

# MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



**GCF**  
Gerência de Contabilidade e Finanças

## ORGANOGRAMA DA - GCF

Gerência

Secretaria

DP.Financeiro

Seção Orçamentária

Seção de Pagamentos

Seção de Convênio - Ex. Direta e Bolsas.

DP.Contabilidade

Seção Class.e Contabilidade

Seção Análise e Conformidade Contábil

Seção de Conformidade de Gestão (\*)

Seção de Custos (\*)

Obs: Os serviços das Seções não ativadas são executados, no que é possível, pelos demais Setores da Gerência.

### Servidores titulares das funções

Ordem	Servidor	Função	Setor	Telefone
1	Cícero Pereira de Lima	Gerente	Gerência	3320.6166
1.1	Luanne Cristinnes de Oliveira Reis	Secretária	SECRE	3320.6165
1.2	Adelinda Carmem B. Madeira de Souza	Diretora	DP. Financeiro	3320.6165
1.2.1	Núbia Rejane Leandro	Chefe	Seção Orçamentária	3320.6163
1.2.2	Róbson Barbosa de Moraes	Chefe	Seção de Pagamentos	3320.6162
1.2.3	Sônia Maria Alves de Carvalho	Chefe	Seção de Convênios – Bolsas	3320.6162
1.3	Róbson Bento dos Santos	Diretor	DP. Contabilidade	3320.6167
1.3.1	Juscelino Moraes de Lucena	Chefe	Seção de Classificação e Contabilidade	3320.6168
1.3.2	Dayvison Spindola Soares Bezerra	Chefe	Seção de Análise e Conformidade Contábil	3320.6168
1.3.3	Não implantado – exigência a cumprir		Conformidade de Gestão	(*)
1.3.4	Não implantado – exigência a cumprir		Custos	(*)

Obs: (\*) Atividades desenvolvidas de forma suplementar pelos outros Setores da Estrutura Funcional.

Gerência de Contabilidade e Finanças – GCF – 81-3320.6166/6164/6168 – gerencia.gcf.ufrpe.br

Elaborado por: Cícero Pereira de Lima – Gerente.

# MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



## DA GERÊNCIA

A Gerência de Contabilidade e Finanças - GCF é um Setor da Administração Geral da Universidade Federal Rural de Pernambuco, diretamente subordinado a Pró-Reitoria de Administração - PROAD.

## MISSÃO

A Gerência de Contabilidade e Finanças, diretamente subordinada a Pró-reitora de Administração - PROAD tem como missão: Gerenciar os recursos financeiros, analisar e consolidar as demonstrações contábeis, assistir orientar e apoiar tecnicamente os ordenadores de despesas e responsáveis por bens direitos e obrigações zelando pela aprovação das contas da Reitora pelo TCU; e viabilizar a celebração de convênios na Universidade, disponibilizando as informações, na forma da Lei.

## SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DA GERÊNCIA

- 1- Atuar como setorial contábil, definida pelo Decreto 6.976 de 07/10/2009 e Portaria 02, da Secretaria Executiva/Subsecretária de Planejamento e Orçamento do MEC, de 26 de maio de 2010.
- 2 - Integra o Sistema de Contabilidade Federal, em conformidade com o inciso II do artigo 16 da lei 10.180 de 06/02/2001;
- 3 - Desenvolver ações para a movimentação, o controle e execução dos recursos financeiros da UFRPE, de modo que a gestão financeira da Instituição ocorra conforme as normas e diretrizes estipuladas, contribuindo, desta maneira, para melhorar o perfil de atuação da UFRPE nesta área;
- 4 - Zelar pelo controle da documentação que comprove todos os atos de gestão financeira, que

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



crie, modifique ou extinga direito, a fim de observar se os mesmos foram executados dentro da legalidade vigente, para que as contas da Reitora sejam aprovadas pelo TCU, sem nenhuma ressalva. E dessa forma, contribuir, no fechamento anual das contas contábeis e do fechamento dos balanços anuais;

5 - Zelar para que as demonstrações contábeis da UFRPE reflitam adequadamente a realidade financeira, patrimonial e orçamentária da instituição, viabilizando o adequado encerramento do exercício financeiro;

6 - Prestar assessoria à comunidade acadêmica em relação à formalização e tramitação dos ajustes; gerenciar e controlar os ajustes firmados pela UFRPE de forma a assegurar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação devida dos recursos alocados em conformidade com a legislação vigente;

7 - Elaborar relatórios gerenciais que subsidiem o processo decisório;

8 - Subsidiar o relatório de gestão, com informações pertinentes a área;

9 - Elaborar relatórios e demonstrativos, pertinentes aos encerramentos dos exercícios e respectivas Notas Explicativas referentes aos Balanços Orçamentário, financeiro, patrimonial e variações.

10 - Elaborar, de acordo com Instruções do TCU - Tribunal de Contas da União e Controladoria Geral da União - CGU da Presidência da República, a Prestação de Contas da Reitora da UFRPE;

11 - Registrar a Conformidade Contábil e de Gestão da UFRPE.

### **DA SECRETARIA DA GERÊNCIA - SECRE**

A Secretaria da GCF é diretamente subordinada ao Gabinete da Gerência da GCF.

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



### **Compete a SECRE:**

Controlar a correspondência expedida e recebida;

Manter atualizado o cadastro do pessoal do Departamento;

Elaborar a programação de férias dos funcionários;

Manter controle e realizar o pedido de material de expediente;

Receber e expedir processos no SigaProcessos;

Manter atualizado o controle de consumo de Energia Elétrica e Água da UFRPE, para informações aos diversos demandantes;

Cuidar da Agenda do Gerente da GCF;

Receber e expedir Ofícios, Memorandos e outros documentos da gestão;

Atender outras demandas solicitadas pelo Gerente.

### **DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO - DF**

O Departamento Financeiro está diretamente subordinado a Gerência da GCF, respondendo de acordo com as atribuições que lhes compete.

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



### **Compete ao DF:**

Coordenar, orientar e executar as atividades de movimentação orçamentária e financeira, compreendendo as fases de empenho, liquidação a pagamento;

Colaborar no encerramento contábil do Exercício Financeiro e na elaboração da Prestação de Contas;

Emitir informações e pareceres técnicos;

Elaborar o fluxo de caixa da Instituição e executar o cronograma de pagamento;

Assinar os processos financeiros para pagamento, após conferidos pela Seção de Análise Financeira;

Assinar a conformidade documental e regularidade fiscal em todos os processos com trânsito pelo Departamento, para fins de pagamento.

**Manter o controle e efetivação de pagamentos, na forma que estabelece a Portaria 1451/2017-GR, da Ordem Cronológica de Pagamentos da UFRPE.**

### **DA SEÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

A Seção Orçamentária está diretamente subordinada ao DF, respondendo na forma de suas atribuições.

### **Competência da Seção Orçamentária – SORÇ:**

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



Registrar as alterações orçamentárias enviadas pela Pró-Reitoria de Administração - PROAD ;

Analisar processos para o empenho da despesa;

Conferir a classificação orçamentária da despesa a ser empenhada, inclusive quanto ao enquadramento licitatório;

Emitir empenho no SIAFI;

Colher assinatura do Ordenador de Despesa na Nota de Empenho que foi impressa ou carimbar a Autorização de Empenho emitido e não impresso;

Anular, no final do exercício, os empenhos que não serão inscritos em Restos a Pagar, controlar a receita arrecadada com Despesa Empenhada e imprimir os relatórios de sua área de atuação.

### **DA SEÇÃO DE PAGAMENTOS**

A Seção de Pagamentos está diretamente subordinada ao DF, respondendo na forma de suas atribuições.

#### **Compete da Seção de Pagamentos - SPAG:**

Efetuar recebimento de valores oriundos de receita própria, Contratos, Convênios, Acordos, Auxílios, Doações e outros;

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



Emitir as Ordens Bancárias para pagamentos das despesas;

Efetuar todos os pagamentos e entregar o Suprimento de Fundos autorizados, após a liquidação;

Efetuar todo o serviço bancário, conciliação bancária de todas as contas existentes;

Organizar o movimento diário de caixa e fornecer à Divisão de Contabilidade os elementos necessários à Escrituração;

Controlar, emitir GRU, expedir cobrança referente aos processos de parcelamento administrativo, na forma da Resolução 96/2016 - CONSU/UFRPE.

### **DA SEÇÃO DE CONVÊNIOS (TED) E AUXÍLIO FINANCEIRO - SCAF**

A Seção de Pagamentos está diretamente subordinada ao DF, respondendo na forma de suas atribuições.

#### **Compete a SCAF:**

Controlar em dossiê próprio os TED (Transferência de Execução Descentralizadas), até R\$ 100.000,00, todos ou valor superior quando não repassados a FADURPE (Fundação de Apoio), mantendo toda documentação inerente ao recurso de forma centralizada;

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



Realizar: a) emissão de empenho; b) liquidação das solicitações de pagamentos; c) Emissão de Ordem bancária; d) Organização e guarda das Prestações de Contas analisadas pelo DP de Contabilidade, referente a execução dos TED;

Auxílio financeiro: Cumprir as rotinas de emissão de empenho, liquidação e pagamento, dos processos de solicitação de Auxílio financeiro a estudantes e demais beneficiários.

### **DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE - DC**

O Departamento de Contabilidade está diretamente subordinado a Gerência da GCF, respondendo de acordo com as atribuições de sua compete.

#### **Compete ao Departamento de Contabilidade - DC:**

Proceder à análise dos documentos, registrando os atos e fatos contábeis elaborando relatórios periódicos ao Diretor;

Coordenar, orientar, acompanhar, elaborar e avaliar os Balancetes Mensais e os Balanços Orçamentários, Financeiros e Patrimoniais, Prestação de Contas da Instituição e assiná-los, como Contador Geral;

Conferir e assinar as Prestações de Contas de Convênios;



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



Obedecer e fazer cumprir as normas contábeis, em especial o Plano de Contas;

Emitir informações e pareceres técnicos;

Acompanhar e difundir, as alterações ocorridas no PCASP, para todos os Setores da GCF.

Atender as demandas em consonância com a Gerência, de Setores da UFRPE e Órgãos Externos.

Realizar de forma centralizada o Pagamento da Folha de Pagamento de Pessoal da UFRPE;

Realizar de forma centralizada a Gestão da concessão, prestação de contas

### **DA SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO E CONTABILIDADE - SCCON**

O Setor SCCON, está diretamente subordinado ao Departamento de Contabilidades, respondendo, na forma de suas atribuições ao Diretor do DP. De Contabilidade.

#### **Compete a Seção de Classificação e Contabilidade - SCCON:**

Registrar analiticamente os atos e fatos da gestão financeira e patrimonial;

Classificar as receitas contabilizadas na conta "Receita a Classificar", caso tenha sido realizada pela área de Execução Financeira;

Classificar as despesas contabilizadas na conta "Despesas a Classificar";

Contabilizar as saídas, dos almoxarifados, dos materiais adquiridos, tomando por base os Relatórios de Movimentação de Almoxarifado, encaminhados à Contabilidade até o 8º dia do mês subsequente;

Proceder a conciliação dos Saldos do relatório de Movimentação de Almoxarifado com os dados do SIAFI, efetuando os acertos de possíveis divergências, tendo como base a documentação de Entrada e a informação da Saída de bens;

Contabilizar os contratos, convênios, prestações de contas de convênios e de Suprimento de Fundos, emitindo os relatórios necessários.

### **DA SEÇÃO DE ANÁLISE CONTÁBIL – SACON**

A Seção SACON, está diretamente subordinada ao Departamento de Contabilidade, respeitadas sua independência funcional na forma que estabelece as normas superiores no que diz respeito à Conformidade Contábil.

#### **Compete a Seção de Análise Contábil – SACON:**

Imprimir no início do dia útil seguinte o relatório de conformidade de todos os documentos emitidos no dia anterior, através da transação "IMPCONFOM";

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



Conferir os dados do Relatório de Conformidade Diária com a documentação que deu origem aos registros;

Colher, por intermédio do Chefe de Divisão de Contabilidade, a assinatura do Ordenador de Despesa ou, por delegação de competência deste, do Diretor, atestando a Conformidade Diária;

Registrar a Conformidade Diária através da transação "ATUCONFDIA", anotando possíveis restrições;

Arquivar o relatório de Conformidade Diária;

Proceder à análise dos Saldos Contábeis Analíticos através da transação "BALANCETE CONTÁBIL E CONCONTIR", recorrendo se necessário a outras transações auxiliares para identificar os possíveis erros e efetuar os respectivos acertos.

### **DO SEÇÃO DE CONFORMIDADE DE GESTÃO – SCGES**

O Setor de Conformidade de Gestão, quando ativado, estará diretamente subordinado ao Departamento de Contabilidade, sem com isso está sujeito a qualquer tipo de ingerência, que não sejam recomendadas em normas.

A responsabilidade do Registro de Conformidade Gestão é de **servidor** formalmente designado, pelo Titular da Unidade Gestora, o qual fará parte do **Rol de Responsáveis**, junto com seu substituto. Eles

não podem ter função de execução (emitir documentos).

O servidor, conformista e seu substituto, realizarão o Registro de Conformidade de Gestão, com o Perfil no SIAFI **CONFDOC**.

Nota: o Setor não está ativado.

### **Da competência do Setor de Conformidade de Gestão – SCGES**

Compete certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e da existência de documentos comprobatórios que deem suporte as operações;

Se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial registrados no SIAFI, Pela Unidade Gestora Executora foram realizados de acordo com as normas em vigor;

Se a documentação que deu suporte as operações registradas estão de acordo às normas internas e externas para sua produção;

Quando da ativação do Setor SCGES, o Conformista de Gestão observará as normas Legais e as de rotinas estabelecidas no MANUAL DE CONFORMIDADE DE GESTÃO DA UFRPE;

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



A responsabilidade do Registro de Conformidade Gestão é de **servidor** formalmente designado, pelo Titular da Unidade Gestora, o qual fará parte do **Rol de Responsáveis**, junto com seu substituto. Eles não podem ter função de execução (emitir documentos);

O servidor, conformista e seu substituto, realizarão o Registro de Conformidade de Gestão, com o Perfil no SIAFI **CONFDOC**.

### **DA SEÇÃO DE CUSTOS - SCUSTOS**

A Seção de Custos, quando ativada, será subordinada ao DP. De Contabilidade, respondendo diretamente ao Diretor do Departamento de Contabilidade, na forma que dispuser as atribuições.

#### **Compete ao Setor de Custos - SCUSTOS:**

A partir do SIC - Sistema de Informação de Custos do Governo Federal, viabilizar a implantação e operacionalização dos Custos da UFRPE;

Participar dos eventos que tratem da melhoria contínua da aplicação das informações de custos, na forma que estabelecer as normas.

Zelar para que os objetivos traçados para a Seção sejam alcançados, conforme planejado, repassando as informações geradas pelo sistema ao Superior imediato, para fins de tomada de decisão;

**Elaborar os relatórios de custos com observância das disposições contidas abaixo, equalizando e readequando os procedimentos, sempre que surgirem normativos com mandamentos diferentes:**

- a) executar relatórios do SIC contendo todos os programas do órgão e promover a escolha de pelo menos 02 (dois) programas finalísticos de maior execução financeira;
- b) apresentar relatórios do SIC com os 02 (dois) programas finalísticos selecionados detalhados por ação, produto, quantidade prevista e realizada e o custo;
- c) analisar as 05 (cinco) ações com execução financeira de cada um dos programas selecionados, detalhando a despesa orçamentária por natureza;
- d) executar relatório do SIC com dados de pessoal, detalhado pelas respectivas unidades organizacionais, buscando relacionar as informações desse relatório com os programas e ações, e identificando possíveis correlações entre as unidades organizacionais e os programas e as ações sob sua responsabilidade.

**Observar o que dispõe a NBC T 16.11, quanto a obrigação de evidenciar ou apresentar nas demonstrações de custos os objetos de custos definidos previamente, demonstrando separadamente:**

- a) a dimensão programática: programas e ações, projetos e atividades; dimensão institucional ou organizacional e funcional; outras dimensões;
- b) os critérios de comparabilidade utilizados, tais como: custo padrão; custo de oportunidade; custo estimado;

## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO



c) a título de notas explicativas: o método de custeio adotado para apuração dos custos para os objetos de custos; os principais critérios de mensuração; e as eventuais mudanças de critérios que possam afetar à análise da comparabilidade da informação.