

UFRRJ

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

DELIBERAÇÃO Nº 25, DE 24 DE ABRIL DE 2014

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, tendo em vista a decisão tomada em sua 300ª Reunião Ordinária, realizada em 24 de abril de 2014, e considerando o que consta no Processo nº 23083.010241/2013-12 e que o financiamento, o planejamento, a transparência e a gestão eficiente e eficaz dos recursos financeiros são pontos cruciais para a qualidade da educação em seus diferentes níveis; que longe de ser uma questão meramente técnica e operacional, a gestão financeira das instituições tem um forte caráter político e de comprometimento com concepções de gestão e de Universidade e tendo como finalidade o aprimoramento da sua estrutura organizacional, atendendo às demandas vinculadas à consolidação da expansão, dotando-a de quadros técnico-administrativos capacitados e comprometidos com o cumprimento das suas atribuições, contribuindo para que a UFRRJ cumpra com os seus compromissos e responsabilidades com a sociedade,

RESOLVE:

- I – Aprovar a reestruturação e o regimento interno da Pró-reitoria de Assuntos Financeiros (PROAF), conforme consta nos anexos a esta deliberação e criar as novas UORGs correspondentes.

- II – Criar a Unidade Organizacional (UORG) Departamento de Gestão de Contratos e Convênios (DGCC), vinculada à PROAF.

ANA MARIA DANTAS SOARES

Presidente
EDUARDO MENDES CALLADO
ASSINADO PELO VICE-REITOR
POR DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA
PORTARIA Nº 645 / GR / 13



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

ANEXO I À DELIBERAÇÃO Nº 25, DE 24 DE ABRIL DE 2014.

REGIMENTO DA PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS (PROAF)

1. Da Finalidade

Art. 1º. Coordenar e supervisionar a execução orçamentária e financeira da Universidade bem como os processos de aquisição de bens e serviços, os contratos e os convênios institucionais que envolvam recursos financeiros, compatibilizando as necessidades dos vários setores com o orçamento anual, zelando para que os recursos financeiros sejam aplicados de forma planejada, participativa, otimizada e com eficiência.

2. Das Atribuições

Art. 2º. Tendo como fundamento as atribuições gerais das Pro-reitorias, definidas no artigo 14 do Estatuto da UFRRJ, compete à Proaf a coordenação, supervisão e controle:

1. da execução orçamentária, financeira e contábil da UFRRJ, produzindo informações para a tomada de decisões, para a elaboração de demonstrações contábeis e para a consolidação das contas no âmbito da Universidade;
2. do planejamento e operacionalização da aquisição de bens e serviços para o funcionamento pleno da UFRRJ em suas atividades fins e processos administrativos;
3. dos contratos, convênios e importações da UFRRJ envolvendo recursos financeiros;
4. da gestão dos espaços físicos licitados para diferentes finalidades;
5. da gestão dos Próprios Residenciais Nacionais e da Lavanderia.

Parágrafo Único - A Proaf desenvolverá as suas atividades e atribuições em estreita articulação com a Pró-reitoria de Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação Institucional

(Propladi), implementando mecanismos de trabalho coletivo e canais institucionais de diálogo com as Pró-reitorias e as unidades acadêmicas e administrativas da UFRRJ.

3. Da estrutura Organizacional

Art. 3º. A Proaf terá em sua estrutura as seguintes Unidades Organizacionais:

1. Secretaria Executiva da Pró-reitoria (FG4);
2. Assessoria Técnica da Pró-reitoria (FG1);
3. Departamento de Gestão de Contratos e Convênios (DGCC); (CD4);
4. Departamento de Materiais e Serviços Auxiliares (DMSA); (CD4);
5. Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF); (CD4).

Art. 4º. A **Secretaria Executiva**, diretamente vinculada ao gabinete do Pró-reitor, tem como objetivos otimizar e facilitar as rotinas administrativas do setor, executando as atribuições administrativas a seguir:

- a) Coordenar a recepção, a expedição e o arquivo de documentos e correspondências da Pró-reitoria;
- b) Organizar e controlar a agenda diária dos (as) Pró-reitores(as) titular e adjunto;
- c) Redigir a correspondência, inclusive procedendo à conferência e correção da mesma;
- d) Prover e controlar o material de consumo permanente e os serviços de apoio necessários ao funcionamento da Pró-reitoria;
- e) Receber, orientar e informar as pessoas que se dirigem à Pró-reitoria;
- f) Despachar diariamente, com os (as) Pró-reitores(as), os processos e outras solicitações;
- g) Coordenar o pessoal técnico administrativo vinculado à secretaria administrativa do ponto de vista funcional e executivo.

Art. 5º. Compete à **Assessoria Técnica** realizar estudos, pesquisas bem como análises de processos, elaborar pareceres e projetos além de auxiliar a Pró-reitoria na articulação dos diferentes setores da Proaf e da Instituição, com o objetivo de agilizar o fluxo de processos, informações e tomada de decisões, além de acompanhar e auxiliar a organização dos Fóruns coletivos de discussão e assessoramento de assuntos no âmbito da Proaf.

4. Das atribuições e da estrutura organizacional do Departamento de Gestão de Contratos e Convênios (DGCC)

Art. 6º. Ao Departamento de Gestão de Contratos e Convênios (DGCC) compete coordenar e supervisionar todas as atividades relativas à gestão de contratos, convênios, importações bem como a gestão dos espaços físicos da UFRRJ.

Parágrafo Único. O Diretor do DGCC, além de coordenar e supervisionar as atribuições do DGCC, deve prestar assessoria à Administração Superior nos assuntos sob sua responsabilidade e promover a contínua capacitação de gestores e fiscais de contratos e convênios da Instituição. O Diretor, em suas ausências, terá um substituto eventual indicado pelo Pró-reitor.

Art. 7º. A estrutura organizacional do DGCC será constituída pela:

1. Secretaria Administrativa;
2. Coordenação de Contratos e de Gestão de Espaços Físicos e
3. Coordenação de Convênios e Importações.

§ 1º. A **Secretaria Administrativa** tem como atribuições coordenar a recepção, a expedição e o arquivo de documentos e correspondências do DGCC; redigir a correspondência, inclusive procedendo à conferência e correção da mesma; prover e controlar o material de consumo permanente e os serviços de apoio ; receber, orientar e informar as pessoas que se dirigem ao DGCC; coordenar o pessoal técnico administrativo vinculado ao DGCC do ponto de vista funcional e executivo.

§ 2º. A **Coordenação de Contratos e de Gestão de Espaços Físicos** é constituída da Seção de Contratos e Seção de Gestão de Espaços Físicos, tendo como atribuições a supervisão e coordenação de todos os contratos institucionais, a coordenação estudos técnicos, jurídicos e contábeis afetos aos contratos de serviços, locação de mão de obra e dos espaços físicos licitados para uso comercial, Próprios Residenciais Nacionais e a Lavanderia.

1. A **Seção de Contratos** é responsável pela elaboração, supervisão e acompanhamento da execução dos contratos institucionais em todos os aspectos formais e legais, em conformidade com a legislação pertinente e as instruções normativas emanadas pelo governo federal e

órgãos de controle. O Setor deverá promover a capacitação permanente e o assessoramento dos fiscais de contratos, além de supervisionar a execução dos mesmos de modo a garantir o seu cumprimento bem como a qualidade dos serviços contratados.

2. A **Seção de Pontos Comerciais e Espaços Físicos** é responsável pela coordenação e supervisão das diferentes modalidades de contratos de concessão de uso do espaço físico da UFRRJ, no âmbito dos serviços demandados pela comunidade universitária, que não são diretamente vinculados às atividades fins da UFRRJ, mas se situam na esfera de serviços continuados. O setor deve promover estudos técnicos sobre a utilização dos espaços físicos da Instituição, subsidiar a elaboração dos contratos afetos ao setor bem como acompanhar e supervisionar a execução dos mesmos, garantindo o seu cumprimento e a qualidade dos serviços associados à sua execução. A Seção ainda fará a gestão de espaços de uso institucional. A Seção terá em sua estrutura quatro Setores: Setor de Cantinas, Gestão Próprios Residenciais Nacionais e Pontos Comerciais, e Gestão da Lavanderia.

2.a. O **Setor de Cantinas** que tem como finalidade cuidar da elaboração e acompanhamento da execução dos contratos dos espaços comerciais destinados a serviços de alimentação, com quadros técnicos capazes de garantir o cumprimento da legislação sanitária e a qualidade dos alimentos servidos nas lanchonetes e restaurantes licitados; contribuir para a elaboração e a implementação da política institucional visando à qualidade dos serviços e dos alimentos servidos na UFRRJ.

2.b. O **Setor de Próprios Residenciais Nacionais (PNRs) e Pontos Comerciais** tem como atribuições coordenar e supervisionar o uso e a destinação dos PNRs da UFRRJ, em conformidade com as normas estabelecidas pelo Conselho Universitário (Consu), a legislação em vigor e as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor Participativo da UFRRJ (PDP) bem como os espaços destinados a atividades comerciais. O Setor deve prestar atendimento aos servidores moradores e candidatos a ocupar um PNR, realizar censo bianual sobre a situação dos PNRs, fiscalizar o cumprimento dos Termos de Ocupação e Desocupação dos mesmos, avaliar e gerar relatórios sobre os PNRs na ocupação e desocupação, implementar a política de preservação do patrimônio público representado pelos PNRs, de acordo com os critérios e normas estabelecidos pelo Consu e no PDP e assessorar a Comissão Permanente de Próprios Residenciais Nacionais.

2.c. O **Setor de Lavanderia** tem como atribuições coordenar e supervisionar o funcionamento da Lavanderia em seus aspectos administrativos e técnicos de modo a atender às demandas institucionais.

§ 3º. A **Coordenação de Convênios e Importações** tem como atribuições coordenar e supervisionar a gestão dos convênios institucionais envolvendo recursos financeiros e as importações, sendo constituída pelo Setor de Convênios e o Setor de Importações.

- i. A **Seção de Convênios** deverá coordenar e supervisionar o estabelecimento e gestão dos convênios institucionais em conformidade com a legislação pertinente e as instruções normativas emanadas pelo governo federal e órgãos de controle, divulgando no Portal da UFRRJ os convênios, os seus respectivos Termos bem como a prestação de contas. A seção deve gerenciar, fiscalizar e acompanhar a execução e a prestação de contas parcial e final por meio de relatórios semestrais dos convênios, dando ampla divulgação e assessorando as suas coordenações.
- ii. A **Seção de Importações** tem como atribuições coordenar e operacionalizar as importações e exportações da UFRRJ em todas as sua dimensões administrativas, logísticas, contábeis e financeiras demandadas para o seu pleno êxito.

Quadro de funções gratificadas do DGCC/PROAF

FUNÇÃO	GRAT
Diretor do Departamento de Gestão de Contratos e Convênios	CD 4
Secretaria Administrativa	FG 4
Coordenador de Contratos e de Gestão de Espaço Físico	FG 1
Coordenador de Convênios e Importações	FG 1
Chefia da Seção de Pontos Comerciais e Espaços Físicos	FG 4
Chefia da Seção de Contratos	FG 4
Chefia da Seção de Convênios	FG 4
Chefia da Seção de Importações	FG 4

5. Das atribuições e estrutura do Departamento de Material e Serviços Auxiliares

Art. 8. A Diretoria de Material e Serviços Auxiliares (DMSA) é responsável pelo processo de aquisição de bens e serviços para atendimento aos diversos setores da UFRRJ, planejando, coordenando e operacionalizando o conjunto de atos e documentos que compõem a rotina legal da administração para o processo licitatório, do recebimento, registro e distribuição dos bens adquiridos.

§ 1º. A **Direção** é responsável por coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens e serviços da UFRRJ, assessorando a administração superior no acompanhamento e tomada de decisões em todas as etapas dos processos de aquisição; por subsidiar o planejamento das compras institucionais; por promover a disseminação de conhecimentos e orientações para auxiliar os setores quanto aos procedimentos necessários para as diferentes aquisições.

§ 2º. A **Assessoria Técnica** tem como atribuições apoiar tecnicamente a Direção do DMSA quanto ao planejamento e cumprimento do calendário de compras, supervisionar as minutas de editais e Termos de Referência, interagindo com a Procuradoria Federal e setores do DMSA encarregados da elaboração dos editais, dar suporte ao requerente na elaboração de Termos de Referência, pesquisando a legislação, devendo analisar e responder a pareceres jurídicos, adequando e instruindo processos licitatórios. O ocupante da Assessoria Técnica substitui a Direção em suas ausências.

§ 3º. A **Coordenação de Administração** tem como atribuições prestar atendimento ao público, supervisionar e coordenar a elaboração e atualização do catálogo de materiais e serviços, sistematizar e organizar os processos de aquisições e contratações de serviços e obras, interagindo com os requerentes para orientações; deve coordenar e supervisionar a pesquisa de preços e o cadastramento dos fornecedores, planejar, organizar e dirigir os serviços da Secretaria do DMSA em todas as suas dimensões, coordenando o pessoal técnico administrativo vinculado ao DMSA do ponto de vista funcional e prestando assessoramento à Diretoria. A Coordenação de Administração é constituída pela Seção Integrada de Recebimento, Especificação e Relacionamento com os Requerentes, pela Seção de Pesquisa de Preços e pela Comissão de Cadastro de Fornecedores.

§ 4º. A **Coordenação de Planejamento e Acompanhamento de Compras e Serviços** tem como atribuições supervisionar e planejar as atividades da Seção de Sistema de Registro de

Preços (SSRP); acompanhar e dar suporte administrativo aos processos de compras e à Assessoria Técnica na elaboração dos termos de referência e editais, realizar o enquadramento legal das modalidades de licitação; adequar os processos após a finalização de pesquisa de preços para o seu correto andamento; estabelecer diretrizes técnicas e jurídicas para a Seção de Pregão, gerenciar e acompanhar as Intenções de Registro de Preços e coordenar e supervisionar as licitações. A Coordenação é integrada pela Seção de Compras Diretas, Seção de Registro de Preços, Seção de Pregões e pela Comissão Permanente de Licitação.

§ 5º. A Coordenação de Logística tem como atribuições o controle, a supervisão e a coordenação do recebimento, conferência, escrituração e distribuição setorial dos materiais adquiridos pela Instituição respectivas notas fiscais, monitorando os prazos de entrega e realizando as cobranças conforme os prazos das notas de empenho e contratos.

Quadro de funções gratificadas do DMSA/PROAF

FUNÇÃO	Nº	GRAT
Diretor do Departamento de Material e Serviços Auxiliares	1	CD 4
Assessoria Técnica	1	FG 1
Coordenação de Administração	1	FG 1
Coordenação de Planejamento e Acompanhamento de Compras e Serviços	1	FG 1
Coordenação de Logística	1	FG 1
Pregoeiros	4	FG 1
Chefes de Seções	7	FG 4
Presidente da Comissão Permanente de Licitações	1	FG2

6. Das Atribuições do Departamento de Contabilidade e Finanças

Art. 9º. O Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) tem como atribuições coordenar e supervisionar todos os assuntos de natureza orçamentária e financeira, distribuir e acompanhar a execução do orçamento da instituição, acompanhar a execução dos programas específicos do governo, preparar e acompanhar da execução de planos de trabalho de projetos, interligar a execução orçamentária e financeira da instituição junto ao MEC e seus órgãos e secretarias vinculadas, apoiar a auditoria interna, o Departamento de Material e Serviços Auxiliares e o Departamento de Gestão de Contratos e Convênios.

§ 1º. O funcionamento do DCF é coordenado e supervisionado pela **Diretoria** constituída pelo Diretor e seu substituto eventual, que atuam assessorando a Administração Superior, os diretores dos institutos e os coordenadores de projetos e programas, subsidiando a tomada de decisões, a execução orçamentária e garantindo a conformidade das operações contábeis e financeiras da Instituição. O DCF é constituído pela Secretaria Administrativa, Coordenação Geral de Contabilidade, Coordenação de Tributos e Responsabilidade, Coordenação de Análise, Controle e Responsabilidade, Coordenação de Análise Orçamentária e pela Coordenação de Execução Financeira.

§ 2º. A **Secretaria Administrativa** tem como atribuições coordenar as atividades de logística, direitos e deveres dos servidores lotados no departamento, controlar o fluxo interno de processos, prover e controlar o material de consumo permanente e os serviços de apoio; receber, orientar e informar às pessoas que se dirigem ao DCF, bem como auxiliar os demais departamentos com assuntos atinentes à secretaria.

§ 3º. A **Coordenação Geral de Contabilidade (CoGC)** tem como atribuições coordenar as atividades relacionadas a todo e qualquer registro contábil, preparação dos relatórios, balancetes, balanços, bem como supervisionar as coordenações subordinadas e a apropriação da folha de pagamento, homologação de guias de recolhimento de receitas, atendimento de demandas externas e relacionamento com a Receita Federal e assessoria a direção geral do departamento. Tem em sua estrutura a Subcoordenação de Contabilidade (SCCont) que realiza a análise de balanços, confecciona declarações obrigatórias da Receita Federal do Brasil, executa registros e regularizações contábeis, retenções de encargos previdenciários e trabalhista, classificação e análise de bens corpóreos e incorpóreos, bem como

acompanhamento da evolução patrimonial e registro de todos os atos e fatos administrativos da gestão superior.

§ 4º. A **Coordenação de Tributos e Responsabilidade (CoTResp)** executa a conciliação das retenções tributárias, encargos de folha de pagamento, preparação de guias e declarações da Receita Federal do Brasil e demais órgãos dos governos Federal, Estadual e Municipal; acompanhamento, classificação e contabilização de receitas, assessora a Comissão Permanente de Licitação no que tange a análise da documentação para qualificação econômico-financeira de empresas licitantes, bem como os demais departamentos com assuntos atinentes à coordenação. Tem em sua estrutura a Subcoordenação de Tributos e Conformidade (SCTConf) que responsável pelo preenchimento e envio das principais declarações obrigatórias previdenciárias e tributárias para os órgãos de controle, preservando a regularidade das certidões negativas de débito perante a Procuradoria da Fazenda Nacional e Estadual e pela conformidade de registro de gestão por delegação de competência, buscando a perfeita execução dos atos e fatos administrativos da gestão pública superior do órgão 26249, da Unidade Gestora 153166, da Gestão 15240, através da análise documental das transações efetuadas diariamente no SIAFI, seguindo as orientações da Setorial de Contabilidade, do Ministério do Planejamento e Gestão e da Secretaria do Tesouro Nacional.

§ 5º. A **Coordenação de Análise, Controle e Responsabilidade (CoACResp)** tem como atribuições coordenar a análise e regularização de contas contábeis, suprimento de fundos e controle de patrimônio, controle, contabilização e análise de convênios, descentralizações e termos de cooperação. Acompanhamento e devolução de créditos de natureza orçamentária e financeira, não utilizados no exercício. Apropriação e controle de folha de pagamento, auxiliar a realização da conformidade contábil de órgão e Balanços da Instituição, bem como auxiliar os demais departamentos com assuntos atinentes à coordenação; Realizar a conformidade contábil de Unidade Gestora, regularizar as divergências das contas de controle contábil atinentes a execução orçamentária e financeira segundo as instruções dos órgãos de controle, a setorial contábil, o manual de contabilidade aplicado ao setor público e o manual Siafi Web, bem como analisar e assinar as demonstrações contábeis do órgão UFRRJ. Tem em sua estrutura a Subcoordenação de Regularização e Prestação de Contas (SCRPC) responsável pela regularização de prestação de contas pendentes, acompanhamento de execução de folha de pagamento e o orçamento de folha de pessoal, auxiliar na conformidade de registro de

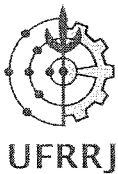
gestão bem como no levantamento de irregularidade das contas contábeis, auxiliar os demais departamentos.

§ 6º. A **Coordenação de Execução Orçamentária** (CoExOr) é responsável pela coordenação geral do fluxo das atividades de execução orçamentária, controle dos repasses recebidos e restos a pagar, acompanhamento da liquidação de despesas com emissão de comunicações para solicitação de financeiro, controle do pagamento de processos de contratos de gastos fixos e obras, controle de saldos orçamentários, controle de execução dos gastos fixos e assessoria a Direção Geral do Departamento. Tem em sua estrutura a Subcoordenação de Orçamento (SCOR) responsável pelo controle dos saldos de empenhos e deduções, controle e análise de SICAF, preparação de pagamentos a fornecedores e bolsistas, controle de emissão de diárias e passagens, controle do fluxo de informações do SCDP, assessoria externa na utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, preparação de relatórios de execução orçamentária, empenhamento da despesa, conciliação orçamentária, gestão do sistema de centro de custos e assessoria aos demais departamentos em assuntos pertinentes à coordenação.

§ 6º. A **Coordenação de Execução Financeira** (CoExFin) tem como atribuições coordenar as deduções financeiras e liquidações de pagamento; alimentar o subsistema de contabilidade com informações da execução financeira, assessorar as autorizações de suprimento de fundo, orientar a subcoordenação de finanças para a execução de liquidação e pagamento da despesa orçamentária. Tem em sua estrutura a subcoordenação de Finanças (SCFin) responsável pela alimentação do subsistema CPR, apropriação e liquidação de pagamentos de diversas naturezas, retenção e recolhimento de tributos, controles e emissão de ordens bancárias, emissão de relação de pagamentos para autorização do Ordenador de Despesas, relacionamento com os diversos bancos conveniados, atendimento ao público, acompanhamento das disponibilidades financeiras autorizadas para a conta limites de saques da unidade, pagamento de diárias nacionais e internacionais em eventualidades, inclusão, liquidação de folhas de pagamentos de monitorias, estágios e diversas bolsas aos estudantes, bem como assessorar os demais departamentos com assuntos atinentes à coordenação.

Quadro de funções gratificadas o DCF/PROAF

SIGLA	FUNÇÃO	GRAT
DIRETORIA	Diretor de Contabilidade e Finanças	CD-4
SecDCF	Secretaria Administrativa do DCF	FG-4
CoGC	Coordenador Geral de Contabilidade	FG-1
CoTResp	Coordenador Tributos e Responsabilidade	FG-1
CoACResp	Coordenador de Análise Controle e Responsabilidade	FG-1
CoExOr	Coordenador Execução Orçamentária	FG-1
CoExFin	Coordenador de Execução Financeira	FG-1
SCCont	Subcoordenador de Contabilidade	FG-2
SCTConf	Subcoordenador de Tributos e Conformidade	FG-2
SCRPC	Subcoordenador de Regularização e Prestação de Contas	FG-2
SCOr	Subcoordenador de Orçamento	FG-2
SCFin	Subcoordenador de Finanças	FG-2



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

ANEXO II À DELIBERAÇÃO Nº 25, DE 24 DE ABRIL DE 2014.

Anexo ao Regimento da PROAF

Atribuições das Coordenações, Seções e Setores previstos no Organograma da Proaf

1. Departamento de Gestão de Contratos e Convênios (DGCC)

1.1. Coordenação de Contratos e de Gestão do Espaço Físico (CCGEF)

A CCGEF tem como atribuições a supervisão e coordenação de todos os contratos institucionais, a coordenação estudos técnicos, jurídicos e contábeis afetos aos contratos de serviços, locação de mão de obra e dos espaços físicos licitados para uso comercial, Próprios Residenciais Nacionais e a Lavanderia.

1.1.1. Seção de Contratos

Compete à Seção de Contratos a elaboração e gerenciamento de todos os contratos, cuidando de questões ligadas a pagamentos, documentação, controle de prazos, repactuações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro, coordenação e supervisão da fiscalização dos contratos conforme detalhamento a seguir:

- i. Elaboração de Contratos de todos os tipos (obras, serviços terceirizados, compras e garantias) em interação com os setores especializados e interessados nos serviços;
- ii. Elaboração de Termos Aditivos, Termos de Apostilamentos (Reajustes e Repactuações de Preços) e Termos de Destrato;
- iii. Publicação dos Contratos e seus Termos Aditivos no SIASG/SICON;
- iv. Controle de vigência de Contratos;
- v. Controle das Cauções Garantias referentes a valores, prazos e autenticidade do documento junto ao emissor;

- vi. Capacitação e assessoramento a fiscais e gestores de contratos;
- vii. Acompanhamento e assessoramento para o efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas, da qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à UFRRJ;
- viii. Acompanhamento e gestão da fiscalização das aquisições e execução dos serviços contratados;
- ix. Conferência e indicação de eventuais glosas nas faturas apontadas pelos fiscais dos contratos ou identificadas pelo gestor no acompanhamento da execução de contratos;
- x. Garantia, quando necessário, de elaboração de recibo ou termo circunstanciado referente ao recebimento do objeto do Contrato e pagamento de preço ajustado, conforme definido no instrumento de Contrato;
- xi. Acompanhamento das atividades contratadas, evitando o desvio de função;
- xii. Análise de planilhas de reajuste de preços nas Repactuações e/ou Equilíbrio Econômico e Financeiro do Contrato;
- xiii. Elaboração de relatórios semestrais sobre o andamento e características dos contratos para ampla divulgação na UFRRJ.

1.1.2. Seção de Gestão de Espaços Físicos

Tem como atribuições a coordenação e supervisão das diferentes modalidades de contratos de concessão de uso do espaço físico da UFRRJ, no âmbito dos serviços demandados pela comunidade universitária, do uso dos Próprios Residenciais Nacionais e da Lavanderia. Tem como atribuições gerais:

- i. Participar da elaboração dos contratos, termos de concessão de uso e fiscalizar os contratos firmados pela Administração, cujo objeto seja referente ao uso de espaço físico, conforme previsto em Edital/Contrato;
- ii. Fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada/cessionários previstas em Edital/Contrato;
- iii. Acompanhar as vigências dos contratos e suas garantias;
- iv. Responsabilizar-se pelo controle dos cálculos de reajuste dos Contratos;
- v. Responsabilizar-se pelo controle dos pagamentos dos aluguéis e taxas, referente ao imóvel locado;
- vi. Responsabilizar-se pela emissão das GRU, para pagamento, quando for o caso.

1.1.2.a. Setor de Cantinas

- i. Fiscalizar periodicamente os estabelecimentos que oferecem serviços de alimentação na UFRRJ de modo a garantir a observância das legislações vigentes quanto à inspeção e vigilância sanitária, entre outras pertinentes;
- ii. Garantir a elaboração e a implementação da política institucional visando à qualidade dos serviços e dos alimentos servidos na UFRRJ;
- iii. Participar da elaboração dos contratos e fiscalizar os contratos firmados pela Administração, cujo objeto seja referente à comercialização de alimentos;
- iv. Fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada previstas em Edital/Contrato;
- v. Acompanhar as vigências dos contratos e suas garantias;
- vi. Responsabilizar-se pelo controle dos cálculos de reajuste dos Contratos;
- vii. Responsabilizar-se pelo controle dos pagamentos dos aluguéis e taxas, referente ao imóvel locado;
- viii. Responsabilizar-se pela emissão das GRU, para pagamento, quando necessário.

1.1.2. b. Setor de Próprios Nacionais Residenciais e Pontos Comerciais

Coordenar e supervisionar o uso e destinação dos PNRs da UFRRJ de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Universitário (Consu), a legislação em vigor e as Diretrizes estabelecidas no Plano Diretor Participativo (PDP) da UFRRJ. São atribuições do setor:

- i. Gerenciar os processos e a listas de servidores que solicitaram um PNR, em cumprimento aos critérios estabelecidos pelo Consu, para a sua devida ocupação e desocupação;
- ii. Prestar atendimento aos servidores moradores e interessados em ocupar os PNRs;
- iii. Realizar censos bianuais sobre a situação do PNRs;
- iv. Fiscalizar o uso dos PNRs quanto à sua finalidade de moradia e quanto ao cumprimento dos Termos de Ocupação e Desocupação;
- v. Avaliar e gerar relatórios sobre os PNRs no momento de sua ocupação e da sua desocupação;
- vi. Implementar a política de preservação do patrimônio público representado pelos PNRs, de acordo com os critérios e normas estabelecidos pelo Consu e no PDP;
- vii. Assessorar e apoiar a Comissão Permanente de Próprios Residenciais Nacionais.

1.1.2.c. Seção de Lavanderia

- i. Coordenar e supervisionar a Lavanderia da Universidade em seus aspectos administrativos, financeiros e técnicos elaborando relatórios semestrais das atividades e arrecadação desenvolvidas;
- ii. Atender as demandas da comunidade e da Instituição.

1.2. Coordenação de Convênios e Importações

Coordenar e supervisionar gestão de convênios e importações, cuidando de questões ligadas à implantação, controle, acompanhamento e desenvolvimento dos convênios institucionais e das importações, em todas as dimensões administrativas e jurídicas necessárias ao seu pleno êxito.

1.2.1. Seção de Convênios

- i. Elaboração dos Termos de Convênios e seus Termos Aditivos;
- ii. Publicação dos Convênios e Termo Aditivos no SICONV;
- iii. Divulgação dos Termos de Convênio no Portal da Universidade;
- iv. Gerenciamento dos convênios, quanto às suas execuções, fiscalizando seus desempenhos;
- v. Controle dos prazos de vigência, gerenciando, em tempo hábil, a prorrogação dos mesmos;
- vi. Acompanhamento e controle de prestação de contas final e parcial, através de relatórios semestrais dos contratos e projetos em vigência, junto FAPUR;
- vii. Elaboração de relatórios semestrais sobre o andamento e características dos convênios para ampla divulgação na UFRRJ.

1.2.2. Seção de Importações

- i. Providenciar o cadastramento do responsável legal e habilitação da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro no **Siscomex/Radar** (Registro de Rastreamento da Atuação dos Intervenientes Aduaneiros), bem como em todos os órgãos competentes necessários para execução do processo de despacho aduaneiro de equipamentos previstos para importação e/ou exportação pela Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRRJ;
- ii. Fechamento de Contratos de Câmbios junto ao Banco do Brasil;
- iii. Operar diretamente nas importações e exportações realizadas pela UFRRJ, bem como

- naquelas recebidas ou cedidas a título de doações, e nas Transferências de Bens da UFRRJ para outras instituições junto a todos os Terminais Alfandegados nos Aeroportos, Portos e Correios relativos as 7ª e 8ª Regiões Fiscais, providenciando todas as documentações necessárias ao registro, desembaraço e liberação alfandegária;
- iv. Representar a UFRRJ através de procurações específicas junto às delegacias, inspetorias, superintendências, SISCOMEX, postos da Receita Federal nas 7ª e 8ª Regiões Fiscais, Companhia Docas, Companhias de Aviação, Seguradoras e todas as Instituições aonde o processo físico de importação e exportação venha a transitar, com objetivo de cumprir exigências, solicitar autorizações, tomar ciências e demais providências necessárias a fim de obter-se o respectivo desembaraço alfandegário;
 - v. Providenciar o desembaraço aduaneiro, providenciando todo o expediente e termos de responsabilidade, pagamento de fretes marítimos, aéreos e terrestres, taxas, impostos, armazenagens e outras despesas acessórias da importação porventura existentes, que e entrega da carga no seu destino final;
 - vi. Acompanhar o embarque, em veículos contratados ou pertencentes à frota da UFRRJ, após o desembaraço das mercadorias já nacionalizadas, com destino às diversas Unidades Administrativas da UFRRJ;
 - vii. Acompanhar a chegada de mercadorias nos armazéns dos Portos e Aeroportos, e enviar cópia do respectivo conhecimento de carga e outros documentos que acompanham a mercadoria;
 - viii. Informar às Unidades Administrativas solicitantes sobre a chegada dos bens importados e a possível necessidade de interação quanto aos aspectos técnicos da aquisição;
 - ix. Assistência às cargas e descargas nos portos e aeroportos;
 - x. Promover consultas, junto aos órgãos competentes, sobre classificação fiscal de mercadorias (NCM) de acordo com o Sistema Harmonizado;
 - xi. Registrar e acompanhar os deferimentos das licenças de importação (LI), licenças simplificadas de importação (LSI) e registros de exportações (RE), junto ao SISCOMEX/RADAR, em conformidade com os órgãos anuentes;
 - xii. Conferência e encerramento do processo de desembaraço alfandegário, acompanhado de comprovante de importação, declarações de importações e respectivas adições e demais documentos do despacho realizado;

- xiii. Acompanhamento em vistorias das mercadorias e providências relativas às respectivas faturas, com as seguradoras e seus vistoriadores;
- xiv. Solicitar autorização expressa da contratante de liberação de avarias e/ou desistência de vistorias nos casos em que se verificarem estas situações;
- xv. Estabelecer permanente contato com o agente embarcador, visando um pleno conhecimento das importações em trânsito do interesse da UFRRJ;
- xvi. Atuar junto a Delegacia da Receita Federal no sentido de viabilizar, caso ocorra motivo para a devolução dos equipamentos, materiais e produtos, entregues em desconformidade com a “*Pro-forma Invoice*”, ou substituição, no período de garantia, por apresentarem defeitos não recuperáveis, tudo em conformidade com a legislação pertinente;
- xvii. Acompanhamento dos processos de deferimento destes licenciamentos junto ao CNPQ, DECEX, M.S/SVS (ANVISA), INMETRO, CNEN e outros órgãos anuentes de importações e exportações;
- xviii. Recebimento e/ou retirada de documentos juntos a empresas transportadoras, órgãos públicos e cartórios;
- xix. Preenchimento e acompanhamento de: declaração de importação (DI), declaração simplificada de importação (DSI) e declaração complementar de importação, Registro de Exportação (RE), Despacho de Exportação (DDE), termos de responsabilidade e certificados diversos, registro, protocolo e acompanhamento de documentos nos órgãos públicos devidos;
- xx. Cálculos de taxas, impostos e demais despesas de despacho alfandegário;
- xxi. Inspeção técnica e administrativa das mercadorias desembaraçadas;
- xxii. Providenciar a inspeção, certificado de vistoria e medidas de proteção e segurança, para os materiais porventura retidos;
- xxiii. Acompanhamento dos produtos perecíveis, armazenados no aeroporto/porto de destino mantendo-os em perfeitas condições de conservação, até sua chegada aos locais de entrega designados pela UFRRJ;
- xxiv. Observar prazos legais para diligências necessárias aos desembaraços alfandegários.

2. Departamento de Materiais e Serviços Auxiliares

2.1. Diretoria

- i. Responsável por coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens e serviços da UFRRJ, assessorando a administração superior no acompanhamento e tomada de decisões em todas as etapas dos processos de aquisição; por subsidiar o planejamento das compras institucionais; por promover a disseminação de conhecimentos e orientações para auxiliar os setores quanto aos procedimentos necessários para as diferentes aquisições;
- ii. Identificar as demandas da UFRRJ;
- iii. Realizar o planejamento, coordenar e acompanhar os processos de compras de materiais (de consumo e permanente), contratação de serviços e obras pertinentes aos campi da UFRRJ;
- iv. Dar suporte, instruir e analisar os processos licitatórios para aquisição de materiais, serviços e obras em suas diversas modalidades e nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- v. Coordenar a execução do calendário de compras de materiais e serviços;
- vi. Supervisionar a rigorosa obediência ao resultado do processo licitatório;
- vii. Promover estudos para constante aprimoramento do cadastro de fornecedores;
- viii. Encaminhar documentação ao superior hierárquico, visando à aplicação de sanções e acompanhar o seu cumprimento;
- ix. Acompanhar e exigir o cumprimento do cronograma mensal da entrega de bens e execução de serviços.

2.1.1 Assessoria Técnica

- i. Assessorar a Direção do Departamento;
- ii. Elaborar minuta de Edital;
- iii. Interagir com a PROGER, na confecção dos editais e termos de referência;
- iv. Interagir com os setores do DMSA, responsáveis pelos procedimentos de compras, no tocante a elaboração dos editais e termos de referência;
- v. Executar tarefas inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pela Direção ou por autoridade competente;

- vi. Dar suporte ao requerente na elaboração de termos de referência;
- vii. Pesquisar as legislações cabíveis para cada objeto específico, por vezes para cada item;
- viii. Verificar a vigência das legislações;
- ix. Estudar as legislações encontradas para aplicação nos editais;
- x. Encaminhar processos, após realização de minutas de edital para análise jurídica;
- xi. Analisar e responder aos itens dos pareceres jurídicos, no tocante ao conteúdo do edital;
- xii. Enviar os processos para aprovação do termo de referência;
- xiii. Encaminhar o processo para adequações no termo de referência, quando solicitado;
- xiv. Adequar a minuta de edital, conforme as orientações jurídicas;
- xv. Adequar as minutas de editais com a participação de outros órgãos;
- xvi. Consultar à Procuradoria Federal quanto às diversas questões na instrução processual.

2.2. Coordenação de Administração

- i. Supervisionar a elaboração, manutenção e atualização do catálogo de materiais e serviços;
- ii. Auxiliar na elaboração, sistematização e organização nos processos de aquisição de material permanente, de consumo, contratação de serviços e obras;
- iii. Dar suporte administrativo aos processos de compras;
- iv. Supervisionar a Seção de Pesquisa de Preços;
- v. Solicitar formação de processo;
- vi. Direcionar interna e externamente a tramitação de todos os processos do DMSA;
- vii. Interagir com os requerentes para dirimir dúvidas e orientar com relação ao andamento dos pedidos;
- viii. Gerenciar questões de pessoal do DMSA (folha de ponto, faltas, diárias, passagens, capacitações, prestação de contas, etc.);
- ix. Acompanhar a atualização das informações no site do DMSA;
- x. Prestar atendimento ao público;
- xi. Gerenciar assuntos relativos aos estagiários e bolsistas;
- xii. Planejar, organizar e dirigir os serviços de secretaria;
- xiii. Assessorar a Direção do Departamento;
- xiv. Avaliar, selecionar e encaminhar as correspondências;

- xv. Redigir textos administrativos (circulares, ofícios e memorandos);
- xvi. Interpretar e sintetizar textos e documentos;
- xvii. Recepcionar e atender os visitantes da Diretoria;
- xviii. Prestar informações quando solicitadas;
- xix. Elaborar a agenda da Diretora;
- xx. Instruir e acompanhar os processos;
- xxi. Registrar a tramitação e distribuição de expedientes;
- xxii. Executar serviços complementares de administração de pessoal, material e financeiro;
- xxiii. Organizar e arquivar os documentos;
- xxiv. Transmitir as decisões e orientações da Direção;
- xxv. Executar tarefas próprias de rotina administrativa inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pela Diretora ou por autoridade competente;
- xxvi. Receber e controlar os materiais;
- xxvii. Realizar tarefas de reprografia.

2.2.1. Seção Integrada de Recebimento, Especificações e Relacionamento com os Requerentes

- i. Recebimento, conferência e triagem dos pedidos (reqmat e pedmat) nas datas pré-estabelecidas;
- ii. Analisar / adequar as especificações contidas nos pedidos (reqmats);
- iii. Organizar o catálogo de materiais e serviços;
- iv. Estabelecer contato com os requerentes para melhorar as especificações e elaborar correções;
- v. Analisar e direcionar os reqmats e demais formulários de solicitações juntamente com a Coordenação de Administração;
- vi. Consultar aos requerentes sobre a aplicabilidade de diversas normas;
- vii. Encaminhar pedidos à CADMIN para formar processo;

2.2.2. Seção de Pesquisa de Preços

- i. Realizar ampla pesquisa de mercado (fornecedor, atas de pregões e internet) para aquisições e serviços;
- ii. Estabelecer contato com fornecedores para obter cotações;
- iii. Pesquisar atas de pregões vigentes para ampliar a pesquisa de mercado;

- iv. Pesquisar códigos SIASG para facilitar o trabalho de cadastro dos itens (efetuado pela Seção de Pregão);
- v. Elaborar a média aritmética com base nas propostas obtidas;
- vi. Elaborar a pesquisa finalizada contendo a estimativa do valor de mercado para cada material, equipamento e serviço solicitado;
- vii. Comunicar ao requerente sobre a impossibilidade de realizar a pesquisa de preços com as devidas justificativas e solicitar nova realização de pedido, com melhoria na especificação ou produto similar que possa atender as necessidades do setor;
- viii. Relatar dificuldades encontradas na fase de pesquisa de preços e itens cujo não foi possível obter o número mínimo de três cotações;
- ix. Elaborar banco de dados de fornecedores;
- x. Informar aos fornecedores sobre a data de realização do certame licitatório para estabelecer relação de parceria.

2.2.3. Comissão de Cadastro de Fornecedores

- i. Cadastrar os interessados, pessoas físicas ou jurídicas, em participar de licitações realizadas por órgão/entidade da Administração Pública Federal (SICAF);
- ii. Atualizar cadastro de fornecedores;
- iii. Registrar ocorrências;
- iv. Cadastrar e atualizar o cadastro de diversas organizações no SICONV.

2.3. Coordenação de Planejamento e Acompanhamento de Compras e Serviços

- i. Supervisionar os relatórios de empenho oriundos da SRP;
- ii. Dar suporte administrativo aos processos de compras;
- iii. Acompanhar e dar apoio administrativo nos processos de compras dos Campi;
- iv. Dar suporte à Assessoria Técnica na elaboração dos termos de referência, conforme a modalidade de licitação;
- v. Supervisionar a Seção de Sistema de Registro de Preços;
- vi. Planejar novos processos de aquisições e serviços junto à SSRP;
- vii. Devolver de forma instruída os processos com pendências;
- viii. Analisar a possibilidade de atendimento de demandas junto à SSRP;
- ix. Apoiar os requerentes na elaboração de termos de referência;

- x. Apoiar os setores na correta instrução processual;
- xi. Realizar enquadramento legal para as modalidades de licitação, dispensa e inexigibilidade, devidamente justificados (com o maior número de informações possíveis);
- xii. Adequar os processos após a finalização de pesquisa de preços para o seu correto andamento;
- xiii. Estabelecer contato com a Seção de Pregão para cadastramento de processos para realização de pregão;
- xiv. Verificar a existência de margens de preferência para determinados objetos;
- xv. Dar suporte à Assessoria Técnica na elaboração de editais;
- xvi. Contato com os pregoeiros responsáveis por cada processo para análise quanto à correta distribuição em relação aos itens e lotes;
- xvii. Contatar a Seção de Pregão para cadastramento de IRP no SIDEC;
- xviii. Atender ao público;
- xix. Pesquisar juridicamente diversos assuntos;
- xx. Supervisionar a emissão de atestados de capacidade técnica;
- xxi. Encaminhar o parecer jurídico para que seja analisado e respondido pelos setores afins;
- xxii. Acompanhar a conclusão dos processos de compras e serviços nos quais somos participantes;
- xxiii. Solicitar ao órgão gerenciador os documentos necessários para compor o processo de IRP;
- xxiv. Montar o processo de IRP;
- xxv. Elaborar planilha de detalhamento do IRP;
- xxvi. Encaminhar o processo de IRP finalizado para as demais providências;
- xxvii. Atender as atividades inerentes ao Departamento a pedido da Direção.

2.3.1. Seção de Compras Diretas

- i. Estabelecer contato com fornecedores para obter cotações / propostas;
- ii. Obter proposta, carta de exclusividade e declarações em caso de inexigibilidade de licitação;
- iii. Obter propostas e declarações em caso de dispensa de licitação;
- iv. Analisar e responder os pareceres da PROGER nos casos de dispensa e inexigibilidade.

2.3.2. Seção de Sistema de Registro de Preços

- i. Solicitar e gerenciar pedidos de carona nas atas da UFRRJ e de outras instituições de acordo com a lei vigente, prevendo a tipologia, a vigência e o quantitativo;
- ii. Solicitar emissão de nota de empenho;
- iii. Elaborar relatório de empenho;
- iv. Gerenciar atas de SRP com gestão interna;
- v. Solicitar regularização de documentação antes do empenho;
- vi. Controlar saldos e notas de empenho efetuadas;
- vii. Gerar reqmats a partir das demandas dos setores;
- viii. Informar à Diretoria do DMSA quanto ao fim da vigência das atas, com antecedência do seu vencimento;
- ix. Informar os requerentes quanto ao não atendimento ou atendimento parcial das demandas;
- x. Analisar pedidos e identificar as possibilidades de empenhamento através das atas vigentes.

2.3.3. Comissão Permanente de Licitação

- i. Elaborar as minutas dos convites, tomadas de preço e concorrências;
- ii. Fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial do Estado, em jornais de grande circulação e no sítio da UFRRJ, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;
- iii. Convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas pelo DMSA;
- iv. Receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;
- v. Receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;
- vi. Credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;
- vii. Receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- viii. Receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

- ix. Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto ao:
 - a) Cadastramento de fornecedores; b) Aceitabilidade de propostas e c) Habilitação de licitantes.
- x. Receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, à direção do DMSA, devidamente informados;
- xi. Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;
- xii. Fazer publicar no sítio da UFRRJ na internet e, quando necessário, no Diário Oficial da União, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;
- xiii. Encaminhar à PROAF os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame;
- xiv. Propor ao Diretor do DMSA a revogação ou a anulação do procedimento licitatório.

2.3.4. Seção de Pregão

- i. Conferir publicidade ao processo licitatório, através da ampla divulgação do edital;
- ii. Cadastrar os itens que serão licitados no Comprasnet;
- iii. Coordenar o processo licitatório;
- iv. Receber as propostas, lances, analisar a sua aceitabilidade e classificar os licitantes;
- v. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio, da sessão pública do pregão, presencial ou eletrônico e da etapa de lances;
- vi. Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- vii. Dirigir a etapa de lances;
- viii. Verificar e julgar as condições de habilitação;
- ix. Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas a licitação, com apoio do setor requisitante do objeto e do responsável pela elaboração do edital;
- x. Indicar o vencedor do certame;
- xi. Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- xii. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação;
- xiii. Receber amostra de itens para apresentá-las ao requerente;

- xiv. Receber, examinar e decidir os recursos encaminhados a autoridade competente quando for mantida a decisão;
- xv. Solicitar parecer do setor solicitante quando se tratar de equipamentos e materiais permanentes especializados;
- xvi. Encaminhar o processo devidamente instruído a autoridade superior com proposta de homologação;
- xvii. Realizar a publicação dos resultados das licitações (pregões) na Imprensa Nacional;
- xviii. Fazer extrato de vigência do SRP;
- xix. Elaborar as atas de SRP para serem assinadas pelos fornecedores.

2.4. Coordenação de Logística

- i. Agendar a entrega dos materiais por empenho (provocado pelo fornecedor);
- ii. Receber e conferir o material;
- iii. Catalogar e alocar o material, quando consumo; quando permanente, retirar os números de séries de cada equipamento;
- iv. Encaminhar a nota fiscal à Seção de Controle para escrituração;
- v. Conferir, triar, embalar e alocar o material na expedição;
- vi. Realizar a entrega setorialmente;
- vii. Recolher as assinaturas da escrituração (Fornecimento ou Termo de Responsabilidade) e encaminhá-las à Seção de Controle.

2.4.1. Seção de Controle e Operacional

- i. Conferir a nota fiscal e os empenhos distribuídos por setor;
- ii. Emitir a nota de fornecimento (consumo) e enviar ao Setor de Recebimento;
- iii. Emitir o Termo de Responsabilidade, com a numeração dos RMs e placas de registro ao pessoal do patrimoniamiento;
- iv. Confeccionar a papeleta de pagamento, após ateste final do Coordenador de Logística e encaminhá-la ao Departamento de Contabilidade;
- v. Arquivar os comprovatórios de Registro.

2.4.2. Seção de Cobranças e Operacional

- i. Controlar prazos através do programa SISCNE;
- ii. Realizar abertura de processos para penalização em caso de inadimplência;
- iii. Confeccionar ofícios de cobranças;

- iv. Enviar ofícios de inadimplência, de advertência e suspensão;
- v. Confeccionar o relatório de ofícios enviados à PROAD;
- vi. Acessar o Sistema de Compras para obter informações como: dados cadastrais, editais e atas de registro de preço;
- vii. Realizar o registro de ocorrências no SICAF como: advertência, multa e suspensão;
- viii. Realizar a geração de boleto para pagamento de multas;
- ix. Realizar a alimentação do sistema, registrando prorrogações, memorandos e outras informações concernentes à entrega dos materiais de cada empenho;
- x. Confeccionar memorandos solicitando autorização ao DMSA, no que tange a aplicação de suspensão;
- xi. Realizar resposta através de e-mail;
- xii. Realizar a gestão de processos de serviço no qual existam diversos setores sendo atendidos;
- xiii. Realizar o lançamento dos empenhos de serviço;
- xiv. Enviar os processos de serviço aos setores requerentes através de memorando;
- xv. Realizar o pedido de arquivamento de processos em que o material foi entregue ou o empenho foi cancelado;
- xvi. Fazer a solicitação à PROAF para que seja autorizado o pagamento das notas fiscais de serviço.

2.4.3. Seção de Gestão de Estoque

- i. Registrar entrada do processo;
- ii. Transmitir a nota de empenho via e-mail;
- iii. Alimentar o sistema SISCNE com dados dos empenhos;
- iv. Distribuir os materiais por setor da UFRRJ.

3. Departamento de Contabilidade e Finanças

3.1. Coordenação Geral de Contabilidade – CoGC

Coordenar as atividades relacionadas a todo e qualquer registro contábil, preparação dos relatórios, balancetes, balanços, bem como supervisionar as coordenações subordinadas e a apropriação da folha de pagamento, homologação de guias de recolhimento de receitas,

atendimento de demandas externas e relacionamento com a Receita Federal e assessoria a direção geral do departamento.

3.1.1. Subcoordenação de Contabilidade – SCCont

Análise de balanços, confecções de declarações obrigatórias da Receita Federal do Brasil, registros e regularizações contábeis, retenções de encargos previdenciários e trabalhistas, classificação e análise de bens corpóreos e incorpóreos, bem como acompanhamento da evolução patrimonial e registro de todos os atos e fatos administrativos da gestão superior.

3.2. Coordenação de Tributos e Responsabilidade – CoTResp

Conciliação das retenções tributárias, encargos de folha de pagamento, preparação de guias e declarações da Receita Federal do Brasil e demais órgãos dos governos Federal, Estadual e Municipal; acompanhamento, classificação e contabilização de receitas. Assessoria à Comissão Permanente de Licitação no que tange a análise da documentação para qualificação econômico-financeira de empresas licitantes, bem como auxiliar os demais departamentos com assuntos atinentes à coordenação.

3.2.1 Subcoordenação de Tributos e Conformidade – SCTConf

Preenchimento e envio das principais declarações obrigatórias previdenciárias e tributárias para os órgãos de controle, preservando a regularidade das certidões negativas de débito perante a Procuradoria da Fazenda Nacional e Estadual.

Responder pela conformidade de registro de gestão por delegação de competência, buscando a perfeita execução dos atos e fatos administrativos da gestão pública superior do órgão 26249 da Unidade Gestora 153166 da Gestão 15240, através da análise documental das transações efetuadas diariamente no SIAFI, seguindo as orientações da Setorial de Contabilidade, do Ministério do Planejamento e Gestão e da Secretaria do Tesouro Nacional.

3.3. Coordenação de Análise Controle e Responsabilidade – CoACResp

Coordenar a análise e regularização de contas contábeis, suprimento de fundos e controle de patrimônio, controle, contabilização e análise de convênios, descentralizações e termos de cooperação. Acompanhamento e devolução de créditos de natureza orçamentária e financeira, não utilizados no exercício. Apropriação e controle de folha de pagamento, auxiliar a

realização da conformidade contábil de órgão e Balanços da Instituição, bem como auxiliar os demais departamentos com assuntos atinentes à coordenação.

Realizar a conformidade contábil de Unidade Gestora, regularizar as divergências das contas de controle contábil atinentes à execução orçamentária e financeira segundo as instruções dos órgãos de controle, a setorial contábil, o manual de contabilidade aplicado ao setor público e o manual Siafi Web, bem como analisar e assinar as demonstrações contábeis do órgão UFRRJ.

3.3.1 Subcoordenação de Regularização e Prestação de Contas – SCRPC

Regularização de prestação de contas pendentes, acompanhamento de execução de folha de pagamento e o orçamento de folha de pessoal, auxiliar na conformidade de registro de gestão bem como no levantamento de irregularidade das contas contábeis, auxiliar os demais departamentos.

3.4. Coordenação de execução orçamentária – CoExOr

Coordenação geral do fluxo das atividades de execução orçamentária, controle dos repasses recebidos e restos a pagar, acompanhamento da liquidação de despesas com emissão de comunicações para solicitação de financeiro, controle do pagamento de processos de contratos de gastos fixos e obras, controle de saldos orçamentários, controle de execução dos gastos fixos e assessoria a Direção Geral do Departamento.

3.4.1. Subcoordenação de orçamento – SCOr

Controle dos saldos de empenhos e deduções, controle e análise de SICAF, preparação de pagamentos a fornecedores e bolsistas, controle de emissão de diárias e passagens, controle do fluxo de informações do SCDP, assessoria externa na utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, preparação de relatórios de execução orçamentária, empenhamento da despesa, conciliação orçamentária, gestão do sistema de centro de custos e assessoria aos demais departamentos em assuntos pertinentes à coordenação.

3.5. Coordenação de Execução Financeira – CoExFin

Coordenar as deduções financeiras e liquidações de pagamento; alimentar o subsistema de contabilidade com informações da execução financeira, assessorar as autorizações de suprimento de fundo, orientar a subcoordenação de finanças para a execução de liquidação e pagamento da despesa orçamentária.

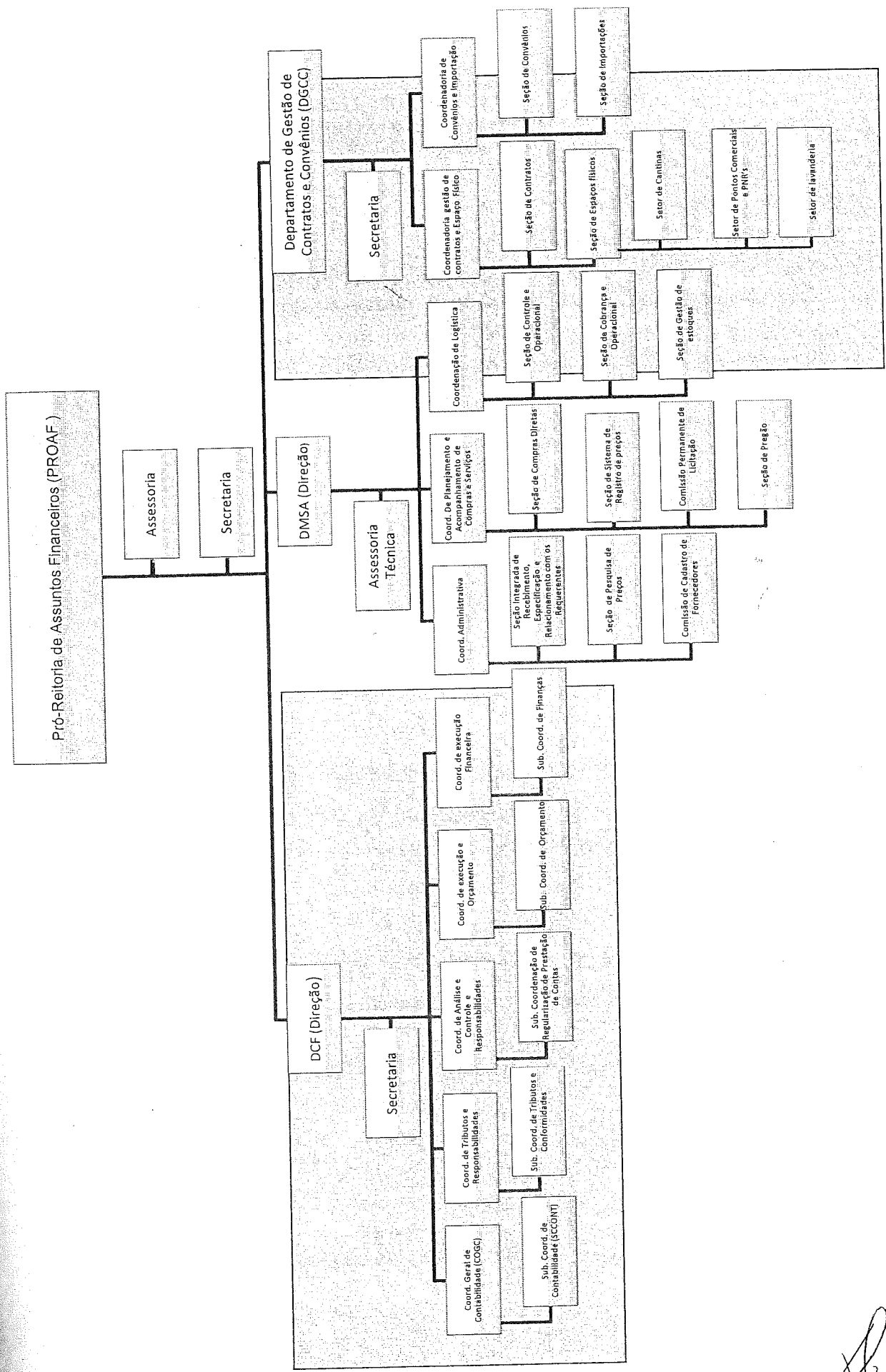
3.5.1. Subcoordenação de Finanças – SCFin

Alimentação do subsistema CPR, apropriação e liquidação de pagamentos de diversas naturezas, retenção e recolhimento de tributos, controles e emissão de ordens bancárias, emissão de relação de pagamentos para autorização do Ordenador de Despesas, relacionamento com os diversos bancos conveniados, atendimento ao público, acompanhamento das disponibilidades financeiras autorizadas para a conta, limites de saques da unidade, pagamento de diárias nacionais e internacionais em eventualidades, inclusão, liquidação de folhas de pagamentos de monitorias, estágios e diversas bolsas aos estudantes, bem como assessorar os demais departamentos com assuntos atinentes à coordenação.

4. Secretaria Administrativa do DCF- SecDCF

Coordenar as atividades de logística, direitos e deveres dos servidores lotados no departamento, controlar o fluxo interno de processos, atender a demanda externa, bem como auxiliar os demais departamentos com assuntos atinentes à secretaria.

ANEXO III À DELIBERAÇÃO Nº 25, DE 24 DE ABRIL DE 2014
 ORGANOGRAMA DA PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS FINANCEIROS



[Handwritten signature]