



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CAD/UFPI Nº.65, DE 4 DE AGOSTO DE 2022

Reestrutura a Diretoria de Contabilidade e Finanças no âmbito da Universidade Federal do Piauí, e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO-CAD, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em Reunião Extraordinária do dia 26 de julho de 2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.013591/2022-51;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 4 abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução reestrutura a Diretoria de Contabilidade e Finanças no âmbito da Universidade Federal do Piauí, e dá outras providências.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º A Diretoria de Contabilidade e Finanças, designada pela sigla DCF, está diretamente vinculada a Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal do Piauí. E tem como principal finalidade planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades relativas à administração contábil e financeira, de forma a assegurar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação devida dos recursos alocados em conformidade com a legislação vigente.

Art. 3º A Diretoria de Contabilidade e Finanças tem como missão, visão e valores:

I - missão: realizar a execução orçamentária e financeira da Instituição promovendo o profissionalismo e melhorias contínuas na gestão contábil financeira para contribuir no crescimento das atividades da UFPI;

II - visão: desenvolver estratégias de Gestão, adaptadas para superar os desafios organizacionais próprios da Administração Pública, bem como, satisfazer as diversas demandas da Comunidade Universitária da UFPI em uma ótica social, sustentável e econômica;

III - valores: atitudes éticas e práticas gerenciais transparentes com todos os **stakeholders** (servidores, fornecedores, parceiros, governo, etc.); valorização das pessoas e respeito ao meio ambiente; promoção de uma gestão participativa e pró-ativa; foco na excelência dos serviços; cumprimento dos princípios Legais nas ações e na gestão dos recursos públicos.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO E DA ORGANIZAÇÃO DA DIRETORIA

Art. 4º Integram a estrutura da Diretoria de Contabilidade e Finanças as seguintes gerências e divisões:

- I - gerência contábil;
- II - gerência de execução contábil;
- III - gerência de custos;
- IV - gerência de controle de pagamento;
- V - divisão de convênios e receitas próprias;
- VI - divisão de execução financeira.

Art. 5º As gerências e divisões da Diretoria de Contabilidade e Finanças têm seus chefes, bem como equipe de apoio para a execução das atividades e responsabilidades inerentes a cada uma, indicados pelo Pró-Reitor de Administração e nomeados pelo Reitor.

Art. 6º O Diretor de Contabilidade e Finanças indica o seu substituto nas suas ausências ou impedimentos legais, ao Pró-Reitor de Administração para análise e providências junto a Administração Superior para nomeação.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 7º Compete à Diretoria de Contabilidade e Finanças:

I - planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades relativas à administração contábil e financeira, de forma a assegurar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação devida dos recursos alocados em conformidade com a legislação vigente;

II - coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

III - acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a contratos, processos, documentos e demais matérias de competência da Diretoria;

IV - assinar, conjuntamente como ordenador de despesa, as notas de empenhos e as ordens bancárias em cumprimento ao Art. 74, § 2º do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;

V - colaborar no desenvolvimento e na execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

VI - administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;

VII - realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;

VIII - supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na Diretoria;

IX - supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

X - identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe;

XI - gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Diretoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica.

Art. 8º Compete à Gerência Contábil:

I - conferir os resumos mensais do Almoarifado e Patrimônio, fazendo os lançamentos necessários;

II - analisar os balanços e demonstrações contábeis para o correto fechamento mensal;

III - proceder ao registro da conformidade contábil;

IV - atualizar os dados no SIAFI e do rol de responsáveis;

V - providenciar para que as prestações de contas, balancetes, balanços e demonstrativos estejam prontos nos prazos estabelecidos;

VI - analisar e acertar diariamente as contas contábeis 212610000-GRU valores em trânsito para estorno de despesa, 212630000 - Ordens bancárias canceladas, 211460100 – transferências voluntárias devolvidas por GRU;

VII - fazer as Regularizações Contábeis necessárias para evitar restrições e equações contábeis;

VIII - fazer análise dos saldos de restos a pagar a serem cancelados;

IX - elaborar as notas explicativas no SIAFI;

X - registrar e controlar, diariamente, as entradas dos documentos pertinentes aos materiais de consumo, permanentes e obras;

XI - consultar no CONCONTIR as equações a serem regularizadas;

XII - contabilizar e lançar a Folha de Pagamento da UFPI no SIAFI-WEB;

XIII - elaborar Lista de Credor relacionado a pessoal;

XIV - supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XV - regularizar, junto ao SIAFI, ajustes e/ou lançamentos contábeis incorretos ou indevidos;

XVI - apropriar a Folha de Pagamento de Pessoal, emitida pelo SIAPE;

XVII - fazer registros contábeis de atos e fatos que modifiquem o patrimônio da UFPI;

XVIII - registrar lançamentos contábeis referentes à depreciação de todos os bens móveis da UFPI;

XIX - registrar contabilmente os bens doados a UFPI, bem como a sua baixa;

XX - emitir o documento de GRU dos servidores cedidos;

XXI - fazer controle e cobrança do recebimento dos valores cobrados por meio de GRU aos órgãos cessionários;

XXII - cadastrar senhas de sistemas do Governo Federal;

XXIII - supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Setor;

XXIV - executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente.

Art. 9º Compete à Gerência de Execução Contábil:

I - controlar e analisar a prestação de contas de suprimentos de fundos, assim como classificar as despesas contidas nas prestações de Contas de Suprimentos de fundo por subelementos conforme plano de contas;

II - registrar contabilmente as devoluções dos Suprimentos de Fundos;

III - analisar as solicitações de Suprimento de Fundos, bem como sua autorização para concessão;

IV - fazer as Regularizações Contábeis relacionadas à Execução Contábil;

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

VI - emitir notas de empenhos relacionados a pessoal: folha de pagamento, benefícios, ajuda de custo, auxílio funeral, concurso; material de consumo; serviços de terceiros; equipamentos; diárias e passagens etc.

VII - levantar o balancete da execução orçamentária do exercício, para efeito de confronto entre as despesas executadas e a transferência para "restos a pagar";

VIII - demonstrar e emitir parecer sobre o comportamento da execução orçamentária da despesa;

IX - fazer o acompanhamento da execução e levantamento de despesas com necessidade de reforço de empenho;

X - registrar, controlar e analisar empenhos emitidos referentes a contratos de serviços, obras, aluguel, auxílios, etc;

XI - registrar, controlar as baixas de empenhos estimativos e globais referentes a contratos continuados de serviços, obras, aluguel, etc;

XII - emitir e analisar relatórios através do Tesouro Gerencial para compor o Relatório de Gestão;

XIII - fazer análise dos saldos de empenhos a serem cancelados, inscritos ou reinscritos em restos a pagar;

XIV - realizar procedimentos de encerramento do exercício financeiro de acordo com as exigências legais;

XV - classificar a despesa de acordo com o Plano de Contas da União;

XVI - fazer consulta ao credor no SIAFI (razão social), cadastrando quando necessário;

XVII - fazer consulta ao SICAF para verificar a regularidade fiscal dos credores;



XVIII - realizar consulta de certidões, para a empresa e sócios majoritários, no TCU (Inabilitados e inidôneos), na CGU (Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas) e no CNJ (Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade);

XIX - verificar a validade da ata do pregão;

XX - verificar a disponibilidade de cota de limite orçamentário;

XXI - emitir e elaborar a nota de empenho no SIAFI-web e ComprasNet/Contratos;

XXII - fazer downloads das notas de empenhos para anexar ao processo eletrônico para posterior encaminhamento dos mesmos para o Setor de Compras (empenhos de serviços), Divisão de Almoxarifado (empenhos de materiais de consumo) e Divisão de Patrimônio (empenhos de materiais permanentes);

XXIII - manter a guarda dos empenhos estimativos e globais;

XXIV - executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente.

Art. 10 Compete à Divisão de Convênios e Receitas Próprias:

I - emitir nota de empenho referente a convênios;

II - apropriar as despesas de convênios no SIAFI-Web e ComprasNet/Contratos;

III - controlar a vigência dos convênios, em tempo hábil, acerca da prorrogação e dos ajustes financeiros;

IV - manter no setor os arquivos de convênios celebrados;

V - dar suporte com informações da execução, aos setores responsáveis pelas prestações de contas dos convênios, programas e projetos;

VI - acompanhar a execução orçamentária físico-financeira do convênio, mediante a consulta do objeto, prazo de execução, responsabilidades do conveniente, valor conveniado, valores efetivamente repassados ou pagos, com apresentação de relatório mensal, ou tempestivamente quando solicitado por meio de Comunicação Interna ou via e-mail institucional;

VII - informar, mediante relatório técnico, as falhas e irregularidades porventura detectadas, ao seu superior, para que este efetue a devida notificação à conveniente e/ou tome outras providências cabíveis;

VIII - solicitar aos setores competentes esclarecimentos de dúvidas relativas ao convênio sob sua responsabilidade;

IX - executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente.

Art. 11 Compete à Gerência de Custos:

I - prestar apoio, assistência e orientação na elaboração de relatórios gerenciais do Sistema de Informações de Custos – SIC das unidades administrativas e entidades subordinadas;

II - elaborar e analisar relatórios oriundos do Sistema de Informações de Custos – SIC, de acordo com as normas expedidas pelo órgão central do Sistema de Contabilidade e de Custos do Poder Executivo Federal com orientações sobre a extração dos relatórios;

III - elaborar relatórios analíticos, com o uso de indicadores de custos, tendo por base os relatórios do Sistema de Informações de Custos – SIC;

IV - subsidiar os gestores do órgão com informações gerenciais, a partir do Sistema de Informações de Custos - SIC, com vistas a apoiá-los no processo decisório;

V - prestar informação/apoio na realização de exames de auditorias que tenham por objeto os custos dos projetos e atividades a cargo do órgão;

VI - comunicar a autoridade responsável sobre a falta de informação da unidade administrativa gestora sobre a execução física dos projetos e atividades a seu cargo;

VII - conferir, diariamente, a exatidão dos documentos que instruem os processos de pagamentos, conforme instrução processual;

VIII - proceder à liquidação de despesas da UFPI pelo fornecimento de materiais ou prestação de serviços;

IX - lançar os documentos contábeis no SIAFI-Web;

X - executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente.

Art. 12 Compete à Divisão de Execução Financeira:

I - coordenar, supervisionar, orientar e dirigir as atividades relativas à execução financeira;

II - providenciar o registro e processamento dos documentos de despesas a pagar;

III - executar todos os atos necessários à efetivação dos recebimentos e dos recolhimentos, à restituição e à guarda de valores, quando devidamente contabilizados;

IV - escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira;

V - gerar Lista de Credores da Folha de pagamento;

VI - conciliar as folhas de pagamento de pessoal (UFPI E HU) para solicitar financeiro, junto à Secretaria do Tesouro Nacional;

VII - pagar Consignatários e recolher impostos;

VIII - fazer transferência de financeiro da UFPI para o HU referente à Folha de pagamento de Pessoal dos médicos residentes, servidores e pensionistas;

IX - elaborar relatórios financeiros referente à folha de pagamento;

X - executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente.

Art. 13 Compete à Gerência de Controle de Pagamento:

I - providenciar o pagamento das despesas autorizadas através de ordens bancárias;

II - receber, acompanhar, distribuir e dar prosseguimento aos processos de pagamentos no SIAFI-Web;

III - emitir guias relativas a retenções fiscais consoante a legislação e as normas vigentes;

IV - providenciar ordem bancária de pagamento referente a auxílio-funeral;

V - providenciar ordem bancária de câmbio referente a despesas de importação;

VI - verificar e fazer levantamento de documentos pendentes de realização diariamente;

VII - fazer solicitação, remanejamento e transferência de financeiro;

VIII - gerenciar as demandas junto ao Banco do Brasil;

- IX - conferir e encaminhar relações de ordens bancárias ao Banco do Brasil;
- X - processar o arquivamento e a organização de toda a documentação bancária diária;
- XI - elaborar relatórios de acompanhamento da execução da receita e da despesa;
- XII - apropriar e executar o pagamento de diárias no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- XIII - consolidar informações financeiras dos servidores e fornecedores para a Declaração de Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda;
- XIV - informar obrigação acessória (ISS) às Prefeituras;
- XV - executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Fica a critério do diretor delegar atividades aos servidores lotados na diretoria, respeitada a segregação de funções e as atribuições do cargo.

Art. 15. É dever de todos os servidores da DCF zelar pelo sigilo das informações que lhe forem confiadas.

Art. 16. No encerramento do exercício financeiro, em regra, não haverá recesso de final de ano aos servidores lotados na Diretoria de Contabilidade e Finanças, salvo determinação do diretor, em consonância com o Pró-reitor de Administração, preservados os respectivos revezamentos de equipe.

Art. 17. O contador responsável pela contabilidade será designado pelo Reitor da Universidade Federal do Piauí e deverá possuir formação em contabilidade, estar lotado no cargo de contador e ter registro no CRC-PI.

Art. 18. A presente resolução poderá ser modificada por proposta desta DCF ou por decisão do Conselho.

Art. 19. Os casos de interpretação e os casos omissos a esta resolução serão resolvidos pelo Diretor da DCF, ouvido o Pró-Reitor de Administração.

Art. 20. Esta Resolução entrará em vigor no dia 1º de setembro de 2022, conforme disposto nos incisos I e II do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 4 de agosto de 2022


GILDASIO GUEDES FERNANDES

Reitor