



POLÍTICA DE EXECUÇÃO FINANCEIRA PARA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA

RELATÓRIO TÉCNICO CONCLUSIVO

SUMÁRIO

RESUMO	3
ORGANIZAÇÃO DA PROPOSTA DE INTERVENÇÃO	4
PÚBLICO-ALVO DA PROPOSTA DE INTERVENÇÃO	5
DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA	6
DIAGNÓSTICO E ANÁLISE DA SITUAÇÃO-PROBLEMA	7
OBJETIVOS DA PROPOSTA DE INTERVENÇÃO	8
PROPOSTA DE INTERVENÇÃO	9
Minuta da Resolução	10
RESPONSÁVEIS PELA PROPOSTA DE INTERVENÇÃO	17
REFERÊNCIAS	18
Apêndice A - Elemento favorável à vigência da política 01: pormenorização de funções	19
Apêndice B - Elemento favorável à vigência da política 02: plano de implementação	25

RESUMO

A Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF, como órgão público, possui o dever, além do cumprimento da legislação vigente, da observância aos princípios da integridade, transparência e prestação de contas. Entretanto, há lacunas e deficiências em seu atual processo de execução financeira que demandam adequações, através de melhorias em seu fluxo, para que esteja devidamente enquadrado aos princípios, legislações e padrões de integridade ideais.

Nota-se, atualmente, certa fragilidade na padronização e ausência de formalização das rotinas e procedimentos, assim como deficiência na delimitação de responsabilidades e funções. Além disso, é necessária ainda adequação a algumas normas e princípios, cuja observância encontra-se limitada.

Desse modo, a Política de Execução Financeira da UFJF surge como proposta para melhoria na realidade organizacional da Instituição, possuindo como objetivo orientar as rotinas e procedimentos relacionados à efetivação dos pagamentos da Universidade, a fim de reduzir os riscos, aumentar a transparência, possibilitar a prestação de contas e promover maior eficiência, contribuindo na promoção de integridade ao processo de execução financeira da Universidade.

ORGANIZAÇÃO DA PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

A Universidade Federal de Juiz de Fora, com sede na cidade de Juiz de Fora e Campus Avançado em Governador Valadares, no estado de Minas Gerais, foi constituída por meio da Lei nº 3.858, em 1960, sob forma de Autarquia Federal e conta atualmente com mais de 90 opções de cursos de graduação, 45 de mestrado e 24 de doutorado, em todas as áreas do conhecimento, qualificando mais de 25 mil alunos.

Atuam na Instituição mais de 1.600 professores e 1.500 técnico-administrativos em educação, distribuídos pela sua estrutura organizacional que é composta pelos Órgãos Colegiados Superiores, Reitoria, Órgãos Internos, Pró-Reitorias, que compõem a Administração Superior, e Unidades Acadêmicas. Dentre as Pró-Reitorias destaca-se, para a proposta de

intervenção, a Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN, à qual a Coordenação de Execução e Suporte Financeiro - COESF está vinculada. Essa Coordenação é responsável pela efetivação dos pagamentos da UFJF e é formada pela Gerência Administrativa, Gerência de Liquidação, Gerência de Execução Orçamentária, Gerência de Execução Financeira, Gerência de Contabilidade e Assessoria de Conformidade de Registro de Gestão (UFJF, 2021).

Entretanto, todas as unidades da UFJF, sejam administrativas ou acadêmicas, são potenciais aplicadoras da Política de Execução Financeira proposta, pois demandam contratações de serviços e obras e aquisições de materiais e equipamentos, que gerarão obrigações de pagamento para Universidade.

A Universidade Federal de Juiz de Fora possui no primeiro semestre de 2023 aproximadamente 150 contratos vigentes que geram obrigações de pagamento, além de diversas contrações formalizadas através da nota de empenho, que é um instrumento substitutivo ao contrato.

PÚBLICO-ALVO DA PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

A Política de Execução Financeira proposta irá beneficiar diretamente os servidores da Universidade e indiretamente seus fornecedores de bens e serviços, além da sociedade em geral.

Internamente, com a padronização e formalização das rotinas e procedimentos a serem realizados, os servidores atuantes do processo de execução financeira terão mais clareza em relação às suas responsabilidades

e funções, o que proporcionará maior segurança em suas ações.

Os fornecedores, com a transparência da cronologia de pagamentos a ser implementada pela UFJF, poderão acompanhar e cobrar os prazos para pagamento de suas notas fiscais. Já o cidadão que tiver interesse poderá ter fácil acesso às informações de todos os pagamentos realizados pela Instituição, o que contribuirá na prestação de contas dos gastos da UFJF à sociedade.

BENEFÍCIOS DA PROPOSTA

Servidores da UFJF:

- Maior organização do fluxo de trabalho
- Clareza nas responsabilidades e funções
- Segurança nas ações
- Consciência do cumprimento das normas e observância aos princípios administrativos

Público externo:

- Acesso às informações de pagamento
- Acompanhamento que possibilitará os fornecedores cobrar o cumprimento de prazos à UFJF
- Transparência e prestação de contas



Processo de Execução de Financeira pautado na integridade

A integridade visa garantir a conformidade das atividades realizadas pelos agentes públicos para que estejam de acordo com os princípios éticos, procedimentos administrativos pré-estabelecidos e legislação aplicável à administração. Já a transparência e a prestação de contas transmitem confiança às partes interessadas, garantindo, consequentemente, o controle social e a responsividade, e fortalecendo a legitimidade de uma administração democrática (Vieira e Barreto, 2019).

DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA

Nas últimas décadas, principalmente a partir de 1990, devido às crises financeiras e econômicas mundiais, a Administração Pública vem sendo cada vez mais cobrada e pressionada quanto ao desempenho de suas ações. Essa cobrança, não apenas social, mas também de mercado, criou para o Estado uma necessidade de mudança em virtude da deficiência de seu modelo administrativo.

Nesse contexto, surge um modelo com abordagem gerencial, que, embora seja portador de algumas contradições, exige do Estado uma democracia sólida; uma busca por maior flexibilidade e inovação; ações orientadas para eficiência, eficácia e efetividade; e ainda capacidade de promover a criação de valor público, a inclusão social e o compartilhamento de responsabilidades (MATIAS-PEREIRA, 2010).

Diante desse cenário, a governança ganha espaço e destaque, contribuindo para que a administração pública alcance tais exigências, a fim de redefinir padrões e fortalecer a gestão no setor público, com base em princípios como a integridade, transparência e prestação de contas.

A necessidade de incorporação dos mecanismos de governança pública é ainda mais expressiva quando as atividades estão diretamente ligadas à gestão financeira das organizações públicas, tendo em vista que os recursos públicos advêm da própria sociedade, sendo os cidadãos os

financiadores do Estado e detentores do direito de acesso aos serviços públicos por ele prestados.

A UFJF, como órgão público, portanto vinculada aos preceitos de direito público e à governança pública, deve manter, além do cumprimento da legislação vigente, a observância aos princípios da integridade, transparência e prestação de contas, desempenhando uma gestão pautada em padrões íntegros, principalmente quando o tema está vinculado à gestão dos recursos públicos.

Nesse contexto, é importante a proposta da formalização de uma política organizacional pró-integridade das atividades relacionadas à efetivação dos pagamentos na UFJF, assim como a proposição de um plano de ação para implementá-la, garantindo o cumprimento das normas vigentes e possibilitando a operacionalização de rotinas desejáveis, parametrizadas e transparentes, contribuindo ainda na diminuição de riscos das atividades vinculadas à execução financeira na UFJF.

DIAGNÓSTICO E ANÁLISE DA SITUAÇÃO-PROBLEMA

Após a identificação das legislações, princípios e padrões de integridade aplicáveis ao processo de execução financeira da Administração Pública Federal, foi realizada uma pesquisa no âmbito da UFJF, através de entrevistas com servidores da COESF e alguns gestores de contratos, para compreensão das atuais práticas de execução financeira na Instituição, sendo possível identificar pontos que necessitam de melhorias.

Constatou-se, ao realizar a análise do diagnóstico das práticas vigentes à luz dos padrões de integridade definidos para pesquisa, que a padronização das rotinas e procedimentos é informal, definida na maioria dos casos pelos próprios servidores, podendo estar insuficiente ou mesmo equivocada em alguns pontos, causando certa fragilidade no processo, demonstrando que falta, por parte da UFJF, melhor orientação e capacitação, além de reciclagem constante de saberes, principalmente no que diz respeito à gestão de contratual.

Além disso, notou-se a ausência de uma melhor delimitação de responsabilidades dos setores e servidores vinculados às atividades inerentes ao processo de execução financeira, pois foi possível identificar que falta um direcionamento a esses servidores, uma delimitação objetiva das funções que cada um deve desempenhar e como devem realizá-las,

visto que aparentemente os servidores não realizam algumas atividades pois não sabem o que realmente precisa ser feito e o porquê precisa ser realizado.

Com isso, constatou-se que algumas atividades são realizadas em duplicidade, outras atividades acabam não sendo realizadas por ninguém, e algumas se mantêm sendo realizadas por servidores que não são competentes para tanto, pois não há essa delimitação. Ou seja, esses fatos podem causar ineficiência ao processo, falta de segurança pelos servidores na execução das atividades, morosidade ou mesmo omissão de procedimentos.

Por fim, notou-se ainda, que há, em alguns casos específicos, limitação na observância aos princípios da publicidade e legalidade gerando vulnerabilidade em todo o processo de execução financeira.

OBJETIVOS DA PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

Diante do diagnóstico demonstrado no item anterior, a proposta da Política de Execução Financeira, e de seu plano de ação, surge diante da importância da capacitação e atualização constante de servidores, realização de ações que demonstrem aos servidores envolvidos no processo a imprescindibilidade da observância às normas e princípios administrativos e os riscos envolvidos em suas atividades, para que sigam sempre em direção ao fiel cumprimento de ações voltadas à moralidade, impessoalidade, legalidade, eficiência e transparência.

Portanto, o propósito geral da criação de uma política de execução financeira na UFJF e de um plano de ação que auxilie em sua implementação é contribuir para elevação do nível de governança pública e integridade da instituição, auxiliando na efetivação dos procedimentos baseados em princípios e valores morais, evitando o descumprimento das normas vigentes e auxiliando na mitigação de riscos, tais como: a responsabilização perante os órgãos de controle, internos e externos; penalização dos servidores públicos e da própria Universidade e ainda prejuízo aos cofres públicos em virtude de pagamentos realizados em atraso ou de forma indevida.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DA PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

Alinhar-se à legislação pertinente, às orientações dos órgãos de controle e ao PDI da UFJF

Favorecer o alcance dos objetivos institucionais, evitando os riscos relacionados à execução de pagamentos

Possibilitar o acompanhamento institucional e social de informações associadas à execução de despesas

Aprimorar o controle de processos ligados à execução financeira

Facilitar a comunicação entre a COESF e seus clientes internos sobre as rotinas de execução financeira

Favorecer a padronização e a formalização de processos, bem como sua melhoria contínua

Auxiliar na delimitação de funções e responsabilidades



PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

A política organizacional busca, através da prescrição de premissas, programas e ações sistemáticas, implementar orientações e diretrizes para a Instituição, a fim de auxiliar na resolução de problemas e melhorar os processos e sistemas.

Para tanto, foi proposta uma Política de Execução Financeira para a UFJF, que poderá ser regulamentada por uma Resolução e servirá como diretriz para as ações dos servidores da COESF e de seus clientes internos, de modo a orientá-los em sua rotina de trabalho, buscando a resolução dos problemas hoje existentes e, conseqüentemente, a melhoria de todo processo.

A política considerou a estrutura e especificidades da Instituição, sendo, portanto, adaptada ao cenário já existente, buscando assim trazer melhorias ao processo e não mudanças drásticas que podem dificultar posteriormente a implementação.

Como a política deverá inspirar análises e debates na UFJF, para tornar-se vigente, ela será apresentada a seguir como uma minuta de resolução. Contudo, este relatório técnico conclusivo busca contextualizá-la e torná-la compreensível para um público maior. Assim, a minuta será acompanhada de quadros explicativos, apresentados no Apêndice A, sobre funções de setores e servidores e razão de ser de cada atividade prevista.

Além da política foi proposto um plano de ação, apresentado no Apêndice B, através do mapeamento de sete ações, utilizando a ferramenta 5W2H para auxiliar a UFJF na implementação da política.

A ferramenta 5W2H é uma técnica que possibilita a organização das informações e das ideias, permitindo uma definição clara e objetiva das ações que devem ser executadas em um projeto, bem como quem será o responsável por cada uma delas, qual o prazo e qual o custo envolvido.

De acordo com SEBRAE (2022) a ferramenta 5W2H é uma espécie de checklist das ações que precisam ser devolvidas dentro de uma organização, organizado de forma prática, eficiente e clara.

A sigla tem origem do inglês e suas letras iniciais vêm das perguntas que devem ser feitas ao traçar o plano:



Fonte: Pires, 2019.

Minuta da Resolução

Resolução Nº ____/2023, DE ____ DE ____ DE 2023

Institui a Política de Execução Financeira da UFJF.

O COMITÊ DE GOVERNANÇA, RISCOS E CONTROLES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Portaria SEI nº 253, de 01 de março de 2021, e o que foi deliberado, em reunião presencial realizada no dia ____ de ____ de 2023, e

Considerando:

- o Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017, que dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- a Portaria CGU nº 57, de 4 de janeiro de 2019, que estabelece as orientações para instituição do Programa de Integridade pelos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- o Referencial Básico de Governança Aplicável a Órgãos e Entidades da Administração pública;
- o Guia Prático de Gestão de Riscos para a Integridade da Controladoria Geral da União;
- o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFJF (2022-2027); e
- a Resolução nº 02/2022, de 21 de junho de 2022, que Institui o Programa de Integridade da UFJF.

RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Política de Execução Financeira da UFJF, cujo objetivo é orientar as atividades relacionadas à efetivação dos pagamentos da Universidade, com intuito de padronizar as rotinas e procedimentos e delimitar responsabilidades e funções, afim de reduzir os riscos, aumentar a transparência, possibilitar a prestação de contas e promover maior eficiência, contribuindo na promoção de integridade ao processo de execução financeira da Universidade.

Art. 2º Para esta política, a execução financeira deverá ser compreendida como o conjunto de atividades fins relacionadas à efetivação dos pagamentos, iniciando o processo após a prestação de serviço/obra ou fornecimento de materiais/equipamentos até a efetiva utilização dos recursos financeiros, não integrando, portanto, a execução orçamentária relativa à utilização dos créditos consignados no orçamento nem as atividades técnicas dos gestores/fiscais relativas ao acompanhamento/fiscalização do objeto contratual.

DOS PRINCÍPIOS

Art. 3º O processo de execução financeira observará os seguintes princípios:

- I - Legalidade;
- II - Impessoalidade;
- III - Moralidade;
- IV - Publicidade;
- V - Eficiência;

§ 1º A observância ao princípio da legalidade não se restringe às normativas federais sobre o tema, em especial às Leis nº 4.320/1964, nº 8.666/1993 e 14.133/2021 e Instruções Normativas nº 02/2016, nº 05/2017 e nº 03/2018 - Ministério Planejamento, IN nº 77/2022 - Ministério da Economia, mas também às regulamentações internas da UFJF.

§ 2º A atenção aos princípios da impessoalidade e moralidade tem como intuito garantir um processo pautado em padrões de integridade, através de condutas imparciais, baseadas em valor morais, sem preterições de análises e pagamentos.

§ 3º O princípio da publicidade, contribuindo também na integridade do processo, possui como foco a transparência e prestação de contas, permitindo à comunidade interna e externa a verificação dos pagamentos a serem realizados e seus prazos, assim como o acompanhamento das despesas já executadas.

§ 4º O servidor com base no princípio da eficiência deve estar orientado à redução de desperdícios, qualidade no atendimento e execução de suas ações, rapidez, produtividade e rendimento funcional.

DAS DIRETRIZES

Art. 4º São diretrizes para o processo de execução financeira:

I - alinhar-se à legislação pertinente, às orientações dos órgãos de controle e ao Plano de Desenvolvimento Institucional da UFJF;

II - favorecer o alcance dos objetivos institucionais, evitando os riscos relacionados à execução de pagamentos;

III - possibilitar o acompanhamento institucional e social de informações associadas à execução de despesas;

IV - aprimorar o controle de processos ligados à execução financeira;

V - facilitar a comunicação entre a COESF e seus clientes internos sobre as rotinas de execução financeira;

VI - favorecer a padronização e a formalização de processos, bem como sua melhoria contínua;

VII - auxiliar na delimitação de responsabilidades e funções.

DO SETOR E ATORES ENVOLVIDOS NO PROCESSO

Art. 5º O Setor e atores envolvidos diretamente no processo de execução financeira, são:

I - Coordenação de Execução e Suporte Financeiro (COESF): Coordenação vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças da UFJF, responsável pela execução dos recursos orçamentários e financeiros da Universidade, bem como pelo registro e mensuração das transações de natureza financeira, orçamentária e patrimonial, sendo as seguintes gerências a ela vinculadas diretamente relacionadas às ações do processo de execução financeira:

a) Gerência de Contabilidade (COESF-GC): responsável por analisar a correta emissão do documento fiscal e destacar as alíquotas dos impostos, assim como assessorar nas dúvidas de cunho contábil.

b) Gerência de Liquidação (COESF-GL): responsável pela conferência dos documentos e informações apresentados pelo gestor do contrato ou servidor responsável da contratação, pelo lançamento do documento fiscal no SIGA e formalização do processo de pagamento.

c) Gerência de Execução Financeira (COESF-GEF): responsável pela apropriação (operacionalização da liquidação) e pagamento no SIAFI.

II - Gestor de Contrato: servidor formalmente designado pela autoridade máxima (Reitor), responsável por gerenciar a execução de um contrato celebrado entre a administração pública e um fornecedor ou prestador de serviços, podendo ser auxiliado por fiscais técnicos e/ou administrativos. Possui obrigação de garantir o fiel cumprimento do contrato, tanto em relação à efetiva execução do objeto quanto em relação à apresentação da documentação exigida no instrumento contratual.

III - Servidor Responsável por demais contratações: servidor responsável pelo acompanhamento de contratação cujo instrumento de pactuação não foi o Contrato, mas sim a Nota de Empenho, Ordem de Compra ou Ordem de Serviço. Da mesma forma que o gestor, possui obrigação do fiel cumprimento da contratação, conforme regras estabelecidas no edital de licitação.

Parágrafo único. O servidor ocupante do cargo de Coordenador da COESF é o ordenador de despesas, por delegação do Reitor, para autorização dos pagamentos da UFJF.

DAS RESPONSABILIDADES E FUNÇÕES

Art. 6º São responsabilidades do setor e atores responsáveis pela execução financeira:

I - Gestor do Contrato ou ao Servidor Responsável: acompanhamento da contratação e, para fins da execução financeira, verificar o objeto que se deve pagar, o valor exato a ser pago e a quem se deve pagar o valor apurado, com base no contrato ou instrumento substitutivo; e, realizadas as devidas verificações, receber o objeto contratado, provisória ou definitivamente, de acordo com o pactuado.

II - Coordenação de Execução e Suporte Financeiro, através de suas Gerências: a realização dos procedimentos para devida realização dos pagamentos na ordem cronológica, conforme prioridades definidas pelo Reitor, e nos prazos estabelecidos nas normativas vigentes, assim como dar publicidade às despesas realizadas e à realizar.

Art. 7º São funções do Gestor do Contrato e do Servidor Responsável:

I - No início de toda contratação:

a) realizar uma planilha de acompanhamento contratual no recurso tecnológico institucional apropriado, contendo no mínimo os dados básicos do contrato, saldo (total e por item), vigência, informações da garantia e informações das notas fiscais (data emissão, quantidade, valor, competência/período e data de ateste), compartilhando-a com os sujeitos interessados, incluindo a Coordenação e a Gerência de Liquidação da COESF, e mantê-la sempre atualizada a cada recebimento de nota fiscal e realização de termos aditivos ou de supressão.

b) abrir processo SEI do tipo "PROINFRA: Fiscalização de Contrato", quando se tratar de Contrato, ou "COESF: Encaminhamento de Documento Fiscal", quando não houver Contrato, que serão os instrumentos para inserção de toda documentação relativa à execução da contratação: Nota Fiscal/Fatura, documento de ateste, relatórios de recebimento, garantia contratual e demais documentos exigidos em edital/contrato.

II - Durante a execução e a cada medição de serviço/obra ou entrega de material/equipamento:

a) nos casos de serviços e obras realizar a medição dos serviços prestados, através do Instrumento de Medição de Resultado, e solicitar a emissão da Nota Fiscal à empresa contratada, conforme valor dimensionado.

b) nos casos de fornecimento de material ou equipamento verificar se a entrega corresponde ao que foi contratado e ainda se a Nota Fiscal de venda, que deverá estar acompanhada da mercadoria, foi faturada conforme o que está sendo entregue.

III - Após o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura:

a) Verificar se a Nota Fiscal é autêntica, através do sítio eletrônico da Prefeitura ou Fazenda Nacional, e se as seguintes informações básicas informadas estão corretas:

- I - dados do fornecedor/prestador de serviços e dados do destinatário/tomador;
- II - número do contrato ou da nota de empenho;
- III - competência no caso de prestação de serviços e obras;
- IV - descrição e quantidades do material/serviço.

b) Atualizar a planilha de acompanhamento, verificando se o valor faturado corresponde ao valor contratado e tomando ciência do saldo contratual ainda a ser executado.

c) Verificar se a empresa mantém as condições de habilitação exigidas em Edital, através da consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, conforme exigência da IN nº 03/2018 - Ministério do Planejamento.

d) No caso das contratações regidas pela Lei nº 14.133/21, inserir o documento fiscal no Sistema Compras.gov.br Contratos, conforme exigência da IN nº 77/2022 - Ministério Economia.

e) Formalizar o processo "PROINFRA: Fiscalização de Contrato" ou "COESF: Encaminhamento de Documento Fiscal", inserindo a documentação necessária para pagamento, na seguinte ordem:

- I - SICAF;
- II - Nota Fiscal/Fatura, com a verificação de autenticidade;
- III - termos de recebimento provisório e definitivo, quando couber;
- IV - documento SEI "COESF: Ateste de Documento Fiscal";
- V - cópia em *Portable Document Format* (PDF) da planilha de acompanhamento;
- VI - demais documentos, se exigidos em edital/contrato.

§ 1º Nos casos de contratações com entrega única e imediata, sem obrigações futuras, não há necessidade de realização da planilha de acompanhamento mencionada na alínea "a" do inciso I do caput.

§ 2º Caso haja qualquer informação equivocada na Nota Fiscal ou Fatura, referente aos incisos I a IV da alínea "a" do inciso III do caput, deverá ser solicitado ao fornecedor/prestador de serviços o cancelamento e emissão de novo documento fiscal com as informações corretas; ou solicitado que realize uma carta de correção nas situações permitidas:

I - A carta de correção é permitida para corrigir pequenos erros que não afetam operações essenciais da nota fiscal como **impostos, preços e quantidade**.

§ 3º No caso dos contratos de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme dispõe a IN nº 05/2017, a medição prevista na alínea "a" do inciso II do caput, é realizada pelo fiscal técnico, que a formaliza através do termo de recebimento provisório, enquanto o gestor é responsável pelo termo de recebimento definitivo que concretiza o ateste da execução do serviço.

§ 4º Para as contratações estabelecidas com base na Lei nº 8.666/93 o gestor do contrato ou servidor responsável terá, do recebimento da Nota Fiscal/Fatura até o envio do processo para COESF-GC, os seguintes prazos:

- I - até 2 dias úteis para as despesas que não ultrapassem o limite de dispensa de licitação;
- II - até 15 dias corridos para as demais despesas.

§ 5º Para as contratações estabelecidas com base na Lei nº 14.133/21 o gestor do contrato ou servidor responsável terá, do recebimento da Nota Fiscal/Fatura até o envio do processo para COESF-GC, os seguintes prazos:

- I - até 5 dias úteis para as despesas que não ultrapassem o limite de dispensa de licitação;

II - até 10 dias úteis para as demais despesas.

§ 6º As funções dos gestores de contrato nas atividades técnicas vinculadas diretamente à fiscalização da execução do objeto, por variarem de acordo com a complexidade e o tipo de contrato, devem possuir regulamentações próprias.

Art. 8º São funções da Gerência de Contabilidade:

I - Vincular o processo “PROINFRA: Fiscalização de Contrato” ou “COESF: Encaminhamento de Documento Fiscal” ao respectivo processo de pagamento no SEI.

I - Realizar a “Consulta Optantes - Simples Nacional” no site da Fazenda Nacional para verificação do enquadramento da empresa e imprimi-la, anexando ao processo de pagamento.

II - Verificar as alíquotas dos impostos a serem retidos (IR, COFINS, CSLL, PIS, INSS e ISS), conforme enquadramento da empresa, assim como o tipo de serviço prestado ou material fornecido, realizando o lançamento da base de cálculo e das alíquotas no SIGA.

§ 1º Para as contratações estabelecidas com base na Lei nº 8.666/93 a COESF-GC terá, do recebimento do processo até o envio do mesmo à COESF-GL, os seguintes prazos:

I - até 1 dia útil para as despesas que não ultrapassem o limite de dispensa de licitação;

II - até 5 dias corridos para as demais despesas.

§ 2º Para as contratações estabelecidas com base na Lei nº 14.133/21 a COESF-GC terá, do recebimento do processo até o envio do mesmo à COESF-GL, os seguintes prazos:

I - até 1 dia útil para as despesas que não ultrapassem o limite de dispensa de licitação;

II - até 3 dias úteis para as demais despesas.

Art. 9º São funções da Gerência de Liquidação:

I - Conferir se os documentos exigidos para liquidação foram apresentados corretamente, e, em caso contrário, devolver o processo ao gestor ou servidor responsável para sanar a pendência.

II - Inserir o crédito na planilha de cronologia de pagamentos, conforme modelo do Anexo I, que deve estar disponibilizada e atualizada no sítio eletrônico da UFJF.

III - Realizar o lançamento da Nota Fiscal ou Fatura no SIGA em seu devido empenho e gerar o Relatório de Liquidação a ser anexado ao processo de pagamento.

IV - Formalizar o processo de pagamento, inserindo a documentação necessária na seguinte ordem:

- a) SICAF (retirado pelo gestor);
- b) Nota Fiscal ou Fatura;
- c) documento SEI COESF: Ateste de Documento Fiscal;
- d) relatório de recebimento definitivo, quando couber;
- e) Relatório de Liquidação do SIGA.

§ 1º O processo de pagamento deverá ser disponibilizado em bloco de assinatura SEI para que a Coordenação analise os documentos e, estando de acordo, autorize formalmente o pagamento através da assinatura do Relatório de Liquidação.

§ 2º Para as contratações estabelecidas com base na Lei nº 8.666/93 a COESF-GL terá, do recebimento do processo de fiscalização até o envio do processo de pagamento à COESF-GEF, os seguintes prazos:

I - até 1 dia útil para as despesas que não ultrapassem o limite de dispensa de licitação;

II - até 5 dias corridos para as demais despesas.

§ 3º Para as contratações estabelecidas com base na Lei nº 14.133/21 a COESF-GL terá, do recebimento do processo de fiscalização até o envio do processo de pagamento à COESF-GEF, os seguintes prazos:

I - até 2 dias úteis para as despesas que não ultrapassem o limite de dispensa de licitação;

II - até 4 dias úteis para as demais despesas.

Art. 10 São funções da Gerência de Execução Financeira:

I - Efetuar a operacionalização da liquidação dentro do sistema operacional SIAFI, através do subsistema Contas à Pagar e à Receber - CPR, com o lançamento do Documento Hábil correspondente e lançamento das informações das retenções dos impostos conforme alíquotas indicadas pela Gerência de Contabilidade.

II - Verificar se há disponibilidade financeira e, se houver, emitir a Ordem de Pagamento no SIAFI, através do comando GERCOMP; e, não havendo, a depender da natureza do recurso, solicitar financeiro ou remanejamento para a fonte de recurso pretendida.

III - Informar ao Gestor do Contrato ou Servidor do Responsável da realização do pagamento assim que emitida a ordem bancária.

§ 1º O Gestor Financeiro e o Ordenador de Despesas deverão assinar a Ordem de Pagamento via SIAFI no mesmo dia da emissão, fato que gerará a Ordem Bancária no próximo dia útil.

§ 2º Para as contratações estabelecidas com base na Lei nº 8.666/93 a COESF-GEF terá, do recebimento do processo de pagamento até a efetivação do pagamento, os seguintes prazos:

I - até 1 dia útil para as despesas que não ultrapassem o limite de dispensa de licitação;

II - até 5 dias corridos para as demais despesas.

§ 3º Para as contratações estabelecidas com base na Lei nº 14.133/21 a COESF-GEF terá, do recebimento do processo de pagamento até a efetivação do pagamento, os seguintes prazos:

I - até 2 dias úteis para as despesas que não ultrapassem o limite de dispensa de licitação;

II - até 3 dias úteis para as demais despesas.

§ 4º A Gerência de Execução Financeira deverá disponibilizar bimestralmente no sítio eletrônico da UFJF, até o 10º dia útil subsequente ao fim do bimestre, as prioridades de pagamento definidas pela autoridade competente (Reitor) e os pagamentos realizados, em atendimento ao art. 69, § 17, da Lei nº 14.436/2022.

Art. 11 As atribuições constantes deste capítulo devem, além do cumprimento das normativas vigentes, possibilitar o devido acompanhamento do saldo contratual, assim como das informações relativas à vigência e à garantia, quando couber, evitando que vigência e/ou saldos sejam ultrapassados; padronizar o acompanhamento das contratações e a formalização e envio dos processos na UFJF, facilitando a rastreabilidade de documentos e evitando perdas de informações; orientar quanto à correta delimitação de responsabilidades e funções.

Art. 12 Os detalhamentos procedimentais referentes às funções apresentadas no artigo 7º ao 10 devem gerar procedimentos operacionais padrão para ampliação de seu grau de pormenorização e padronização.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 Sempre que houver alterações nas normas vigentes relativas à execução financeira que impactam a presente Resolução, o Comitê de Governança, Riscos e Controles deverá atualizá-la.

Art. 14 A presente Resolução entrará em vigor a partir da data de publicação.

Presidente do Comitê de Governança, Riscos e Controles

Anexo I da Minuta - Modelo de Planilha de Cronologia de Pagamento

 ORDEM CRONOLÓGICA (Nos termos da Instrução Normativa nº 02/2016 do MPDG)									
CATEGORIA: II – FORNECIMENTO DE BENS – FONTE 1000 (Discrecionário)									
MÊS	Nº	CNPJ	Razão Social	Nota Fiscal	Valor R\$	Data de Exigibilidade	Data de Pagamento	Justificativa	Pagamento Efetuado?
Janeiro	1								
	2								
	3								
	4								
Fevereiro	5								
	6								
	7								
	8								
Março	9								
	10								

Link: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1cT5t2hXhPI5sTixEKuaHowCW-4KYKUR2/edit?usp=sharing&ouid=114488063074367901277&rtpof=true&sd=true>

RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

Nathalia Fonseca Vieira

Bacharel em Direito, Pós-Graduada em Direito Público com ênfase em Gestão Pública

Servidora Técnica Administrativa em Educação na Universidade Federal de Juiz de Fora, no cargo de Assistente em Administração

E-mail: nathalia.fonseca@ufjf.br

Elaboração Final: 12/07/202023

Marcos Tanure Sanábio

Graduado em Administração, Mestre em Administração Pública, Doutor em Administração

Docente do Programa do Mestrado Profissional em Administração Pública da Universidade Federal de Juiz de Fora

Virgílio César da Silva e Oliveira

Graduado em Administração, Mestre e Doutor em Administração

Coordenador e docente do Programa do Mestrado Profissional em Administração Pública da Universidade Federal de Juiz de Fora

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Instrução Normativa nº 05, de 26 de maio de 2017**. Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, 2017. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-5-de-26-de-maio-de-2017-Atualizada>. Acesso em: 10 fev. 2023

BRASIL. **Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993**. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm. Acesso em: 02 abr. 2023.

BRASIL. **Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021**. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm. Acesso em: 02 abr. 2023.

MATIAS-PEREIRA, José. **A governança corporativa aplicada no setor público brasileiro**. Administração Pública e Gestão Social, v. 2, n. 1, p. 109-134, 2010.

PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da Qualidade - Teoria e Prática**. 3ª ed. São Paulo: Atlas, 2012

PIRES, Raphael. **O que é 5w2h**. Rock Content, 2019. Disponível em: <https://rockcontent.com/br/blog/o-que-e-5w2h/>. Acesso em: 20 abr. 2023

TEIXEIRA, Alex Fabiane. **Gestão orçamentária e financeira. Programa Gestão Orçamentária e Financeira**. Brasília: ENAP, 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA. **Portaria/SEI 602, 26 de maio 2021**. Regulamenta e estabelece competências para a Coordenação de Execução e Suporte Financeiro - COESF no âmbito da PROPLAN. Disponível em: https://sei.ufjf.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=426161&id_orgao_publicacao=0. Acesso em: 10 fev. 2023

VIEIRA, James Batista; BARRETO, Rodrigo Tavares de Souza. **Governança, gestão de riscos e integridade**. Brasília: Enap, 2019.

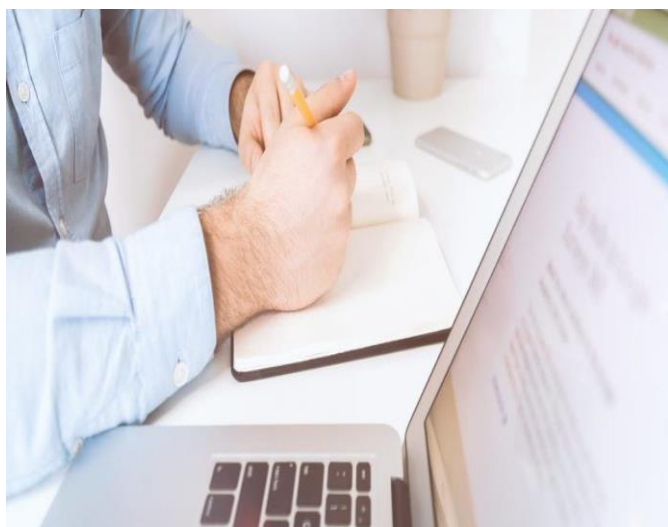
Apêndice A - Elemento favorável à vigência da política 01: pormenorização de funções

Os quadros abaixo buscam trazer de forma mais didática e pormenorizada as funções dos servidores e setores envolvidos no processo de execução financeira, assim como a razão da realização de cada atividade, com intuito de melhor orientar os indivíduos envolvidos, auxiliando em suas rotinas e procedimentos no dia-a-dia de trabalho.

Gestor de Contrato e Servidor Responsável		
Momento	Atividade	O que se espera com essa atividade?
Início da contratação	Fazer a planilha de acompanhamento contratual no Google Drive institucional, contendo no mínimo os dados básicos do contrato, saldo (total e por item), vigência, informações da garantia e informações das notas fiscais (data emissão, valor, competência/período, data de ateste), compartilhando-a com os sujeitos interessados, incluindo a Coordenação e a Gerência de Liquidação da COESF, e mantê-la sempre atualizada a cada recebimento de nota fiscal e realização de termos aditivos ou de supressão.	Acompanhar o saldo contratual, assim como as informações relativas à vigência e à garantia contratual, quando couber, evitando-se que vigência e saldos sejam ultrapassados indevidamente, e padronizar a formade acompanhamento das contratações na UFJF, facilitando o dia a dia do servidor.
Início da contratação	Abrir processo SEI do tipo “PROINFRA: Fiscalização de Contrato”, para contratos, e do tipo “Geral: Ofício”, nos demais casos, que será o instrumento para inserção de toda documentação relativa à execução da contratação: Nota Fiscal/Fatura, documento de ateste, relatórios de recebimento, garantia contratual, demais documentos exigidos em contrato, etc.	Manter toda a documentação do Contrato centralizada em um sistema da UFJF, capaz de facilitar a busca quando necessário e evitar perdas de documentos e informações, além de padronizar a forma de envio de documento fiscal para pagamento.
Durante a execução	No caso de serviços e obras: realizar a medição dos serviços prestados e solicitar a emissão da Nota Fiscal à empresa contratada, conforme valor dimensionado. ¹ No caso de material ou equipamento: verificar se a entrega corresponde ao que foi solicitado/contratado e ainda se a Nota Fiscal de venda, que deverá sempre acompanhar a mercadoria, foi faturada conforme o que está sendo entregue.	Verificar se o que está sendo entregue corresponde ao efetivamente contratado, atendendo às exigências das normas (Lei nº 4.320/64, Lei nº 8.666/93, Lei nº 14.133.21 e IN nº 05/2017) relativas ao recebimento provisório/definitivo dos serviços e bens.
Ao receber a Nota Fiscal ou Fatura	Verificar primeiramente se a Nota Fiscal é válida no sítio eletrônico da Prefeitura ou Fazenda Nacional e, posteriormente, se as informações básicas informadas estão corretas: dados do fornecedor/prestador de serviços, dados do destinatário/tomador, número do contrato, competência, descrição do material/serviço. Caso não esteja, solicitar ao fornecedor/prestador de serviços que cancele a referida nota, emitindo nova com as informações corretas, ou solicitar que realize a carta de correção nas situações permitidas.	Identificar de imediato se há alguma inconsistência, pois isso agilizará o processo para que o erro não seja identificado somente quando do pagamento, fazendo com que os procedimentos tenham que ser refeitos ou ainda evitar pagamento de um documento fiscal equivocado, gerando assim restrição na conformidade do processo.

¹ No caso dos contratos de serviços continuados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme dispõe a IN nº 05/2017, a medição é realizada pelo fiscal técnico, que a formaliza através do termo de recebimento provisório, enquanto o gestor é responsável pelo termo de recebimento definitivo que concretiza o ateste da execução do serviço.

Ao receber a Nota Fiscal ou Fatura	Atualizar a planilha de acompanhamento, verificando se o valor faturado corresponde ao valor contratado e tomando ciência do saldo contratual ainda a ser executado.	Evitar que sejam solicitadas entregas ou prestações de serviços além do que está previsto em contrato.
Ao receber a Nota Fiscal ou Fatura	Verificar se a empresa mantém as condições de habilitação exigidas em Edital, através da consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, e caso haja pendência solicitar que providencie a regularização.	Atender à exigência do art. 55, XIII, da Lei nº 8.666/93; art. 92, XVI, da Lei nº 14.133/21; e IN 03/2018 - Ministério do Planejamento.
Após conferência da Nota Fiscal ou Fatura	Formalizar o processo "PROINFRA: Fiscalização de Contrato" ou "Geral: Ofício", inserindo a documentação necessária para pagamento, na seguinte ordem: SICAF, Nota Fiscal/Fatura, verificação de autenticidade da Nota Fiscal, termos de recebimento provisório e definitivo, quando couber, documento SEI "COESF: Ateste de Documento Fiscal", cópia em pdf da planilha de acompanhamento e demais documentos se exigidos na contratação.	Enviar o processo para COESF-GG (mesa da Gerência de Contabilidade do SEI) devidamente formalizado e padronizado, evitando-se que o processo tenha que retornar, solicitando a apresentação de documentos não enviados ou não enviados corretamente, gerando maior morosidade no procedimento e possível atraso no pagamento.
PRAZO	Do recebimento da nota fiscal ou fatura até o envio do processo à COESF-GC: ➤ Contratações com base na Lei nº 8.666/93: • Até 2 dias úteis para as despesas que não ultrapassem o limite de dispensa de licitação; • Até 15 dias corridos para as demais despesas. ➤ Contratações com base na Lei nº 14.133/21: • Até 5 dias úteis para as despesas que não ultrapassem o limite de dispensa de licitação; • Até 10 dias úteis para as demais despesas.	



*As atividades de gestão e
fiscalização contratual
devem ser realizadas de
maneira preventiva,
rotineira e sistemática.
(IN nº 05/2017)*

Gerência de Contabilidade (COESF-GC)	
Atividade	O que se espera com essa atividade?
Realizar a “Consulta Optantes - Simples Nacional” no site da Fazenda Nacional para verificação do enquadramento da empresa, e imprimí-la, anexando ao processo de pagamento.	Verificar o devido enquadramento da empresa para indicação da retenção ou não retenção dos impostos federais previstos na IN 1234/2012 - RFB.
Verificar as alíquotas dos impostos a serem retidos (IR, COFINS, CSLL, PIS, INSS e ISS), conforme enquadramento da empresa, assim como o tipo de serviço prestado ou material fornecido, realizando o lançamento da base de cálculo e das alíquotas no SIGA, que comporão o Relatório de Liquidação.	Atender as exigências impostas pela IN 1234/12 RFB (IR, COFINS, CSLL e PIS), pela IN 2110/2022 (INSS) e pela Lei Complementar nº 116/2003 (ISSQN), além de manter todas as informações de orientação para pagamento em um único documento (Relatório de Liquidação) que servirá de base para Gerência de Execução Financeira.
PRAZO	Do recebimento do processo, contendo a nota fiscal ou fatura até o envio do processo à COESF-GL: ➤ Contratações com base na Lei nº 8.666/93: • Até 1 dia útil para as despesas que não ultrapassem o limite de dispensa de licitação; • Até 3 dias corridos para as demais despesas. ➤ Contratações com base na Lei nº 14.133/21: • Até 1 dia útil para as despesas que não ultrapassem o limite de dispensa de licitação; • Até 2 dias úteis para as demais despesas.



Gerência de Liquidação (COESF-GL)	
Atividade	O que se espera com essa atividade?
Receber o processo e conferir se os documentos exigidos para liquidação foram apresentados corretamente, e, em caso contrário, devolver o processo ao gestor ou servidor responsável para sanar a pendência.	Realizar uma última checagem dos documentos, evitando-se que seja dado prosseguimento no pagamento com qualquer erro ou omissão de informação e/ou documentação.
Inserir o crédito na planilha de cronologia de pagamentos, conforme Anexo II, que deve estar disponibilizada e atualizada no sítio eletrônico da UFJF.	Garantir a transparência relativa à ordem cronológica de pagamentos na UFJF, atendendo ao art. 5º da Lei 8.666/93, IN 02/2016- Ministério Planejamento, art. 141 da Lei nº 14.133/2021 e IN 77/2022 - Ministério da Economia.
Realizar o lançamento da Nota Fiscal ou Fatura no SIGA em seu devido empenho e gerar o Relatório de Liquidação a ser anexado ao processo de pagamento.	Manter o sistema interno de acompanhamento orçamentário e financeiro da UFJF devidamente atualizado.
Formalizar o processo de pagamento, inserindo a documentação necessária na seguinte ordem: SICAF (retirado pelo gestor), Nota Fiscal ou Fatura, documento SEI COESF: Ateste de Documento Fiscal e Relatório de Liquidação; e enviar para a mesa COESF-PROPLAN (mesa do Coordenação da COESF) no SEI.	Realizar a formalização do processo para análise do ordenador de despesas, mantendo sempre a mesma padronização, facilitando a verificação tanto pelo ordenador, quanto pela Gerência de Execução Financeira e pela Gerência de Conformidade e Registro de Gestão.
PRAZO	Do recebimento do processo da COESF-GC até o envio para COESF-PROPLAN: ➤ Contratações com base na Lei nº 8.666/93: • Até 1 dia útil para as despesas que não ultrapassem o limite de dispensa de licitação; • Até 5 dias corridos para as demais despesas. ➤ Contratações com base na Lei nº 14.133/21: • Até 1 dia útil para as despesas que não ultrapassem o limite de dispensa de licitação; • Até 3 dias úteis para as demais despesas.



O Ordenador de Despesas deverá realizar a análise dos documentos no processo e, estando de acordo, autorizar formalmente o pagamento através da assinatura do Relatório de Liquidação inserido pela Gerência de Liquidação.

Gerência de Execução Financeira (COESF-GEF)	
Atividade	O que se espera com essa atividade?
Efetuar a operacionalização da liquidação dentro do sistema operacional SIAFI, através do subsistema Contas à Pagar e à Receber - CPR, com o lançamento do Documento Hábil correspondente. Nessa mesma operação será realizado o lançamento das informações das retenções dos impostos conforme alíquotas indicadas pela Gerência de Contabilidade.	Operacionalizar a liquidação no sistema oficial do Governo Federal - Sistema Integrado de Administração Financeira. As orientações para correta operacionalização deverão ser consultadas no Manual SIAFI: http://manualsiafi.tesouro.gov.br/
Verificar se há disponibilidade financeira e, se houver, emitir a Ordem de Pagamento ² no SIAFI, através do comando GERCOMP; e não havendo, a depender da natureza do recurso, solicitar financeiro ou remanejamento para a fonte de recurso pretendida.	Atender à exigência do art. 64 da Lei nº 4.320/64.
Informar ao Gestor do Contrato ou Servidor do Responsável da realização do pagamento assim que emitida a ordem bancária.	Dar transparência aos interessados quanto às informações do pagamento (data e ordem bancária).
PRAZO	Do recebimento do processo da COESF-GL até a efetiva emissão do pagamento: ➤ Contratações com base na Lei nº 8.666/93: • Até 1 dia útil para as despesas que não ultrapassem o limite de dispensa de licitação; • Até 5 dias corridos para as demais despesas. ➤ Contratações com base na Lei nº 14.133/21: • Até 2 dias úteis para as despesas que não ultrapassem o limite de dispensa de licitação; • Até 3 dias úteis para as demais despesas.

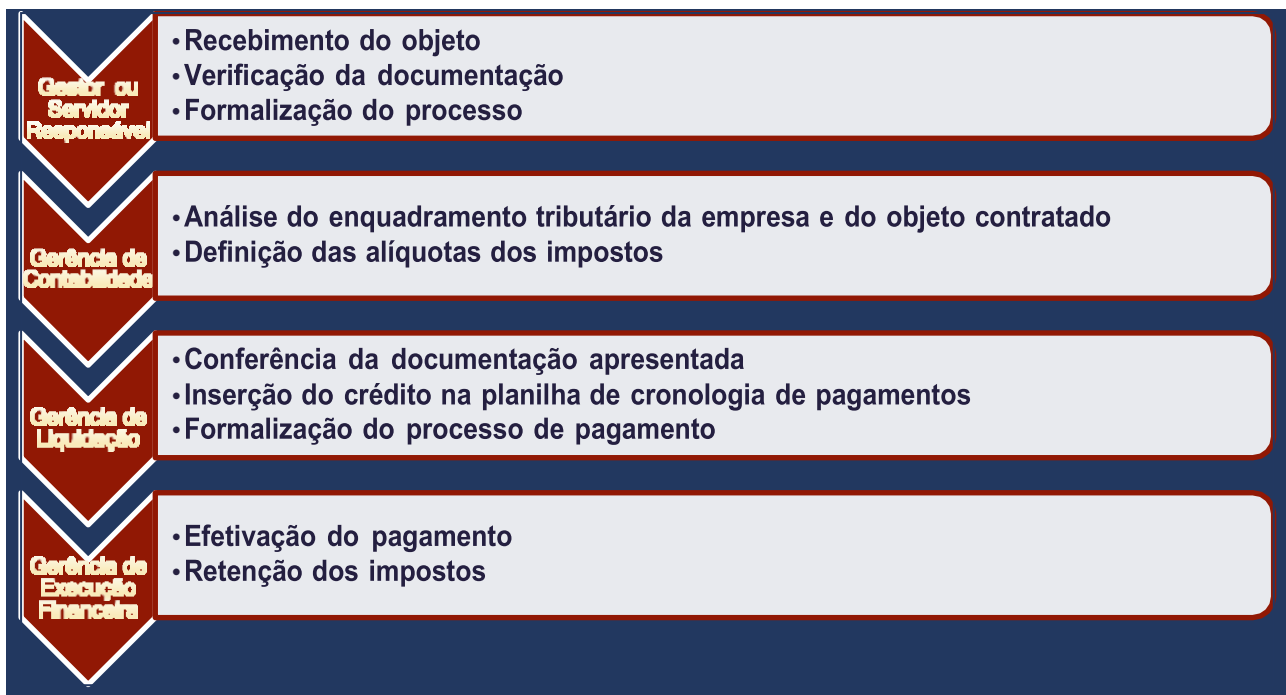
O Ordenador de Despesas e Gestor Financeiro deverão assinar a Ordem de Pagamento via SIAFI no mesmo dia da emissão, até às 16h20, fato que gerará a Ordem Bancária até o próximo dia útil.



² Nesse momento, além da emissão da Ordem de Pagamento pelo SIAFI, serão gerados os documentos comprobatórios das retenções dos impostos (DARF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais relativo aos impostos da IN 1234/2012 e DAR - Documento de Arrecadação relativo ao ISSQN), com exceção do INSS cuja retenção deverá ser realizada de acordo com DARF agregado até o 20º dia útil do mês subsequente à competência da Nota Fiscal.

**IMPORTANTE!!**

A Gerência de Execução Financeira deverá disponibilizar bimestralmente em sítio eletrônico da UFJF, até o 10º dia útil subsequente ao fim do bimestre, as prioridades de pagamento definidas pela autoridade competente (Reitor) e os pagamentos realizados.

Fluxo resumido do processo de execução financeira

Apêndice B - Elemento favorável à vigência da política 02: plano de implantação

O plano de ação é um conjunto de medidas, tarefas ou atividades necessárias para alcançar um objetivo específico dentro de um prazo definido. Ele deve ser claro, objetivo e conter informações sobre as ações a serem tomadas, quem será responsável por cada uma delas, o prazo para conclusão e os recursos necessários para a sua execução (PALADINI, 2012).

Para tanto, a fim de implementar de maneira integral a Política, foi realizado um plano de ação, através da ferramenta 5W2H, com mapeamento de sete ações, conforme demonstradas nos Quadros 1 a 7.

Ação 1 - Atualizar regulamentações internas	
<i>What?</i> O que?	Atualizar regulamentações internas que definem atribuições e funções (Resolução nº 08/2016 - CONSU e Resolução nº 602/2021 - PROPLAN)
<i>Who?</i> Quem?	Conselho Superior e PROPLAN
<i>Where?</i> Onde?	UFJF
<i>When?</i> Quando?	Até 31 de agosto de 2023
<i>Why?</i> Por quê?	Para que a política seja implementada é necessário que as regulamentações internas sejam atualizadas, conforme delimitação de competências propostas
<i>How?</i> Como?	A atualização da Resolução nº 08/2016 deverá ser discutida e votada em reunião do Conselho Superior, enquanto da Portaria nº 602/2021 deverá ser realizada pela PROPLAN, conforme novas funções a serem repassadas pela COESF.
<i>How much?</i> Quanto?	Não acarreta custos

Ação 2 - Regular e divulgar a Política de Execução Financeira da UFJF	
<i>What?</i> O que?	Regular e divulgar a Política de Execução Financeira da UFJF
<i>Who?</i> Quem?	Comitê de Governança, Riscos e Controles da UFJF
<i>Where?</i> Onde?	UFJF
<i>When?</i> Quando?	Até 15 de setembro de 2023
<i>Why?</i> Por quê?	Para que as prescrições da política sejam colocadas em prática é necessário inicialmente a sua correta regulamentação, para posterior publicação e ampla divulgação do instrumento
<i>How?</i> Como?	A regulamentação da política (Minuta da Resolução) deverá ser discutida e votada em reunião presencial entre os membros do CGRC e a sua divulgação, após publicação, deverá ocorrer no sítio eletrônico do Comitê, devendo ainda ser encaminhada via SEI a todas as unidades acadêmicas e administrativas da UFJF
<i>How much?</i> Quanto?	Não acarreta custos

Ação 3 - Capacitar os servidores	
<i>What? O que?</i>	Capacitar os servidores envolvidos no processo de execução financeira
<i>Who? Quem?</i>	Clientes Internos da COESF e Servidores da COESF
<i>Where? Onde?</i>	Escola Virtual - ENAP (capacitação inicial) e servidores designados (reciclagem)
<i>When? Quando?</i>	Até 1º de dezembro de 2023 (inicial) e anualmente (reciclagem)
<i>Why? Por quê?</i>	A divulgação da política não é suficiente para aquele servidor que não foi capacitado e orientado às suas funções, portanto é necessário que haja uma capacitação inicial de todos os envolvidos no processo de execução financeira, e que constantemente seja realizada a atualização (reciclagem) desses servidores.
<i>How? Como?</i>	A Administração Superior deverá inicialmente dar um prazo até 30 de novembro de 2023 para que todos os clientes internos da realizem o curso “Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos” e para que todos servidores da COESF realize o curso “Gestão Orçamentária e Financeira”, ambos disponíveis na ENAP. Além disso, a Administração Superior deverá selecionar anualmente dois servidores para que façam cursos em empresas privadas com as atualizações sobre o tema, devendo esses servidores ao retornar dos cursos realizar cursos internos na UFJF a todos os envolvidos.
<i>How much? Quanto?</i>	Cursos ENAP - Gratuitos Custo estimado para dois cursos anuais em empresas privadas de capacitação: R\$ 3.000,00 Custo estimado para gratificação encargo curso concurso - GECC para os cursos internos de difusão do conhecimento na UFJF: R\$ 2.400,00 Custo Total: R\$ 5.400,00 anual

Ação 4 - Incentivar a troca de conhecimento e desenvolvimento de discussões	
<i>What? O que?</i>	Incentivar a troca de conhecimento e desenvolver discussões sobre o processo de execução financeira
<i>Who? Quem?</i>	CCON e COESF
<i>Where? Onde?</i>	Presencial no auditório da Reitoria - UFJF com transmissão online
<i>When? Quando?</i>	Trimestralmente
<i>Why? Por quê?</i>	Favorecer a troca de conhecimento entre os servidores, o compartilhamento de ideias e experiências, assim como o desenvolvimento de discussões com a apresentação das dificuldades encontradas no processo e problemas entre os setores envolvidos, com intuito de alcançar objetivos em comum e sanar as adversidades.
<i>How? Como?</i>	Através da realização de reuniões entre os atores envolvidos no processo
<i>How much? Quanto?</i>	Não acarreta custos

Ação 5 - Criar e manter atualizado sítio eletrônico de pagamentos na UFJF	
<i>What?</i> O que?	Criar e manter atualizado um sítio eletrônico específico para divulgação das informações de pagamento, vinculado ao site da COESF e espelhado na área de acesso à informação no site geral da UFJF
<i>Who?</i> Quem?	COESF
<i>Where?</i> Onde?	Online
<i>When?</i> Quando?	Criação: até 31/12/2023 / Atualização: Mensalmente
<i>Why?</i> Por quê?	Garantir a transparência dos pagamentos a serem realizados, através do cronograma a ser divulgado, e a prestação de contas das despesas discricionárias realizadas, atendendo ainda às legislações específicas que impõe essa publicidade
<i>How?</i> Como?	Confecção e disponibilização da planilha da ordem cronológica de pagamento, assim como de planilha das despesas realizadas, apresentando ainda gráficos que demonstrem os tipos de gastos
<i>How much?</i> Quanto?	Não acarreta custos

Ação 6 - Promover ações voltadas à conscientização dos servidores	
<i>What?</i> O que?	Promover ações voltadas à conscientização dos servidores quanto à importância de suas atividades e os riscos envolvidos nelas
<i>Who?</i> Quem?	Diretoria de Integridade e Controle Institucional da UFJF
<i>Where?</i> Onde?	Presencial no auditório da Reitoria - UFJF, com transmissão online / Online
<i>When?</i> Quando?	Anualmente
<i>Why?</i> Por quê?	Demonstrar a importância das atividades executadas pelos servidores envolvidos no processo de execução financeira, assim como do cumprimento das normas que regem todo o processo, e consequentemente, os riscos, como possíveis responsabilizações administrativas, civis ou criminais, diante de omissões ou equívocos
<i>How?</i> Como?	Realização de palestras, mesas de debates e ainda divulgação de cartilhas/ materiais pró-integridade
<i>How much?</i> Quanto?	No caso de trazer palestrante externo: R\$ 2.000,00

Ação 7 - Revisão e atualização da Política de Execução Financeira da UFJF	
<i>What?</i> O que?	Revisão e atualização Política de Execução Financeira da UFJF
<i>Who?</i> Quem?	CCON e COESF
<i>Where?</i> Onde?	Sala de Reuniões da Reitoria
<i>When?</i> Quando?	Anualmente
<i>Why?</i> Por quê?	Devido à constante alteração das normas e ainda à necessidade de adaptações da política às mudanças na UFJF, faz-se necessário uma revisão para averiguar se as prescrições continuam suficientes e estão atualizadas ou se há necessidade de realizar alguma atualização
<i>How?</i> Como?	Reuniões entre a CCON e COESF, com apoio de gestores selecionados
<i>How much?</i> Quanto?	Não acarreta custos