

ATO DO DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO Nº 361/2019

Estabelece as atribuições da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), vinculada ao Decanato de Administração (DAF) da Universidade de Brasília (UnB), bem como de suas unidades integrantes.

A DECANA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, conforme previsto nos artigos 20 e 21 do Regimento Geral da Universidade de Brasília e considerando o constante nos autos dos Processos nº 23106.031898/2019-01 e nº 23106.108159/2019-15:

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar as atribuições da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), vinculada ao Decanato de Administração (DAF) da Universidade de Brasília (UnB), bem como de suas unidades integrantes.

Art. 2º Compõem a Diretoria de Contabilidade e Finanças, nos termos do ATO DA REITORA Nº 1.979/2019:

- I Diretoria
- II Secretaria Administrativa (SEC)
- III Coordenadoria de Análise Contábil (CAC)
- IV Coordenadoria de Execução Contábil (CEC)
- V Coordenadoria de Execução Financeira (CEF)
- VI Coordenadoria de Execução Orçamentária (CEO)
- VII Coordenadoria de Exame e Prestação de Contas (CEPC)
- VIII Coordenadoria de Informações Contábeis (CIC)

Art. 3º À Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) compete:

- I coordenar as atividades do Centro de Custo, sobretudo no que se refere à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- II atestar os registros contábeis da UnB, bem como os balanços e demonstrações;
- III prestar apoio técnico contábil às áreas de planejamento, quando da elaboração da proposta, e/ou reformulação do orçamento e dos créditos adicionais;
- IV subsidiar o processo de prestação de contas anual da Universidade de Brasília (UnB) a ser submetido à apreciação e aprovação dos órgãos de controle interno e externo;

- V formalizar e assinar os balanços e demais demonstrativos inerentes à contabilidade;
- VI assinar documentos bancários e notas de empenho por delegação de competência do Decano de Administração;
- VII encaminhar ao DAF o Fluxo de Caixa da UG 154040;
- VIII encaminhar ao DAF relatório semanal da execução orçamentária e financeira;
- IX consolidar as Demonstrações Contábeis da Unidade Orçamentária 26271;
- X propor alterações e adequações na estrutura organizacional da DCF;
- XI assessorar o Decanato de Administração e Finanças (DAF) em assuntos relacionados;

Art. 4º À Secretaria Administrativa (SEC) compete:

- I atender ao público em geral;
- II redigir correspondências oficiais;
- III receber e controlar entrada e saída de correspondências, conferindo, reproduzindo e remetendo processos, documentos ou correspondências;
- IV controlar a carga patrimonial do Centro de Custo;
- V controlar os materiais de uso e consumo da DCF;
- VI controlar a frequência do pessoal da Diretoria;
- VII planejar, organizar e executar atividades específicas da Secretaria;
- VIII assessorar direta ou indiretamente o Diretor;
- IX assessorar direta ou indiretamente os Coordenadores;
- X redigir textos profissionais inclusive em idiomas estrangeiros, utilizando-se de comunicação formal e de técnicas de secretarias;
- XI organizar eventos utilizando-se de regras protocolares e de etiqueta social;
- XII organizar arquivos e controlar documentos e correspondências, distribuindo-os dentro de sua complexidade e importância às respectivas Coordenadorias;
- XIII proceder a reestruturação dos fluxos dos processos afetos à Coordenadoria.

Art. 5º À Coordenadoria de Análise Contábil (CAC) compete:

- I assessorar a Diretoria em matérias de sua competência;
- II análise das contas de encerramento das escritas contábeis, inclusive das Subsidiar o processo de elaboração de prestação de contas anual da Universidade de Brasília (UnB) para ser submetido à apreciação e aprovação dos órgãos de controle interno e externo;
- III prestar assistência às unidades competentes quando essas forem demandadas pelos órgãos de controle interno e externo;
- IV elaborar relatórios gerenciais para subsidiar o acompanhamento da direção da DCF e administração superior;
- V prestar informações à direção da DCF sobre custos e despesas, com base nos dados do SIAFI;
- VI prestar informações à direção da DCF sobre o comportamento das receitas com base nos dados do SIAFI;
- VII acompanhar e informar sobre as alterações na legislação aplicável a UnB relativas à Contabilidade Pública;

- VIII proceder à Conformidade Contábil;
- IX gerir o processo de elaboração das notas explicativas;
- X proceder a Reestruturação dos fluxos dos processos afetos à Coordenadoria.

Art. 6º À Coordenadoria de Execução Contábil (CEC) compete:

- I supervisionar as atividades relativas à liquidação das despesas;
- II supervisionar as atividades relativas à programação, à análise, à execução e ao controle das finanças da UnB;
- III executar as atividades relacionadas com os registros contábeis de todos os atos e fatos da administração financeira e patrimonial;
- IV assinar documentos bancários em conjunto com o Diretor de Contabilidade e Finanças, por delegação de competência do Decano de Administração;
- V supervisionar periodicamente a execução contábil e financeira das Unidades Gestoras Executoras;
- VI promover o fechamento mensal da contabilidade;
- VII proceder a reestruturação dos fluxos dos processos afetos à Coordenadoria;
- VIII assessorar a Diretoria em matérias de sua competência.

Art. 7º À Coordenadoria de Execução Financeira (CEC) compete:

- I analisar a documentação recebida da Coordenadoria de Execução Contábil;
- II controlar as aplicações financeiras da UnB;
- III analisar e gerir o fluxo da caixa da UG 154040;
- IV assinar documentos bancários em conjunto com o Diretor de Contabilidade e Finanças, por delegação de competência do Decano de Administração;
- V efetuar pagamento das despesas;
- VI receber recursos financeiros;
- VII efetuar serviços externos em bancos credenciados;
- VIII elaborar boletins financeiros diários que subsidiem a Administração Superior na tomada de decisões;
- IX conciliar contas bancárias;
- X enviar à Coordenadoria de Execução Contábil todos os movimentos do extra caixa com os seus respectivos documentos, os quais servirão de base para conferência e contabilização;
- XI conferir o movimento diário da UnB para que o mesmo reflita a realidade financeira da Universidade;
- XII proceder a reestruturação dos fluxos dos processos afetos à Coordenadoria;
- XIII ordenar a documentação mediante recolha, registro e classificação dos documentos contábeis e fiscais;
- XIV despachar, fornecer e controlar a documentação para atender à Administração e às inspeções de fiscalização;
- XV conservar e preparar documento para procedimentos de microfilmagem;
- XVI proceder a reestruturação dos fluxos dos processos afetos à Coordenadoria;
- XVII assessorar a Diretoria em matérias de sua competência;

Art. 8º À Coordenadoria de Execução Orçamentária (CEO) compete:

- I emitir notas de empenho/anulação/reforço/cancelamento;
- II propor medidas para o aperfeiçoamento dos fluxos de processos afetos à Coordenadoria de Execução Orçamentária;
- III prestar Informações aos Centros de Custos relativas à créditos orçamentários empenhados em suas respectivas unidades;
- IV realizar desbloqueios de saldos orçamentários;
- V alimentar contas de contrato no SIAFI Web;
- VI executar as atividades operacionais no sistema SIAFI e SIASG, zelando pelo cumprimento das normas em vigor;
- VII consultar ao SICAF previamente a emissão das notas de empenho;
- VIII conferir saldos previamente à liquidação da despesa;
- IX inserir os códigos "prot" nas notas de empenho para alimentar o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC - UnB);
- X fazer os atrelamentos das notas de empenho às requisições do SIPAC;
- XI corrigir pendências relativas as notas de empenho no SIPAC;
- XII acompanhar e gerir os Restos a Pagar;
- XIII proceder a reestruturação dos fluxos dos processos afetos à Coordenadoria;
- XIV assessorar a Diretoria em matérias de sua competência.

Art. 9º À Coordenadoria de Exame e Prestação de Contas (CEPC) compete:

- I supervisionar as atividades relativas à prestação de contas de recursos captados por projetos executados no âmbito da UnB;
- II examinar os processos de prestação de contas das descentralizações e dos convênios de responsabilidade da UnB, quando demandado pelos setores descentralizados;
- III prestar informações aos órgãos internos e externos relativas aos relatórios de prestação de contas de convênios e contratos;
- IV proceder ao registro e a liberação do Suprimento de Fundos mediante o processo formal de solicitação;
- V examinar os processos de prestação de contas de suprimentos de fundos, procedendo a sua baixa após concluso;
- VI orientar o suprimento quanto à utilização dos recursos em conformidade com as normas internas e externas, bem como a obrigatoriedade da prestação de contas;
- VII encaminhar a Prestação de Contas aos órgãos financiadores de projetos, quando devidamente motivado;
- VIII atender as diligências dos órgãos de financiamento de projetos;
- IX cadastrar e aprovar servidores indicados pelas Unidades a receber autorização para uso do cartão corporativo;
- X acompanhar e conciliar as contas contábeis, referentes a suprimento de fundos;
- XI proceder a reestruturação dos fluxos dos processos afetos à Coordenadoria;
- XII assessorar a Diretoria em matérias de sua competência.

Art. 10. À Coordenadoria de Informações Contábeis (CIC) compete:

- I coordenar as Obrigações Tributárias Universidade de Brasília no âmbito da escrita contábil;
- II gerenciar as Certidões Negativas da Universidade de Brasília;
- III coordenar os Processos Tributários de interesse da Universidade de Brasília no âmbito administrativo;
- IV coordenar as Rotinas Fiscais da Universidade de Brasília no âmbito da escrita contábil;
- V conciliar as contas de encerramento das escritas contábeis, inclusive das unidades descentralizadas jurisdicionada conforme norma de encerramento do exercício (macrofunção), publicada no Manual do SIAFI;
- VI analisar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- VII promover a integração de balanços, inclusive consolidações com as unidades descentralizadas;
- VIII analisar os balanços e demonstrações contábeis, determinando a regularização de eventuais inconsistências nas unidades descentralizadas da UnB;
- IX promover a conciliação e acompanhamento das contas contábeis;
- X acompanhar e informar sobre as alterações na legislação aplicável a UnB relativas à Contabilidade Pública;
- XI promover a conformidade de operadores no SIAFI;
- XII responsabilizar-se pela inclusão, exclusão e pela confirmação dos operadores no SIAFI, definido os níveis de acesso ao sistema;
- XIII proceder a Reestruturação dos fluxos dos processos afetos à Coordenadoria.

Art. 11. Este Ato entra em vigor na data da sua publicação.

Brasília, 16 de setembro de 2019



Documento assinado eletronicamente por **Maria Lucília dos Santos, Decano(a) do Decanato de Administração**, em 17/09/2019, às 16:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **4328229** e o código CRC **359544B3**.