

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO, tendo em vista a decisão tomada em sua **432ª Reunião Ordinária**, realizada em **30 de março de 2026**, e considerando:

- o que consta no Processo nº **23083.008986/2026-36**,
- a necessidade de adequar a estrutura da Pró-reitoria de Assuntos Financeiros às atividades que desenvolve na atualidade,
- a necessidade de adequar a estrutura da Pró-reitoria de Assuntos Financeiros às funções gratificadas disponíveis,
- a necessidade de melhor distribuição de competências no âmbito da Pró-reitoria de Assuntos Financeiros,

RESOLVE:

I – **Alterar** o nome da Pró-reitoria de Assuntos Financeiros (Proaf) **para** Pró-reitoria de Administração (Proad).

II – **Criar** a Unidade Organizacional (UORG): Departamento de Gestão Patrimonial, Logística e Documental - DPLD.

III - **Criar** as seguintes Subunidades Organizacionais:

- a. Contadoria Geral - CG;
- b. Coordenação de Contratações - COC;
- c. Coordenação de Conformidade de Procedimento Licitatório - CCPL;
- d. Coordenação de Bens Móveis - CBM;
- e. Coordenação de Bens Imóveis - CBI;
- f. Coordenação de Expedição e Protocolo Central – CEPC;
- g. Seção de Gestão de Documentos e Arquivo - SEGDA.

IV – **Excluir** as seguintes Unidades e Subunidades Organizacionais da estrutura da Proad:

- a. Secretaria Executiva da Pró-reitoria;
- b. Assessoria Técnica da Pró-reitoria;
- c. Hotel Universitário;
- d. Secretaria Administrativa do Departamento de Gestão de Contratos e Convênios (DGCC);
- e. Setor de Pontos Comerciais e Cantinas;
- f. Seção de Gestão da Lavanderia;
- g. Coordenação de Convênios e Importações;
- h. Seção de Convênios;
- i. Seção de Importações;
- j. Assessoria Técnica do DMSA;
- k. Seção Integrada de Recebimento, Especificação e Relacionamento com os Requerentes;

- l. Divisão de Material;
- m. Seção de Cobrança;
- n. Seção de Recebimento e Gestão de Material;
- o. Seção de Sistema de Registro de Preços;
- p. Seção de Pregão;
- q. Seção de Compras Diretas;
- r. Seção de Cobrança Operacional;
- s. Seção de Controle Operacional;
- t. Seção de Gestão de Estoques;
- u. Comissão Permanente de Licitação;
- v. Comissão de Cadastro de Fornecedores;
- w. Seção de Pesquisa de Preços;
- x. Secretaria Administrativa do Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF);
- y. Coordenação Geral de Contabilidade;
- z. Subcoordenação de Tributos e Conformidade;
- aa. Subcoordenação de Regularização e Prestação de Contas;
- bb. Subcoordenação de Orçamento;
- cc. Subcoordenação de Finanças.

V – **Renomear** as seguintes Unidades Organizacionais da estrutura da Proad:

- a. Departamento de Gestão de Contratos e Convênios (DGCC) **para** Departamento de Gestão de Contratos e Parcerias – DGCP;
- b. Seção de Contratos - SECon **para** Seção de Gestão de Contratos - SEGCon
- c. Departamento de Materiais e Serviços Auxiliares (DMSA) **para** Departamento de Licitações (DL);
- d. Coordenação de Planejamento e Acompanhamento de Compras e Serviços **para** Coordenação de Planejamento de Contratações;
- e. Coordenação de Análise, Controle e Responsabilidade (CoACResp) **para** Coordenação de Contabilidade (CCont).

VI – **Alterar** a localização estrutural da Coordenação de Logística do Departamento de Licitações (DL) **para** o Departamento de Gestão Patrimonial, Logística e Documental – DPLD, com a manutenção da UORG e sua respectiva numeração.

VII – **Aprovar** a reestruturação e o novo regimento interno da Pró-reitoria de Administração (Proad), conforme Anexos I, II e III.

VIII – **Revogar** a DELIBERAÇÃO Nº 25, DE 24 DE ABRIL DE 2014;

IX – **Alterar** a alínea “e” do Art. 9º do Estatuto da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (Anexo I à Deliberação nº 015/2012-CONSU), que passará a vigorar, com a seguinte redação: (...)

Pró-Reitoria de Administração – PROAD.

X – **Excluir** a alínea “e” do Art. 18 do Estatuto da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (Anexo I à Deliberação nº 015/2012-CONSU), onde se lê: (...) Pró-Reitor de Assuntos Financeiros;

XI – **Excluir** a alínea “e” do Art. 6º do Regimento Geral da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (Anexo I à Deliberação nº 015/2012-CONSU), onde se lê: (...) Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros PROAF;

XII – **Excluir** a alínea “e” do Art. 42 do Regimento Geral da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (Anexo I à Deliberação nº 015/2012-CONSU), onde se lê: (...) Pró-Reitor de Assuntos Financeiros.

ANEXO I

REGIMENTO DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PROAD)

1. Da Finalidade

Art. 1º Coordenar e supervisionar a execução orçamentária e financeira da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, bem como os processos de aquisição de bens e serviços, os contratos, as parcerias institucionais que envolvam recursos financeiros, a gestão patrimonial e gestão documental da UFRRJ.

2. Das Atribuições

Art. 2º Tendo como fundamento as competências das Pro-Reitorias, definidas no Art. 14 do Estatuto e no Art. 11 do Regimento Geral da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro, compete à Pró-reitoria de Administração, por meio dos seus Pró-reitores titular e adjunto, a coordenação, supervisão e controle:

I. 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;

II. da operacionalização da aquisição de bens e serviços para o funcionamento pleno da UFRRJ em suas atividades fins e processos administrativos, zelando para que os recursos financeiros sejam aplicados de forma planejada, participativa, otimizada e com eficiência;

III. do patrimônio móvel e imóvel da UFRRJ;

IV. dos contratos e parcerias institucionais, que envolvem recursos financeiros;

V. da gestão documental da UFRRJ.

3. Da estrutura organizacional da Pró-reitoria de Administração (PROAD)

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

I. Contadoria Geral - CG

II. Departamento de Gestão de Contratos e Parcerias – DGCP

a. Coordenação de Contratos e Espaços Físicos - CCEF

i. Seção de Gestão de Contratos - SEGCON

ii. Seção de Gestão de Espaços Físicos - SEGEF

b. Coordenação de Cálculos e Análises Licitatórias e Contratuais - CALC

III. Departamento de Licitações – DL

a. Coordenação de Conformidade de Procedimento Licitatório - CCPL

b. Comissão de Contratações - COMC

c. Coordenação de Administração - CADMIN

d. Coordenação de Planejamento de Contratações – CPACS

IV. Departamento de Gestão Patrimonial, Logística e Documental - DPLD

- a. Coordenação de Logística - CLOG
- b. Coordenação de Bens Móveis - CBM
- c. Coordenação de Bens Imóveis - CBI
- d. Coordenação de Expedição e Protocolo Central – CEPC
 - i. Seção de Gestão de Documentos e Arquivo - SEGDA

V. Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF

- a. Coordenação de Escrituração e Retenção Tributária - Cert
- b. Coordenação de Contabilidade - CCont
- c. Coordenação de Execução Orçamentária - CoExOr
- d. Coordenação de Execução Financeira - COEXFIN

Parágrafo único. O (a) titular de cada unidade e subunidade, em suas ausências, terá um (a) substituto (a) eventual indicado (a) pelo (a) titular, mediante anuência prévia do (a) Pró-reitor (a).

4. Das atribuições e estrutura organizacional da Contadoria Geral (CG)

Art. 4º À Contadoria Geral (CG) compete a Conformidade Contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da UFRRJ, sendo responsável por:

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas de sua área de competência;
- b) Análise e regularização de contas contábeis;
- c) Certificação mensal das demonstrações contábeis no SIAFI (Conformidade Contábil);
- d) Análise crítica de relevância e materialidade para aplicação de restrições contábeis;
- e) Emissão da Declaração Anual do Contador e do Relatório de Inconsistências Contábeis;
- f) Monitoramento contínuo das contas contábeis e reconciliação com sistemas estruturantes;
- g) Orientação técnica às unidades executoras para correção de inconsistências e prevenção de riscos contábeis;
- h) Elaboração de relatórios gerenciais e pareceres técnicos para subsidiar decisões estratégicas da alta gestão;
- i) Interlocução com órgãos de controle (STN, CGU, TCU) e atendimento a auditorias internas e externas;
- j) Gestão de riscos contábeis e suporte à governança, transparência e *accountability*;
- k) Responsabilidade solidária com gestores quanto à fidedignidade das informações contábeis, nos termos da IN TCU nº 84/2020;
- l) Auxiliar o Ordenador de Despesas na inscrição de restos a pagar no encerramento do exercício;
- m) Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

5. Das atribuições e estrutura organizacional do Departamento de Gestão de Contratos e Parcerias (DGCP)

Art. 5º Ao **Departamento de Gestão de Contratos e Parcerias (DGCP)** compete coordenar e supervisionar todas as atividades relativas à contratos e parcerias institucionais que envolvam recursos financeiros.

§ 1º A **Direção do DGCP**, além de coordenar e supervisionar as atribuições da unidade, deve prestar assessoria à Administração Superior nos assuntos sob sua responsabilidade.

§ 2º São também atribuições da **Direção do DGCP**:

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas de sua área de competência;
- b) Elaborar manuais e expedir diretrizes e procedimentos, relativos à sua área de atuação e em consonâncias normativas vigente;
- c) Realizar a interlocução entre a UFRRJ, Fundações de Apoio credenciadas, Organizações da Sociedade Civil e empresas, públicas e privadas, parceiras;
- d) Acompanhar, orientar e tratar a formalização de contratos e parcerias para execução de projetos institucionais que envolvam repasses de recursos;
- e) Acompanhar e orientar a prestação de contas de de contratos e parcerias para execução de projetos institucionais que envolvam repasses de recursos;
- f) Acompanhar e atualizar o site institucional da Unidade;
- g) Coordenar os servidores, colaboradores e estagiários vinculados à Unidade, do ponto de vista funcional e executivo, acompanhando as atividades desenvolvidas em trabalho presencial ou remoto, aferindo a eficiência e produtividade dos mesmos;
- h) Realizar o planejamento anual de contratações da Unidade;
- i) Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

Art. 6º A estrutura organizacional do **DGCP** é constituída por:

I. Coordenação de Contratos e Espaços Físicos - CCEF

- i. Seção de Gestão de Contratos - SEGCon
- ii. Seção de Gestão de Espaços Físicos - SEGEF

II. Coordenação de Cálculos e Análises Licitatórias e Contratuais - CALC

§ 1º A **Coordenação de Contratos e Espaços Físicos - CCEF** é constituída pela Seção de Gestão de Contratos - SEGCon e pela Seção de Gestão de Espaços Físicos - SEGEF, sendo responsável por:

- a) Acompanhamento da vigência dos contratos administrativos;
- b) Elaboração de minutas de contratos de licitação de serviços, aquisições e obras;
- c) Acompanhamento da formalização dos contratos em questão;
- d) Acompanhamento e controle de garantias contratuais;
- e) Instrução processual e formalização de alterações e rescisão contratuais;

- f) Coordenação da execução de contratos;
- g) Controle dos cálculos de reajuste de contratos;
- h) Assessorar aos demais Departamentos em assuntos pertinentes à Coordenação;
- i) Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

§ 2º A **Seção de Gestão de Contratos - SEGCon** é responsável por:

- a) Gestão de contratos de serviços, aquisições e obras;
- b) Manutenção de banco de dados atualizado dos contratos e fiscais;
- c) Acompanhamento do efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas, da qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à UFRRJ;
- d) Assessoramento e capacitação de fiscais de contrato;
- e) Formalização de processos para pagamento;
- f) Formalização de processos de aplicação de sanção e penalidades às empresas contratadas;
- g) Conferência e indicação de eventuais glosas nas faturas de contratos;
- h) Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

§ 3º A **Seção de Gestão de Espaços Físicos - SEGEF** é responsável por:

- a) Gestão de contratos e instrumentos congêneres de espaços físicos licitados da UFRRJ;
- b) Promover estudos técnicos sobre a utilização dos espaços físicos da UFRRJ;
- c) Subsidiar a elaboração dos contratos e instrumentos congêneres afetos ao setor;
- d) Acompanhar e supervisionar a execução dos contratos de autorização e permissão de uso firmados;
- e) Acompanhar o cumprimento das obrigações da contratada/cessionário/permissionário, previstas em edital, contrato, ou instrumento congênere;
- f) Acompanhar as vigências dos instrumentos e suas garantias;
- g) Responsabilizar-se pelo controle dos cálculos de reajuste dos contratos em questão;
- h) Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

§ 4º A **Coordenação de Cálculos e Análises Licitatórias e Contratuais - CALC** é responsável por:

- a) Analisar e emitir parecer referente ao reequilíbrio econômico e financeiro de contratos administrativos;
- b) Assessorar o Departamento de Licitações no que tange a análise da documentação para qualificação econômico-financeira de empresas licitantes;
- c) Assessorar aos demais Departamentos em assuntos pertinentes à Coordenação;

- d) Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

6. Das atribuições e estrutura organizacional do Departamento de Licitações

Art. 7º Ao **Departamento de Licitações (DL)** compete coordenar os processos 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 procedimento licitatório.

§ 1º A **Direção do DL**, além de coordenar e supervisionar as atribuições da unidade, deve prestar assessoria à Administração Superior nos assuntos sob sua responsabilidade

§ 2º São também atribuições da **Direção do DL**:

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas de sua área de competência;
- b) Elaborar manuais e expedir diretrizes e procedimentos, relativos à sua área de atuação e em consonâncias normativas vigentes;
- c) Identificar as demandas de contratações da UFRRJ;
- d) Dar suporte 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;
- e) Coordenar a execução do calendário de compras de materiais e serviços;
- f) Supervisionar a rigorosa obediência aos trâmites do procedimento licitatório;
- g) Acompanhar e atualizar o site institucional da Unidade;
- h) Interagir com os usuários e/ou demais órgãos envolvidos, para obtenção de informações concernentes a fornecedores, produtos ou equipamentos a serem adquiridos;
- i) Coordenar os servidores, colaboradores e estagiários vinculados à Unidade, do ponto de vista funcional e executivo, acompanhando as atividades desenvolvidas em trabalho presencial ou remoto, aferindo a eficiência e produtividade dos mesmos;
- j) Realizar o planejamento anual de contratações da Unidade;
- k) Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

Art. 8º A estrutura organizacional do **DL** é constituída por:

- I. Coordenação de Conformidade de Procedimento Licitatório - CCPL**
- II. Coordenação de Contratações - COC**
- III. Coordenação de Administração - CADMIN**
- IV. Coordenação de Planejamento de Contratações - CPACS**

§ 1º **A Coordenação de Conformidade de Procedimento Licitatório - CCPL** é responsável por:

- a) Apoiar tecnicamente a Direção do DL quanto ao planejamento e cumprimento do calendário de compras;

- b) Supervisionar a elaboração dos artefatos para contratações e minutas de editais;
- c) Analisar e responder a pareceres jurídicos;
- d) Acompanhar alterações nas leis e normas relativas à licitações;
- e) Preparar o processo licitatório em conformidade com a modalidade de licitação estabelecida por lei;
- f) Assessorar aos demais Departamentos em assuntos pertinentes à Assessoria;
- g) Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

§ 2º A **Coordenação de Contratações - COC** consiste no conjunto de agentes públicos indicados pela Administração, em caráter permanente ou especial, responsáveis por:

- a) Receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e aos procedimentos auxiliares;
- b) Publicar os avisos de licitação, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;
- c) Receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;
- d) Receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;
- e) Instaurar procedimento sancionatório à licitantes, nos termos da lei;
- f) 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;
- g) Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas quanto à aceitabilidade de propostas e habilitação de licitantes,;
- h) Receber os recursos interpostos contra suas decisões;
- i) Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;
- j) Propor à Direção do DL a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;
- k) Assessorar aos demais Departamentos em assuntos pertinentes à Comissão;
- l) Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

§ 3º A **Coordenação de Administração - CADMIN** é responsável por:

- a) Prestar atendimento ao público, com prévio agendamento via canais de comunicação;
- b) Receber e analisar todas as requisições de compras de material advindos das Unidades de Ensino e das Unidades Administrativas que integram a UFRRJ, conferir os autos dos processos de compra de modo a ter todas as informações necessárias à aquisição;
- c) Supervisionar e coordenar a elaboração e atualização do catálogo de materiais e serviços, de acordo com a demanda dos requerentes e desde que dentro dos limites de descrição estabelecidos pela SERPRO;
- d) Conferência e triagem das demandas de contratações, nas datas pré-estabelecidas;

- e) Sistematizar e organizar os processos de aquisições e contratações de serviços e obras, interagindo com as equipes de planejamento;
- f) Coordenar e supervisionar a pesquisa de preços, em articulação com a Coordenação de Planejamento de Contratações e a Assessoria Técnica;
- g) Manutenção e acompanhamento das informações cadastrais de fornecedores nas ferramentas operacionais das pesquisas de preços realizadas;
- h) Assessorar aos demais Departamentos em assuntos pertinentes à Coordenação;
- i) Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

§ 4º A **Coordenação de Planejamento de Contratações - CPACS** é responsável por:

- a) Supervisionar e planejar as atividades relacionadas às licitações;
- b) Acompanhar e dar suporte administrativo aos processos de contratações e à Assessoria Técnica na elaboração dos artefatos e editais;
- c) Realizar o enquadramento legal das modalidades de licitação;
- d) Gerenciar e acompanhar as intenções de registro de preços;
- e) Coordenar e supervisionar as licitações;
- f) Apoiar gestores de Atas do Sistema de Registro de Preços;
- g) Coordenar e operacionalizar as importações e exportações da UFRRJ, em todas as suas dimensões administrativas, logísticas, contábeis e financeiras;
- h) Assessorar aos demais Departamentos em assuntos pertinentes à Coordenação;
- i) Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

7. Das atribuições e estrutura organizacional do Departamento de Gestão Patrimonial, Logística e Documental – DPLD

Art. 9º O Departamento de Gestão Patrimonial, Logística e Documental - DPLD tem como atribuições a gestão dos bens imóveis e dos bens móveis e materiais da UFRRJ, adquiridos por licitação ou doação, e a gestão de documentos institucionais.

§ 1º A **Direção do Departamento de Gestão Patrimonial, Logística e Documental - DPLD**, além de coordenar e supervisionar as atribuições da unidade, deve prestar assessoria à Administração Superior nos assuntos sob sua responsabilidade

§ 2º São também atribuições da **Direção do DPLD**:

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas de sua área de competência;
- b) Elaborar manuais e expedir diretrizes e procedimentos, relativos à sua área de atuação e em consonâncias normativas vigente;
- c) Implementar políticas de gestão patrimonial, documental e logística de materiais;
- d) Acompanhar e atualizar o site institucional da Unidade;

- e) Coordenar os servidores, colaboradores e estagiários vinculados à Unidade, do ponto de vista funcional e executivo, acompanhando as atividades desenvolvidas em trabalho presencial ou remoto, aferindo a eficiência e produtividade dos mesmos;
- f) Realizar o planejamento anual de contratações da Unidade;
- g) Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

Art. 10º A estrutura organizacional do DPLD é constituída por:

- I. Coordenação de Logística (CLOG)**
- II. Coordenação de Bens Móveis (CBM)**
- III. Coordenação de Bens Imóveis (CBI)**
- IV. Coordenação de Expedição e Protocolo Central – CEPC**
 - i. Seção de Gestão de Documentos e Arquivo - SEGDA

§ 1º A **Coordenação de Logística (CLOG)** é responsável por:

- a) Supervisionar e coordenar o recebimento, conferência, escrituração e distribuição setorial dos materiais adquiridos pela Instituição;
- b) Monitorar os prazos de entrega;
- c) Realizar as cobranças conforme os prazos das notas de empenho e contratos;
- d) Assessorar aos demais Departamentos em assuntos pertinentes à Coordenação;
- e) Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

§ 2º A **Coordenação de Bens Móveis (CBM)** é responsável por:

- a) Centralizar informações de bens móveis de propriedade da UFRRJ;
- b) Controlar os bens recebidos por aquisição, leilão e doação;
- c) Planejar, coordenar e acompanhar o descarte de bens permanentes;
- d) Coordenar e acompanhar a transferências de bens;
- e) Levantar, organizar e atualizar a documentação de inventários setoriais;
- f) Assessorar aos demais Departamentos em assuntos pertinentes à Coordenação;
- g) Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

§ 3º A **Coordenação de Bens Imóveis (CBI)** é responsável por:

- a) Centralizar informações de bens imóveis de propriedade da UFRRJ;
- b) Manter registros atualizados de escrituras e documentos similares de bens imóveis de propriedade da UFRRJ;

- c) Alimentar sistemas federais com informações de bens imóveis de propriedade da UFRRJ; .
- d) Garantir a transparência, a integralidade, a publicidade e a equidade no acesso às ações e aos serviços de distribuição de residências na Universidade;
- e) Avaliar, periodicamente, e propor, à Comissão Permanente de Distribuição de Residências (CPDR), alterações das normas contidas na Deliberação vigente e demais normas específicas que regulamentam a administração e distribuição dos Próprios Nacionais Residenciais (PNRs);
- f) Registrar e acompanhar as ações de distribuição de PNRs, interagindo e participando constantemente sobre a temática;
- g) Estabelecer rotinas de sistematização, processamento e análise dos dados internos obtidos pelas ações da CDPNR e informar, anualmente, ao Conselho Universitário;
- h) Manter atualizados a documentação referente aos PNRs, bem como o cadastro de solicitações (Lista de Espera);
- i) Dar publicidade quanto às ofertas de PNRs nos veículos de comunicação da UFRRJ;
- j) Acompanhar e proceder à distribuição de PNRs conforme publicação do Edital;
- k) Elaborar a documentação necessária para a efetiva ocupação e desocupação dos PNRs, bem como o seu encaminhamento à Pró-Reitoria de Administração, para as providências cabíveis;
- l) Realizar vistoria bianual em todos os PNRs, na presença de seus ocupantes, notificando-os de qualquer irregularidade registrada e encaminhando relatório à CPDR;
- m) Assessorar aos demais Departamentos em assuntos pertinentes à Coordenação;
- n) Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

§ 4º A **Coordenação de Expedição e Protocolo Central – CEPC** é constituída pela Seção de Gestão de Documentos e Arquivo - SEGDA, sendo responsável por:

- a) Regulamentar e estabelecer procedimentos para o serviço de protocolo em toda a Universidade, incluindo a criação de processos e o trâmite no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, com o objetivo de racionalizar os procedimentos e garantir maior fluidez no andamento de processos pela UFRRJ;
- b) Planejar as diretrizes relativas aos procedimentos de gestão de documentos na UFRRJ;
- c) Apoiar projetos de pesquisas e extensão;
- d) Padronizar os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito da UFRRJ;
- e) Atender aos usuários internos e externos quanto à consulta e tramitações de processos;
- f) Realizar a juntada, o desentranhamento, o desmembramento de processos administrativos, quando solicitado;
- g) Elaborar manuais e instruções de serviço, de acordo com a legislação vigente;
- h) Assessorar aos demais Departamentos em assuntos pertinentes à Coordenação;
- i) Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

§ 5º A **Seção de Gestão de Documentos e Arquivo - SEGDA**, é responsável por:

- a) Planejar o armazenamento dos documentos transferidos e recolhidos, garantindo sua integridade e segurança;
- b) Fornecer acesso às informações e promover a divulgação do acervo sob a sua guarda, nos termos da legislação vigente;
- c) Preservar a memória da Universidade para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa histórica ou científica;
- d) Orientar usuários com relação a organização, arquivamento, tratamento e aplicação do Código de Classificação de Documentos;
- e) Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

8. Das atribuições e estrutura organizacional do Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF)

Art. 11º. O **Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF)** tem como atribuições coordenar os serviços do Departamento de Contabilidade e Finanças e assessorar a Administração Superior e todas as unidades administrativas que se valem das informações contábeis, orçamentárias, financeiras e de contratações públicas.

§ 1º **A Direção do DCF**, além de coordenar e supervisionar as atribuições da unidade, deve prestar assessoria à Administração Superior nos assuntos sob sua responsabilidade.

§ 2º São também atribuições da **Direção do DCF**:

- a) Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades técnicas e administrativas de sua área de competência;
- b) Elaborar manuais e expedir diretrizes e procedimentos, relativos à sua área de atuação e em consonâncias normativas vigente;
- c) Gerenciar os usuários do órgão nos diversos sistemas do governo federal (SIAFI, SIADS, SIASG, ONR, Comprasnet Contratos e CADIN/PGFN), como cadastrador do Órgão;
- d) Assinar notas de empenho e ordens bancárias;
- e) Receber, movimentar, controlar, elaborar parecer, motivar, expedir juízo de valor e instruir processos administrativos;
- f) Confeccionar memorandos, ofícios, documentos físicos e digitais;
- g) Realizar detalhamento do crédito disponível para realização da execução orçamentária, segundo o planejamento institucional;
- h) Acompanhar a execução orçamentária conforme o planejamento institucional;
- i) Coordenar a abertura e o encerramento do exercício financeiro do órgão;
- j) Instruir processos administrativos para os setores de execução orçamentária, financeira, contábil e tributária.
- k) Representar a instituição nos assuntos pertinentes a área estrita do conhecimento;
- l) Operar os sistemas internos;
- m) Operar os sistemas externos da Receita Federal do Brasil;
- n) Operar os sistemas do governo federal;

- o) Analisar, conciliar e regularizar contas contábeis no sistema SIAFI;
- p) Acompanhar e atualizar o site institucional da Unidade;
- q) Coordenar os servidores, colaboradores e estagiários vinculados à Unidade, do ponto de vista funcional e executivo, acompanhando as atividades desenvolvidas em trabalho presencial ou remoto, aferindo a eficiência e produtividade dos mesmos;
- r) Realizar o planejamento anual de contratações da Unidade;
- s) Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

Art. 12º A estrutura organizacional do DCF é constituída por:

- I. Coordenação de Escrituração e Retenção Tributária - Cert;**
- II. Coordenação de Contabilidade - CCont;**
- III. Coordenação de Execução Orçamentária - CoExOr;**
- IV. Coordenação de Execução Financeira - COEXFIN.**

§ 1º À **Coordenação de Escrituração e Retenção Tributária (CERT)** compete zelar pela conformidade fiscal e tributária da UFRRJ, cabendo-lhe a gestão das obrigações acessórias e a escrituração digital perante a administração tributária, excetuadas as obrigações relativas à folha de pagamento de pessoal, sendo responsável por:

- a) Apurar, conferir e monitorar os tributos e contribuições retidos pela UFRRJ, incluindo a base de cálculo e o recolhimento do PASEP, bem como emitir documentos de recolhimento de tributos sob sua competência;
- b) Analisar a incidência de retenções tributárias sobre pagamentos de bens adquiridos e serviços tomados pela UFRRJ, em conformidade com as legislações federal, estadual e municipal;
- c) Gerenciar o registro, a conciliação e a transmissão das escriturações fiscais digitais e declarações de débitos e créditos tributários, assegurando a integridade dos dados e o cumprimento dos prazos regulamentares;
- d) Monitorar a situação fiscal da UFRRJ junto aos órgãos fazendários, promovendo ajustes em documentos de recolhimento, conciliações e a regularização de pendências para manutenção da Certidão Negativa de Débitos;
- e) Atuar como interlocutora junto à administração tributária, respondendo a intimações e fornecendo comprovantes de retenção a fornecedores e prestadores de serviço;
- f) Instruir e acompanhar procedimentos de restituição, ressarcimento e declarações de compensação no âmbito de sua atuação;
- g) Manter-se atualizada quanto à legislação, jurisprudência e soluções de consulta dos órgãos fazendários, orientando as unidades da UFRRJ sobre a aplicação das normas tributárias vigentes;
- h) Coordenar as atividades administrativas, o fluxo documental e as comunicações oficiais necessárias ao exercício de suas atribuições;
- i) Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

§ 2º A **Coordenação de Contabilidade (CCont)** tem a atribuição de auxiliar nas transferências voluntárias e nas prestações de contas, no controle dos regimes de

adiantamento de recursos e na apropriação da folha de pagamento, dentre outros, segundo as orientações e diretrizes da setorial de órgão superior, da Secretaria do Tesouro Nacional, sendo responsável por:

- a) Coordenar a análise e regularização de contas contábeis, dos balancetes, nas demonstrações contábeis, nos sistemas SIAFI, SISGRU, bem como relatórios extraídos do Tesouro Gerencial para acompanhamento da contabilização;
- b) Executar a folha de pagamento dos servidores do órgão no sistema SIAFI: empenhamento, apropriação, liquidação, solicitação de recurso financeiro a SOF/MEC, pagamento e acompanhamento e controle;
- c) Executar valores residuais relativos à folha de pagamento dos servidores do órgão no sistema SIAFI: empenhamento, apropriação, liquidação, solicitação de recurso financeiro a SOF/MEC, pagamento e acompanhamento e controle;
- d) Analisar os processos de gratificação de encargos de curso e concurso e a realização dos respectivos pagamentos;
- e) Extrair relatórios do Tesouro Gerencial;
- f) Acompanhar a escrituração, concessão e regularização e baixa de responsabilidade do agente suprido no SIAFI;
- g) Emitir parecer sobre a prestação de contas de suprimento de fundos;
- h) Emitir declaração para suporte de elaboração de nada consta do Departamento;
- i) Analisar os processos de pessoal requisitado, com envio de documentação e solicitação financeira a SOF/MEC, para realizar ressarcimento aos órgãos cessionários dos servidores;
- j) Análise dos processos referente a servidores cedidos para outros órgãos, realizando regularizações dos ressarcimentos recebidos por GRU, dos respectivos órgãos, atendendo demais solicitações do Departamento de Administração e Gestão de Pessoas;
- k) Gerar e registrar a UGTV dos convênios e emissão notas de empenho e de ordens bancárias no Transferegov.br;
- l) Acompanhar a devolução de créditos de natureza orçamentária e financeira, não utilizados no exercício;
- m) Repagamento de salários rejeitados por motivos diversos, regularizando as devoluções, conforme informações do Departamento de administração e Gestão de Pessoas;
- n) Realizar o recolhimento de obrigações fiscais, referentes a folha de pagamento de pessoal, com DARF gerado no sistema SICALC e nos demais sistemas da Receita Federal do Brasil, INSS parte servidor e patronal, INSS parte MRD de bolsistas e parte patronal, PCSS parte ativos, parte inativos, parte pensionista, parte patronal, IRRF parte ativos, parte inativos e pensionistas, assim como o FUNPRESP parte servidor e patronal;
- o) Acompanhar os montantes das escriturações, referentes a folha de pagamento de pessoal, no ambiente do Centro Virtual de Atendimento ao Contribuinte (e-Cac), conforme executado no INCAGREG (SIAFI);
- p) Analisar e ajustar débitos fiscais, relacionados a folha de pagamento de pessoal, no Sistema de Ajuste de Documentos de Arrecadação (SISTAD);
- q) Abrir processo no e-Cac quando necessário à regularização fiscal ou prestação de esclarecimentos junto à Receita Federal do Brasil (RFB), no que diz respeito a folha de pagamento de pessoal;
- r) Registrar as informações fiscais no Módulo de Inclusão de Tributos (MIT), que se referem a folha de pagamento de pessoal;
- s) Analisar e incluir registro de inadimplentes no Cadastro Informativo de Créditos não quitados

do Setor Público Federal (CADIN);

- t) Realizar reuniões administrativas no âmbito da coordenação, bem como participar de reuniões com outros setores da instituição mediante convocação;
- u) Auxiliar a Contadoria Geral, com análises e regularizações das divergências das contas de controle contábil referentes a execução orçamentária e financeira, segundo as instruções dos órgãos de controle, setorial contábil, Secretaria do Tesouro Nacional, o MCASP- manual de contabilidade aplicado ao setor público e o manual Siafi Web, para realização da conformidade contábil mensal do Órgão;
- v) Apurar e prestar informações ao setor requisitante da arrecadação mensal dos Próprios Nacionais Residenciais (PNR);
- w) Regularizar devoluções dos saldos dos convênios, não utilizados pelos convenientes, registrados em contas do sistema SIAFI;
- x) Realizar consultas nos sistemas SIAFI, SICONV, RFB e PGFN, para emissão de nada consta solicitados por servidores por motivo de aposentadoria, exoneração, redistribuição, vacância por posse em cargo inacumulável, rescisão de contratos e outros;
- y) Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

§ 3º À **Coordenação de Execução Orçamentária (CoExOr)** compete planejar, coordenar e operacionalizar o ciclo de execução orçamentária, excetuadas as atividades de execução da folha de pagamento de pessoal e dos convênios, cabendo-lhe:

- a) Coordenar os fluxos gerais das atividades de execução orçamentária;
- b) Controlar saldos orçamentários;
- c) Controlar saldos de empenhos;
- d) Analisar o SICAF e demais certidões fiscais (TST, CEF, RFB e CADIN);
- e) Empenho de despesa;
- f) Verificar dotação orçamentária;
- g) Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

§ 4º A **Coordenação de Execução Financeira (CoExFin)** tem a atribuição de coordenar as deduções financeiras e liquidações da Unidade Gestora Executora e a realização da programação financeira, excetuadas as relacionadas ao processamento da folha de pagamento e dos convênios, sendo responsável por:

- a) Coordenar, controlar, executar e assessorar as atividades de execução financeira;
- b) Solicitar recursos financeiros e seus remanejamentos aos órgãos competentes;
- c) Coordenar e controlar o uso e os saldos dos recursos financeiros;
- d) Coordenar e controlar as atividades de pagamentos, observando a estrita ordem cronológica;
- e) Orientar e fornecer informações ao público, observando os preceitos legais;
- f) Analisar os processos encaminhados ao setor, inserindo nos mesmos as informações e documentos a estes relacionados e que sejam pertinentes e inerentes às atribuições da CoExFin;

- g) Realizar consultas e gerar documentos hábeis no sistema SIAFI WEB;
- h) Realizar consultas e operar o sistema SIAFI Operacional;
- i) Realizar consultas e apropriações no subsistema Contratos;
- j) Consultar e emitir certidões no sistema SICAF;
- k) Consultar e emitir certidões CNDT;
- l) Realizar consultas aos sistemas FNDE e SIMEC quando necessárias às realizações de suas atividades;
- m) Operar o sistema SCDP quanto às atividades e informações que tenham relação com as atribuições da CoExFin;
- n) Analisar os processos de auxílio funeral, de precatórios, ajuda de custo e outros, exceto os processados na folha de pagamento, e a realização dos respectivos pagamentos;
- o) Desempenhar as demais atribuições não especificadas neste Regimento, inerentes ao cargo e de acordo com a legislação.

ANEXO II

Quadro de Funções Gratificadas da PROAD

FUNÇÃO	GRAT
Contadoria Geral - CG	FG - 1
Departamento de Gestão de Contratos e Parcerias – DGCP	CD - 4
Coordenação de Contratos e Espaços Físicos - CCEF	FG - 1
Seção de Gestão de Contratos - SEGCon	FG - 2
Seção de Gestão de Espaços Físicos - SEGEF	FG - 2
Coordenação de Cálculos e Análises Licitatórias e Contratuais - CALC	FG - 1
Departamento de Licitações – DL	CD - 4
Coordenação de Conformidade de Procedimento Licitatório - CCPL	FG - 1
Coordenação de Contratações - CoC	FG - 1 (5)
Coordenação de Administração - CADMIN	FG - 1
Coordenação de Planejamento de Contratações - CPACS	FG - 1
Departamento de Gestão Patrimonial, Logística e Documental - DPLD	CD-4
Coordenação de Logística - CLOG	FG - 1
Coordenação de Bens Móveis - CBM	FG - 1
Coordenação de Bens Imóveis - CBI	FG - 2
Coordenação de Expedição e Protocolo Central – CEPC	FG - 1
Seção de Gestão de Documentos e Arquivo - SEGDA	FG - 2
Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF	CD - 4
Coordenação de Escrituração e Retenção Tributária - Cert	FG - 1
Coordenação de Contabilidade - CCont	FG - 1
Coordenação de Execução Orçamentária - CoExOr	FG - 1
Coordenação de Execução Financeira - COEXFIN	FG - 1

ANEXO III

