

## **ATO DO DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO Nº 174/2022**

Estabelece as atribuições da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), vinculada ao Decanato de Administração (DAF) da Universidade de Brasília (UnB), e seus respectivos setores.

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 **23106.036254/2022-05**,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer as atribuições da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), vinculada ao Decanato de Administração (DAF) da Universidade de Brasília (UnB), e seus respectivos setores.

Art. 2º Compõem a Diretoria de Contabilidade e Finanças:

- I Diretoria;
- II Secretaria Administrativa (SEC);
- III Coordenadoria de Transparência, Gestão Financeira e Custos (CTGC);
- IV Coordenadoria de Empenho (CEmp);
- V Coordenadoria de Liquidação da Despesa (CLD);
- VI Coordenadoria de Execução Financeira (CEF);
- VII Coordenadoria de Prestação de Contas de Contas de Contratos e Instrumentos Correlatos (CPC);
- VIII Coordenadoria de Instrução Contábil e Fiscal (CIC).

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

- I acompanhar e coordenar a execução orçamentária, financeira e contábil;
- II acompanhar, apreciar e registrar a conformidade contábil das

demonstrações contábeis e os atos e fatos decorrentes da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

III preparar, elaborar, consolidar, disponibilizar e assinar as demonstrações contábeis da UnB;

IV subsidiar, no âmbito das atividades inerentes à contabilidade, o processo de prestação de contas anual e do relatório de gestão, a ser submetido à apreciação e à aprovação dos órgãos de controle interno e externo;

V encaminhar e disponibilizar ao ordenador de despesa relatórios e informações sobre a execução orçamentária e financeira e sobre a conformidade contábil;

VI realizar a gestão do fluxo de caixa da UnB;

VII orientar e prestar apoio técnico ao ordenador de despesa e às áreas de planejamento, de orçamento e de patrimônio em assuntos relacionados à contabilidade.

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

I atender ao público em geral;

II auxiliar e orientar na elaboração de correspondências e documentos oficiais, utilizando-se de comunicação formal e de técnicas de secretarias;

III expedição, recepção e distribuição de documentos físicos e, quando necessário, realizar seu arquivamento;

IV recepção e distribuição de processos recebidos para área técnica responsável no âmbito da Diretoria;

V acompanhar e controlar a carga patrimonial e sua movimentação no âmbito da diretoria, bem como, realizar o inventário patrimonial;

VI solicitar, receber e administrar os materiais de uso e consumo da Diretoria;

VII acompanhar e solicitar a realização de serviços gerais, inclusive manutenção predial, no âmbito da Diretoria;

VIII organizar eventos, no âmbito da diretoria, utilizando-se de regras protocolares e de etiqueta social;

IX orientar e prestar apoio à diretoria em assuntos relacionados à secretaria.

Art. 5º À Coordenadoria de Transparência, Gestão Financeira e Custos (CTGC) compete:

I elaborar relatórios gerenciais para subsidiar o acompanhamento orçamentário, financeiro e contábil da Diretoria e da administração superior;

II elaborar relatórios gerenciais para fomentar a transparência financeira da universidade;

III prestar assistência em demanda de órgãos de controle interno e externos, no que tange a relatórios financeiros;

IV desenvolver e implantar metodologias e técnicas para o acompanhamento e o aperfeiçoamento do sistema de custos;

V acompanhar, analisar e avaliar sistemas de custos das unidades acadêmicas e administrativas da universidade;

VI acompanhar o fluxo financeiro das atividades relativas aos Termos de Execução Descentralizada (TED), convênios, contratos e emendas parlamentares realizados pelas UGs 154040 (UnB) e 154106 (HUB), inclusive a solicitação de recurso financeiro junto a órgãos e entidades externas;

VII orientar e prestar apoio técnico à diretoria e às unidades em assuntos relacionados às suas competências.

Art. 6º À Coordenadoria de Empenho (CEmp) compete:

I coordenar e realizar as atividades de rotinas decorrentes da emissão de notas de empenho das UGs 154040 (UnB) e 154106 (HUB), incluindo consulta de saldo, anulação, reforço e cancelamento nos respectivos sistemas;

II prestar informações relativas aos créditos orçamentários empenhados das UGs 154040 (UnB) e 154106 (HUB);

III realizar desbloqueios de saldos orçamentários dos restos a pagar das UGs 154040 (UnB) e 154106 (HUB);

IV prestar apoio técnico e realizar regularização relativas às notas de empenho de acordo com o(s) sistema(s) utilizado(s) pela UnB;

V assinar notas de empenho, em conjunto e por delegação de competência do Ordenador de Despesa, das UGs 154040 (UnB) e 154106 (HUB);

VI orientar e prestar apoio técnico sobre as rotinas inerentes ao empenho, incluindo análise da natureza da despesa orçamentária, quando necessário;

VII acompanhar e realizar, em conjunto com a Diretoria, a gestão de Restos a Pagar das UGs 154040 (UnB) e 154106 (HUB);

VIII orientar e prestar apoio técnico à diretoria e às unidades em assuntos relacionados às suas competências.

Art. 7º À Coordenadoria de Liquidação da Despesa (CLD) compete:

I coordenar e executar as atividades relativas à liquidação da despesa pelas UGs 154040 (UnB) e 154106 (HUB);

II executar a liquidação das despesas com pessoal e os respectivos encargos das UGs 154040 (UnB) e 154106 (HUB), após análise e consolidação das informações disponibilizadas pelo setor de pessoal;

III executar a liquidação das despesas com bolsas e auxílios em geral das UGs 154040 (UnB) e 154106 (HUB);

IV executar a liquidação das despesas com serviços de terceiros das UGs 154040 (UnB) e 154106 (HUB), inclusive a análise da retenção de tributos decorrentes;

V executar a liquidação das despesas com bens de consumo e bens permanentes das UGs 154040 (UnB) e 154106 (HUB), incluindo-se importação e a análise da ocorrência da retenção de tributos;

VI orientar e prestar apoio técnico à diretoria e às unidades em assuntos relacionados às suas competências.

Art. 8º À Coordenadoria de Execução Financeira (CEF) compete:

I coordenar as atividades relacionadas às rotinas de tesouraria das UGs 154040 (UnB) e 154106 (HUB);

II acompanhar e administrar as atividades relativas às aplicações financeiras realizadas pela UGs 154040 (UnB) e 154106 (HUB);

III assinar documentos bancários em conjunto e por delegação de competência do ordenador de despesa;

IV executar as atividades financeiras inerentes aos pagamentos das despesas e recebimentos de recursos financeiros nas UGs 154040 (UnB) e 154106 (HUB);

V realizar as atividades inerente às rotinas de ordens bancárias e as respectivas regularização(ões) de devolução(ões) bancária(s);

VI realizar serviços bancários externos;

VII realizar serviços externos de entrega de correspondências e documentos oficiais decorrentes das atividades da Diretoria e das Coordenadorias;

VIII consultar, organizar e disponibilizar documentação, arquivada sob sua guarda, relacionada à movimentação financeira e afins para atender à administração superior;

IX preparar documentos sob sua guarda para os procedimentos de arquivamento, de ordenação, de digitalização, de retirada e controle e de encaminhamento para destinação final;

X atendimento presencial, telefônico, e-mail, ao público em geral, incluindo fornecedores, prestadores de serviços, comunidade acadêmica, no tocante às atividades de tesouraria;

XI orientar e prestar apoio técnico à diretoria e às unidades em assuntos relacionados às suas competências.

Art. 9º À Coordenadoria de Prestação de Contas de Contas de Contratos e Instrumentos Correlatos (CPC) compete:

I coordenar as atividades relativas à prestação de contas, no âmbito das UGs 154040 (UnB) e 154106 (HUB), de Termos de Execução Descentralizada (TED), convênios e contratos;

II acompanhar e realizar as atividades relativas à prestação de contas de TED e convênios executados pelas UGs 154040 (UnB) e 154106 (HUB) e por fundação de apoio credenciada;

III acompanhar e orientar gestores nas rotinas inerentes aos processos de prestação de contas decorrentes de devolução de saldos, cancelamentos de empenhos e reclassificação de GRU;

IV prestar informações aos órgãos internos e externos relativas à prestação de contas de Termos de Execução Descentralizada (TED), convênios e contratos;

V acompanhar e atuar no atendimento das demandas apresentadas pelos órgãos de controles interno e externo;

VI acompanhar e atender as demandas de diligências dos órgãos

concedentes;

VII consolidar e encaminhar a documentação referente à prestação de contas de TED e convênios ao órgão concedente;

VIII orientar e prestar apoio técnico ao suprido quanto à utilização dos recursos do suprimento de fundos, inclusive a obrigatoriedade da prestação de contas;

IX acompanhar e realizar os pagamentos das faturas dos cartões corporativos liberados aos supridos;

X emissão do nada consta financeiro referente ao cartão corporativo e a conta contábil devedores do erário da UnB;

XI orientar e prestar apoio técnico à diretoria e às unidades em assuntos relacionados às suas competências.

Art. 10º À Coordenadoria de Instrução Contábil e Fiscal (CIC) compete:

I colaborar e transmitir as declarações decorrentes das obrigações tributárias acessórias do CNPJ da matriz, excluindo-se as declarações voltadas à informação de gestão de pessoas;

II colaborar e auxiliar na regularização de pendências das certidões negativas tributárias;

III acompanhar e colaborar nos processos administrativos fiscais de interesse do CNPJ da matriz;

IV colaborar e auxiliar nas rotinas fiscais no âmbito da escrituração fiscal do CNPJ da matriz;

V elaborar e calcular documento de arrecadação e guia de recolhimento de tributos, quando da ocorrência do seu vencimento;

VI colaborar e prestar informação à Diretoria de Contabilidade (DCF) para fins de registro da conformidade contábil;

VII auxiliar a Diretoria de Contabilidade (DCF) nas suas atividades de setorial contábil das demais unidades gestoras;

VIII analisar e acompanhar o balancete e as demonstrações contábeis;

IX regularizar eventuais inconsistências e desequilíbrios contábeis gerados no SIAFI, exceto as regularizações do setor financeiro e do orçamentário;

X colaborar e auxiliar no processo de elaboração das notas explicativas;

XI efetuar os procedimentos contábeis necessários ao encerramento do exercício, exceto os procedimentos financeiros e os orçamentários;

XII promover a inclusão, exclusão e a conformidade de operadores no SIAFI;

XIII registrar a conformidade de registro de gestão;

XIV orientar e prestar apoio técnico à diretoria e às unidades em assuntos relacionados às suas competências.

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

Art. 12º Ficam revogados o Ato do Decanato de Administração n. 361/2019 e todos os demais dispositivos relacionados às atribuições da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF).

**Rozana Reigota Naves**

Decana de Administração

Brasília, 04 de março de 2022



Documento assinado eletronicamente por **Rozana Reigota Naves**, **Decano(a) de Administração**, em 19/04/2022, às 16:16, 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](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **8000301** e o código CRC **A0C44EE1**.

**Referência:** Processo nº 23106.099739/2021-11

SEI nº 7809546