



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Inovação
Fundação Centro Universitário Estadual da Zona Oeste

RESOLUÇÃO CONSU Nº 039, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2020.

APROVA O REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA FUNDAÇÃO CENTRO UNIVERSITÁRIO ESTADUAL DA ZONA OESTE - UEZO.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA FUNDAÇÃO CENTRO UNIVERSITÁRIO ESTADUAL DA ZONA OESTE – UEZO no use de suas atribuições estatutárias e regimentais, em sua 73ª Reunião Extraordinária, realizada no dia 17 de novembro de 2020,

CONSIDERANDO:

- o Processo SEI E-26/002/398/2019,

RESOLVE:

Art. 1º- Aprovar o Regimento Interno da Pró-reitoria de Administração e Finanças da Fundação Centro Universitário Estadual da Zona Oeste - UEZO, nos termos do anexo desta Resolução

Art. 2º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação e revoga as disposições em contrário

Rio de Janeiro, 17 de novembro de 2020.

Maria Cristina de Assis
Presidente
ID 2565482-9

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

TÍTULO I

DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS E SEUS FINS

Art. 1º - A Pró-reitoria de Administração e Finanças, órgão de assessoramento subordinado à Reitoria da UEZO, cujo organograma é definido no anexo I deste Regimento, é exercida por um servidor nomeado pelo Reitor, é o órgão central de gestão encarregado de prover e executar as atividades relacionadas com a administração, gestão de pessoal, planejamento orçamentário da UEZO e sua execução financeira contábil (artigo 25 do Decreto nº 42.842 de 16 de fevereiro de 2011).

TÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA COMPETÊNCIA DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 2º - A competência da Pró-reitoria de Administração e Finanças acha-se definida no Regimento Geral da UEZO, aprovado no Decreto nº 44.262, de 19 de junho de 2013, em seu artigo 37, que dispõe:

- I – como órgão central de gestão caberá o planejamento, organização, direção, controle e avaliação das atividades de recursos humanos na área de competência, execução orçamentária, execução financeira, suprimento de pessoal, material e serviços, controle e administração de patrimônio, registros e lançamentos contábeis da UEZO;
- II – representar e defender os interesses da UEZO junto aos órgãos internos e externos em assuntos relacionados à sua área de competência;
- III – exercer a competência que lhe for delegada em Ato próprio do Reitor;

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DO PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E
FINANÇAS

Art. 3º – São atribuições específicas do Pró-reitor de Administração e Finanças: exercer competência técnica e orientação normativa sobre todos os demais órgãos da estrutura em matéria relacionada aos métodos e processos das atividades sob a sua responsabilidade, na forma do artigo 38 do Decreto Estadual nº 42.842 de 16 de fevereiro de 2011.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA
FINANCEIRA SEUS ÓRGÃOS

Art. 4º – São atribuições e competências da Coordenadoria Administrativa e Financeira:

I – planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades da Assessoria de Tesouraria, Assessoria da Contabilidade e da Assessoria de Bens e Patrimônio;

II – assegurar a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das demonstrações contábeis;

III – exercer competência técnica e orientação normativa sobre todos os demais órgãos da estrutura da UEZO em matéria relacionada aos métodos e processos das atividades sob a sua responsabilidade;

IV – manter rigoroso controle sobre pagamentos que sujeitam a UEZO a inscrição no CADIM de modo a evitá-lo;

V – manter rigoroso controle sobre a atualização das Certidões Negativas da UEZO; acompanhar, fiscalizar e controlar a movimentação bancária das contas da UEZO, mantendo-a rigorosamente atualizada;

VI – apurar no caso de suspeição de desvios de finalidade na aplicação dos recursos financeiros da UEZO;

VII – denunciar à autoridade superior a verificação de atos lesivos à administração pública;

VIII – desempenhar toda e qualquer atribuição inerente ao cargo ainda que não descrita

neste Regimento.

Art. 5º - São atribuições e competências da Assessoria de Tesouraria:

- I – planejar, organizar, dirigir, controlar as atividades de tesouraria e administração financeira da UEZO;
- II – emitir Programação de Desembolso que for autorizada pelo Ordenador de Despesa e Liquidada pela Assessoria de Contabilidade, salvo verificação de incorreção ou ilegalidade;
- III – elaborar guias e providenciar o recolhimento de impostos, taxas, consignações e valores a favor de terceiros em estrita observância a valores e prazos de recolhimento;
- IV – manter rigoroso controle sobre as disponibilidades financeiras das contas da UEZO;
- V – dedicar rigorosa atenção à execução de pagamentos quanto à identificação do beneficiário e valor do crédito em conta correta;
- VI – desempenhar toda e qualquer outra atividade com atenção e cuidados inerentes ao bom desempenho das atividades de tesouraria, ainda que não descrita neste Regimento Interno.

Art. 6º - São atribuições e competências da Assessoria de Contabilidade:

- I – planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades da Assessoria de Contabilidade;
- II – realizar registros contábeis de atos e fatos que afetem ao patrimônio da UEZO, respaldado por documentos que comprovem que a operação e seu registro na contabilidade, mediante classificação em conta adequada, visando resguardar os bens e a verificação da exatidão e a regularidade das contas;
- III – manter atualizada a relação de responsáveis por bens e valores, inclusive dos ordenadores de despesa e os responsáveis por almoxarifado e bens patrimoniais;
- IV – elaborar a prestação de contas anual do Reitor;
- V – verificar a paridade entre os saldos apresentados nos processos de prestação de contas dos responsáveis por bens patrimoniais e pelo almoxarifado e os registros contábeis, conforme Deliberação TCE nº 278/17;
- VI – organizar e analisar, segundo as normas gerais de contabilidade aplicada aos

órgãos da Administração Indireta e nos prazos estabelecidos pela, Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado, balancetes, balanços e demonstrativos;

VII – certificar a regularidade na liquidação da despesa;

VIII – promover a análise e acompanhamento das contas analíticas garantindo seu registro com individualização do devedor ou do credor, quanto às especificações da natureza, importância e data do evento;

IX – observar as instruções baixadas pela Subsecretaria de Contabilidade Geral do Estado quanto à aplicação do Plano de Contas Único, Tabela de Eventos, Rotinas Contábeis e os Manuais de Procedimentos;

X – manter controle de formalização, de guarda, de manutenção ou de destruição de livros e outros meios de registros contábeis, bem como, documentos relativos à vida patrimonial da UEZO;

XI – analisar e interpretar os resultados econômicos da UEZO;

XII – apoiar os gestores da UEZO, nos assuntos tributários e nas inspeções dos agentes fiscalizadores;

XIII – conferir e emitir parecer técnico sobre planilhas de custo em processo de licitação.

Art. 7º - São atribuições e competências da Assessoria de Bens e Patrimônio:

I – cumprir as Normas de Patrimônio da UEZO;

II – coordenar as atividades de classificação, registro, cadastro e tombamento de bens patrimoniais ingressados por compra, doação, cessão ou fabricação própria;

III – coordenar e acompanhar o cumprimento de normas relativas à utilização, conservação e recuperação dos bens imóveis;

IV – coordenar as atividades de cadastramento dos bens imóveis no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis do Estado do Rio de Janeiro;

V – supervisionar e orientar as Pró-Reitorias e Unidades Acadêmicas na administração e no controle de bens patrimoniais;

VI – solicitar manutenção de bens incorporados ao Patrimônio da UEZO;

VII – encaminhar anualmente a Pró-reitoria de Administração e Finanças o levantamento dos bens móveis, classificados como inservíveis, para análise quanto à abertura de Edital de Leilão;

VIII – realizar a classificação de bens patrimoniais ingressados por compra, doação,

cessão ou fabricação própria;

IX – expedir termo de responsabilidade após o cadastramento do bem;

X – elaborar processos de incorporação e baixa do acervo patrimonial;

XI – efetuar lançamento de bem do acervo patrimonial;

XII – apoiar os trabalhos das comissões de inventário e de desfazimento de bens móveis;

XIII – acompanhar o levantamento periódico dos bens móveis nas respectivas locações e responsabilidades;

XIV – encaminhar o Relatório Mensal de Bens Móveis – RMBM à Assessoria de Contabilidade;

XV – realizar mensalmente a depreciação dos bens móveis, conforme legislação vigente;

XVI – realizar, quando necessário, a reavaliação dos bens móveis, conforme legislação vigente;

XVII – encaminhar mensalmente à Assessoria de Contabilidade o relatório da depreciação dos bens móveis.

XVIII – providenciar toda documentação relativa às obras concluídas na Universidade para fins de averbações nos respectivos cartórios de registros de imóveis;

XIX – atualizar os registros dos imóveis cadastrados no Sistema de Bens do Estado, com as informações das benfeitorias realizadas;

XX – elaborar relatório das despesas realizadas com manutenção e conservação dos imóveis em cada exercício;

XXI – manter registros e acompanhamento da utilização dos imóveis cedidos a terceiros;

XXII – manter atualizados e organizados todos os registros e controles do setor;

XXIII – manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade;

XXIV – elaborar periodicamente relatório das atividades do setor.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE
RECURSOS HUMANOS E SEUS ÓRGÃOS

Art. 8º - São atribuições e competências da Coordenadoria Administrativa de Recursos Humanos – COARH:

- I – planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as atividades de recursos humanos referentes à pessoal efetivo, cedido, funcionário bolsista e contratado;
- II – manter organizado o arquivo documental da vida funcional de servidores sob qualquer forma de contratação;
- III – manter-se atualizado sobre a legislação de pessoal aplicável aos servidores da UEZO;
- IV – aprimorar as rotinas de recursos humanos objetivando agilização e eficácia nos procedimentos;
- V – coordenar, controlar e fiscalizar as operações de folha de pagamento;
- VI – avaliar, periodicamente, os níveis de segurança do sistema de pagamento;
- VII – promover a capacitação permanente de pessoal do RH;
- VIII – coordenar a apuração de cobrança de débitos gerados em folha de pagamento, gerenciando o encaminhamento para recolhimentos nos prazos legais, evitando-se a imposição de encargos por atraso;
- IX – coordenar a apuração de contribuições previdenciárias ou tributárias oriundas de pagamento;
- X – elaborar, tempestivamente, a Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
- XI – manifestar-se sobre a oferta de vagas em editais quanto a sua conformidade com a legislação que a autorizou;
- XII – apresentar, anualmente, programa de capacitação de pessoal do quadro permanente;
- XIII – propor programa para avaliação e manutenção do bem-estar e saúde do trabalhador da UEZO;
- XIV – instruir sobre a acumulação de cargos em processos de contratação;
- XV – avaliar e opinar sobre solicitação de pessoal;

Art. 9º - São atribuições e competências da Assessoria de Administração de Pessoal – AAP:

- I – analisar e emitir parecer sobre editais de concurso e seleção, informando quanto à regularidade dos procedimentos para as vagas ofertadas;
- II – planejar para reposição de pessoal na época oportuna;
- III – elaborar Minutas de Editais de seleção de pessoal docente e administrativos realizados pela UEZO,
- IV – promover o recrutamento de pessoal para o quadro efetivo ou temporário adotando os procedimentos necessários à admissão de pessoal ou contratação;
- V – promover ações para treinamento e capacitação permanente de pessoal da UEZO;
- VI – identificar e avaliar novos postos de trabalho no dimensionamento de pessoal; analisar e emitir parecer sobre carência de pessoal administrativo solicitado pelos diversos órgãos da UEZO;
- VII – desempenhar outras funções que lhes forem atribuídas pela Coordenadoria Administrativa de RH.

Art. 10 - São atribuições e competências da Assessoria de Pagamento:

- I – promover a inserção de dados para geração correta de folha de pagamento;
- II – manter atualizado o controle sobre férias, triênios, licenças, auxílios e benefícios ao pessoal da UEZO;
- III – manter atualizado o manual de cargos e salários dos servidores da UEZO;
- IV – propor normas e procedimentos para melhoria nas informações de RH;
- V – desempenhar outras funções que lhes forem atribuídas pela Coordenadora de RH.

CAPÍTULO V

DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS, CONVÊNIOS E LICITAÇÕES E SEUS ÓRGÃOS

Art. 11 - São atribuições e competências da Coordenadoria Administrativa de Contratos, Convênios e Licitações:

- I – coordenar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas a controle e execução

de contratos, convênios e licitações, levando ao conhecimento superior os problemas ainda não solucionados;

II – manter atualizado o controle de prazos para cumprimento de obrigações da UEZO, inclusive quanto ao início e término de contratos vigentes, objetivando promover, quando for o caso, a licitação ou prorrogação contratual, observando o princípio da vantajosidade;

III – instruir processos e documentos sujeitos a apreciação e decisão superior;

IV – cumprir e fazer cumprir normas e procedimentos;

V – propor normas e procedimentos para melhoria de resultados;

VI – desempenhar outras atribuições correlatas, inerentes à função, ainda que não descrita neste instrumento.

VII – prestar informações sobre contratos e convênios que for solicitado por órgãos competentes;

VIII – formalizar, quando houver, os termos aditivos aos contratos e convênios firmados pela UEZO;

IX – supervisionar a execução dos contratos de prestação de serviços terceirizados;

X – manter atualizados e organizados todos os registros e controles da Coordenadoria;

XI – manter sob controle o material de consumo e permanente sob sua responsabilidade.

Art. 12 - São atribuições e competências da Assessoria de Gestão de Contratos:

I – manter rigoroso controle sobre a execução de contratos, inclusive quanto aos valores mensais;

II – manter rigoroso controle da execução de contratos quanto à periodicidade das parcelas, prazo de início e término, prazo de prestação de contas;

III – instruir processos de pagamentos de contratos objetivando a respectiva autorização da despesa;

IV – elaborar a prestação de contas por término de contrato formal e de convênios em atendimento às normas determinadas pelo Conselho Curador e TCE/RJ;

V – apontar irregularidades, eventualmente, verificadas na execução de contratos;

Art. 13 - São atribuições e competências da Assessoria de Licitações e Convênios:

I – manter rigoroso controle sobre a execução de contratos e convênios, inclusive quanto aos valores mensais;

- II – manter rigoroso controle da execução de convênios quanto à periodicidade das parcelas, prazo de início e término, prazo de prestação de contas;
- III – instruir processos de pagamentos de contratos e convênios objetivando a respectiva autorização da despesa;
- IV – elaborar a prestação de contas por término de contrato formal e de convênios em atendimento as normas determinadas pelo Conselho de Curador e TCE/RJ;
- V – apontar irregularidades, eventualmente, verificadas na execução de contratos e convênios;
- VI – elaborar minuta de Edital e seus anexos;
- VII – instruir o processo de licitação com os elementos necessários e exigíveis por normas e regulamentos;
- VIII - manter-se atualizado sobre as instruções da PGE/RJ quanto a editais de licitação;
- IX – manter-se atualizado quanto às rotinas no procedimento licitatório;
- X – instruir processos de aquisição mediante a adoção de Ata de Registro de Preços de interesse da UEZO;
- XI – instruir processo referente à contratação por dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XII – instruir processo sobre contratação e convênios.

CAPÍTULO VI

DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO, SEUS ÓRGÃOS

Art. 14 - São atribuições e competências da Coordenadoria Administrativa de Planejamento e Orçamento;

- I – planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar a gestão de recursos orçamentários da UEZO;
- II – elaborar a proposta orçamentária da UEZO com base na previsão de despesa informada pelos demais órgãos de gestão para ser submetido à aprovação do Egrégio Conselho Universitário antes da remessa à SEPLAG/RJ.
- III – manter-se atualizado quanto às normas e procedimentos sobre orçamento;
- IV – alertar sobre eventual corte e/ou contingenciamento no orçamento da UEZO;
- V – adotar os procedimentos necessários à suplementação de orçamento deficitário;

- VI – propor as modificações orçamentárias que se fizerem necessárias;
- VII – informar a disponibilidade orçamentária para atendimento de despesa;
- VIII – planejar a execução de recursos orçamentários da UEZO;
- IX – controlar a execução do orçamento;
- X – alertar quanto à eventual insuficiência orçamentária para execução de despesas contínuas da UEZO;
- XI – exercer as atividades inerentes à boa execução orçamentária ainda que não descrita neste Regimento;

Art. 15 - São atribuições e competências da Assessoria de Orçamento e Empenho:

- I – executar o orçamento de acordo com os valores previstos e programas de trabalho próprios;
- II – emitir Nota de Empenho das despesas autorizadas classificando-a em conformidade com o Classificador de Receita e Despesa que estiver vigorando bem como quanto à correta fundamentação legal;
- III – informar eventual indisponibilidade orçamentária para execução da despesa;
- IV – controlar a execução orçamentária;
- V – emitir relatórios periódicos sobre a movimentação da despesa e a previsão de suficiência orçamentária até o final do exercício em execução;

Art. 16 - São atribuições e competências da Assessoria de Logística:

- I – organizar os processos de solicitação de materiais, compras, manutenção;
- II – preparar planos de manutenção, compras e outro que a gestão promover e solicitar;
- III – controlar a execução dos processos logísticos da UEZO;
- IV – controlar e acompanhar a execução dos planos estratégicos no tocante às áreas de Logística;
- V – planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar a gestão de processos logísticos da UEZO;
- VI – manter-se atualizado quanto às normas e procedimentos sobre orçamento
- VII – emitir relatórios periódicos sobre os processos logísticos e planos de gestão a fim de auxiliar o processo decisório da Gestão da UEZO;

CAPÍTULO VII
DA COMPETÊNCIA DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVA DE
SUPRIMENTOS E SEUS ÓRGÃOS

Art. 17 - São atribuições e competências da Coordenadoria Administrativa de Suprimentos:

- I – planejar, organizar, controlar e executar as atividades para suprimentos de bens e serviços de acordo com a demanda da UEZO;
- II – colaborar com os demais órgãos da estrutura da UEZO para o atendimento pleno de suas necessidades;
- III – adotar os procedimentos para aquisição de bens e serviços em estrita observância aos princípios básicos da igualdade, impessoalidade, moralidade e publicidade;
- IV – propor a exclusão de fornecedores que transacionem de forma irregular ou prejudicial à UEZO inclusive quanto ao descumprimento de prazos e má qualidade do material ou serviço fornecido;
- V – realizar pesquisa de preços objetivando alcançar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública;
- VI – manter-se atualizada sobre Leis, Decretos, Normas e Regulamentos referentes a suprimento de bens e serviços;
- VII – manter-se atualizada sobre métodos e processos na aquisição de bens e serviços;
- VIII – manter-se atualizada quanto aos preços praticados no mercado de bens de interesse da UEZO e/ou que fazem parte de sua rotina de consumo;
- IX – tornar dinâmico o processo de aquisição, ressalvado o cumprimento de rotinas obrigatórias e prazos legais;
- X – manter atualizado o demandante sobre o andamento de seu pedido, informando-lhe dificuldades eventualmente encontradas;
- XI – emitir, mensalmente, planilha sobre entrada e saída de pedidos, indicando respectivas datas e fase de execução dos procedimentos;
- XII – propor normas e procedimentos que possam contribuir para a melhoria do processo de suprimento;
- XIII – exercer competência e orientação técnica relacionada aos métodos e processos das atividades sob a sua responsabilidade;

XIV – instruir processos e expedientes sujeitos a decisão superior;

Art. 18 - São atribuições e competências da Assessoria de Preparo de Requisições:

I – preparar as requisições de materiais e serviços, instruindo com o objetivo de atendimento;

II – manter rigoroso controle sobre as aquisições e contratações realizadas para a UEZO;

Art. 19 - São atribuições e competências da Assessoria de Cotação de Mercado:

I – proceder à cotação de bens e serviços de modo a orientar o processo licitatório quanto à estimativa da despesa;

II – manter-se atualizada quanto a preços praticados no mercado referente a bens e serviços com registro de demanda habitual na UEZO;

Art. 20 - São atribuições e competências da Assessoria de Gestão de Almoxarifado:

I – cumprir e fazer cumprir as Normas de Almoxarifado da UEZO;

II – elaborar a previsão anual das necessidades de materiais de consumo (expediente, limpeza e produtos de higienização), de uso comum das Pró-Reitorias, Unidades Acadêmicas e Administrativas, incluindo a formalização do processo;

III – coordenar e supervisionar os prazos de entrega de materiais pelos fornecedores;

IV – atestar os recebimentos dos materiais de consumo e encaminhar as notas fiscais atestadas à Assessoria de Tesouraria, para pagamento;

V – enviar, via e-mail institucional, aviso aos solicitantes de materiais de consumo ou permanente para analisar a compatibilidade dos materiais solicitados com os entregues pelos fornecedores, observando os prazos estabelecidos nas normas do Almoxarifado;

VI – encaminhar à PROADFI informações sobre os fornecedores inadimplentes, para que sejam tomadas as providências cabíveis na aplicação das sanções administrativas;

VII – registrar as notas fiscais dos materiais (consumo e permanente) recebidos e conferidos pelos Setores de Armazenamento e Distribuição;

VIII – subsidiar a elaboração de relatório mensal sobre níveis de consumo de materiais no âmbito das Unidades Acadêmicas e Administrativas

IX – apoiar a realização dos inventários físicos dos materiais de consumo;

- X – manter atualizados e organizados todos os registros dos materiais estocados, em valor e quantidade;
- XI – encaminhar aos requisitantes os relatórios de materiais inativos, com data de validade próxima ao vencimento, para análise quanto à sua destinação;
- XII – elaborar periodicamente relatório das atividades da Assessoria e encaminhar à PROADFI;
- XIII – outras atribuições delegadas à Assessoria de Almoxarifado pelo Pró-reitor.

Art. 21 - São atribuições e competências Assessoria de Almoxarifado:

- I – examinar, conferir e receber os materiais (consumo e permanente) adquiridos em observância às especificações das notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar que este exame seja realizado pelos setores técnicos requisitantes ou especializado;
- II – classificar os materiais (consumo e permanente) recebidos, observando as notas de empenho, bem como as tabelas de elementos de despesa no SIAFE;
- III – separar os materiais de consumo para posterior distribuição às Unidades Acadêmicas e Administrativas;
- IV – manter contato com os fornecedores, quando houver divergências nas especificações dos materiais entregues;
- V – verificar semanalmente sobre o cumprimento dos prazos de entrega de materiais pelos fornecedores e encaminhar à Assessoria de Almoxarifado;

ANEXO I
ORGANOGRAMA PROADFI

