

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

Unidade: Editora da UFMG

Plano estratégico da Unidade: A Editora da UFMG tem como principal objetivo atender às demandas 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, Conciliação Conta Única, Registro Livro de Entrada e Saídas, Sintegra e Obrigações Fiscais.

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 contas a pagar referente às faturas da Imprensa 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. 25) Obrigações acessórias na Receita Estadual. 26) Acompanhamento diário do registro notas fiscais de entrada e saídas Sistema Versa. 27) Confecção do Livro Fiscal. 28) Sintegra. 29) Conciliação diária conta Única. 30) Geração e baixa de títulos do contas a receber no Versa.

	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	Tarcísio Cláudio Teles Passos Silvania Maria da Costa

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	Tarcísio Cláudio Teles Passos Silvania Maria da Costa
3	Liquidação da despesa no SIAFI WEB.	Processo de pagamento	Tarcísio Cláudio Teles Passos Silvania Maria da Costa
4	Conferência do lançamento e Gerenciamento de compromisso - GERCOMP	Processo de pagamento	Tarcísio Cláudio Teles Passos Silvania Maria da Costa
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	Tarcísio Cláudio Teles Passos Silvania Maria da Costa
6	Fazer a relação de pagamento por ordem cronológica para publicação no site da Unidade Gestora	Prestação de Contas	Tarcísio Cláudio Teles Passos Silvania Maria da Costa
7	Declaração Eletrônica de Serviços-DESBH	Controle do Fisco	Silvania Maria da Costa Tarcísio Cláudio Teles Passos
8	Emissão de Notas de Crédito	Processo de Pagamento	Tarcísio Cláudio Teles Passos Silvania Maria da Costa
9	Análise de viabilidade financeira	Controle Orçamentário	Tarcísio Cláudio Teles Passos Silvania Maria da Costa
10	Conformidade contábil	Controle Contábil	Silvania Maria da Costa Tarcísio Cláudio Teles Passos
11	Ajuste de saldos contábeis dos bens de Consumo (lançamento de baixa, transferências, doação e inclusão de despacho)	Controle de Bens de Consumo	Tarcísio Cláudio Teles Passos Silvania Maria da Costa
12	Ajuste de saldos contábeis dos bens móveis (lançamento da depreciação, baixa, doação, transferências e inclusão de despacho)	Controle de bens móveis	Tarcísio Cláudio Teles Passos Silvania Maria da Costa
13	Lançamentos de fechamento anual	Controle Contábil	Silvania Maria da Costa Tarcísio Cláudio Teles Passos
14	Atualização do rol de responsáveis	Controle Contábil	Tarcísio Cláudio Teles Passos Silvania Maria da Costa

15	Atendimento de solicitações do DCF	Prestar Informações Internas e Externas	Tarcísio Cláudio Teles Passos Silvania Maria da Costa
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	Tarcísio Cláudio Teles Passos Silvania Maria da Costa
17	Acompanhar a realização da Conformidade de Gestão pelo Ordenador / Substituto	Controle Contábil	Silvania Maria da Costa Tarcísio Cláudio Teles Passos
18	Acompanhamento e conciliação das contas contábeis (receitas, contratos, saldo financeiro, retenções etc.)	Controle Contábil	Tarcísio Cláudio Teles Passos Silvania Maria da Costa
19	Acompanhar o contas a pagar referente as faturas da Imprensa	Processo de Contas a Pagar	Tarcísio Cláudio Teles Passos Silvania Maria da Costa
20	Fazer a REINF	Controle do Fisco	Tarcísio Cláudio Teles Passos Silvania Maria da Costa
21	Cursos de Capacitação na ENAP	Capacitação Continuada	Tarcísio Cláudio Teles Passos Silvania Maria da Costa
22	Acompanhamento dos saldos das contas de limite de saque	Controle Financeiro	Tarcísio Cláudio Teles Passos Silvania Maria da Costa
23	Verificação de Comunicações via SIAFI	Prestar Informações Internas e Externas	Tarcísio Cláudio Teles Passos Silvania Maria da Costa
24	Leitura diária dos e-mails	Prestar Informações Internas e Externas	Tarcísio Cláudio Teles Passos Silvania Maria da Costa
25	Atender a todas obrigações acessórias da Receita Estadual	Controle do Fisco	Tarcísio Claudio Teles Passos Silvania Maria da Costa
26	Acompanhamento diário do registro de entrada e saídas de notas fiscais no Versa	Controle do Fisco	Silvania Maria da Costa Tarcísio Cláudio Teles Passos
27	Processos para confecção de Livros Fiscais	Controle do Fisco	Silvania Maria da Costa Tarcísio Cláudio Teles Passos
28	Geração do arquivo Sintegra para entrega Receita Estadual	Controle do Fisco	Silvania Maria da Costa Tarcísio Cláudio Teles Passos

29	Conciliação de recursos recebidos através Conta Única diariamente	Controle Contábil	Silvania Maria da Costa Tarcísio Cláudio Teles Passos
30	Controle e baixa de títulos no Versa diariamente	Controle Financeiro	Silvania Maria da Costa Tarcísio Cláudio Teles Passos

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)
Tarcísio Cláudio Teles Passos	1989746	Contador	40 Hs	Não	Sim	Sim
Silvania Maria da Costa	1892010	Técnico em contabilidade	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
Tarcísio Cláudio Teles Passos	teletrabalho	Teletrabalho	presencial	presencial	presencial
Silvânia	presencial	presencial	Teletrabalho	presencial	teletrabalho

Assinatura da chefia do Setor e dirigente da Unidade

Parecer da PRORH

Deferido Indeferido

Justificativa:

