



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Presidente Tancredo Neves, 2501 – Terra Firme
Cep: 66077-530-Belém – Pará
Tel.: (91)3210-5166

ATO DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO: Resolução do CONSAD

Resolução n.º 300, de 03 de abril de 2019.

APROVAR O REGIMENTO INTERNO QUE
DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E
FUNCIONAMENTO DA PRÓ-REITORIA DE
ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PROAF.

A Reitora em exercício da Universidade Federal Rural da Amazônia, Professora Janae Gonçalves, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração, no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com a deliberação deste Conselho na 2ª reunião Ordinária de 2019, realizada no dia 03 de abril de 2019, com base no Processo 23084.008382/2019-51 e, nos conformes da respectiva ata, resolve expedir a presente:

R E S O L U Ç Ã O:

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA, FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 1º O presente Regimento Interno regulamenta a organização, composição, atribuições e o funcionamento da Pró-Reitoria de Administração e Finanças – PROAF.

Art. 2º A Pró-Reitoria de Administração e Finanças tem o compromisso de zelar pela correta aplicação do recurso público sob a responsabilidade da UFRA, bem como produzir alternativas para otimização destes. Enquanto unidade diretamente ligada à Reitoria, a PROAF tem como função prover a alta administração da Universidade, com recursos e competências necessárias para o desenvolvimento das atividades de gestão com o intuito de prestar o melhor serviço às atividades finalísticas da UFRA. Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A PROAF é composta por:

- I. Pró-Reitor(a)
- II. Pró-Reitor(a) Adjunto(a)
- III. Divisão Administrativa – DA
- IV. Divisão de Controles e Conformidades – DCCONF
 - a. Seção de Conformidade de Registro de Gestão - SECREG
- V. Divisão de Prestação de Contas – DPC
 - a. Seção de Diligências e Acompanhamento – SDA
- VI. Diretoria de Contratos e Convênios - DCC
 - a. Divisão de Contratações - DCONT
 - b. Divisão de Controle e Execução - DCEX
- VII. Diretoria de Finanças e Contabilidade - DFC
 - a. Divisão de Contabilidade e Custos - DCONC
 - b. Divisão de Execução Orçamentária - DEORC
 - i. Seção de Finanças - SEFIN
 - ii. Seção de Diárias e Passagens – SDP
- VIII. Diretoria de Patrimônio e Material - DPM
 - a. Divisão de Patrimônio - DPA
 - i. Seção de Registros e Controle Patrimonial - SERCONP
 - b. Divisão de Gestão de Materiais - DGM
 - i. Seção de Almoxarifado - SA
- IX. Diretoria de Licitações e Aquisições - DLA
 - a. Divisão de Licitações - DLIC
 - i. Seção de Análise e Instrução Processual - SAIP
 - b. Divisão de Compras - DCOMP
 - i. Seção de Apoio à Unidade Demandante – SAUD

CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

Art. 4º O Conselho Superior de Administração é o colegiado deliberativo e consultivo para tratar das matérias de administração e finanças.

§ 1º Caberá ao corpo técnico da PROAF o assessoramento aos colegiados e conselhos superiores provendo informações e indicadores para auxiliar na tomada de decisão.

§ 2º Para tratar das matérias de orçamento e finanças, poderão ser criados fóruns, comitês e comissões, regulamentados por ato interno e de acordo com às exigências da legislação vigente.

§ 3º O Órgão Colegiado que trata o Art. 31 do Estatuto da UFRA e o Art. 42 do Regimento Geral, deverá ter sua composição, competências e funcionamento, definidos em Regimento Interno próprio e aprovados no Conselho de Administração.

CAPÍTULO IV DA DESIGNAÇÃO E DENOMINAÇÃO DOS TITULARES

Art. 5º A autoridade da PROAF é exercida pelo Pró-reitor de Administração e Finanças, assessorado pelo Pró-reitor Adjunto de Administração e Finanças, ambos indicados e nomeados pelo Reitor em ato específico.

Parágrafo Único – Nas ausências e impedimentos do Pró-reitor de Administração e Finanças, o Pró-reitor Adjunto de Administração e Finanças assume a autoridade da Pró-reitoria sem prejuízo das suas atividades e, em sua falta ou afastamento, será substituído por servidor previamente designado na forma da legislação vigente.

Art. 6º A autoridade das Diretorias que trata os Incisos do Art. 3º é exercida pelos Diretores, indicados pelo Pró-reitor, e nomeados pelo Reitor em ato específico.

Parágrafo Único – Nas ausências e impedimentos, o Diretor será substituído por servidor previamente designado na forma da legislação vigente.

Art. 7º A autoridade das Divisões e Seções que trata as alíneas dos Incisos do Art. 3º é exercida por Gerentes e Chefes de Seção, respectivamente, indicados pelo respectivo Diretor em acordo com o Pró-reitor, e nomeados pelo Reitor em ato específico.

Parágrafo Único – Nas ausências e impedimentos, o Gerente de Divisão será substituído por servidor previamente designado na forma da legislação vigente.

Art. 8º Na ausência de funções comissionadas ou gratificadas para preenchimento dos cargos(s) de Diretoria, Divisão ou Seção, a autoridade imediatamente superior acumulará as competências e atribuições, sem prejuízo àquelas já designadas.

Parágrafo Único – Só haverá designação, através de portaria específica, para assumir cargo(s) de Diretoria, Divisão ou Seção, quando existir a função comissionada ou gratificada específica na UFRA.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

SEÇÃO I DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA - DA

Art. 9º Compete à Divisão Administrativa:

- I. Assessorar a Pró-Reitoria, visando otimizar e facilitar as rotinas administrativas da Pró-Reitoria, executando as atribuições administrativas;
- II. Desempenhar funções auxiliares de apoio à Pró-Reitoria de Administração nas áreas de desenvolvimento, planejamento, execução e controle;
- III. Assessorar no fluxo, encaminhamento e gestão processual no âmbito do gabinete da Pró-Reitoria;
- IV. Despachar diariamente, com o(a) Pró-Reitor(a), processos e demais solicitações expedidas à PROAF;
- V. Manter as questões inerentes a atribuições da PROAF sempre atualizadas, de acordo com os normativos e/ou instruções da administração central de Governo;
- VI. Prestar esclarecimentos e apresentar relatórios administrativos gerenciais, quando solicitado;
- VII. Responsabilizar-se pela comunicação e divulgação de assuntos internos com vistas à manutenção de um bom nível de informação da PROAF com os vários segmentos da Instituição;
- VIII. Coordenar o recebimento e envio de documentos encaminhados à PROAF;
- IX. Organizar e controlar a agenda diária do(a) Pró-Reitor(a);
- X. Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) em reuniões administrativas, inclusive elaborando atas das mesmas;
- XI. Auxiliar na elaboração de pautas de reuniões;
- XII. Demais atribuições de assessoramento administrativo designadas pelo (a) Pró-Reitor(a).

SEÇÃO II DIVISÃO DE CONTROLES E CONFORMIDADES – DCCONF

Art. 10. A Divisão de Controles e Conformidades subordinada diretamente ao(a) Pró-Reitor(a), tem caráter de suporte ao controle dos recursos orçamentários executados pela Universidade por meio do Sistema de Administração Financeira e Orçamentária – SIAFI.

Art. 11. Compete à Divisão de Controles e Conformidades - DCCONF

- I. Gerenciar a atuação da Seção de Conformidade de Registro de Gestão;
- II. Prestar esclarecimentos e apresentar relatórios orçamentários, quando solicitado;

- III. Atuar apoiando o Pró-Reitor e o Ordenador de Despesas quanto a regularidade da execução de despesas;
- IV. Apresentar propostas de aperfeiçoamento nos procedimentos administrativos de execução orçamentária, visando a regular aplicação do recurso público;
- V. Informar o Pró-Reitor e o Ordenador de Despesas de qualquer inconsistência ou ausência de documento hábil que dê suporte a execução da despesa;
- VI. Na ausência de função gratificada correspondente para o exercício das atribuições elencadas neste artigo, serão elas incorporadas como atribuições do(a) Pró-Reitor(a).

Da Subseção I
Da Seção de Conformidade de Registro de Gestão - SECREG

Art. 12. O registro da Conformidade dos Registros de Gestão é de responsabilidade dos servidores formalmente designados pelo Titular da Unidade Gestora Executora, o qual constará no Rol de Responsáveis, juntamente com o respectivo substituto, não podendo ter função de emitir documentos para os quais atribuir a conformidade.

§1º Será admitida exceção ao registro da conformidade de que trata o caput deste artigo, quando a Unidade Gestora Executora se encontre, justificadamente, impossibilitada de designar servidores distintos para exercer tais funções, sendo que, nesse caso, a conformidade será registrada pelo próprio Ordenador de Despesa.

§2º A Conformidade dos Registros de Gestão deverá ser registrada em até 3 dias úteis a contar da data do registro da operação no SIAFI, podendo ser atualizada até a data fixada para o fechamento do mês.

Art. 13. A Conformidade dos Registros de Gestão tem como atribuição:

- I. Realizar a certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI;
- II. Verificar o atendimento às normas vigentes nos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora;
- III. Analisar a instrução documental hábil que dê suporte às operações registradas;
- IV. Elaborar relatórios, normas e demais documentos inerentes a sua área de atuação;
- V. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas ou que lhe sejam correlatas.

Art. 14. A Conformidade dos Registros de Gestão poderá ser registrada da seguinte forma:

§1º SEM RESTRIÇÃO - quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados.

§2º COM RESTRIÇÃO - nas seguintes situações:

- I. Quando a documentação não comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados;
- II. Quando da inexistência da documentação que dê suporte aos registros efetuados;
- III. Quando o registro não espelhar os atos e fatos de gestão realizados, e não for corrigida pelo responsável; e
- IV. Quando ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos de gestão.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - DPC

Art. 15. A Divisão de Prestação de Contas subordinada diretamente a(o) Pró-Reitor(a), tem caráter consultivo e de assessoramento ao controle finalístico sobre os recursos repassados pela Universidade, através da emissão de pareceres e recomendações sobre as prestações de contas de contratos e convênios vinculados à UFRA.

Art. 16. Compete a Divisão de Prestação de Contas:

- I. Analisar os processos de prestação de contas parciais e finais;
- II. Realizar a análise da prestação de contas dos recursos repassados pela UFRA e de sua responsabilidade, de acordo com os preceitos estipulados nas normas e acordos de repasse de recursos;
- III. Atender as solicitações dos órgãos de controle sejam estes internos ou externos no que concerne a informações dos recursos repassados;
- IV. Efetuar orientações junto aos coordenadores de projetos de como suprir as insuficiências e como proceder às correções necessárias nos processos de prestação de contas;
- V. Responsabilizar-se pela intermediação entre a UFRA e os partícipes dos contratos ou convênios, com relação às prestações de contas e inadimplências;
- VI. Elaborar relatório de acompanhamento da situação de prestações de contas de contratos e convênios;
- VII. Elaborar relatório contendo parecer destinado à deliberação do Reitor, opinando pela aprovação final ou rejeição da prestação de contas dos contratos ou convênios;
- VIII. Verificar o cumprimento de contratos, convênios, acordos e ajustes quanto a disposições legais;

- IX. Manifestar parecer opinativo quanto a regular execução dos projetos para auxiliar a tomada de decisão quanto a liberação de demais parcelas dos projetos a serem repassadas pela UFRA;
- X. Gerenciar a atuação da Seção de Diligências;
- XI. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção I
Da Seção de Diligências e Acompanhamento - SDA

Art. 17. Compete a Seção de Diligências e Acompanhamento:

- I. Exarar notificações e ofícios necessários para apurar a boa e regular execução dos recursos repassados;
- II. Reiterar as notificações e ofícios emitidos para assegurar que a Administração disponha aos interessados a garantia de manifestação quanto aos questionamentos realizados;
- III. Monitorar os prazos concedidos aos notificados por ocasião dos ofícios, memorandos e despachos emitidos;
- IV. Relatar à Divisão e à Pró-Reitoria os casos de inércia dos notificados, para que a Administração tome medidas por meio da gestão superior na obtenção do retorno necessário;
- V. Levantar os dados solicitados pela Pró-Reitoria de Administração e Finanças para apresentar relatório gerencial das notificações realizadas;
- VI. Receber os requerimentos de recurso, reanálise e suplementação de informações de matéria relacionada a prestação de contas;
- VII. Receber as prestações de contas dos projetos, realizando a checagem do recebimento físico dos relatórios entregues, conforme relatório de conferência padrão;
- VIII. Na ausência de função gratificada correspondente para o exercício das atribuições elencadas neste artigo, serão elas incorporadas como atribuições do(a) gerente de Divisão.

SEÇÃO IV
DA DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - DCC

Art. 18. A DCC é composta por:

- I. Divisão de Contratações - DCONT
- II. Divisão de Controle e Execução - DCEX

Art. 19. Compete ao Diretor(a) de Contratos e Convênios:

- I. Assegurar que as tramitações de contratos, convênios e instrumentos congêneres sejam efetuadas em estrita observância a legislação e as normas internas da UFRA;

- II. Promover e estimular o envolvimento dos servidores lotados nesta diretoria no aperfeiçoamento contínuo dos procedimentos operacionais, adotando as melhores práticas, bem como a elaboração e a atualização de manuais;
- III. Agir para assegurar as condições materiais e de infraestrutura necessárias ao bom andamento dos trabalhos;
- IV. Propor a Pró-Reitoria de Administração e Finanças, sempre que necessário, as modificações para atualizar e aperfeiçoar as normas internas da UFRA aplicáveis a contratos e convênios;
- V. Atender tempestivamente as demandas, relacionadas a sua competência, apresentadas pelas demais unidades da UFRA;
- VI. Atuar como executora da política e diretrizes de contratos, convênios e instrumentos congêneres da UFRA, como unidade facilitadora na tramitação dos processos, assim como agente no controle quanto às observâncias das legislações e das normas internas aplicáveis aos contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- VII. Analisar planilhas de custos e formação de preços referentes aos processos de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de serviços contínuos com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- VIII. Acompanhar a tramitação dos processos de contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- IX. Fornecer para o gestor e/ou para o (s) fiscal (is) de contrato de serviços contínuos e não contínuos, cópias do contrato, anexos e termo aditivo;
- X. Contatar quando necessário empresas, instituições e órgãos – seja via e-mail, ofício, telefone ou pessoalmente;
- XI. Efetuar os registros necessários no Sistema Integrado de Patrimônio Administração e Contratos – SIPAC, bem como controlar e acompanhar os trâmites dos processos abertos e/ou recebidos nele;
- XII. Recepcionar e informar aos interessados sobre a tramitação dos processos;
- XIII. Controlar as correspondências, expedição e recebimento;
- XIV. Cuidar da organização do arquivo de documentos diversos, recebidos e expedidos;
- XV. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Subseção I
Da Divisão de Contratações - DCONT

Art. 20. Compete à Divisão de Contratações:

- I. Preparar as minutas de Instrumentos Contratuais que deverão ser incluídas nos editais de certames licitatórios;

- II. Elaborar/digitar os Termos de Contrato e Termos Aditivos de serviços contínuos e não contínuos da UFRA, após homologação do resultado da licitação e/ou processo de dispensa ou inexigibilidade;
- III. Elaborar/digitar os Termos de Contrato e Termos Aditivos que envolvam as Fundações de Apoio no âmbito da UFRA;
- IV. Elaborar as minutas dos convênios e instrumentos congêneres oriundos das parcerias a serem firmadas, assim como os seus termos aditivos;
- V. Encaminhar as minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres, bem como seus respectivos aditivos à Procuradoria Federal Junto à UFRA para análise e manifestação;
- VI. Adequar, considerando a legislação cabível e manifestações da Procuradoria Jurídica, as minutas dos termos de contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- VII. Solicitar a documentação necessária para a celebração contratos, convênios e instrumentos congêneres, bem como de seus respectivos termos aditivos;
- VIII. Realizar a verificação das documentações de empresas, instituições e órgãos para aferir a regularidade fiscal antes da assinatura de contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- IX. Enviar os contratos para assinatura;
- X. Solicitar garantia contratual;
- XI. Realizar as publicações de contratos, convênios e instrumentos congêneres no Diário Oficial da União e sistemas de comunicação da UFRA, cumprindo os prazos legais;
- XII. Efetuar os registros necessários no Sistemas pertinentes;
- XIII. Na ausência de função gratificada correspondente para o exercício das atribuições elencadas neste artigo, serão elas incorporadas como atribuições do(a) Diretor(a).

Subseção II

Da Divisão de Controle e Execução - DCEX

Art. 21. Compete à Divisão de Controle e Execução:

- I. Prestar ao gestor e/ou fiscal do contrato de serviços contínuos e não contínuos, sempre que solicitado, todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;
- II. Prestar ao Coordenador e/ou fiscal do contrato fundacional, convênio ou instrumentos congêneres, sempre que solicitado, todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições;
- III. Fornecer para o Coordenador e/ou fiscal do contrato fundacional, convênio ou instrumentos congêneres, cópias do contrato, do convênio e do instrumento congênere, assim como do plano de trabalho, do termo aditivo e demais documentos necessários ao acompanhamento da execução do objeto previsto no instrumento adotado;

- IV. Monitorar a vigência de contratos, convênios e instrumentos congêneres no âmbito da UFRA.
- V. Solicitar aos setores competentes documentos e informações sobre o interesse e a viabilidade de prorrogação dos contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- VI. Atentar e atender as recomendações da Procuradoria Jurídica na análise dos processos de celebração dos termos aditivos;
- VII. Solicitar a documentação necessária para análise e manifestação quanto aos processos de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro;
- VIII. Realizar a análise das planilhas de custos e formação de preços referentes aos processos de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos de serviços contínuos com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;
- IX. Emitir parecer técnico sobre os processos de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro;
- X. Efetuar e o controle e o acompanhamento da garantia dos contratos;
- XI. Atualizar no site da UFRA as publicações relacionadas a Diretoria de Contratos e Convênios;
- XII. Na ausência de função gratificada correspondente para o exercício das atribuições elencadas neste artigo, serão elas incorporadas como atribuições do(a) Diretor(a).

SEÇÃO V **DA DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE - DFC**

Art. 22. A Diretoria de Finanças e Contabilidade, designada pela sigla DFC, é vinculada à Pró-Reitoria de Administração e Finanças – PROAF, e tem por finalidade assessorar, coletar dados, organizar, executar e controlar as atividades relativas à contabilidade e às finanças da UFRA, de acordo com a legislação vigente, bem como prestar contas dessas atividades.

Art. 23. (Revogado pela [Resolução CONSAD nº 372/2020](#))

Art. 24. (Revogado pela [Resolução CONSAD nº 372/2020](#))

Art. 25. A DFC será composta pela seguinte estrutura administrativa:

- I. Divisão de Contabilidade e Custos
- II. Divisão de Execução Orçamentária
 - a. Seção de Finanças
 - b. Seção de Diárias e Passagens

Art. 26. São atribuições do Diretor(a) de Finanças e Contabilidade:

- I. Assessorar, orientar e dar apoio técnico aos Ordenadores de Despesas no tocante ao controle da execução contábil e financeira, de acordo com as disposições vigentes;
- II. Supervisionar, orientar e controlar as funções de contabilidade e finanças da UFRA;
- III. Elaborar o relatório de gestão no que tange os aspectos orçamentários e financeiros;
- IV. Verificar a legitimidade do processamento dos atos e fatos contábeis para fins de registro da conformidade contábil.
- V. Dirigir e supervisionar as atividades dos gerentes;
- VI. Zelar pela aplicação das diretrizes do sistema contábil, financeiro e conciliação patrimonial-contábil na UFRA;
- VII. Decidir, juntamente com o Pró-Reitor de Administração e Finanças, sobre assuntos referentes à contabilidade e finanças da UFRA;
- VIII. Emitir pareceres sobre assuntos referentes à contabilidade e finanças;
- IX. Atuar como gestor financeiro em atos realizados no SIAFI;
- X. Manter-se informado e atualizado sobre a legislação pertinente à sua Diretoria;
- XI. Prover as solicitações oriundas do trabalho das auditorias internas e externas, no que couber às atribuições da DFC;
- XII. Elaborar relatórios gerenciais nos assuntos inerentes à DFC;
- XIII. Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Pró-Reitor de Administração e Finanças.

Subseção I **Da Divisão de Contabilidade e Custos - DCONC**

Art. 27. São atribuições da Divisão de Contabilidade e Custos:

- I. Assessorar o Diretor da DFC em sua área de competência;
- II. Realizar mensalmente a conformidade contábil e de órgão;
- III. Verificar a conformidade de gestão para fins de registro de conformidade contábil;
- IV. Manter atualizados todos os atos administrativos dos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial, para fins de análise;
- V. Organizar e manter atualizado o controle dos registros das obrigações para com terceiros, mantendo os ordenadores de despesa devidamente informados;
- VI. Controlar, analisar, conciliar e regularizar as contas contábeis que compõem os Balanços da UFRA;
- VII. Analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis;
- VIII. Acompanhar a elaboração das prestações de contas dos recursos disponibilizados para a UFRA;

- IX. Analisar, acompanhar e efetuar lançamentos dos relatórios de almoxarifado e patrimônio, visando viabilizar os registros patrimoniais de depreciação, amortização e exaustão;
- X. Para a realização dos registros contábeis patrimoniais que trata o inciso anterior, a Divisão de Contabilidade e Custos poderá diligenciar informações complementares junto às unidades técnicas competentes;
- XI. Supervisionar e coordenar os serviços de contabilidade, com vistas à apresentação de balanços e demonstrações contábeis dos atos relativos à administração orçamentária, financeira e patrimonial da UFRA;
- XII. Analisar os relatórios contábeis e redigir as notas explicativas às demonstrações contábeis;
- XIII. Executar tarefas no SIAFI, SIASG, SICAF, SIORG, SIMEC e SCDP no que compete às atribuições da Divisão de Contabilidade e Custos;
- XIV. Realizar o registro contábil tempestivo dos contratos e acordos administrativos e seus aditivos no ato da assinatura da autoridade competente;
- XV. Controlar contratos de locação, prestação de serviços e fornecimento de bens;
- XVI. Auxiliar a DFC na elaboração dos relatórios da Prestação Anual de Contas da UFRA;
- XVII. Preparar os documentos para liquidação e pagamento;
- XVIII. Lançar mensalmente as Notas Fiscais que geraram recolhimento de ISSQN de fornecedores com domicílio fora do município, na Declaração Fiscal Mensal de Serviços da Prefeitura Municipal de Belém;
- XIX. Apresentar DCTF (Declaração de Contribuições e Tributos Federais);
- XX. Apresentar DIRF (Declaração de Impostos Retidos na Fonte);
- XXI. Gerenciar a manutenção fiscal da Universidade através da obtenção das Certidões Negativas de Débito perante a Fazenda Municipal, Estadual e Federal, bem como a regularidade previdenciária (CNDT) e trabalhista (FGTS) e demais certidões de regularidade.
- XXII. Manter-se atualizado quanto a comunicados e solicitações da SPO/MEC, bem como a legislação pertinente à sua área de atuação;
- XXIII. Elaborar relatórios gerenciais;
- XXIV. Elaborar relatórios de custos e assessorar o processo de aquisição de bens e serviços da UFRA através do estudo de comparabilidade e demais ferramentas de análise de custos;
- XXV. Coordenar os trabalhos de protocolo e distribuição de processos, correspondências e demais documentos na DFC;
- XXVI. Executar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor.

Subseção II
Da Divisão de Execução Orçamentária - DEORC

Art. 28. São atribuições da Divisão de Execução Orçamentária

- I. Supervisionar o acompanhamento da execução orçamentária institucional;
- II. Realizar a gestão orçamentária do SIAFI;
- III. Emitir notas de empenho;
- IV. Emitir notas de bloqueio;
- V. Emitir notas de dotação;
- VI. Gerenciar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP;
- VII. Realizar a análise de contas de natureza orçamentária e contábil;
- VIII. Manter constante acompanhamento entre a disponibilização e a efetiva execução orçamentária, acompanhando as implicações do decreto de programação orçamentária e financeira;
- IX. Manter uma interação com os órgãos setoriais de orçamento, em especial a Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação (SPO/MEC).
- X. Auxiliar o Ordenador de Despesa na indicação dos empenhos a liquidar a serem inscritos em restos a pagar por ocasião do encerramento do exercício;
- XI. Atender a solicitações das auditorias no que cabe a sua área de atuação;
- XII. Na ausência de função gratificada correspondente para o exercício das atribuições elencadas neste artigo, serão elas incorporadas como atribuições do(a) Diretor(a).

Da Seção de Finanças - SEFIN

Art. 29. São atribuições da Seção de Finanças:

- I. Controlar os processos para liquidação e pagamento quanto à obediência a ordem cronológica de pagamento em conformidade com as normas vigentes;
- II. Acompanhar a necessidade de recursos financeiros e realizar as solicitações quando necessárias;
- III. Aplicação de recursos financeiros na Conta Única da União oriundos dos recursos de Convênios estabelecidos entre a UFRA e órgãos da esfera municipal, estadual e federal;
- IV. Manter-se atualizado quanto a comunicados e solicitações da SPO/MEC, bem como a legislação pertinente a sua área de atuação;
- V. Elaborar relatórios gerenciais de finanças;
- VI. Executar outras tarefas afins que lhe sejam atribuídas pelo Contador Responsável e Diretor da DFC.
- VII. Receber e conferir notas fiscais, faturas e outros documentos;

- VIII. Executar a folha de pagamento de pessoal;
- IX. Controlar os saldos de empenhos das diversas fontes, solicitando, quando necessário, anulações ou reforços dos mesmos;
- X. Proceder ao levantamento de despesas liquidadas e a liquidar, bem como valores empenhados e a necessidade de empenhar por despesa;
- XI. Gerar planilha padrão para liquidação de bolsas através do processo *batch* no SIAFI;
- XII. Emitir ordens bancárias no SIAFI;
- XIII. Executar e gerenciar pagamento de diárias no SCDP;
- XIV. Executar a retenção de tributos conforme legislação vigente;
- XV. Realizar o bloqueio de créditos de fornecedores para pagamento de depósitos judiciais;
- XVI. Controlar os recursos financeiros oriundos das diversas fontes;
- XVII. Solicitar, aos órgãos competentes, os recursos financeiros para proceder aos pagamentos;
- XVIII. Encaminhar mensalmente os comprovantes de retenções como DARF (Documento de Arrecadação de Receitas Fiscais), GPS (Guia da Previdência Social) e ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza), aos fornecedores;
- XIX. Acompanhar a arrecadação de todas as receitas da Universidade;
- XX. Controlar os servidores cedidos a outros órgãos das esferas municipal, estadual e Federal no que compete à necessidade de ressarcimento das despesas remuneratórias à UFRA.
- XXI. Elaborar relatórios, boletins e informações que permitam o acompanhamento das atividades relacionadas à arrecadação das receitas da Universidade;
- XXII. Operacionalizar através do Sistema de Gestão do Recolhimento da União – SISGRU, os ajustes de arrecadações através das GRU's depositadas em favor da Universidade.
- XXIII. Efetuar a atualização monetária dos recolhimentos contratuais em atraso e/ou das devoluções ao erário;
- XXIV. Viabilizar a arrecadação junto ao Banco do Brasil dos valores oriundos dos serviços e comercializações realizados pela UFRA;
- XXV. Assessorar o Contador Responsável/Diretor da DFC em sua área de competência.

Da Seção de Diárias e Passagens – SDP

Art. 30. Compete à Seção de Diárias e Passagens:

- I. Realizar o cadastramento de diárias, em tempo hábil, conforme a legislação, utilizando o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- II. Proceder o recebimento dos documentos comprobatórios das viagens realizadas, como bilhetes de passagens, relatórios de viagens, certificados, frequência dos cursos, etc.;

- III. Realizar as cotações e emitir bilhetes de passagens aéreas, fluviais, rodoviárias e de fretamentos de aeronave através de agência de viagem devidamente selecionada por certame licitatório;
- IV. Prestar informações sobre o andamento da tramitação processual referente a diárias, através de telefone, e-mail, de forma presencial aos servidores, colaboradores eventuais e professores;
- V. Atestar as notas fiscais dos bilhetes de passagens emitidos pela Agência de Viagem, observando se os mesmos foram realmente solicitados e se os valores estão corretos;
- VI. Controlar o orçamento de diárias e passagens de todos os setores da instituição;
- VII. Realizar o arquivamento dos processos, após a realização das devidas prestações de contas.

SEÇÃO VI DA DIRETORIA DE PATRIMÔNIO E MATERIAL - DPM

Art. 31. A Diretoria de Patrimônio e Material – DPM é a unidade administrativa responsável pela gestão patrimonial da UFRA, sendo vinculada diretamente à Pró-Reitoria.

Art. 32. A Diretoria de Patrimônio e Material apresenta a seguinte estrutura:

- I. Divisão de Patrimônio
 - a. Seção de Registros e Controle Patrimonial
- II. Divisão de Gestão de Materiais
 - a. Seção de Almoxarifado

Art. 33. São atribuições do(a) Diretor(a) de Patrimônio e Material:

- I. Realizar as ações inerentes a gestão e controle patrimonial;
- II. Coordenar atividades entre as Divisões;
- III. Disponibilizar à PROAF, informações geridas pela DPM;
- IV. Interagir de forma articulada com as unidades administrativas da PROAF no tocante a uma gestão integrada;
- V. Promover o acesso às informações produzidas na unidade, nos termos da legislação vigente;
- VI. Zelar pela adequação e padronização dos procedimentos administrativos e operacionais;
- VII. Estabelecer e supervisionar rotinas internas voltadas à economicidade e à eficácia administrativa;
- VIII. Elaborar indicadores, políticas e diretrizes, visando ao aprimoramento da gestão patrimonial da UFRA;
- IX. Orientar a comunidade universitária sobre a importância e a necessidade de zelar pelos bens da Instituição;

- X. Propor políticas e diretrizes referentes à sustentabilidade no uso e descarte dos materiais;
- XI. Reunir, registrar e controlar informações referentes aos bens, móveis, imóveis, semoventes e intangíveis da UFRA.

Subseção I Da Divisão de Patrimônio - DPA

Art. 34. São atribuições da Divisão de Patrimônio:

- I. Coordenar as atividades de movimentação de bens permanentes;
- II. Providenciar e controlar a entrega ou retirada de material aos requisitantes;
- III. Coordenar e viabilizar a realização do inventário anual dos materiais estocados, armazenados e distribuídos às unidades administrativas e acadêmicas;
- IV. Realizar a gestão e controle dos bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis;
- V. Coordenar e subsidiar o processo de desfazimento de bens, na condição de inservíveis;
- VI. Manter, em arquivo físico e digital, os termos de responsabilidade atualizados, devidamente assinados e organizados por tipo de material e localização;
- VII. Coordenar ações relativas à avaliação e reavaliação de bens móveis e imóveis;
- VIII. Propor e realizar outras ações relacionadas à matéria de gestão patrimonial;
- IX. Na ausência de função gratificada correspondente para o exercício das atribuições elencadas neste artigo, serão elas incorporadas como atribuições do(a) Diretor(a).

Da Seção de Registros e Controle Patrimonial - SERCONP

Art. 35. São atribuições da Seção de Registros e Controle Patrimonial:

- I. Manter o cadastro das informações contábeis e descrição do material nos sistemas pertinentes, a fim de possibilitar o tombamento e consulta da situação e localização dos bens permanentes;
- II. Encaminhar as notas fiscais relativas a fornecimento de materiais, para o trâmite de pagamento;
 - I. Registrar em controle próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;
- III. Elaborar mensalmente os relatórios de entrada e saída de materiais;
- IV. Promover a baixa patrimonial no sistema de gestão adotado pela UFRA;
- V. Manter atualizado os critérios e fatores considerados para realizar a depreciação dos bens móveis e imóveis;
- VI. Realizar o controle rigoroso dos restos a pagar dos materiais permanentes, e encaminhar relatório a Diretoria, anualmente;

Subseção II
Da Divisão de Gestão de Materiais - DGM

Art. 36. São atribuições da Divisão de Gestão de Materiais:

- I. Coordenar as atividades relativas ao recebimento, armazenagem, preservação e segurança dos materiais nos galpões;
- II. Subsidiar com informações gerenciais aos processos de aquisição de materiais de uso comum;
- III. Propor políticas e diretrizes relativas à gestão de estoque, programação de fornecimento de material, observando a periodicidade prevista no plano anual de compras;
- IV. Propor metodologias para testes e análises a serem aplicados aos materiais, com intuito de aferir a qualidade dos produtos adquiridos;
- V. Propor pesquisas de satisfação em relação aos materiais utilizados na Instituição;
- VI. Na ausência de função gratificada correspondente para o exercício das atribuições elencadas neste artigo, serão elas incorporadas como atribuições do(a) Diretor(a).

Da Seção de Almoxarifado - SA

Art. 37. São atribuições da Seção de Almoxarifado:

- I. Coordenar o recebimento e conferência dos materiais, adquiridos pela Universidade ou a ela cedidos, doados ou transferidos, mediante documento hábil;
- II. Convocar as unidades responsáveis pela especificação dos materiais para realizar a análise e atestarem a conformidade ou desconformidade dos materiais recebidos;
- III. Cadastrar as informações dos materiais recebidos no Sistema de Gestão Patrimonial adotado pela UFRA;
- IV. Manter a organização dos galpões de armazenamento em condições adequadas para viabilizar a movimentação e retirada de materiais, visando à agilidade e eficiência no atendimento;
- VII. Acompanhar e controlar os prazos de entrega de materiais;
- VIII. Notificar fornecedores de materiais e motivar processos de responsabilização de pessoas jurídicas, em caso de infrações observadas no fornecimento;
- VII. Manter banco de informações relativo a marcas e empresas cujo fornecimento ocorreu de forma satisfatória ou não;
- VIII. Realizar o controle rigoroso dos restos a pagar dos materiais de consumo, e encaminhar relatório a Diretoria, anualmente.

SEÇÃO VII

DA DIRETORIA DE LICITAÇÕES E AQUISIÇÕES – DLA

Art. 38. A Diretoria de Licitações e Aquisições – DLA é a unidade administrativa responsável pela instrução e condução dos processos de aquisições de bens, serviços e obras, através de licitação, dispensa ou inexigibilidade.

Art. 39. São atribuições da Diretoria de Licitações e Aquisições:

- I. Coordenar e supervisionar a instrução dos processos de aquisição que ocorram através de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
- II. Opinar acerca da fase de planejamento das contratações, propondo, quando couber, alternativas para otimização desse processo;
- III. Propor regulamentos internos referentes aos processos de aquisição, submetendo à aprovação da Autoridade Superior;
- IV. Desenvolver mecanismos internos de Gerenciamento de Riscos, consoante com a Política Institucional de Gestão de Riscos.
- V. Realizar a divulgação e orientações às unidades requisitantes do Campus e Campi acerca das licitações e aquisições.

Subseção I

Da Divisão de Licitações - DLIC

Art. 40. Compete à Divisão de Licitação:

- I. Coordenar e conduzir a fase externa das licitações eletrônicas e presenciais;
- II. Promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- III. Acolher, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração, nos termos da legislação vigente;
- IV. Realizar a abertura da sessão pública dos pregões eletrônicos, no dia e horário pré-estabelecidos no instrumento convocatório, promover a análise prévia das propostas para verificar a conformidade dos produtos ofertados ao Termo de Referência e iniciar a fase de lances;
- V. Receber, examinar e julgar as propostas classificadas em primeiro lugar e realizar consultas, junto ao setor interessado no bem ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
- VI. Receber, examinar e julgar os documentos de habilitação dos fornecedores de acordo com o estabelecido no instrumento convocatório;

- VII. Receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões do pregoeiro, encaminhando o processo à autoridade superior quando mantiver sua decisão, para que haja o exercício do duplo grau de jurisdição;
- VIII. Encaminhar à Pró-Reitoria os processos licitatórios conclusos para providências quanto a homologação, junto à Reitoria;
- IX. Realizar a publicação dos resultados dos certames licitatórios no Diário Oficial da União;
- X. Apurar e encaminhar processo à Pró-Reitoria, propondo eventuais sanções administrativas quando da verificação de condutas cometidas por licitantes durante a sessão pública;
- XI. Propor a padronização de modelos de minutas de editais, termos de referência, contratos, atas de registro de preços e qualquer outro documento que componha o processo licitatório, promovendo atualizações periódicas em suas redações, submetendo a aprovação da Autoridade Superior;
- XII. Na ausência de função gratificada correspondente para o exercício das atribuições elencadas neste artigo, serão elas incorporadas como atribuições do(a) Diretor(a).

Da Seção de Análise e Instrução Processual - SAIP

Art. 41. Compete à Seção de Análise e Instrução Processual:

- I. Coordenar e conduzir a fase interna dos processos licitatórios da UFRA;
- II. Recepcionar os processos licitatórios encaminhados pela autoridade competente;
- III. Analisar Estudos Preliminares, Mapa de Riscos, Termos de Referência ou Projetos Básicos, promovendo, quando necessário, adequações aos ditames legais pertinentes, dando ciência às unidades demandantes quando da necessidade de alteração de especificações do objeto;
- IV. Analisar a conformidade das pesquisas de mercado e o preço máximo aceitável constante nos processos, recomendando à unidade responsável, quando couber, adequações as normas vigentes, inclusive normas e procedimentos internos, quando definidos;
- V. Realizar o lançamento da Intenção de Registro de Preços – IRP, nos processos regidos pelo Sistema de Registro de Preços - SRP, e verificar o interesse das unidades requisitantes em publicá-la. Caso ocorra a publicação e haja interesse de outros órgãos/entidades em participar do certame, encaminhar as demandas para a unidade requisitante consolidar o Termo de Referência;
- VI. Submeter Termo de Referência ou Projeto Básico à aprovação da Autoridade Superior Competente;
- VII. Elaborar os Editais de licitação, nos termos das legislações vigentes, e quando se tratar de SRP, solicitar manifestação à unidade requisitante quanto à permissão ou não das adesões às Atas de Registro de Preços;

- VIII. Submeter os editais e anexos à apreciação da Assessoria Jurídica e atender às requisições exaradas em cotas e pareceres;
- IX. Realizar a publicação dos certames licitatórios no Diário Oficial da União e em Jornal de Grande Circulação;
- X. Na ausência de função gratificada correspondente para o exercício das atribuições elencadas neste artigo, serão elas incorporadas como atribuições do(a) Diretor(a).

Subseção II **Da Divisão de Compras - DCOMP**

Art. 42. São atribuições da Divisão de Compras:

- I. Manter os processos licitatórios de aquisição de bens em arquivo físico e digitalizado;
- II. Confeccionar Ata de Registro de Preços (ARP) dos processos licitatórios de aquisição de bens, processados sob o sistema de registro de preços, e submetê-la para assinatura e publicação do extrato na Imprensa Nacional;
- III. Realizar contato com fornecedor para envio de nota de empenho e solicitação de fornecimento;
- IV. Manter o controle de vigência das atas de registro de preços;
- V. Manter o controle dos saldos quantitativos dos itens licitados, para subsidiar a emissão da nota de empenho;
- VI. Realizar a classificação dos materiais de consumo e permanentes;
- VII. Instruir os processos de compras conforme o procedimento operacional padrão vigente;
- VIII. Atuar na consolidação das informações das demandas, necessárias para a execução da Agenda de Compras;
- IX. Realizar cotações eletrônicas nos processos de compra direta;
- X. Analisar as solicitações de adesão as ARP's no âmbito da UFRA, de acordo com as respectivas normas editalícias, bem como a legislação vigente a respeito;
- XI. Registrar no SIASG as dispensas e inexigibilidade de Licitações, com vistas à publicação no DOU;
- XII. Na ausência de função gratificada correspondente para o exercício das atribuições elencadas neste artigo, serão elas incorporadas como atribuições do(a) Diretor(a).

Da Seção de Apoio a Unidade Demandante - SAUD

Art. 43. São atribuições da Seção de Apoio a Unidade Demandante:

- I. Prestar orientações sobre matérias inerentes a compras de materiais, como pesquisa de mercado, especificações de materiais, adesões, dentre outros;

- II. Orientar o público interno e externo sobre informações referentes às atividades realizadas na Divisão, no que tange à matéria legal e procedimentos internos;
- III. Manter informações atualizadas no sitio eletrônico da PROAF, no âmbito da DLA;
- IV. Informar às unidades requisitantes sobre a homologação dos processos licitatórios;
- V. Na ausência de função gratificada correspondente para o exercício das atribuições elencadas neste artigo, serão elas incorporadas como atribuições do(a) Diretor(a).

CAPÍTULO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 44. São atribuições do Pró-Reitor:

- I. Prestar assessoramento técnico à Reitoria no que tange a administração dos recursos executados pela UFRA;
- II. Responder pela PROAF, assim como planejar suas atividades;
- III. Propor alternativas para melhor utilização dos recursos;
- IV. Promover e atualizar, quando necessário, a implementação de normas e procedimentos inerentes a sua área de atuação - finanças, orçamento, contabilidade, compras, licitações, contratos e convênios;
- V. Definir as atribuições dos servidores envolvidos nas ações da Pró-Reitoria;
- VI. Coordenar as atividades e o funcionamento das unidades diretamente ligadas a Pró-Reitoria;
- VII. Orientar os diversos setores da UFRA em assuntos administrativos e financeiros;
- VIII. Assessorar os Conselhos Superiores em assuntos administrativos e financeiros;
- IX. Emitir pareceres e análises em matérias de sua competência;
- X. Assessorar projetos e programas da Universidade que visem o desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico, tendo em vista a viabilidade orçamentária e as metas e objetivos estabelecidos no Planejamento Estratégico Institucional da UFRA;
- XI. Representar ou fazer-se representar em eventos internos e externos, ligados às atividades de administração, contabilidade, finanças e orçamento da UFRA;
- XII. Executar as demais funções não previstas neste Regimento, mas que sejam inerentes a esta Pró-Reitoria, conforme determinação de órgãos superiores.

Art. 45. São atribuições do Pró-Reitor Adjunto:

- I. Substituir o Pró-Reitor em seus impedimentos legais;
- II. Acompanhar e assessorar o Pró-Reitor em reuniões internas e externas;
- III. Auxiliar na coordenação de todas as unidades diretamente ligadas a Pró-Reitoria;

- IV. Acompanhar o desenvolvimento e a execução das rotinas de trabalhos no âmbito da Pró-Reitoria;
- V. Desenvolver ações que possam contribuir para melhorias nas rotinas e trâmites internos;
- VI. Acompanhar o planejamento, a proposição, a execução e os resultados de projetos implantados no âmbito Institucional;
- VII. Propor ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões;
- VIII. Auxiliar na revisão de manuais e processos dos setores pertencentes à PROAF;
- IX. Demais atribuições designadas pelo Pró-Reitor:

Art. 46. São atribuições dos Diretores de unidades da PROAF:

- I. Planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades desenvolvidas na Diretoria;
- II. Assistir o Pró-Reitor em matérias que dizem respeito às áreas de atuação da Diretoria;
- III. Articular-se com outras unidades internas e órgãos do Ministério da Educação, Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para execução das atividades relacionadas as áreas de atuação da Diretoria;
- IV. Coordenar a pauta de trabalho da unidade, em atenção aos cronogramas e prazos das ações de competência de suas unidades;
- V. Executar e fazer cumprir todas as ordens e instruções que receber do Pró-Reitor, no que diz respeito às ações da unidade; e
- VI. Desempenhar outras atribuições que lhe sejam atribuídas e ou delegadas pelo pró-reitor.

Art. 47. São atribuições dos Gerentes de Divisão da PROAF:

- I. Planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades desenvolvidas na Divisão;
- II. Assistir o Diretor e o Pró-Reitor em matérias que dizem respeito às áreas de atuação da Divisão;
- III. Articular-se com outras unidades internas para execução das atividades dentro da área de atuação da Divisão;
- IV. Coordenar a pauta de trabalho da unidade, em atenção aos cronogramas e prazos das ações de competência da Divisão.

Art. 48. São atribuições dos Chefes de Seção da PROAF:

- I. Planejar, dirigir, orientar e coordenar a execução das atividades desenvolvidas na Seção;
- II. Assistir o Diretor e o Pró-Reitor em matérias que dizem respeito às áreas de atuação da Seção;
- III. Articular-se com outras unidades internas para execução das atividades dentro da área de atuação da Seção;

- IV. Coordenar a pauta de trabalho da unidade, em atenção aos cronogramas e prazos das ações de competência da Seção.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49. Este Regimento poderá vir sofrer revisão, modificação, ajustes, quando da necessidade de adequação à legislação federal superveniente ou para atender as necessidades de organização da Administração e finanças da UFRA, mediante aprovação no Conselho de Administração.

Art. 50. Os casos omissos neste Regimento serão submetidos, em primeira instância, à apreciação e deliberação da PROAF, em segunda instância à Reitoria, cabendo recurso ao conselho competente.

Art. 51. Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 52. O presente Regimento entrará em vigor após a sua publicação no site da UFRA.

Publique-se.

Belém, 03 de abril de 2019.

Janae Gonçalves
Presidente em exercício do CONSAD/UFRA