

ATO DO DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO Nº 362/2019

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

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 nos autos dos Processos nº 23106.031898/2019-01 e nº 23106.108159/2019-15:

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as atribuições da Diretoria de Importação e Exportação (DIMEX), vinculada ao Decanato de Administração (DAF), bem como de suas unidades integrantes.

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

- I Diretoria
- II Coordenadoria de Comércio Exterior (CCE)
 - a) Divisão de Despacho Aduaneiro (DDA)

Art. 3º A Diretoria de Importação e Exportação (DIMEX), tem por finalidade padronizar, orientar, analisar, executar e controlar as atividades relacionadas com importação de bens, materiais de consumo e serviços; recebimento de doações do exterior; Admissão Temporária de equipamentos no Brasil; Exportação Temporária e Definitiva; publicações de artigos científicos em periódicos internacionais; inscrições em congressos/eventos internacionais e solicitações para pagamentos de anuidades em associações de classes internacionais, destinados à pesquisa, ao desenvolvimento e ao ensino na Universidade de Brasília (UnB), conforme legislação vigente.

Parágrafo 1º As contratações de serviços e compras através de importação serão necessariamente precedidas de licitação na modalidade de Concorrência Internacional, ressalvadas as demais hipóteses previstas em lei.

Parágrafo 2º São atribuições específicas da Diretoria:

- I assessorar o Decanato de Administração (DAF) em assuntos pertinentes à sua área
- II dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos de seus setores;
- III definir, planejar e executar o planejamento estratégico da Diretoria-;
- IV desenvolver e manter relações de trabalho com docentes, fornecedores estrangeiros e órgãos aduaneiros;
- V centralizar a aquisição de bens e serviços de importação direta e o pagamento de publicações de artigos científicos em periódicos internacionais; inscrições em congressos/eventos internacionais e solicitações para pagamentos de anuidades em associações de classes internacionais, de acordo com a oportunidade e conveniência da UnB, independentemente da origem do recurso, observando a aplicação destes de forma a não fracionar as despesas, mediante planejamento anual dos Centros de Custo;
- VI acompanhar os procedimentos licitatórios (Concorrência Internacional) e os de dispensa e inexigibilidade de licitação para efetivação das aquisições no mercado externo de bens, materiais e serviços de interesse da UnB;
- VII orientar e propor ações aos Centros de Custo, tendo em vista a efetivação dos processos de aquisição através de importação e de exportação, de bens, materiais e serviços, em consonância com as diretrizes governamentais;
- VIII acompanhar e gerenciar os contratos estratégicos necessários ao funcionamento da Diretoria;
- IX acompanhar e manter atualizado o Credenciamento da UnB junto ao CNPq, para fins de uso do benefício da isenção de impostos na importação de bens destinados à pesquisa e ao desenvolvimento;
- X providenciar a renovação e novos registros de credenciamento dos funcionários da área, como representantes autorizados da UnB junto a Receita Federal do Brasil / Alfândega;
- XI dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos registros no SISCOSERV da contratação e pagamento de intangíveis (importação de licenças de software, serviços de conserto/manutenção de equipamentos no exterior; frete internacional; e outros);
- XII definir, fixar e padronizar o conjunto de princípios e procedimentos destinados à importação e exportação, segundo as normas da Receita Federal do Brasil, Banco Central do Brasil, CNPq e outros órgãos anuentes;
- XIII propor ao DAF, atualização de normas internas e procedimentos administrativos inerentes à importação, exportação, recebimento de doações, publicações de artigo científico, inscrições em eventos no exterior e pagamento de anualidades;
- XIV propor a abertura de processo licitatório na modalidade Concorrência Internacional, bem como de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XV fazer cumprir as normas e orientações dos órgãos superiores

e fiscalizadores da UnB;

XVI receber e controlar a entrada e saída de documentos e correspondências;

XVII atender ao público em geral;

XVIII coordenar e controlar os serviços de apoio;

XIX controlar e zelar pelo patrimônio do setor;

XX agendar, preparar e secretariar reuniões;

XXI executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 4º À Coordenadoria de Comércio Exterior (CCE) compete: planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas à importação de bens, materiais de consumo e serviços; recebimento de doações do exterior; Admissão Temporária de equipamentos no Brasil; Exportação Temporária e Definitiva destinados à pesquisa científica e ao ensino, inscrições em eventos internacionais, publicações em periódicos internacionais e pagamentos de anualidades de associações e entidades internacionais; planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas a licenciamentos e desembaraço alfandegário de bens e materiais de consumo importados; recebimento de doações do exterior; Admissão Temporária de equipamentos no Brasil; Exportação Temporária e Definitiva, destinados à pesquisa científica e ao ensino na UnB.

Parágrafo Único. São atribuições da Coordenadoria de Comércio Exterior:

I assessorar a DIMEX Direção em assuntos de sua competência;

II instruir processos para auxiliar a Administração em suas decisões;

III definir, fixar e padronizar o conjunto de princípios e procedimentos destinados à importação e exportação, seguindo normas da Receita Federal do Brasil, Banco Central do Brasil, Ministério da Educação, CNPq, ANVISA e demais órgãos anuentes;

IV classificar as mercadorias a serem importadas de acordo com a NCM – Nomenclatura de Mercadorias do MERCOSUL;

V orientar os pesquisadores e professores da UnB quanto ao recebimento de doações do exterior, de acordo com as normas da Receita Federal, à entrada no país de bens (equipamentos, acessórios e componentes) sob o regime de "Admissão Temporária" (empréstimos para pesquisa científica ou acordos internacionais) e quanto às despesas com pagamento de inscrições em eventos no exterior, publicações de artigos em periódicos internacionais, traslado de bens e serviços a serem importados e exportados, com o recebimento de doações de bens do exterior e com o pagamento de anualidades e associações de entidades internacionais;

VI instruir os pedidos de importação, exportação, pagamentos de inscrições de congresso/evento no exterior, publicação de artigos em periódicos internacionais e anualidades de associações e entidades internacionais, encaminhando ao DAF para fins de autorização e ratificação do reconhecimento

à dispensa ou inexigibilidade de licitação e ao Decanato de Planejamento e Orçamento (DPO) para fins de alocação de crédito orçamentário;

VII emitir documentos cambiais e encaminhar à DCF para assinatura;

VIII acompanhar junto ao Banco Central do Brasil a cotação cambial e verificar a melhor taxa para a contratação cambial;

IX acompanhar junto ao Banco do Brasil, o recebimento dos documentos cambiais (Contrato de Câmbio e Swift ou Carta de Crédito);

X prestar informações aos Centros de Custo e/ou professores/pesquisadores da UnB acerca do andamento do pagamento de inscrição em congresso/evento no exterior, publicação em periódico internacional, anualidade de associações e entidades internacionais e do andamento da importação, exportação e envio ou recebimento de doação;

XI contratar o câmbio no Banco do Brasil e encaminhar o processo à DCF para emissão de Ordem Bancária;

XXII registrar no SISCOSERV a contratação e pagamento de intangíveis (importação de licenças de software, serviços de conserto/manutenção de equipamentos no exterior; frete internacional e outros);

XXIII controlar e manter atualizado o registro das importações e exportações;

XIV encaminhar os pagamentos e aquisições à Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) para fins de emissão e/ou anulação de Notas de Empenho;

XV registrar no SISCOSEX as Licenças de Importação (LI) de mercadorias a serem importadas, recebidas como doação ou recebidas como empréstimo (Admissão Temporária);

XVI emitir e registrar a Declaração de Importação (DI) no SISCOSEX para liberação alfandegária da mercadoria importada, recebida como doação ou recebida como empréstimo (Admissão Temporária);

XVII providenciar o Registro de Exportação (RE) no Sistema da Receita Federal, de mercadorias a serem exportadas (Exportação Temporária) para conserto no fabricante ou para atividades de pesquisas no exterior e, devolução de mercadorias que deram entrada no país sob o regime de Admissão Temporária;

XVIII registrar no SISCOSEX, a Declaração Única de Exportação e acompanhar a liberação na Alfândega e Inframérica (armazém em recinto Alfandegado) para o embarque da exportação;

XIX executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 5º À Divisão de Despacho Aduaneiro (DDA) de compete: acompanhar e executar o trâmite externo relativo à importação e exportação de bens, materiais de consumo e serviços, recebimento de doações e demais serviços de recebimento ou envio de carga realizada.

Parágrafo Único. São atribuições do assistente estratégico em despacho aduaneiro:

I acompanhar junto aos órgãos anuentes no SISCOMEX (CNPq, DECEX, MCT, MEC, CNEN, DPF e outros) a análise e deferimento das Licenças de Importação (LI);

II encaminhar instruções de embarque aos exportadores ou seus representantes legais no Brasil;

III acompanhar junto às companhias aéreas previsão de embarque e desembarque da mercadoria importada, recebida como Importação, Doação ou Admissão Temporária (Empréstimo) e retirar a documentação original de embarque (Conhecimento Aéreo, Packing List e Fatura Invoice);

IV avaliar, orientar e realizar trabalho de logística de desembarço e entrega pertinente a cada tipo específico de material e/ou equipamento importado e/ou exportado, tais como materiais perecíveis, frágeis, perigosos e de grande porte, buscando o maior cuidado e a segurança no manuseio;

V providenciar junto à Alfândega/Receita Federal, autorização para inspeção prévia da carga para vistoria sanitária da ANVISA ou averiguação se a embalagem de madeira recebeu fumigação na origem;

VI retirar, após a liberação Alfandegária, a mercadoria do Armazém da Infraero e transportar para o Almoxarifado Central da FUB;

VII providenciar a entrega do equipamento diretamente no Laboratório quando se tratar de equipamento de grande porte;

VIII emitir Mapas de Custos da Importação e encaminhar ao Almoxarifado Central (DGM/ALM/PAT) para fins de emissão de Nota de Entrada, Nota de Fornecimento da mercadoria importada e o respectivo registro patrimonial nos processos de material permanente;

IX conferir, fiscalizar e encaminhar à DCF, para fins de pagamento, as faturas de agenciamento de frete aéreo internacional, seguro sobre o transporte internacional e armazenagem em recinto alfandegado;

X emitir Faturas para o pesquisador prestar contas junto a Instituição de fomento à pesquisa (CAPES, CNPq, FAPDF, etc.);

XI requisitar veículo e manutenções em geral na PRC;

XII executar outras atividades inerentes a sua área de competência.

Art. 6º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, 16 de setembro de 2019



Documento assinado eletronicamente por **Maria Lucilia dos Santos**, **Decano(a) do Decanato de Administração**, em 19/09/2019, às 17:22, 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 **4327399** e o código CRC **36279847**.

Referência: Processo nº 23106.108159/2019-15

SEI nº 4327399