



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

Gabinete do Reitor

Via Washington Luís, km 235 – Caixa Postal 676

13565-905 – São Carlos – SP - Brasil

Fones: (16) 3351-8101/3351-8102 – Fax: (16) 3361-4846/3361-2081

E-mail: reitoria@ufscar.br

PORTARIA GR nº 213/13, de 14 de maio de 2013

***Dispõe sobre a implantação de unidades multicampi da
Pró-Reitoria de Administração no campus Araras.***

O Reitor da Universidade Federal de São Carlos, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO a RESOLUÇÃO CoAd nº 048, de 03 de maio de 2013.

RESOLVE:

Art. 1º. Criar o **Departamento de Administração de Araras – DeA-Ar**, vinculado à Pró-Reitoria de Administração.

Art. 2º - Criar as seguintes **Seções** vinculadas ao DeA-Ar:

I – Seção de Compras e Contratos de Araras – SeCC-Ar;

II – Seção de Patrimônio de Araras– SePat-Ar;

III – Seção de Orçamento e Finanças de Araras– SeOF-Ar.

Art. 3º - As atribuições das respectivas unidades encontram-se no anexo da presente Portaria.

Art. 4º - Atribuir Função Gratificada nível 2 aos Chefes dos Departamentos e Função Gratificada nível 3 aos Chefes das Seções.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, revogando-se as disposições em contrário.

Prof. Dr. Targino de Araújo Filho
Reitor

ANEXO À PORTARIA GR Nº 213/2013

Atribuições:

A) Relativas a atividades de Contabilidade, Orçamento e Finanças – COF:

A.1) orçamento – apoio nas seguintes atividades: controle orçamentário geral (RTN, RP etc;) do campus de araras integrado com a ProAd, incluindo manutenção de saldos atualizados e integrados com saldos de empenhos, controle de eventuais remanejamentos temporários de recursos, acompanhamento de arrecadação de RP (por tipo, por período e avaliação permanente de alternativas de ampliação do mesmo), registros de estornos e providências decorrentes, manutenção de compatibilidade com SAFs de centros acadêmicos, suporte para SAFs, geração de relatórios diversos, sintéticos ou não, inclusive ad hoc, apoio na geração de informação para auditoria de atividades junto ao campus etc;

A.2) contabilidade – apoio nas seguintes atividades: controle geral de empenhos do campus de araras integrado com a ProAd, incluindo acompanhamento de necessidades de reforços de empenho e providências (valores, justificativas, prazos etc); acompanhamento de saldo de empenho para que não sobrem; manter saldos atualizados, para unidades e para centros, para consultas de interessados; utilização planejada de RAP; terceirizados; geração de relatório inclusive ad hoc, sintéticos ou não; verificação da classificação de elementos de despesas usados em requisições de compra etc;

A.3) financeiro - apoio nas seguintes atividades: controle geral de atividades do campus de araras relacionadas ao setor financeiro da proad, incluindo conferência de informações para pagamentos; providências para garantia de pagamento sem atraso principalmente de todo tipo de bolsa (treinamento, atividades, moradia, transporte etc etc): conferência de informações dos interessados (se lista de nomes está correta, se nomes estão corretos, CPFs, bancos, contas de banco etc); solicitação de providências necessárias decorrentes (apropriação, etc) e registros decorrentes; providências para garantir pagamento em dia de fornecedores (contratos relativos ao campus, como restaurante, obras, xerox, vigilantes, empresas manutenção etc etc); providências para garantir pagamento sem atraso de diárias, pró-labores e prestadores de serviços etc;

A.4) outros (sempre em conjunto com a ProAd):

- apoio no planejamento orçamentário do campus e da UFSCar;
- apoio no planejamento da ProAd;
- suporte nas informações para demandas externas: policia federal, auditorias (CGU, TCU, AGU), comunidade em geral etc;
- acompanhamento da legislação afim (local, estadual, federal), em conjunto com a ProAd;
- geração de informações para relatórios de gestão de atividades, de gestão e para auditorias;
- apoio na manutenção de sistemas de gestão de indicadores de desempenho de atividades do orçamento, da contabilidade, das finanças relativas ao campus e de unidades demandantes em geral;
- manutenção de página ProAd - Araras
- orientação geral das atividades para as SAFs e comunidade em geral, como:

a) solicitações de saldos de orçamentos, de empenho etc;

b) solicitações de suporte financeiro para participação em bancas de pós-graduação ou concursos etc;

c) situação de pagamentos diversos: diárias, empresas, pró-labores etc;

B) Relativas a atividades de Contratos, Compras, Abastecimento e Patrimônio - CCAP:

B.1) gestão de contratos e convênios – apoio nas seguintes atividades: controle geral de todos os contratos e convênios administrativos relativos ao campus, como verificação de termos de referência para novos contratos e convênios (plano de trabalho, planos de aplicação, produtos

esperados, prazos, condições exigidas para prestação de contas etc) e acompanhamento dos contratos e convênios sendo executados (disponibilidade de empenho, respeito a prazos etc); suporte na elaboração de novos editais: nos termos de referência, quando há interesse em executar na FAI, envolvimento da PJ (sempre por meio da ProAd); explicação das atribuições relativas a gestor e fiscais de contratos; garantia de definição prévia de gestor de contrato, bem como de fiscal de contrato, de maneira que os mesmos acompanhem a elaboração dos respectivos termos aditivos e demais etapas de contratação; medidas preventivas para evitar vencimento de contrato sem renovação ou não realização de nova licitação em tempo; providências para assinatura de contratos ou termos aditivos em prazos compatíveis; acompanhamento de prazos de contratos e convênios; providências para suporte na prestação de contas; suporte na solução de questões que surgirem na não execução de contratos ou convênios etc;

B.2) compras – apoio nas seguintes atividades relativas ao campus de araras: suporte na elaboração de termos de referências, como verificação de preenchimento de requisições; estas verificações incluem dados do requisitante, se o grupo de materiais que está sendo usado é o correto, se há justificativa para cada requisição, três cotações e respectivas informações, como validade da cotação, CNPJ do fornecedor, se corresponde ao item requisitado etc, se há coerência entre os valores estimados das requisições com os das cotações, se os CATMATs de cada item foram preenchidos, atendimento a eventuais exigências legais ou técnicas, como acontece para bens de informática, aparelho de ar condicionado etc, menção de que a entrega deve ser no campus de Araras etc; suporte no levantamento de informações para adoção de atas de registros de preços; suporte no levantamento de informações para novas formas de compras (compras compartilhadas com outros órgãos federais, regime diferenciado de compras etc); contatos com a ProAd para suportes diversos; contribuir para a melhoria do ProAdWeb, por exemplo, no acompanhamento das compras; suporte na manutenção e disponibilização de listas de materiais e fornecedores com vista a facilitar o trabalho dos requisitantes etc;

B.3) gestão de patrimônio – apoio nas seguintes atividades relativas ao campus de araras: participação no inventário anual de bens móveis e imóveis, inclusive no suporte para a avaliação anual de bens imóveis para spiu, em conjunto com a PU-Araras; suporte na manutenção de cargas patrimoniais junto a servidores; suporte nos processos de despatrimoniamento, via leilão ou outras formas permitidas na legislação (ex: doação para escolas públicas); suporte para o registro da área do campus de araras da UFSCar; suporte no encaminhamento de demandas de manutenção de equipamentos; suporte em processos de doações para a UFSCar (ex: Receita Federal) etc;

B.4) gestão de almoxarifado – apoio nas seguintes atividades relativas ao campus de araras: aprimoramento no controle de materiais, incluindo uso de classificação ABC para procedimentos específicos para cada classe; revisão de pontos de reposição para cada item; melhoria no recebimento de materiais; contribuição na definição de que itens adicionais devem ser tratados via almoxarifado; propor formas alternativas que aprimorem a qualidade do material recebido e providências necessárias; uso efetivo de apoio informatizado; melhoria no recebimento de materiais (por exemplo, por meio de amostras); elaboração de relatórios, inclusive ad hocs; controle de preços praticados versus os de mercado; controle da qualidade de material entregue ao longo do contrato com fornecedores; mecanismos que evitem falta de material;

B.5) outros (sempre em conjunto com a ProAd):

- apoio no planejamento de compras e patrimônio do campus e da UFSCar;
- apoio no planejamento da ProAd;
- suporte nas informações para demandas externas: auditorias (CGU, TCU, AGU), comunidade em geral etc;
- acompanhamento da legislação afim (local, estadual, federal), em conjunto com a ProAd;
- geração de informações para relatórios de gestão de atividades, de gestão e para auditorias;

- apoio na manutenção de sistemas de gestão de indicadores de desempenho de atividades de compras, almoxarifado, contratos e convênios, patrimônio e afins, relativas ao campus e de unidades demandantes em geral;
- contribuição para atualização e disponibilização de informações da página da ProAd – Araras;
- orientação geral das atividades para as SAFs e comunidade em geral, como:

- a) materiais no almoxarifado: procedimentos, valores, qualidade, prazo de entrega etc;
- b) compras: preenchimento de requisições de compras; prazos; obtenção do CATMAT; licitações (quais são, características, conveniências, limitações, etapas, prazos etc); legislações e orientações técnicas para casos especiais;
- c) procedimentos sobre patrimoniamto, desapatrimoniamto, carga patrimonial, depreciação, etc;
- d) contratos e convênios: legislação principal, cuidados, elaboração de termos de referência, prestação de contas etc.