



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

RESOLUÇÃO CONSUNI N° 44/2023 DE 24 DE MAIO DE 2023

Retifica o apêndice único da Resolução nº 36/2023, que retifica e ratifica a Resolução CONSUNI N° 32/2022, que aprova as alterações, as supressões e os acréscimos de Diretorias, Coordenadorias, Divisões e/ou Serviços da Pró-Reitoria de Administração (PRAD) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 17 de maio de 2023, e considerando:

- o Processo nº 23855.006814/2022-39

RESOLVE:

Art. 1º A RESOLUÇÃO CONSUNI/UFDPar N° 36 DE 09 DE MARÇO DE 2023, passa a vigorar com alterações, conforme documento anexo a esta resolução, e processo acima mencionado.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, conforme disposto no Parágrafo Único, do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, justificando-se a urgência na excepcionalidade operacional da atividade administrativa e a necessidade de sua regulamentação


João Paulo Sales Macedo
Reitor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

APÊNDICE ÚNICO DA RESOLUÇÃO CONSUNI N° 44/2023 DE 24 DE MAIO DE 2023

CD-2	Pró-Reitoria de Administração (PRAD)
FG-2	Secretaria Administrativa da PRAD
CD-3	Diretoria de Gestão Contábil e Financeira
FG-1	Divisão de Execução Financeira
FG-1	Divisão de Controle de Pagamento
CD-4	Coordenadoria de Contabilidade
FG-1	Divisão de Execução Orçamentária
CD-3	Diretoria Administrativa
FG-1	Divisão de Controle de Patrimônio
FG-1	Divisão de Suprimentos
FG-1	Divisão de Gestão de Contratos
FG-1	Divisão de Fiscalização de Contratos
CD-4	Coordenadoria de Compras
FG-1	Divisão de Programação de Compras Anuais
FG-1	Divisão de Apoio Administrativo e de Compras
CD-4	Coordenadoria de Licitação
FG-1	Divisão de Execução Licitatória
FG-1	Divisão de Execução Interna

Compete ao Pró-Reitor

I. Assessorar diretamente o Reitor, cumprindo e fazendo cumprir as atribuições peculiares à mesma, compreendendo o planejamento, a execução e a avaliação das ações relacionadas à gestão e logística pública e atividades de serviços administrativos gerais, tais como: licitações e compras, contratos administrativos, gestão contábil, financeira e bens públicos.

Compete à Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria

I. Agendar os compromissos bem como despachar diariamente com o Pró-Reitor;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

- II. Redigir correspondências oficiais, convites e outros documentos designados pela Pró-Reitoria;
- III. Receber, protocolar, encaminhar, triar, registrar e encaminhar documentos e correspondências impressas e eletrônicas;
- IV. Organizar e secretariar reuniões conduzidas pela Pró-Reitoria;
- V. Arquivar documentos e correspondências diversas e manter o arquivo organizado;
- VI. Orientar e monitorar as atividades da equipe de auxiliares.

Compete à Diretoria de Gestão Contábil e Financeira

- I. Desempenhar atividades de planejamento, execução, avaliação e controle relacionadas com a execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPAr;
- II. Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- III. Colaborar no desenvolvimento e na execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- IV. Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe;
- V. Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Diretoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- VI. Acompanhar e divulgar as orientações dos órgãos do executivo federal referente a execução orçamentária, financeira e contábil;
- VII. Participar da elaboração da prestação de contas institucional;
- VIII. Prestar e fornecer informações fiscais, tributárias e relativas a execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPAr;
- IX. Propor procedimentos e rotinas relacionadas às atividades de execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPAr;
- X. Prestar apoio técnico contábil de forma a subsidiar a tomada de decisão da Reitoria e o planejamento orçamentário da UFDPAr;
- XI. Responder pela execução dos planos de trabalho referentes à execução orçamentário-financeira da Universidade;
- XII. Fornecer informações às instâncias superiores e diversos órgãos de controle do poder público, sempre que solicitado;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

XIII. Coordenar e supervisionar as atividades e responsabilidades atribuídas às Coordenações vinculadas à diretoria;

XIV. Contribuir no desenvolvimento e na condução de projetos de qualificação profissional e rotinas administrativas da Diretoria e das unidades comandadas, identificando necessidades e apresentando condições para um melhor desempenho e integração da equipe.

Compete à Divisão de Execução Financeira

I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes à Divisão de Execução Financeira;

II. Assistir a Diretoria de Gestão Contábil e Financeira em assuntos de execução e liquidação de despesa;

III. Realizar os registros de atos e fatos administrativos que impliquem em movimentação orçamentário-financeira e patrimonial, em conformidade com o Plano de Contas da União;

IV. Processar a execução da folha de pessoal da universidade;

V. Providenciar o registro e processamento dos documentos de despesas a pagar;

VI. Providenciar o pagamento das despesas autorizadas através de ordens bancárias;

VII. Executar todos os atos necessários à efetivação dos recebimentos e dos recolhimentos, à restituição e à guarda de valores, quando devidamente contabilizados;

VIII. Escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira;

IX. Analisar, acompanhar e registrar todos os atos relacionados ao pagamento da Folha de Pessoal;

X. Elaborar relatórios financeiros referente à folha de pagamento;

XI. Promover o controle dos valores retidos à título de conta vinculada dos contratos informados pela Diretoria Administrativa;

XII. Promover, analisar e realizar as retenções dos impostos e contribuições federais, municipais e previdenciárias das notas fiscais encaminhadas para pagamento;

XIII. Liquidar/apropriar as solicitações de pagamento das notas fiscais encaminhadas pelas unidades demandantes;

XIV. Fazer os registros e lançamentos contábeis necessários para a execução e classificação da despesa de suprimento de fundos, nos Sistemas de Administração Financeira;

XV. Prestar informações aos públicos internos e externos da UFDPAR sobre questões de execução financeira.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

Compete à Divisão de Controle de Pagamento

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes ao Divisão de Controle de Pagamento;
- II. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
- III. Proceder diariamente, nos Sistemas de Administração Financeira e de Convênios, a emissão de ordens bancárias de pagamentos das despesas realizadas pela UFDPAR e unidades gestoras relacionadas;
- IV. Analisar os processos de pagamento, em conformidade com os checklist embasados na legislação vigente orientações do TCU;
- V. Emitir os documentos inerentes à execução financeira, como as Ordens Bancárias e os documentos de arrecadação das obrigações tributárias;
- VI. Efetuar o pagamento referente à folha de pessoal da UFDPAR;
- VII. Efetuar o pagamento dos fornecedores da UFDPAR;
- VIII. Controlar o cumprimento dos prazos de pagamentos e recolhimentos;
- IX. Alimentar e divulgar a planilha com a ordem cronológica de pagamento dos fornecedores da UFDPAR;
- X. Providenciar, mensalmente, a emissão da fatura para pagamento das despesas de suprimento de fundo, no Banco do Brasil, bem como instruir processo para seu pagamento;
- XI. Emitir guias de depósitos das Justiças do Trabalho, Estadual e Federal, para atender decisões judiciais;
- XII. Acompanhar e executar a emissão de ordens bancárias de pagamento de concessão de diárias por meio dos Sistemas de Concessão de Diárias e Passagens;
- XIII. acompanhar e executar o pagamento de concessões de suprimento de fundos em conjunto com a Coordenadoria de Contabilidade;
- XIV. Prestar informações aos públicos internos e externos da UFDPAR sobre questões de pagamento;
- XV. Conferir toda documentação pertinente dos processos de pagamento de despesas da UFDPAR e unidades gestoras relacionadas, encaminhados à Coordenadoria Financeira, tais quais: documentos fiscais, solicitações, despachos, notas de empenhos, saldos de empenhos, de modo a se garantir a correta execução da despesa;
- XVI. Inserir informação financeira no programa Conta Corrente e encaminhar à Coordenadoria Financeira (CF) para prosseguimento do trâmite de pagamento;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

Compete à Coordenadoria de Contabilidade

- I. Planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades inerentes à Coordenadoria de Contabilidade;
- II. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
- III. Auxiliar a Diretoria Contábil e Financeira em temas de contabilidade;
- IV. Orientar as Divisões no intuito de prevenir lançamentos indevidos e/ou incorretos;
- V. Analisar os balanços e demonstrações contábeis para o correto fechamento mensal;
- VI. Contabilizar e lançar a Folha de Pagamento da UFDPAr no Sistema de Governo;
- VII. Registrar lançamentos contábeis referentes à depreciação e amortização de todos os bens da UFDPAr;
- VIII. Registrar contabilmente os bens doados à UFDPAr;
- IX. Acompanhar e promover a conciliação das contas contábeis;
- X. Fazer registros contábeis de atos e fatos que modifiquem o patrimônio da UFDPAr;
- XI. Realizar a prestação de contas anual conforme as Normas de Encerramento do Exercício;
- XII. Emitir e analisar relatórios através do Tesouro Gerencial para compor o Relatório de Gestão Anual, bem como para subsidiar a tomada de decisão;
- XIII. Realizar o acompanhamento e a regularidade fiscal da Universidade e garantir a expedição das certidões negativas de débito, pelos órgãos competentes;
- XIV. Registrar nos Sistemas de Administração Financeira os contratos de bens, serviços, aluguéis e seguros;
- XV. Acompanhar e executar o registro da conformidade contábil;
- XVI. Fazer, de forma consolidada, ao final de cada trimestre, a elaboração de notas explicativas, a análise do Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de demais demonstrativos da UFDPAr;
- XVII. Prestar informações relativa à execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPAr;
- XVIII. Propor procedimentos e rotinas relacionadas às atividades contábeis da UFDPAr;
- XIX. Levantar o balancete da execução orçamentária do exercício, para efeito de confronto entre as despesas executadas e a transferência para “restos a pagar”;
- XX. Analisar, controlar e regularizar as contas contábeis que apresentarem inconsistências para evitar restrições e equações contábeis;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

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

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

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

Compete à Divisão de Execução Orçamentária

I. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;

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

III. Controlar e analisar a prestação de contas de suprimentos de fundos;

IV. Analisar as solicitações de Suprimento de Fundos, bem como sua autorização para concessão;

V. Conferir, diariamente, a exatidão dos documentos que instruem os processos de pagamento, os empenhos e documentos fiscais;

VI. Registrar todos os fatos que impliquem em movimento orçamentário-patrimonial, de conformidade com o Plano de Contas da União;

VII. Demonstrar e emitir parecer sobre o comportamento da execução orçamentária da despesa;

VIII. Controlar, acompanhar e analisar os saldos de empenhos estimativos e globais referentes a contratos continuados de serviços, obras, aluguéis etc;

IX. Emitir relatórios contábeis e prestar informações para compor o Relatório de Gestão;

X. Fazer análise dos saldos de empenhos a serem cancelados, inscritos ou reinscritos em restos a pagar;

XI. Executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente;

XII. executar as rotinas de encerramento da concessão de suprimento de fundos, conforme as normas de encerramento de exercício dispostas pela Pró-Reitoria de Planejamento;

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

Compete à Diretoria Administrativa

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

Compete à Divisão de Controle de Patrimônio

- I. Receber e expedir, protocolar, organizar e arquivar toda a documentação relativa ao patrimônio da UFDPAr, mantendo sob sua guarda, de forma adequada e em pastas específicas, memorandos, ofícios, requerimentos, notas fiscais, termos de responsabilidade, títulos, processos e demais documentos relativos aos bens móveis e imóveis;
- II. Analisar e atuar, dando o devido encaminhamento, para tombamento e registro, de processos e documentos referentes tanto ao ingresso (compra, doação, comodato, transferência, etc.) quanto à alienação (desfazimento, leilão, transferência, cessão, doação, etc.) de bens móveis e imóveis;
- III. Controlar e fiscalizar a assinatura dos Termos de Responsabilidade;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

- IV. Receber a documentação relativa ao ingresso, movimentação e alienação de bens da UFDPAr;
- V. Etiquetar ou relacionar os bens patrimoniais, registrá-los e emitir Termos de Responsabilidade;
- VI. Efetuar e manter atualizados os registros no Sistema de Patrimônio da União (SPIUnet);
- VII. Proceder, controlar e orientar as atividades de incorporação imobiliária ao patrimônio da UFDPAr;
- VIII. Emitir anualmente o inventário dos Bens Móveis e Imóveis;
- IX. Planejar e formalizar a aquisição de bens de uso rotineiro para haver uma reserva técnica.

Compete à Divisão de Suprimentos

- I. Operacionalizar os procedimentos de abastecimento de material de consumo por meio da realização do planejamento da compra, selecionando estrategicamente os materiais, recebimento, estocagem e distribuição;
- II. Receber, conferir, cadastrar, armazenar, distribuir e dar baixa no material de consumo;
- III. Controlar a reposição do estoque, garantindo a existência de itens de uso rotineiro e comum da instituição em estoque quantitativo e qualitativo compatível com as necessidades da UFDPAr;
- IV. Atender as solicitações institucionais de material de consumo;
- V. Gerir as atas de registro de preços dos bens de consumo;
- VI. Elaborar termos de referência.

Compete à Divisão de Gestão de Contratos

- I. Coordenar o conjunto de atividades de gestão de contratos;
- II. Formalizar e instruir procedimentos relativos a celebração, prorrogação, alteração, aplicação de penalidades, rescisão, dentre outros, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais.

Compete à Divisão de Fiscalização de Contratos

- I. Coordenar o conjunto de atividades de fiscalização de contratos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

II. Formalizar e instruir procedimentos relativos a reajustes, repactuação, apuração de irregularidade contratual e aplicação de penalidades, dentre outros, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais;

III. Relacionar com os atores envolvidos com a fiscalização contratual e instruí-los tecnicamente no exercício das funções relacionadas aos contratos administrativos.

Compete à Coordenadoria de Compras

I. Coordenar, conduzir, acompanhar, instruir e orientar os processos de dispensas de licitações, inexigibilidades de licitações e adesões de Atas de Registro de Preços referentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba;

II. Elaborar manuais e modelos padronizados de documentos internos dos procedimentos de sua competência;

III. Cooperar tecnicamente com os demais setores da UFDPAr conforme especificidades da legislação;

IV. Supervisionar os procedimentos de pesquisa de preços, de vantajosidade econômica contratual e de registro de preços, nos termos da legislação ou norma vigente dos processos da competência da Coordenadoria;

V. Dar suporte técnico para os agentes de contratação;

VI. Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e bens, quando couber;

VII. Prestar apoio técnico de forma a subsidiar a tomada de decisão quanto ao planejamento da contratação da UFDPAr.

Compete à Divisão de Programação de Compras Anuais

I. Receber, organizar e consolidar as demandas dos setores da UFDPAr para o exercício financeiro seguinte;

II. Mapear, controlar e divulgar as compras e contratações anuais realizadas pela instituição;

III. Orientar setores, no que couber, quanto a produção de documentos necessários ao procedimento de contratações e utilização do sistema.

Compete à Divisão de Apoio Administrativo e de Compras

I. Prestar auxílio administrativo e técnico à coordenadoria;

II. Elaborar documentos, planilhas e relatórios;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

III. Acompanhar, encaminhar, instruir e executar os atos inerentes aos processos de contratações da UFDPAr de processos da competência da Coordenadoria;

IV. Pesquisar preços e instruir procedimento de vantajosidade econômica contratuais e de registro de preços nos termos da legislação ou norma vigente em relação aos processos de sua incumbência.

Compete à Coordenadoria de Licitação

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

II. Elaborar manuais e modelos padronizados de documentos internos dos procedimentos de licitações;

III. Cooperar tecnicamente com os demais setores da UFDPAr conforme especificidades da legislação;

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

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

VI. Dar suporte técnico para os agentes de contratação de licitação, inclusive quando designados como pregoeiros;

VII. Supervisionar os procedimentos de pesquisa de preços, de vantajosidade econômica contratual e de registro de preços, nos termos da legislação ou norma vigente dos processos de sua seara;

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

Compete à Divisão de Execução Licitatória

I. Instruir, coordenar, conduzir e/ou atuar nos procedimentos referentes à fase externa da licitação: divulgação do edital de licitação, habilitação dos licitantes, análise, classificação e julgamento das propostas apresentadas e eventuais recursos, adjudicação do objeto e demais funções relacionadas ao certame.

Compete a Divisão de Execução Interna

I. Orientar os setores demandantes, produzir documentos, instruir processos de licitação, padronizar o Termo de Referência/Projeto Básico, elaborar minutas do Ato Convocatório, da Ata de Registro de Preço, do Contrato e demais documentos relacionados aos processos licitatórios;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO

II. Pesquisar preços e instruir procedimento de vantajosidade econômica contratuais e de registro de preços nos termos da legislação ou norma vigente em relação aos processos de sua incumbência.

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials that appear to be 'HG'.