



Universidade Federal do Oeste do Pará

Boletim de Serviço

Ano VI

Edição nº 65 (Aditivo I)

ADMINISTRAÇÃO

RAIMUNDA NONATA MONTEIRO

Reitora

ANSELMO ALENCAR COLARES

Vice-Reitor

CLODOALDO ALCINO ANDRADE DOS SANTOS

Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

GEANY CLEIDE CARVALHO MARTINS

Pró-Reitora de Administração

MARIA DE FÁTIMA SOUSA LIMA

Pró-Reitora de Ensino de Graduação

SÉRGIO DE MELO

Pró-Reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica

THIAGO ALMEIDA VIEIRA

Pró-Reitor da Cultura, Comunidade e Extensão

RAIMUNDO VALDOMIRO DE SOUSA

Pró-Reitor de Gestão Estudantil

MILTON RENATO DA SILVA MELO

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

IZAURA CRISTINA NUNES PEREIRA

Chefe de Gabinete da Reitoria

DIVULGAÇÃO

COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO

EQUIPE TÉCNICA

RAIMUNDO SOLANO LIRA PEREIRA

Revisor de Textos

EDICLEI DOS SANTOS OLIVEIRA

Projeto Gráfico

MARCELA CARDOSO PIMENTEL

Secretária Executiva

ALAN CHAVES BATISTA

Assistente em Administração



O BOLETIM DE SERVIÇO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (UFOPA), CNPJ Nº 11.118393/0001-59, DESTINA-SE À PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS DA UNIVERSIDADE, COM SEDE NA CIDADE DE SANTARÉM, ESTADO DO PARÁ. OS ATOS NELE PUBLICADOS TÊM VALIDADE JURÍDICA NA FORMA DA LEGISLAÇÃO VIGENTE, RESSALVADOS AQUELES DE PUBLICAÇÃO OBRIGATÓRIA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, DEVENDO SER REGISTRADOS E CUMPRIDOS, INDEPENDENTEMENTE DE QUALQUER COMUNICADO OU EXPEDIENTE COMPLEMENTAR.

Sumário

1. ATOS DA REITORIA	5
---------------------------	---

1. ATOS DA REITORIA

PORTARIA Nº 1.566, DE 24 DE JULHO DE 2015.

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pelo Decreto Presidencial de 28 de março de 2014, publicado no Diário Oficial da União em 31 de março de 2014, Seção 2, pág. 1, e consoante as disposições legais e estatutárias e em cumprimento ao que estabelece as normas gerais para o encerramento do exercício desta Ifes, vinculada ao Ministério da Educação,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as Normas e Instruções para Encerramento do Exercício Financeiro de 2015, na forma dos anexos, que são partes integrantes desta Portaria.

Art. 2º Recomendar a rigorosa observância dos prazos estabelecidos nos anexos desta Portaria.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

RAIMUNDA NONATA MONTEIRO

ANEXO I – PORTARIA Nº 1.566, DE 24 DE JULHO DE 2015.

NORMAS E INSTRUÇÕES PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2015

Considerando os prazos fixados em lei para o encerramento do exercício e a regulamentação que determina as datas para entrega dos BALANÇOS ORÇAMENTÁRIOS, FINANCEIROS E PATRIMONIAIS das entidades de direito público da Administração Direta e Indireta, ficam instituídas as presentes NORMAS E INSTRUÇÕES para que os órgãos

de competência da Administração disponham, no devido tempo, de elementos indispensáveis para a realização e conclusão desses trabalhos.

Os órgãos públicos federais obedecem ao limite de valor não processado para RESTOS A PAGAR (despesas não faturadas dentro do exercício). O fornecedor deve receber a NOTA DE EMPENHO e/ou AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO em tempo hábil para que proceda à entrega do material ou preste o serviço, devendo apresentar a Nota Fiscal/Fatura ainda dentro do exercício, de forma que os Restos a Pagar sejam registrados como processados e tenham os recursos financeiros garantidos.

I - AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE

O calendário de aquisições é estabelecido anualmente por meio do Manual de Compras e Serviços da Ufopa.

II - PRAZOS PARA RECEBIMENTO DE PROCESSOS

Ficam estabelecidas as seguintes datas/limites para recebimento de processos:

Para emissão de nota de empenho dos processos de inscrição e/ou capacitação das Unidades, deverão estar devidamente instruídos e serem encaminhados à Diretoria de Compras e Serviços (DCS) até **28/8/2015** para que se proceda à análise da documentação, salvo diárias e passagens, cujos procedimentos são regidos pelo item III desta Portaria. Após a emissão das notas de empenho de todos os processos recebidos até a data supracitada, a Pró-Reitoria de Administração (Proad) providenciará o remanejamento dos saldos remanescentes das dotações das Unidades para consolidação nos respectivos programas de trabalho e atendimento de demandas prioritárias não contempladas no PGO de 2015.

OBS.: Os processos enviados à Proad após a data acima especificada serão devolvidos à Unidade para inclusão no orçamento do ano de 2016.

III - DIÁRIAS E PASSAGENS

As demandas de **diárias e passagens** que serão utilizadas até o final do exercício de 2015 deverão ser solicitadas, impreterivelmente, até o dia **30/9/2015**, por meio de processo devidamente instruído com toda a documentação que deu origem à solicitação e encaminhado imediatamente à Coordenação de Diárias, Passagens e Hospedagens.

IV - PAGAMENTO E RECEBIMENTO

Ficam estabelecidos os seguintes prazos para pagamento de processos e recebimento de depósito:

1. Do pagamento de processo

a) Até o dia **5/12/2015**, deverão dar entrada na Proad todos os processos referentes a pagamentos, com as Notas Fiscais/Faturas/Recibos, relativos a bolsas (mês 12/2015), auxílios, diárias e outros devidamente certificados para análise e liquidação da despesa no Siafi, em tempo hábil.

b) Os pagamentos por Ordem Bancária serão efetuados até **29/12/2015**.

2. Do Recebimento

Os recolhimentos poderão ser efetuados em tempo para depósito via Guia de Recolhimento da União (GRU), no Banco do Brasil, ainda no exercício, até **18/12/2015**.

V - ENTREGA DE MATERIAL PELO ALMOXARIFADO

A transferência de material de consumo e permanente existente no Almojarifado às Unidades requisitantes será realizada até **11/12/2015**.

VI - TOMADA DE CONTAS

Os gestores das Unidades Administrativas e Acadêmicas da Universidade indicarão servidores representantes de sua Unidade para compor a Comissão de Tomada de Contas do Almojarifado e a Comissão de Bens e Imóveis da Ufopa, os quais serão designados por

portaria com vigência de 1º/12/2015 a 31/3/2016.

As unidades orçamentárias receberão até o dia 15/12/2015 os inventários de materiais permanentes, que serão emitidos em 1 (uma) via pela Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio (DAP), os quais deverão ser conferidos e confrontados com o levantamento físico e devolvidos devidamente assinados pelos agentes responsáveis, até o dia 1º/2/2016.

A DAP, após conferência dos documentos entregues pelas Unidades, procederá às correções necessárias e emitirá novo relatório de bens permanentes para assinatura final dos agentes responsáveis até o dia 11/3/2016.

Observações:

a) os agentes responsáveis que não devolverem o inventário de 2015 até o prazo estipulado nesta Portaria receberão o inventário de 2015 com as pendências de 2014, cujos bens permanecerão sob sua responsabilidade;

b) A DAP encaminhará o inventário de bens em 2 (duas) vias, sendo a original entregue à Comissão de Tomada de Contas, ficando a segunda via em poder da DAP;

c) os relatórios de Tomada de Contas de material de consumo serão produzidos em 2 (duas) vias, sendo a original entregue à DAP, ficando a segunda via com a Unidade emitente;

d) A instrução dos processos de Tomada de Contas do Almoxarifado Central será composta dos seguintes documentos:

1. cópia da portaria que designou a Comissão de Tomada de Contas;
2. cópia da portaria ou documento que designou encarregado pelo Almoxarifado, determinando seu período de gestão e, no caso de ter ocorrido substituição dos mesmos, deverá ser anexado o Termo de Responsabilidade respectivo, lavrado por ocasião da transição da guarda;
3. inventário do material de consumo, com as seguintes informações: i) código do material de acordo com o Cadastro de Materiais realizado pelo Sima (ou Sipac), por

grupo de despesa e por ordem alfabética; ii) descrição do material; iii) unidade do material (exemplo: bloco, caixa, unidade, saca); iv) saldo físico existente no estoque; v) preço unitário; vi) preço total (quantitativo físico x preço unitário); vii) total geral (somatório geral dos subtotais); viii) relatório da Comissão de Tomada de Contas sobre as contas apuradas, especificando em moeda corrente (Real) e, por extenso, o saldo financeiro existente em estoque, com emissão de parecer conclusivo da Comissão.

ANEXO II – PORTARIA Nº 1.566, DE 24 DE JULHO DE 2015.

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS DE 2015

1. Quem é agente responsável?

Os servidores da Ufopa que tenham bens móveis sob sua guarda e responsabilidade.

2. Qual a finalidade?

2.1. Zelar pela coisa pública, em obediência à legislação em vigor: Lei nº 4.320/64; Decreto-Lei nº 200/67; Resolução nº 450/87; e IN nº 205.

2.2. Dar cumprimento às orientações contidas nesta Portaria, que trata do encerramento do exercício financeiro.

2.3. Retificar ou ratificar as obrigações, competências e responsabilidades de cada agente responsável junto aos órgãos de Controles Interno e Externo – Controladoria-Geral da União (CGU) e Tribunal de Contas da União (TCU).

3. Como proceder?

3.1. Conferir o inventário enviado pela DAP, confrontá-lo com os documentos e materiais recebidos pela Unidade, preenchendo todas as informações solicitadas.

3.2. Caso conste do inventário algum bem que não esteja mais sob a guarda do agente responsável, anexar o documento de transferência ou solicitar por escrito à DAP a transferência daquele bem à Unidade que o recebeu. Se for material inservível, deverá ser solicitada a

transferência do mesmo para depósito do Patrimônio.

3.3. Caso algum bem esteja sob a guarda do agente responsável e não conste do inventário, anexar o documento de recebimento do bem (transferências, termo de responsabilidade ou doações), a fim de que seja regularizado na Coordenação de Patrimônio da Instituição.

3.4. Depois de conferido e preenchido o inventário, deverá ser assinado pelo agente responsável, com identificação (carimbo), e devolvido à DAP a via original, ficando a cópia para arquivo e controle do agente responsável.

IMPORTANTE:

Informação sobre a responsabilidade pelos bens móveis

São responsáveis pelos bens, conforme dispõe o art. 87 do Decreto-Lei nº 200/67, os Coordenadores ou Dirigente das Unidades onde os bens estiverem em uso ou alocados.

É igualmente responsável todo servidor, independente do cargo ou função, que detiver sob sua guarda uso ou manutenção de bens móveis desta Universidade.

Qualquer servidor poderá vir a ser responsabilizado pela perda, extravio ou dano dos bens móveis desta Ifes, em razão de conduta culposa ou dolosa. Diante de qualquer irregularidade ocorrida com bem patrimonial entregue aos seus cuidados, deverá o agente responsável comunicar o fato à chefia imediata para as providências que se fizerem necessárias.

Legislação:

1. Decreto-Lei nº 200/67;
2. Lei nº 4.320/64;
3. Resolução nº 450/87;
4. IN nº 205.

Esclarecimento sobre o assunto, consultar a Coordenação de Patrimônio da DAP pelo telefone (93) 2101-4988.

ANEXO III – PORTARIA Nº 1.566, DE 24 DE JULHO DE 2015.**TABELA DE PRAZOS – ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2015**

SITUAÇÃO	DATA-LIMITE
Entrega à DCS de processos para inscrição e/ou capacitação de todas as Unidades, para emissão de nota de empenho, exceto diárias e passagens.	28/8/2015
Encaminhamento à Proad das previsões orçamentárias para concessão de diárias e passagens que serão utilizadas até o final do exercício de 2015.	15/10/2015
Diárias e passagens: solicitações deverão ser enviadas ao CDP.	30/9/2015
Recebimento na Proad de processo de pagamentos com Notas Fiscais/Faturas/Recibos, relativos a bolsas (mês 12/2015), auxílios, diárias e outros devidamente certificados para análise e liquidação da despesa.	5/12/2015
Serão efetuados pagamentos por ordem bancária.	28/12/2015
Recolhimentos poderão ser efetuados em tempo para depósito direto na CTU, no Banco do Brasil, ainda no exercício.	18/12/2015
Transferência de material existente no Almoxarifado às Unidades requisitantes.	11/12/2015
Entrega de material de consumo e permanente existente no Almoxarifado para utilização nos serviços de suas Unidades.	11/12/2015
Recebimento dos inventários de material permanente emitidos pela DAP às Unidades.	15/12/2015
Devolução dos inventários conferidos e confrontados com o levantamento físico e assinados pelos agentes responsáveis.	1º/2/2016
Devolução dos inventários com correção às Unidades agentes responsáveis.	11/3/2016
Encerramento dos trabalhos da Comissão de Tomada de Contas.	31/3/2016

RAIMUNDA NONATA MONTEIRO