



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
ESCOLA DE VETERINÁRIA
SEÇÃO DE CONTABILIDADE

PROPOSTA

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

UNIDADE: ESCOLA DE VETERINÁRIA

PLANO ESTRATÉGICO DA UNIDADE:

ENSINO:

Graduação

Assegurar a melhoria continuada das práticas acadêmicas e a maior mobilidade nacional e internacional dos estudantes, utilizando novas metodologias e tecnologias de ensino e expandindo o treinamento continuado de docentes e monitores.

Pós graduação

Aprimorar a qualidade e a excelência dos programas de pós-graduação, melhorando os indicadores de inserção internacional, estimulando a produção intelectual qualificada dos docentes e incentivando a implantação de laboratórios multiusuários e interdisciplinares, que favoreçam as atividades relacionadas aos cursos de pós-graduação.

Pesquisa

Identificar gargalos que dificultam o desenvolvimento da pesquisa, definindo e contribuindo para sua superação e para a criação de instalações adequadas para o desenvolvimento das pesquisas na Unidade.

Extensão

Consolidar a política de extensão, fundamentando-a nas perspectivas inter e transdisciplinares, procurando fortalecer e intensificar a relação da Unidade com a sociedade.

SETOR PROPONENTE: 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.
- Processos de trabalho (títulos): Prestar Informações internas e externas, Contas a Pagar, Contas a Receber, Compras, Controle Financeiro, Controle Orçamentário, Prestação de Contas, Controle Administrativo, Controle Contábil, Controle Fiscal, Controle Patrimonial, Controle de Almoxarifado.
- Atividades : 1) Leitura diárias dos e-mails; 2) Verificação de mensagens via SIAFI e atendê-las; 3) Consulta a situação dos credores nos sites governamentais; 4) Emissão de GRU; 5) Emissão de empenhos de processos sem contrato; 6) Emissão de empenhos de Contratos de postos de trabalho (terceirização de mão de obra) ; 7) Empenhos a liquidar e restos a pagar; 8) Apropriação dos processos de pagamento; 9) Anexar comprovante de pagamentos e retenções de tributos nos processos SEI; 10) Preenchimento da Planilha de fornecedores; 11) Verificação diária de equações no SIAFI_WEB; 12) Nota de créditos; 13) Fechamento da Biblioteca; 14) Fechamento do Patrimônio; 15) Fechamento Almoxarifado; 16) Execução Orçamentária para o Pagamentos de diárias; 17) Encerramento do exercício; 18) Atualização do Rol de Responsáveis; 19) Atendimento de Solicitações do DCF; 20) , EFD-REINF; 21) Acompanhamentos dos Contratos; 22) Auxílio financeiro Intercambio e ajuda de custos; 23) Prestação de Contas PROAP/CAPE; 24) Controle das doações de Bens da Fundação; 25) Prestação de Contas dos Projetos da Fundações; 26) Pagamentos dos Fornecedores; 27) Declaração Eletrônica de Serviços-DESBH; 28) Conformidade Contábil e de Operador SIAFI; 29) Relatórios da Gestão Orçamentária; 30) Acompanhamento dos saldos das contas de limite de saque; 31) Conferência quantitativa no EDF-REINF; 32) Pedido de recurso a Proplan; 33) Prestação de Contas (Fundações), anual; 34) Processo de Copasa (envio, recebimento, fazer planilha, acompanhar o valor das contas, fazer a Nota de crédito, enviar o processo para pagamento; 35) Encaminhamentos do processo de Copasa; 36) Análise dos processos com alguma observação no SEI; 37) Emissão de DD.

	Título da atividade	Processo de trabalho relacionado	Servidor responsável pela entrega
1	Leitura diárias dos	Pedidos e Oferecimentos de Informações	Jaqueline Martins da Silva e Maria Elizabeth Moraes da Carvalho

1	e-mails	Pedidos e Oferecimentos de Informações	Jaqueline Martins da Silva e Maria Elizabeth Morais de Carvalho
2	Verificação de mensagens, via SIAFI e atendê-las	Pedidos e Oferecimentos de Informações	Jaqueline Martins da Silva e Maria Elizabeth Morais de Carvalho
3	Consulta a situação dos credores (fornecedores) nos sites governamentais	Contabilidade e Finanças: Pagamentos à Pessoa Jurídica	Jaqueline Martins da Silva e Maria Elizabeth Morais de Carvalho O servidor que estiver trabalhando com processo.
4	Emissão de GRU	Pedido e Oferecimento de Informações	Jaqueline Martins da Silva e Maria Elizabeth Morais de Carvalho Divisão de 50% da demanda entre as duas servidoras
5	Emissão de empenhos de processos sem contrato	Contabilidade e Finanças: Pagamentos à Pessoa Jurídica	Jaqueline Martins da Silva e Maria Elizabeth Morais de Carvalho. Divisão de 50% da demanda entre as duas servidoras.
6	Emissão de empenhos de Contratos de postos de trabalho (terceirização de mão de obra)	Contabilidade e Finanças: Pagamentos à Pessoa Jurídica	Jaqueline Martins da Silva (fevereiro/abril/junho/agosto/outubro/ dezembro), com alternância de meses. e Maria Elizabeth Morais de Carvalho(janeiro, março, maio, julho, setembro, novembro)
7	Empenhos a liquidar e restos a pagar	Orçamento: Acompanhamento de Despesa	Jaqueline Martins da Silva e Maria Elizabeth Morais de Carvalho
8	Apropriação dos processos de pagamento	Contabilidade e Finanças: Pagamentos à Pessoa Jurídica	Jaqueline Martins da Silva e Maria Elizabeth Morais de Carvalho (para respeitar a segregação das funções nas etapas da despesa, quem assinar o empenho não liquida e nem paga).
9	Anexar comprovante de pagamentos e retenções de tributos nos processos SEI	Administração: Prestação de Contas	Jaqueline Martins da Silva e Maria Elizabeth Morais de Carvalho, respeitando a continuidade, quem pagar alimenta a documentação no processo.
10	Preenchimento da Planilha de fornecedores	Contabilidade e Finanças: Pagamentos à Pessoa Jurídica	Jaqueline Martins da Silva e Maria Elizabeth Morais de Carvalho, conforme emissão e assinatura dos empenhos, na sequência preenche a planilha com os dados dos empenhos emitidos pela servidora.
11	Verificação diária de equações no SIAFI_WEB	Orçamento: Acompanhamento de Despesa	Jaqueline Martins da Silva e Maria Elizabeth Morais de Carvalho
12	Notas de créditos	Contabilidade e Finanças: Pagamentos à Pessoa Jurídica	Jaqueline Martins da Silva e Maria Elizabeth Morais de Carvalho, conforme a demanda, alternando. Divisão 50 % entre as servidoras.
13	Fechamento da Biblioteca	Patrimônio: Gestão de Acervo Bibliográfico	Jaqueline Mart (janeiro/ fevereiro/junho/agosto/outubro/dezembro) e Maria Elizabeth Morais de Carvalho (março/abril/maio/julho/setembro/novembro)
14	Fechamento do Patrimônio	Patrimônio: Gestão de Bens Imóveis	Jaqueline Martins da Silva com alternância de meses(janeiro/março/maio/julho/setembro/novembro) Maria Elizabeth Morais de Carvalho(fevereiro/abril/junho/agosto/outubro/dezembro)
15	Fechamento Almoxarifado	Patrimônio: Gestão de Bens Móveis	Jaqueline Martins da Silva(janeiro/fevereiro/junho/agosto/outubro/dezembro) e Maria Elizabeth Morais de Carvalho (março/abril/maio/julho/setembro/novembro)
	Execução Orçamentária para		Jaqueline Martins da Silva (BCDB impar) e Maria Elizabeth Morais de

16	Pagamentos de diárias	Contabilidade e Finanças: Empenho de diárias	Jaqueline Martins da Silva (PCDP ímpar) e Maria Elizabeth Morais de Carvalho (PCDP par)
17	Encerramento do exercício	Administração: Pedidos e Oferecimentos de Informações	Jaqueline Martins da Silva e Maria Elizabeth Morais de Carvalho
18	Atualização do Rol de Responsáveis	Administração: Rol de Responsáveis	Jaqueline Martins da Silva e Maria Elizabeth Morais de Carvalho
19	Atendimento de Solicitações do DCF	Administração: Pedidos e Oferecimentos de Informações	Jaqueline Martins da Silva e Maria Elizabeth Morais de Carvalho
20	Lançar as notas no EDF-REINF	Administração: Pedidos e Oferecimentos de Informações	Maria Elizabeth Morais de Carvalho e Jaqueline Martins da Silva (conforme pagamento, pagou lança e envia)
21	Acompanhamento da validade dos Contratos e registro no SIAFIWEB na conta devida.	Administração: Pedidos e Oferecimentos de Informações	Jaqueline Martins da Silva e Maria Elizabeth Morais de Carvalho
22	Auxílio financeiro intercambio e ajuda de custos	Contabilidade e Finanças: Auxílio Financeiro Estudante	Jaqueline Martins da Silva e Maria Elizabeth Morais de Carvalho (alternância entre as servidoras 50% para cada servidora.
23	Prestação de Contas PROAP/CAPES	Administração: Prestação de Contas	Jaqueline Martins da Silva
24	Controle das doações de Bens da Fundação	Contabilidade e Finanças: Contabilização de Ativos	Jaqueline Martins da Silva e Maria Elizabeth Morais de Carvalho (cada uma acompanhará um Projeto pré-definido.
25	Prestação de Contas dos Projetos das Fundações	Administração: Prestação de Contas	Maria Elizabeth Morais de Carvalho
26	Pagamentos dos Fornecedores	Contabilidade e Finanças: Pagamentos à Pessoa Jurídica	Jaqueline Martins da Silva e Maria Elizabeth Morais de Carvalho (será respeitada a divisão de tarefas nas etapas da despesa, quando uma assinar o empenho a outra liquida e paga). Dando sequência à alternância já iniciada na assinatura, conforme segregação de funções.
27	Declaração Eletrônica de Serviços-DESBH	Contabilidade e Finanças: Declarações acessórias	Maria Elizabeth Morais de Carvalho (fevereiro/abril/junho/agosto/outubro/dezembro) Jaqueline Martins da Silva (janeiro/março/maio/julho/setembro/novembro)
28	Conformidade Contábil e de Operador SIAFI	Contabilidade e Finanças: Conformidade Contábil	Jaqueline Martins da Silva (janeiro/março/maio/julho/sMaria Elizabeth Morais de Carvalho (fevereiro/abril/junho/agosto/outubro/dezembro)etembro/novembro)
29	Relatórios da Gestão Orçamentária	Administração: Pedidos e Oferecimentos de Informações	Jaqueline Martins da Silva e Maria Elizabeth Morais de Carvalho
30	Acompanhamento dos saldos das contas de limite de saque	Orçamento: Acompanhamento de Despesa	Jaqueline Martins da Silva e Maria Elizabeth Morais de Carvalho
31	Conferência, quantitativa, EDF-REINF, se enviadas	Contabilidade e Finanças: Declarações acessórias	Jaqueline Martins da Silva (fevereiro/abril/junho/agosto/outubro/ dezembro), com alternância de meses. e Maria Elizabeth Morais de Carvalho(janeiro, março, maio, julho, setembro, novembro)

32	Pedido de recurso a Proplan (formulários Institucionais), já autorizadas;	Orçamento: Acompanhamento de Despesa	Jaqueline Martins da Silva e Maria Elizabeth Moraes de Carvalho (alternância entre as servidoras), Divisão 50%.
33	Prestação de Contas (Fundações), anual	Administração: Prestação de Contas	Maria Elizabeth de Moraes Carvalho
34	Copasa / Encaminhamento (planilha e saldos)	Contabilidade e Finanças: Pagamentos à Pessoa Jurídica	Jaqueline Martins da Silva (fevereiro/abril/junho/agosto/outubro/ dezembro), com alternância de meses. e Maria Elizabeth Moraes de Carvalho(janeiro, março, maio, julho, setembro, novembro)
35	Planilha de Fornecedor (transparência, publicada no site)	Contabilidade e Finanças: Pagamentos à Pessoa Jurídica	Jaqueline Martins da Silva com alternância de meses (janeiro, março, maio, julho, setembro, novembro) e Maria Elizabeth Moraes de Carvalho(fevereiro/abril/junho/agosto/outubro/ dezembro),
36	Acompanhamento conta de contratos	Contabilidade e Finanças: Pagamentos à Pessoa Jurídica	Jaqueline Martins da Silva e Maria Elizabeth Moraes de Carvalho
37	Emissão de DD	Pedido e Oferecimento de Informações	Jaqueline Martins da Silva e Maria Elizabeth Moraes de Carvalho Divisão de 50% da demanda entre as duas servidoras

janeiro/março/maio/julho/setembro/novembro)

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 Elizabeth de Moraes Carvalho	1843150	Técnica em Contabilidade	40 H	Não	Sim	Sim
Jaqueline Martins da Silva	3287453	Técnica em Contabilidade	40 H	Não	Sim	Sim
Horário de funcionamento do setor: 07:30 ÀS 17 HORAS						
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	
Maria Elizabeth de Moraes Carvalho	8 horas teletrabalho	3 horas teletrabalho 5 horas presencial	3 horas teletrabalho 5 horas presencial	8 horas presencial	8 horas presencial	
Jaqueline Martins da Silva	8 horas presencial	8 horas presencial	8 horas presencial	8 horas teletrabalho	8 horas teletrabalho	

Data da aprovação da Egrégia Congregação da Escola de Veterinária dia 13/12/2023

Belo Horizonte, 26 de fevereiro de 2024.

MARIA ELIZABETH DE MORAIS CARVALHO e
JAQUELINE MARTINS DA SILVA
Técnicas em Contabilidade

Assinatura Chefia imediata: ELIANE GONÇALVES DE MELO

Parecer da PRORH

_____ Deferido _____ Indeferido

Justificativa:



Documento assinado eletronicamente por **Maria Elizabeth de Moraes Carvalho, Técnica em Contabilidade**, em 26/02/2024, às 12:08, 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 **Jaqueline Martins da Silva, Técnica em Contabilidade**, em 26/02/2024, às 12:57, 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 **Eliane Goncalves de Melo, Vice diretor(a) de unidade**, em 27/02/2024, às 15:11, 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 **3035589** e o código CRC **2ED2A44D**.