



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Administração
Programa de Gestão e Desempenho

PLANO GERENCIAL/PLANO DE ENTREGAS: Ano 2023

Subunidade: Diretoria de Finanças e Contabilidade

Chefia: Sofia Campos e Silva Rabelo

META 1:

Realizar a execução orçamentária e financeira da Ufopa, sejam recursos próprios, da LOA e/ou de descentralizações recebidas de outros entes públicos e privados.

AÇÃO:

Manter o padrão de pleno atendimento das demandas institucionais, garantindo a qualidade técnica no desenvolvimento das atribuições da Diretoria de Finanças e Contabilidade, fornecendo apoio técnico nas demandas de execução orçamentária e financeira.

ATIVIDADES:

1. Realizar a gestão financeira da Ufopa, validação e autorização das notas de empenho emitidas pela Ufopa, assim como validação das Ordens bancárias efetuadas pela Ufopa;
2. Acompanhar diariamente o recurso financeiro disponível e recebido para pagamento;
3. Controlar do saldo financeiro e ordenamento dos pagamentos em geral, conforme a legislação vigente;
4. Atuar como gerenciador financeiro do Banco do Brasil para realizar inclusão, exclusão, criação de perfis para usuários;
5. Solicitar movimentação das contas garantias dos contratos de locação de mão de obra da Ufopa.
6. Criar processos e trâmites para fechamento de câmbio para envio de recursos para o exterior;
5. Realizar cadastramento de usuários vinculados à UFOPA no SIAFI;
6. Responsável pela escrituração da EFD-Reinf dos eventos R2000 e R4000;
7. Transmitir o DCTFWeb MENSAL;
8. Apurar o PASEP a recolher incidente sobre a receita arrecadada no mês pela Universidade e instrução do processo para trâmites de liquidação e pagamento da despesa;
9. Registrar os empenhos emitidos pela Ufopa originários de TED no SIMEC;
10. Gerar e transmitir a Declaração de Imposto Territorial Rural da Fazenda Experimental da Ufopa;
12. Atuar como procuradora da Ufopa junto a Receita Federal do Brasil para resolução de pendências fiscal da UFOPA junto ao fisco Federal.



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Administração
Programa de Gestão e Desempenho

META 2:

Regularizar e registrar as contas contábeis e elaborar as notas explicativas

AÇÃO:

Fornecer apoio técnico à equipe da Coordenação de Contabilidade, propondo melhorias em processos e fluxos, mantendo a qualidade e eficiência nos lançamentos contábeis e sua regularidade de acordo com a legislação vigente.

ATIVIDADES:

1. Realizar o acompanhamento da regularização das contas contábeis, a elaboração das Notas explicativas, Demonstrações Contábeis e a conformidade contábil de UG e Órgão realizadas pela Coordenação de Contabilidade;
2. Acompanhar a regularização da situação fiscal do órgão junto ao fisco municipal, estadual e Federal;
3. Acompanhar o desbloqueio de Restos a Pagar e a inscrição de empenhos em RAP;
4. Coordenar a prestação de contas anual da Instituição;
5. Acompanhar o encerramento de contas do exercício financeiro.

META 3:

Analisar os lançamentos de execução orçamentária, financeira e patrimonial e registrar a conformidade de Registro de Gestão.

AÇÃO:

Fornecer apoio técnico à equipe da Coordenação de Controle Interno, fornecendo informações atualizadas em tempo real, e participando ativamente das necessidades de melhorias nos processos e fluxos, mantendo a integridade documental dos registros orçamentários, financeiros e patrimoniais da instituição.

ATIVIDADES:

1. Acompanhar o registro diário no SIAFI da análise dos lançamentos nos moldes do **Macrofunção Siafi 020314** - Conformidade de Registros de Gestão e **IN nº 06/10/2007** que disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão;
2. Realizar o acompanhamento diário da conformidade nos processos em liquidação, após a análise da Coordenação de Controle Interno.



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Administração
Programa de Gestão e Desempenho

Macroprocessos/Diretrizes/Metas:

- I. Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar ações relacionadas a Finanças e Contabilidade, Gestão Patrimonial, Administração de Contratos, Aquisições, Transporte, e Gestão de Protocolo e Arquivos Processuais no âmbito da Universidade Federal do Oeste do Pará-Ufopa;
- II. Gerenciar atividades relacionadas às aquisições de materiais e equipamentos e a contratação de serviços comuns e de engenharia, inclusive para execução de obras nos diversos Campi da Ufopa;
- III. Executar atividades relacionadas a elaboração e controle dos contratos e convênios celebrados na Instituição;
- IV. Gerir os contratos de mão de obra dedicada e apurar responsabilidades de empresas licitantes e contratadas desta Ufopa;
- V. Executar e controlar atividades relacionadas às despesas com diárias e passagens, em viagens custeadas pela Instituição;
- VI. Realizar o planejamento, organização, controle, avaliação, propor políticas e diretrizes relacionadas a aquisições e distribuição dos materiais;
- VII. Gerenciar os bens imóveis da Instituição;
- VIII. Realizar a execução orçamentária e financeira da Ufopa, sejam recursos próprios e/ou de descentralizações recebidas de outros entes públicos e privados;
- IX. Regularizar e registrar as contas contábeis e elaborar as notas explicativas;
- X. Analisar os lançamentos de execução financeira e registrar a conformidade;
- XI. Coordenar e executar ações relacionadas ao recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição de documentos avulsos ou processos bem como autuação de documentos avulsos para a formação de processos e atribuição de Número Único de Protocolo – NUP, aos documentos avulsos ou processos de origem externa;
- XII. Programar, executar e controlar o recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais adquiridos pela Ufopa;
- XIII. Gerir documentos físicos e digitais da Ufopa, desenvolvendo iniciativas que tratam da Gestão Documental na Instituição, desde a criação, por necessidade administrativa, até a destinação final destes, quando atingem o motivo de sua gênese e cumprem seus prazos de guarda;
- XIV. Planejar, executar e consolidar o inventário patrimonial;
- XV. Gerenciar o recolhimento e desfazimento de bens inservíveis;
- XVI. Gerenciar a frota dos veículos oficiais e atender requisições de logística e transporte;



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Administração
Programa de Gestão e Desempenho

XVII. Proporcionar o abastecimento de materiais de consumo para atendimento das demandas das Unidades acadêmicas e administrativas.

SOFIA CAMPOS E SILVA
RABELO:23214457268

Assinado de forma digital por SOFIA
CAMPOS E SILVA RABELO:23214457268
Dados: 2023.12.01 12:06:18 -03'00'

SOFIA CAMPOS E SILVA RABELO
Diretora de Finanças e Contabilidade
Portaria Ufopa n°. 114, de 28/04/22



Documento assinado digitalmente

WARLIVAN SALVADOR LEITE

Data: 01/12/2023 14:38:30-0300

Verifique em <https://validar.it.gov.br>

WARLIVAN SALVADOR LEITE
Pró Reitor de Administração



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Administração
Programa de Gestão e Desempenho

PLANO GERENCIAL/PLANO DE ENTREGAS: Ano 2023

Subunidade: Coordenação de Controle Interno
Chefia: Neiva Cristine de Melo Silva

META 1:

Analisar os lançamentos de execução financeira e registrar a conformidade.

AÇÃO:

Certificar os atos e fatos dos registros inerentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial da UFOPA incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações. Realizar a análise e registro de conformidade de gestão diária dos lançamentos.

ATIVIDADES:

1. Realizar e registrar no SIAFI a análise diária dos lançamentos nos moldes do **Macrofunção Siafi 020314** - Conformidade de Registros de Gestão e **IN nº 06/10/2007** que disciplina os procedimentos relativos ao registro das Conformidades Contábil e de Registro de Gestão.
2. Realizar análise dos processos de despesa de empenho;
3. Realizar a análise dos registros de contratos;
4. Realizar a conformidade diária nos processos em fase de liquidação identificando as possíveis irregularidades e sugerindo, a quem de direito, os possíveis acertos. Em não havendo irregularidades, será tramitado ao Gestor e/ou Ordenador de Despesas;
5. Sugerir, por despacho, ajustes nos documentos de sistema emitidos e anexos aos processos de despesa quando os mesmos forem passíveis de modificação de procedimentos ou alteração de documentação.

Macroprocessos/Diretrizes/Metas:

I. Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar ações relacionadas a Finanças e Contabilidade, Gestão Patrimonial, Administração de Contratos, Aquisições, Transporte, e Gestão de Protocolo e Arquivos Processuais no âmbito da Universidade Federal do Oeste do Pará-Ufopa;



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Administração
Programa de Gestão e Desempenho

II. Gerenciar atividades relacionadas às aquisições de materiais e equipamentos e a contratação de serviços comuns e de engenharia, inclusive para execução de obras nos diversos Campi da Ufopa;

III. Executar atividades relacionadas a elaboração e controle dos contratos e convênios celebrados na Instituição;

IV. Gerir os contratos de mão de obra dedicada e apurar responsabilidades de empresas licitantes e contratadas desta Ifes;

V. Executar e controlar atividades relacionadas às despesas com diárias e passagens, em viagens custeadas pela Instituição;

VI. Realizar o planejamento, organização, controle, avaliação, propor políticas e diretrizes relacionadas a aquisições e distribuição dos materiais;

VII. Gerenciar os bens imóveis da Instituição;

VIII. Realizar a execução orçamentária e financeira da Ufopa, sejam recursos próprios e/ou de descentralizações recebidas de outros entes públicos e privados;

IX. Regularizar e registrar as contas contábeis e elaborar as notas explicativas;

X. Analisar os lançamentos de execução financeira e registrar a conformidade;

XI. Coordenar e executar ações relacionadas ao recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição de documentos avulsos ou processos bem como autuação de documentos avulsos para a formação de processos e atribuição de Número Único de Protocolo – NUP, aos documentos avulsos ou processos de origem externa;

XII. Programar, executar e controlar o recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais adquiridos pela Ufopa;

XIII. Gerir documentos físicos e digitais da Ufopa, desenvolvendo iniciativas que tratam da Gestão Documental na Instituição, desde a criação, por necessidade administrativa, até a destinação final destes, quando atingem o motivo de sua gênese e cumprem seus prazos de guarda;

XIV. Planejar, executar e consolidar o inventário patrimonial;

XV. Gerenciar o recolhimento e desfazimento de bens inservíveis;

XVI. Gerenciar a frota dos veículos oficiais e atender requisições de logística e transporte;

XVII. Proporcionar o abastecimento de materiais de consumo para atendimento das demandas das Unidades acadêmicas e administrativas.



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Administração
Programa de Gestão e Desempenho

SOFIA CAMPOS E SILVA Assinado de forma digital por SOFIA
RABELO:23214457268 CAMPOS E SILVA RABELO:23214457268
Dados: 2023.12.04 10:08:40 -03'00'

SOFIA CAMPOS E SILVA RABELO
Diretora Finanças e Contabilidade
Portaria Ufopa n°. 114, de 28/04/22

Documento assinado digitalmente



NEIVA CRISTINE DE MELO SILVA
Data: 04/12/2023 09:38:20-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

NEIVA CRISTINE DE MELO SILVA
Coordenadora de Controle Interno



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró Reitoria de Administração
Programa de Gestão e Desempenho

PLANO GERENCIAL/PLANO DE ENTREGAS: Ano 2023

Subunidade: Coordenação de Contabilidade
Chefia: Celina Maria Emin Godinho

META 1:

Regularizar e registrar as contas contábeis e elaborar as notas explicativas

AÇÃO:

Garantir a integridade dos registros contábeis da Ufopa por meios de diversas atividades técnicas inerentes a Contabilidade Pública dentro do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal por meio de análise técnica contábil e legalidade dos registros da atividade Financeira e Patrimonial da Ufopa.

ATIVIDADES:

- 1 - Emissão de GRU
- 2 - Análise de balancete
- 3 - Regularização de ordens bancárias canceladas
- 4 - Re-pagamentos
- 5 - Regularização de recebimentos de GRU
- 6 - Regularizações de contas no siafi
- 7 - Elaborar as notas explicativas
- 8 - Conformidade contábil de UG
- 9 - Conformidade contábil de órgão
- 10 - Reclassificações orçamentárias e financeiras
- 11 - Análise do RMA
- 12 - Análise do RMB
- 13 - Análise da depreciação de bens móveis e imóveis
- 14 - Escrituração de notas fiscais junto às prefeituras
- 15 - Ajustes folha de pagamento
- 16 - Desbloqueio de restos a pagar
- 17 - Remanejamento de fontes
- 18 - Controle de execução de contratos
- 19 - Auxiliar na prestação de contas anual do órgão
- 20 - Assessorar e orientar as unidades da PROAD e DFC
- 21 - Regularizar a situação fiscal do órgão junto ao município
- 22 - Análise das demonstrações contábeis
- 23 - Encerramento de contas para o encerramento do exercício financeiro
- 24 - Acompanhamento da inscrição de empenhos em restos a pagar.



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró Reitoria de Administração
Programa de Gestão e Desempenho

Macroprocessos/Diretrizes/Metas:

I. Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar ações relacionadas a Finanças e Contabilidade, Gestão Patrimonial, Administração de Contratos, Aquisições, Transporte, e Gestão de Protocolo e Arquivos Processuais no âmbito da Universidade Federal do Oeste do Pará-Ufopa;

II. Gerenciar atividades relacionadas às aquisições de materiais e equipamentos e a contratação de serviços comuns e de engenharia, inclusive para execução de obras nos diversos Campi da Ufopa;

III. Executar atividades relacionadas a elaboração e controle dos contratos e convênios celebrados na Instituição;

IV. Gerir os contratos de mão de obra dedicada e apurar responsabilidades de empresas licitantes e contratadas desta Ufopa;

V. Executar e controlar atividades relacionadas às despesas com diárias e passagens, em viagens custeadas pela Instituição;

VI. Realizar o planejamento, organização, controle, avaliação, propor políticas e diretrizes relacionadas a aquisições e distribuição dos materiais;

VII. Gerenciar os bens imóveis da Instituição;

VIII. Realizar a execução orçamentária e financeira da Ufopa, sejam recursos próprios e/ou de descentralizações recebidas de outros entes públicos e privados;

IX. Regularizar e registrar as contas contábeis e elaborar as notas explicativas;

X. Analisar os lançamentos de execução financeira e registrar a conformidade;

XI. Coordenar e executar ações relacionadas ao recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição de documentos avulsos ou processos bem como autuação de documentos avulsos para a formação de processos e atribuição de Número Único de Protocolo – NUP, aos documentos avulsos ou processos de origem externa;

XII. Programar, executar e controlar o recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais adquiridos pela Ufopa;

XIII. Gerir documentos físicos e digitais da Ufopa, desenvolvendo iniciativas que tratam da Gestão Documental na Instituição, desde a criação, por necessidade administrativa, até a destinação final destes, quando atingem o motivo de sua gênese e cumprem seus prazos de guarda;

XIV. Planejar, executar e consolidar o inventário patrimonial;

XV. Gerenciar o recolhimento e desfazimento de bens inservíveis;



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró Reitoria de Administração
Programa de Gestão e Desempenho

XVI. Gerenciar a frota dos veículos oficiais e atender requisições de logística e transporte;

XVII. Proporcionar o abastecimento de materiais de consumo para atendimento das demandas das Unidades acadêmicas e administrativas.

SOFIA CAMPOS E SILVA Assinado de forma digital por SOFIA
RABELO:23214457268 CAMPOS E SILVA RABELO:23214457268
Dados: 2023.12.04 09:31:50 -03'00'

SOFIA CAMPOS E SILVA RABELO
Diretor de Finanças e Contabilidade
Portaria Ufopa nº. 114, de 28/04/22



Documento assinado digitalmente

CELINA MARIA EMIN GODINHO
Data: 04/12/2023 09:24:37-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

CELINA MARIA EMIN GODINHO
Coordenador de Contabilidade



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Administração
Programa de Gestão e Desempenho

PLANO GERENCIAL/PLANO DE ENTREGAS: Ano 2023

Subunidade: Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira
Chefia: Janete Campos de Castro

META 1:

Realizar a execução orçamentária e financeira da Ufopa, sejam recursos próprios e/ou de descentralizações recebidas de outros entes públicos e privados.

AÇÃO:

Garantir o funcionamento da Instituição, executando as demandas orçamentárias e financeiras de todas as unidades gestoras vinculadas da Ufopa, realizando todas as ações necessárias referentes à plena Execução Orçamentária e Financeira da Ufopa, por meios de diversas atividades técnicas dentro do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), SCDP, Comprasnet, SIASG, E-CAC e ALMOXARIFADO VIRTUAL.

ATIVIDADES:

- 1 - Gestão e Apoio técnico à equipe;
- 2 - Cadastro de perfis e senhas nos sistemas SIASG e SIAFI;
- 3 - Autuação de processos eletrônicos pessoais/institucionais;
- 4 - Análise de processos referente à emissão de empenho;
- 5 - Consulta à situação de regularidade fiscal do fornecedor;
- 6 - Emissão de empenho de Folha de pagamento;
- 7 - Emissão de empenhos de qualquer natureza, para todas as unidades gestoras vinculadas à Ufopa;
- 8 - Controle de fluxo de processos de empenho e acompanhamento das demandas;
- 9 - Enquadramento contábil da despesa;
- 10 - Registros patrimoniais de Passivos;
- 11 - Cadastro de empenhos e inserção de limites orçamentários no SDCP.



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Administração
Programa de Gestão e Desempenho

- 12 - Anexar documentos gerados nas rotinas de empenho, e realizar os despachos no SIPAC referente aos processos atendidos.
- 13 - Análise dos processos de Liquidação da despesa pública com base na comprovação de que o bem fornecido ou serviço prestado está em total conformidade com as condições de entrega, critérios de qualidade, quantidade e valor dispostos na nota de empenho, nota fiscal, contrato, convênio, acordo, resolução, edital ou ajuste;
- 14 - Cálculo de retenções de impostos;
- 15 - Lançamento das informações contábeis referente à liquidação de despesa no SIAFI e inserção dos documentos no SIPAC;
- 16 – Liquidação da Folha de Pagamento de pessoal da instituição;
- 17 - Análise dos processos de Pagamento;
- 18 - Verificação da situação fiscal do fornecedor (se aplicável);
- 19 - Pagamento das despesas no SIAFI;
- 20 - Liquidação e pagamento de diárias e reembolsos no SCDP;
- 21 – Pagamento da Folha de Pessoal da Instituição;
- 22 - Anexar documentos gerados nas rotinas de pagamento, e realizar os despachos no SIPAC referente aos processos atendidos.

Macroprocessos/Diretrizes/Metas:

- I. Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar ações relacionadas a Finanças e Contabilidade, Gestão Patrimonial, Administração de Contratos, Aquisições, Transporte, e Gestão de Protocolo e Arquivos Processuais no âmbito da Universidade Federal do Oeste do Pará-Ufopa;
- II. Gerenciar atividades relacionadas às aquisições de materiais e equipamentos e a contratação de serviços comuns e de engenharia, inclusive para execução de obras nos diversos Campi da Ufopa;
- III. Executar atividades relacionadas a elaboração e controle dos contratos e convênios celebrados na Instituição;
- IV. Gerir os contratos de mão de obra dedicada e apurar responsabilidades de empresas licitantes e contratadas desta Ifes;
- V. Executar e controlar atividades relacionadas às despesas com diárias e passagens, em viagens custeadas pela Instituição;



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Administração
Programa de Gestão e Desempenho

VI. Realizar o planejamento, organização, controle, avaliação, propor políticas e diretrizes relacionadas a aquisições e distribuição dos materiais;

VII. Gerenciar os bens imóveis da Instituição;

VIII. Realizar a execução orçamentária e financeira da Ufopa, sejam recursos próprios e/ou de descentralizações recebidas de outros entes públicos e privados;

IX. Regularizar e registrar as contas contábeis e elaborar as notas explicativas;

X. Analisar os lançamentos de execução financeira e registrar a conformidade;

XI. Coordenar e executar ações relacionadas ao recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição de documentos avulsos ou processos bem como autuação de documentos avulsos para a formação de processos e atribuição de Número Único de Protocolo – NUP, aos documentos avulsos ou processos de origem externa;

XII. Programar, executar e controlar o recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais adquiridos pela Ufopa;

XIII. Gerir documentos físicos e digitais da Ufopa, desenvolvendo iniciativas que tratam da Gestão Documental na Instituição, desde a criação, por necessidade administrativa, até a destinação final destes, quando atingem o motivo de sua gênese e cumprem seus prazos de guarda;

XIV. Planejar, executar e consolidar o inventário patrimonial;

XV. Gerenciar o recolhimento e desfazimento de bens inservíveis;


XVI. Gerenciar a frota dos veículos oficiais e atender requisições de logística e transporte;

XVII. Proporcionar o abastecimento de materiais de consumo para atendimento das demandas das Unidades acadêmicas e administrativas.

SOFIA CAMPOS E SILVA
RABELO:23214457268

Assinado de forma digital por SOFIA CAMPOS
E SILVA RABELO:23214457268
Dados: 2023.12.04 10:18:26 -03'00'

SOFIA CAMPOS E SILVA RABELO
Diretora de Finanças e Contabilidade
Portaria Ufopa n°. 114, de 28/04/22

Documento assinado digitalmente
 JANETE CAMPOS DE CASTRO
Data: 04/12/2023 10:10:01-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

JANETE CAMPOS DE CASTRO
Coordenadora de Execução Orçamentária e Financeira



Emitido em 04/12/2023

PLANO GERENCIAL DA UNIDADE Nº 1/2023 - DFC (11.06.03)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 05/12/2023 10:26)

CELINA MARIA EMIN GODINHO

COORDENADOR
CCD (11.06.03.01)
Matrícula: ###182#6

(Assinado digitalmente em 05/12/2023 10:35)

JANETE CAMPOS DE CASTRO

COORDENADOR
CEOF (11.06.03.03)
Matrícula: ###538#4

(Assinado digitalmente em 05/12/2023 10:24)

NEIVA CRISTINE DE MELO SILVA

COORDENADOR
CCI (11.06.03.02)
Matrícula: ###358#0

(Assinado digitalmente em 05/12/2023 10:51)

SOFIA CAMPOS E SILVA RABELO

DIRETOR
DFC (11.06.03)
Matrícula: ###933#1

Visualize o documento original em <https://sipac.ufopa.edu.br/documentos/> informando seu número: **1**, ano: **2023**, tipo: **PLANO GERENCIAL DA UNIDADE**, data de emissão: **05/12/2023** e o código de verificação: **8bbdf54360**