

PRESTAÇÃO DE CONTAS

GT DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

TOCANTINS | 2020

2 - Levantamento do capital humano e gestão de competências (quantidade de pessoas necessária ao processo de transição para capacitação deste contingente)

Ação

1. Levantamento de atribuições específicas para operacionalização dos fluxos de gestão administrativa, orçamentária contábil e financeira.

STATUS

Gestão Administrativa	Gestão do SCPD e Passagens	Gestor do SCPD e Passagens
	Gestão Contábil	Contador
		Gestor Financeiro
	Gestão Orçamentária e Financeira (SIAFI e SIASG)	Execução Orçamentária e Financeira
		Executor de Folha de Pagamento
	Gestão de Material e Bens Imóveis (B. móveis, imóveis e de consumo)	Almoxarife
		Gestor de Patrimônio - B. Móveis e Imóveis
	Gestão de Contratação de Bens e Serviços (licitações e contratos)	Gestor de Compras
Pregoeiro		
Gestor de Contratos Fiscalização de Contratos		
Gestão de Transportes (veículos e logística)	Gestor de Transportes	
Gestão de Infraestrutura (PU)	Prefeitura Universitária (serviços de Mnt. da Estrutura Física e gestão de contratos de prestação de serviços)	Prefeito Universitário (coordenador / diretor / superintendente / etc)
		Engenheiro
		Arquiteto

2 - Levantamento do capital humano e gestão de competências (quantidade de pessoas necessária ao processo de transição para capacitação deste contingente);

Ação

2. Verificar quais são as áreas/funções que deverão observar a segregação de funções no desenvolvimento e execução das atividades administrativas nas áreas de contratação de bens e serviços, contabilidade, pagamento etc;

~~3. Consulta à Procuradoria Jurídica sobre a possibilidade de contratação de mão de obra terceirizada para as áreas/funções proibidas de contratação/nomeação no Serviço Público;~~

Status

8.1.1 a segregação de funções consiste em princípio básico de controle interno da administração que separa, por servidores distintos, as funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilidade. **(Macro Função do SIAFI nº 020315).**

1. Princípio basilar de controle interno;
2. No âmbito da Administração trata-se de controle primário;
3. Pode levar também ao desvio de função – caso não se disponha de pessoal suficiente para desempenhar as funções nos processos de contratações de bens e serviços, mais também na execução do orçamento.

- Há entendimento da Equipe de trabalho de que essa questão não é relevante para esse momento do trabalho.

4. Inventário de Bens Móveis e Imóveis - levantamento de material permanente e situação dos bens móveis e imóveis;

Ação

Status

1. Nomear comissão para a verificação dos relatórios dos inventários de bens móveis dos Campi de Araguaína e de Tocantinópolis (equipe de transição);

- Ação a ser desenvolvida pela professora Ana Lúcia a partir de nomeações das comissões pela própria gestão superior da UFT.

2. Nomear comissão para a verificação a regularização dos bens imóveis dos Campi de Araguaína e de Tocantinópolis (equipe de transição);

- Ação a ser desenvolvida pela professora Ana Lúcia a partir de nomeações das comissões pela própria gestão superior da UFT.

3. Levantamento dos saldos de obras em andamento para fins de reavaliação.

- Aguardar informações do Rogério do DCF - considerando as ações de identificação dos saldos no sistema SIAFI; Reavaliação dos bens por parte da PU (DEINFRA).

4. Levantamento de veículos (náuticos, agrícolas e rodoviários) dos Campi de Araguaína e Tocantinópolis para transferência de CNPJ (DETRAN)

O processo de transferência depende do órgão de trânsito do Estado - a partir da criação do CNPJ da UFNT e sua criação enquanto pessoa jurídica, órgão/instituição.

1 - Operacionalização e gestão dos programas e sistemas de governo durante o processo de transição, tais como SIAFI, SIASG, SCDP etc ;

Ação

Status

1. Apontar quais são as áreas (sistemas de governo obrigatórios) indispensáveis durante (e após) a transição para serem devidamente habilitados e disponibilizados para operacionalização pela UFNT;

- (VER SLIDE 2)

2. Escolher/indicar/nomear/capacitar servidores (ou agentes terceirizados) responsáveis para operar os sistemas das áreas indispensáveis (gestão UFNT) - ver item 2

Neste ponto o GT.1 entende que deve-se antecipar essas nomeações para que efetivamente o pessoal seja preparado/treinado e que esteja apto ao desenvolvimento do trabalho no momento da transição.

3. Implantação da Conta Única (dar entrada no BB)

A partir da nomeação do Reitor Pró-Tempore

4. Criação de UG e UASG

A partir da nomeação do Reitor Pró-Tempore

7 - Capacitação de Servidores - Buscar mecanismos para evitar a descontinuidade de servidores durante o processo de treinamento (indicação/nomeação dos agentes);

Ação

Status

~~1. Promover o levantamento dos perfis e das competências de servidores (ou agentes terceirizados) que irão conduzir/gerir as diversas áreas da UFNT durante o processo de transição;~~

2. Nomeação/designação formal (ato oficial da gestão superior) de servidores para atuarem nas áreas estratégicas observando suas funções/atribuições específicas para a atividade;

3. Evitar o desvio de função e garantir a segregação de funções de cargos/funções;

- Ação compartilhada com o GT de Gestão de Pessoas, ficando a cargo daquele GT.

- Neste ponto o GT.1 entende que deve-se antecipar essas nomeações para que efetivamente o pessoal seja preparado/treinado e que esteja apto ao desenvolvimento do trabalho no momento da transição.

- **(VER SLIDE 2)**

3 - Serviços Continuado - transição e/ou novas licitações para Contratação para a prestação de Serviços Continuados;

Ação

Status

1. Verificar (caso a caso) a possibilidade de aditivo ou sub-rogação dos contratos da UFT para atender as demandas da UFNT (no período de transição);

2. Acompanhar a preparação das equipes competentes (pregoeiros, equipe de apoio, comissão de licitação) para a realização das contratações de serviços continuados para o atendimento das demandas da UFNT (equipe);

- Promover análise, contrato a contrato, como forma de apresentar à gestão superior de elementos para decidir entre sub-rogar ou nova contratação dos contratos de serviços continuados.

- Ação conjunta de capacitação de servidores a ser desenvolvida entre a PROGEDEP e a ENAP.

5 - Processos de Contratações de Bens e Serviços - capacitação de pessoas para atuarem nessa área (pregoeiros por exemplo) ;

Ação

Status

1. Escolher/indicar/nomear/capacitar servidores (ou agentes terceirizados) responsáveis para operar as áreas indispensáveis (gestão UFNT) – (ver ações do problema 2);

2. Verificar oferta de cursos nas áreas de contratação de bens e serviços (licitações e contratos);

- Neste ponto o GT.1 entende que deve-se antecipar essas nomeações para que efetivamente o pessoal seja preparado/treinado e que esteja apto ao desenvolvimento do trabalho no momento da transição.

- Verificar a oferta de cursos junto a ENAP e disponibilidade do oferecimento desses treinamentos nos ambientes da UFT/UFNT.

6 - Procuradoria Jurídica - Implantação de órgão de assessoria jurídica;

Ação

Status

1. Consultar a Procuradoria Jurídica da UFT acerca de como proceder com as demandas de assessoria jurídica para a UFNT durante e após o período de transição;

- Ação a ser desenvolvida pela professora Ana Lúcia que durante o processo de transição abrirá diálogo com a Assessoria Jurídica da UFT – se necessário for.