



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REGIMENTO INTERNO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

NITERÓI

2019

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Pró-Reitoria de Administração, doravante denominada PROAD, é órgão integrante da administração superior da Universidade Federal Fluminense – UFF, vinculada diretamente à Reitoria, cuja criação, originada na Decisão GAR nº 07/2010, de 13 de outubro de 2010, foi aprovada e rerratificada pela Decisão nº 38/2011 e pela Resolução nº 15/2011, ambas de 27 de abril de 2011, do Egrégio Conselho Universitário, e tem por estrutura e competências as estabelecidas pelo que se segue.

Parágrafo Único. As disposições deste Regimento Interno complementam o Estatuto e o Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense, e se aplicam aos órgãos administrativos e acadêmicos que se situam na área de atuação da PROAD.

CAPÍTULO II
DAS FINALIDADES

Art. 2º A PROAD tem por finalidades:

I - planejar, orientar, supervisionar, coordenar, administrar e executar atividades de Administração Financeira, de Compras de Material, Licitações, Contratos e de Protocolo;

II - estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa da UFF relativas às compras, contratações e licitações;

III - auxiliar na adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas.

CAPÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO

Seção I

Da estrutura organizacional

Art. 3º A PROAD será dirigida pelo Pró-Reitor de Administração, nomeado por Portaria do Reitor.

Parágrafo Único. O Pró-Reitor de Administração será substituído, em suas ausências e impedimentos eventuais, por um servidor da PROAD, por ele indicado, e designado por meio de Portaria do Reitor.

Art. 4º A PROAD contará com a seguinte estrutura:

I - Secretaria Administrativa

II - Gerência Plena de Comunicações Administrativas:

- a) Protocolo Setorial da Área da Saúde
- b) Protocolo Setorial do Valonguinho
- c) Protocolo Setorial da Praia Vermelha
- d) Protocolo Setorial do Gragoatá

III - Coordenação de Licitação

IV - Coordenação de Material:

- a) Divisão de compras

1. Seção de Recebimento e Conferência
2. Seção de Logística de Materiais

V - Coordenação de Contratos:

- a) Divisão de Contratos
- b) Divisão de Gestão e Fiscalização

VI - Coordenação de Administração Financeira:

- a) Divisão Orçamentária e Financeira
 1. Seção de Execuções Orçamentárias
 2. Seção de Execução Financeira
- b) Divisão de Análise e Registro Contábil

§1º A Pró-Reitoria terá um Assistente, que será um servidor, de indicação do Pró-Reitor de Administração e designado por Portaria do Reitor.

§2º A Coordenação de Licitações contará com o número de pregoeiros necessários às suas atividades, que serão servidores indicados pelo Pró-Reitor e nomeados pelo Reitor.

§3º O Pró-Reitor de Administração poderá criar Comissões, Comitês, Núcleos Temáticos e Grupos de Trabalho para desenvolver projetos específicos de interesse da Pró-Reitoria, institucionalizando-os por meio de atos formais publicados no Boletim de Serviço.

Seção II

Da designação e denominação dos titulares e seus substitutos

Art. 5º Caberá ao Pró-Reitor de Administração a indicação dos titulares e dos substitutos eventuais de cada setor integrante da PROAD, conforme a estrutura apresentada no art. 4º deste regimento.

§1º Os titulares dos setores e os substitutos eventuais dos cargos de direção, definidos no art. 4º serão indicados pelo Pró-Reitor e nomeados por meio de Portaria do Reitor.

§2º Os substitutos eventuais das chefias ocupantes de funções gratificadas (FG), definidas no art. 4º, serão indicados pelo Pró-Reitor e designados por meio Determinação de Serviço (DTS) do Departamento de Administração de Pessoal.

Art. 6º Os cargos de titulares das unidades definidos no art. 4º serão ocupados por servidor técnico-administrativo para prestar o apoio necessário ao seu funcionamento.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 7º Compete à PROAD:

I – gerenciar e coordenar as ações e a execução das rotinas administrativas pertinentes aos serviços de compras e licitações, celebração e gerenciamento de contratos administrativos, autuação de processos, recebimento e expedição de correspondências, objetivando viabilizar a adequada consecução das atividades finalísticas da Instituição;

II – coordenar e supervisionar o Sistema Unificado de Compras, por meio do Comitê Gestor de Suprimentos;

III - fornecer subsídios para a elaboração anual do Relatório de Gestão e prestação de Contas, com apoio dos setores que a compõem, dentro do prazo estipulado pela área competente;

IV - desenvolver as atividades de planejamento de compras, contratações e licitações, e modernização administrativa nas esferas específicas de sua competência;

Art. 8º Compete à Secretaria Administrativa da PROAD:

I - organizar, coordenar e controlar as tarefas relacionadas aos serviços de secretaria, tais como recebimento, redirecionamento, controle e arquivo de documentos;

II - receber o público que se dirige à Pró-Reitoria, direcionando o atendimento;

III - assessorar administrativamente as unidades da PROAD;

IV - gerenciar a agenda do Pró-Reitor;

V - coordenar o fluxo da documentação da Pró-Reitoria, bem como elaborar documentos e correspondências em geral relacionados as suas atividades, segundo as normas oficiais ;

VI - promover as informações de caráter institucional por intermédio dos meios de comunicação e website, coordenando as atividades com o objetivo de manter e desenvolver o conceito público do órgão;

VII - manter atualizado o site da PROAD dentro da página da UFF;

VIII - manter organizado o estoque de material de expediente da PROAD e distribuir de acordo com as solicitações;

IX - solicitar serviços de manutenção para os equipamentos de unidades da PROAD;

X - realizar a solicitação de agendamento de transporte para os servidores da PROAD;

XI - realizar o cadastramento das solicitações de diárias e passagens dos servidores da PROAD e as respectivas prestações de contas;

XII - desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação;

Art. 9º Compete à Gerência Plena de Comunicação Administrativa (GPCA):

I - planejar, coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de Comunicação Administrativa e de Documentos pertinentes às atividades de Protocolo;

II - realizar o atendimento ao usuário interno e externo, por telefone e presencial, em serviços de protocolo;

III - executar as atividades de autuação de documentos avulsos para formação de processos administrativos não digitais, tais como: classificação, montagem, registro e distribuição;

IV - executar as atividades de autuação de processos digitais no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), tais como: abertura de processo, digitalização de documentos para inclusão no sistema, autenticação de documentos digitalizados, conversão de processos físicos em digitais;

V - executar as atividades de expedição de documentos avulsos, processos internos da UFF, correspondências e objetos postais, tais como: conferência, registro e trâmite em sistema, triagem e distribuição às Unidades;

VI - executar as atividades de encerramento e abertura de volumes, juntada por anexação e apensação de processos administrativos;

VII - executar as atividades de desmembramento, desentranhamento de peças e reconstituição, a pedido, de processos administrativos;

VIII - gerenciar e executar o arquivamento e o desarquivamento, a pedido da Unidade interessada, dos processos administrativos em fase intermediária até a sua destinação final;

IX - planejar e executar as atividades relacionadas à expedição das correspondências, telegramas e objetos postais à Empresa dos Correios e Telégrafos, tais como: o controle e o acompanhamento dos serviços de envio e entrega dessas correspondências e realizar a conferência dos serviços constantes nas faturas recebidas;

X - fiscalizar os contratos de serviço: Empresa Brasileira dos Correios e Telégrafos e de Courier;

XI – Prestar assessoria técnica e operacional às Unidades Protocolizadoras da UFF;

Art. 10 Compete aos Protocolos Setoriais da Área da Saúde (PSAS), do Valonguinho (PSV), da Praia Vermelha (PSPV) e do Gragoatá (PSGR):

I - implementar e executar os programas de gestão de documentos e de comunicação propostos pela Gerência Plena de Comunicação Administrativa;

II - realizar o atendimento ao usuário interno e externo, por telefone e presencial, em serviços de protocolo;

III - executar as atividades de autuação de documentos avulsos para formação de processos administrativos não digitais, tais como: classificação, montagem, registro e distribuição;

IV - executar as atividades de autuação de processos digitais no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), tais como: abertura de processo, digitalização de documentos para inclusão no sistema, autenticação de documentos digitalizados, conversão de processos físicos em digitais;

V - executar as atividades de expedição de documentos avulsos, processos internos da UFF, correspondências e objetos postais, tais como: conferência, registro e trâmite no sistema, triagem e distribuição às Unidades;

VI - executar as atividades de encerramento e abertura de volumes, juntada por anexação e apensação de processos administrativos;

VII - executar as atividades de desmembramento, desentranhamento de peças e reconstituição, a pedido, de processos administrativos;

VIII - gerenciar e executar o arquivamento e o desarquivamento, a pedido da Unidade interessada, dos processos administrativos em fase intermediária até a sua destinação final;

Art. 11 Compete à Coordenação de Licitação:

I - receber, analisar, orientar, controlar, providenciar e gerenciar a execução dos procedimentos licitatórios, em todos os tipos de aquisição, contratação de serviços, obras, locações e alienações;

II - executar as atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações de interesse da UFF, com observância da legislação específica;

III - coordenar e delegar as atividades de todos os membros da equipe;

IV - dar suporte no planejamento anual das compras e contratações, orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas;

V - participar das fases do planejamento das contratações de serviços dando suporte, orientação e auxiliando nas estratégias que podem ser adotadas na seleção do fornecedor;

VI - gerenciar a demanda e os fluxos dos processos no âmbito da coordenação;

VII - atuar no controle e prevenção de falhas e infrações desde o recebimento do processo à finalização da condução das licitações, sejam elas eletrônicas ou presenciais;

VIII - orientar e participar aos gestores demandantes sobre as dificuldades e questões que possam surgir durante a execução dos processos;

IX - prover os meios necessários e realizar de forma sistêmica as instruções à equipe técnico-administrativa, bem como aos pregoeiros, mantendo sempre o nível de qualificação ao processamento das licitações;

X - propor instauração de processo com vistas à apuração de infrações cometidas no curso da licitação e do contrato, para promoção da responsabilidade administrativa e aplicação da sanção cabível, sem prejuízo de sua iniciativa de apuração;

XI - análise e autorização de solicitações à adesão de atas de registros de preços;

XII - proceder à análise de renegociação dos preços registrados;

XIII - orientar, acompanhar e analisar os relatórios de indicação de descumprimento da execução parcial ou total da Ata de Registro de Preços ou Contrato;

XIV - cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada às atividades da Coordenação;

XV - efetuar atendimento ao público interno e externo;

XVI - executar tarefas pertinentes à Coordenação que lhe forem atribuídas pela Chefia Superior.

Art. 12 Compete à Coordenação de Material:

I - coordenar e controlar as atividades e processos relacionados com aquisições de materiais, contratação de serviços eventuais e requisições de passagens;

II - orientar as unidades integrantes da estrutura organizacional da Universidade quanto às normas e instruções relacionadas às atividades da Coordenação;

III - cumprir e fazer cumprir a legislação relacionada às atividades da Coordenação;

IV - tornar públicas as informações relevantes relacionadas aos procedimentos e normas estabelecidas no âmbito da gestão de compras;

V - supervisionar todas as atividades executadas pela Divisão de Compras de todas as Unidades Gestoras da UFF;

VI - elaborar relatórios gerenciais referentes à sua esfera de competência, quando solicitado;

VII - efetuar atendimento ao público interno e externo;

VIII - exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pelo Pró-Reitor.

Art. 13 Compete à Divisão de Compras:

I - orientar as unidades acadêmicas e administrativas na execução dos planejamentos anuais de compras através do Sistema Integrado de Administração de Compras (SIACompras);

II - preparar os processos referentes às compras e planejamentos;

III - elaborar pesquisas de preço, de acordo com a legislação pertinente, para composição do processo administrativo;

IV - elaborar Termo de Referência para processos licitatórios de aquisição de materiais de uso comum às diversas unidades da UFF;

V - orientar, auxiliar e intermediar a elaboração de termos de referência de processos licitatórios específicos para atendimento de suas unidades, quando couber;

VI - realizar dispensas de licitação, preferencialmente via cotação eletrônica, e inexigibilidades, em consonância com a legislação;

VII - proceder à análise e verificação dos processos de carona, efetuando a solicitação de autorização de adesão ao órgão gerenciador via SIASG para seguimento, quando couber;

VIII - conferir documentações de regularizações federais e pertinentes, conforme legislação;

IX - solicitar a emissão de notas de empenho, dos seus reforços e cancelamentos, de acordo com a demanda dos solicitantes e da disponibilidade orçamentária;

X - gerenciar, atualizar e acompanhar o sistema SIACompras.

XI - elaborar relatórios ou planilhas de acompanhamento referente à execução dos pedidos de cada unidade;

XII - solicitar emissão de nota de empenho para as despesas executadas na PROAD;

XIII - realizar o cadastramento das notas de empenho e do teto orçamentário Setorial no SCDP;

XIV - controlar os saldos e limites das Notas de Empenhos emitidas no SIAFI para despesas com diárias e passagens adquiridas pela PROAD;

XV - providenciar, por meio de servidor previamente autorizado, a emissão/cancelamento dos bilhetes de passagens, via compra direta - nos casos de passagens aéreas nacionais - ou via agenciamento - nos casos de passagens aéreas internacionais e passagens rodoviárias, para as unidades atendidas pela PROAD;

XVI - acompanhar os reembolsos de bilhetes cancelados comprados via agenciamento ou via Compra Direta;

XVII - efetuar atendimento ao público interno e externo;

XVIII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia superior.

Art.14 Compete à Seção de Cobrança, Recebimento e Conferência:

- I - receber, conferir e enviar para o fornecedor a respectiva cobrança das notas de empenho emitidas;
- II - proceder ao recebimento das notas fiscais atestadas, à conferência de suas conformidades e providências de encaminhamento para pagamento;
- III - proceder à conferência dos processos pagos e providências de arquivamento;
- IV - efetuar atendimento ao público interno e externo;
- V - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia superior.

Art. 15 Compete à Seção de Logística de Materiais:

- I - receber e controlar as mercadorias adquiridas pela UFF;
- II - conferir a mercadoria recebida de acordo com a nota de empenho, nota fiscal e termo de referência/SIACompras;
- III - distribuir os materiais às unidades acadêmicas e administrativas;
- IV - cadastrar as entregas e notas fiscais dos materiais recebidos no SIACompras;
- V - encaminhar as notas fiscais recebidas e atestadas para a SRC;
- VI - efetuar atendimento ao público interno e externo.
- VII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia superior.

Art. 16 Compete à Coordenação de Contratos:

- I - analisar, orientar, acompanhar, controlar e administrar os processos relativos as contratações de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Pró-Reitoria de Administração;
- II - realizar procedimento administrativo para novas contratações a partir dos dados fornecidos pelas Unidades solicitantes;
- III - auxiliar e orientar os requisitantes dos serviços na elaboração de documentos relativos as fases de planejamento das contratações (formalização de demanda, estudos preliminares e gerenciamento de riscos);
- IV - analisar os documentos relativos as fases de planejamento e elaborar os Termos de Referência, com exceção de serviços que, pela especificidade, necessitam ser expedidos por área técnica, como serviços de TI, obras, readequações e reformas;
- V - coordenar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas Divisões, relacionadas a gestão contratual;
- VI - dar suporte à Pró-Reitoria de Administração, analisando todos os processos encaminhados por ela e assessorando-a nos assuntos de sua competência;
- VII - orientar e instruir seus funcionários sobre as demandas necessárias ao desempenho de suas funções;

VIII - efetuar atendimento ao público interno e externo;

IX - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia superior.

Art.17 Compete à Divisão de Contratos:

I - administrar a vida útil dos Contratos, controlando suas vigências e saldos contratuais;

II - notificar os fiscais para manifestação quando alterações contratuais e prorrogações forem necessárias, orientando-os a solicitar concordância das empresas contratadas;

III - analisar os casos de prorrogação ou rescisão, acionando outros órgãos competentes para tomada de decisão;

IV - dar suporte à Pró-Reitoria de Administração, analisando todos os processos encaminhados por ela e assessorando-a nos assuntos de sua competência;

V - orientar e instruir seus funcionários sobre as demandas necessárias ao desempenho de suas funções;

VI - elaborar os Contratos, Termos Aditivos, Termos de Rescisão, Termos de Apostilamento, bem como promover os seus envios à Procuradoria Federal junto à UFF (PF/UFF) para análise, envios para assinatura pelas empresas e pelo Magnífico Reitor;

VII - executar a publicação dos Contratos, Termos Aditivos, retificações e rescisões no Diário Oficial da União (DOU), por meio do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), com posterior remessa processual à Coordenação de Administração Financeira (CAF) para registro financeiro;

VIII - executar o lançamento de apostilamentos, com posterior remessa processual à Coordenação de Administração Financeira para registro financeiro;

IX - controlar os saldos das Notas de Empenho referentes aos Contratos, solicitando sua emissão, reforço ou cancelamento de acordo com a demanda orçamentária;

X - requisitar às contratadas a garantia contratual, encaminhando-a posteriormente à CAF para registro contábil;

XI - ao término do Contrato, preparar e encaminhar o processo à CAF para baixa contábil, devolução da garantia contratual e cancelamentos de saldos de empenhos, se houver;

XII - receber as notas fiscais pertinentes a cada um dos contratos, conferindo atestos de prestação dos serviços, bem como sua documentação e demais informações necessárias, inserindo em processo junto ao despacho de autorização de pagamento do Ordenador de Despesas, para posterior envio à CAF para pagamento;

XIII - calcular os valores de retenção destinados à conta vinculada, relacionando-os em planilha e encaminhando-a junto da Nota Fiscal para a Divisão de Contratos;

XIV - Gerar a guia para recolhimento do valor referente à conta vinculada;

XV - preparar as Determinações de Serviços (DTS) para designação de servidores que exercerão a função de fiscais de contratos após a indicação da PROAD, da Coordenação de Contratos, ou de outras unidades acadêmicas e administrativas, solicitando esta indicação quando não houver sido primariamente enviada;

XVI - receber os pedidos de repactuação contratual das empresas, relacionar as documentação enviada e demais planilhas necessárias para apuração e enviar ao Departamento de Contabilidade e Finanças para realização do cálculo;

XVII - atender ao público interno e externo;

XVIII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia superior.

Art. 18 Compete à Divisão de Gestão e Fiscalização:

I - auxiliar nas atividades de gestão e fiscalização da execução contratual relativas aos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

II - atuar no acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos no âmbito das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

III - dar apoio e orientações aos fiscais contratuais;

IV - receber e dar andamento aos instrumentos de medição de resultado e relatórios dos fiscais técnicos setoriais;

V - receber as notas fiscais dos gestores contratuais, pertinentes a cada um dos contratos, conferindo atestos de prestação dos serviços, documentação e demais informações necessárias, encaminhando posteriormente à Divisão de Contratos para prosseguimento;

VI - indicar valor de glosa nas notas fiscais, quando houver;

VII - atender ao público interno e externo;

VIII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia superior.

Parágrafo único. A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços.

Art. 19 Compete à Coordenação de Administração Financeira:

I - gerenciar as Divisões e Seções sob sua responsabilidade;

II - coordenar, administrar e controlar todas as atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira dos recursos gerenciados pela PROAD;

III - implantar dispositivos de avaliação e controle financeiro de projetos e de atividades específicas da PROAD;

IV - elaborar relatórios gerenciais referentes à execução orçamentária e financeira no âmbito da PROAD;

V - dar suporte à PROAD nos assuntos relacionados às informações gerenciais;

VI - acompanhar todas as alterações que ocorram nos sistemas gerais de execução orçamentária, financeira/tributários federais, estaduais ou municipais;

VII - fazer a interlocução entre as demais coordenações subordinadas à PROAD;

VIII - atender diligências internas e externas;

IX - efetuar atendimento ao público interno e externo;

X - exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pelo Pró-Reitor.

Art. 20 Compete à Divisão Orçamentária e Financeira:

I - organizar, administrar e controlar as atividades relacionadas à execução orçamentária e financeira;

II - analisar os processos de pagamento, decorrentes do fornecimento de material ou prestação de serviços;

III - controlar as contas a pagar e emitir relatórios gerenciais periódicos;

IV - controlar os recolhimentos dos tributos e contribuições a fim de manter a regularidade fiscal da UFF perante as instâncias competentes;

V - efetuar atendimento ao público interno e externo;

VI - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia superior.

Art.21 Compete à Seção de Execução Orçamentária:

I - proceder à análise de todas as autorizações de emissões de empenhos, levando em consideração a classificação adequada da despesa, bem como seu enquadramento na legislação em vigor pertinente a licitações;

II - emitir os empenhos das despesas autorizadas, observando os dispositivos legais e regulamentos em vigor;

III - promover a reversão dos valores correspondentes às despesas empenhadas e não realizadas, às dotações respectivas;

IV - manter controle dos empenhos, de acordo com as suas espécies;

V - fornecer elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da PROAD;

VI - manter controle sobre as provisões de créditos concedidos a PROAD;

VII - conferir e manter o controle dos saldos da conta do Crédito Disponível, promovendo os ajustes necessários de acordo com a distribuição e execução orçamentária;

VIII - proceder ao cadastro de credores, bem como as suas alterações quando necessário;

IX - efetuar atendimento ao público interno e externo;

X - prestar informações e colaborar com as demais divisões, dando-lhes a necessária assistência em tudo quanto se relacionar com os serviços a seu cargo;

XI - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia superior.

Art. 22 Compete à Seção de Execução Financeira:

I - proceder à análise e conferência dos documentos próprios para liquidação e realização de pagamentos das despesas, antes das mesmas serem encaminhadas para o efetivo pagamento.

II - aplicar as normas para liquidação de despesas, observando a legislação sobre formalizações de contratos e retenções de tributos, devolvendo aos setores remetentes aquelas que apresentam alguma irregularidade;

III - emitir os documentos próprios para a realização dos diversos tipos de pagamentos;

IV - acompanhar todas as alterações que ocorram nos sistemas gerais de execução orçamentária e financeira / tributários federais, estaduais ou municipais, bem como no sistema previdenciário;

V - emitir ordens bancárias referentes aos processos de pagamento, procedendo à devida análise dos favorecidos e valores a serem pagos;

VI - proceder a reemissão de ordens bancárias canceladas pelos bancos referentes a fornecedores;

VII - preparar e enviar, dentro do prazo estabelecido pela secretaria do tesouro nacional, o conjunto de documentos que compõem o movimento diário de pagamentos, submetendo-o a análise de conformidade de gestão pela contabilidade.

VIII - executar a retenção de tributos conforme legislação vigente e efetuar seu recolhimento ao fisco respectivo;

IX - emitir as ordens bancárias de pagamento destinadas a saque autorizado, procedendo a entrega das mesmas ao favorecido, mediante identificação do próprio, através de documento oficial;

X - prestar informações e colaborar com as demais divisões, dando-lhes a necessária assistência em tudo quanto se relacionar com os serviços a seu cargo;

XI - efetuar atendimento ao público interno e externo;

XII - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia superior;

Art.23 Compete à Divisão de análise e registro contábil

I - supervisionar, através de análise contábil, a execução orçamentária, financeira e patrimonial da PROAD;

II - controlar, analisar e providenciar para que sejam feitos os ajustes necessários nas contabilizações inadequadas;

III - analisar e fornecer mensalmente, ou quando for solicitado, balancetes, balanços financeiros, orçamentários, patrimoniais e outros demonstrativos de controle.

IV - receber, analisar, e controlar a documentação de execução orçamentária, financeira e patrimonial, com objetivo de atestar a conformidade dos registros de gestão da PROAD;

V - realizar a Conformidade de Registro de Gestão da PROAD, promovendo o atendimento aos prazos estipulados no SIAFI.

VI - controlar o arquivo de documentos contábeis, fazendo quando solicitado, levantamentos de documentos para informações a órgãos internos e externos (fiscais e auditoria);

VII - reclassificar contabilmente a movimentação dos almoxarifados, inventários físicos;

VIII - prestar informações e colaborar com as demais divisões, dando-lhes a necessária assistência em tudo quanto se relacionar com os serviços a seu cargo;

IX - efetuar atendimento ao público interno e externo;

X - executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia superior.

CAPITULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 24 São atribuições do Pró-Reitor de Administração:

I - propor, coordenar e supervisionar políticas e atividades referentes à administração financeira da Universidade Federal Fluminense;

II - cumprir e fazer cumprir, pelas unidades administrativas e acadêmicas que lhes sejam subordinadas, as disposições do Estatuto, do Regimento Geral e dos regimentos e regulamentos específicos;

III - cumprir e fazer cumprir as deliberações dos colegiados superiores e as instruções ou determinações do Reitor, relacionadas com sua área de atuação;

IV - assessorar o Reitor no exercício das atividades desenvolvidas na Universidade;

V - articular-se com os demais órgãos da Universidade, de modo a colaborar para que todas as atividades universitárias cresçam de maneira harmônica, quantitativa e qualitativamente;

VI - opinar e deliberar sobre outras matérias que lhe forem atribuídas, bem como sobre casos omissos que se situem na esfera de sua competência;

VII - representar a UFF, por delegação do Reitor, perante fóruns e instâncias oficiais onde se fizer necessário;

VIII - propor um plano de gestão, em sua área de atuação, para o alcance das metas do PDI;

IX - supervisionar os programas, projetos e ações necessários ao cumprimento do seu plano de gestão;

X - consolidar as informações para o contínuo monitoramento e qualificação de suas ações;

XI - coordenar e apoiar os trabalhos de elaboração do Relatório de Gestão Anual da UFF, no âmbito de sua área de atuação, dentro do prazo estipulado pela área competente;

XII - supervisionar e acompanhar as demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo, apresentando os esclarecimentos devidos dentro do prazo pré-estabelecido.

Art. 25 São atribuições do Assistente do Pró-Reitor:

I- organizar, sistematizar e supervisionar as atividades administrativas da PROAD;

II - planejar, coletar, compilar, analisar e disseminar dados estatísticos e informações administrativas das atividades da PROAD;

III - gerar dados e informações solicitadas à PROAD pelos diversos órgãos externos ou pelos órgãos da UFF;

IV - estudar ou examinar matérias de interesse da PROAD;

V - dar contribuição, quando solicitado, na escolha entre alternativas, fixação de prioridades e tomada de decisões;

- VI - oferecer sugestões sobre necessidades e problemas em áreas específicas da Pró-Reitoria;
- VII - estabelecer e supervisionar a execução de rotinas de trabalho quanto ao seu funcionamento;
- VIII - estudar permanentemente as necessidades e condições de trabalho e sugerir racionalizações de métodos.

Art. 26 São atribuições dos Coordenadores:

- I - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades inerentes a sua área de atuação;
- II - diligenciar para que haja permanente estudo de soluções para os problemas de sua área de atuação;
- III - supervisionar as atividades das Coordenações, exercendo neste mister, as funções de distribuição, coordenação, orientação e controle dos trabalhos a cargo do pessoal subordinado;
- IV - praticar os demais atos inerentes à competência do órgão sob sua chefia;
- V - colaborar com o Pró-Reitor, assessorando-o nas escolhas entre alternativas, fixações de prioridades e tomada de decisão;
- VI - oferecer sugestões sobre necessidades e soluções de problemas nas áreas específicas da Pró-Reitoria;
- VII - estudar e examinar matérias de interesse da Pró-Reitoria;
- VIII - participar de ações executivas, por determinação do Pró-Reitor;
- IX - desempenhar outras tarefas que lhe sejam atribuídas.

Art. 27 São atribuições do Secretário da Secretaria Administrativa:

- I - zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes;
- II - distribuir, orientar e fiscalizar os trabalhos administrativos da Secretaria;
- III - controlar a agenda diária de reuniões, despachos, compromissos e atendimentos do Pró-Reitor e dos Coordenadores;
- IV - examinar o boletim de frequência do pessoal do órgão a que pertence, para submetê-lo à assinatura do respectivo chefe;
- V - preparar a consolidação das escalas de férias para decisão final do chefe do órgão;
- VI - exercer outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Pró-Reitor.

Art. 28 São atribuições dos Chefes de Divisão:

- I - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades inerentes à sua área de atuação;
- II - executar atividades de planejamento, no âmbito da Divisão;
- III - colaborar diretamente com os Coordenadores nos processos relativos à esfera de sua competência;
- IV - sinalizar ao coordenador qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução das atividades da Divisão;

- V - organizar e manter as documentações decorrentes dos atos praticados em suas atividades;
- VI - supervisionar o cumprimento da emissão de controles e informes gerenciais integrantes do sistema de informações, nas datas previstas conforme funções, responsabilidades em calendário estabelecido;
- VII - promover a sinergia entre as seções e divisões;
- VIII - estabelecer rotinas de trabalho e instruir as equipes quanto ao seu funcionamento;
- IX - zelar pelo cumprimento das atividades que lhe são pertinentes;
- X - executar outras tarefas conferidas pela chefia superior.

Art. 29 São atribuições dos Pregoeiros da Coordenação de Licitação:

- I - elaborar os editais dos procedimentos licitatórios de serviços, obras e aquisições;
- II - acompanhar e gerenciar o andamento dos processos que forem direcionados à execução;
- III - participar à Coordenação as dificuldades encontradas na execução dos processos;
- IV - operar e conduzir as modalidades de licitação eletrônicas e presenciais que lhe forem delegadas;
- V - apontar as fragilidades identificadas em cada fase do processo e sugerir melhorias;

Art. 30 São atribuições dos Chefes de Seção:

- I - executar as atividades inerentes à sua área de atuação;
- II - gerenciar as atividades de planejamento no âmbito da Seção;
- III - prestar informações e colaborar com as demais Seções, dando-lhes a necessária assistência em tudo que se relacionar com sua área de trabalho;
- IV - organizar e manter dados e a documentação de suas respectivas esferas e competências;
- V - estabelecer rotinas de trabalho e instruir seus subordinados quanto ao seu funcionamento;
- VI - acompanhar e controlar a execução orçamentária ou financeira, com base nos registros e demonstrativos fornecidos pelas Seções sob seu controle;
- VII - divulgar nas Unidades da Universidade a rotina de trabalho para o bom entendimento e desenvolvimento das Seções;
- VIII - zelar pelo cumprimento das atividades que lhes são pertinentes;
- IX - executar outras tarefas conferidas pela chefia superior.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31 Ficam revogadas quaisquer Determinações de Serviço, Ordens de Serviço ou atos internos que conflitem com o disposto neste Regimento Interno.

Art. 32 Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Universidade, revogada a Resolução.