

ATO DO DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO Nº 506/2022

Estabelece as atribuições da Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DACP), vinculada ao Decanato de Administração (DAF) da Universidade de Brasília (UnB), e seus respectivos setores.

A DECANA DE ADMINISTRAÇÃO 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 no Ato da Reitoria nº 0834/2022 (8405105),

R E S O L V E:

Art. 1º Estabelecer as atribuições da Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DACP), vinculada ao Decanato de Administração (DAF) da Universidade de Brasília (UnB), e seus respectivos setores.

Art. 2º A Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DACP) é a unidade responsável pela análise da conformidade legal dos processos em relação ao cumprimento das leis e normas internas possibilitando a homologação de despesas e contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais, atuando de forma ética, econômica, efetiva e com transparência, mitigando o risco relacionado às ações sob responsabilidade do DAF.

Art. 3º Compõem a estrutura da Diretoria de Análise e Conformidade Processual:

- I Diretoria;
- II Secretaria Administrativa (SEC)
- III Coordenadoria de Controle Processual (CCP);
- IV Coordenadoria de Controle de Viagens (CCV).

Art. 4º São atribuições específicas da Diretoria:

- I assessorar o Decanato de Administração e Finanças (DAF) em

assuntos relacionados à conformidade legal dos processos internos;

- II instruir processos para auxiliar a Administração em suas decisões;
- III propor ao DAF a atualização/adequação de normas internas e procedimentos administrativos;
- IV encaminhar, sempre que solicitado, ao DAF o relatório com as atividades desenvolvidas;
- V homologar as despesas que estejam em conformidade com a legislação vigente até o limite definido em ato próprio do Decanato de Administração;
- VI instruir os processos para homologação e adjudicação dos pregões e demais modalidade de licitação;
- VII propor ao(a) Decano(a) de Administração a adoção de medidas visando à adequação de rotinas para evitar intercorrências que venham a prejudicar o cumprimento dos objetivos institucionais;
- VIII propor comunicados, ajustes de normas internas, ou elaboração de novos regulamentos para aperfeiçoar as atividades do Decanato;
- IX elaborar, em conjunto com as Diretorias e Assessoria, o mapa de riscos associados à análise dos processos na DACP;
- X colaborar com o(a) Decano(a) de Administração, em conjunto com as demais Diretorias e Assessoria, na elaboração do Regulamento Interno do Decanato;
- XI propor plano de capacitação anual para atualização da equipe e aperfeiçoamento da análise processual;
- XII subsidiar o(a) Decano(a) de Administração com informações concernentes a área de atuação.

§ 1º A análise dos processos pela Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DACP) deve ser precedida de manifestação das respectivas áreas de competência.

§ 2º Cabe às demais Diretorias subordinadas ao DAF instituir controles internos visando à conformidade de suas operações, à legislação vigente, às normas e aos regulamentos internos, encaminhando-os previamente à DACP, para ciência.

Art. 5º À Coordenadoria de Controle Processual (CCP) compete:

- I coordenar e supervisionar a execução da análise de conformidade dos processos relativos a competência do DAF, de acordo com leis, regulamentos, normas internas e rotinas estabelecidas;
- II elaborar despachos, notas técnicas, pareceres, relatórios acerca dos processos relacionados à execução da despesa pública;
- III analisar a conformidade das solicitações de pagamento à pessoa física relativo à Gratificação por Encargo por Curso e Concurso - GECC, bolsas, auxílios financeiros, colaboração esporádica, adicional variável, *royalties*;
- IV analisar a conformidade dos pagamentos de notas fiscais, inscrição em eventos, publicação de artigos científicos, auxílio funeral e outros;
- V revisar as rotinas e controles internos instituídos pelas Diretorias, anualmente ou quando constatado evento, fato superveniente, alteração de leis e

regulamentos que ensejam a mudança das operações sob a responsabilidade do DAF.

Art. 6º A Coordenadoria de Controle de Viagens (CCV), compete:

I realizar a gestão setorial do Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP) no âmbito da UnB;

II acompanhar os procedimentos necessários ao funcionamento do SCDP, bem como a interação com a gestão central do sistema no Ministério da Economia;

III fazer a gestão setorial do SCDP - CCV no preenchimento de tabelas de configuração do sistema;

IV orientar os servidores da UnB e demais usuários do sistema quanto ao processo de concessão de diárias e/ou passagens, à aplicação da legislação pertinente e à boa articulação entre os envolvidos;

V cadastrar notas de empenho de passagens, diárias e seguro viagem no SCDP;

VI analisar e aprovar as prestações de contas de viagens internacionais no SCDP;

VII conferir faturas de compra direta e agenciamento, bem como fazer o ateste para pagamento;

VIII realizar despachos para assinatura da Reitora e para autorização do Secretário Executivo ou Ministro nas viagens internacionais;

IX cadastrar usuários no SCDP, bem como instruí-los nas ações junto à agência de turismo, para solicitação de cotação e emissão de bilhetes;

X cancelar as notas de empenho no SCDP;

XI solicitar à DCF a anulação ou o cancelamento das notas de empenho junto ao SIAFI;

XII realizar o atendimento às demandas externas de outras universidades e aos propostos das viagens.

Art. 7º Este Ato entra em vigor na data da sua publicação, e revoga o Ato do Decanato de Administração nº **175/2022 (7995958)**.

Brasília, 07 de outubro de 2022



Documento assinado eletronicamente por **Rozana Reigota Naves, Decano(a) de Administração**, em 07/10/2022, às 18:22, 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 **8796652** e o código CRC **F16239D7**.

