# 09.02 Orçamento e Finanças

SERVIÇOS:

- 09.02.01 Apoio Administrativo Orçamento e Finanças
  - (09.02.01.001) Apuração e gestão de ocorrências de interesse da segurança institucional
  - (09.02.01.002) Avaliação das soluções contratuais que envolvem Defesa Institucional
  - (09.02.01.003) Acompanhamento junto aos setores responsáveis referente ás portarias de nomeação ou dispensa de servidores dos cargos de direção, coordenação ou fiscalização
  - (09.02.01.004) Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo aos setores administrativos
  - (09.02.01.005) Acompanhamento das alterações ou atualizações legislativas ou sistemas, pertinentes às atividades desempenhadas, seja por consulta via internet ou em livros ou apostilas fornecidas em cursos de capacitação
  - (09.02.01.006) Execução orçamentária e financeira, através do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI
  - (09.02.01.007) Elaboração, análise, preenchimento e/ou acompanhamento de planilhas
  - (09.02.01.008) Análise da consistência dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI
- 09.02.02 Gestão Financeira e Orçamentária: Relatório Mensal de Almoxarifado - R M A

    - (09.02.02.001) Elaboração de Cronograma Físico e/ou Financeiro

- 09.02.03 Gestão Financeira e Orçamentária: Relatório Mensal de Bens Móveis e Intangíveis - RMB/RMBI
    - (09.02.03.001) Atualização semanal de Planilha de Controle Orçamentário

- 09.02.04 Gestão Orçamentária e Financeira: Conformidade Contábil
    - (09.02.04.001) Conciliação e Registro contábil do consumo dos materiais conforme RMA
    - "(09.02.04.002) Registro contábil da depreciação dos bens móveis da instituição conforme RMB "

- 09.02.05 Gestão Orçamentária e Financeira: Previsão Orçamentária (Empenho Estimativo)
    - (09.02.05.001) Análise dos fatos que afetam o patrimônio da instituição para elaboração da conformidade contábil e para retificações caso sejam necessárias

- 09.02.06 Gestão Orçamentária e Financeira: Proposta Orçamentária
    - (09.02.06.001) Registro da conformidade contábil mensal

- 09.02.07 Gestão Orçamentária e Financeira: Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD)
    - (09.02.07.001) Emissão, anulação ou reforço de nota de empenho

- 09.02.08 Gestão Orçamentária e Financeira: Acompanhamento de Despesa Mensal (Pessoal/Dívida)
    - (09.02.08.001) Elaboração do Plano de Distribuição Orçamentária (PDO)

- 09.02.09 Gestão Orçamentária e Financeira: Plano Operativo Cronograma de Desembolso
    - (09.02.09.001) Elaboração de lista de credores - LC

- 09.02.10 Gestão Orçamentária e Financeira: Retificação Orçamentária e Créditos Adicionais
    - (09.02.10.001) Elaboração de lista de faturas - LF

- 09.02.11 Gestão Orçamentária e Financeira: Programação Financeira de Desembolso
    - (09.02.11.001) Atualização da lista de ordem cronológica de pagamentos

- 09.02.12 Gestão Orçamentária e Financeira: Programação Orçamentária
  - (09.02.12.001) Programação Financeira (PF)
- 09.02.13 Gestão Orçamentária e Financeira: Receita Corrente
  - (09.02.13.001) Atender às demandas da Reitoria e dos órgãos de controle
- 09.02.14 Gestão Orçamentária e Financeira: Receita Capital
  - (09.02.14.001) Classificação da despesa orçamentária
- 09.02.15 Gestão Orçamentária e Financeira: Despesa com Pagamento a Pessoa Física
  - (09.02.15.001) Solicitação de pagamento de bolsas
- 09.02.16 Gestão Orçamentária e Financeira: Despesa com Pagamento à Pessoa Jurídica
  - (09.02.16.001) Realizar a regularização de pagamentos de bolsas da Assistência Estudantil
- 09.02.17 Gestão Orçamentária e Financeira: Dotações Orçamentária Ordinárias destinadas aos Investiment
  - (09.02.17.001) Lançamento da Prestação de contas de Diária no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens no SCDP
- 09.02.18 Gestão Orçamentária e Financeira: Dotações Orçamentária Ordinárias destinadas aos Invest Amor
  - (09.02.18.001) Apropriação, no sistema SCDP das despesas relacionadas às diárias
- 09.02.19 Gestão Orçamentária e Financeira: Concessão de Benefício Estímulos e Incentivo Financeiro
  - (09.02.19.001) Elaboração das notas explicativas trimestrais
- 09.02.20 Gestão Orçamentária e Financeira: Conciliação Bancária de Conta Contábil
  - (09.02.20.001) Pagamento das despesas relacionadas à aquisição de materiais ou bens, prestação de serviços, bolsas ou ajudas de custos a estudantes
  - (09.02.20.002) Regularização de ordens bancárias canceladas

- 09.02.21 Gestão Orçamentária e Financeira: Pagamento em Moeda Estrangeira
    - (09.02.21.001) Regularização das contas contábeis de controles de Ordens Bancárias Canceladas e GRU a Classificar
- 09.02.22 Gestão Orçamentária e Financeira: Orçamento e Finanças: Gestão da Conta Única
    - (09.02.22.001) Conciliação do saldos das contas do SIAFI
- 09.02.23 Gestão Orçamentária e Financeira: Restituição ao Erário
    - (09.02.23.001) Efetuar o recolhimento dos tributos na fonte (DARF, INSS E ISS)
- 09.02.24 Gestão Orçamentária e Financeira: Restos a Pagar
    - (09.02.24.001) Elaboração de decisão em Processo de Reposição ao erário
- 09.02.25 Gestão Orçamentária e Financeira: Registro de depreciação amortização reavaliação e redução
    - (09.02.25.001) Análise e instrução processual de exercícios anteriores (cálculo e cadastro)
    - (09.02.25.002) Regularizações contábeis diversas
- 09.02.26 Gestão Orçamentária e Financeira: Acompanhamento Físico-Financeiro do Orçamento
    - (09.02.26.001) Registro contábil das transferências ou recebimentos dos bens ou materiais da instituição
- 09.02.27 Gestão Orçamentária e Financeira: Rol de Responsáveis
    - (09.02.27.001) Registro contábil da amortização dos softwares da instituição
- 09.02.28 Gestão Orçamentária e Financeira: Relatório de Gestão
    - (09.02.28.001) Análise e registro das retenções tributárias incidentes sobre as notas fiscais
- 09.02.29 Gestão Orçamentária e Financeira: Custos
    - (09.02.29.001) Acompanhamento da regularidade fiscal do campus

- 09.02.30 Gestão Orçamentária e Financeira: Termo de Execução Descentralizada (TED)
    - (09.02.30.001) Planejamento e elaboração do relatório anual de gestão

# 09.02.01 Apoio Administrativo Orçamento e Finanças

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.01.001) Apuração e gestão de ocorrências de interesse da segurança institucional

# (09.02.01.002) Avaliação das soluções contratuais que envolvem Defesa Institucional

# (09.02.01.003) Acompanhamento junto aos setores responsáveis referente ás portarias de nomeação ou dispensa de servidores dos cargos de direção, coordenação ou fiscalização

# (09.02.01.004) Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo aos setores administrativos

# (09.02.01.005) Acompanhamento das alterações ou atualizações legislativas ou sistemas, pertinentes às atividades desempenhadas, seja por consulta via internet ou em livros ou apostilas fornecidas em cursos de capacitação

# (09.02.01.006) Execução orçamentária e financeira, através do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI

# (09.02.01.007) Elaboração, análise, preenchimento e/ou acompanhamento de planilhas

# (09.02.01.008) Análise da consistência dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI

# 09.02.02 Gestão Financeira e Orçamentária: Relatório Mensal de Almoxarifado - R M A

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.02.001) Elaboração de Cronograma Físico e/ou Financeiro

# 09.02.03 Gestão Financeira e Orçamentária: Relatório Mensal de Bens Móveis e Intangíveis - RMB/RMBI

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.03.001) Atualização semanal de Planilha de Controle Orçamentário

# 09.02.04 Gestão Orçamentária e Financeira: Conformidade Contábil

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.04.001) Conciliação e Registro contábil do consumo dos materiais conforme RMA

# "(09.02.04.002) Registro contábil da depreciação dos bens móveis da instituição conforme RMB "

# 09.02.05 Gestão Orçamentária e Financeira: Previsão Orçamentária (Empenho Estimativo)

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.05.001) Análise dos fatos que afetam o patrimônio da instituição para elaboração da conformidade contábil e para retificações caso sejam necessárias

# 09.02.06 Gestão Orçamentária e Financeira: Proposta Orçamentária

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.06.001) Registro da conformidade contábil mensal

# 09.02.07 Gestão Orçamentária e Financeira: Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD)

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.07.001) Emissão, anulação ou reforço de nota de empenho

# 09.02.08 Gestão Orçamentária e Financeira: Acompanhamento de Despesa Mensal (Pessoal/Dívida)

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.08.001) Elaboração do Plano de Distribuição Orçamentária (PDO)

# 09.02.09 Gestão Orçamentária e Financeira: Plano Operativo Cronograma de Desembolso

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.09.001) Elaboração de lista de credores - LC

# 09.02.10 Gestão Orçamentária e Financeira: Retificação Orçamentária e Créditos Adicionais

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.10.001) Elaboração de lista de faturas - LF

# 09.02.11 Gestão Orçamentária e Financeira: Programação Financeira de Desembolso

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.11.001) Atualização da lista de ordem cronológica de pagamentos

# 09.02.12 Gestão Orçamentária e Financeira: Programação Orçamentária

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.12.001) Programação Financeira (PF)

# 09.02.13 Gestão Orçamentária e Financeira: Receita Corrente

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.13.001) Atender às demandas da Reitoria e dos órgãos de controle

# 09.02.14 Gestão Orçamentária e Financeira: Receita Capital

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.14.001) Classificação da despesa orçamentária

# 09.02.15 Gestão Orçamentária e Financeira: Despesa com Pagamento a Pessoa Física

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.15.001) Solicitação de pagamento de bolsas

# 09.02.16 Gestão Orçamentária e Financeira: Despesa com Pagamento à Pessoa Jurídica

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.16.001) Realizar a regularização de pagamentos de bolsas da Assistência Estudantil

# 09.02.17 Gestão Orçamentária e Financeira: Dotações Orçamentária Ordinárias destinadas aos Investiment

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.17.001) Lançamento da Prestação de contas de Diária no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens no SCDP

# 09.02.18 Gestão Orçamentária e Financeira: Dotações Orçamentária Ordinárias destinadas aos Invest Amor

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.18.001) Apropriação, no sistema SCDP das despesas relacionadas às diárias

# 09.02.19 Gestão Orçamentária e Financeira: Concessão de Benefício Estímulos e Incentivo Financeiro

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.19.001) Elaboração das notas explicativas trimestrais

# 09.02.20 Gestão Orçamentária e Financeira: Conciliação Bancária de Conta Contábil

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.20.001) Pagamento das despesas relacionadas à aquisição de materiais ou bens, prestação de serviços, bolsas ou ajudas de custos a estudantes

# (09.02.20.002) Regularização de ordens bancárias canceladas

# 09.02.21 Gestão Orçamentária e Financeira: Pagamento em Moeda Estrangeira

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.21.001) Regularização das contas contábeis de controles de Ordens Bancárias Canceladas e GRU a Classificar

# 09.02.22 Gestão Orçamentária e Financeira: Orçamento e Finanças: Gestão da Conta Única

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.22.001) Conciliação do saldos das contas do SIAFI

# 09.02.23 Gestão Orçamentária e Financeira: Restituição ao Erário

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.23.001) Efetuar o recolhimento dos tributos na fonte (DARF, INSS E ISS)

# 09.02.24 Gestão Orçamentária e Financeira: Restos a Pagar

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.24.001) Elaboração de decisão em Processo de Reposição ao erário

# 09.02.25 Gestão Orçamentária e Financeira: Registro de depreciação amortização reavaliação e redução

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.25.001) Análise e instrução processual de exercícios anteriores (cálculo e cadastro)

# (09.02.25.002) Regularizações contábeis diversas

# 09.02.26 Gestão Orçamentária e Financeira: Acompanhamento Físico-Financeiro do Orçamento

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.26.001) Registro contábil das transferências ou recebimentos dos bens ou materiais da instituição

# 09.02.27 Gestão Orçamentária e Financeira: Rol de Responsáveis

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.27.001) Registro contábil da amortização dos softwares da instituição

# 09.02.28 Gestão Orçamentária e Financeira: Relatório de Gestão

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.28.001) Análise e registro das retenções tributárias incidentes sobre as notas fiscais

# 09.02.29 Gestão Orçamentária e Financeira: Custos

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.29.001) Acompanhamento da regularidade fiscal do campus

# 09.02.30 Gestão Orçamentária e Financeira: Termo de Execução Descentralizada (TED)

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

# (09.02.30.001) Planejamento e elaboração do relatório anual de gestão