

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 30/12/2022 | Edição: 246 | Seção: 1 | Página: 247

Órgão: Ministério da Educação/Universidade Federal do Delta do Parnaíba

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 32, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2022

Aprova as alterações, as supressões e os acréscimos de Diretorias, Coordenadorias, Divisões e/ou Serviços da Pró-Reitoria de Administração (PRAD) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), e suas respectivas competências, constantes nos Anexos I e II da Resolução CONSUNI Nº 07/2021, de 08 de outubro de 2021, que dispõe sobre a estrutura organizacional e distribuição dos cargos de direção, funções gratificadas e funções comissionadas de coordenação de cursos da UFDPAr.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI, no uso de suas atribuições ad referendum do mesmo Conselho, e, considerando:

- o Processo nº 23855.006818/2022-39;

- a necessidade de auto-organização da UFDPAr, para dar autonomia quanto a tomada de decisão no setor de gestão contábil, financeira e patrimonial da UFDPAr, e para melhor adequação da execução de procedimentos administrativos;

- a necessidade de dar suporte técnico, administrativo e de execução orçamentária aos diversos setores da UFDPAr, permitindo-lhes desenvolverem suas atividades de forma dinâmica e eficiente, bem como desenvolver estratégias de gestão que permitam superar os desafios inerentes à Administração Pública;

- o Art. 27, Inciso XIII do Estatuto vigente da UFDPAr, na decisão de casos de urgência, ad referendum, para adoção das providências necessárias à solução de problemas administrativos, e considerando o período final do ano, para adoção de medidas que visem eficácia da gestão financeira da UFDPAr;

- que a necessidade de tomada de decisão se insere em cenários cada vez mais dinâmicos e com aporte em tecnologias embarcadas, sendo urgente a flexibilização da estrutura da Alta Administração da UFDPAr, segundo as melhores práticas na Administração Pública, visando seus princípios constitucionais elencados no Art. 37 da Constituição Federal de 1988, dentro dos limites orçamentários disponíveis para esta Universidade, resolve:

Art. 1º Ficam aprovadas as alterações, as supressões e os acréscimos no Anexo I da Resolução CONSUNI Nº 07/2021, de 08 de outubro de 2021, relacionados a estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Administração (PRAD) da UFDPAr, o qual passa a vigorar conforme o Anexo I desta resolução.

Art. 2º Fica alterado o Art. 12 constante no Anexo II da Resolução CONSUNI Nº 07/2021, de 08 de outubro de 2021, que trata das competências das unidades, que passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 12 Compete a Pró-Reitoria de Administração

§ 1º Compete ao Pró-Reitor

I. Assessorar diretamente o Reitor, cumprindo e fazendo cumprir as atribuições peculiares à mesma, compreendendo o planejamento, a execução e a avaliação das ações relacionadas a gestão e logística pública e atividades de serviços administrativos gerais, tais como: licitações e compras, pactuação de contratos administrativos de serviços, gestão contábil, patrimonial e de processos eletrônicos, recebimento e expedição de correspondências.

§ 2º Compete a Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria

- I. Agendar os compromissos bem como despachar diariamente com o Pró-Reitor;
- II. Efetuar, receber e filtrar ligações telefônicas;
- III. Redigir correspondências oficiais, convites e outros documentos designados pela Pró-Reitoria;
- IV. Receber, protocolar, encaminhar, triar, registrar e encaminhar documentos e correspondências impressas e eletrônicas;
- V. Organizar e secretariar reuniões conduzidas pela Pró-Reitoria;
- VI. Arquivar documentos e correspondências diversas e manter o arquivo organizado;
- VII. Orientar e monitorar as atividades da equipe de auxiliares.

§ 3º Compete a Diretoria de Gestão Contábil e Financeira

- I. Desempenhar atividades de planejamento, execução, avaliação e controle relacionadas com a execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPAr;
- II. Acompanhar e divulgar as orientações dos órgãos do executivo federal referente a execução orçamentária, financeira e contábil;
- III. Participar da elaboração da prestação de contas institucional;
- IV. Prestar e fornecer informações fiscais, tributárias e relativas a execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPAr;
- V. Coordenar, em conjunto com o setor a Gerência de Contratos, a abertura e movimentação das contas garantia, referente a contratos de prestação continuada da UFDPAr;
- VI. Propor procedimentos e rotinas relacionadas as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPAr;
- VII. Prestar apoio técnico contábil de forma a subsidiar a tomada de decisão da Reitoria e o planejamento orçamentário da UFDPAr;
- VIII. Responder pela execução dos planos de trabalho referentes à execução orçamentário-financeira da Universidade;
- IX. Fornecer informações às instâncias superiores e diversos órgãos de controle do poder público, sempre que solicitado;
- X. Providenciar a elaboração, a consolidação e a assinatura das notas explicativas, balanços e demais demonstrações contábeis referentes à execução orçamentário-financeira na UFDPAr;
- XI. Auxiliar, conduzir e apoiar tecnicamente a regularização de certidões e obrigações acessórias inerentes à contabilidade;
- XII. Coordenar e supervisionar as atividades e responsabilidades atribuídas às divisões vinculadas à diretoria;
- XIII. Recomendar alterações e adaptações na estrutura organizacional de modo assegurar a eficiência da Diretoria.

§ 4º Compete a Coordenadoria Financeira

- I. Coordenar e controlar os assuntos relativos à execução financeira;
- II. Controlar os processos de solicitação de despesa;
- III. Emitir os documentos inerentes à execução financeira, como as Ordens Bancárias e os documentos de arrecadação das obrigações tributárias;
- IV. Elaborar e encaminhar, para publicação na página de transparência da UFU, a ordem cronológica dos pagamentos efetuados pela Universidade Federal de Uberlândia, de que trata a IN 02/2016, do atual Ministério da Economia;

V. Alimentar e divulgar a planilha com a ordem cronológica de pagamento dos fornecedores da UFDFPar;

VI. Elaborar e encaminhar, para publicação na página de transparência da UFU, a ordem cronológica dos pagamentos efetuados pela Universidade Federal de Uberlândia, de que trata a IN 02/2016, do atual Ministério da Economia;

VII. Prestar assistência no serviço de liquidação e de pagamento da despesa;

VIII. Conciliar as folhas de pagamento para solicitar recursos financeiros, junto a Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

IX. Achar soluções para resolver as pendências oriundas de irregularidades e fatos novos no serviço de liquidação e de pagamento da despesa que venham a surgir;

X. Promover o controle dos valores retidos à título de conta vinculada dos contratos informados pela Diretoria de Gestão de Contratos;

XI. Acompanhar a emissão de ordem de pagamento, em conjunto com a DGCF;

XII. Disponibilizar o Informe de Rendimento anual dos fornecedores de bens, serviços e obras, quando pessoa física;

XIII. Analisar os processos de pagamento na fase de liquidação da despesa, verificando a legalidade e exatidão dos documentos, e realizar os lançamentos devidos nos sistemas de execução do Governo Federal.

XIV. Consolidar informações financeiras dos servidores e fornecedores para declaração de Ajuste anual do Imposto de Renda;

XV. Processar o arquivamento e a organização de toda a documentação bancária diária;

XVI. Consolidar planilhas de pagamentos mensais;

XVII. Controlar e emitir demonstrativos de receita;

XVIII. Realizar as ações administrativas referentes ao recolhimento e a devolução dos depósitos de garantia, cauções e fianças;

XIX. Classificar e registrar a receita própria de serviços, de convênios, de auxílios, de acordos, de ajustes, de repasses, etc.;

XX. Controlar o cumprimento dos prazos de pagamentos e recolhimentos;

XXI. Promover o controle demonstrativo dos recursos financeiros aplicados, referente a convênios;

XXII. Emitir relatórios periódicos à DGCF, para subsidiar a solicitação de recursos financeiros aos órgãos participantes do sistema de administração financeira federal;

XXIII. Solicitar recursos financeiros aos órgãos da administração financeira federal, conforme normativos e sistemas por eles disponibilizados

XXIV. Acompanhar as contas correntes de cauções e atualizar os seus saldos contábeis.

XXV. Proceder consultas e emissão de relatórios referente a arrecadação própria da Universidade, no sistema SISGRU;

XXVI. Prestar informações aos públicos internos e externos da UFDFPar sobre questões de execução financeira

XXVII. Elaborar listas faturas (LF), para emissão de ordem bancária, referente aos pagamentos de concessionárias/tributos, carnês, assemelhados e títulos;

XXVIII. Emitir relatório com informações de serviços prestados, caso ocorra, para inclusão na Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por tempo de Serviço e Informações à Previdência Social.

XXIX. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas por lei ou pelo chefe da Diretoria Gestão Contábil e Financeira.

§ 5º Compete a Divisão de Execução Financeira

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes à Divisão de Execução Financeira;
 - II. Assistir à Coordenadoria de Financeira em assuntos de execução e liquidação de despesa;
 - III. Realizar os registros de atos e fatos administrativos que impliquem em movimentação orçamentário-financeira e patrimonial, em conformidade com o Plano de Contas da União;
 - IV. Processar a execução da folha de pessoal da universidade;
 - V. Providenciar o registro e processamento dos documentos de despesas a pagar;
 - VI. Providenciar o pagamento das despesas autorizadas através de ordens bancárias;
 - VII. Executar todos os atos necessários à efetivação dos recebimentos e dos recolhimentos, à restituição e à guarda de valores, quando devidamente contabilizados;
 - VIII. Escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira;
 - IX. Analisar, acompanhar e registrar todos os atos relacionados ao pagamento da Folha de Pessoal;
 - X. Elaborar relatórios financeiros referente à folha de pagamento;
 - XI. Promover o controle dos valores retidos à título de conta vinculada dos contratos informados pela Diretoria administrativa;
 - XII. Promover, analisar e realizar as retenções dos impostos e contribuições federais, municipais e previdenciárias das notas fiscais encaminhadas para pagamento e;
 - XIII. Liquidar/apropriar as solicitações de pagamento das notas fiscais encaminhadas pelas unidades demandantes.
 - XIV. Fazer os registros e lançamentos contábeis necessários para a execução e classificação da despesa de suprimento de fundos, nos Sistemas de Administração Financeira
 - XV. Prestar informações aos públicos internos e externos da UFDPAR sobre questões de execução financeira
 - XVI. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas por lei ou pela Coordenadoria Financeira;
- § 6º Compete a Divisão de Controle de Pagamento
- I. Proceder diariamente, nos Sistemas de Administração Financeira e de Convênios, a emissão de ordens bancárias de pagamentos das despesas realizadas pela UFDPAR e unidades gestoras relacionadas;
 - II. Analisar os processos de pagamento, em conformidade com os checklist embasados na legislação vigente orientações do TCU;
 - III. Emitir os documentos inerentes à execução financeira, como as Ordens Bancárias e os documentos de arrecadação das obrigações tributárias;
 - IV. Efetuar o pagamento referente à folha de pessoal da UFDPAR;
 - V. Efetuar o pagamento dos fornecedores da UFDPAR;
 - VI. Controlar o cumprimento dos prazos de pagamentos e recolhimentos;
 - VII. Alimentar e divulgar a planilha com a ordem cronológica de pagamento dos fornecedores da UFDPAR;
 - VIII. Providenciar, mensalmente, a emissão da fatura para pagamento das despesas de suprimento de fundo, no Banco do Brasil, bem como instruir processo para seu pagamento;
 - IX. Emitir guias de depósitos das Justiças do Trabalho, Estadual e Federal, para atender decisões judiciais.
 - X. Acompanhar e executar a emissão de ordens bancárias de pagamento de concessão de diárias por meio dos Sistemas de Concessão de Diárias e Passagens;
 - XI. Acompanhar e executar o pagamento de concessões de suprimento de fundos em conjunto com a Coordenadoria de Contabilidade (CC);

XII. Prestar informações aos públicos internos e externos da UFDFPar sobre questões de pagamento;

XIII. Conferir toda documentação pertinente dos processos de pagamento de despesas da UFDFPar e unidades gestoras relacionadas, encaminhados à Coordenadoria Financeira (CF), tais quais: documentos fiscais, solicitações, despachos, notas de empenhos, saldos de empenhos, de modo a se garantir a correta execução da despesa;

XIV. Inserir informação financeira no programa Conta Corrente e encaminhar à Coordenadoria Financeira (CF) para prosseguimento do trâmite de pagamento;

XV. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas por lei ou pela Coordenadoria Financeira (CF).

§ 7º Compete a Coordenadoria de Contabilidade

I. Planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades inerentes à Coordenadoria de Contabilidade;

II. Prestar informações de natureza orçamentário-financeira e apoio técnico contábil de forma a subsidiar a tomada de decisão da Diretoria de Gestão Contábil e Financeira;

III. Coordenar e supervisionar as atividades e responsabilidades atribuídas às divisões vinculadas a Coordenação de contabilidade;

IV. Auxiliar a Diretoria de Gestão Contábil e Financeira em temas de contabilidade;

V. Orientar as Divisões no intuito de prevenir lançamentos indevidos e/ou incorretos;

VI. Realizar a prestação de contas anual conforme as Normas de Encerramento do Exercício;

VII. Emitir e analisar relatórios através do Tesouro Gerencial para compor o Relatório de Gestão Anual, bem como para subsidiar a tomada de decisão;

VIII. Realizar o acompanhamento e a regularidade fiscal da Universidade e garantir a expedição das certidões negativas de débito, pelos órgãos competentes;

IX. Acompanhar e executar a regularização de ordens bancárias canceladas;

X. Manter atualizada a documentação fiscal da UFDFPar;

XI. Acompanhar e divulgar as diretrizes da execução contábil comunicadas nos Sistemas de Administração Financeira vigentes;

XII. Registrar nos Sistemas de Administração Financeira os contratos de bens, serviços, aluguéis e seguros;

XIII. Acompanhar e executar o registro da conformidade contábil;

XIV. Emitir Nota Fiscal de Simples Remessa;

XV. Acompanhar e executar a elaboração as Notas Explicativas das Demonstrações Contábeis;

XVI. Fazer, de forma consolidada, ao final de cada trimestre, a elaboração de notas explicativas, a análise do Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de demais demonstrativos da UFDFPar.

XVII. Prestar informações tributárias relativas à instituição, a órgãos federais, estaduais, municipais;

XVIII. Acompanhar, em conjunto com a DGCF, a emissão das certidões referentes à situação tributária e fiscal da UFDFPar;

XIX. Prestar informações relativa à execução orçamentária, financeira e contábil da UFDFPar;

XX. Analisar os balancetes e demonstrativos do órgão, verificando, os resultados obtidos e a sua conformidade com as normas em vigor, emitindo as notas explicativas sobre as contas analisadas;

XXI. Propor procedimentos e rotinas relacionadas as atividades contábeis da UFDFPar;

XXII. Fazer registros de atos e fatos que modifiquem o patrimônio da UFDFPar;

XXIII. Verificar a existência de inconsistência contábeis e, caso necessário fazer as regularizações;

XXIV. Realizar mensalmente a conciliação e regularização das contas do ativo e passivo financeiro;

XXV. Controlar o movimento das contas contábeis de GRU a classificar e Ordens Bancárias Canceladas, conferindo e conciliando os saldos, de forma a evidenciar sua atualização;

XXVI. Manter atualizado o Rol de Responsáveis da Instituição no Sistemas de Administração Financeira vigentes;

XXVII. Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos na legislação vigente;

XXVIII. Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais, visando assegurar que os mesmos reflitam a situação patrimonial real da UFDPAr;

XXIX. Exercer outras atividades que lhe competem que forem atribuídas pelo chefe da Diretoria Gestão Contábil e Financeira.

§ 8º Compete a Divisão de Execução Orçamentária

I. Emitir, controlar e acompanhar notas de empenhos relacionados a pessoal: folha de pagamento, benefícios, ajuda de custo, auxílio funeral, concurso; material de consumo; serviços de terceiros; equipamentos; diárias e passagens etc.

II. Regularizar, junto ao SIAFI, ajustes e /ou lançamentos contábeis incorretos ou indevidos;

III. Fazer, de forma consolidada, ao final de cada trimestre, a elaboração de notas explicativas, a análise do Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de demais demonstrativos da UFDPAr.

IV. Acompanhar e promover a conciliação das contas contábeis;

V. Registrar a conformidade contábil das Demonstrações Contábeis;

VI. Analisar o pedido de concessão de suprimentos de fundos e as respectivas prestações de contas;

VII. Elaborar os demonstrativos e informações contábeis referente á execução orçamentário-financeira, em conformidade com a exigências dos órgãos de controle externo e interno, para juntada ao processo de prestação de contas anual do Reitor;

VIII. Analisar os balancetes e demonstrativos do órgão, verificando, os resultados obtidos e a sua conformidade com as normas em vigor, emitindo as notas explicativas sobre as contas analisadas;

IX. Verificar a existência de inconsistência contábeis e, caso necessário fazer as regularizações;

X. Realizar conformidade financeira dos pagamentos efetuados;

XI. Realizar mensalmente a conciliação e regularização das contas do ativo e passivo financeiro;

XII. Receber, mensalmente, as prestações de contas das despesas efetuadas pelos supridos, conferindo se estão de acordo com a legislação vigente;

XIII. Registrar as compras efetuadas pelos supridos, nos Sistemas de compras governamentais da administração pública federal;

XIV. Executar as rotinas de encerramento da concessão de suprimento de fundos, conforme as normas de encerramento de exercício dispostas pela PROPLAN;

XV. Controlar o movimento das contas contábeis de GRU a classificar e Ordens Bancárias Canceladas, conferindo e conciliando os saldos, de forma a evidenciar sua atualização

XVI. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo chefe da Coordenadoria de Contabilidade.

XVII. Analisar o pedido de concessão de suprimentos de fundos e as respectivas prestações de contas;

§ 9º Compete a Divisão de Prestação de Contas

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes à Divisão de Prestação de Contas;
- II. Acompanhar, analisar, controlar e executar os processos de solicitação de empenho referente a convênios;
- III. Acompanhar, analisar, controlar e apropriar as despesas de convênios no sistema de governo;
- IV. Controlar a vigência dos convênios, em tempo hábil, acerca da prorrogação e dos ajustes financeiros;
- V. Realizar as prestações de contas dos convênios, programas e projetos;
- VI. Acompanhar a execução orçamentária físico-financeira do convênio, mediante a consulta do objeto, prazo de execução, responsabilidades do conveniente, valor conveniado, valores efetivamente repassados ou pagos, com apresentação de relatório mensal, ou tempestivamente quando solicitado por meio de Comunicação Interna ou via e-mail institucional;
- VII. Informar, mediante relatório técnico, as falhas e irregularidades porventura detectadas, ao seu superior, para que este efetue a devida notificação à conveniente e/ou tome outras providências cabíveis;
- VIII. Executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente.

§ 10º Compete a Diretoria Administrativa

- I. Representar a Diretoria junto à Pró-Reitoria de Administração e à Reitoria da Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
- II. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades inerentes à Diretoria bem como delegar competências;
- III. Conduzir e avaliar todas as atividades administrativas das unidades comandadas garantindo o cumprimento de sua finalidade conforme leis, decretos e normativos;
- IV. Acompanhar, gerenciar e emitir parecer sobre os procedimentos referentes a contratação de serviços, aquisição de bens de consumo e patrimoniais móveis, contratos, serviços de protocolo e arquivamento e demais assuntos de responsabilidade da Diretoria;
- V. Contribuir no desenvolvimento e na condução de projetos de qualificação profissional e rotinas administrativas da Diretoria e das unidades comandadas, identificando necessidades e apresentando condições para um melhor desempenho e integração da equipe;
- VI. Gerir o uso responsável e sustentável de todos os recursos disponíveis, incentivando a performance da equipe, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- VII. Direcionar e participar da elaboração do Relatório anual de atividades da Diretoria e das unidades comandadas;
- VIII. Motivar e acompanhar os processos de sanções administrativas referentes aquisições de bens de consumo e patrimonial;

§ 11º Compete a Coordenadoria de Compras

- I. Coordenadoria de Compras é responsável por coordenar, conduzir, acompanhar e orientar os processos de licitações e contratos referentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

§ 12º Compete a Divisão de Programação de Compras Anuais

- I. Responsável por receber, organizar e consolidar as demandas dos setores da UFDPAr para o exercício financeiro seguinte; mapear, controlar e divulgar as compras e contratações anuais realizadas pela instituição; orientar setores, no que couber, quanto a produção de documentos necessários ao procedimento licitatório.

§ 13º Compete a Divisão de Apoio Administrativo e de Compras

Responsável pelo suporte administrativo e técnico à coordenadoria, auxiliando na produção de documentos, elaboração de planilhas e relatórios, acompanhamento, encaminhamento, instrução e execução de atos inerentes aos processos de compras e contratações da UFDPAr.

§ 14º Compete a Coordenadoria de Licitação

I. Organizar, coordenar, controlar, executar, assessorar e supervisionar as atividades inerentes aos processos licitatórios em todas as modalidades

II. Organizar, coordenar, controlar, executar, assessorar e supervisionar os processos de execução de contratos;

III. Elaborar manuais e modelos padronizados de documentos internos dos procedimentos de licitações e contratos.

IV. Dar as providências para a publicação que couber das matérias de licitações e contratos.

V. Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos licitantes/contratados de serviços e material, quando couber;

VI. Dar suporte técnico para os agentes de contratação/pregoeiros.

VII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins à licitação e contratos ou que lhe tenham sido atribuídas.

§ 15º Compete a Divisão de Execução Licitatória

I. Responsável por instruir, coordenar, conduzir e/ou atuar nos procedimentos referentes a fase externa da licitação: divulgação do edital de licitação, habilitação dos licitantes, análise, classificação e julgamento das propostas apresentadas e eventuais recursos, homologação e adjudicação do objeto.

§ 16º Compete a Divisão de Execução Interna

I. Responsável pela fase preparatória (interna) da licitação: orientar os setores demandantes, produzir documentos, instruir processos de licitação, padronizar o Termo de Referência/Projeto Básico, elaborar minutas do Ato Convocatório, da Ata de Registro de Preço, do Contrato e demais documentos relacionados ao certame.

§ 17º Compete a Coordenadoria de Bens e Contratos

I. Planejar as demandas e suprir as unidades da Instituição em relação a todos os materiais de consumo e permanente. O objetivo principal desta coordenadoria é suprir as necessidades da UFDPAr de maneira mais ágil e com qualidade, assegurando que a atividade fim seja sempre otimizada, (re) pensando o consumo, atuando de modo sustentável e interagindo com os demandantes dos materiais e equipamentos, para construir soluções conjuntas que impactam toda a comunidade universitária. Sendo também responsável pela gestão desses materiais, que engloba as atividades de planejamento de compra, elaboração de Termos de referência e ETPS, recebimento, envio de fatura para pagamento, estocagem, registro, controle, utilização, guarda, conservação, desfazimento e inventário. A coordenadoria de Bens cuida de tudo aquilo no que diz respeito aos materiais de consumo, bens móveis, imóveis, intangíveis e semoventes.

§ 18º Compete a Divisão de Controle de Patrimônio

I. Receber e expedir, protocolizar, organizar e arquivar toda a documentação relativa ao patrimônio da UFDPAr, mantendo sob sua guarda, de forma adequada e em pastas específicas, memorandos, ofícios, requerimentos, notas fiscais, termos de responsabilidade, títulos e processos e demais documentos relativos aos bens móveis e imóveis pertencentes à esta IES;

II. Analisar e atuar, dando o devido encaminhamento, para tombamento e registro, de processos e documentos referentes tanto ao ingresso (compra, doação, comodato, transferência, etc.) quanto à alienação (desfazimento, leilão, transferência, cessão, doação, etc.) de bens móveis e imóveis da Universidade;

III. Controlar e fiscalizar a assinatura dos Termos de Responsabilidade;

IV. Receber a documentação relativa ao ingresso, movimentação e alienação de bens da UFDPAr;

V. Etiquetar ou relacionar os bens patrimoniais, registrá-los e emitir Termos de Responsabilidade;

VI. Efetuar e manter atualizados os registros no Sistema de Patrimônio da União (SPIUnet);

VII. Proceder, controlar e orientar as atividades de incorporação imobiliária ao patrimônio da UFDPAr;

VIII. Emitir anualmente o inventário dos Bens Móveis e Imóveis;

IX. Planejar e formalizar a aquisição de bens de uso rotineiro para haver uma reserva técnica, desenvolver demais atividades correlatadas.

§ 19º Compete a Divisão de Suprimentos

I. Operacionalizar os procedimentos de abastecimento de material de consumo por meio da realização do planejamento da compra, selecionando estrategicamente os materiais, recebimento, estocagem e distribuição;

II. Receber, conferir, cadastrar, armazenar, distribuir e dar baixa no material de consumo;

III. Controlar a reposição do estoque, garantindo a existência de itens de uso rotineiro e comum da instituição em estoque quantitativo e qualitativo compatível com as necessidades da UFDPAr;

IV. Atender as solicitações formuladas por Memorando Eletrônico;

V. Gerir as atas de registro de preços dos bens de consumo;

VI. Elaborar termos de referência.

§ 20º Compete a Divisão de Gestão de Contratos

I. Responsável por coordenar o conjunto de atividades de gestão e fiscalização de contratos; formalizar e instruir procedimentos relativos a prorrogação, alteração, repactuação, aplicação de penalidades, rescisão, resolução de problemas e impasses, dentre outros, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais.

Art. 3º A Divisão de Protocolo e Arquivo (DPA) passa a ser integrada a estrutura organizacional da Reitoria da UFDPAr.

Parágrafo Único. Fica alterado o Art. 1º constante no Anexo II da Resolução CONSUNI Nº 07/2021, de 08 de outubro de 2021, que trata das competências das unidades, o qual passa a vigorar com a inclusão das atribuições da Divisão de Protocolo e Arquivo da seguinte forma:

"§ 22º Compete a Divisão de Protocolo e Arquivo:

I. Recebimento e registro de documentos e classificação, distribuição e controle da tramitação de processos;

II. Recebimento e distribuição de correspondências, documentos e processos e pelo controle do seu fluxo na instituição."

Art. 4º Fica revogada a Resolução CONSUNI Nº 23/2022, de 08 de novembro de 2022.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, conforme disposto no Parágrafo Único, do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, justificando-se a urgência na excepcionalidade operacional da atividade administrativa e a necessidade de sua regulamentação.

ALEXANDRO MARINHO OLIVEIRA

ANEXO I

| | |
|------|---|
| CD-2 | Pró-Reitoria de Administração (PRAD) |
| FG-2 | Secretaria Administrativa da PRAD |
| CD-3 | Diretoria de Gestão Contábil e Financeira |
| CD-4 | Coordenadoria Financeira |
| FG-1 | Divisão de Execução Financeira |
| FG-1 | Divisão de Controle de Pagamento |
| CD-4 | Coordenadoria de Contabilidade |

| | |
|------|--|
| FG-1 | Divisão de Execução Orçamentária |
| FG-1 | Divisão de Prestação de Contas |
| CD-3 | Diretoria Administrativa |
| CD-4 | Coordenadoria de Compras |
| FG-1 | Divisão de Programação de Compras Anuais |
| FG-1 | Divisão de Apoio Administrativo e de Compras |
| CD-4 | Coordenadoria de Licitação |
| FG-1 | Divisão de Execução Licitatória |
| FG-1 | Divisão de Execução Interna |
| CD-4 | Coordenadoria de Bens e Contratos |
| FG-1 | Divisão de Controle de Patrimônio |
| FG-1 | Divisão de Suprimentos |
| FG-1 | Divisão de Gestão de Contratos |
| FG-1 | Divisão de Fiscalização de Contratos |

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.