



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 08/2024

Regulamenta o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Administração (PRA).

O Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, no uso de suas atribuições e tendo em vista a deliberação do plenário, adotada em reunião ordinária realizada no dia 27 de junho de 2024 (Processo nº 23074.028752/2023-48).

RESOLVE:

Art. 1º Aprova o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Administração (PRA).

Parágrafo único. Segue anexo a esta resolução o Regimento Interno da PRA.

Art. 2º Altera os art. 28 a 35 do Regimento da Reitoria, instituído pelo Conselho universitário por meio da Resolução nº 257, de 1979, que passam a ter a seguinte redação:

Art. 28 A Pró-Reitoria de Administração - PRA é o órgão auxiliar de direção superior incumbido de funções específicas e delegada pelo Reitor, à qual compete, de acordo com as atribuições discriminadas em seu Regimento Interno, coordenar as atividades de administração e contabilidade pública da Universidade Federal da Paraíba.

Art. 29 O Pró-Reitor(a) de Administração participará do Conselho Universitário como membronato, na forma do art. 25, alínea “c”, do Estatuto da UFPB.

Art. 30 A Pró-Reitora de Administração atuará como Unidade Gestora e Unidade Administrativa de Serviços Gerais – UASG principal da UFPB, a qual competirá as seguintes atividades administrativas:

- I- Licitação e contrato administrativo;
- II- Administração Patrimonial;
- III- Logística de materiais;
- IV- Execução orçamentária de bens e serviços comuns;
- V- Administração contábil e financeira;
- VI- Execução de diárias, passagens e hospedagem; VII- Aquisição de bens e serviços importados.”

Art. 31 As atividades administrativas poderão ser descentralizadas nos diferentes níveis, desde que a medida contribua para melhor atendimento dos seus objetivos.

Art. 32 A descentralização não impede que a Pró-Reitoria de Administração e órgão da administração superior exerçam a supervisão, coordenação e controle, não só contábeis, como o do cumprimento da legislação vigente.

Parágrafo único. A descentralização será efetuada pelo Reitor, mediante poderes expressos na portaria delegatória.

Art. 33. A descentralização se efetivará:

- I- No âmbito da Reitoria, através da distinção entre os níveis de direção e execução;
- II- No âmbito da Universidade, mediante a delegação de competência para a administração setorial;

Art. 34 A delegação de competência, quanto ao ordenador de despesas e gestor dos recursos financeiros, poderá ser feita:

- I- No âmbito dos órgãos auxiliares da direção superior;
- II- No âmbito da administração setorial;
- III- No âmbito dos órgãos suplementares.

Art. 35 Mesmo diretamente subordinados a órgãos setoriais ou suplementares, os servidores responsáveis por atividades de execução orçamentária, contábil e administrativa terão subordinação técnica à Pró-Reitoria de Administração cabendo-lhes, nesse particular:

- I- Manter em dia as conciliações bancárias;
- II- Obedecer rigorosamente, no que tange à execução orçamentária ou de convênios, aos programas apresentados e às despesas empenhadas nas fontes, atividades e rubricas orçamentárias.

Parágrafo único. As comprovações das despesas registradas nos balancetes, empenhos, extratos bancários, devem acompanhar a prestação de contas, salvo casos em que a Coordenação de Contabilidade e Finanças acha por bem permanecer no órgão delegado para exame “a posteriori”.

Art. 3º Revoga os arts. 36 a 67 do Regimento da Reitoria, instituído pelo Conselho Universitário por meio da Resolução nº 257, de 1979.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, em João Pessoa, 26 de agosto de 2024.

Valdiney Veloso Gouveia
Presidente

ANEXO I - RESOLUÇÃO Nº 08/2024 DO CONSUNI
REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA)

CAPÍTULO I
DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA)

Seção I
Da Natureza e Finalidade

Art. 1º A **Pró-Reitoria de Administração – PRA** é o órgão auxiliar da direção superior incumbido de funções específicas e delegadas pelo Reitor nas áreas de administração contábil e financeira, material, patrimonial e atividades auxiliares, além das atribuições discriminadas neste Capítulo.

Seção II
Da Missão, da Visão e dos Valores

Art. 2º A PRA tem como **missão** fornecer as condições necessárias para o desempenho das atividades finalísticas da instituição relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão, com vistas à execução das ações institucionais com eficiência, eficácia e efetividade.

Art. 3º A PRA tem como **visão** tornar-se referência nas áreas de administração contábil e financeira, material e patrimonial do setor público.

Art. 4º A PRA possui como **valores** desenvolver suas funções com ética e responsabilidade, obedecendo de forma irrestrita os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, eficiência e transparência na gestão dos recursos públicos.

Seção III
Da estrutura administrativa

Art. 5º A PRA possui a seguinte estrutura organizacional:

- I – Pró-Reitor(a);
- II – Assessor(a) e Ordenador(a) de Despesas Adjunto(a);
- III – Secretaria e Apoio Técnico;
- IV – Coordenação de Administração e Patrimônio (CAD);
- V – Coordenação de Compras (CCOM);
- VI – Coordenação de Contabilidade e Finanças (CCF);

Seção IV
Das Competências

Art. 6º. Compete à Pró-Reitoria de Administração - PRA:

- I- Assessorar a Reitoria nos assuntos administrativos de competência da PRA;
- II- Baixar instruções, ordens de serviço e outras providências sobre os assuntos do âmbito da Pró-Reitoria;
- III- Executar os recursos orçamentários e financeiros da instituição, próprios ou sob descentralização, tendo em vista os compromissos e os recursos repassados pelo Ministério da Educação e Cultura, de convênios e contratos, bem como de outras agências financiadoras nacionais e estrangeiras;
- IV- Gerenciar as atividades relacionadas à gestão contábil e financeira, material, patrimonial, licitações, contratos e serviços auxiliares;
- V- Fornecer suporte às Unidades Acadêmicas e Administrativas na elaboração de pedidos de materiais e de serviços indispensáveis à realização de suas atividades.
- VI- Outras competências que forem delegadas pela Reitoria.

Art. 7º Compete ao Pró-Reitor(a) de Administração:

- I- Executar as seguintes atividades de gestão da PRA:
 - a) Coordenar as atividades da PRA e dos seus órgãos vinculados;
 - b) Analisar, decidir e despachar as demandas inerentes às competências da Pró-Reitoria encaminhadas pelos diversos setores da Universidade;
 - c) Zelar pela ordem e pelo patrimônio da PRA;
 - d) Responder pela Pró-Reitoria, planejando, organizando e supervisionando as atividades;
 - e) Administrar os recursos destinados à Pró-Reitoria, de acordo com as necessidades;
 - f) Assessorar a Administração Superior nos assuntos relacionados à competência da PRA;
 - g) Expedir Atos Administrativos relacionados às competências da PRA;
 - h) Determinar diretrizes e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Coordenações vinculadas à PRA;
 - i) Empreender medidas necessárias ao bom e regular funcionamento da Pró-Reitoria de Administração e encaminhar os assuntos às instâncias superiores, quando excederem os limites de sua competência, observadas as normas pertinentes;
 - j) Prover informações institucionais relacionadas à sua área de competência;
 - k) Designar comissão ou grupo de trabalho para estudos de assuntos específicos ou para assessoramento ao desempenho de tarefas;
 - l) Gerenciar o quadro de pessoal e homologar a frequência e as férias dos servidores vinculados à

PRA; e

II- Executar, enquanto ordenador(a) de despesas, no âmbito da UASG da PRA, as seguintes atividades:

- a) Analisar, decidir e despachar as demandas relacionadas a compras e contratações encaminhadas pelos diversos setores da Universidade;
- b) Analisar e aprovar o Plano de Contratações Anual;
- c) Ordenar despesas, autorizar e assinar empenhos e ordens de pagamento das aquisições e contratações e da folha de pagamento de pessoal dos servidores da UFPB;
- d) Emitir portarias de designação de membros relacionados às atividades das fases de planejamento, licitação e gestão de contrato;
- e) Aprovar passagens e diárias dos servidores das unidades vinculadas à UASG da PRA no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;
- f) Autorizar e assinar contratos de Importação;
- g) Autorizar abertura de processo licitatório, a celebração de novos contratos administrativos e aquisições e contratações diretas;
- h) Aprovar os Estudos Técnicos Preliminares e os Termos de Referência das aquisições e contratações;
- i) Executar as atividades de autoridade superior na fase de seleção do fornecedor da licitação no sistema, tais como: decidir recursos, adjudicar e homologar licitações;
- j) Assinar Ata de Registro de Preços;
- k) Autorizar as solicitações de adesão à Ata de Registro de Preços;
- l) Assinar e autorizar os atos relacionados à cobrança, apuração de responsabilidade e sanção de fornecedor, bem como a inscrição nos cadastros de inadimplentes e punições, enquanto autoridade superior de primeira instância; e

III- Responsabilizar-se para que as atividades sob sua gestão sejam desenvolvidas de acordo com a legislação estabelecida pelos órgãos de controle e fiscalização.

Art. 8º. Compete ao Assessor(a) e Ordenador(a) de Despesas Adjunto(a):

- I- Auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) nas atividades relacionadas à gestão da Pró-Reitoria, descritas no art. 7º, inciso I deste Regimento Interno, e executá-las quando necessário ao regular andamento das atividades da PRA;
- II- Atuar como Ordenador(a) de despesas substituto(a), executando as atividades descritas no art. 7º, inciso II deste Regimento Interno;
- III- Responsabilizar-se para que as atividades sob sua gestão sejam desenvolvidas de acordo com

legislação estabelecida pelos órgãos de controle e fiscalização; e

IV- Assessorar a equipe técnica da PRA nas atividades desenvolvidas.

Art. 9º. Compete à Secretaria e Apoio Técnico:

I- Realizar atividades de secretariado, compreendendo:

- a) Assessorar a Pró-Reitoria no gerenciamento das informações e nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- b) Atender ao público interno e externo de forma presencial e por telefone, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações solicitadas;
- c) Coordenar e dar suporte aos Apoios Técnicos das Coordenações;
- d) Organizar e Controlar a Agenda do(a) Pró-Reitor(a);
- e) Organizar e dar suporte às reuniões do Gabinete da Pró-Reitoria;
- f) Articular as relações e ligações entre o(a) Pró-Reitor (a) e as demais unidades administrativas da instituição;
- g) Receber e enviar os processos eletrônicos ou físicos administrativos da Unidade da PRA;
- h) Analisar, sugerir e dar suporte à elaboração de documentos e despachos dos processos administrativos da Pró-Reitoria de Administração;
- i) Elaborar e redigir os documentos oficiais relacionados às competências da PRA;
- j) Gerenciar o e-mail institucional;
- k) Encaminhar documentos oficiais por meio dos serviços postais;
- l) Gerir a massa documental (processos e expedientes físicos) do gabinete da Pró-Reitoria;

II- Realizar atividades de auxílio na gestão de pessoas, compreendendo:

- a) Orientar os servidores e gestores da Pró-Reitoria, bem como divulgar informações acerca dos procedimentos para acesso aos serviços oferecidos pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP);
- b) Propor ações, auxiliar a coordenação e executar atividades relacionadas à gestão de pessoas;
- c) Auxiliar os gestores nas atividades relacionadas à gestão de pessoas, tais como: homologação de férias, horário trabalho, ocorrências, frequência, dentre outras.
- d) Gerenciar a seleção de estagiários da Pró-Reitoria, compreendendo a elaboração de edital e o gerenciamento de todas as etapas, conforme normativos da Pró-Reitoria de Graduação;
- e) Cadastrar os termos de estágio dos estagiários da Pró-Reitoria, inclusive providenciando as renovações dos estágios;
- f) Orientar os estagiários da Pró-Reitoria sobre procedimentos para acesso aos serviços da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP).

CAPÍTULO II
DA COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO (CAD)

Seção I
Da Missão e dos Objetivos

Art. 10. A Coordenação de Administração (CAD) tem como missão a gestão dos processos administrativos de serviços, os quais lhe couber, e a gestão do patrimônio da universidade.

Art. 11. A Coordenação de Administração (CAD) tem como objetivo a prestação de serviços para a comunidade acadêmica, a fim de garantir o uso eficiente e racional dos recursos públicos, por meio de diferentes instrumentos, a saber:

- I - Controle do patrimônio;
- II - Realização de empenhos;
- III - Análise de processos;
- IV - Gestão de materiais.

Seção II
Da estrutura administrativa

Art. 12. A Coordenação de Administração (CAD) tem a seguinte estrutura:

- I- Coordenador(a);
- II- Apoio técnico;
- III- Divisão de Administração;
- IV- Divisão de Patrimônio;
- V- Almoxarifado Central;
- VI- Divisão de Contratação de Serviços;
- VII- Gestão de Contratos.

§1º. O(a) Coordenador(a) é nomeado(a) pelo(a) Reitor(a).

§2º. O(a) Diretor(a) de Divisão é nomeado(a) pelo Reitor(a)

§3º. A equipe técnica é composta por servidores do quadro permanente da UFPB.

§4º. Cabe ao(à) Coordenador(a) e ao(à) Diretor(a) de Divisão designar seu substituto(a), em eventuais

impedimentos, dentre os integrantes da equipe.

Seção III

Das Competências

Art. 13. Compete à Coordenação de Administração (CAD):

- I - Analisar, registrar e controlar os empenhos emitidos dos serviços por esta prestados;
- II - Analisar e conferir as licitações e os contratos administrativos;
- III - Coordenar, executar e controlar as atividades de movimentação de bens permanentes da universidade;
- IV - Operacionalizar a armazenagem, preservação e distribuição dos materiais para as diversas unidades requisitantes da universidade.

Art. 14. Compete ao Apoio Técnico:

- I- Assessorar a Coordenação no gerenciamento das informações e nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- II- Realizar as atividades de secretaria e apoio técnico descritas no art. 8º, dentro dos limites da Coordenação;
- III- Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, relacionadas à sua área de atuação ou delegadas pelo(a) Coordenador(a).

Subseção I

Da Divisão de Administração

Art. 15. Compete a Divisão de Administração:

- I - Analisar documentos nos processos relativos ao pagamento de bolsas e auxílios, publicações de artigos em periódicos, taxas de inscrição em eventos nacionais e internacionais, requisições de serviço contratado de TI (softwares nacionais e importados), contratos de serviços, pregão, dispensa e inexigibilidade;
- II - Executar os recursos destinados à auxílios, bolsas e serviços, assim como de bens adquiridos exclusivamente por importação;
- III - Emitir, analisar e acompanhar a execução de notas de empenho, reforço e anulação das atividades relacionadas à Coordenação de Administração e realizar seu cadastro nos Sistema de Dedução e vinculação no SIPAC, acompanhando os saldos dos empenhos que são de responsabilidade da Coordenação de Administração;

- IV - Analisar e acompanhar a execução dos empenhos oriundos desta unidade que estejam inscritos em restos a pagar, bem como realizar as cobranças e anulações necessárias dos respectivos empenhos;
- V - Analisar solicitações e prestações de contas relativas à concessão de diárias, passagens aéreas e terrestres, bem como cadastrar e habilitar os usuários no SCDP e Hospedagem;
- VI - Fiscalizar os contratos de agenciamento de passagens aéreas, terrestres e hospedagem, assim como do contrato de despachante aduaneiro;
- VII - Realizar apoio técnico à Pró-Reitoria de Administração e demais setores da UFPB nos temas relacionados a diárias, passagens e hospedagens, inclusive formalizando e instruindo os processos de pagamento junto às agências de passagens aéreas, terrestre e hospedagem contratadas;
- VIII - Prestar atendimento às consultas realizadas pelos usuários da Instituição, no que tange a todos os serviços realizados pela Coordenação de Administração;
- IX - Analisar, sistematizar, coordenar e acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços por meio de importação direta e exportação da Universidade para finalidades previstas em lei, recebimento de materiais doados por instituições estrangeiras;
- X - Auxiliar os pesquisadores na demanda dos processos de competência desta Divisão de Administração na tratativa com fornecedores estrangeiros, bem como analisar a documentação e solicitar adequação, se necessário;
- XI - Elaborar e atualizar os procedimentos de importação de maneira a cumprir com a Lei de Licitações, legislação aduaneira brasileira e normas internacionais, dando publicidade;
- XII - Providenciar emissão de estimativa de despesas para importação/exportação, Licença de Importação no Sistema Integrado de Comércio Exterior, providenciando a conversão de moeda estrangeira e documentos cambiais do Banco do Brasil e realizar o fechamento de câmbio referente aos processos;
- XIII - Efetuar o cadastro de fornecedor estrangeiro no Sistema de Administração Financeira, lançar e publicar as contratações diretas no DOU e lançamento nos sistemas governamentais;
- XIV - Solicitar e conferir documentos de embarque acompanhar todo o trânsito da mercadoria importada, o desembaraço aduaneiro e agendar a entrega na UFPB;
- XV - Solicitar à Divisão de Patrimônio que se proceda com o registro do bem após o pagamento total das despesas inerentes à importação, bem como acompanhar a conta de importações em andamento no Sistema Integrado de Administração Financeira;
- XVI - Realizar remessa de pagamentos ao/do exterior com controle de câmbios e a prestação de contas e/ou conciliação do processo de importação;
- XVII - Renovar o cadastro da universidade junto aos órgãos CNPq, Receita Federal, Marinha Mercante e Sistema de Comércio Exterior, bem como atualizar o cadastro da autoridade máxima sempre que houver mudança de reitorado;
- XVIII - Apuração de infração cometida por fornecedores de serviços, quando provocado ou de

ofício, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, elaborando relatórios, recebendo e analisando defesa e recursos apresentados pelos fornecedores;

XIX - Publicar os atos referentes a notificação dos processos de apuração, bem com as sanções aplicadas a fornecedores;

XX- Instaurar, instruir, analisar e tramitar processos relacionados à contratação de serviços solicitados pelos fornecedores para decisão do Pró-Reitor de Administração referente à emissão de atestado de capacidade técnica;

XXI - Realizar o pagamento de impostos, taxas, multas, serviços cartoriais, contribuições, anuidades de entidades representativas de classe e de acordos e convênios nacionais e internacionais;

Subseção II

Da Divisão de Patrimônio

Art. 16. Compete à Divisão de Patrimônio:

I- Manter o cadastro geral dos bens móveis e imóveis da unidade gestora vigente, em registros individuais no sistema informatizado, que mantenham obrigatoriamente todas as características que possibilitem a sua perfeita e imediata qualificação e identificação, inclusive preço de aquisição e incorporação através da Seção de Controle Patrimonial;

II- Identificar com numeração própria e codificada em uma única série os bens patrimoniais, imediatamente após a sua aquisição, antes de destiná-los ao uso;

III- Verificar, por iniciativa própria ou por determinação superior, a qualquer época e sem aviso prévio, se a localização e a guarda dos bens da Universidade corresponde aos dados registrados nos sistemas informatizados;

IV- Respeitar as normas contábeis que tratam sobre patrimônio na administração pública;

V- Elaborar relatórios gerenciais para atendimento dos diversos setores da instituição;

VI- Elaborar pareceres e documentos que tratam sobre gestão patrimonial;

VII- Dar transparência aos atos que envolvam gestão patrimonial, por meio dos sistemas informatizados;

VIII- Encaminhar à Coordenação de Contabilidade e Finanças, mensalmente, relatório de movimentação patrimonial com todas as alterações ocorridas no período;

IX- Realizar testes de auditoria, proposição das medidas corretivas e acompanhamento dos resultados quando identificados pela Divisão de Patrimônio;

X- Sempre que a Divisão de Patrimônio identificar não conformidade com o sistema de controle interno patrimonial, a DIPA irá proceder no sentido de realizar testes de auditoria, proposição das medidas corretivas e acompanhamento dos resultados sugeridos;

XI- Arquivar digitalmente toda documentação relativa à Divisão de Patrimônio;

XII- Zelar pela manutenção e conservação dos bens.

XIII- Através da Seção de Classificação e Tombamento:

- a) Todos os bens permanentes ingressados no patrimônio da unidade gestora vigente que, pelo princípio da racionalização do processo administrativo, devam ser controlados com número patrimonial serão recebidos, quando necessário, de forma provisória e/ou definitiva, registrados no sistema informatizado patrimonial e etiquetados;
- b) Manter controle de todos os bens móveis e imóveis e semoventes da unidade gestora vigente por localização física e classificação contábil;
- c) Manter inventário permanente dos bens da unidade gestora vigente, segundo a unidade administrativa e Classificação Contábil com todas as suas características, inclusive quanto ao valor de aquisição ou incorporação e de controle de gasto de conservação;
- d) Manter controle dos bens deslocados para manutenção e conservação;
- e) Manter controle dos bens retirados do uso por qualquer motivo;
- f) O tombamento dos bens patrimoniais de natureza permanente considerará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do termo de responsabilidade;
- g) Emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso;
- h) Auxiliar na realização do inventário anual contendo as características principais dos bens e sua avaliação unitária e quantitativa, cujo valor deverá coincidir com os registros contábeis;
- i) Promover, periodicamente, a reavaliação do ativo permanente da unidade gestora vigente, informando à Divisão de Contabilidade;
- j) Orientar quanto à alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- k) Realizar procedimentos para o recolhimento dos bens inservíveis da unidade gestora vigente, que podem ser enquadrados como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável;
- l) Abertura de processo de Leilão e outras modalidades referentes aos bens considerados inservíveis, de acordo com a legislação pertinente;
- m) Emitir relatórios apontando para a alienação de bens;
- n) Instituir e coordenar rotinas de manutenção e recuperação de bens móveis;
- o) Instrução de processos de baixa dos bens móveis e imóveis;
- p) O tombamento dos bens de natureza permanente contemplará o cadastro, o emplaquetamento e a emissão do Termo de Responsabilidade;

- q) A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas dos bens, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias;
- r) Promover o adequado uso e conservação dos bens da Universidade Federal da Paraíba, estabelecendo premissas e valores relacionados à cultura do Patrimônio público e a sua adequada utilização, visando à eficácia e eficiência da gestão, o uso racional dos recursos públicos e o auxílio na tomada de decisões;
- s) O recebimento do bem permanente nacional ou por importação será efetivado após a verificação das especificações técnicas e quantidade do material para posterior aceite, e deverá ser realizado mediante rigorosa conferência dos documentos que compõem o processo, tais como nota fiscal, empenho, requisição de material, dentre outros, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber;

Subseção III

Do Almoarifado Central

Art. 17. O Almoarifado Central é o setor responsável pela logística de recebimento, armazenamento e entrega de materiais de consumo e permanentes da unidade gestora vigente. Ao Almoarifado Central, compete:

- I- Organizar o estoque dos materiais respeitando a classificação do produto armazenando de forma adequada;
- II - Controlar o recebimento, o armazenamento e a distribuição dos materiais de consumo e permanentes;
- III - Atender às requisições ao estoque mínimo/emergencial enviadas pelos requisitantes através do sistema informatizado realizando um controle de suas quantidades;
- IV - Receber e conferir o material adquirido de acordo com especificações contidas na nota fiscal, proposta do fornecedor, edital de licitação e notas de empenhos, podendo, quando for o caso, solicitar a análise dos setores técnicos requisitantes ou especializados;
- V - Conferir os documentos de recebimento de material desde que o material tenha sido recebido diretamente pelo Almoarifado Central;
- VI - Controlar e manter, em meio digital, os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;
- VII - Organizar o almoarifado de forma a garantir o armazenamento adequado e a segurança dos materiais;

- VIII - Realizar recebimento provisório dos materiais de consumo e permanente;
- IX - Realizar recebimento definitivo dos materiais de consumo e permanente desde que o material tenha sido entregue no Almojarifado Central e não exija uma conferência técnica por parte da unidade requisitante;
- X - Recusar material entregue em desacordo com especificações contidas na nota fiscal, proposta do fornecedor, edital de licitação e notas de empenhos e notificar o fornecedor do motivo da rejeição;
- XI - Emitir mensalmente relatório contábil e enviar à Divisão de Contabilidade;
- XII - Realizar o inventário anual do estoque;
- XIII - Receber materiais através do agendamento de entregas;
- XIV - Planejar a logística de entrega dos materiais aos setores requisitantes;
- XV - Registrar as notas fiscais no sistema interno;
- XVI - Cadastrar processo de pagamento das Notas Fiscais dos materiais recebidos no Almojarifado Central e encaminhar para liquidação e pagamento;
- XVII - Realizar manutenção do estoque mínimo emergencial do Almojarifado definindo quais os materiais manter em estoque controlando seus saldos e providenciando as medidas necessárias para seu ressurgimento;
- XVIII - Exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;

Subseção IV

Da Divisão de Contratação de Serviços (DCS)

Art. 18. Compete à Divisão de Contratação de Serviços a realização dos processos de contratação de serviços, continuados ou não continuados, sem mão de obra exclusiva por licitação ou por contratação direta, exceto obras e serviços de engenharia, para atender a demanda da Universidade Federal da Paraíba, bem como prestar assistência aos Contratos Administrativos assistidos por esta divisão, acompanhando sua execução e o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas.

- I - Analisar os processos de contratação de serviços através de licitação ou contratação direta;
- II - Dar suporte aos requisitantes no planejamento anual das contratações;
- III - Auxiliar o requisitante ou equipe de planejamento da contratação no preenchimento de documentos padronizados, registro de informações em sistemas informatizados e orientar quanto a adequação à norma e conformidade processual na elaboração dos estudos técnicos preliminares, do termo de referência ou projeto básico, da minuta do termo de contrato e demais peças do processo de contratação de serviços de competência da Coordenação de Administração;
- IV - Efetuar a formalização dos Contratos Administrativos, Termos Aditivos, Apostilamentos

e demais documentos correlatos, relacionados à contratação de serviços de competência da Coordenação de Administração;

V - Analisar e formalizar as solicitações de outros órgãos de adesões às Atas de Registro de Preços dos Pregões SRP de serviços;

VI - Analisar a conformidade dos processos de contratação de serviços por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação, adesão e participação em ata de registro de preços em de acordocom as normas vigentes;

VII - Realizar o Assessoramento Técnico Administrativo à Pró-Reitoria de Administração e demais setores da UFPB nos temas relacionados a contratações de serviços de competência da Coordenação de Administração;

VIII - Prestar atendimento ao cidadão e a administração pública quanto às solicitações de informações e de orientações e dúvidas ou questionamentos advindos da contratação de serviços de competência da Coordenação de Administração.

Subseção V

Da Gestão de Contratos (GESCON)

Art. 19 - A Gestão de Contratos (GESCON) é a Unidade da Pró-Reitoria Administrativa (PRA/UFPB) criada para gerenciar administrativamente os contratos oriundos das contratações de sua competência, sendo responsável por buscar garantir, durante as execuções contratuais, o fiel cumprimento das cláusulas pactuadas e, por conseguinte, o alcance dos resultados pretendidos.

Compete à GESCON:

I - Encaminhar aos(às) servidores(as) designados(as) Fiscais os documentos relativos aos contratos e prestar-lhes informações e orientações quanto ao processo de fiscalização;

II - Elaborar manuais, formulários e demais documentos com vistas a orientar, padronizar e desburocratizar os procedimentos administrativos relativos aos contratos;

III - Emitir ordens de serviço às empresas contratadas;

IV - Atender às requisições de serviços no âmbito dos contratos pelos Sistemas por ela gerenciados;

V - Receber, analisar e dar encaminhamento aos processos de pagamento e de solicitação de celebração de Termos Aditivos dos contratos protocolizados pelos(as) Fiscais;

VI - Formalizar e encaminhar os processos de pagamento relativos aos contratos de execução descentralizada que possuem Fiscais Setoriais por Unidade Administrativa e cujo faturamento é consolidado;

VII - Atuar subsidiariamente junto às empresas contratadas, quando a atuação da fiscalização dos contratos se mostrar malsucedida;

VIII - Receber, manifestar-se e remeter às instâncias devidas as solicitações de informações advindas das empresas contratadas, da fiscalização dos contratos e das Unidades Administrativas da UFPB; IX - Realizar o acompanhamento das datas de vencimento e de reajuste financeiro dos

contratos;

X - Protocolizar e encaminhar aos processos de solicitação de celebração de Termos Aditivos de prorrogação de prazo relativos aos contratos de execução descentralizada que possuem Fiscais Setoriais por Unidade Administrativa;

XI - Formalizar e despachar os processos de solicitação de celebração de Termos de Apostilamento para a aplicação dos reajustes de preços dos contratos;

XII - Receber, analisar e encaminhar aos processos de solicitação de adição, substituição e exclusão de Fiscais dos contratos;

XIII - Manter os(as) Fiscais atualizados quanto às alterações ocorridas nos contratos encaminhando aos(as) mesmos(as) os Termos Aditivos e Termos de Apostilamento celebrados e as novas portarias emitidas;

XIV - Protocolar e despachar os processos de solicitação de apuração de responsabilidade em desfavor das empresas contratadas.

CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO DE COMPRAS (“CComp”)

Seção I

Da Missão e dos Objetivos

Art. 20 A Coordenação de Compras (CComp) tem como missão promover a utilização eficiente do orçamento público através de boas práticas de gestão em compras públicas, visando a qualidade na execução das ações institucionais.

Art. 21 A Coordenação de Compras (CComp) é responsável pela gestão e supervisão dos procedimentos referentes à aquisição de materiais de uso comum, compreendendo planejamento, acompanhamento e aperfeiçoamento dos processos de compras das unidades vinculadas à UASG 153065.

Art. 22 - São objetivos da Coordenação de Compras (CComp):

- I - Aprimorar o processo de compras, através da utilização de instrumentos de governança, visando a eficiência da execução orçamentária e conformidade com as exigências legais;
- II - Realizar as compras necessárias às atividades institucionais conforme Plano de Contratações Anual e disponibilidade orçamentária;
- III - Incorporar aos procedimentos as recomendações exigidas pelos órgãos de controle interno e externo;
- IV - Fortalecer o planejamento das compras públicas na instituição.

Seção II

Da estrutura administrativa

Art. 23. A Coordenação de Compras (Ccomp) tem a seguinte estrutura:

- I- Divisão de Execução e cobrança;
- II- Divisão de Planejamento de Compras; e
- III- Divisão de Licitações.

§1º. O(a) Coordenador(a) é nomeado(a) pelo(a) Reitor(a).

§2º. O(a) Diretor(a) de Divisão é nomeado(a) pelo Reitor(a)

§3º. A equipe técnica é composta por servidores do quadro permanente da UFPB.

§4º. Cabe ao(a) Coordenador(a) e ao(a) Diretor(a) das respectivas Divisões da (CComp) designar seu substituto(a), em eventuais impedimentos, dentre os integrantes da equipe.

Seção III

Das Competências

Art. 24. Compete à Coordenação de Compras:

- I - Planejar e supervisionar os procedimentos referentes a compras, dando suporte necessário às unidades;
- II - Gerenciar a aquisição de material de consumo e permanente por meio da homologação e gestão das atas de registro de preços durante a sua vigência;
- III - Acompanhar o andamento dos pregões referentes a material;
- IV - Estabelecer procedimentos referentes à compra de materiais pelas unidades vinculadas à UASG 153065;
- V - Acompanhar e controlar a execução orçamentária através de relatórios gerenciais;

Art. 25. Compete ao Apoio Técnico:

- I- Assessorar a Coordenação no gerenciamento das informações e nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- II- Realizar as atividades de secretaria e apoio técnico descritas no art. 8º, dentro dos limites da Coordenação;
- III- Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, relacionadas à sua área

de atuação ou delegadas pelo(a) Coordenador(a).

IV- Realizar atividades de Requisitante e Gestão de material e patrimônio, compreendendo:

- a) Assistir a PRA nos assuntos relacionados às demandas de patrimônio, materiais e serviços de necessidade da Pró-Reitoria;
- b) Reunir as demandas e elaborar o Planejamento anual de compras e contratações da PRA;
- c) Requisitar, acompanhar e controlar material, serviços, manutenção, diárias, passagens e hospedagens de necessidade da PRA;
- d) Gerenciar o Almoxarifado setorial da PRA;
- e) Gerenciar o Patrimônio móvel da PRA;
- f) Controlar entrada e saída de materiais permanentes sob a responsabilidade da PRA;

Subseção I

Da Divisão de Execução e Cobrança

Art. 26. A Divisão de Execução, Cobrança e Assessoramento tem como objetivo a execução orçamentária, a gestão e acompanhamento das notas de empenho das unidades vinculadas a UASG 153065 e a busca pelo cumprimento das obrigações dos licitantes, no que diz respeito a aquisição de materiais de consumo e permanente, exceto por Importação.

Art. 27. Compete à Divisão de Execução e Cobrança:

- I - Receber, registrar e encaminhar aos fornecedores as notas de empenho emitidas, bem como acompanhar o recebimento destas junto aos fornecedores;
- II - Cadastrar os fornecedores de material de consumo e permanente no Sistema de Patrimônio, Administração e Contratos em vigor e seus equivalentes, referente às aquisições da UASG 153065;
- III - Acompanhar as informações de entrega de materiais de consumo e permanente junto aos fornecedores, ao Almoxarifado Central, prestando auxílio quando necessário, e cobrando aos fornecedores as entregas que apresentarem pendências;
- IV - Promover, junto aos fornecedores de materiais, os entendimentos necessários ao cumprimento das obrigações constantes em procedimento licitatório/contrato, bem como buscar meios de solucionar conflitos provenientes da fase licitatória;
- V - Realizar o cancelamento dos saldos de empenhos de materiais inscritos em Restos a Pagar, após análise dos setores competentes e mediante autorização da Pró-Reitoria de Administração;
- VI - Instaurar, instruir, analisar e tramitar processos relacionados à aquisição de material de consumo e/ou permanente solicitados pelos fornecedores e/ou Administração para decisão do Pró-Reitor de Administração referentes ao/à:

- a) Prorrogação do prazo de entrega;
 - b) Troca de marca ou modelo mediante parecer técnico da equipe de apoio/requisitantes;
 - c) Cancelamento de empenhos ou itens em ata de registro de preços;
 - d) Reequilíbrio econômico-financeiro;
 - e) Atestado de capacidade técnica;
 - f) Cumprimento da prestação de assistência técnica pelos fornecedores, após insucesso nas tentativas das unidades requisitantes;
 - g) Apuração de infração cometida por fornecedores de materiais relacionada a licitações e contratos, quando provocado ou de ofício, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, elaborando relatórios, recebendo e analisando defesa e recursos apresentados pelos fornecedores;
 - h) Publicar os atos referentes a notificação dos processos de apuração, bem com as sanções aplicadas a fornecedores;
- VII - Consultar a Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal dos fornecedores e a existência de punições impeditivas, antes da emissão de cada nota de empenho;
- VIII - Emitir Nota de Empenho e suas alterações (reforço, cancelamento e anulação) provenientes de Pregão, suprimentos de fundos, Dívida de Exercício Anterior, Inexigibilidade e Dispensa de Licitação, exceto de Importação;
- IX - Registrar Nota de Empenho e suas alterações (reforço, cancelamento e anulação) às requisições de materiais;
- X - Realizar Dispensa Eletrônica no Portal de Compras do Governo Federal;
- XI - Publicar os extratos de dispensa de licitação e inexigibilidade no Diário Oficial da União;
- XII - Emitir relatório de dedução referente às Notas de Empenhos Estimativos de aquisição de materiais;
- XIII - Analisar as solicitações de suprimento de fundos quanto a conformidade com as normas vigentes;
- XIV - Conceder adesão aos itens de material, contidos nas atas de registro de preços gerenciadas a órgãos não participantes, mediante aprovação do ordenador de despesa;
- XV - Assessorar a Coordenação de Compras no gerenciamento das informações e nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;

Subseção II

Da Divisão de Planejamento de Compras

Art. 28. A Divisão de Planejamento de Compras é responsável pelo planejamento e elaboração dos

procedimentos iniciais de formação dos processos de pregão eletrônico para aquisição de bens comuns demandados pelas unidades requisitantes vinculadas à UASG 153065.

Art. 29. Compete à Divisão de Planejamento de Compras:

- I - Planejar os ciclos de compras para aquisição de bens comuns a cada exercício financeiro;
- II - Auxiliar às unidades requisitantes quanto à elaboração do Planejamento de Contratações Anual (PCA) referente às demandas de aquisição de bens comuns no exercício seguinte;
- III - Analisar as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes no planejamento anual promovendo diligências necessárias para agregação de objetos de mesma natureza, adequação e consolidação do PCA e envio à autoridade competente para aprovação.
- IV - Analisar os processos de solicitação de abertura de pregão eletrônico para aquisição de bens comuns;
- V - Gerenciar o Catálogo de Materiais através da inclusão ou atualização dos materiais e preços estimados;
- VI - Realizar as etapas da fase interna da licitação para aquisições dos bens comuns de uso geral da Universidade Federal da Paraíba, conforme definido no calendário anual dos ciclos de compras;
- VII - Cadastrar, divulgar, coordenar e consolidar as Intenções de Registro de Preços para registro de demandas de aquisição de bens comuns pelas unidades;
- VIII - Elaborar a planilha de composição dos preços estimados dos itens a serem licitados, bem como os Termos de Referência dos processos de aquisições de bens comuns;
- IX - Publicar os Estudos Técnicos Preliminares dos processos de aquisição de bens comuns no Portal de Compras do Governo Federal;
- X - Iniciar os processos de Pregão Eletrônico para aquisição de bens comuns, a partir da finalização das Intenções de Registro de Preços internas e fazer o encaminhamento para a Comissão Permanente de Licitação;
- XI - Analisar a conformidade dos processos de compra direta por meio de dispensa e inexigibilidade de licitação, adesão e participação em ata de registro de preços em conformidade com as normas vigentes.

Subseção III

Da Divisão de Licitações

Art. 30. Compete à Divisão de Licitações:

- I - Receber processos de compras e contratações de serviços para a análise e instrução processual;
- II - Comunicar-se com os setores competentes para o saneamento de eventuais inconsistências nos processos;
- III - Gerenciar processos de compras e contratações de serviços no âmbito do Sistema de Registro de Preços - SRP, mediante geração de IRP, cadastramento de itens e gestão das participações.

- IV - Elaborar minutas do edital e anexos, bem como eventuais atualizações no Termo de Referência;
- V - Enviar e receber processos de compras e contratações de serviços da análise jurídica, visando à aprovação dos autos do processo;
- VI - Dar publicidade e transparência aos processos de compras e contratação de serviços, mediante publicação do aviso de licitação no Diário Oficial da União, bem como disponibilização do edital e anexos no sítio do órgão.
- VII - Responder a eventuais pedidos de esclarecimentos e impugnações, com auxílio da equipe de apoio do pregão;
- VIII - Abrir a sessão pública e acompanhar a fase de disputas;
- IX - Negociar o valor das propostas com os licitantes, bem como solicitar propostas atualizadas em função dos lances ofertados;
- X - Solicitar a análise dos itens à equipe de apoio, encaminhando amostras, quando solicitadas no edital e anexos;
- XI - Realizar o julgamento dos itens do pregão;
- XII - Realizar a habilitação dos licitantes;
- XIII - Abrir a fase de recursos, analisar razões e contrarrazões, bem como proferir decisões de recursos, se houver;
- XIV - Adjudicar itens licitados, quando não houver recursos;
- XV - Solicitar à autoridade competente a homologação da licitação, bem como solicitar a adjudicação dos itens licitados para os quais houve recursos;
- XVI - Confeccionar as atas de registro de preços, coletando a assinatura das partes;
- XVII - Publicar o resultado do julgamento no Diário Oficial da União;
- XVIII - Prestar atendimento ao público, interno ou externo, quando necessário.

CAPÍTULO IV

DA COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (CCF)

Seção I

Da Missão e dos Objetivos

Art. 31. A Coordenação de Contabilidade e Finanças (CCF) tem como missão orientar, acompanhar e avaliar o registro dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial de forma a produzir informações para a tomada de decisões para os gestores, para o controle interno, externo e social, por meio da aplicação de normas de contabilidade pública.

Art. 32. A CCF compõe a Pró-Reitoria de Administração (PRA) da UFPB como setorial contábil, cuja atuação está em conformidade com a legislação aplicada à contabilidade do Setor Público. Tem por objetivos:

- I - Registrar os atos e fatos relacionados à administração orçamentária, financeira e patrimonial, utilizando as técnicas contábeis vigentes no setor público;
- II - Desempenhar atividades de reconhecimento, evidenciação, mensuração, registro e controle que visam à elaboração das demonstrações contábeis, assim como sua análise e acompanhamento.

§1º A conformidade contábil é uma ação de controle realizada de acordo com os procedimentos descritos nos Manuais do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal. Seu propósito é assegurar a integridade, a fidedignidade e a confiabilidade das informações contábeis, a fim de que as demonstrações contábeis geradas estejam em consonância com os dispositivos da legislação aplicada à contabilidade do setor público.

§2º A Coordenação de Contabilidade vincula-se tecnicamente ao órgão setorial da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação, nos termos das normas vigentes.

Seção II

Da estrutura administrativa

Art. 33. A CCF é o órgão central do sistema de administração financeira e contábil da Universidade e possui a seguinte estrutura:

- I- Coordenador(a);
- II- Secretaria e apoio técnico;
- III- Divisão de Contabilidade;
- IV- Divisão de Execução Orçamentária e Financeira;
- V- Divisão de Execução de Acordos e Convênios.

§1º. O(a) Coordenador(a) é nomeado(a) em comissão pelo(a) Reitor(a), tendo como requisito formação superior em contabilidade e registro no respectivo conselho de classe.

§2º. Ao Coordenador(a) compete a função de Gestor Financeiro da unidade gestora, assinando os empenhos e ordens bancárias juntamente com o Reitor ou seu delegado, no caso dos recursos de gestão centralizada.

§3º. Os Diretores das Divisões são nomeados(as) pelo Reitor(a).

§4º. A equipe técnica é composta por servidores do quadro permanente da UFPB.

§5º. Cabe ao(à) Coordenador(a) e ao(à) Diretor(a) das divisões designarem seu substituto(a), em caso de eventuais impedimentos, dentre os integrantes da equipe.

Seção III

Das Competências

Art. 34. Compete à CCF:

- I - Prestar informações de natureza orçamentário-financeira e apoio técnico contábil de forma a subsidiar a tomada de decisão da Reitoria, unidades administrativas e quanto ao planejamento orçamentário da UFPB;
- II - Zelar pelas medidas e providências que devam ser observadas pelas unidades acadêmicas, tendo em vista sua adequação às normas de administração financeira e contábil;
- III - Fornecer informações às instâncias superiores e diversos órgãos de controle do poder público, sempre que solicitado;
- IV - Auxiliar, conduzir e apoiar tecnicamente a regularização de certidões e obrigações acessórias inerentes à contabilidade;
- V - Assinar, conjuntamente com o Ordenador da Despesa, as Notas de Empenho e as Ordens de Pagamento para geração das Ordens Bancárias;
- VI - Realizar orientações no âmbito contábil às Unidades Gestoras Descentralizadas;
- VII - Supervisionar a conformidade do Registro de Gestão, a conformidade contábil, as análises e regularizações contábeis;
- VIII - Supervisionar/acompanhar a solicitação de recursos financeiros;
- IX - Coordenar e supervisionar as atividades e responsabilidades atribuídas às divisões vinculadas à Coordenação;
- X - Consolidar o Relatório Contábil trimestral e anual, constituído pelas Demonstrações Contábeis, Notas Explicativas e Declaração do Contador, juntamente com o contador do órgão e das UG's descentralizadas;
- XI - Consolidar as informações contábeis para o Relatório de Gestão anual do órgão;
- XII - Encomendar alterações e adaptações na estrutura organizacional de modo a assegurar a eficiência da Coordenação;
- XIII - Desempenhar outras atividades que sejam correlatas e afins.

Art. 35. Compete ao Apoio Técnico e Secretaria:

- I- Assessorar a Coordenação no gerenciamento das informações e nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- II- Realizar as atividades de secretaria e apoio técnico descritas no art. 8º, dentro dos limites da Coordenação;

- III- Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, relacionadas à sua área de atuação ou delegadas pelo(a) Coordenador(a).

Subseção I

Da Divisão de Contabilidade

Art. 36. Compete à Divisão de Contabilidade:

- I - Coordenar e supervisionar os trabalhos relativos à contabilidade do órgão;
- II - Manter-se atualizado com o plano de contas dos sistemas informacionais federais;
- III - Analisar e conciliar as contas contábeis, realizando as regularizações e reclassificações quando necessário;
- IV - Analisar os balancetes e demonstrativos contábeis da setorial, das unidades gestoras descentralizadas e do órgão, verificando os resultados obtidos e a sua conformidade com as normas em vigor, emitindo as notas explicativas sobre as contas analisadas;
- V - Elaborar os demonstrativos e informações contábeis referentes à execução orçamentário- financeira, em conformidade com as exigências dos órgãos de controle externo e interno, parajuntada ao processo de prestação de contas anual do Reitor;
- VI - Realizar o acompanhamento da regularidade fiscal da Universidade e garantir a expedição das certidões negativas de débito, pelos órgãos competentes;
- VII - Analisar previamente, antes da liquidação, todos os processos encaminhados para pagamento, no que se refere à veracidade das informações, formalidades e aspectos legais.
- VIII - analisar o pedido de concessão de suprimentos de fundos, sua realização e as respectivas prestações de contas;
- IX - Controlar a arrecadação da Receita Própria da UFPB, efetuando as regularizações necessárias; X - Empenhar, liquidar e pagar a folha mensal dos servidores da instituição;
- XI - Realizar a Conformidade Contábil (diária e mensal), a Conformidade de Registro de Gestão (diária) e a Conformidade de Operadores da Setorial - Reitoria (mensal);
- XII - Realizar os registros de inclusão, suspensão e baixa dos devedores no CADIN (Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal) via BACEN (Banco Central do Brasil);
- XIII - Elaborar o Relatório Contábil trimestral e anual, constituído pelas Demonstrações Contábeis, Notas Explicativas e Declaração do Contador, juntamente com o contador do órgão e das UG's descentralizadas;
- XIV - Elaborar as informações contábeis para o Relatório de Gestão anual do órgão;
- XV - Assessorar, conduzir e apoiar tecnicamente a CCF nas demais obrigações acessórias inerentes à contabilidade e nos assuntos pertinentes às atribuições da divisão;
- XVI - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas por lei ou pelo Coordenador de Contabilidade e

Finanças;

Parágrafo único. O Diretor da Divisão de Contabilidade é o gestor financeiro substituto do órgão e atua como o Contador Responsável do Órgão.

Subseção II

Da Divisão de Execução Orçamentária - Financeira

Art. 37. Compete à Divisão de Execução Orçamentária - Financeira:

- I - Coordenar e controlar os trabalhos relativos à execução orçamentária e financeira, assim como a escrituração contábil e fiscal do órgão;
- II - Controlar os processos de solicitação de pagamento de despesa;
- III - Liquidar despesas, realizando os lançamentos devidos nos sistemas de execução vigentes do Governo Federal;
- IV - Realizar o pagamento das despesas, anexando os respectivos documentos inerentes à execução financeira ao processo no sistema integrado de patrimônio, administração e contrato;
- V - Alimentar e divulgar a planilha com a ordem cronológica de pagamento dos credores da UFPB;
- VI - Realizar a escrituração fiscal do órgão - EFD Reinf e DCTF Web (substituição da DIRF); VII - Realizar o acompanhamento da regularidade fiscal dos credores;
- VIII - Controlar e realizar os processos de bolsas e auxílios estudantis, fazendo a integração entre osistema integrado de patrimônio, administração e contrato e o sistema integrado de administração financeira federal para geração das Listas de Credores;
- IX - Cadastrar, atualizar e excluir usuários e senhas nos sistemas eletrônicos federais vigentes e de compras e outros sistemas concernentes à área contábil;
- X - Controlar os recursos financeiros referentes ao orçamento da UFPB, repassando para as unidades gestoras descentralizadas e solicitando informações, quando necessário, aos órgãos competentes;
- XI - Realizar a execução orçamentária (empenho) e financeira (pagamento) das diárias no Sistemade Concessão de Diárias e Passagens;
- XII - Realizar a execução orçamentária (nota de empenho) e financeira (pagamento) de auxílio funeral;
- XIII - Encaminhar informações complementares à PROGEP para subsidiar a elaboração de declarações previdenciárias e tributárias de sua competência (GFIP e e-social);
- XIV - Elaborar e enviar a Declaração do Imposto de Renda na Fonte à Receita Federal do Brasil e fornecer informações aos interessados;
- XV - Realizar o arquivamento e desarquivamento de processos pagos, assim como atender as demandas de auditorias referentes a processos de pagamentos da Unidade Gestora Central (153065) arquivados na Divisão;

XVI - Assessorar, conduzir e apoiar tecnicamente à CCF nas demais obrigações acessórias inerentes à contabilidade e nos assuntos pertinentes às atribuições da divisão;

XVII - Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas por lei ou pelo Coordenador de Contabilidade e Finanças.

Subseção III

Da Divisão de Execução de Acordos e Convênios

Art. 38. À Divisão de Execução de Acordos e Convênios (DAC) compete:

I - Análise e Avaliação quanto aos aspectos contábeis. Corresponde às seguintes atividades:

- a) Analisar a legislação e normas destinadas a execução e prestação de contas e zelar pelo cumprimento, anterior à formalização, relativas a crédito orçamentário/ financeiro de transferências voluntárias, descentralizações, acordos, convênios e congêneres;
- b) Analisar e emitir pronunciamento técnico/ contábil conclusivo nos processos em fase de formalização e anterior a assinatura dos termos, quando objetivar a execução orçamentária/ financeira direta ou indireta, e que envolvam recursos públicos e privados;
- c) Enviar à CCF os relatórios contábeis orçamentários/ financeiros provenientes de outras unidades Gestoras relativo à execução de termos de execução descentralizada por outros órgãos, para efeito de incorporação à contabilidade geral da Universidade;
- d) Elaborar prestação de contas orçamentária/ financeira dos termos de execução descentralizada e convênios centralizados, para encaminhamento aos órgãos ou entidades competentes; e, examinar e encaminhar as prestações de contas de convênios descentralizados;
- e) Recepcionar os anexos financeiros e documentos fiscais; Relatório Físico-Financeiro; Relatório de Cumprimento do Objeto; e, Relatório de Fiscalização; analisar, avaliar e emitir parecer pelo conjunto, a título de prestação de contas de acordos, convênios e congêneres, realizados com fundações de apoio, em que a UFPB figure como concedente de recursos públicos da União;
- f) Analisar e manter atualizados os registros dos processos nos sistemas próprios, relativos a: prestação de contas, tomada de contas, Acórdão do TCU, inerentes a descentralizações e transferências voluntárias;
- g) Efetuar lançamentos contábeis, devidamente autorizados, em contas patrimoniais e de controle, através de Sistemas vigentes, relativo ao registro e atualização de valores a receber de responsável por danos ao erário, provenientes de Tomada de Conta Especial (TCE) e, posteriormente, de julgamento pelo Tribunal de Contas da União (TCU);
- h) Manter conciliadas as contas contábeis relativas ao movimento orçamentário/ financeiro de descentralizações e convênios;
- i) Proceder atualização de cálculos, relativos a conta contábil (Diversos Responsáveis), após

recomendados o processamento e registros, encaminhá-los para as devidas providências.

II - Registrar e Controlar a execução contábil de Acordos e Convênios. Corresponde às seguintes atividades:

- a) Realizar os registros contábeis e patrimoniais referentes à execução orçamentária e financeira pertinentes a descentralizações, acordos, convênios e instrumentos congêneres firmados, em que haja transferência de recursos orçamentários e financeiros, assim como o controle do financeiro nos sistemas vigentes, mantendo o devido controle;
- b) Controlar toda a movimentação de créditos de transferências e descentralizações;
- c) Observar e controlar o cronograma de desembolso para cada convênio/ descentralização;
- d) Conferir os relatórios emitidos na parte relativa às descentralizações e convênios;
- e) Monitorar e acompanhar a execução orçamentária/ financeira das descentralizações, convênios e congêneres, com análise dos recursos financeiros disponíveis e processar deduções de empenhos;
- f) Solicitar recursos financeiros aos órgãos para atendimento das demandas;
- g) Analisar e repassar recursos financeiros para as unidades gestoras;
- h) Manter arquivo, separadamente, por convênio/ descentralização, de documentos de prestação de contas sob sua guarda;
- i) Recepcionar da Coordenação de Convênios (CODECON), os relatórios e pronunciamentos do coordenador e fiscal, referentes à execução física/ financeira e de fiscalização dos instrumentos de descentralizações, acordos, convênios e congêneres, observado o cronograma de execução física, previsto e aprovado.
- j) Assessorar, conduzir e apoiar tecnicamente à CCF nas demais obrigações acessórias inerentes à contabilidade e nos assuntos pertinentes às atribuições da divisão;
- k) Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas por lei ou pelo Coordenador de Contabilidade e Finanças.

Emitido em 27/06/2024

RESOLUÇÃO Nº 08/2024 - REITORIA SODS (11.01.74)
(Nº do Documento: 8)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 29/08/2024 15:09)
VALDINEY VELOSO GOUVEIA
REITOR
6338234

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **8**, ano: **2024**, documento (espécie): **RESOLUÇÃO**, data de emissão: **29/08/2024** e o código de verificação: **e33fc5ee04**