



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - PROPLAN**

**OFÍCIO CIRCULAR Nº 175/2021 - DCF PROPLAN (11.10.02)
(Identificador: 202145943)**

Nº do Protocolo: 23076.071589/2021-80

Recife-PE, 27 de Agosto de 2021.

Ao grupo: **TODOS OS SERVIDORES.**

Título: CALENDÁRIO PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO 2021.

Assunto: 050.01 - NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO DA GESTÃO ORÇAMENTARIA E FINANCEIRA

Prezados,

No intuito de chamar as Unidades Gestoras Executoras para uma gestão eficiente de recursos no ano de 2021, é dado conhecimento ao CALENDÁRIO PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO 2021 que estabelece os prazos a serem observados e cumpridos para procedimentos vinculados ao encerramento do Exercício Orçamentário/Financeiro 2021 no âmbito da UFPE.

Seguem algumas considerações iniciais:

1. Todas as Unidades Gestoras e seus respectivos Ordenadores de Despesas deverão estabelecer planejamento para que não descumpram os prazos aqui estabelecidos.
2. Os processos tramitados à Coordenadoria de Análise e Pagamento após dia 15/12/2021 (*item 19*) serão devolvidos para inclusão dos respectivos empenhos na lista de indicação para inscrição em Restos a Pagar, conforme o encerramento do exercício. **Exceção: Contratos com emprego de mão de obra.**
3. O encaminhamento dos processos à Coordenadoria de Análise e Pagamento até 15/12/2021 não desobriga o Ordenador de Despesa a verificar a necessidade de realizar a inscrição em Restos a Pagar, portanto, este deverá proceder com a verificação e inscrição em Restos a Pagar não Processados **caso, na data limite para inscrição, os Empenhos não tenham sido liquidados ou não tenham sido indicados.** Independente do motivo que culminou com a não liquidação, o Ordenador de Despesa deverá proceder com a inscrição em Restos a Pagar.
4. Os recursos financeiros diretamente arrecadados e não utilizados dentro do exercício corrente, não são garantidos no exercício seguinte, por não possuírem lastro orçamentário, inviabilizando sua utilização. Portanto, a receita arrecadada deverá ser utilizada dentro do mesmo exercício em que ocorrer sua arrecadação. As Unidades Gestoras devem, constantemente, verificar se existem recolhimentos não identificados e solicitar retificação com os devidos comprovantes à Seção de Controle da Receita.
5. As solicitações de Portaria de Crédito, assim como as solicitações de retificação de Portaria de Crédito (*itens 1 e 3*), encaminhadas após a data informada serão devolvidas às unidades.
6. Para fins de análise e providências quanto aos atos necessários, os prazos contidos neste documento se aplicam aos processos administrativos eletrônicos devidamente instruídos. Por devidamente instruído entende-se toda documentação necessária juntada, atos praticados pelos respectivos agentes responsáveis, informações corretas etc. Portanto, a simples tramitação do processo às unidades da PROPLAN dentro do prazo não garante atendimento.
7. Os processos relacionados a ORÇAMENTO e EXECUÇÃO FINANCEIRA devem ser encaminhados pela Coordenação de Infraestrutura, Finanças e Compras – CIFIC, no caso Centros Acadêmicos, ou Coordenação Administrativa e Financeira – CAF, no caso das

demais unidades (Pró-reitorias, Órgãos Suplementares etc.). Demandas encaminhadas por setores diversos serão devolvidas para que sejam encaminhadas pelas unidades acima, considerando que são as responsáveis por tais tratativas.

8. No tocante aos Restos a Pagar, apresentam-se os seguintes prazos:

a) 15/12/2021 - Prazo para liquidação das despesas relativas aos empenhos inscritos em RPNP no exercício de 2018 desbloqueados. Observação: Os empenhos de 2018 desbloqueados que não forem liquidados, serão cancelados automaticamente pela STN em 31/12/2021 - Decreto nº 93.872/86, Art. 68 § 7º).

b) 27/12/2021 - **Solicitação de desbloqueio** dos empenhos inscritos em RPNP no exercício de 2019 (Decreto nº 93.872/86, Art. 68, §§ 4º e 5º). Observação: Todos os saldos de restos a pagar que permanecerem bloqueados serão cancelados automaticamente pela STN em 31/12/2021 (Decreto nº 93.872/86, Art. 68, § 6º);

9. No período de 29 a 31/12/2021 não haverá atendimento externo na PROPLAN, todos os servidores atuarão internamente em procedimentos para fechamento do exercício.

10. Dúvidas sobre os assuntos abordados e procedimentos informados neste Ofício Circular poderão ser esclarecidas de acordo com o assunto, através dos endereços eletrônicos:

Diretoria de Contabilidade e Finanças: dcf.proplan@ufpe.br

Coordenadoria de Análise e Pagamento/DCF: cap.dcf@ufpe.br

Coordenadoria de Registros Contábeis/DCF: registros.dcf@ufpe.br

Seção de Registros Contábeis/DCF: sf.crc@ufpe.br

Gerência de Diárias e Passagens: diariasepassagens@ufpe.br

Contador Geral: contador.proplan@ufpe.br

Diretoria de Orçamento: orcamento.proplan@ufpe.br

Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos: convenio.proplan@ufpe.br

1. Este calendário será publicado na página www.ufpe.br/proplan/contabilidade.

ITEM	PROCEDIMENTO	ATÉ
01	Solicitações para abertura de crédito e de retificação de crédito (Portaria de Crédito), com RECURSOS TESOIRO à Diretoria de Orçamento (DORC) da PROPLAN;	29/10/2021
02	Registro das Notas de Destaque junto à Diretoria de Orçamento (DORC) da PROPLAN;	05/11/2021
03	Solicitações para abertura de crédito e de retificação de crédito (Portaria de Crédito), com RECURSOS PRÓPRIOS à Diretoria de Orçamento (DORC) da PROPLAN;	12/11/2021
04	Emissão/Reforço de Empenhos dos créditos orçamentários recebidos por Destaque (Termo de Execução Descentralizada - TED) das unidades orçamentárias 26101(MEC), 26290 (INEP), 26291(CAPES), 26298 (FNDE), e 26443 (Ebserh); e envio à Coordenadoria de Conformidade dos Registros de Gestão da PROPLAN para análise e ratificação;	05/11/2021
05	Emissão de Empenhos referentes a convênios/TED de Órgãos não vinculados ao MEC - e envio à Coordenadoria de Conformidade dos Registros de Gestão da PROPLAN para análise e ratificação;	12/11/2021
06	Emissão/Reforço de Empenhos dos créditos disponíveis pelas Unidades Gestoras e envio à Coordenadoria de Conformidade dos Registros de Gestão da PROPLAN para análise e ratificação;	19/11/2021
07	Remanejamento dos saldos de Recursos do Tesouro não utilizados pelas Unidades Gestoras até 19/11/2021, para as despesas de manutenção da UFPE;	22/11/2021
08	Remanejamento dos saldos de Recursos Próprios não utilizados pelas Unidades Gestoras até 19/11/2021, para as despesas de manutenção da UFPE;	22/11/2021
09	Devolução dos saldos de Convênios/TED (não empenhados até 05/11/2021), mesmo que a vigência ultrapasse o exercício financeiro, de órgãos vinculados ao MEC;	08/11/2021
10	Devolução dos saldos de Convênios/TED (não empenhados até 12/11/2021), mesmo que a vigência ultrapasse o exercício financeiro, de órgãos não vinculados ao MEC;	15/11/2021

11	Emissão/Reforço de Empenho de despesas que sejam obrigações constitucionais ou legais da União e das decorrentes de abertura de créditos extraordinários.	28/12/2021
12	Envio, à DCF/PROPLAN, de ofício com indicação de servidores para inscrição dos restos a pagar não processados.	05/11/2021
13	Atendimento das requisições e registro de entrada de materiais pelos Almojarifados;	13/12/2021
14	Tombamento dos bens pela Coordenação de Bens Móveis da Diretoria de Gestão de Bens e Serviços da PROGEST;	13/12/2021
15	Recebimento dos processos, devidamente instruídos, via SCDP, com solicitações já autorizadas de diárias e passagens;	10/12/2021
16	Solicitação de Concessão de Suprimento de Fundos junto à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) da PROPLAN;	21/10/2021
17	Aplicação dos saldos de Suprimento de Fundos e recolhimento à Conta Única de valores não utilizados pelos seus detentores;	30/11/2021
18	Apresentação das Prestações de Contas de Suprimento de Fundos à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) da PROPLAN;	01/12/2021
19	Envio, à CAP/DCF/PROPLAN, dos processos para Liquidação e Pagamento, acompanhados de todos os documentos comprobatórios inerentes à obrigação, inclusive os referentes a serviços de manutenção e obras em andamento da UFPE, Bolsa ou Auxílio Financeiro a Estudantes, entre outros;	15/12/2021
20	Envio, à CAP/DCF/PROPLAN, dos processos para Liquidação e Pagamento relativos a contratos com utilização de mão de obra , acompanhados de todos os documentos comprobatórios inerentes à obrigação;	28/12/2021
21	Indicação dos empenhos 2021 que deverão ser inscritos em Restos a Pagar Não Processados	28/12/2021
22	Envio, à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) da PROPLAN, dos processos cujos materiais foram relacionados no RMA E RMB do mês de dezembro, para contabilização no SIAFI/2021;	15/12/2021
23	Envio do Relatório Mensal do saldo dos bens de estoque e patrimoniais pelos Almojarifados (RMA) e Coordenação de Bens Móveis (RMB) à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) da PROPLAN;	21/12/2021
24	Envio, pelas Comissões designadas pelo Magnífico Reitor, à DCF/PROPLAN os seguintes inventários anuais: (a) Bens de Consumo, (b) Bens Móveis e (c) Bens Imóveis;	31/12/2021

Este documento foi elaborado em observância a:

- a. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- b. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- c. Lei nº 11.941, de 27 de maio de 2009;
- d. Lei nº 13.898, de 11 de novembro de 2019;
- e. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
- f. Decreto nº 10.249, de 19 de fevereiro de 2020.
- g. Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)– 8ª Edição
- h. Manual Técnico do Orçamento - MTO 2021
- i. NBC TSP 11 – Apresentação das Demonstrações Contábeis
- j. Macrofunção 020318 - Encerramento do Exercício
- k. Ofício Circular nº 20/2021/GAB/SPO/SPO-MEC
- l. Ofício Circular nº 40/2021/GAB/SPO/SPO-MEC
- m. Ofício Circular Nº 68/2021 - DCF PROPLAN (11.10.02)

Cordialmente,

(Autenticado em 27/08/2021 19:47)
 LUISA DE MELO SAMPAIO COSTA
 DIRETOR - TITULAR

Matrícula: 1658262

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <http://sipac.ufpe.br/documentos/> informando
Tipo de Assinatura: **Assinado com senha**, número: **175**, ano: **2021**, tipo: **OFICIO CIRCULAR**, data de
emissão: **27/08/2021** e o código de verificação: **7435edb860**

Copyright 2007 - Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI-UFPE) - UFPE