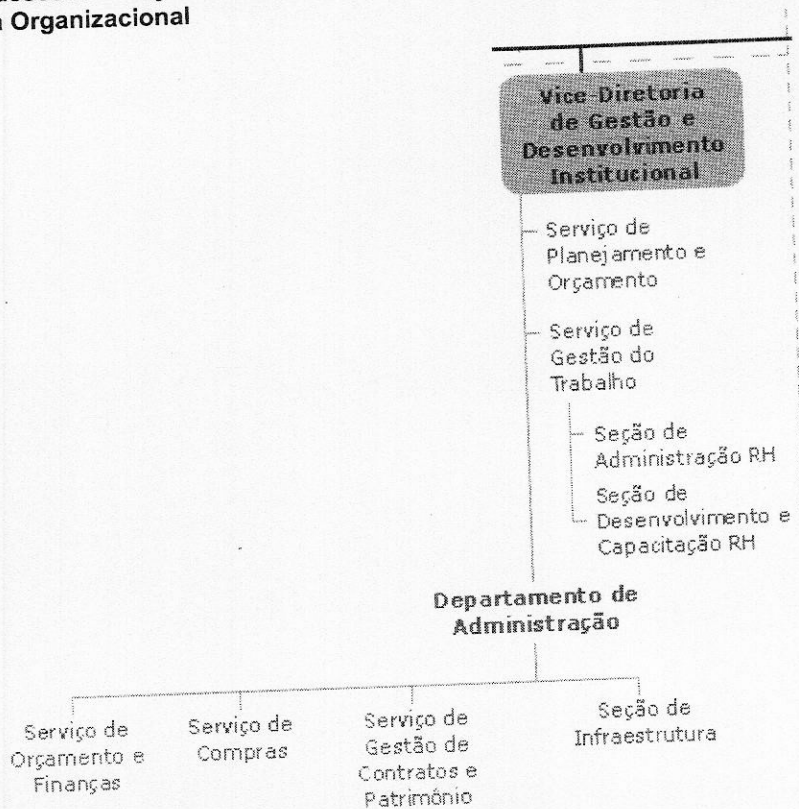


Ministério da Saúde  
FIOCRUZ  
Fundação Oswaldo Cruz

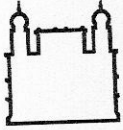
**Casa de Oswaldo Cruz**  
**Módulo H – Contabilidade**  
**Diagnóstico do Módulo**

**Grau de descentralização – nenhum**  
**Estrutura Organizacional**



**Quadro de Pessoal e Capacitação**

4 (quatro) servidores e 2 (dois) colaboradores:  
Andréa Ramos (Responsável pelo Serviço de Orçamento e Finanças);  
Gérson Callegário (Setor de Contabilidade);  
Bianca Freitas e Maria de Fátima Dias Gomes (Setor de Tesouraria).



Ministério da Saúde

**FIOCRUZ**  
**Fundação Oswaldo Cruz**

### **Princípios básicos**

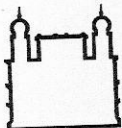
1. As atividades desenvolvidas através deste Módulo deverão obedecer a Lei 4.320, de 17 de março de 1964 e o Manual SIAFI.
2. Deverão orientar-se no Procedimento Operacional Padrão (POP), em especial, no ROL de responsáveis e balancetes.
3. A partir da assinatura do Acordo de Descentralização a Casa de Oswaldo Cruz (COC) passará de Unidade Gestora Responsável – UGR para Unidade Gestora Executora - UG com gerência de recursos orçamentários e financeiros a serem repassados pela Diretoria de Administração – Dirad.
4. A Casa de Oswaldo Cruz (COC) descentralizada passará a gerir os bens patrimoniais adquiridos após a descentralização e os bens sob sua responsabilidade que deverão ser transferidos pela UG 254420 no sistema SIAFI e SGA, devendo prestar contas da execução orçamentária, financeira e patrimonial à Diretoria de Administração – Dirad.(a partir da 2ª fase).
5. A participação na elaboração da prestação de Contas do Exercício Financeiro da Fiocruz. (a partir da 2ª fase).
6. O controle e a conciliação mensal das contas contábeis envolvendo recursos de todas as fontes e envio de relatórios (RMA e RMB). (a partir da 2ª fase).

### **Atividades Descentralizadas**

#### **1ª Fase:**

7. Prestação de contas de diárias (DECOM/SEOR/SETES);
8. Analisar e registrar contabilmente as obrigações tributárias e contributivas. (obrigações patronais sobre serviço e de pessoa física) e conferir GFIP de pessoas físicas;
9. Registrar e atualizar o Rol de responsáveis da Unidade;
10. Registrar conformidade de registro de gestão e de operador;
11. Atuar como cadastrador do sistema REDE e SIAFI;
12. Realizar liberação da senha;
13. Analisar e registrar a prestação de contas de diárias;
14. Dar baixa na prestação de contas, conforme POP da área e manual de instrução do SCDP, sistema do Governo Federal;
15. Registrar os documentos comprobatórios dos atos e fatos das gestões orçamentária, financeira e contábil;
16. Acompanhamento da execução orçamentária financeira e contábil;
17. Conformidade de registro de gestão;
18. Conformidade dos operadores do SIAFI;
19. Cadastro e atualização dos usuários no sistema REDE e SIAFI;





Ministério da Saúde

**FIOCRUZ**  
**Fundação Oswaldo Cruz**

20. Utilizar o sistema informatizado SGA Financeiro, SIASG e SIAFI para operacionalizar as atividades da área.

**2º Fase:**

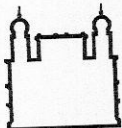
21. Cartão corporativo e registro no SIASG (suprimento de fundos);
22. Registros de caução de contratos e depósito garantia;
23. Analisar e registrar contabilmente as obrigações tributárias e contributivas. (obrigações patronais sobre serviço e de pessoa jurídica) e conferir GFIP de pessoas jurídicas e cooperativas;
24. Análise de relatório mensal de almoxarifado e de movimentação de bens móveis (RMB e RMA),
25. Classificar as receitas provenientes dos depósitos realizados na conta única – GRU;
26. Analisar contas irregulares (CONCONTIR) e conta corrente não discriminável (CONINCONS) no SIAFI Gerencial;
27. Analisar e regularizar mensalmente os balancetes;
28. Realizar descentralização das obrigações acessórias quando necessárias;
29. Registrar anualmente a DIRF (Declaração de Imposto de Renda na Fonte);
30. Analisar as regras previstas na Portaria - 271/2008 – Presidência, para o respectivo cadastramento do usuário de cartão corporativo (suprido) no Banco Brasil;
31. Atualizar o limite de gastos do cartão corporativo no auto-atendimento do Banco do Brasil;
32. Acompanhamento das demonstrações contábeis;
33. Análise da consistência das informações contábeis;
34. Análise, registro da movimentação e conciliação da contas de almoxarifado;
35. Análise, registro da movimentação e conciliação da contas de bens móveis;
36. Análise do balancete - As contas do balancete deverão ter os seus saldos devidamente analisados, conciliados, ajustados e corrigidos monetariamente quando previstos em lei ou contratos procurando eliminar as pendências indevidas e /ou alongadas e evitar a ocorrência de saldo invertidos, ainda que em nível de conta-corrente.

**Infra-estrutura mínima**

37. 01 Microcomputador com no mínimo 1 GB de memória RAM, processador Intel® Core™ 2 DUO CPU e8400 @ 3.00 GHz, HD de 160 GB.

38. 01 impressora compartilhada.

39. 01 token para baixa de prestação de contas no SCDP e Certificação Digital.



Ministério da Saúde

**FIOCRUZ**  
**Fundação Oswaldo Cruz**

40. Indicação de 01 servidor titular e substituto para área financeira e contábil. O servidor da área financeira pode acumular a responsabilidade contábil devendo neste caso, a COC disponibilizar um posto de trabalho para compor a equipe. (OBSERVANDO A SEGREGAÇÃO).

41. Indicação de um servidor titular e substituto responsável pela conformidade de registro de Gestão, sendo que este não poderá executar no sistema SIAFI( emitir OB, NL , NE e outro), na ausência deste responsável o ordenador fica com esta responsabilidade.

42. Indicação de um servidor responsável pela conformidade de operadores do SIAFI.

43. Indicação do responsável pelo cadastramento dos usuários no sistema REDE e SIAFI e conformidade de registro de gestão.

#### **Acompanhamento, Avaliação e Controle**

44. A Dirad realizará em conjunto com a COC o acompanhamento e avaliação das seguintes ações:

##### **1ª Fase:**

- Análise com base nos balancetes e demonstrações contábeis;
- Análise das conformidades na prestação de contas;
- Quantidade da conformidade diária;
- Quantidade de restrição mensal, através da transação >conconfreg;
- Quantidade de prestação de contas de diárias pendentes.

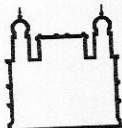
##### **2ª Fase:**

- Análise do RMA e do RMB dentro do prazo contábil;
- Quantidade de contratos registrados;

46. Realização de treinamento em concomitância com o módulo de orçamento e finanças, com carga horária mínima total de 60h, sendo que na 1ª fase será de 8h. Na abordagem do treinamento será utilizada apostila própria, abordando atividades práticas na execução das tarefas diárias de contabilidade, além da utilização dos sistemas SGA Financeiro, SIASG e SIAFI.

Obs.: Atenção a pessoa que dará o treinamento não será uma pessoa com perfil de professor/palestrante, o perfil é de servidor que demonstre aptidão na prática da rotina diária além de experiência na execução contábil na Dirad.





Ministério da Saúde

FIOCRUZ  
Fundação Oswaldo Cruz

### Cronograma de descentralização

Fase	Atividades	Prazo	Avaliação	Conclusão
1	Aquisição de itens para infraestrutura.	Até 01.04.2011	Todos os itens comprados, com colaborador designado para operacionalização	Atendido.
2	Manuais/POPs disponíveis para o ILM D	Já disponíveis na intranet da Dirad	POPs elaborados.	Concluído.
3	Treinamento do Gestor da área de orçamento e finanças, contábil e disponibilização do módulo pertinente.	De 25 a 29 de abril de 2011, das 14h às 16h30min.	Treinamento realizado e colaborador capacitado	A realizar.
4	Avaliação dos procedimentos realizados pela COC	Semanalmente	Item de acompanhamento, avaliação e controle	Julho de 2011.