

ATO DA REITORIA N. 1088 /2013

Aprova a estrutura organizacional da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), vinculada ao Decanato de Administração (DAF).

A VICE-REITORA NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições estatutárias e de acordo com art. 18, inciso XIV, do Regimento Geral aprovado pela Resolução n. 015/2000 do Conselho Diretor da FUB e publicado no DOU de 25/4/2001,

R E S O L V E:

- Art. 1º Aprovar a estrutura organizacional da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), vinculada ao Decanato de Administração (DAF).
- Art. 2º Compõem a Diretoria de Contabilidade e Finanças:
- 1) Diretoria;
 - 2) Secretaria-Administrativa;
 - 3) Coordenação de Análise Contábil;
 - 4) Coordenação de Execução Contábil;
 - 5) Coordenação de Execução Financeira;
 - 6) Coordenação de Execução Orçamentária;
 - 7) Coordenação de Exame e Prestação de Contas;
 - 8) Coordenação de Preparo e Arquivo de Documentos Fiscais;
 - 9) Coordenação de Obrigações Acessórias;
- Art. 3º À Diretoria de Contabilidade e Finanças compete:
- a. Coordenar as atividades do Centro de Custo, sobretudo no que se refere à execução orçamentária, financeira e patrimonial.
 - b. Atestar os registros contábeis da FUB, bem como os balanços e demonstrações.
 - c. Prestar apoio técnico contábil às áreas de planejamento, quando da elaboração da proposta, e/ou reformulação do orçamento e dos créditos adicionais.
 - d. Subsidiar o processo de prestação de contas anual da Fundação Universidade de Brasília (FUB) a ser submetido à apreciação e aprovação dos órgãos de controle interno e externo.
 - e. Formalizar e assinar os balanços e demais demonstrativos inerentes à contabilidade.



- f. Assinar documentos bancários e notas de empenho por delegação de competência do Decano de Administração.
- g. Encaminhar ao DAF o Fluxo de Caixa da UG 154040.
- h. Encaminhar ao DAF relatório semanal da execução orçamentária e financeira.
- i. Consolidar as Demonstrações Contábeis da Unidade Orçamentária 26271.
- j. Propor alterações e adequações na estrutura organizacional da DCF.

Art. 4º À Secretaria-Administrativa compete:

- a. Atender ao público em geral.
- b. Redigir correspondências oficiais.
- c. Receber e controlar entrada e saída de correspondências, conferindo, reproduzindo e remetendo processos, documentos ou correspondências.
- d. Controlar a carga patrimonial do Centro de Custo.
- e. Controlar os materiais de uso e consumo da DCF.
- f. Controlar a frequência do pessoal da Diretoria.
- g. Planejar, organizar e executar atividades específicas da Secretaria.
- h. Assessorar direta ou indiretamente o Diretor.
- i. Assessorar direta ou indiretamente os Coordenadores.
- j. Redigir textos profissionais inclusive em idiomas estrangeiros, utilizando-se de comunicação formal e de técnicas de secretarias.
- k. Organizar eventos utilizando-se de regras protocolares e de etiqueta social.
- l. Organizar arquivos e controlar documentos e correspondências, distribuindo-os dentro de sua complexidade e importância às respectivas Coordenadorias.
- m. Proceder a reestruturação dos fluxos dos processos afetos à Coordenadoria.

Art. 5º À Coordenação de Análise Contábil compete:

- a. Análise das contas de encerramento das escritas contábeis, inclusive das unidades descentralizadas jurisdicionada conforme norma de encerramento do exercício (macro função), publicada no Manual do SIAFI.
- b. Subsidiar o processo de elaboração de prestação de contas anual da Fundação Universidade de Brasília (FUB) para ser submetido à apreciação e aprovação dos órgãos de controle interno e externo.
- c. Prestar assistência às unidades competentes quando essas forem demandadas pelos órgãos de controle interno e externo.
- d. Analisar balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética.
- e. Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar o acompanhamento da direção da DCF e administração superior.



- f. Promover a integração de balanços, inclusive consolidações com as unidades descentralizadas.
- g. Prestar informações à direção da DCF sobre custos e despesas, com base nos dados do SIAFI.
- h. Analisar os balanços e demonstrações contábeis, determinando a regularização de eventuais inconsistências nas unidades descentralizadas da FUB.
- i. Prestar informações à direção da DCF sobre o comportamento das receitas com base nos dados do SIAFI.
- j. Promover a conciliação e acompanhamento das contas contábeis.
- k. Acompanhar e informar sobre as alterações na legislação aplicável a FUB, relativas à Contabilidade Pública.
- l. Proceder a reestruturação dos fluxos dos processos afetos à Coordenadoria.

Art. 6º À Coordenação de Execução Contábil compete:

- a. Supervisionar as atividades relativas à liquidação das despesas.
- b. Supervisionar as atividades relativas à programação, à análise, à execução e ao controle das finanças da FUB.
- c. Executar as atividades relacionadas com os registros contábeis de todos os atos e fatos da administração financeira e patrimonial.
- d. Assinar documentos bancários em conjunto com o Diretor de Contabilidade e Finanças, por delegação de competência do Decano de Administração.
- e. Supervisionar periodicamente a execução contábil e financeira das Unidades Gestoras Executoras.
- f. Promover o fechamento mensal da contabilidade.
- g. Proceder a reestruturação dos fluxos dos processos afetos à Coordenadoria.

Art. 7º À Coordenação de Execução Financeira compete:

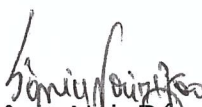
- a. Analisar a documentação recebida da Coordenação de Execução Contábil.
- b. Controlar as aplicações financeiras da FUB.
- c. Analisar e gerir o fluxo da caixa da UG 154040.
- d. Assinar documentos bancários em conjunto com o Diretor de Contabilidade e Finanças, por delegação de competência do Decano de Administração.
- e. Efetuar pagamento das despesas.
- f. **Receber recursos financeiros.**
- g. Efetuar serviços externos em bancos credenciados.

- h. Elaborar boletins financeiros diários que subsidiem a Administração Superior na tomada de decisões.
 - i. Conciliar contas bancárias.
 - j. Enviar à Coordenação de Execução Contábil todos os movimentos do extra caixa com os seus respectivos documentos, os quais servirão de base para conferência e contabilização.
 - k. Conferir o movimento diário da FUB para que o mesmo reflita a realidade financeira da Universidade.
 - l. Proceder a reestruturação dos fluxos dos processos afetos à Coordenadoria.
- Art. 8º À Coordenação de Preparo e Arquivo de Documentos Fiscais compete:
- a. Ordenar a documentação mediante recolha, registro e classificação dos documentos contábeis e fiscais.
 - b. Despachar, fornecer e controlar a documentação para atender à Administração e às inspeções de fiscalização.
 - c. Conservar e preparar documento para procedimentos de microfilmagem.
 - d. Proceder a reestruturação dos fluxos dos processos afetos à Coordenadoria.
- Art. 9º À Coordenação de Execução Orçamentária compete:
- a. Verificar e informar se os processos que geram despesa para a FUB foram instruídos corretamente.
 - b. Emitir notas de empenho/anulação.
 - c. Conferir as faturas oriundas de contratos de serviços, obras e outros.
 - d. Prestar informações à Administração Superior, por meio de relatórios gerenciais, extraídos de sistema.
 - e. Acompanhar e gerir os Restos a Pagar.
 - f. Proceder a reestruturação dos fluxos dos processos afetos à Coordenadoria.
- Art. 10. À Coordenação de Exame e Prestação de Contas compete:
- a. Responsabilizar-se pela inclusão, exclusão e pela confirmação dos operadores no SIAFI, definido os níveis de acesso ao sistema.
 - b. Promover a conformidade de operadores no SIAFI.
 - c. Supervisionar as atividades relativas à prestação de contas de recursos captados por projetos executados no âmbito da FUB.
 - d. Examinar os processos de prestação de contas das descentralizações e dos convênios de responsabilidade da FUB, quando demandado pelos setores descentralizados.
 - e. Prestar informações aos órgãos internos e externos relativas aos relatórios de prestação de contas de convênios e contratos.
 - f. Proceder ao registro e a liberação do Suprimento de Fundos mediante o processo formal de solicitação.



- g. Examinar os processos de prestação de contas de suprimentos de fundos, procedendo a sua baixa após concluso.
 - h. Orientar o suprido quanto à utilização dos recursos em conformidade com as normas internas e externas, bem como a obrigatoriedade da prestação de contas.
 - i. Encaminhar a Prestação de Contas aos órgãos financiadores de projetos, quando devidamente motivado.
 - j. Atender as diligências dos órgãos de financiamento de projetos.
 - k. Cadastrar e aprovar servidores indicados pelas Unidades a receber autorização para uso do cartão corporativo.
 - l. Acompanhar e conciliar as contas contábeis, referentes a suprimento de fundos.
 - m. Proceder a reestruturação dos fluxos dos processos afetos à Coordenadoria.
- Art. 11. À Coordenação de Obrigações Acessórias compete:
- a. Acompanhar e manter atualizadas as Certidões Negativas da FUB.
 - b. Cumprir e fazer cumprir as obrigações tributárias: principal e acessória.
 - c. Preparar e entregar a GFIP mensalmente.
 - d. Emitir notas fiscais.
 - e. Apurar impostos quando necessário.
 - f. Conciliar o Recolhimento dos Tributos retidos pela FUB.
 - g. Realizar rotinas fiscais.
 - h. Analisar operações e prestações de serviços quando necessário.
 - i. Acompanhar a legislação fiscal nas esferas municipal, estadual e federal.
 - j. Representar a FUB junto aos Órgãos Fiscais nas esferas municipal, estadual e federal.
 - k. Acompanhar os Processos Tributários de interesse da FUB.
 - l. Proceder a reestruturação dos fluxos dos processos afetos à Coordenadoria.
- Art. 12. Este Ato entra em vigor a partir desta data e revoga o Ato da Reitoria n. 0814/2011, de 28 de junho de 2011.

Brasília, 26 de dezembro de 2013.


Sônia Nair Bão

Vice-Reitora no exercício da Reitoria