



Universidade Federal do Oeste do Pará

Boletim de Serviço

Ano VII

Edição nº 77 (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

DEIZE DE SOUZA CARNEIRO

Pró-Reitora de Gestão Estudantil

MILTON RENATO DA SILVA MELO

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

AYRTON PEREIRA DOS SANTOS

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

EVERSON RAYLAN SILVA DOS SANTOS

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 1.697, DE 4 DE JULHO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria, nos termos da Portaria nº 1.623, de 11 de agosto de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 67, de 14 de setembro de 2015, pág. 6,

RESOLVE:

Substituir KEID NOLAN SILVA SOUSA, Professor do Magistério Superior, por ANNE RAPP PY DANIEL, Professora do Magistério Superior, na comissão de Sindicância, instaurada pela Portaria nº 1.386, de 24 de maio de 2016.

CLODOALDO ALCINO ANDRADE DOS SANTOS

PORTARIA Nº 1.698, DE 13 DE JULHO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria, nos termos da Portaria nº 1.623, de 11 de agosto de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 67, de 14 de setembro de 2015, pág. 6, e conforme Memorando nº 76/2016-CPAD/REITORIA, de 11 de julho de 2016,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados para, sob a presidência do primeiro,

constituírem Comissão de Processo Administrativo Disciplinar – PAD, submetido ao rito sumário, com a incumbência de, no prazo de 30 dias, apurar os fatos relatados no Processo nº 23204.006162/2016-36, cujo interessado é o servidor ANTONIO MIGUEL BORREGANA MIGUEIS, Professor do Magistério Superior, matrícula Siape nº 1776890, por motivo de abandono de cargo, conforme o disposto nos artigos 132, 138, 140 e 143 da Lei nº 8.112/90.

I - KATIUSCIA PEDROSO DOS SANTOS JUNIOR, Administradora, matrícula Siape nº 19662920;

II - ERLANE CUNHA LAVOR, Assistente em Administração, matrícula Siape nº 1966626.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CLODOALDO ALCINO ANDRADE DOS SANTOS

PORTARIA Nº 1.704, DE 8 DE JUNHO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria, nos termos da Portaria nº 1.623, de 11 de agosto de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 67, de 14 de setembro de 2015, pág. 6,

RESOLVE:

Tornar sem efeito a publicação da Portaria nº 1.456, de 15 de junho de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 77, de 7 de julho de 2016, página 11, mantendo-se a publicação da referida portaria no Boletim de Serviço nº 76 (Aditivo I), de 21 de junho de 2016, página 5.

CLODOALDO ALCINO ANDRADE DOS SANTOS

PORTARIA Nº 1.705, DE 8 DE JULHO DE 2016.

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no exercício da Reitoria, nos termos da Portaria nº 1.623, de 11 de agosto de 2015, publicada no Boletim de Serviço nº 67, de 14 de setembro de 2015, pág. 6,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as Normas e Instruções para Encerramento do Exercício Financeiro de 2016, 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.

CLODOALDO ALCINO ANDRADE DOS SANTOS

ANEXO I - PORTARIA Nº 1.705, DE 8 DE JULHO DE 2016.

NORMAS E INSTRUÇÕES PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2016

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 a 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 BENS DE CONSUMO E PERMANENTE

As aquisições de bens de consumo e permanente de uso geral que sejam demandadas aos Centros de Gerenciamento (DAP, Ctic, Sinfra, Unidades Acadêmicas e Administrativas), inclusive os de uso laboratorial, ficam adstritas aos prazos estabelecidos na Agenda de Compras de 2016, em conformidade com o planejamento institucional.

II - PRAZOS PARA RECEBIMENTO DE PROCESSOS

Para que haja viabilidade de atendimento de processos aquisitivos de bens e serviços dentro do exercício financeiro, demandados pelas unidades gestoras correspondentes, ficam estabelecidas as seguintes datas/limites para recebimento dos respectivos processos na Diretoria de Compras e Serviços:

1. Pregão Eletrônico Tradicional ou SRP (Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 5.450/2005, Decreto nº 7.892/2013).

O prazo médio para conclusão dos procedimentos administrativos é de 60 dias.

Data-limite para envio dos processos à DCS:

1º/8/2016

- a) Compras de Materiais de Consumo;
 - b) Compras de Materiais Permanentes;
 - c) Contratação de Serviços.
2. Dispensa/Inexigibilidade de licitação (arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666/1993) – exceto os casos de

situação emergencial ou calamitosa, devidamente justificada e caracterizada, conforme dispõe o inciso IV do art. 24 da referida Lei.

O prazo médio para conclusão dos procedimentos administrativos é de 45 dias.

Data-limite para envio dos processos à DCS:

15/9/2016

- a) Compras de Materiais de Consumo;
- b) Compras de Materiais Permanentes;
- c) Contratação de Serviços (exceto os de capacitação e treinamento e outros serviços técnicos especializados).

3. Adesão à Ata de Registro de Preços, devidamente justificada, conforme dispõe o Decreto nº 7.892/2013.

O prazo médio para conclusão dos procedimentos administrativos é de 20 dias.

Data-limite para envio dos processos à DCS:

15/9/2016.

- a) Compras de Materiais de Consumo;
- b) Compras de Materiais Permanentes;
- c) Contratação de Serviços (exceto os de capacitação e treinamento e outros serviços técnicos especializados).

4. Inexigibilidade de Licitação (inciso II do art. 25, c/c art. 13 da Lei nº 8.666/1993).

O prazo médio para conclusão dos procedimentos administrativos é de 60 dias.

Data-limite para envio dos processos à DCS:

01/08/2016

- a) Contratação de Serviços de capacitação e treinamento *in company*;
 - b) Outros Serviços técnicos especializados enumerados no Art. 13 da Lei nº 8.666/1993.
5. Inexigibilidade de Licitação (inciso II do art. 25, c/c art. 13 da Lei nº 8.666/1993) – salvo em casos excepcionais.

O Prazo médio para conclusão dos procedimentos administrativos é de 30 dias.

Data-limite para envio dos processos à DCS:
30/9/2016

Pagamento de inscrição de servidor em evento/curso de capacitação/treinamento, de interesse da Administração.

Observações:

1. Deverá ser observado, preferencialmente, o “**prazo médio para conclusão dos procedimentos administrativos**” para cada caso. Ou seja, o processo poderá ser enviado à DCS até a “Data-limite para envio”, desde que não extrapole aquele citado anteriormente, salvo em casos excepcionais.
2. Procedimentos Administrativos a que se refere o item II desta Portaria não compreendem as fases de despesa e formalização de contratos.
3. Os processos enviados à DCS fora dos prazos acima especificados serão devolvidos à Unidade demandante para inclusão no planejamento do próximo exercício.

III – PRAZO PARA RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS E PROCESSOS AO ARQUIVO CENTRAL

Fica estabelecida a data-limite de **9/12/2016** para o recolhimento/envio de documentos e processos ao Arquivo Central e Núcleos de Arquivos Setoriais das Unidades Amazônia e Rondon.

O envio do acervo das Unidades e Subunidades para recolhimento deverá ser acompanhado de memorando relacionando o assunto, ano/período e quantidade para documentos avulsos. Para os processos, além dos itens elencados para os documentos, deverá ser acrescido o número dos processos.

No período de **12 a 16/12/2016** o expediente no Arquivo Central e Núcleos Setoriais será interno para tratar de assuntos relacionados ao planejamento de ações e atividades da Subunidade para o ano de 2017.

IV - DIÁRIAS E PASSAGENS

As demandas de **diárias e passagens** que serão utilizadas até o final do exercício de 2016 deverão ser solicitadas por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), impreterivelmente **até o dia 14/10/2016**.

Encaminhar à Diplan/Proplan a solicitação de orçamento para atender às despesas com ressarcimento de passagens fluviais e/ou rodoviárias na natureza de despesa ND 339093, **até o dia 21/10/2016**.

Encaminhar à DFC/Proad a previsão orçamentária para concessão de diárias e passagens que serão utilizadas até o final do exercício de 2016 para fins de reforço dos empenhos, **até o dia 21/10/2016**.

V - PAGAMENTO E RECEBIMENTO

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

Do pagamento de processo:

1. Até o dia **9/12/2016**, deverão dar entrada na Proad todos os processos referentes a pagamentos com as Notas Fiscais/Faturas/Recibos, relativos a bolsas (mês 12/2016), auxílios e outros devidamente certificados para análise e liquidação da despesa no Siafi, em tempo hábil.

2. Os pagamentos por Ordem Bancária serão efetuados até **30/12/2016**.

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 **16/12/2016**.

VI - REQUISIÇÕES DE BENS DE CONSUMO E PERMANENTE AO ALMOXARIFADO

1. **Consumo:** os pedidos de materiais de consumo pelas Unidades requisitantes serão realizados até **11/10/2016**, considerando as demandas para outubro/novembro/dezembro de 2016 e janeiro de 2017. A entrega dos bens será efetuada até **18/11/2016**.

2. **Permanente:** os pedidos de bens permanentes pelas Unidades requisitantes serão realizados até **11/11/2016**. A entrega dos bens será efetuada até **2/12/2016**, sendo retomados os pedidos a partir de **3/2/2017**, mediante comprovação de entrega do Inventário Patrimonial 2016.

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 Almoarifado e a Comissão de Bens Móveis e Imóveis da Ufopa, os quais serão designados por portaria. A indicação deverá ocorrer até **11/11/2016**.

As unidades orçamentárias receberão até o dia **9/12/2016** os inventários de **bens permanentes**, que serão emitidos em 1 (uma) via pela Diretoria de Almoarifado e Patrimônio (DAP), os quais deverão ser conferidos e confrontados com o levantamento físico e devolvidos, devidamente assinados pelos agentes responsáveis, até o dia **3/2/2017**. As Unidades poderão imprimir 1 (uma) via para controle de cada agente responsável (ver anexo II)

A DAP encaminhará o inventário dos **bens de consumo** 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 bens de consumo, emitidos pela Comissão específica, serão produzidos em 2 (duas) vias, sendo a original entregue à DAP, ficando a 2ª via com a Unidade emitente.

A instrução dos processos de Tomada de Contas do Almoarifado Central será composta dos seguintes documentos:

a) cópia da portaria que designou a Comissão de Tomada de Contas;

b) portaria ou documento que designou o encarregado pelo Almoarifado, 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;

c) inventário de material de consumo, que deverá conter as seguintes informações:

1. código do material, de acordo com o Cadastro de Materiais realizado no Sima por grupo de despesa e na ordem alfabética;
2. descrição do material;
3. unidade do material (Ex.: Bl., Und., Cx. Etc.);
4. saldo físico existente em estoque;
5. preço unitário;
6. preço total (saldo físico x preço unitário);
7. total geral (somatório geral dos totais);
8. 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
Almoarifado	2/12/2016	1º/4/2017
AG. Resp. Bens Móveis	2/12/2016	1º/4/2017

ANEXO II - PORTARIA Nº 1.705, DE 8 DE JULHO DE 2016.

INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS 2016

1. Quem é agente responsável (Consignatário)?

Os servidores da Ufopa que tenham bens móveis sob sua guarda e responsabilidade e que foram designados por Portaria.

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 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 (Transparência, Fiscalização e Controle – 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 solicitado o recolhimento e 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 servidores

designados por Portaria como Consignatários das Unidades de sua lotação.

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 205.

Esclarecimentos sobre o assunto, consultar a Coordenação de Patrimônio da DAP pelo telefone: (93) 2101-3632 ou patrimonio@ufopa.edu.br.

ANEXO III - PORTARIA Nº 1.705, DE 8 DE JULHO DE 2016.

TABELA DE PRAZOS – ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2016

Nº	Situação	Data-Limite
1	Processo de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação para aquisição de bens e serviços.	15/6/2016
2	Processo licitatório na Modalidade Pregão tradicional ou SRP para aquisição de bens e serviços.	1º/8/2016
3	Processo de Inexigibilidade de Licitação para contratação de curso de capacitação <i>in company</i> e outros serviços técnicos especializados.	1º/8/2016
4	Processo de Inexigibilidade de Licitação para pagamento de inscrição de servidor em evento/curso de capacitação.	30/9/2016
5	Processo de Adesão à Ata de Registro de Preços para aquisição de bens e serviços.	10/10/2016
6	Solicitações de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).	14/10/2016
7	Encaminhamento à DFC/Proad da previsão orçamentária para concessão de diárias e passagens que serão utilizadas até o final do exercício de 2016.	21/10/2016
8	Encaminhamento à Diplan/Proplan de previsão orçamentária para ressarcimento de passagens (fluviais e/ou rodoviárias) ND 339093.	21/10/2016
9	Requisição de bens existentes no Almojarifado pelas Unidades demandantes.	Consumo: 11/10/2016
		Permanente: 11/11/2016
10	Entrega de bens às Unidades demandantes.	Consumo: 18/11/2016
		Permanente: 02/12/2016
11	Recolhimento de documentos e processos ao Arquivo Central.	9/12/2016
12	Recebimento na Proad de processo de pagamentos com Notas Fiscais/Faturas/Recibos, relativos a bolsas (mês 12/2016), auxílios, diárias e outros devidamente certificados para análise e liquidação da despesa.	9/12/2016
13	Recebimento dos inventários de bens permanentes pelas Unidades.	9/12/2016

14	Recolhimentos poderão ser efetuados em tempo, por meio de GRU, para depósito direto na CTU no Banco do Brasil, ainda no exercício.	16/12/2016
15	Data-limite para pagamentos por ordem bancária.	30/12/2016
16	Devolução dos inventários para a DAP, conferidos e confrontados com o levantamento físico e assinados pelos agentes responsáveis (consignatários).	3/2/2017
17	Devolução dos inventários com correção às Unidades (agentes responsáveis).	1º/4/2017

CLODOALDO ALCINO ANDRADE DOS SANTOS