídas dos bens móveis em posse da UG 153269.	Registro Patrimonial do bens móveis	Eliano Santos Cardoso/Neiliane de Paula Silva
18	Geração de relatórios de execução Financeira e Orçamentária, para conferências, análises e confecção de controles específicos da execução dos Orçamentos da PRA.	Relatórios Tesouro Gerencial	Eliano Santos Cardoso/Neiliane de Paula Silva
19	Cobrança por email, das unidades das quais tem despesas com Reprografia, Outsourcing de impressão, Peças automotivas e correios, pagas pela PRA.	Controles específicos de despesas com Reprografia, Correios, Outsourcing e Peças automotivas	Eliano Santos Cardoso/Neiliane de Paula Silva
	Controles específicos das despesas com		

20	Reprografia, Outsourcing de impressão, peças automotivas e Correios, custeadas pela PRA, e com ênfase naquelas pagas para as unidades não pertencentes à Administração Central.	Controles específicos de despesas com Reprografia, Correios, Outsourcing e Peças automotivas	Eliano Santos Cardoso/Neiliane de Paula Silva
21	Registro, análise e controle dos orçamentos da PRA, através de Planilhas e Documentos específicos, com geração de Relatórios e informativos gerenciais pontuais, auxiliando a direção na tomada de decisão e prestação de contas.	Análise, Controle e Gestão Orçamentária	Eliano Santos Cardoso/Neiliane de Paula 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)
Eliano Santos Cardoso	2.302.853	Contador	40 h	NÃO	SIM	SIM
Neiliane de Paula Silva	2.152.323	Assistente em Administração	40 h	SIM	SIM	NÃO

Horário de funcionamento do setor: 08:00 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
Eliano Santos Cardoso	08:00 às 17:00	Trabalho Remoto	08:00 às 17:00	08:00 às 17:00	Trabalho Remoto

Belo Horizonte, 29 de julho de 2024.

ELIANO SANTOS CARDOSO
Contador/Assessoria Financeira - PRA



Documento assinado eletronicamente por **Eliano Santos Cardoso, Contador**, em 29/07/2024, às 13:28, 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 **Neiliane de Paula Silva, Diretor(a) de divisão**, em 29/07/2024, às 14:41, 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, informando o código verificador **3415024** e o código CRC **70DF9BBC**.