

**ATO DO DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO Nº 065/2025**

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.

**O DECANO 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 23106.036254/2022-05,

**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. Coordenadoria de Controle Processual (CCP);
- III. Coordenadoria de Controle de Viagens (CCV).

Art. 4º São atribuições específicas da Diretoria:

I. assessorar o Decanato de Administração (DAF) em assuntos relacionados à conformidade legal dos processos internos;

II. subsidiar o Decano de Administração e seu substituto, na aprovação eletrônica nos perfis de "Autoridade Superior, Ordenador de Despesas e Ministro/Dirigente", junto ao SCDP;

III. instruir processos para auxiliar a Administração em suas decisões;

IV. propor ao DAF a atualização/adequação de normas internas e procedimentos administrativos;

V. encaminhar, sempre que solicitado, ao DAF o relatório com as atividades desenvolvidas;

VI. homologar as despesas que estejam em conformidade com a legislação vigente até o limite definido em ato próprio do Decanato de Administração;

VII. ratificar as Contratações Diretas por meio de Inexigibilidade ou Dispensa de Licitação até o limite definido em ato próprio do Decanato de Administração;

VIII. 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;

IX. propor comunicados, ajustes de normas internas, ou elaboração de novos regulamentos para aperfeiçoar as atividades do Decanato;

X. elaborar, em conjunto com as Diretorias e Assessoria, o mapa de riscos associados à análise dos processos na DACP;

XI. colaborar com o(a) Decano(a) de Administração, em conjunto com as demais Diretorias e Assessoria, na elaboração do Regulamento Interno do Decanato;

XII. propor plano de capacitação anual para atualização da equipe e aperfeiçoamento da análise processual;

XIII. 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 homologação de despesas;

III. analisar a conformidade das solicitações de pagamento à pessoa física e pessoa jurídica;

IV. analisar e acompanhar os processos de reconhecimentos de dívidas e despesas de exercício anterior;

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 Coordenação 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 à implantação e operação do SCDP, bem como pela interação com o órgão competente do do Governo Federal;

III. esclarecer dúvidas sobre o processamento do SCDP;

IV. orientar os servidores da UnB e os usuários do SCDP 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, restituição de bagagem, DEA e seguro viagem no SCDP;

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

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

VIII. controlar manualmente todos os tetos orçamentários dos centros de custos da UnB;

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

X. cancelar as notas de empenho junto ao SCDP;

XI. solicitar à DCF a anulação e/ou 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.

Art. 8º Ficam revogados o Ato do Decanato de Administração n. 175/2022 (7995958) e todos os demais dispositivos relacionados às atribuições da Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DACP).

Jeremias Pereira da Silva Arraes  
Decano de Administração  
Ato da Reitoria nº 1523/2024 (12069334)

Decanato de Administração (DAF)

Dúvidas: [daf@unb.br](mailto:daf@unb.br) | [Sítio do DAF](#) | [Fale Conosco](#) | [Planejamento Estratégico](#) | [Vídeos DAF](#)

Atendimento: (61) 3107-0367/0696 ou pela plataforma [TEAMS](#)

Brasília, 27 de fevereiro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Jeremias Pereira da Silva Arraes, Decano(a) de Administração**, em 28/02/2025, às 11:42, 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 **12466028** e o código CRC **555EE7B5**.