

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 às 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 às 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 Gestão Orçamentária e Financeira: Registro de depreciação amortização reavaliação e redução

(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