



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**



PORTARIA Nº 5 / 2024 - PROAD (11.01.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santarém-PA, 19 de janeiro de 2024.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 110 de 28 de abril de 2022, e pela delegação de competência que lhe concede a Portaria nº 145/2022 - REITORIA, de 20 de maio de 2022, e considerando o disposto no Art. 67 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no Capítulo V da Instrução Normativa nº 05/2017/SEGES/MPDG, de 25 de Maio de 2017:

RESOLVE:

Art. 1º Determinar a adesão da Pró-reitoria de Administração ao Programa de Gestão e Desempenho, nas seguintes subunidades:

I - Secretaria da PROAD

II - Diretoria de Finanças e Contabilidade

- a) Coordenação de Contabilidade (CCONT)
- b) Coordenação de Controle Interno (CCI)
- c) Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF)
 - c.1) Seção de Emissão de Empenho (SEE)
 - c.2) Seção de Liquidação (SL)
 - c.3) Seção de Pagamento (SP)

III - Diretoria de Compras e Serviços

- a) Coordenação de Análise e Aquisições (COAA)
- b) Coordenação de Contratos e Convênios (CCC)
 - b.1) Seção de Penalidades (SPENAL)
 - b.2) Seção de Gestão de Contratos com Ded. Exclus. de Mão de Obra (GCDEMO)
- c) Coordenação de Diárias e Passagens (CDP)

Art. 2º O PGD no âmbito da Pró-reitoria de Administração ocorrerá nas modalidades teletrabalho integral e teletrabalho parcial.

Art. 3º Serão incluídas no Programa de Gestão e Desempenho as seguintes atividades:

- I. Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar ações relacionadas a Finanças e Contabilidade, Gestão Patrimonial, Administração de Contratos, Aquisições, Transporte, e Gestão de Protocolo e Arquivos Processuais no âmbito da Universidade Federal do Oeste do Pará-Ufopa;
- II. Gerenciar atividades relacionadas às aquisições de materiais e equipamentos e a contratação de serviços comuns e de engenharia, inclusive para execução de obras nos diversos Campi da Ufopa;
- III. Executar atividades relacionadas a elaboração e controle dos contratos e convênios celebrados na Instituição;
- IV. Gerir os contratos de mão de obra dedicada e apurar responsabilidades de empresas licitantes e contratadas desta Ifes;
- V. Executar e controlar atividades relacionadas as despesas com diárias e passagens, em

viagens custeadas pela Instituição;

VI. Realizar o planejamento, organização, controle, avaliação, propor políticas e diretrizes relacionadas a aquisições e distribuição dos materiais;

VII. Gerenciar os bens imóveis da Instituição;

VIII. Realizar a execução orçamentária e financeira da Ufopa, sejam recursos próprios e/ou de descentralizações recebidas de outros entes públicos e privados;

IX. Regularizar e registrar as contas contábeis e elaborar as notas explicativas;

X. Analisar os lançamentos de execução financeira e registrar a conformidade;

XI. Coordenar e executar ações relacionadas ao recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição de documentos avulsos ou processos bem como autuação de documentos avulsos para a formação de processos e atribuição de Número Único de Protocolo ? NUP, aos documentos avulsos ou processos de origem externa;

XII. Programar, executar e controlar o recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais adquiridos pela Ufopa;

XIII. Gerir documentos físicos e digitais da Ufopa, desenvolvendo iniciativas que tratam da Gestão Documental na Instituição, desde a criação, por necessidade administrativa, até a destinação final destes, quando atingem o motivo de sua gênese e cumprem seus prazos de guarda;

XIV. Planejar, executar e consolidar o inventário patrimonial;

XV. Gerenciar o recolhimento e desfazimento de bens inservíveis;

XVI. Gerenciar a frota dos veículos oficiais e atender requisições de logística e transporte;

XVII. Proporcionar o abastecimento de materiais de consumo para atendimento das demandas das Unidades acadêmicas e administrativas.

Art. 4º Essa Portaria entra em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2024.

(Assinado digitalmente em 19/01/2024 14:04)

WARLIVAN SALVADOR LEITE

PRO-REITOR(A) - TITULAR

PROAD (11.01.04)

Matrícula: 1456738

Processo Associado: 23204.021885/2023-94

Visualize o documento original em <https://sipac.ufopa.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **5**, ano: **2024**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **19/01/2024** e o código de verificação: **a5f63d1180**