

## Centro de Pesquisa Leônidas e Maria Deane

### Módulo H – Contabilidade.

#### Diagnóstico do Módulo

**Grau de descentralização - Nenhum**

#### **Estrutura Organizacional**



**Quadro de Pessoal e Capacitação:**

01 (um) servidor: André Ivan Lopes de Oliveira (responsável pela área financeira e contábil).

#### **Princípios básicos**

1. As atividades desenvolvidas através deste Módulo deverão obedecer a Lei 4.320, de 17 de março de 1964 e o Manual SIAFI.
2. Deverão orientar-se no Procedimento Operacional Padrão (POP), em especial, no ROL de responsáveis e balancetes.
3. A partir da assinatura do Acordo de Descentralização o Centro de Pesquisas passará de Unidade Gestora Responsável – UGR para Unidade Gestora Executora - UG com gerência de recursos orçamentários e financeiros a serem repassados pela Diretoria de Administração – Dirad.
4. O Centro de Pesquisa Descentralizado passará a gerir os bens patrimoniais adquiridos após a descentralização e os bens sob sua responsabilidade que deverão ser transferidos pela UG 254420 no sistema SIAFI e SGA, devendo prestar contas da execução orçamentária, financeira e patrimonial à Diretoria de Administração – Dirad.
5. A participação na elaboração da prestação de Contas do Exercício Financeiro da Fiocruz.

6. O controle e a conciliação mensal das contas contábeis envolvendo recursos de todas as fontes e envio de relatórios (RMA e RMB).

### **Atividades Descentralizadas**

7. Cartão corporativo e registro no SIASG (suprimento de fundos).

8. Prestação de contas de diárias (DECOM/SEOR/SETES).

9. Registros de caução de contratos e depósito garantia.

10. Analisar e registrar contabilmente as obrigações tributárias e contributivas. (obrigações patronais sobre serviço de pessoa jurídica e de pessoa física) e conferir GFIP de pessoas físicas e cooperativas.

11. Análise de relatório mensal de almoxarifado e de movimentação de bens móveis (RMB e RMA).

12. Classificar as receitas provenientes dos depósitos realizados na conta única – GRU.

13. Registrar e atualizar o Rol de responsáveis da Unidade.

14. Registrar conformidade de registro de gestão e de operador.

15. Atuar como cadastrador do sistema REDE e SIAFI.

16. Analisar contas irregulares (CONCONTIR) e conta corrente não discriminável (CONINCONS) no SIAFI Gerencial.

17. Analisar e regularizar mensalmente os balancetes.

18. Realizar descentralização das obrigações acessórias quando necessárias.

19. Registrar anualmente a DIRF (Declaração de Imposto de Renda na Fonte).

20. Verificar se o suprido, já atingiu limite máximo de suprimentos na sua responsabilidade, caso não, glosar e devolver ao chefe imediato.

21. Analisar as regras previstas na Portaria - 271/2008 – Presidência, para o respectivo cadastramento do usuário de cartão corporativo (suprido) no Banco Brasil.

22. Realizar liberação da senha.

23. Atualizar o limite de gastos do cartão corporativo no auto-atendimento do Banco do Brasil.
24. Analisar e registrar a prestação de contas.
25. Dar baixa na prestação de contas, conforme POP da área e manual de instrução do SCDP, sistema do Governo Federal.
26. Registrar os documentos comprobatórios dos atos e fatos das gestões orçamentária, financeira e contábil.
27. Acompanhamento da execução orçamentária financeira e contábil.
28. Acompanhamento das demonstrações contábeis.
29. Análise da consistência das informações contábeis.
30. Análise, registro da movimentação e conciliação da contas de almoxarifado.
31. Análise, registro da movimentação e conciliação da contas de bens móveis.
32. Conformidade de registro de gestão.
33. Conformidade dos operadores do SIAFI.
34. Cadastro e atualização dos usuários no sistema REDE e SIAFI.
35. Análise do balancete - As contas do balancete deverão ter os seus saldos devidamente analisados, conciliados, ajustados e corrigidos monetariamente quando previstos em lei ou contratos procurando eliminar as pendências indevidas e /ou alongadas e evitar a ocorrência de saldo invertidos, ainda que em nível de conta-corrente.
36. Utilizar o sistema informatizado SGA Financeiro, SIASG e SIAFI para operacionalizar as atividades da área;

### **Infra-estrutura mínima**

37. 01 Microcomputador com no mínimo 1 GB de memória RAM, processador Intel® Core™ 2 DUO CPU e8400 @ 3.00 GHz, HD de 160 GB que dê suporte de acesso ao Sistema SGA Informações módulo expedição.
38. 01 impressora.
39. 01 *token* para baixa de prestação de contas no SCDP e Registro Digital.
40. Indicação de 01 servidor titular e substituto para área financeira e contábil. O servidor da área financeira pode acumular a responsabilidade contábil devendo neste caso, o CPQLMD disponibilizar um posto de trabalho para compor a equipe. (OBSERVANDO A SEGREGAÇÃO).
41. Indicação de um servidor titular e substituto responsável pela conformidade de registro de Gestão, sendo que este não poderá executar no sistema SIAFI( emitir OB, NL , NE e outro), na ausência deste responsável o ordenador fica com esta responsabilidade.
42. Indicação de um servidor responsável pela conformidade de operadores do SIAFI.
43. Indicação do responsável pelo cadastramento dos usuários no sistema REDE e SIAFI e conformidade de registro de gestão.

### **Acompanhamento, Avaliação e Controle**

44. A Dirad realizará em conjunto com o ILMD o acompanhamento e avaliação das seguintes ações:

1ª fase: Análise com base nos balancetes e demonstrações contábeis;

1ª fase: Análise das conformidades na prestação de contas;

1ª fase: Análise do RMA e do RMB dentro do prazo contábil;

1ª fase: Quantidade da conformidade diária;

1ª fase: Quantidade de restrição mensal, através da transação >conconfreg;

2ª fase: Quantidade de contratos registrados;

2ª fase: Quantidade de prestação de contas pendentes.

45. Realização de treinamento em concomitância com o módulo de orçamento e finanças, com carga horária mínima total de 60h. Na abordagem do treinamento será utilizada Apostila própria, abordando atividades práticas na execução das tarefas diárias de contabilidade, além da utilização dos sistemas SGA Financeiro, SIASG e SIAFI.

Obs.: Atenção a pessoa que dará o treinamento não será uma pessoa com perfil de professor/palestrante, o perfil é de servidor que demonstre aptidão na prática da rotina diária além de experiência na execução contábil na Dirad

#### **Cronograma de descentralização**

Fase	Atividades	Prazo	Avaliação	Conclusão
1	Aquisição de itens para infraestrutura.	Até 28/06/2010	Todos os itens comprados, com colaborador designado para operacionalização	Ok
2	Manuais/POPs disponíveis para o ILMD	Até 28/06/2010	POPs elaborados e distribuídos ao ILMD	OK.
3	Treinamento do Gestor da Área de Orçamento e Finanças, Contábil e disponibilização do Módulo pertinente.	de 05 a 16/07/2010	Treinamento realizado e colaborador capacitado	OK
4	Avaliação dos procedimentos realizados pelo ILMD	Semanalmente	Item de acompanhamento, avaliação e controle	Outubro/2010