

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

Unidade:

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Proplan/UFMG

Plano estratégico da Unidade:

A PROPLAN atua, de forma a assegurar a sustentabilidade orçamentária e financeira dos compromissos da UFMG com o ensino, pesquisa, extensão e o Desenvolvimento Institucional. Elabora a proposta orçamentária anual, realiza o acompanhamento da aplicação orçamentária e da execução financeira, realiza os procedimentos contábeis, bem como a prestação de contas da Instituição. Orienta e oferece apoio técnico aos demais setores da UFMG, no que diz respeito à análise funcional de suas atividades, a obtenção de informações, a elaboração de planos, projetos, a viabilização de convênios, acordos e ajustes e suas comprovações, bem como presta auxílio às iniciativas de modernização administrativa e de sua estrutura física. É também um dos setores, da UFMG, responsáveis pelo atendimento às demandas de informação do MEC, da Controladoria Geral da União (CGU), Advocacia Geral da União (AGU), Tribunal de Contas da União (TCU), Ministério Público Federal (MPF) e Ministério Público do Estado de Minas Gerais (MPMG), bem como de usuários do Serviço de Informação ao Cidadão, nas áreas correlatas. (PDI UFMG)

Sector proponente:

Divisão de Convênios - Departamento de Contabilidade e Finanças

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;
- (x) 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:**

- Tramitar os instrumentos encaminhados à Divisão de Convênios
- Acompanhar os instrumentos de despesa com Organizações da Sociedade Civil
- Acompanhar no SIAFI (TEDs celebrados na UFMG e convênios não federais)

Orientar na elaboração de Prestação de contas (TEDs celebrados na UFMG)
Atuar no fechamento de exercício (orçamentário e financeiro)

2) Processos de trabalho (títulos):

Formalização dos acordos/ajustes da UFMG

Viabilizar o repasse orçamentário para execução do projeto

Atender às solicitações da coordenação do projeto para a execução dos projetos

Realizar repasse orçamentário às Unidades executoras dos projetos

Formalizar e/ou instruir procedimentos nos sistemas (inclusão, atualização e registro de informações)

Assessorar e acompanhar o processo de execução, acompanhamento e controle/fiscalização dos termos de colaboração

Auxiliar os gestores da UFMG no processo de monitoramento dos instrumentos - registros na Plataforma TransfereGov (SICONV) e no SEI/UFMG

Orientar e auxiliar na análise, fiscais / coordenadores / contabilidades / gestores da UFMG e das OSC, de prestação de contas, incluindo a Plataforma TransfereGov (SICONV) e o SEI/UFMG;

Orientar e acompanhar os fiscais/gestores e equipe referente a elaboração e conclusão dos relatórios

Orientar, os fiscais / gestores / comissão, referente aos registros realizados na Plataforma TransfereGov (SICONV)

Acompanhar e/ou executar solicitações de atualização na Plataforma +Brasil (SICONV): alterações plano de trabalho, prorroga de ofício, prorrogação de prazos, etc. (demandas que exigem registro/autorização no sistema)

Orientar e acompanhar os fiscais/gestores e equipe referente a solicitação de orçamento e financeiro

Assessorar nas demandas dos coordenadores, fiscais, gestores e comissão de monitoramento da UFMG e das Organizações da Sociedade Civil

Acompanhar/orientar sobre o envio e inserção dos documentos no processo SEI do termo

Orientar as comissões nos procedimentos de formalização do processo de monitoramento e avaliação

Orientar e acompanhar a realização dos procedimentos vinculados a comprovação da execução do PNAE nos termos

Participar na construção e verificação das informações a serem enviadas ao Ministério da Educação

Acompanhar o envio das prestações de contas elaboradas pela OSC ao gestor para análise e emissão de relatório, incluir a prestação de contas no processo e posteriormente acompanhar envio à comissão de monitoramento e avaliação para manifestação

Incluir no processo SEI a prestação de contas final, acompanhar a elaboração do parecer contendo manifestação da Reitora e providenciar os devidos registros na Plataforma

Atendimento às solicitações dos Concedentes

Subsidiar a execução do projeto com informações orçamentárias

Atender às exigências dos órgãos de controle

Efetivação da Prestação de contas do instrumento

Controle das contas SIAFI

3) Atividades:

	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega
--	---------------------	----------------------------------	-----------------------------------

1	Receber e conferir da documentação dos processos, de acordo com check list aprovado pela Procuradoria Federal - convênios, termos de cooperação e contratos (apoio a projetos, curso especialização, comodato e receita)	Formalização dos acordos/ajustes da UFMG	Bruna Lorrane Rosário Barbosa Janaína de Oliveira Caetano
2	Providenciar o envio às unidades os processos após pareceres jurídicos para conhecimento e atendimento das considerações neles contidas - convênios, termos de cooperação e contratos (apoio a projetos, curso especialização, comodato e receita)	Formalização dos acordos/ajustes da UFMG	Bruna Lorrane Rosário Barbosa Janaína de Oliveira Caetano
3	Receber das unidades os instrumentos jurídicos já retificados para assinatura da Reitora (e disponibiliza-los para assinatura eletrônica), bem como do termo de verificação de cumprimento do parecer - convênios, termos de cooperação e contratos (apoio a projetos, curso especialização, comodato e receita);	Formalização dos acordos/ajustes da UFMG	Bruna Lorrane Rosário Barbosa Janaína de Oliveira Caetano
4	Assessorar as UG's no que tange a formalização dos instrumentos a serem celebrados na UFMG - convênios, termos de cooperação e contratos (apoio a projetos, curso especialização, comodato e receita);	Formalização dos acordos/ajustes da UFMG	Bruna Lorrane Rosário Barbosa Janaína de Oliveira Caetano
5	Finalizar da tramitação dos processos de convênios e contratação de fundação de apoio através da publicação do instrumento do Diário Oficial da União	Formalização dos acordos/ajustes da UFMG	Bruna Lorrane Rosário Barbosa Janaína de Oliveira Caetano
6	Elaborar os instrumentos e seus respectivos planos de trabalho no âmbito da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento – PROPLAN, providenciando seu encaminhamento;	Viabilizar o repasse orçamentário para execução do projeto	Fernando Antônio de Sousa Alvarenga Gláucia de Brito Guedes de Souza
7	Realizar o registro no SIAFI dos convênios firmados com o Estado/Município e proceder a implantação e permutas orçamentárias	Formalização dos acordos/ajustes da UFMG	Fernando Antônio de Sousa Alvarenga Diego Laudring Silva
8	Receber e conferir da documentação dos processos, de acordo com Decreto 10426	Formalização dos acordos/ajustes da UFMG	Fernando Antônio de Sousa Alvarenga Diego Laudring Silva
9	Assessorar as UG's no que tange a formalização da documentação referente à celebração do TED;	Formalização dos acordos/ajustes da UFMG	Fernando Antônio de Sousa Alvarenga
10	Acompanhar as diligências referentes à formalização do instrumento, emitidas pelo Concedente, e assessorar as Unidades quanto ao atendimento das mesmas	Formalização dos acordos/ajustes da UFMG	Fernando Antônio de Sousa Alvarenga Diego Laudring Silva

11	Implantar o orçamento referente a convênios e realizar os registros e permutas orçamentárias quando solicitado	Atender às solicitações da coordenação do projeto para a execução dos projetos	Fernando Antônio de Sousa Alvarenga Diego Laudring Silva
12	Elaborar a documentação exigida no Decreto 10426 para os casos em que a PROPLAN coordenará o projeto, providenciando os respectivos encaminhamentos;	Formalização dos acordos/ajustes da UFMG	Fernando Antônio de Sousa Alvarenga Diego Laudring Silva
13	Acompanhar as descentralizações de crédito referente aos TED's e proceder as respectivas implantações	Realizar repasse orçamentário às Unidades executoras dos projetos	Fernando Antônio de Sousa Alvarenga Diego Laudring Silva
14	Orientar os coordenadores dos projetos quanto às ações no SIMEC e no TRANSFEREGOV	Formalização dos acordos/ajustes da UFMG	Fernando Antônio de Sousa Alvarenga Diego Laudring Silva
15	Alertar as unidades executoras sobre o término da vigência das descentralizações e necessidade de prorrogação	Formalização dos acordos/ajustes da UFMG	Fernando Antônio de Sousa Alvarenga Diego Laudring Silva
16	Tramitar e acompanhar os processos TED de prorrogação de vigência e termos de apostilamento (ajustes de itens de despesa)	Formalização dos acordos/ajustes da UFMG	Fernando Antônio de Sousa Alvarenga Diego Laudring Silva
17	Conduzir o processo de alteração de vigência e apostilamento nos processos TED sob a coordenação da Proplan	Formalização dos acordos/ajustes da UFMG	Fernando Antônio de Sousa Alvarenga Diego Laudring Silva
18	Tramitar os Termos de Colaboração nos processos do SEI e do SICONV	Formalizar e/ou instruir procedimentos nos sistemas (inclusão, atualização e registro de informações)	Edna Ribeiro Magalhães Gláucia de Brito Guedes de Souza
19	Apoiar tecnicamente os gestores da UFMG equipes nos procedimentos de acompanhamento da execução, monitoramento e controle/fiscalização dos termos de colaboração (e devidos registro no SICONV e SEI/UFMG);	Assessorar e acompanhar o processo de execução, acompanhamento e controle/fiscalização dos termos	Edna Ribeiro Magalhães Gláucia de Brito Guedes de Souza
20	Apoiar tecnicamente os gestores da UFMG no monitoramento, junto a Organização da Sociedade Civil - OSC, dos instrumentos de despesa	Auxiliar os gestores da UFMG no processo de monitoramento dos instrumentos - registros na Plataforma TransfereGov (SICONV) e no SEI/UFMG	Edna Ribeiro Magalhães Gláucia de Brito Guedes de Souza
21	Acompanhar o processo de Prestação de contas anual dos termos de colaboração, conforme prazo de entrega estabelecido na legislação	Orientar e auxiliar na análise, fiscais / coordenadores / contabilidades / gestores da UFMG e das OSC, de prestação de contas, incluindo a Plataforma TransfereGov (SICONV) e o SEI/UFMG;	Edna Ribeiro Magalhães Diego Laudring Silva
22	Apoiar tecnicamente os gestores da UFMG na elaboração dos relatórios de acompanhamento e/ou controle: "relatório trimestral de acompanhamento", "relatório semestral de	Orientar e acompanhar os fiscais/gestores e equipe referente a elaboração e conclusão dos relatórios	Edna Ribeiro Magalhães Gláucia de Brito Guedes de Souza

	monitoramento", "relatório aprovação das prestações de contas" e "parecer técnico conclusivo da prestação de contas";		
23	Acompanhar a execução dos termos na Plataforma TransfereGov (SICONV), dos termos de colaboração	Orientar, os fiscais / gestores / comissão, referente aos registros realizados na Plataforma TransfereGov (SICONV)	Edna Ribeiro Magalhães Gláucia de Brito Guedes de Souza
24	Acompanhar a execução orçamentária e financeira no SICONV, dos termos de colaboração	Acompanhar e/ou executar solicitações de atualização na Plataforma +Brasil (SICONV): alterações plano de trabalho, prorroga de ofício, prorrogação de prazos, etc. (demandas que exigem registro/autorização no sistema)	Edna Ribeiro Magalhães Gláucia de Brito Guedes de Souza
25	Acompanhar a execução orçamentária e financeira no SICONV, dos termos de colaboração	Orientar e acompanhar os fiscais/gestores e equipe referente a solicitação de orçamento e financeiro	Edna Ribeiro Magalhães Gláucia de Brito Guedes de Souza
26	Alterar Limite OBTV para o conveniente, elaboração de portarias, celebração de apostilamento, celebração de termos aditivos e ajustes necessários durante a execução do termo de colaboração	Assessorar nas demandas dos coordenadores, fiscais, gestores e comissão de monitoramento da UFMG e das Organizações da Sociedade Civil	Edna Ribeiro Magalhães Gláucia de Brito Guedes de Souza
27	Acompanhar dos documentos elaborados no processo SEI do termo: relatórios de execução da OSC, prestações de contas elaboradas pela OSC, relatórios elaborados na UFMG (execução, acompanhamento, fiscalização, monitoramento, análise de prestações de contas); e se necessário efetuar os devidos encaminhamentos/orientações referentes a Plataforma TransfereGov (SICONV);	Acompanhar/orientar sobre o envio e inserção dos documentos no processo SEI do termo	Edna Ribeiro Magalhães Gláucia de Brito Guedes de Souza
28	Acompanhar as comissões de monitoramento e avaliação dos termos de colaboração;	Orientar as comissões nos procedimentos de formalização do processo de monitoramento e avaliação	Gláucia de Brito Guedes de Souza
29	Acompanhar a execução do PNAE/FNDE nos termos de colaboração	Orientar e acompanhar a realização dos procedimentos vinculados a comprovação da execução do PNAE nos termos	Gláucia de Brito Guedes de Souza

30	Auxiliar na Prestação de contas anual PNAES/MEC, dos termos de colaboração	Participar na construção e verificação das informações a serem enviadas ao Ministério da Educação	Gláucia de Brito Guedes de Souza
31	Realizar procedimentos vinculados a prestação de contas final na Plataforma TransfereGov (registro, envio, análise, comprovação, aprovação e conclusão), dos termos de colaboração	Acompanhar o envio das prestações de contas elaboradas pela OSC ao gestor para análise e emissão de relatório, incluir a prestação de contas no processo e posteriormente acompanhar envio à comissão de monitoramento e avaliação para manifestação	Gláucia de Brito Guedes de Souza
32	Realizar procedimentos vinculados a prestação de contas final na Plataforma TransfereGov (registro, envio, análise, comprovação, aprovação e conclusão), dos termos de colaboração	Incluir no processo SEI a prestação de contas final, acompanhar a elaboração do parecer contendo manifestação da Reitora e providenciar os devidos registros na Plataforma	Gláucia de Brito Guedes de Souza
33	Assessorar as coordenações dos projetos na elaboração das prestações de contas e atendimento de diligências referentes a convênios firmados com o Estado/Município	Atendimento às solicitações dos Concedentes	Fernando Antônio de Sousa Alvarenga Diego Laudring Silva
34	Acompanhar no SIAFI dos lançamentos contábeis relacionados à execução do TED	Subsidiar a execução do projeto com informações orçamentárias	Fernando Antônio de Sousa Alvarenga Diego Laudring Silva
35	Acompanhar a inclusão da Nota Técnica nos processos de contratação de Fundação de apoio	Atender às exigências dos órgãos de controle	Diego Laudring Silva
36	Solicitar elaboração de prestação de contas após término da vigência das descentralizações	Efetivação da Prestação de contas do instrumento	Diego Laudring Silva
37	Solicitar aos coordenadores autorização para efetuar a devolução do saldo devolvido pelas Fundações de apoio e providenciar junto à Divisão Financeira as devoluções de saldos não utilizados dos termos celebrados	Efetivação da Prestação de contas do instrumento	Diego Laudring Silva
38	Acompanhar os prazos para devolução de saldos e envio das prestações de contas e realizar ações para o cumprimento dos mesmos	Efetivação da Prestação de contas do instrumento	Diego Laudring Silva
39	Elaborar a prestação de contas dos convênios e relatórios de Cumprimento do Objeto das descentralizações de responsabilidade da PROPLAN/UFMG;	Efetivação da Prestação de contas do instrumento	Fernando Antônio de Sousa Alvarenga
40	Acompanhar o atendimento das diligências enviadas pelos órgãos concedentes	Efetivação da Prestação de contas do instrumento	Fernando Antônio de Sousa Alvarenga Diego Laudring Silva

41	Verificar a conta 464120100 - GANHOS COM DESINCORPORACAO DE PASSIVOS e incluir nota de sistemas novas nos respectivos processos e Conciliação do código 28895-0 Restituição de Convênio - conta 899910802	Controle das contas SIAFI	Fernando Antônio de Sousa Alvarenga Diego Laudring 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)
Fernando Antônio de Sousa Alvarenga	1479852	Assistente em administração	40	Sim	Sim	Não
Bruna Lorrane Rosário Barbosa	1172693	Assistente em administração	40	Não	Sim	Sim
Diego Laudring Silva	3147003	Contador	40	Não	Sim	Sim
Edna Ribeiro Magalhães	3310626	Técnica em Contabilidade	40	Não	Sim	Sim
Gláucia de Brito Guedes de Souza	2052035	Assistente em administração	40	Não	Sim	Sim
Janaína de Oliveira Caetano	Terceirizado	Apoio administrativo	40	Não	Sim	Não
Horário de funcionamento do setor: 08:00 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	
Bruna Lorrane Rosário Barbosa				x	x	
Edna Ribeiro Magalhães				x	x	
Gláucia de Brito Guedes de Souza	x	x				
Diego Laudring Silva	x				x	

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: