



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO N. 779, DE 03 DE JULHO DE 2018

Aprova as alterações, as supressões e os acréscimos de dispositivos da Seção V, Capítulo II, que dispõe sobre a Pró-Reitoria de Administração (PROAD), da Resolução n. 662, de 31 de março de 2009 – CONSUN.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral, em cumprimento à decisão do Egrégio Conselho Universitário, e em cumprimento à decisão da Colenda Câmara de Legislação e Normas, em Reunião Ordinária realizada em 03.07.2018, e em conformidade com os autos do Processo n. 009775/2017 – UFPA, procedentes da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), promulga a seguinte

RESOLUÇÃO :

Art. 1º Ficam aprovadas as alterações, as supressões e os acréscimos da Seção V, Capítulo II, que dispõe sobre a Pró-Reitoria de Administração (PROAD), constante da Resolução n. 662, de 31 de março de 2009 – CONSUN, que aprovou o Regimento dos Órgãos Executivos da Administração Superior.

Art. 2º Ficam alterados os incisos do Art. 105, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 105. A PROAD possui a seguinte estrutura:

I – Secretaria Executiva;

II – Arquivo Setorial;

III – Assessoria Técnica;

IV – Gerência de Atas;

V – Diretoria de Contratos e Convênios;

VI – Diretoria de Finanças e Contabilidade;

VII – Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio;

VIII – Diretoria de Compras e de Serviços.”

Art. 3º Fica excluído o inciso IV do Art. 106, renumerando-se os incisos subsequentes, passando a vigorar com a seguinte redação:

“SUBSEÇÃO I

DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 106. *À Secretaria Executiva compete:*

I – receber, registrar e controlar processos encaminhados ao Pró-Reitor, informando aos interessados a sua tramitação, bem como efetuar a distribuição de expedientes;

II – orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na PROAD;

III – coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de material, bem como os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da PROAD;

IV – efetuar os serviços de digitação e reprografia;

V – analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das subunidades, visando a cumprir o calendário de compras;

VI – executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

Parágrafo único. *A Secretaria Executiva é dirigida por um servidor de nível superior ou de reconhecida experiência administrativa, indicado pelo Pró-Reitor.”*

Art. 4º Fica alterada a redação da Subseção II, para incluir o Art. 106-A e os incisos I a V, de acordo com a nova estrutura disposta nos incisos do Art. 105, que passa a vigorar nos seguintes termos:

“SUBSEÇÃO II

DO ARQUIVO SETORIAL

Art. 106-A. *Ao Arquivo Setorial da PROAD, diretamente vinculado à Secretaria Executiva, compete:*

I – gerenciar o arquivo da Pró-Reitoria de Administração em seus diversos suportes de informação;

II – organizar as informações, facilitando a guarda e a disponibilidade da documentação e de dados necessários à função administrativa, ao controle social e à tomada de decisão;

III – exercer o controle e a guarda dos processos arquivados, encaminhando ao Arquivo Central os processos que devem ser enviados para custódia;

IV – realizar outras atribuições relacionadas à atividade arquivística.”

Art. 5º Fica alterada a redação da Subseção III, para incluir o Art. 106-B e os incisos I a V, de acordo com a nova estrutura disposta nos incisos do Art. 105, que passa a vigorar nos seguintes termos:

“SUBSEÇÃO III

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 106-B. À Assessoria Técnica da PROAD compete:

I – coordenar as atividades de planejamento estratégico da PROAD;

II – emitir pareceres técnicos relativos às áreas de finanças, licitação, contratação e orçamento;

III – coordenar os eventos de capacitação promovidos pela PROAD;

IV – realizar estudos e propor novos fluxos, organização e dinâmicas de trabalho;

V – exercer outras atribuições correlatas.”

Art. 6º Fica alterada a redação da Subseção IV, para incluir o Art. 106-C e os incisos I a VII, de acordo com a nova estrutura disposta nos incisos do Art. 105, que passa a vigorar nos seguintes termos:

“SUBSEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE ATAS

Art. 106-C. À Gerência de Atas da PROAD compete:

I – coordenar o processo de elaboração das atas de registro de preços gerenciadas pela PROAD e acompanhar o cumprimento de prazos e de especificações gerais necessárias à gestão de processo licitatório para registro de preços;

II – acompanhar os processos de aquisição e adesão a registro de preços internos e externos do interesse da UFPA e das entidades participantes das compras compartilhadas;

III – promover a manutenção e atualização do cadastro de preços praticados;

IV – realizar pesquisas de mercado e contratação de serviços relacionados à sua área de atuação;

V – orientar as entidades envolvidas no registro de preços, subsidiando-as com vistas a promover as medidas de caráter preventivo e corretivo inerentes às formalidades dos procedimentos de utilização e adesão a ata de registro de preços;

VI – colaborar com outras unidades na elaboração de termos de referência, editais e minutas de atas de registro de preços;

VII – exercer outras atribuições correlatas.”

Art. 7º Fica alterada a redação da Subseção V, excluindo-se o inciso III do Art. 107, renumerando-se os incisos subsequentes, do *caput* e do inciso I do Art. 109 e do *caput* e do inciso I do Art. 110, desta Subseção, que passam a vigorar nos seguintes termos:

“SUBSEÇÃO V

DA DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

Art. 107. À Diretoria de Contratos e Convênios, exercida por profissional de nível superior designado pelo Pró-Reitor, compete:

I – coordenar, orientar e controlar a celebração dos contratos e convênios;

II – manter atualizado o sistema de informações de contratos e convênios;

III – fazer publicar no Diário Oficial da União - DOU os acordos celebrados pela UFPA.

Art. 109. À Coordenadoria de Acompanhamento de Contratos compete:

I – orientar a elaboração e controlar a vigência dos termos dos contratos celebrados pela UFPA;

II – orientar a elaboração dos planos de aplicação dos contratos a serem celebrados;

III – alimentar o sistema de informações da Diretoria com os dados sobre as alterações contratuais;

IV – proceder à instrução e à execução dos atos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitações;

V – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Diretoria.

Art. 110. *À Coordenadoria de Acompanhamento de Convênios compete:*

I – orientar a elaboração e controlar os convênios celebrados pela Universidade;

II – orientar a elaboração dos planos de aplicação dos convênios a serem celebrados;

III – alimentar o sistema de informações da Diretoria com os dados sobre as alterações dos convênios;

IV – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Diretoria.”

Art. 8º Fica alterada a redação da Subseção VI, do *caput* e dos incisos do Art. 111, que passam a vigorar nos seguintes termos:

“DA SUBSEÇÃO VI

DA DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Art. 111. *A Diretoria de Finanças e Contabilidade é o órgão responsável pela análise e execução financeira, contábil e orçamentária. A Direção da Unidade será exercida por servidor indicado pelo Pró-Reitor de Administração, ocupante de cargo do quadro permanente da UFPA, preferencialmente dos cargos de economista, contador ou administrador. A ela compete:*

I – coordenar e exercer as atividades de análise e execução orçamentária, financeira e contábil destinadas a atender à programação da UFPA;

II – elaborar o processo de prestação de contas anual da UFPA e de créditos oriundos do Orçamento Geral da União ou de recursos de outras fontes e submeter à apreciação do Pró-Reitor de Administração;

III – cadastrar e confirmar os operadores do SIAFI, definindo os níveis de acesso ao sistema;

IV – elaborar relatórios gerenciais para a Administração Superior;

V – prestar apoio técnico contábil às áreas de planejamento, para elaboração da proposta e/ou reformulação do orçamento e dos créditos adicionais;

VI – informar aos órgãos internos e externos sobre relatórios de prestação de contas de convênios/contratos;

VII – supervisionar, periodicamente, a execução contábil e financeira das unidades descentralizadas;

VIII – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Diretoria.”

Art. 9º Os incisos do Art. 112 passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 112. *A Diretoria de Finanças e Contabilidade possui a seguinte estrutura:*

I – Secretaria de Apoio Administrativo;

II – Gerência Orçamentária e Financeira;

III – Coordenadoria de Análise e Execução Orçamentária, vinculada à unidade do inciso II;

IV – Coordenadoria de Análise e Execução Financeira, vinculada à unidade do inciso II;

V – Divisão de Registro e Acompanhamento de Arrecadação, vinculada à unidade do inciso IV;

VI – Coordenadoria de Análise e Acompanhamento de Contratos e Convênios;

VII – Contadoria Geral;

VIII – *Coordenadoria de Prestação de Contas, vinculada à unidade do inciso VII;*

IX – *Coordenadoria de Diárias e Passagens.*”

Art. 10. Fica inserido o Art. 112-A, na Subseção VI, com a seguinte redação:

“Art. 112-A. À Secretaria de Apoio Administrativo, diretamente vinculada à Diretoria de Finanças e Contabilidade, compete:

I – receber, registrar e controlar processos encaminhados à Diretoria de Finanças e Contabilidade, informando aos interessados a sua tramitação, bem como efetuar a distribuição de expedientes;

II – orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na DFC;

III – coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da DFC;

IV – executar outras tarefas por delegação ou atribuição.”

Art. 11. Fica alterada a redação do *caput* e dos incisos do Art. 113, que passam a vigorar nos seguintes termos:

“Art. 113. À Gerência Orçamentária e Financeira, diretamente vinculada à Diretoria de Finanças e Contabilidade, compete:

I – controlar as execuções orçamentárias e financeiras;

II – analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto à sua instrução e sua conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste firmados pela UFPA;

III – distribuir os processos conforme sua demanda;

IV – acompanhar os ingressos de financeiro e limites orçamentários;

V – extrair relatórios para auxiliar a direção.”

Art. 12. Fica inserido o Art. 113-A, na Subseção VI, com a seguinte redação:

“Art. 113-A. À Coordenadoria de Análise e Execução Orçamentária, vinculada à Gerência Orçamentária e Financeira, compete:

- I – realizar análise processual;*
- II – analisar a classificação da despesa;*
- III – consultar registros no SIAFI, SIASG, SICAF, SCDP e Sistemas vinculados;*
- IV – consultar registros de regularidade do Credor junto aos órgãos competentes antes da execução da despesa;*
- V – analisar o enquadramento das despesas e a observância da legislação vigente;*
- VI – realizar a execução orçamentária, através da emissão de nota de empenho nos sistemas do governo federal, SIAFI, SIASG e SICONV;*
- VII – realizar o envio da Nota de empenho ao solicitante;*
- VIII – consultar saldos orçamentários e limite orçamentário.”*

Art. 12. Fica inserido o Art. 113-B, na Subseção VI, com a seguinte redação:

“Art. 113-B. À Coordenadoria de Análise e Execução Financeira, vinculada à Gerência Orçamentária e Financeira da DFC, compete:

- I – realizar análise processual;*
- II – analisar os documentos comprobatórios das despesas e dos empenhos emitidos;*
- III – analisar a disponibilidade financeira, de acordo com a fonte;*
- IV – analisar e registrar todos os fatos que impliquem em pagamento a fornecedores;*
- V – consultar a certificação eletrônica e situação do fornecedor em relação à opção pelo simples;*
- VI – consultar a situação dos fornecedores perante aos órgãos de controle e arrecadação de tributos em âmbito municipal, estadual e federal;*
- VII – realizar a inserção de dados no SIAFI quanto à liquidação das despesas;*
- VIII – realizar a emissão de ordem bancária e tributos;*
- IX – analisar e conferir os documentos emitidos antes de arquivar o processo;*
- X – enviar os processos para o setor de arquivo, depois de finalizado.”*

Art. 12. Fica inserido o Art. 113-C, na Subseção VI, com a seguinte redação:

“Art. 113-C. À Divisão de Registro e Acompanhamento de Arrecadação, vinculada à Coordenadoria de Análise e Execução Financeira compete:

I – controlar o ingresso de recursos financeiros na UFPA, através dos Registros de Arrecadação;

II – emitir Guia de Recolhimento da União (GRU) e Faturas dos Contratos e Convênios;

III – acompanhar a disponibilidade orçamentária e financeira por fonte de arrecadação;

IV – realizar procedimentos de Encerramento de Exercícios;

V – realizar mudanças de vinculação de fonte;

VI – realizar a Aplicação Financeira, no SIAFI, quando couber.”

Art. 13. Fica alterada a redação do *caput* e dos incisos do Art. 114, que passam a vigorar nos seguintes termos:

“Art. 114. À Coordenadoria de Análise e Acompanhamento de Contratos e Convênios, vinculada à Diretoria de Finanças e Contabilidade, compete:

I – identificar os ingressos de descentralizações orçamentárias seja por Termo de Execução descentralizada, Convênios ou Contratos;

II – analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto à sua instrução e sua conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste firmados pela UFPA;

III – analisar a execução dos processos de aquisições e de pagamentos;

IV – controlar as execuções orçamentárias e financeiras;

V – acompanhar os limites financeiros por controle de Programação Financeira (PF);

VI – distribuir os processos conforme sua demanda;

VII – encaminhar documentação da execução para os solicitantes;

VIII – manter os registros atualizados nos sistemas do governo federal.”

Art. 14. Fica alterada a redação do *caput* e dos incisos do Art. 115, incluindo-se o parágrafo único, que passam a vigorar nos seguintes termos:

“Art. 115. *À Contadoria Geral, diretamente subordinada à Diretoria de Finanças e Contabilidade, compete:*

I – acompanhar, analisar, conciliar e regularizar as contas contábeis que compõem os Balanços da UFPA;

II – realizar conformidade contábil;

III – organizar e executar serviços de contabilidade em geral da UG;

IV – promover a análise e as revisões dos registros de dados e informações das finanças públicas;

V – elaborar e dar publicidade às demonstrações contábeis da Instituição, dentro dos prazos pertinentes e em conformidade com a legislação aplicável à matéria;

VI – cumprir e fazer cumprir as normas de regência contábil, em consonância com os princípios contábeis e orçamentários, em especial os previstos na Lei nº 4.320/1964 e na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000);

VII – acompanhar os lançamentos referentes aos almoxarifados de material de consumo e à movimentação do patrimônio;

VIII – realizar registros de contratos, controle de garantias, registro de baixa de importações em andamento, registros de créditos a receber, registro de créditos inscritos em Dívida Ativa, outros lançamentos contábeis necessários, conforme conciliação com as contas da UFPA;

IX – analisar e conferir a documentação comprobatória das despesas realizadas por suprimento de fundos ou por convênios e contratos;

X – assessorar a Diretoria de Finanças, assim como toda a UFPA no que couber, em outras atividades de natureza contábil atribuídas aos profissionais de Contabilidade;

XI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenadoria.

Parágrafo único. *A Contadoria Geral é dirigida pelo Contador Responsável da Unidade Gestora, indicado pelo Pró-Reitor de Administração.*”

Art. 12. Ficam inseridos os Art. 115-A e 115-B, na Subseção VI, com a seguinte redação:

“Art. 115-A. *À Coordenadoria de Prestação de Contas, diretamente vinculada à Contadoria Geral, compete:*

I – receber as prestações de contas;

II – analisar as prestações de contas de contratos e convênios;

III – encaminhar as diligências aos coordenadores, contratados ou convenientes, assim como concedentes ou proponentes;

IV – assessorar os ordenadores de despesas, coordenadores de projetos e demais responsáveis quanto à elaboração de prestações de contas;

V – resguardar o cumprimento da legislação assim como apontar todas as discordâncias encontradas nos acordos;

VI – tomar as contas de projetos firmados junto à fundação de apoio;

VII – sugerir devolução ou solicitação de utilização de rendimentos quando couber;

VIII – dar ciência ao Diretor de Finanças e Contabilidade acerca de pendências de prestações de contas;

IX – emitir pareceres das prestações de contas em que a UFPA figure na qualidade de concedente.

Art. 115-B. *A Coordenadoria de Diárias, Passagens e Hospedagens possui as seguintes atribuições:*

I – planejar, coordenar e acompanhar a aquisição de passagens, a concessão e a reserva de hospedagem;

II – analisar a solicitação de diárias, passagens e hospedagens;

III – analisar e aprovar a prestação de contas;

IV – analisar pagamentos de faturas relacionadas ao agenciamento e hospedagem;

V – exercer outras atividades que assegurem o seu desempenho eficaz.”

Art. 13. Fica alterada a redação da Subseção VII, mantendo-se a redação dada ao *caput* e aos incisos do Art. 116, 117, 118 e 119, nos seguintes termos:

“SUBSEÇÃO VII

DA DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 116. *À Diretoria de Almoхарifado e Patrimônio, exercida por profissional de nível superior designado pelo Pró-Reitor, compete:*

I – planejar e propor a política de recursos materiais;

II – planejar, executar e controlar as atividades pertinentes ao patrimônio da UFPA;

III – programar, executar e controlar o recebimento, a guarda e a distribuição do material adquirido pela UFPA;

IV – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Diretoria.

Art. 117. *A Diretoria de Almoхарifado e Patrimônio possui a seguinte estrutura:*

I – Coordenadoria de Almoхарifado;

II – Coordenadoria de Patrimônio.

Art. 118. *À Coordenadoria de Almoхарifado, dirigida por um Coordenador designado pelo Diretor de Almoхарifado e Patrimônio, compete:*

I – elaborar e manter atualizado o catálogo de material da UFPA;

II – controlar e certificar o recebimento de material de consumo no setor;

III – definir o estoque mínimo e a baixa de material inservível;

IV – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenação.

Art. 119. *À Coordenadoria de Patrimônio, dirigida por um Coordenador designado pelo Diretor de Almoхарifado e Patrimônio, compete:*

I – propor a política patrimonial da UFPA;

II – inventariar, anualmente, os bens móveis e imóveis da UFPA, orientando a elaboração dos inventários setoriais;

III – orientar as diversas unidades da UFPA quanto ao uso adequado dos bens patrimoniais;

IV – promover a regularização do patrimônio da UFPA junto aos órgãos competentes;

V – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenação.”

Art. 14. Fica acrescida a Subseção VIII, com a alteração da redação do *caput* dos Artigos 120, 121, 122, 123, 124 e 125 e de seus incisos, conforme segue:

“DA SUBSEÇÃO VIII

DA DIRETORIA DE COMPRAS E DE SERVIÇOS

Art. 120. *À Diretoria de Compras e de Serviços, exercida por profissional de nível superior designado pelo Pró-Reitor, compete:*

I – instruir os procedimentos de compras e de contratação de serviços comuns demandados pelas diversas unidades da UFPA, agendando-os ao longo do exercício financeiro, utilizando os sistemas operacionais do Governo Federal;

II – instruir, no que couber, os procedimentos licitatórios de serviços não continuados e de aquisição de bens;

III – gerenciar pedidos de adesão às atas de registro de preços;

IV – gerenciar os procedimentos relativos à aquisição de produtos químicos controlados junto à Polícia Federal;

V – consolidar o plano anual de compras da UFPA;

VI – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz dos seus serviços.

Art. 121. *A Diretoria de Compras e de Serviços possui a seguinte estrutura:*

I – Coordenadoria de Compras Nacionais;

II – Coordenadoria de Compras Internacionais;

III – Coordenadoria de Agenda de Compras;

IV – Coordenadoria de Serviços.

Art. 122. À Coordenadoria de Compras Nacionais, diretamente vinculada à Diretoria de Compras e Serviços, compete:

I – organizar os procedimentos da fase interna e executar os da fase externa das licitações;

II – realizar o registro de cotação eletrônica, dispensa e inexigibilidade;

III – enviar autorização de fornecimento/ordem de serviço juntamente com o empenho para os fornecedores;

IV – comunicar à Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio o envio da autorização de fornecimento/ordem de serviço ao fornecedor para contagem do prazo de entrega;

V – providenciar o devido arquivamento dos processos de compra encerrados.

Art. 123. À Coordenadoria de Compras Internacionais, diretamente vinculada à Diretoria de Compras e Serviços, compete:

I – realizar atividades de fechamento de câmbio;

II – realizar acompanhamento para embarque;

III – promover diligências nas solicitações de isenções dos impostos junto aos órgãos federais e estaduais;

IV – solicitar a nacionalização do material (desembaraço aduaneiro);

V – realizar a retirada e entrega de materiais.

Art. 124. À Coordenadoria de Agenda de Compras, diretamente vinculada à Diretoria de Compras e Serviços, compete:

I – gerenciar e organizar o calendário de “Agenda de Compras”;

II – promover a abertura do sistema e registro das solicitações para as unidades;

III – consolidar as demandas;

IV – elaborar as Atas para assinaturas;

V – enviar os empenhos e autorizações de fornecimento das solicitações aos fornecedores;

VI – repassar os empenhos e as Autorizações de Fornecimento à Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio.

Art. 125. *À Coordenadoria de Serviços, diretamente vinculada à Diretoria de Compras e Serviços, compete:*

I – instruir processos de contratação de serviços comuns demandados pelas diversas unidades da UFPA;

II – proceder à contratação, mediante nota de empenho ou documento equivalente, de serviços comuns às unidades da UFPA;

III – gerenciar os processos de cotação de preços de serviços;

IV – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz dos seus serviços.”

Art. 15. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Reitoria da Universidade Federal do Pará, em 3 de julho de 2017.

EMMANUEL ZAGURY TOURINHO
Reitor
Presidente do Conselho Universitário