



República Federativa do Brasil  
Ministério da Educação

# UFOPA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

# Boletim Oficial

Boletim de Serviço

ANO IV – Nº 43 (ADITIVO I) – QUARTA-FEIRA, 11 DE SETEMBRO DE 2013

*O Boletim de Serviço da Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA), CNPJ n.º 11.118393/0001-59, destina-se à publicação de atos oficiais da Universidade, com sede na cidade de Santarém, estado do Pará. Os atos nele publicados têm validade jurídica na forma da legislação vigente, ressalvados aqueles de publicação obrigatória no Diário Oficial da União, e deverão ser registrados e cumpridos independentemente de qualquer comunicado ou expediente complementar.*

## PORTARIAS

REITORIA

**PORTARIA Nº 1.510, DE 29 DE AGOSTO DE 2013.**

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ - UFOPA, no uso de suas atribuições, conferidas pelo Artigo 2º, da Portaria MEC nº 1.069, de 10 de novembro de 2009, e consoante às disposições legais e normativas vigentes,

### RESOLVE:

Art. 1º Delegar competência ao Pró-Reitor de Administração - PROAD, em exercício, **JEFFERSON WAGNER E SILVA GALVÃO**, para tomar as seguintes providências:

- I - ordenar despesas;
- II - autorizar pagamentos relativos à execução orçamentária dos recursos da UFOPA;
- III - assinar cheques;
- IV - promover licitações em todas suas modalidades, atuando como autoridade competente na fase interna e externa do processo licitatório;

V - autorizar a baixa de registros patrimoniais e contábeis de bens móveis inservíveis, desde que avaliada por comissão composta na forma da legislação vigente; e

VI - praticar todos os atos necessários à administração de acordos, contratos, convênios e outros ajustes assinados pela UFOPA com entidades de direito público e privado, inclusive quanto à aplicação de penalidades, se for o caso.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua assinatura, revogada a Portaria nº 744/2010.

**JOSÉ SEIXAS LOURENÇO**

**PORTARIA Nº 1.534, DE 3 DE SETEMBRO DE 2013.**

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria MEC nº 1.069, de 10 de novembro de 2009,

**RESOLVE:**

Designar o servidor JUNIOR DE ALMEIDA FERREIRA, matrícula Siape nº 19445296, ocupante do cargo de Assistente em Administração, para atuar como Coordenador de Importação e Exportação, representado esta Universidade em todas as atividades pertinentes à função, inclusive nos órgãos anuentes e intervenientes. (Processo nº 23204.009424/2013-71).

**JOSÉ SEIXAS LOURENÇO**

**PORTARIA Nº 1.655 DE 10 DE SETEMBRO DE 2013**

O REITOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria MEC nº 1.069, de 10 de novembro de 2009, e em cumprimento ao que estabelece as Normas Gerais para o encerramento do exercício desta IFES vinculada ao Ministério da Educação.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Aprovar as **Normas e Instruções para Encerramento do Exercício Financeiro de 2013**, na forma do Anexo, que é parte integrante desta Portaria.

Art. 2º. Recomendar a **rigorosa observância dos prazos** estabelecidos no anexo desta Portaria.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

**JOSÉ SEIXAS LOURENÇO**

**NORMAS E INSTRUÇÕES PARA O ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2013**

(Instituída pela Portaria n.º 1.655/2013)

**INTRODUÇÃO**

Considerando os prazos fixados em lei para encerramento do exercício e a regulamentação que determina as datas para entrega dos **BALANÇOS ORÇAMENTÁRIOS FINANCEIROS E PATRIMONIAIS** das entidades de direito público da Administração Direta e Indireta, ficam instituídas as presentes **NORMAS E INSTRUÇÕES**, para que os órgãos de competência da Administração disponham, no devido tempo, de elementos indispensáveis para a realização e conclusão desses trabalhos.

Os órgãos públicos federais obedecem ao limite de valor não processado para **Restos a Pagar** (despesas não faturadas dentro do exercício). O fornecedor deve receber a NOTA DE EMPENHO e/ou AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO, em tempo hábil, para que proceda à entrega do material ou preste o serviço, devendo apresentar a Nota fiscal/Fatura ainda dentro do exercício, de forma que os Restos a Pagar sejam registrados como processados e tenham os recursos financeiros garantidos.

**I. AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE**

As Unidades interessadas na aquisição de material de consumo e/ou permanente deverão encaminhar seus processos devidamente instruídos à Diretoria de Compras e Serviços - DCS, impreterivelmente, até o dia **13/09/2013**.

\*OBS: Os processos enviados a DCS após a data acima especificada serão devolvidos à unidade, para inclusão no orçamento do ano de 2014.

**II. ABERTURA DE PROCESSOS LICITATÓRIOS**

Em se tratando da contratação de empresas para o fornecimento de materiais de consumo ou permanente prestação de serviços, obras de engenharia, etc.; os prazos necessários para a conclusão dos processos licitatórios dependem de diversos fatores, tais como: modalidade de licitação, tipo de licitação, número de itens licitados, recursos impetrados, etc.

Ressalta-se ainda, que é primordial que os processos a serem encaminhados estejam devidamente instruídos conforme determina a legislação em vigor, devendo conter os seguintes requisitos: Termo de Referência ou Projeto Básico, plantas, planilhas de preços, pesquisas de mercado, registro nos sistemas (SIMA ou SIDEC), indicação da fonte de recurso (pré-empenho) e autorização para abertura de processo licitatório.

Preenchidos os requisitos acima delineados, os prazos finais para a conclusão dos processos, de acordo com a modalidade da licitação e considerando apenas uma fase recursal, para Pregão, até **13/09/2013**;

**III. EMPENHOS**

Os **empenhos emitidos** para aquisição de bens e serviços inscritos em restos a pagar não processados (2012) e **ainda não liquidados** deverão ser entregues à Diretoria de Finanças e Contabilidade – DFC – com o processo de pagamento para liquidação do empenho ou solicitação de cancelamento, devidamente autorizados pelo ordenador de despesa, até o dia **13/12/2013**. Após essa data os empenhos não liquidados serão cancelados.

#### IV. PRAZOS PARA RECEBIMENTO DE PROCESSOS

Ficam estabelecidas as seguintes datas/limites para recebimento de processos:

Para emissão de nota de empenho dos processos de aquisição de bens e serviços por dispensa e/ou licitação, das unidades da Instituição, deverão ser encaminhados a Diretoria de Finanças e Contabilidade – DFC, até **06/12/2013**, salvo diárias e passagens cujos procedimentos são regidos pelo item IV desta Portaria.

Deve os processos estar devidamente instruídos e registrados nos sistemas **SIMA** e **SIASG**, para que se proceda à análise da documentação.

As pendências verificadas nos respectivos processos deverão ser sanadas pela unidade até **09/12/2013**.

#### V. DIÁRIAS E PASSAGENS

A previsão orçamentária para atender despesas com **diárias** e **passagens** de todas as unidades deverão ser encaminhadas à PROAD, em forma de processo devidamente instruído, impreterivelmente até o dia **14/11/2013**.

#### VI. PAGAMENTO E RECEBIMENTO:

Ficam estabelecidos os seguintes prazos para pagamento de processos e recebimento de depósitos:

##### Do Pagamento de Processo

a) Até o dia **20/12/2013**, deverão dar entrada na DFC, todos os processos referentes a empenhos do exercício corrente com as Notas Fiscais/Faturas/Recibos devidamente certificados para a análise e liquidação da despesa no SIAFI, em tempo hábil.

b) Os pagamentos por Ordem Bancária serão efetuados até **30/12/2013**.

##### Do Recebimento (Depósitos)

Os recolhimentos poderão ser efetuados em tempo para depósito via Guia de Recolhimento da União (GRU), no Banco do Brasil ainda no exercício, até **20/12/2013**.

#### VII. ENTREGA DE MATERIAL PELO ALMOXARIFADO E SUB-ALMOXARIFADO

A transferência de material existente no Almoarifado às Unidades requisitantes será realizada até **29/11/2013**.

#### VIII. TOMADA DE CONTAS

Os Pró-Reitores, Diretores de Institutos e Superintendente indicarão servidor representante de sua unidade para compor a Comissão de tomada de Contas do Almoarifado Central e a Comissão de Bens móveis e imóveis da UFOPA, os quais serão designados por Portaria.

As unidades orçamentárias receberão até o dia **04/11/2013** os inventários de materiais permanentes, que serão emitidos em 01 (uma) via pela Direção do DAP, os quais deverão ser conferidos e confrontados com o levantamento físico e devolvidos, devidamente assinados pelos Agentes responsáveis, até o dia **25/11/2013**. As Unidades, por meio das Coordenadorias de Planejamento e Gestão ou Secretarias poderão imprimir 01 (uma) via para controle de cada agente responsável (ver anexo I)

**\*OBS Os agentes responsáveis que não devolveram o inventário 2012 até o prazo estipulado nesta Portaria, receberão o inventário 2013 constando as pendências de 2012, cujos bens permanecerão sob sua responsabilidade.**

A Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio – DAP – encaminhará o inventário dos bens imóveis em 02 (duas) vias, sendo o original entregue a Comissão de Tomada de Contas, ficando a 2º via em poder da DAP.

Os Relatórios de Tomada de Contas de material de consumo serão produzidos em 02 (duas) vias, sendo o original entregue à Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio, ficando a 2º via com a unidade emitente.

A instrução dos processos de Tomada de Contas do Almoxarifado será composta dos seguintes documentos:

1. Cópia da portaria que designou a Comissão de Tomada de Contas;
2. Portaria ou documento que designou o almoxarife ou encarregado do sub-almoxarifado, determinando seu período de gestão e no caso de ter ocorrido substituição dos mesmos, deverá ser anexado o Termo de Responsabilidade respectivo, lavrado por ocasião da transmissão da guarda.
3. Inventário de material de consumo, que deverá conter as seguintes informações:
  - a) Código do material de acordo com o Cadastro de Materiais – SIMA, por grupo de despesa e na ordem alfabética;
  - b) Descrição do material;
  - c) Unidade do material (Ex: bl, Und,Cxa etc);
  - d) Saldo físico existente em estoque;
  - e) Preço unitário;
  - f) Preço total (saldo físico x preço unitário);
  - g) Total geral (somatório geral dos totais); e,
  - h) Relatório da Comissão de Tomada de Contas sobre as contas levantadas especificando em Real(R\$) e por extenso o saldo financeiro existente em estoque, com emissão de parecer conclusivo da Comissão.

Os prazos estabelecidos para início e entrega dos trabalhos da Comissão de Tomada de Contas são os seguintes:

#### ANEXO I

LOCAL	INICIO	ENTREGA
ALMOXARIFADO CENTRAL	<b>16/10/2013</b>	<b>01/11/2013</b>
<b>AG. RESP.BENS MÓVEIS</b>	<b>04/11/2013</b>	<b>25/11/2013</b>

## INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DO INVENTÁRIO DE BENS MÓVEIS 2013

### 1. QUEM É AGENTE RESPONSÁVEL?

Os servidores da Universidade Federal do Oeste do Pará que tenham bens móveis sob sua guarda e responsabilidade.

### 2. QUAL A FINALIDADE?

2.1. Zelar pela coisa pública em obediência à legislação em vigor: Lei nº 4.320/64, Decreto Lei nº 200/67, Res. Nº 450/87 e IN nº 205.

2.2. Dar cumprimento às orientações contidas na Portaria nº. 1.655/2013, do Magnífico Reitor de encerramento do exercício financeiro.

2.3. Retificar ou Ratificar as obrigações, competências e responsabilidades de cada agente responsável junto aos órgãos de Controle Interno e Externo (Controladoria Geral da União – CGU e Tribunal de Contas da União).

### 3. COMO PROCEDER?

3.1. Conferir o inventário enviado pela Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio - DAP, confrontá-lo com os documentos e materiais recebidos pela unidade, preenchendo todas as informações solicitadas.

3.2. Caso conste no inventário algum bem que não esteja mais sob a guarda do Agente Responsável, anexar o documento de transferência ou solicitar por escrito à Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio-DAP a transferência daquele bem para a unidade que o recebeu. Se for material inservível, deverá ser solicitada a transferência do mesmo para o depósito do Patrimônio.

3.3. Caso algum bem esteja sob a guarda do Agente responsável e não conste no inventário, anexar o documento de recebimento do bem (Transferências, Termos de responsabilidade ou doações) a fim de que seja regularizado junto a Coordenação de Patrimônio da Instituição.

3.4. Depois de conferido e preenchido o inventário, deverá ser assinado pelo agente responsável com a identificação (carimbo) e devolvido a Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio – DAP, a via original, ficando a cópia para arquivo e controle do agente responsável.

### IMPORTANTE

Informação sobre a responsabilidade pelos bens móveis:

São responsáveis pelos bens, conforme dispõe o art. 87 do Decreto Lei 200/67, os Srs. Chefes de Serviço ou Dirigentes das Unidades onde os bens estiverem em uso ou alocados.

É igualmente responsável todo servidor, independente de cargo ou função, que detiver sob sua guarda uso ou manutenção de bens móveis desta UFOPA.

Qualquer servidor poderá vir a ser responsabilizado pela perda, extravio ou dano dos bens móveis desta IFES, em razão de conduta culposa ou dolosa. Diante de qualquer irregularidade ocorrida com bem patrimonial entregue aos seus cuidados, deverá o agente responsável comunicar o fato à chefia imediata para as providências que se fizerem necessárias.

Legislação:

Decreto Lei nº 200/67

Lei nº 4.320/64

Res. Nº 450/87

IN 205

## ANEXO II

## TABELA DE PRAZOS – ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2013

SITUAÇÃO	DATA LIMITE
Solicitação de material de consumo e permanente a DCS não contemplados no Memorando Circular 01 e 02/2012/PROAD/UFOPA.	13/09/2013
Solicitação para abertura de processos licitatórios – Pregão.	13/09/2013
Empenhos emitidos para aquisição de bens e serviços inscritos em restos a pagar, não processados e ainda não liquidados, deverão ser encaminhados a DFC com processo de pagamento para liquidação.	30/11/2013
Entrega na DFC de processos para aquisição de bens e serviços por dispensa e/ou licitação de <u>todas</u> as unidades da instituição, para emissão de nota de empenho exceto diárias e passagens.	22/11/2013
Regularização das pendências encontradas pelo DFC na unidade em processos para empenho.	28/11/2013
<b>Diárias e Passagens:</b> Solicitações deverão ser encaminhadas a CDP.	14/11/2013
Recebimento no DFC de processos com as Notas Fiscais/ Faturas/ Recibos devidamente certificados para análise e liquidação de empenhos emitidos no exercício corrente.	20/12/2013
Serão efetuados os pagamentos por ordem bancária.	30/12/2013
Recolhimentos poderão ser efetuados em tempo para depósito direto na CTU, no Banco do Brasil ainda no exercício.	20/12/2013
Entrega e Transferência de material existente no almoxarifado às unidades requisitantes.	29/11/2013
Recebimento dos inventários de material permanente emitidos pela Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio - DAP para unidades.	04/11/2012
Devolução dos inventários conferidos e confrontados com o levantamento físico e assinados pelos agentes responsáveis.	25/11/2013

**BOLETIM DE SERVIÇO**

**DIÁRIO OFICIAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**

José Seixas Lourenço

**Reitor**

Clodoaldo Alcino Andrade dos Santos

**Vice-Reitor**

Aldo Gomes Queiroz

**Pró-Reitor de Planejamento Institucional**

Arlete Moraes

**Pró-Reitora de Administração**

José Antônio de Oliveira Aquino

**Pró-Reitor de Ensino de Graduação**

Marcos Ximenes Ponte

**Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação Tecnológica**

Claudio Seliar

**Pró-Reitor de Comunidade, Cultura e Extensão**

Bernardino de Jesus Ferreira Ribeiro

**Procurador Geral**

Luzilda Eliane Bernardes Diniz

**Diretora de Gestão de Pessoas**

**Edição, Coordenação e Divulgação**

Maria Lúcia Sabaa Srur Morais

**Coordenadora de Comunicação**

Julio César da Assunção Pedrosa

**Revisor de Textos**

Ana Correa

**Estagiária**