

## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO CONJUNTA DCF/PROPLAN - PROAD nº 01/2020

Define a estrutura mínima e as competências operacionais dos responsáveis pela execução descentralizada do orçamento e das finanças nas Unidades Gestoras Executoras (UGE), e define as atividades relacionadas à aquisição de materiais e serviços que ficarão a cargo destas UGE.

O Departamento de Contabilidade e Finanças da Pró-Reitoria de Planejamento no uso de suas atribuições e exercendo as competências de Órgão Setorial de Contabilidade da Universidade Federal Fluminense, bem como aquelas delegadas pela Setorial de Órgão Superior do Ministério da Educação e pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN (Órgão Central do Sistema de Contabilidade Federal) e a Pró-Reitoria de Administração - PROAD, na qualidade de Gestora Central das atividades de compras e serviços gerais **resolvem**, respectivamente, quanto ao processo de execução descentralizada pelas Unidades Gestoras Executoras das atividades de orçamento, finanças e contabilidade e, quanto às atividades de aquisição de materiais e contratação de serviços em geral no âmbito da Universidade Federal Fluminense:

- Definir as condições para enquadramento das Unidades Gestoras (UG) no que tange à execução orçamentária, financeira e de compras.
- Estabelecer o quantitativo mínimo de servidores para o funcionamento de Unidade Gestora Executora do orçamento;
- Padronizar a estrutura organizacional administrativa mínima a ser adotada pelas Unidades Gestoras Executoras;
- Definir competências, atividades e responsabilidades no processo de execução descentralizada de compras e orçamento a serem adotadas pelas Unidades Gestoras Executoras.

### Capítulo I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art.1º** - Para fins desta Ordem de Serviço define-se:

**I - Execução Orçamentária** – É o conjunto de atividades relacionadas à execução orçamentária da despesa pública em seus três estágios: empenho, liquidação e pagamento.

**II - Execução de Compras** – É o conjunto de atividades relacionadas à fase prévia da execução orçamentária e inclui as etapas interna e externa da licitação, bem como as atividades relacionadas a compras por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

**III - Unidade Gestora Executora (UGE)** – É aquela que investida de poder de gerir recursos orçamentários e financeiros o faz, para si e/ou para outras unidades, utilizando recursos próprios ou descentralizados, através do Sistema de Administração Financeira do governo Federal - SIAFI.

**IV - Unidade Administrativa de Serviços Gerais (UASG)** – É o órgão cadastrado no Sistema de Administração de Serviços Gerais para realizar compras e execução financeira, sendo classificadas como UASG Compras ou UASG Financeira.

**V - UASG Compras** - UGE com habilitação para realizar contratações públicas através do sistema informatizado de licitações do governo federal (Comprasnet), podendo executar atividades de execução de compras e atividades de execução orçamentária.

**VI – UASG Financeira** - UGE com habilitação para realizar consultas e execução orçamentária com apoio dos sistemas SIASG e SIAFI e inabilitada para execução de compras.

**V - Ordenador de Despesa** - Autoridade com atribuições definidas em instrumento próprio (Decreto Presidencial ou Portaria de Delegação de Competência) de cujos atos resultarem movimentação de créditos orçamentários, emissão ou cancelamento de empenho e autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio.

**VI - Gestor Financeiro** - Autoridade que possua competência decorrente de lei ou de atos regimentais, podendo ser delegada, para autorizar pagamento e assinar Notas de Empenho em conjunto com o Ordenador de Despesas e que, por este motivo e em obediência ao princípio de Controle Interno da Segregação de Funções, não poderá ser exercido pela mesma pessoa que ocupa o cargo de Ordenador de Despesa.

**Art.2º** - A Unidade Gestora Executora deverá exercer atividades relacionadas com execução orçamentária e financeira e poderá realizar atividades relacionadas com execução de compras de materiais, contratação de serviços eventuais, requisição de diárias e passagens.

**§1º** - Para realizar as atividades citadas no caput, a UGE deverá estar cadastrada nas seguintes classificações no:

**I - SIASG:**

- a) **UASG Financeira** – para execução orçamentária e financeira.
- b) **UASG Compras e financeira** – para execução de compras com e sem licitação e para execução orçamentária e financeira.

**II – SIAFI:** UG – Executora Ativa.

**III – SCDP Sistema de Concessão de Diárias e Passagens:** Unidade Solicitante de diárias e passagens.

§2º - O enquadramento das UGs na condição de UASG Compras ou UASG Financeira ficará à cargo da PROAD que cadastrará o respectivo perfil no SIASG.

§3º O enquadramento das UGs na condição de Executora Orçamentária ficará à cargo do Departamento de Contabilidade e Finanças que cadastrará o respectivo perfil no SIAFI.

**Art.3º** - As unidades acadêmicas e administrativas da UFF, solicitantes de materiais, bens e serviços, serão distribuídas entre as UGs de execução orçamentária conforme tabela a ser divulgada pela PROAD em sua página, disponível no site da UFF.

**Art.4º** - Para exercer atividades de orçamento, finanças e contabilidade a UGE deverá ser composta por, no mínimo, cinco servidores que realizarão as atividades de Ordenação de Despesas, Gestão Financeira, Empenho, Liquidação, Pagamento e Registro de Conformidade de Gestão.

§1º - A distribuição das atividades a serem executadas por cada servidor deverá prever a separação entre as funções de autorização/aprovação de operações, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições em desacordo com o Princípio da Segregação de Funções.

**Art.5º** - A estrutura organizacional da UGE será composta conforme suas especificidades, demanda de atividades, disponibilidade de pessoal e de funções gratificadas, sempre considerando a estrutura mínima de pessoal descrita no art.4º e seus parágrafos.

**Art.6º** - A estrutura organizacional para funcionamento da UGE terá em seu primeiro nível o Ordenador de Despesa, que atuará como responsável máximo da UGE e, em seu segundo nível, o Gestor Financeiro que será o responsável pela coordenação da equipe de execução.

**Parágrafo Único** – Tanto o Ordenador de Despesas como o Gestor Financeiro necessitarão de Portaria do Reitor para exercer suas funções.

## **Capítulo II**

### **DAS COMPETÊNCIAS/ATRIBUIÇÕES**

#### **DOS GESTORES**

**Art.7º - Compete ao Ordenador de Despesas, no âmbito de sua UGE:**

**I** - dispensar ou inexigir licitações e encaminhá-las para ratificação dos atos pelo dirigente máximo da instituição, quando for atribuída a condição de UASG Compras à sua UGE;

**II** - autorizar a abertura de processos licitatórios, quando for atribuída a condição de UASG Compras à sua UGE;

**III** - autorizar a realização de despesas, a emissão e o cancelamento de empenho, respeitando os limites orçamentários e financeiros;

**IV** - assinar em conjunto com o gestor financeiro as Notas de Empenho emitidas pela Unidade Gestora;

**V** - autorizar a transferência de créditos orçamentários e de recursos financeiros para outras Unidades Gestoras Executoras, através da Setorial Contábil;

**VI** - autorizar o recolhimento de valores, títulos e cartas de fiança, caucionados por terceiros em obediência à legislação vigente, bem como a restituição dos mesmos às contratadas, com manifestação prévia do fiscal do contrato;

**VII** - autorizar a inscrição contábil de empenhos em restos a pagar, bem como o cancelamento mediante apresentação de justificativa;

**VIII** - reconhecer dívidas de exercícios anteriores, exigindo a apresentação de motivos para a efetivação do ato;

**IX** - autorizar pagamentos e a emissão de Ordens Bancárias;

**X** - responsabilizar-se por manter a conformidade dos registros de gestão.

#### **Art.8º - Compete ao Gestor Financeiro:**

**I** – coordenar rotinas nas áreas de Compras, incluindo atividades de compras, diárias e passagens;

**II** – coordenar rotinas nas áreas de Orçamento, Finanças e Contabilidade, incluindo atividades de orçamento, empenho, liquidação, pagamento, registro e conformidade dos registros de gestão, controle patrimonial e obrigações fiscais acessórias;

**III** - assinar em conjunto com o Ordenador de Despesas as Notas de Empenho e as Ordens Bancárias emitidas no SIAFI, bem como as correspondências direcionadas às instituições bancárias.

**IV** - orientar, coordenar e controlar as atividades relacionadas às rotinas de compras no âmbito da UGE, bem como pela execução orçamentária e financeira realizada pela equipe de servidores;

**V** - coordenar e controlar as atividades relacionadas com a contratação de serviços eventuais e pedidos de concessão de diárias e passagens;

**VI** - orientar as unidades integrantes da estrutura universitária que estejam sob sua alçada quanto às normas e instruções relacionadas aos processos de contratação e compras e de execução orçamentária;

**VII** - colaborar com informações para o processo de prestação de contas anual e o relatório de gestão da Universidade a ser submetido à apreciação e aprovação dos órgãos de controle interno e externo.

**VIII** - coordenar e controlar a realização das atividades de registro contábil dos atos e fatos administrativos, sob os seus aspectos patrimonial, financeiro, orçamentário e de compensação;

**IX** - propor alterações na estrutura organizacional da UGE, proceder a reestruturação do fluxo de processos e alterações das atribuições das áreas sob sua responsabilidade.

**Parágrafo Único** - As atividades constantes nos incisos I, IV, V e VI, relacionadas a Compras, não se aplicam ao Gestor Financeiro da UG que já possua Gestor responsável por estas atividades.

### **Capítulo III**

#### **DAS ATIVIDADES DE COMPRAS E ORÇAMENTO**

##### **Art.9º - São atividades 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** – organizar e incluir no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) o planejamento de compras e contratações correspondente às unidades que forem de sua execução;

**III** – gerenciar, atualizar e acompanhar os pedidos realizados no SIACompras pelas unidades cuja execução seja de sua responsabilidade;

**IV** - preparar, analisar e complementar os processos referentes às compras;

**V** - elaborar pesquisas de preço, quando couber, de acordo com a legislação pertinente, para composição do processo administrativo;

**VI** - realizar dispensas de licitação, preferencialmente via cotação eletrônica e inexigibilidades, quando couber, 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** - orientar, auxiliar e intermediar a elaboração de termos de referência de processos licitatórios específicos para atendimento de suas unidades, com o posterior encaminhamento para a PROAD;

**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** - receber, conferir, enviar para o fornecedor e efetuar a respectiva cobrança das notas de empenho emitidas;

**XI** – receber as notas fiscais atestadas, conferir suas conformidades e providenciar encaminhamento para pagamento;

**XII** - elaborar relatórios ou planilhas de acompanhamento referente à execução dos pedidos de cada Unidade;

**Parágrafo Único** - As atividades constantes nos incisos VI e VII aplicam-se apenas aos setores que forem UASG Compras e Financeira. Os setores que forem apenas UASG Financeira deverão submeter as atividades mencionadas à execução através da UASG Compras da PROAD.

##### **Art. 10. São atividades de Diárias e Passagens:**

**I** - solicitar à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), o lançamento no SCDP do valor estimado do teto superior para todas as UGRs;

**II** – controlar os saldos e limites das Notas de Empenhos emitidas no SIAFI para despesas com diárias e passagens;

**III** - lançar o teto setorial de cada nota de empenho no SCDP - (Perfil no SCDP: Coordenador Orçamentário Setorial);

**IV** - incluir as solicitações de viagens no SCDP, anexando os formulários e documentos necessários, quando se tratar de UGE com Perfil de Solicitante de Viagens no SCDP;

**V** - providenciar emissão dos bilhetes de passagens nos casos de passagens aéreas nacionais, passagens aéreas internacionais e passagens rodoviárias - (Perfil do SCDP: Solicitante de Passagens);

**VI** - acompanhar as PCDPs no fluxo de execução, observando os históricos;

**VII** - orientar o Ordenador de Despesas, no fluxo de aprovação das despesas - (Perfil no SCDP: Ordenador de Despesas);

**VIII** - gerar as Autorizações de Viagens (AV) - (Perfil no SCDP: Coordenador Financeiro);

**IX** - incluir as prestações de contas com os respectivos documentos, formulários e encaminhar para análise e aprovação pela Gestão Setorial do SCDP;

**X** - proceder, no encerramento do exercício, ao cancelamento dos saldos não utilizados de empenhos de diárias e passagens, deixando em restos a pagar, apenas, os valores a serem utilizados, no exercício seguinte, para o pagamento de faturas, cujos bilhetes foram adquiridos no exercício atual;

**XI** - cancelar os bilhetes que não serão utilizados, visando proceder a solicitação de reembolso, o mais rápido possível, anexando as justificativas e atestados necessários;

**XII** - acompanhar os reembolsos de bilhetes cancelados comprados via agenciamento ou via Compra Direta - (Perfil do SCDP: Administrador de Reembolsos);

**XIII** - encaminhar ao Gestor Setorial de Diárias e Passagens a informação sobre os Pedidos de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) passíveis de reembolso, através da Compra Direta, para solicitação do reembolso;

**XIV** - informar, através de Ofício ou email, ao gestor e fiscal de contratos, os PCDPs passíveis de solicitação de reembolso pela agência, para que possam providenciar o pedido de reembolso;

**XV** - comunicar ao gestor do contrato e ao fiscal do contrato de agenciamento de viagens qualquer irregularidade da agência, para que os mesmos possam proceder com as penalidades e medidas necessárias.

#### **Art. 11. São Atividades de Empenho:**

**I** - acompanhar a execução do orçamento aprovado para a execução na Unidade Gestora e nas Unidades Acadêmicas cuja execução esteja sob sua responsabilidade;

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

**III** - solicitar, através de mensagens eletrônicas, provisões orçamentárias para execução de empenhos autorizados;

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

- V – fornecer elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Universidade, na esfera de sua competência;
- VI – manter controle sobre as provisões recebidas na Unidade Gestora;
- VII – fornecer dados à área responsável por compras e pagamentos visando auxiliar nos levantamentos e demonstrativos periódicos da execução orçamentária das despesas;
- VIII – efetuar levantamentos analíticos periódicos da execução orçamentária, de caráter gerencial, para o Gestor Financeiro, com o posicionamento dos créditos disponíveis, dos empenhos emitidos e dos saldos orçamentários;
- IX – conferir e manter o controle dos saldos da conta do Crédito Disponível, promovendo os ajustes necessários de acordo com a distribuição e execução orçamentária;
- X – proceder ao cadastro de credores, bem como as suas alterações quando necessário;

#### **Capítulo IV**

#### **DAS ATIVIDADES DE FINANÇAS E CONTABILIDADE**

##### **Art. 12. São Atividades de Liquidação:**

- I – proceder à análise e conferência dos documentos 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 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.

##### **Art. 13. São atividades de Pagamento:**

- I – emitir ordens de pagamento referentes aos processos de despesa, procedendo à devida análise dos favorecidos e valores a serem pagos;
- II – proceder a reemissão de Ordens Bancárias canceladas;
- III – 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;
- IV – realizar as transferências financeiras de devolução para Unidade Gestora Setorial, quando necessário;
- V – realizar a emissão e fechamento de Lista de Credores para pagamento de bolsas e fornecedores;
- VI – executar o pagamento das retenções de tributos conforme legislação vigente e efetuar seu recolhimento ao fisco respectivo;

- VII – emitir as Ordens Bancárias de Pagamento destinadas a saque autorizado;
- VIII - gerar a Ordem de Pagamento (OP) de diárias - (Perfil no SCDP: Coordenador Financeiro);
- IX – realizar a análise, acompanhamento e conciliação do gerenciador de compromisso e da conta limite de saque;

**Art. 14. São atividades de Contabilidade:**

- I – manter-se atualizada quanto a comunicados e solicitações da Setorial Contábil do Órgão UFF, bem como à legislação pertinente à execução de suas funções;
- II – colaborar, participando da elaboração do Relatório de Gestão, fornecendo dados relacionados à execução orçamentária e financeira, bem como outras informações contábeis exigidas;
- III – controlar, analisar e providenciar para que sejam feitos os ajustes necessários nas contabilizações inadequadas;
- IV - analisar e fornecer mensalmente, ou quando solicitado, balancetes, balanços financeiros, orçamentários, patrimoniais e outros demonstrativos de controle.
- V – acompanhar as visitas técnicas ou tomadas de contas efetuadas na Unidade Gestora pela Setorial Contábil, submetendo ao Ordenador de Despesas ou ao Gerente Financeiro as irregularidades apontadas, com sugestões para sua regularização;
- VI – analisar, orientar e controlar a inscrição, pagamento e anulação dos restos a pagar;
- VII – informar, mediante análise, nos casos de “Despesas de Exercícios Anteriores”, a existência de saldo em restos a pagar a liquidar, para fins de reconhecimento de dívida;
- VIII – realizar os ajustes referentes às devoluções, efetuadas por GRU, de despesas de exercícios anteriores ou de fornecedores e de Ordens Bancárias canceladas e não reemitidas dentro do prazo limite do encerramento de cada mês;
- IX – orientar a Unidade Gestora quanto à aplicação da legislação tributária nos casos de retenção e pagamento de tributos;
- X – manter a regularidade do CNPJ da UG nas esferas municipal, estadual e federal;
- XI – realizar os procedimentos referentes à confecção e transmissão da Declaração de Impostos Retidos na Fonte ou outras declarações e obrigações acessórias junto ao fisco;
- XII – atender às solicitações de fornecimento de comprovantes de recolhimento de impostos retidos na fonte dos diversos tipos de contribuintes;
- XIII – conciliar através de relatórios mensais e reclassificar contabilmente a movimentação dos almoxarifados, movimentação e inventários físicos de bens móveis, bem como, importações em andamento;
- XIV – analisar e realizar os lançamentos de depreciação de bens móveis com base nos relatórios fornecidos pela área responsável pelo controle físico do patrimônio;
- XV – realizar o cálculo e os lançamentos contábeis das reavaliações de bens tangíveis e intangíveis e suas amortizações, mensurações e baixas;
- XVI – registrar, com autorização do ordenador de despesas, os contratos de serviço na Unidade Gestora, seus aditivos e apostilamentos, bem como as baixas por rescisão ou conclusão de serviços.



**Art. 15. São atividades de Conformidade de Registros de Gestão:**

**I** – receber, analisar, e controlar a documentação de execução orçamentária, financeira e patrimonial, com objetivo de atestar a conformidade dos registros de gestão;

**II** – proceder ao registro da Conformidade dos Registros de Gestão no SIAFI dos lançamentos ocorridos na Unidade Gestora;

**III** – providenciar os contatos com os respectivos setores visando à regularização, de imediato, de qualquer pendência apontada na análise dos registros de gestão;

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

**V** – receber e manter em ordem e segurança a guarda dos papéis representativos de valores dados em garantia contratuais (apólice de seguro e caução bancária) e os documentos do movimento contábil diário;

**VI** – executar outras atividades relacionadas a conformidade de gestão que lhe forem atribuídas pela chefia superior;

§1º. O registro da conformidade dos registros gestão é de responsabilidade de servidor formalmente designado pelo Ordenador de Despesa, o qual constará no Rol de Responsáveis da UGE, juntamente com seu substituto, não podendo ter função de emitir documentos no SIAFI.

§2º. Será admitida exceção ao registro da conformidade de gestão quando a Unidade Gestora Executora se encontrar, justificadamente, impossibilitada de designar servidores distintos para exercer esta função, sendo que, neste caso, a conformidade será registrada pelo próprio Ordenador de Despesas.

**Capítulo V**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.16.** Esta Instrução de Serviço entrará em vigor no primeiro dia útil do mês subsequente ao mês de sua publicação no Boletim de Serviço da Universidade.

**Wilson Vanderlei Costa Sousa**

Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças – DCF/PROPLAN

**Jailton Gonçalves Francisco**

Pró-Reitor de Planejamento – PROPLAN

**Vera Lúcia Cajazeiras**

Pró-Reitora de Administração - PROAD