



Universidade Federal do Oeste do Pará

UFOPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

Boletim Oficial

Boletim de Serviço

ANO V – Nº 55 (ADITIVO III) – SEXTA-FEIRA, 26 DE SETEMBRO DE 2014

O Boletim de Serviço da Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA), CNPJ n.º 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, e deverão ser registrados e cumpridos independentemente de qualquer comunicado ou expediente complementar.

ATO DA REITORIA

PORTARIA Nº 2.312, DE 24 DE SETEMBRO DE 2014.

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 2014, 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 2.312, DE 24 DE SETEMBRO DE 2014.

NORMAS E INSTRUÇÕES PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2014

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 PATRIMONIAL 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

As Unidades interessadas na aquisição de material de consumo ou permanente deverão encaminhar seus processos devidamente instruídos (orçados) à Diretoria de Compras e Serviços – DCS, impreterivelmente, até dia **24/10/2014**.

II - EMPENHOS

As faturas, notas fiscais e/ou recibos referentes a **empenhos emitidos** para aquisição de bens e serviços inscritos em Restos a Pagar não processados, vigentes e **ainda não apropriados**, deverão ser entregues à Pró-Reitoria de Administração – Proad, com o processo de pagamento para liquidação do empenho ou solicitação de cancelamento, devidamente autorizados pelo ordenador de despesa, até **28/11/2014**.

OBS.: Os pedidos nas condições acima especificados e recebidos fora do prazo acima estabelecido serão devolvidos à Unidade para inclusão na previsão de 2015.

III - PRAZOS PARA RECEBIMENTO DE PROCESSOS

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

Para emissão de nota de empenho dos processos de aquisição de bens e serviços por dispensa, inexigibilidade e/ou licitação das Unidades da Instituição, deverão estar devidamente instruídos e serem encaminhados à DCS até **24/10/2014** para que se proceda à análise da documentação, salvo diária e passagens, cujos procedimentos são regidos pelo item IV desta Portaria.

Após a emissão das notas de empenho de todos os processos recebidos até a data supracitada, a 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 2014.

OBS.: Os processos enviados à Proad após a data acima especificada serão devolvidos à Unidade para inclusão no orçamento do ano de 2015.

IV - DIÁRIAS E PASSAGENS

As demandas de **diárias e passagens** que serão utilizadas até o final do exercício de 2014 deverão ser solicitadas, impreterivelmente, até o dia **14/11/2014** 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.

V - PAGAMENTO E RECEBIMENTO

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

Do pagamento de processo

a) Até o dia **28/11/2014**, deverão dar entrada na Proad todos os processos referentes a empenhos do exercício corrente com as Notas Fiscais/Faturas/Recibos devidamente certificados para análise e liquidação da despesa no SIAFI, em tempo hábil.

b) Os pagamentos por Ordem Bancária serão efetuados até **19/12/2014**.

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 **19/12/2014**.

VI - ENTREGA DE MATERIAL PELO ALMOXARIFADO

A transferência de material existente no Almojarifado das Unidades requisitantes será realizada até **12/12/2014**.

A entrega do material existente nos Subalmojarifados das Unidades de Ensino para utilização nos serviços de suas Unidades ou Órgão será feita até **16/12/2014**.

VII - TOMADA DE CONTAS

Os Diretores 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.

As unidades orçamentárias receberão até o dia **1º/12/2014** os inventários de materiais permanentes, que serão emitidos em 1 (uma) via pela Direção da Diretoria de Almojarifado e Patrimônio – DAP, os quais deverão ser conferidos e confrontados com o levantamento físico e devolvidos, devidamente assinados pelos agentes responsáveis, até o dia **30/1/2015**. As Unidades poderão imprimir 1 (uma) via para controle de cada agente responsável (ver anexo II).

OBS.: Os agentes responsáveis que não devolverem o inventário 2014 até o prazo estipulado nesta Portaria receberão o inventário 2014 com as pendências de 2013, cujos bens permanecerão sob sua responsabilidade.

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

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

A instituição dos processos de Tomada de Contas do Almojarifado Central será composta dos seguintes documentos:

1. cópia da portaria que designou a Comissão de Tomada de Contas;
2. portaria ou documento que designou o encarregado pelo Almojarifado, 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 de material de consumo, que deverá conter as seguintes informações:
 - a) código do material de acordo com o Cadastro de Materiais realizado no SIMA por grupo de despesa e na ordem alfabética;
 - b) descrição do material;
 - c) unidade do material (Ex.: Bl., Und., Cx. etc.);
 - d) saldo físico existente em estoque;
 - e) preço unitário;
 - f) preço total (saldo físico x preço unitário);
 - g) total geral (somatório geral dos totais);
 - h) relatório da Comissão de Tomada de Contas sobre as contas levantadas, especificando em Real (R\$) e por extenso o saldo financeiro existente em estoque, com emissão de parecer conclusivo da Comissão.

Os prazos estabelecidos para início e entrega dos trabalhos da Comissão de Tomada de Contas são os seguintes:

LOCAL	INÍCIO	ENTREGA
ALMOXARIFADO	19/12/2014	30/12/2014
AG. RESP. BENS MÓVEIS	19/12/2014	30/12/2014

ANEXO II – PORTARIA Nº 2.312, DE 24 DE SETEMBRO DE 2014.

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS 2014

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; Resp. nº 450/87; e IN nº 205.

2.2. Dar cumprimento às orientações contidas na 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).

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 para a 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. Res. nº 450/87;
4. IN 205.

Esclarecimento sobre o assunto, consultar a Coordenadoria de Patrimônio do DAP pelo telefone: (93) 2101-4988.

ANEXO III – PORTARIA Nº 2.312, DE 24 DE SETEMBRO DE 2014.

TABELA DE PRAZOS – ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2014

SITUAÇÃO	DATA LIMITE
Solicitação de material de consumo e permanente à DCS não contemplado.	24/10/2014
Empenhos emitidos para aquisição de bens e serviços inscritos em restos a pagar não processados e ainda	28/11/2014

não liquidados deverão ser encaminhados à Proad com o processo de pagamento para liquidação.	
Entrega na DCS de processos para aquisição de bens e serviços por dispensa e inexigibilidade de todas as Unidades da Instituição, para emissão de nota de empenho, exceto diárias e passagens.	24/10/2014
Encaminhamento à Proad das previsões orçamentárias para concessão de diárias e passagens que serão utilizadas até o final do exercício de 2014.	31/10/2014
Regularização das pendências encontradas pelo DFC na unidade em processos para empenho.	28/11/2014
Diárias e Passagens: solicitações deverão ser enviadas ao CDPH.	14/11/2014
Recebimento na Proad de processo com Notas Fiscais/Faturas/Recibos devidamente certificados para análise e liquidação de empenhos emitidos no exercício corrente	19/12/2014
Serão efetuados pagamentos por ordem bancária.	29/12/2014
Recolhimentos poderão ser efetuados em tempo para depósito direto na CTU, no Banco do Brasil, ainda no exercício.	19/12/2014
Transferência de material existente no Almoxarifado às Unidades requisitantes.	12/12/2014
Entrega de material existente no Almoxarifado para utilização nos serviços de suas Unidades.	16/12/2014
Recebimento dos inventários de material permanentes emitidas pela DAP às Unidades.	1º/12/2014
Devolução dos inventários conferidos e confrontados com o levantamento físico e assinados pelos agentes responsáveis.	30/1/2015

BOLETIM DE SERVIÇO

DIÁRIO OFICIAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO
PARÁ

RAIMUNDA NONATA MONTEIRO
Reitora

ANSELMO ALENCAR COLARES
Vice-Reitor

EDSON AKIRA ASANO
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

IZAURA CRISTINA NUNES PEREIRA
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

EVERTON LOPES DE SOUZA
Diretor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

Edição, Coordenação e Divulgação
Coordenação de Comunicação

RAIMUNDO SOLANO LIRA PEREIRA
Revisor de Textos

