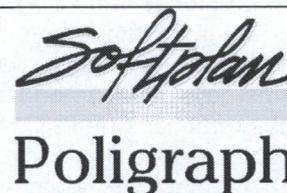


PROJETO SOLAR**RVT-SOLAR-SGF.2011.0002****RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA**

 The logo features the word "Softplan" in a stylized, cursive script font, with a horizontal line underneath it. Below this, the word "Poligraph" is written in a bold, serif font.

CLIENTE: UFFS – UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL

PROJETO: SOLAR

DATA DAS VISITAS: DIAS 21/03 A 24/03

RELATOR: Marlo dos Santos Rodrigues

ENVOLVIDOS	FUNÇÃO
Aline Luiza Brusco Pletsch	Chefe de Divisão de Conferência Financeira
Antônio Marcos da Silva Stipula	Diretor de Contabilidade
Elaine Fagundes dos Reis	Chefe de Departamento de Serviços Gerais
Érika Fraccaroli	Softplan
Flávio Perlin Berni	Chefe de Departamento de Programação de Pagamentos
Joel Fernando Roth	Diretor de Orçamento
Jones Muneron	Técnico em TI (jones.muneron@uffs.edu.br)
Lidiane Marcante	Chefe de Serviço de Concessão de Passagens
Marlo dos Santos Rodrigues	Softplan
Ronaldo Breda	Técnico em TI (ronaldo.breda@uffs.edu.br)
Stefano Moraes de Marco	Chefe de Serviço de Concessão de Diárias

MOTIVO DA VISITA

Levantamento de dados e validação dos requisitos do Sistema de Gerenciamento Financeiro e Contratos - SGF.

RELATÓRIO DA VISITA**21/03/2011 – Entrevista**

Objetivo: Entrevista com os usuários para conhecer a rotina de trabalho e o sistema utilizado para controle financeiro-orçamentário, gestão de contratos, emissão e controle de passagens e diárias.

Pagamentos (Flávio)

O Flávio apresentou as rotinas de trabalho utilizando o SARF, sistema para controle financeiro trazido da UFSC e atualmente em uso pelo Departamento de Programação e Pagamentos. Foram demonstradas as telas que são atualizadas no SARF para registro de pagamento e acompanhamento das solicitações. Basicamente o sistema é utilizado como apoio no registro de informações no SIAFI. As

informações de pagamento são inicialmente inseridas no SARF, já com as codificações necessárias para o registro no SIAFI. O SARF auxilia emitindo uma etiqueta, com as informações necessárias para o registro do processo no SIAFI.

O Flavio também demonstrou as formas que podem ser registradas as retenções de impostos no SIAFI e SARF. Algumas das retenções são registradas através de DARF utilizando a codificação conforme determinação da Receita Federal. Além destas são realizadas retenções de IRRF, INSS e ISS. Algumas retenções de ISS são recolhidas através de DAR – Documento de Arrecadação. Isto é possível para os municípios que possuem convênio para este recolhimento através do SIAFI.

As retenções registradas no SIAFI ficam vinculadas ao registro de pagamento e empenho.

Também foi comentado a respeito do modo de registrar as liquidações e pagamentos no SIAFI. Existem tipos distintos de registros para alguns tipos de despesa. As liquidações podem ser feitas através de:

- NP – Para pagamentos em geral;
- NO – Para pagamentos de contratos;
- AV – Para diárias;
- DT – Para taxas;

Após o registro de liquidação, o registro de pagamento é feito gerando uma Ordem Bancária (OB).

Existem ainda algumas situações em que os pagamentos devem ser realizados através de listas de credores. Isto acontece principalmente para o caso de pagamento de bolsistas. Nestes casos é emitido um único empenho para o pagamento de todos os bolsistas, e ao realizar o pagamento no SIAFI deve ser alimentada uma lista com as informações de CPF, domicílio bancário (banco, agência e conta) e o valor a ser pago a cada bolsista. Isto dá bastante trabalho. Foi solicitado que seja investigada uma forma de automatizar este procedimento de entrada no SIAFI. Hoje o processo utilizado baseia-se em copiar e colar os registros no SIAFI, porém isto pode ser feito somente de sete em sete registros devido à limitação da tela do SIAFI. Será verificada a possibilidade de automatizar tal procedimento.

Foi demonstrada também uma planilha em Excel para controle de entrada e saída de recursos. Esta planilha lista cada repasse realizado para a UFFS e os valores que foram pagos no período. A planilha é dividida em custeio e investimento e também por fonte de recursos.

Contratos (Elaine)

A Elaine é responsável pelo controle de contratos, no que diz respeito a prazos, vigência, aditivos, solicitação de reforço de empenhos etc. Neste setor trabalham duas pessoas, e no momento uma delas está de férias. Todas as informações relativas aos controles de contratos foram obtidas através de entrevista com a Elaine.

Foi demonstrada a forma de publicação dos contratos e aditivos. Isto é feito através do SIASG. Neste sistema são cadastradas as informações relativas à publicação. Ela solicitou que no módulo de contratos do SGF sejam registradas essas informações, armazenando o número do contrato no SIASG, bem como as informações de data e página em que foi feita a publicação no Diário Oficial da União. Demonstrou também que no SIASG pode ser registrado o cronograma do contrato. Observamos esse registro e aparentemente é registrado um cronograma sem vinculação com uma dotação orçamentária. Este cronograma recebe um número que ela gostaria de armazenar no sistema também, de forma a facilitar encontrá-lo posteriormente.

Para a gestão de contratos, na UFFS existe o papel do "Fiscal" do contrato. Este fiscal é responsável pelo envio das faturas já atestadas para que seja realizado o pagamento de contratos. Atualmente os fiscais enviam as faturas diretamente para o setor financeiro e neste setor é que é montado o processo. Com a implantação dos sistemas administrativos, provavelmente a abertura do processo de solicitação de pagamento será realizada diretamente pelo fiscal. Estes detalhes serão discutidos nos fluxos das solicitações que serão levantados posteriormente. Um fiscal pode fiscalizar um ou mais contratos e normalmente existe somente um fiscal em cada contrato. Somente em casos de obras é que pode ser definida uma comissão para fiscalização. Para efeito de sistema, continuará sendo registrado somente um fiscal para o contrato, ficando nestes casos o responsável pela comissão no papel de fiscal do contrato.

A Elaine solicitou também que o sistema permita o registro de ocorrências em um contrato, de modo que o próprio fiscal possa fazer esses registros. Cada ocorrência fica registrada vinculada ao contrato e desta forma fica mantido um histórico de todas as ocorrências com fácil consulta.

Também é necessário que o sistema permita a montagem de relatórios dinamicamente com campos conforme levantado em documento encaminhado, para atender a obrigações do setor com órgãos fiscalizadores, como, por exemplo, relatório solicitado pelo TCU conforme legislação (Decisão Normativa 110/2010, Portaria 277/ Jul/2010)

Diárias (Stefano)

O Stefano comentou que existem valores diferenciados para as diárias por localidade (capitais, interior, outros países) conforme estabelecido no decreto 5992/2006.

Quando é realizada uma solicitação de diárias por um funcionário, essa solicitação é primeiro aprovada pelo ordenador de despesa e posteriormente chega ao setor de diárias para que seja realizado o cálculo do valor. Comentamos que o sistema SGF não se propõe a fazer o cálculo de diárias e sim controlar os empenhos, liquidações e pagamentos. Como foi comentado que num futuro próximo será implantado na UFFS o sistema de diárias SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, não será necessário que o SGF faça estes cálculos pois este sistema vai suprir essa necessidade.

Para o pagamento de diárias a UFFS emite no início de cada exercício um empenho com a estimativa do valor a ser pago de diárias durante todo o ano (um para diárias nacionais e outro para diárias internacionais). Este empenho pode ser reforçado se houver necessidade.

Além do cálculo das diárias, é registrado no SARF o valor a abater do empenho de diárias a cada diária calculada. O Stefano comentou que existe uma falha neste sistema, pois a diária cancelada não retorna o valor para o saldo do empenho, impossibilitando de bater os valores deste sistema com o saldo oficial do empenho no SIAFI.

Após o cálculo de uma diária o processo é enviado para aprovação pelo ordenador da despesa e posteriormente passa para o setor de liquidação e pagamento. As liquidações e pagamentos são sempre no mesmo empenho, mudando apenas o credor no momento do pagamento.

Passagens (Lidiane)

Uma solicitação de diárias pode demandar a compra de passagens para o solicitante. Hoje as solicitações de diária e passagens são feitas separadamente, pois as passagens são fornecidas através de uma agência de viagens que possui contrato com a UFFS. A cada diária solicitada é verificada a necessidade de passagens e é feito o contato com a agência para encaminhar a compra das passagens em nome do solicitante. No entanto foi constatado que os processos de solicitações de passagens podem ser realizados juntamente com a solicitação de diárias, visto que nunca haverá casos em que será necessária a compra de passagens sem o pagamento de diárias. Desta forma o processo será de solicitação de diárias podendo ou não ter solicitação de passagens vinculadas.

O pagamento das passagens à agência é mensal, acumulando os valores de todas as passagens emitidas no período. O controle de pagamento das passagens corre normalmente como pagamento de qualquer contrato, inclusive com um fiscal responsável que solicita o pagamento (que no caso é a própria Lidiane que solicita este pagamento mensal para este contrato).

No SARF existe um relatório que lista as solicitações de diárias para o controle de reembolso e controle de prestação de contas.

Também existe um relatório para controle de passagens emitidas, canceladas e pagas. Foram coletados exemplos de relatórios montados em Word/Excel. Estes relatórios serão analisados quanto a viabilidade de emití-los através do SGF.

Empenho (Antônio Marcos)

O Antônio Marcos mostrou as funcionalidades para o registro de empenho no SIAFI. Ele comentou que o registro do empenho pode ser realizado no SIAFI ou no SIASG conforme o caso. No SIASG basicamente são emitidos todos os empenhos que envolvem compras/licitações. Já no SIAFI são emitidos outros empenhos que não envolvem compras tais como diárias, pagamento de bolsistas entre outros.

O setor também faz um controle paralelo ao SIAFI no SARF. Neste sistema são registradas as movimentações de orçamento (NDs) e notas de empenho (NEs) em conformidade com o que é registrado no SIAFI.

Para a emissão de empenho são realizados os seguintes passos:

- Chega ao setor um processo com autorização para emissão de empenho;
- É alocado o recurso no SARF (Joel executa esta tarefa), remanejando o valor de dotação para a natureza e plano interno necessário para emissão do empenho em questão;
- É registrada a solicitação de nota e empenho no SIAFI. No caso de dispensa existe ainda o cadastro e geração da minuta de dispensa;
- É registrado o empenho no SARF;

Para contratos a UFFS normalmente emite o empenho para um contrato já considerando as despesas para o exercício inteiro, podendo este ser reforçado se necessário. Desta forma, existe normalmente somente um empenho (e seus reforços) para cada contrato em cada exercício, salvo algumas exceções de contratos que possuem a necessidade de mais de um empenho em função de pagamentos em naturezas de despesa distintas.

22/03/2011 – Entrevistas (Continuação)

Orçamento (Joel – joel@uffs.edu.br)

O Joel realiza as movimentações de orçamento no SIAFI. As movimentações de orçamento são registradas através de NDs (Notas de Dotação). Conforme as despesas a serem empenhadas na UFFS são realizadas as movimentações de orçamento, fazendo o remanejamento das contas de dotação, principalmente alterando a natureza de despesa quando necessário e detalhando a despesa conforme o Plano Interno no qual a empenho deve ser emitido.

Hoje a UFFS tem no orçamento somente uma unidade gestora, mas a UFFS tem a intenção de fazer os controles de orçamento descentralizado para cada campus. Desta forma, num futuro próximo o orçamento da instituição será dividido em várias UGs. Pode ser que isso aconteça ainda durante o exercício de 2011.

Será necessário que o SGF seja alterado de modo a permitir o controle de dotações por Plano Interno. Todos os detalhamentos de orçamento para empenho são sempre associados a um Plano Interno. Foram coletadas telas de exemplo do SARF e do SIAFI com esse detalhamento para auxiliar nas alterações a serem realizadas no SGF para esse detalhamento.

Outra alteração que será necessária é a inclusão do PTRES (Programa de Trabalho Resumido). Para o setor de orçamento este código é bastante utilizado para o detalhamento de NDs e empenho.

Apresentação do sistema para validação de requisitos

Após as reuniões de entrevista com os usuários do sistema, foi realizada a apresentação do SGF com objetivo de validar os requisitos do edital relacionados a este módulo.

Foi realizada uma breve apresentação do sistema, listando as principais funcionalidades e após esta apresentação foi revisada a lista de requisitos do edital, mostrando no sistema em quais funcionalidades o requisito é atendido. A cada requisito apresentado foram anotadas as alterações necessárias de modo a atender as necessidades da UFFS. O detalhamento das alterações solicitadas em cada requisito será apresentado no documento RVR – Relatório de Validação de Requisitos.

23/03/2011 – Mapeamento dos fluxos de processos que envolvam o setor financeiro

Durante as entrevistas com os usuários foram levantados quais fluxos envolvendo pagamentos deveriam ser mapeados. Após as entrevistas foram discutidos esses fluxos e foi realizado o detalhamento dos mesmos. Os fluxos detalhados foram os seguintes:

- Solicitação de Pagamento - Contratos;

- Solicitação de Pagamento – Compras em Geral;
- Solicitação de Pagamento - Diárias;
- Solicitação de Reforço/Empenho;

Abaixo segue as imagens do detalhamento dos fluxos discutidos:

El presente documento es una copia de un documento original que forma parte de un expediente administrativo. El contenido de este documento es el resultado de una transcripción automática y puede contener errores. Se recomienda verificar el contenido original.

Este documento es una copia de un documento original que forma parte de un expediente administrativo. El contenido de este documento es el resultado de una transcripción automática y puede contener errores. Se recomienda verificar el contenido original.