



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Universidade Federal do Vale do São Francisco
Reitoria - Gabinete

IN Nº 0004/REITORIA/UNIVASF, DE 06 DE SETEMBRO DE 2023

Dispõe sobre o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Gestão e Orçamento - PROGEST da Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF.

O **Reitor** da Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco - UNIVASF, no uso das suas atribuições conferidas pelo Decreto de 05 de abril de 2023, publicado no Diário Oficial da União nº 67 de 06 de abril de 2023 e o que consta no Processo nº **23402.018450/2023-26**,

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E ORÇAMENTO - PROGEST, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO - UNIVASF

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, DA FINALIDADE E DA COMPETÊNCIA

SEÇÃO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento Interno dispõe sobre a Pró-Reitoria de Gestão e Orçamento - PROGEST, suas diretorias, departamentos e coordenações, setores e serviços.

Art. 2º A PROGEST reger-se-á pelo Estatuto da Universidade, por este Regimento e pelas normas legais pertinentes.

SEÇÃO II DA FINALIDADE

Art. 3º A PROGEST é um órgão subordinado à Reitoria da

Universidade Federal do Vale do São Francisco e tem como finalidade o assessoramento à gestão superior e a todos os setores administrativos e acadêmicos em questões relativas à aquisição de materiais, bens, equipamentos e serviços através da modalidade pregão e contratação direta, planejamento, acompanhamento e execução orçamentária e financeira da instituição.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 4º São competências da **PROGEST**:

I - Assistir ao Reitor nos assuntos pertinentes à gestão, orçamento e finanças; II - Assessorar na elaboração do Projeto de Lei Orçamentário Anual (PLOA);

III - Coordenar a elaboração de relatório de gestão;

IV - Apoiar unidades administrativas nas instruções processuais que visem aquisições de bens e prestação de serviços realizáveis através da modalidade pregão;

V - Realizar licitações na modalidade pregão e executar procedimentos para compras diretas (dispensa, inexigibilidade) e processamento da importação;

VI - Realizar o acompanhamento e a prestação de contas de Termos de Execução Descentralizada, convênios e congêneres;

VII - Realizar a classificação e remanejamento de créditos orçamentários; VIII - Emitir Empenho, realizar liquidação e pagamento da despesa;

IX - Efetuar solicitação de recursos orçamentários e financeiro; X - Realizar a conformidade de Gestão e Contábil;

XI - Elaborar os cálculos relativos à repactuação de serviços terceirizados; XII - Efetuar o pagamento da Folha de Pessoal; e

XIII - Cumprir as demais atribuições delegadas pelo Reitor, pertinentes à área de gestão e orçamento.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º A **PROGEST** compõe-se de:

I - Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão e Orçamento; II - Assessoria Administrativa - AADM;

III - Departamento de Compras e Licitações - DCL; IV - Departamento de Orçamento - DORC;

V - Departamento de Contabilidade e Custos - DCC; e VI - Departamento Financeiro - DF.

Art. 6º A PROGEST exercerá suas finalidades por meio do seu pessoal permanente e eventuais comissões de apoio propostas pelo Pró-Reitor de Gestão e Orçamento e/ou demais Gestores constantes de sua estrutura.

SEÇÃO I

DO PRÓ-REITOR DE GESTÃO E ORÇAMENTO

Art. 7º A PROGEST será dirigida pelo Pró-Reitor de Gestão e Orçamento, servidor do quadro permanente da Instituição e em regime de Dedicção Exclusiva, designado pelo Reitor e, nas faltas, impedimentos e afastamentos deste, será dirigida pelo Diretor do Departamento de Orçamento.

§1º Nas faltas, impedimentos e afastamentos simultâneos do Pró-Reitor de Gestão e Orçamento e do Diretor de Orçamento, a direção da PROGEST será exercida por servidor do setor indicado pelo Pró-Reitor de Gestão e Orçamento e designado através de Portaria.

§2º No caso de afastamentos superiores à 30 (trinta) dias, o nome do substituto deverá ser submetido ao Conselho Universitário, nos termos do art. 25, §2º do Regimento da UNIVASF.

Art. 8º São atribuições do Pró-Reitor de Gestão de Orçamento:

I - Coordenar os trabalhos das diretorias e coordenações da PROGEST; II - Representar a Pró-Reitoria de Gestão e Orçamento;

I - Autorizar início da despesa, aprovar o Estudo Técnico Preliminar e o Termo de Referência, por delegação;

II - Promover abertura de procedimento apuratório de aplicação de sanção por irregularidades cometidas durante procedimento de pregão, vigência de ata de registro de preços e durante a fase de pagamento de bens com entrega imediata de que não resulte obrigações futuras;

III - Promover notificações acerca de abertura de procedimento apuratório e demais

fases administrativas;

IV - Proferir decisão à defesa prévia nos procedimentos apuratórios de aplicação de sanções, funcionando como instância inicial;

V - Proferir decisão quanto ao pedido de liberação de fornecedor de compromisso firmado em ata de registro de preços; e

VI - Realizar a homologação do pregão.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 9º A Assessoria Administrativa será coordenada pelo Assessor Administrativo, servidor do quadro permanente da Instituição, preferencialmente com formação em Direito, indicado pelo Pró-Reitor de Gestão e Orçamento.

Art. 10 São atribuições da Assessoria Administrativa:

I - Prestar auxílio em consultas do Pró-Reitor e demais setores da PROGEST em assuntos técnico-jurídicos inerentes à matéria da Pró-Reitoria;

II - Analisar procedimentos e elaborar Notas Técnicas - que servirão de base para tomada de decisão do Gestor, em:

a) Processos de aplicação de sanções por infrações ocorridas em licitações, compromissos firmados em Ata de Registro de Preços e fase de pagamento da despesa;

b) Processos de pedido de liberação de fornecedor de compromisso firmado em Ata de Registro de Preço; e

c) Processos de aquisições por contratação direta.

III - Ultime análise de procedimento, requisitos, de reconhecimento de dívida de exercício anterior e confeccionar o respectivo termo autorizativo de empenho e pagamento;

IV - Analisar os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação após providências instrutórias do setor demandante e do setor de compras diretas;

V - Preencher formulário para encaminhamento de pedido de registro de crédito em dívida ativa da união oriunda de aplicação de multa-sanção não satisfeita, aplicada nos procedimentos sancionatórios de competência da PROGEST; e

VI - Elaborar minutas de atos normativos inerentes às competências da Pró-Reitoria.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Art. 11 O Departamento de Compras e Licitações será dirigido por servidor do quadro permanente da Instituição, indicado pelo Pró-Reitor de Gestão e Orçamento.

Art. 12 O Departamento de Compras e Licitações compõe-se de: I - Diretor de Compras e Licitações;

II - Coordenação de Licitações - CL, subdivida em:

a) Seção de Licitação;

b) Seção de Licitações de Bens Materiais;

c) Seção de Licitações de Bens Permanentes;

d) Seção de Análise de Processos de Compras;

e) Seção de Análise e Elaboração de Editais; e

f) Seção de Registro de Atas e Acompanhamento de Licitações.

III - Coordenação de Compras Diretas - CCD, subdivida em:

a) Seção de Compras Diretas.

Art. 13 São atribuições do Departamento de Compras e Licitações:

I - Prestar informações à Pró-Reitoria de Gestão e Orçamento sobre demandas relativas a compras e contratações;

II - Assessorar o(a) Pró-reitor(a) de Gestão e Orçamento em matérias inerentes às suas atribuições;

III - Gerenciar demandas e fluxos dos processos para efetivação de compras e contratações;

IV - Supervisionar e controlar o preparo de licitação, os processos licitatórios e os procedimentos de compras diretas, bem como a execução dos processos licitatórios na modalidade pregão;

V - Orientar, quando necessário, as coordenações em assuntos relativos a licitações na modalidade pregão, contratações diretas, importações e processos formalizados por fornecedores para análise de pedido de liberação de ata ou cancelamento;

VI - Orientar e propor ações de melhoria aos setores requisitantes da Univasf, tendo em vista atender aos pedidos de aquisição de bens e serviços com qualidade, respeitando-se os preceitos legais;

VII - Prestar informação referente aos processos de contratações, fase interna e externa das licitações e contratações diretas, quando solicitado; e

VIII - Atualizar atos normativos referentes ao departamento de licitações, bem como orientar as demais unidades quanto ao cumprimento das normas e padronizações estabelecidas.

Subseção I

Da Coordenação de Licitações

Art. 14 A Coordenação de Licitações será exercida por servidor do quadro permanente da Instituição, indicado pelo Pró-Reitor de Gestão e Orçamento.

Art. 15 São atribuições da Coordenação de Licitações:

I - Controlar, analisar e distribuir, processos de licitação da Univasf, entre os pregoeiros;

II - Participar de reuniões sobre planejamento de compras;

III - Acompanhar e realizar diligências para confirmação de propostas de preços, endereços e documentos de habilitação de fornecedores referentes à fase externa do pregão;

IV - Auxiliar os Pregoeiros oficiais em dúvidas relativas às licitações, responder a questionamentos, promover esclarecimentos, e orientá-los em recursos;

V - Intermediar entendimentos entre pregoeiros e setores demandantes;

VI - Responder Solicitações de Auditoria da Controladoria Interna e Tribunal de contas da União;

VII - Prestar informações e esclarecimentos sobre o status dos certames;

VIII - Prestar suporte no que for solicitado pela direção do Departamento de Compras e Licitações; e

IX - Conduzir o procedimento licitatório na modalidade pregão após a devida instrução processual.

Art. 16 A Seção de Licitação é uma subunidade de apoio à Coordenação de Licitações, conduzida por servidor do quadro permanente da instituição cujas atribuições são inerentes à contratação de serviços com e sem dedicação de mão de obra para a UNIVASF.

Art. 17 A Seção de Licitações de bens materiais é uma subunidade de apoio à Coordenação de Licitações, conduzida por servidor do quadro permanente da Instituição, cujas atribuições são inerentes à aquisição de materiais de consumo diversos para a UNIVASF.

Art. 18 A Seção de Licitações de Bens Permanentes é uma subunidade de apoio à Coordenação de Licitações, conduzida por servidor do quadro permanente da Instituição, cujas atribuições são inerentes a aquisições de materiais e equipamentos que serão incorporados ao patrimônio da UNIVASF.

Art. 19 São atribuições comuns às seções de licitação descritas nos arts. 16, 17, 18

e 19 no âmbito de suas respectivas competência:

I - Receber da Coordenação de Licitações os processos de compra de materiais de consumo, permanentes e de serviços comuns, identificar eventuais falhas e omissões que possam prejudicar o andamento do pregão e recomendar ajustes ou revisões a fim de alcançar a finalidade do certame;

II - Cientificar-se das manifestações da Procuradoria Federal junto à UNIVASF, acatando suas recomendações quando convenientes à Administração ou promover ajustes de ordem técnica junto à direção do Departamento de Compras e Licitações, de modo a alinhar os editais e respectivos anexos ao interesse da Administração e à legalidade, no que couber, quanto às atribuições atinentes à Coordenação de Licitações;

III - Revisar os editais antes da abertura da sessão do pregão, a fim de que a execução dos atos esteja plenamente vinculada ao instrumento convocatório;

IV - Realizar publicações de avisos referentes aos pregões;

V - Responder questionamentos acerca de editais e respectivos anexos, encaminhando ao setor requisitante aqueles de ordem estritamente técnica ou referente a informações contidas no Termo de Referência;

VI - Receber, analisar e responder impugnações referentes a editais e respectivos anexos, individualmente ou em colaboração com a equipe de apoio ou setor demandante, caso sejam motivadas por questões técnicas relativas ao objeto do certame;

VII - Conduzir a sessão de pregão em todas as fases; VIII - Julgar recursos interpostos contra suas decisões;

VIII - Julgar recursos interpostos contra suas decisões;

IX - Analisar documentos de habilitação do autor da oferta de melhor preço;

X - Proceder à classificação ou desclassificação de propostas nos termos das exigências do instrumento convocatório;

XI - Decidir acerca da habilitação dos proponentes nos termos das exigências do instrumento convocatório;

XII - Rever, de ofício ou mediante provocação, seus próprios atos;

XIII - Promover a adjudicação de bens, salvo manifestação do licitante em recorrer; e

XIV - Encaminhar ao Pró-Reitor de Gestão e Orçamento o resultado do certame para homologação.

Art. 20 A Seção de Análise de Processos de Compras é uma subunidade de apoio à Coordenação de Licitações, conduzida por servidor do quadro permanente da Instituição cuja atribuição é analisar os processos de compras avaliando e revisando os procedimentos instrutorios de modo a favorecer a transparência, redução de custos, mitigação de riscos, otimização do tempo de entregas e supressão de atos incompatíveis com a legalidade.

Art. 21 A Seção de análise e elaboração de editais é uma subunidade de apoio à Coordenação de Licitações, conduzida por servidor permanente da instituição, preferencialmente com formação em Direito tendo as seguintes atribuições:

I - Elaborar os editais de pregão a fim de garantir que as informações relevantes sejam apresentadas de forma apropriada e compreensível aos licitantes e candidatos.

II - Analisar os editais verificando se estão de acordo com as normas e regulamentos vigentes;

III - Manter a coordenação de licitações atualizada acerca das normas e regulamentos aplicáveis aos processos de licitação;

IV - Esclarecer dúvidas adicionais aos licitantes, inerentes aos editais;

V - Acompanhar os processos de licitação desde a publicação do edital até a homologação do resultado; e

VI - Elaborar minutas de edital atinente aos procedimentos licitatórios na modalidade pregão.

Art. 22 A Seção de Registro de Atas e Acompanhamento de Licitações é uma subunidade de apoio à Coordenação de Licitações, será conduzida

por servidor do quadro permanente da Instituição tendo as seguintes atribuições:

I - Elaborar atas de registro de preços;

II - Enviar atas aos signatários para a devida assinatura;

III - Fazer as devidas publicações dos extratos de atas e liberação no SIASG;

IV - Acompanhar via sistema, pedidos de adesão tardia à ata, encaminhar ao Pró-Reitor - PROGEST - para deliberação, dando ciência, via sistema, ao solicitante de adesão, a decisão do Pro-reitor;

V - Comunicar ao interessado atos e decisões administrativas referentes ao procedimento de aplicação de sanção de competência da PROGEST/DCL e realizar diligências junto ao interessado quando demandado; e

VI - Diligenciar sobre as demandas de pedidos de liberação de compromisso firmado em ata, nas hipóteses legais.

Subseção II

Da Coordenação de Compras Diretas

Art. 23 A Coordenação de Compras Diretas será exercida por servidor do quadro permanente da Instituição, indicado pelo Pró-Reitor de Gestão e Orçamento.

Art. 24 São atribuições da Coordenação de Compras Diretas:

I - Coordenar atividades relacionadas à distribuição de processos de contratação direta, rotinas, orientações aos setores auxiliares e interface com outros setores da instituição;

II - Orientar unidades administrativas quanto à adequada instrução processual dirigida aos procedimentos de aquisições por meio da realização de compra direta;

III - Analisar a instrução processual atinente aos requisitos legais de suporte aos processos de aquisições sem licitação;

IV - Auxiliar unidades administrativas e servidores à adequada instrução processual que demandam pagamento de inscrição em cursos de capacitação;

V - Orientar setores e servidores na aquisição ou contratação de produto para pesquisa e desenvolvimento com recurso proveniente do FINEP;

VI - Orientar os setores administrativos para a adequada instrução processual que caracterizam contratação emergencial na forma da Lei;

VII - Auxiliar nas demandas que configuram aquisição de materiais, equipamentos ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo;

VIII - Realizar o lançamento de cotação eletrônica para dispensa de licitação, favorecendo a competitividade;

IX - Monitorar saldo de valores totais por elemento de despesa em procedimentos de dispensa em razão do valor, evitando a fragmentação de despesa dentro do exercício financeiro;

X - Consultar cadastros que atestem a regularidade fiscal dos potenciais contratados, como SICAF e sites oficiais;

XI - Elaborar Termo para Autorização de início da despesa, aprovação de Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência pela Pró-Reitoria de Gestão e Orçamento, bem como formulários de empenho de serviços não continuados e Termo de Dispensa e Inexigibilidade e Ratificação para assinatura dos responsáveis;

XII - Analisar se o demandante e setores competentes atenderam ou justificaram as sugestões de recomendações dos Pareceres elaborados pela Procuradoria Jurídica;

XIII - Proceder o lançamento da dispensa e inexigibilidade no Portal Compras governamentais;

XIV - Realizar a análise processual das solicitações de compras e contratações via importação direta;

XV - Promover lançamentos relativos a importações nos sistemas do SISCOMEX e BANCO DO BRASIL; e

XVI - Publicar as contratações por Dispensa e Inexigibilidade no site Oficial da Instituição.

Art. 25 A Seção de Compras Diretas é uma subunidade de apoio à Coordenação de Compras Diretas, será conduzida por servidor do quadro permanente da Instituição tendo as seguintes atribuições:

I - Assessorar a Coordenação de Compras Diretas nas demandas relacionadas às contratações diretas;

II - Orientar unidades administrativas quanto à adequada instrução processual dirigida aos procedimentos de aquisições por meio da realização de compra direta;

III - Analisar a instrução processual atinente aos requisitos legais de suporte aos processos de aquisições sem licitação de acordo com o seu enquadramento legal a partir da distribuição da Coordenação de Compras Diretas;

IV - Monitorar saldo de valores totais por elemento de despesa em procedimentos de dispensa em razão do valor, evitando a fragmentação de despesa dentro do exercício financeiro;

V - Elaborar Termo para Autorização de início da despesa, aprovação de Estudos Técnicos Preliminares e Termo de Referência pela Pró-Reitoria de Gestão e Orçamento, bem como formulários de empenho de serviços não continuados e Termo de Dispensa e Inexigibilidade e Ratificação para assinatura dos responsáveis;

VI - Analisar se o demandante e setores competentes atenderam ou justificaram as sugestões de recomendações contidas nas manifestações elaboradas pela Procuradoria Jurídica;

VII - Consultar cadastros que atestem a regularidade fiscal dos potenciais contratados, como SICAF e sites oficiais;

VIII - Proceder o lançamento da Dispensa e Inexigibilidade no Portal Compras governamentais;

XI - Atuar nas diligências necessárias para o adequado andamento das atividades do setor de Coordenação de Compras Diretas.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

Art. 26 O Departamento de Orçamento será dirigido por servidor do quadro permanente da Instituição, com formação em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade, ambos, com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), indicado pelo Pró-Reitor de Gestão e Orçamento.

Art. 27 O Departamento de Orçamento compõe-se de: I - Diretoria de Orçamento

(DORC);

II - Coordenação de Execução Orçamentária (CEORC); e III - Seção de Empenho (SE).

Art. 28 São atribuições da Diretoria de Orçamento (DORC):

I - Assessorar PROGEST nas questões relacionadas à elaboração e execução do orçamento da UNIVASF;

II - Detalhar e encaminhar, em ação conjunta com o Pró-Reitor de Gestão e Orçamento e a Pró-Reitoria de Planejamento, a proposta orçamentária anual da UNIVASF;

III - Apurar, ou após conhecer por publicação, apresentar os valores de *superávit* financeiro e excesso de arrecadação para subsidiar os Pro-reitores de Orçamento e Gestão e Planejamento para solicitação de crédito adicionais (suplementar, especial e extraordinário) decorrentes de *superávit* financeiro e excesso de arrecadação;

IV - Auxiliar, através de apuração de valores, a PROGEPE nas solicitações de créditos adicionais (suplementar, especial e extraordinário) para as despesas com pessoal, auxílios/benefícios e encargos, em conformidade com a LOA;

V - Controlar os saldos das diversas dotações orçamentárias;

VI - Criar Plano Interno (PI) para execução orçamentária da instituição, objetivando a emissão e reforço de empenho;

VII - Auxiliar os coordenadores de Programas e Projetos no controle das diversas dotações orçamentárias advindas de Termos de Execução Descentralizada (TEDs);

VIII - Informar aos Departamentos de Contabilidade e de Finanças (DCC - DCF) os valores dos créditos, oriundos de Termos de Execução Descentralizada TEDs, não utilizados a serem devolvidos;

IX - Orientar e supervisionar os setores e os servidores sob sua responsabilidade quanto às questões de ordem orçamentárias; e

X - Prestar informações a todos os demais órgãos e setores da universidade acerca

da execução orçamentária da instituição.

Art. 29 A Coordenação de Execução Orçamentária (CEORC) é uma subunidade de apoio à Diretoria de Orçamento, devendo ser conduzida por servidor do quadro permanente da Instituição, preferencialmente com formação em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade, tendo as seguintes atribuições:

I - Detalhar o orçamento (DETAORC), de todas as dotações orçamentárias da instituição, objetivando a emissão e reforço de empenhos;

II - Criar o Plano Interno (PI) de forma autônoma ou em cooperação com a Diretoria de Orçamento objetivando a emissão e reforço de empenhos;

III - Auxiliar a PROPLADI, setores de gestão de contratos e gestores de contratos prestando informações acerca da execução orçamentária dos diversos contratos contínuos e contratos de consumo da instituição;

IV - Orientar e auxiliar a Seção de Empenho (SE) nos procedimentos de emissão, anulação e reforço de empenho de todas as dotações da instituição, bem como das diversas dotações advindas de Termos de Execução Descentralizada (TEDs), no tocante a dúvidas ocorridas durante a operacionalização nos Sistemas Estruturantes do Governo Federal (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG, ComprasNet Contratos e no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI);

V - Emitir, anular e reforçar empenhos utilizando todas as dotações da instituição, assim como das diversas dotações advindas de Termos de Execução Descentralizada (TEDs), no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), Comprasnet Contratos e SIAFI WEB; e

VI - Informar, por solicitação, sobre a execução orçamentária a todos os órgãos e setores da instituição.

Art. 30 A Seção de Empenho (SE) é uma subunidade de apoio à Coordenação de Execução Orçamentária (CEORC), devendo ser conduzida por servidor do quadro permanente da Instituição, preferencialmente com formação em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade, tendo as seguintes atribuições:

I - Detalhar o orçamento (DETAORC), de todas as dotações orçamentárias da instituição, objetivando a emissão e reforço de empenhos na forma da delegação pela CEORC;

II - Criar o Plano Interno (PI) de forma autônoma ou em cooperação com a Diretoria de Orçamento objetivando a emissão e reforço de empenhos;

III - Emitir, anular e reforçar empenhos utilizando todas as dotações da

instituição, assim como das diversas dotações advindas de Termos de Execução Descentralizada (TEDs), no Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), Comprasnet Contratos e SIAFI WEB; e

IV - Informar, por solicitação, sobre empenhos e saldo de empenhos para todos os órgãos da instituição.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 31 O Departamento Financeiro será dirigido por servidor do quadro permanente da Instituição, com formação em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade ambos com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), indicado pelo Pró-Reitor de Gestão e Orçamento.

Art. 32 O Departamento Financeiro compõe-se de: I - Diretoria de Finanças (DF);

II - Coordenação de Liquidação e Pagamento (CLP);

III - Seção de Liquidação (SL); e IV - Seção de Pagamento (SP).

Art. 33 São atribuições da Diretoria de Finanças (DF):

I - Assessorar a Pró-Reitoria de Gestão e Orçamento nos atos e matérias inerentes gestão financeira;

II - Prestar informações através de relatórios, documentos, bem como auxiliar a Pró-Reitoria de Gestão e Orçamento, nas demandas relativas a questões financeiras;

III - Orientar, coordenar, executar e controlar as operações de natureza financeira da Universidade;

IV - Gerenciar a parte financeira da UNIVASF;

V - Solicitar recursos através de Programação Financeira-PF para o pagamento das diversas despesas junto a Secretaria de Planejamento e Orçamento - SPO do Ministério da Educação;

VI - Dirigir, orientar e estimular os servidores vinculados à Diretoria de Finanças na consecução das finalidades e objetivos das atividades do departamento;

VII - Simplificar e melhorar os fluxos, processos e procedimentos relacionados à execução financeira;

VIII - Cadastrar Planos Internos Financeiros para melhor gerenciamento de Receitas Próprias; e

VIX - Autorizar emissão de ordens bancárias em ato conjunto com a reitoria.

Art. 34 A Coordenação de Liquidação e Pagamento (CLP) é uma subunidade de apoio à Diretoria de Finanças, devendo ser conduzida por servidor do quadro permanente da Instituição, preferencialmente com formação em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade, tendo as seguintes atribuições:

I - Coordenar as ações das Seções de Liquidação e Pagamento;

II - Elaborar relatórios diversos sobre pagamentos de fornecedores, despesas liquidadas e pagas;

III - Acompanhar os vencimentos dos diversos Tributos e Encargos Sociais para solicitação em tempo hábil à setorial financeira;

IV - Solicitar à Setorial Financeira do Ministério da Educação e Cultura os recursos necessários para cumprimento das obrigações da universidade;

V - Efetuar a liquidação, segunda fase da despesa pública, de toda e qualquer despesa da Universidade e dos demais projetos institucionais;

VI - Verificar o direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

VII - Preparar listas de credores para pagamento das bolsas de estudo da universidade;

VIII - Emitir junto ao sistema do Banco do Brasil boletos de Conta Garantia dos contratos de serviços de mão de obra da Universidade; e

IX - Apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar; a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

Art. 35 A Seção de Liquidação (SL) é uma subunidade de apoio à **Coordenação de Liquidação e Pagamento (CLP)**, devendo ser conduzida por servidor do quadro permanente da Instituição, preferencialmente com formação em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade, tendo as seguintes atribuições:

I - Efetuar a liquidação, segunda fase da despesa pública, de toda e qualquer despesa da Universidade e dos demais projetos institucionais;

II - Verificar o direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;

III - Apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação;

IV - Analisar a adequação, validade e veracidade dos documentos pertinentes ao direito do credor e demais formalidades antecedentes para efetivação do pagamento;

V - Preparar listas de credores para o pagamento das bolsas de estudo da universidade; e

VI - Emitir junto ao sistema do Banco do Brasil boletos de Conta Garantia dos contratos de serviços de mão de obra da Universidade.

Art. 36 A Seção de Pagamento (SP) é uma subunidade de apoio à **Coordenação de Liquidação e Pagamento (CLP)**, devendo ser conduzida por servidor do quadro permanente da Instituição, preferencialmente com formação em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade, tendo as seguintes atribuições:

I - Efetuar o pagamento, terceira fase da despesa pública, e os recolhimentos dos Tributos e Encargos Sociais da universidade e dos demais projetos institucionais;

II - Conferir antes dos pagamentos os lançamentos da Aba Dados de Pagamento do SIAFI efetuados pela Seção de Liquidação para efetivar os pagamentos;

III - Realizar consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores- SICAF;

IV - Analisar a adequação e validade dos documentos pertinentes à consulta ao SICAF e às certidões necessárias;

V - Efetuar o pagamento dos tributos, impostos e taxas de titularidade do Fisco estadual, municipal e federal;

VI - Realizar o pagamento das listas de credores, ordens bancárias de faturas e boletos de cobrança entre outros; e

VII - Acompanhar processos de apuração de irregularidade do SICAF abertos pelo Departamento Financeiro.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E CUSTOS

Art. 37 O Departamento de Contabilidade e Custos será dirigido por servidor do quadro permanente da Instituição, ingresso em cargo de Contador ou de Técnico em Contabilidade ambos com registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), indicado pelo Pró-Reitor de Gestão e Orçamento.

Art. 38 O Departamento de Contabilidade e Custos compõe-se de: I - Seção de Conformidade de Gestão - SCG;

II - Seção de Prestação de Contas e Acompanhamento de Convênios - SPCAC; III - Seção de Repactuação - SR.

Art. 39 São atribuições da Diretoria de Contabilidade:

I - Acompanhar a atualização legislativa pertinente à área tributária para auxílio aos diversos Setores da Universidade;

II - Orientar o Departamento de Finanças com relação aos cálculos dos diversos Tributos quando da Liquidação e Pagamento das obrigações;

III - Elaborar trimestralmente notas explicativas relacionadas a contabilidade para a setorial contábil do Ministério da Educação e Cultura;

IV - Registrar a Conformidade Contábil junto ao SIAFI; V - Realizar ajustes contábeis;

VI - Enviar a Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social - GFIP e futuras declarações a serem criadas pelo governo, tais como, DCTF, eSocial e REINF, e demais declarações econômico-financeiras da instituição;

VII - Auxiliar na elaboração do relatório anual de gestão da instituição; VIII - Conferir cálculo de Rescisões Trabalhistas;

IX - Lançar mensalmente o RMA e RMB da instituição;

X - Auxiliar o Almojarifado e patrimônio nas questões contábeis; XI - Acompanhar os restos a pagar da universidade.

Art. 40 A Seção de Conformidade de Gestão - SCG é uma subunidade de apoio ao Departamento de Contabilidade e Custos, devendo ser conduzida por servidor do quadro permanente da Instituição, preferencialmente com formação em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade, tendo as seguintes atribuições:

I - Assessorar o DCC nas atividades relativas à Conformidade de Gestão;

II - Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora Executora foram realizados em observância às normas vigentes; e

III - Verificar a existência de documentação que suporte as operações registradas.

Art. 41 A Seção de Prestação de Contas e Acompanhamento de Convênios - SPCAC é uma subunidade de apoio à Departamento de Contabilidade e Custos, devendo ser conduzida por servidor do quadro permanente da Instituição, preferencialmente com formação em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade, tendo as seguintes atribuições:

I - Assessorar o DCC nas atividades relativas à Prestação de Contas e Acompanhamento de Convênios;

II - Atender a funcionalidades do SICONV (Sistema de Convênios e Contratos de Repasse da Administração Pública Federal), nas etapas de execução orçamentária e financeira, análise e prestação de contas;

III - Fornecer orientações para acompanhamento, análise e procedimento das prestações de contas, de forma clara e sistematizada, a fim de promover a efetiva qualidade da aplicação do recurso público;

IV - Fornecer as informações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial para suprir as necessidades dos profissionais envolvidos na gestão de convênios, contratos ou termos de execução descentralizada, como gestores ou supervisores financeiros, assegurando a boa e regular aplicação dos recursos públicos;

V - Elaborar e analisar as prestações de contas das modalidades de convênios, contratos e termos de execução descentralizada.

Art. 42 A Seção de Repactuação - SR é uma subunidade de apoio à Departamento de Contabilidade e Custos, devendo ser conduzida por servidor do quadro permanente da Instituição, preferencialmente com formação em Ciências Contábeis ou Técnico em Contabilidade, tendo as seguintes atribuições:

I - Assessorar o DCC nas atividades relativas à Repactuação;

II - Realizar a análise dos cálculos de ajustes nos valores dos contratos, apresentados pelas empresas terceirizadas com cessão de Mao de obra integral, em razão do implemento de novas Convenções Coletivas de Trabalhos;

III - Promover os cálculos de reajustes dos contratos de empresas prestadoras de serviços por meio de índices econômicos;

IV - Analisar, conferir e prestar apoio nos processos de licitação das empresas terceirizadas prestadoras de serviços, relativamente aos demonstrativos contábeis;

V - Emitir Nota Técnica com os novos valores resultantes do direito à repactuação e reajustes financeiros dos contratos das empresas prestadoras de serviços; e

VI - Calcular adicional de insalubridade dos postos de trabalho das empresas

prestadoras de serviços.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43 São competências comuns às Diretorias:

I - Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações em suas áreas de competência; e

II - Assessorar o Pró-reitor de Gestão e Orçamento em temas inerentes às suas especialidades;

Art. 44 Este Regimento será revisado sempre que necessário, no intuito de mantê-lo em consonância com as boas práticas administrativas.

Art. 45 Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela PROGEST, ressalvadas as matérias de competência dos órgãos superiores da Instituição.

Art. 46 O presente Regimento Interno entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Publicação: [Transparência Ativa](#) em 06 de setembro de 2023

Documento assinado eletronicamente sob [fundamentação](#), por:
TELIO NOBRE LEITE | Reitor

Data da Assinatura:
06 de setembro de 2023 as 17:21

Tipo de Documento:
Instrução Normativa



[Autenticidade](#)