

# Sobre a PRA



## ESTATUTO UFPB DA PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

### CAPÍTULO I

#### DAS ATRIBUIÇÕES DO PRÓ-REITOR

**Art. 28** A Pró-Reitoria Administrativa é o órgão auxiliar de direção superior incumbido de funções específicas e delegada pelo Reitor nas áreas de administração contábil e financeira, material, patrimônio e atividades auxiliares, além das atribuições discriminadas neste Capítulo.

**Art. 29** O Pró-Reitor Administrativo participará do Conselho Universitário como membro nato, na forma do art. 25, alínea “c”, do Estatuto da UFPB.

**Art. 30** Compete à Pró-Reitora Administrativa:

a) baixar instruções, ordens de serviço e outras providências sobre os assuntos do âmbito da Pró-Reitoria;

b) executar a programação financeira da Universidade tendo em vista os compromissos e os recursos repassados pelo Ministério da Educação e Cultura, de convênios e contratos, bem como de outras agências financiadoras nacionais e estrangeiras;

c) autorizar a prestação de serviços extraordinários por parte do pessoal técnico-administrativo, observadas as limitações impostas pela legislação e as disponibilidades orçamentárias e financeiras;

d) assinar os empenhos e autorizar pagamentos das folhas mensais dos funcionários e servidores da Universidade;

e) supervisionar o exercício das atribuições conferidas pelo Estatuto e regimento da Reitoria a Diretores de Departamentos, de Divisão e Chefes de serviços subordinados à Pró-Reitoria Administrativa.

**Art. 31** As atividades administrativas poderão ser descentralizadas nos diferentes níveis, desde que a medida contribua para melhor atendimento dos seus objetivos.

**Art. 32** A descentralização não impede que a Pró-Reitoria Administrativa e órgão da administração superior exerçam a supervisão, coordenação e controle, não só contábeis, como o do cumprimento da legislação vigente.

Parágrafo Único – A descentralização será efetuada pelo Reitor, mediante poderes expressos na portaria delegatória.

**Art. 33.** A descentralização se efetivará:

a) no âmbito da Reitoria, através da distinção entre os níveis de direção e execução;

b) no âmbito da Universidade, mediante a delegação de competência para a administração setorial;

**Art. 34** A delegação de competência, quanto ao ordenador de despesas e gestor dos recursos financeiros, poderá ser feita:

- a) no âmbito dos órgãos auxiliares da direção superior;
- b) no âmbito da administração setorial;
- c) no âmbito dos órgãos suplementares.

**Art. 35** Mesmo diretamente subordinados a órgãos setoriais ou suplementares, os servidores responsáveis por atividades de execução orçamentária, contábil e administrativa terão subordinação técnica à Pró-Reitoria Administrativa cabendo-lhes, nesse particular:

- a) registrar os provisionamentos e repasses nas devidas fichas emitindo balancetes mensais nos prazos regimentais;
- b) manter nos Banco do Brasil, do Nordeste e Caixa Econômica Federal os recursos em contas de Poderes Públicos vinculadas as receitas próprias de qualquer natureza, as orçamentárias e/ou convênios;
- c) manter em dia as conciliações bancárias;
- d) obedecer rigorosamente, no que tange à execução orçamentária ou de convênios, aos programas apresentados e às despesas empenhadas nas fontes, atividades e rubricas orçamentárias.

§ 1º As licitações dos materiais e serviços devem obedecer os itens e prazos do Decreto-Lei nº 200/66 e legislação subsidiária específica, sob a supervisão do Departamento de Administração.

§ 2º As comprovações das despesas registradas nos balancetes, empenhos, extratos bancários, devem acompanhar a prestação de contas, salvo casos em que o Departamento de Contabilidade e Finanças acha por bem permanecer no órgão delegado para exame “a posteriori”.

## CAPÍTULO II

### DOS ÓRGÃOS DA PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA

**Art. 36** São vinculados à Pró-Reitoria Administrativa:

- I. Departamento de Contabilidade e Finanças;
- II. Departamento de Administração;
- III. Auditorias.

## SEÇÃO I

### DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

**Art. 37** O Departamento de Contabilidade e Finanças tem por finalidade o registro e a análise dos atos da gestão econômico-financeira da Universidade.

**Art. 38** O Departamento de contabilidade e Finanças é dirigido por um Diretor nomeado em comissão, a quem compete privativamente assinar cheques e ordens bancárias juntamente com o Reitor ou seu delegado, no caso de recursos de gestão centralizada.

**Art. 39** O Departamento de contabilidade e Finanças é constituído dos seguintes setores:

I - Assessoria para Assuntos de Auditoria;

II - Assessoria para Assuntos Administrativos;

III Secretaria;

IV Divisão de Administração Financeira, compreendendo:

Seção de Execução Orçamentária

Seção de Pagamento

Seção de Tomada de Contas

V Divisão de contabilidade, compreendendo:

Seção de Escrituração

Seção de Análise e Controle

Seção de Processamento de Dados Contábeis

VI Divisão de Acordos e Convênios, compreendendo:

Seção de Registro e Controle

Seção de Análise e Avaliação

**Art. 40** Ao Departamento de Contabilidade e Finanças compete:

a) coordenar e supervisionar os trabalhos e encargos atribuídos às Divisões de Administração Financeira, Contabilidade e Acordos e Convênios;

b) assinar, conjuntamente como ordenador de despesa, as ordens bancárias e cheques nominativos, em cumprimento ao Art. 74, § 2º do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;

c) encaminhar à Inspetoria Geral de Finanças do MEC os balanços financeiros e patrimonial do ano anterior;

d) apresentar ao Pró-Reitor Administrativo, até o dia 15 de fevereiro do ano subsequente, para posterior encaminhamento ao Conselho de Curadores, a fim de ser aprovada, a tomada de Contas do Reitor, referente ao exercício anterior;

e) preparar o relatório anual das atividades do Departamento e encaminhar à PRAA;

f) executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Pró-Reitor Administrativo.

**Art. 41** À Assessoria para Assuntos de Auditoria compete:

a) orientar as unidades para as quais são descentralizados os recursos quanto ao cumprimento das exigências legais e técnicas tendo em vista obter eficiência operacional e de controle;

b) constatar a veracidade dos dados apresentados nos balancetes elaborados pela unidades e encaminhados ao órgão central de contabilidade;

c) averiguar a regularidade da arrecadação e do recolhimento da receita.

**Art. 42** À assessoria para Assuntos Administrativos compete:

- a) coletar e manter atualizada toda a legislação específica de administração financeira e contabilidade;
- b) manter controle de Resoluções ou Portarias que digam respeito a créditos suplementares ou especiais;
- c) promover a inutilização de documentos, obedecida a legislação específica;
- d) desenvolver um sistema de acompanhamento das linhas de ação, com a finalidade de amoldar o DCF às mudanças ou aperfeiçoamento;
- e) acompanhar e analisar a arrecadação de receita própria;
- f) fornecer dados para a proposta orçamentária;
- g) manter um sistema de acompanhamento adequado dos convênios, com a finalidade de possibilitar a pronta identificação dos recursos recebidos;
- h) organizar matéria das atividades do DCF para divulgação em boletins;
- i) executar outras tarefas que lhes sejam atribuídas pelo Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças.

**Art. 43** À Secretaria compete:

- a) assistir ao trabalho da Diretoria do Departamento de contabilidade e Finanças, no que se refere às atividades de rotina burocrática do mesmo;
- b) receber, protocolar e distribuir internamente todos os processos e/ou documentos que forem endereçados ao DCF;
- c) manter atualizado o fichário de controle dos processos;
- d) expedir diariamente os ofícios e/ou correspondências externas do DCF, devidamente protocolados;
- e) classificar, guardar e preservar todos os textos, processos, documentos e assuntos relacionados com o DCF;
- f) executar serviços datilográficos e outros de duplicações solicitados pela Diretoria;
- g) controlar o calendário das atividades programadas pelo DCF;
- h) cuidar dos serviços de comunicações, telecomunicações e outros;
- i) supervisionar as atividades dos agentes de portaria a serviço do DCF.

**Art. 44** À Divisão de Administração Financeira compete:

- a) coordenar e supervisionar os trabalhos e encargos atribuídos às Seções de Execução Orçamentária, Pagamento e Tomada de Contas;
- b) orientar e controlar o recebimento das importâncias de renda própria da Universidade e outras;
- c) elaborar o relatório anual das atividades da divisão e encaminhá-lo ao Diretor do Departamento;
- d) executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças.

**Art. 45** À Seção de Execução Orçamentária compete:

- a) escriturar os créditos orçamentários e adicionais e as alterações do orçamento
- b) emitir Nota de Empenho, Nota de Provisão e Nota de Movimentação de Recursos Financeiros, devidamente autorizada pela autoridade competente;
- c) manter controle dos empenhos, provisões e repasses emitidos e fazer a distribuição de suas vias;
- d) demonstrar o comportamento da execução orçamentária mensal;
- e) informar sobre o comportamento das dotações carentes de reforço;
- f) emitir guias de receita e despesas;
- g) levantar o balancete da execução orçamentária do exercício, para efeito de confronto entre as despesas executadas e a transferência para “restos a pagar”;
- h) informar previamente todos os processos que estão na dependência de créditos, fazendo a competente classificação;
- i) manter o controle dos créditos compromissados em processos informados;
- j) consignar nos processos de despesas remetidos à Seção de Análise e Controle o número de ordem do empenho e anotar nos registros gerais de empenhos emitidos;
- l) manter em dia o controle do estágio em que se encontra a despesa, através de fichas ou sistema de computação, à vista da via de empenho destinada a cada fim específico;
- m) emitir parecer sobre matéria atinente à execução orçamentária da despesa.

**Art. 46** À Seção de Pagamento compete:

- a) fazer o controle diário das contas bancárias de sorte a manter atualizado o registro das disponibilidades;
- b) fazer a conciliação mensal dos saldos bancários;
- c) providenciar o pagamento das despesas autorizadas através de ordens bancárias ou cheques nominativos, contraquitação direta dos credores ou dos bancos credenciados;
- d) fazer registro de procurações;
- e) organizar o movimento diário de débito e de crédito;
- f) receber e guardar títulos e valores da Universidade.

**Art. 47** À Seção de Tomada de Contas compete:

- a) manter controle nominal dos responsáveis pelo suprimento de fundos;
- b) informar, nos processos, se os pedidos de suprimento de fundos se enquadram nas normas vigentes e se os servidores indicados se acham habilitados ao seu recebimento;
- c) fazer cumprir os prazos para a aplicação e prestação de contas dos suprimentos de fundos;
- d) proceder à tomada de conta dos suprimentos de fundos concedidos e analisar se a despesa apresentada estão compatíveis com a constante dos respectivos empenhos;
- e) propor a impugnação de gastos realizados, cuja natureza não se enquadre na despesa autorizada

no empenho;

f) propor, justificadamente, a aplicação de multas ou outras penalidades cabíveis;

g) verificar "in loco", a seu critério, a aplicação dos suprimentos de fundos;

h) opinar sobre pedidos de prorrogação de prazos para aplicação e prestação de contas dos suprimentos de fundos;

i) baixar instruções sobre a aplicação e prestação de contas dos suprimentos de fundos;

j) proceder à tomada de contas das subvenções concedidas e analisar as despesas apresentadas.

**Art. 48** À Divisão de Contabilidade compete:

a) coordenar e supervisionar os trabalhos e encargos atribuídos às Seções de Escrituração, Análise e Controle e Processamento de Dados Contábeis;

b) exercer rigoroso controle no que se refere à análise de documentos em cumprimento ao Decreto-Lei 200/66 e demais normas em vigor;

c) elaborar os balanços anuais e a Tomada de Conta do reitor;

d) elaborar o relatório anual das atividades da Divisão e encaminhá-lo ao Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças;

e) executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças.

**Art. 49** À Seção de Escrituração compete:

a) registrar todos os atos e fatos administrativos, obedecendo ao Plano de Contas Único;

b) Analisar todos os registros processados pelo computador através do relatório;

c) Controlar e analisar as contas do ativo e passivo, de modo a evidenciar o estado inicial dos bens da Universidade, em cada exercício, os reflexos ativos e passivos das operações orçamentárias e as alterações do patrimônio;

d) Efetuar a análise moral e aritmética dos documentos comprobatórios da receita e da despesa, a fim de constatar a sua exatidão em confronto com a natureza dos fatos ocorridos;

e) Escriturar as receitas e despesas relacionadas com os desdobramentos necessários à organização dos balanços gerais do exercício, de modo que se alcancem os dados gerenciais pretendidos;

f) Manter em dias os registros contábeis, obedecidas todas as formalidades legais, de sorte a informar com pontualidade a exatidão dos saldos em poder de terceiros e das contas analíticas de receita e despesa;

g) Manter rigorosamente atualizados os registros de restos a pagar, de depósitos de diversas origens e de outras responsabilidades da Universidade;

h) Levantar balancetes mensais e as respectivas demonstrações.

**Art. 50** À Seção de Análise e Controle compete:

a) verificar os aspectos legais

b) eliminar os erros constantes da documentação em geral, promovendo as providências necessárias a

esse fim;

c) fornecer à Seção de Escrituração, no final do exercício, a relação da despesa pendente de pagamento, por ordem de projeto ou atividade, de elemento e de credor, para efeito de inscrição em restos a pagar, destacando as processadas e não processadas;

d) fazer a apuração da despesa, opinando pelo seu pagamento;

e) fornecer periodicamente à Divisão de Administração Financeira o volume das despesas empenhadas e não pagas, para efeito de programação financeira;

f) fornecer à Divisão de Administração Financeira, em tempo hábil, os papéis de pagamento e compromissos parcelados, objeto de empenhos globais, conforme instrumentos de contratos existentes;

g) representar à autoridade competente, sempre que encontrar irregularidade, omissões, enganos ou inobservância de preceitos legais na realização da receita e despesa;

h) controlar as previsões orçamentárias.

**Art. 51** À Seção de Processamento de Dados Contábeis compete:

a) controlar a remessa de dados para o NPD;

b) controlar o recebimento dos relatórios provenientes do NPD;

c) confrontar os relatórios emitidos com os dados fornecidos, tomando as medidas necessárias para o devido acerto, quando for o caso;

d) implementar, sempre que possível, a melhoria do sistema adotado;

e) transcrever para formulários próprios todos os lançamentos contábeis necessários;

f) fazer a distribuição das vias de relatórios remetidos pelo NPD;

g) manter atualizados os cadastros em uso no sistema de contabilidade automatizado;

h) executar outras tarefas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor da Divisão de Contabilidade.

**Art. 52** À Divisão de Acordos e Convênios compete:

a) fazer o registro dos acordos e convênios firmados e manter o devido controle;

b) controlar toda a movimentação de créditos através de Resoluções e Portarias;

c) arquivar, separadamente, por convênios, os documentos de despesa e receita;

d) manter cronograma de desembolso para cada convênio;

e) conferir, mensalmente, os relatórios emitidos pelo computador, na parte relativa a convênios.

**Art. 53** À Seção de Análise e Avaliação compete:

a) analisar todas as Resoluções ou Portarias que digam respeito a crédito orçamentário ou de convênios;

b) enviar, mensalmente, à Divisão de Contabilidade, os balancetes provenientes das unidades, para efeito de incorporação à contabilidade geral da Universidade;

c) elaborar prestação de contas dos convênios centralizados, para encaminhamento aos órgãos ou

entidades competentes;

- d) analisar todos os balancetes encaminhados mensalmente pelas unidades;
- e) examinar e encaminhar as prestações de contas de convênios descentralizados.

## SEÇÃO II

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 55** O Departamento de Administração tem por finalidade supervisionar e gerir as atividades relacionadas com a administração de material, patrimônio e atividades auxiliares.

**Art. 56** O Departamento de Administração é dirigido por um Diretor, nomeado em comissão pelo reitor.

**Art. 57** O Departamento de Administração é constituído pelas seguintes Divisões e Seções:

I – Divisão de Materiais:

Seção de Compras

Seção de Cadastro de Materiais

Almoxarifado Central

II – Divisão de Patrimônio:

Seção de Controle Patrimonial

Seção de Classificação e Tombamento

III – Divisão de Atividades Auxiliares:

Protocolo Geral

Arquivo Geral

Central de Microfilmagem

Seção de Expedição

Parágrafo único – O Departamento de Administração disporá de secretaria, incumbida das tarefas relacionadas com o seu apoio burocrático .

**Art. 58** À Divisão de Material compete:

I – Através da Seção de Compras:

- a) realizar licitações para aquisição e alienação de materiais;
- b) organizar o calendário de compras para cada exercício financeiro;
- c) lavar contratos e quaisquer outros atos relativos à aquisição, alienação, cessão ou baixa de material;
- d) fornecer dados para a elaboração da proposta orçamentária;
- e) informar os processos relativos à aquisição de material e prestação de serviços.

II – Através da Seção de Cadastro de Material:

- a) providenciar registro de firmas fornecedoras;
- b) manter o cadastro de fornecedores atualizado;
- c) manter atualizado o catálogo de material;
- d) promover a aplicação de penalidades aos fornecedores que hajam incorrido em faltas.

III – através do almoxarifado Central:

- a) receber, conferir, guardar e distribuir material;
- b) manter estoque de todo material de uso mais freqüente;
- c) escriturar em fichas próprias o movimento do material;
- d) sugerir a substituição ou venda de material inservível;
- e) elaborar e cumprir um calendário de distribuição de material;
- f) fornecer ao órgão de patrimônio, para efeito de registro, extrato do movimento do material permanente;
- g) elaborar estatística de consumo para a previsão das compras;
- h) fazer balancetes trimestrais do material existente;
- i) levantar o inventário anual do material estocado;
- j) certificar as faturas referentes ao material recebido.

IV – Através da Central de Microfilmagem, cujas atribuições são estabelecidas por ato do Reitor, consolidar o arquivo de cada um dos setores da Universidade.

**Art. 59** À Divisão de patrimônio compete:

I – Através da Seção de Controle Patrimonial:

- a) manter o cadastro geral dos bens móveis e imóveis da universidade, em fichas individuais, que mantenham obrigatoriamente todas as características que possibilitem a sua perfeita e imediata qualificação e identificação, inclusive preço de aquisição e incorporação;
- b) encaminhar às unidades interessadas e à Seção de Classificação e Tombamento cópias das fichas do cadastro geral de bens móveis e imóveis;
- c) identificar com numeração própria e codificada em uma única série os bens patrimoniais, imediatamente após a sua aquisição, antes de destiná-los ao uso;
- d) verificar, por iniciativa própria ou por determinação superior, a qualquer época e sem aviso prévio, se a responsabilidade por guarda de bens da Universidade corresponde aos dados registrados nos fichários da Seção;
- e) dar conhecimento ao Diretor da Divisão das irregularidades por ventura apuradas por ocasião dos inventários.

II – Através da Seção de Classificação e Tombamento:

a) manter controle de todos os bens móveis e imóveis e semoventes por localização física e classificação contábil;

b) manter inventário permanente dos bens, segundo a unidade administrativa e Classificação Contábil com todas as suas características, inclusive quanto ao valor de aquisição ou incorporação e de controle de gasto de conservação;

c) manter controle dos bens deslocados para manutenção e conservação;

d) manter controle dos bens retirados do uso por qualquer motivo;

e) emitir os termos de responsabilidade e obter assinatura da autoridade que ficará responsável perante a administração dos bens em uso;

f) realizar o inventário anual contendo as características principais dos bens e sua avaliação unitária e quantitativa, cujo valor deverá coincidir com os registros contábeis;

g) promover, periodicamente, a reavaliação do ativo permanente da instituição, informando à Divisão de Contabilidade.

**Art. 60** À Divisão de atividades auxiliares compete:

I - Através da Seção de Protocolo Geral:

a) autuar e classificar por assunto os papéis recebidos;

b) fichar os processos entrados e manter atualizados os registros de tramitação, alfabético, por pessoa física e jurídica, e setorial;

c) entregar ao interessado o respectivo cartão-recibo, com a indicação do assunto, número, hora e data de entrega;

d) prestar aos interessados, mediante apresentação do cartão-recibo ou por telefone, informação sobre o andamento de processos;

e) distribuir e redistribuir os processos, mediante "Lista de Remessa", devendo ter andamento imediato os que consignem a nota URGENTE, ou se originem de telegrama ou telex.

II – Através da Seção de Arquivo Geral:

a) guardar e conservar os processos, papéis, livros e quaisquer documentos que lhe forem remetidos com despacho de arquivamento;

b) organizar e manter atualizado o respectivo fichário;

c) atender às requisições de processos e demais documentos sob sua guarda, assinadas por autoridade competente;

d) rever os processos remetidos para serem arquivados, levando ao conhecimento do Diretor da Divisão quaisquer falhas ou irregularidades encontradas.

III – Através da Central de Microfilmagem, consolidar o arquivo de cada um dos setores da universidade.

IV – através da seção de Expedição:

a) franquear e expedir à EBTC as correspondências recebidas;

- b) selecionar, distribuir e redistribuir as correspondências recebidas, preparando os respectivos protocolos;
- c) cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela EBCT;
- d) receber, expedir e controlar os malotes de correspondências .

### SEÇÃO III

#### DAS AUDITORIAS

**Art. 61** A Pró-reitoria Administrativa terá a seu cargo as auditorias nos órgãos que participam da descentralização orçamentária, financeira e patrimonial, assim como fazer levantamento dos estoques de material de consumo nos almoxarifados setoriais e dos bens patrimoniais.

**Art. 62** A Pró-reitoria Administrativa apurará a responsabilidade do desvio ou desaparecimento, fazendo com que o responsável recolha o objeto ou valor correspondente ao mesmo valor atualizado. .

**Art. 63** O Departamento de Administração manterá uma seção de controle dos materiais de consumo nos depósitos setoriais, a fim de, a cada momento, ter a média do consumo dos materiais para planejar as compras com base no material consumido mensalmente.

**Parágrafo Único** – Apurado que determinado setor tem materiais de uso demorado ou ocioso, proceder-se-à ao remanejamento do mesmo para outro setor, departamento ou serviço.

**Art. 64** As auditorias têm por finalidade principal acompanhar a execução dos serviços contábeis e financeiros e avaliar os resultados.

**Parágrafo Único** – As Auditorias deverão instruir e orientar os órgãos auditados, de conformidade com as normas legais e regulamentares em vigor.

**Art. 65** Os órgãos auditados ficam obrigados a prestar informações no âmbito do seu setor, sob pena de responsabilidade indireta das irregularidades, se houver, ou advertência da autoridade a que está subordinada.

**Art. 66** Os auditores deverão ser designados pelo Reitor, ou por quem tiver para isso delegação dentre funcionários ou servidores da UFPB.

**Parágrafo Único** – A Auditoria será constituída por 3(três) membros, de preferência um contador, um técnico do Departamento de Pessoal e um técnico em administração.

**Art. 67** A Comissão de Auditoria não tem caráter permanente, sendo determinados mediante portaria os órgãos ou setores a serem auditados.

Reitoria - 2º andar - Campus I - Cidade Universitária  
João Pessoa/PB - CEP 58059-900  
Tel. (83) 3216-7579 / 3216-7410