

Da Pró-Reitoria de Administração (PROAD)

Art. 39 A Pró-Reitoria de Administração, dirigida por um Pró-Reitor nomeado pelo Reitor, é o órgão executivo que planeja, organiza, coordena, acompanha e avalia as atividades e políticas administrativa, orçamentária, financeira, patrimonial e contratual.

Art. 40. À Pró-Reitoria de Administração compete:

- I- Executar as ações necessárias para viabilização das políticas definidas pelo Conselho Superior.
- II- Coordenar a gestão administrativa, financeira, patrimonial da Reitoria, promovendo a execução no âmbito de sua competência;
- III- Aprovar processos de tomada de contas, inventários de bens móveis e imóveis, e de alienações, no âmbito de sua competência;
- IV- Assinar atestados de capacidade técnica;
- V- Acompanhar as atividades de contabilidade e escrituração do patrimônio, do orçamento e das operações econômico-financeiras da Reitoria;
- VI- Apresentar ao Reitor o relatório anual das atividades desenvolvidas pela sua Pró-Reitoria;
- VII- Acompanhar a execução do orçamento anual;
- VIII- Acompanhar a execução dos recursos descentralizados, orientando os setores envolvidos;
- IX- Estabelecer e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas à economicidade e à eficácia administrativa, por meio do acompanhamento de indicadores pré-definidos, no âmbito da Reitoria e dos *campi*;
- X- Supervisionar o uso e a conservação dos recursos alocados aos *Campi*, bem como acompanhar a execução das ações das áreas de orçamento e finanças, material e patrimônio;
- XI- Gerenciar os serviços de guarda, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis, e promover a execução no âmbito da Reitoria;
- XII- Representar o IFS nos foros específicos da área;
- XIII- Zelar pela adequação dos procedimentos administrativos às necessidades acadêmicas;
- XIV- Revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área;
- XV- Administrar a utilização dos sistemas informatizados do Governo Federal afetos à sua área de atuação;
- XVI- Administrar os recursos financeiros e o patrimônio da Reitoria;
- XVII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

§ 1º Nos impedimentos e nas ausências do Pró-Reitor de Administração, o seu substituto será o Chefe da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF).

§ 2º A Pró-Reitoria de Administração poderá contar com assessorias técnicas para encaminhamento de suas atribuições.

Subseção I

Das Assessorias e Coordenadorias da Pró-Reitoria de Administração

Art. 41. A Coordenadoria de Administração (CADM), diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Administração, é responsável por coordenar e executar procedimentos e ações administrativas relacionadas às coordenações de almoxarifado, patrimônio, manutenção e transportes.

Art. 42. À Coordenadoria de Administração compete:

- I- Cumprir as diretrizes e normas estabelecidas pela Pró-Reitoria de Administração;
- II- Planejar, juntamente com os coordenadores, ações administrativas relacionadas às áreas de almoxarifado, patrimônio, manutenção e transportes;

- III- Dar suporte operacional às coordenações vinculadas;
- IV- Auxiliar a PROAD na elaboração de documentos relacionados às áreas de almoxarifado, patrimônio, manutenção e transportes, tais como Instruções Normativas e documentos afins;
- V- Auxiliar a PROAD atuando de forma estratégica na sugestão de contratação de produtos e serviços inovadores para as áreas de almoxarifado, patrimônio, manutenção e transportes;
- VI- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins nos *campi* do Instituto Federal de Sergipe;
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 43. A Coordenadoria de Patrimônio (COPAT), diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, é responsável por registrar, classificar e controlar todo material permanente do IFS.

Art. 44. À Coordenadoria de Patrimônio compete:

- I- Classificar, registrar e manter o cadastro dos materiais permanentes e obras IFS, bem como daqueles cedidos em comodato por terceiros;
- II- Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente e controlar sua movimentação;
- III- Emitir guias de remessas de materiais permanentes do IFS;
- IV- Realizar vistorias periódicas em materiais permanentes para a atualização dos registros;
- V- Emitir, controlar e manter em arquivo os termos de responsabilidade;
- VI- Proceder quanto ao tombamento e avaliação da situação dos bens patrimoniais do IFS;
- VII- Propor medidas para o aprimoramento dos métodos e técnicas de trabalho utilizadas nas atividades sob sua coordenação;
- VIII- Elaborar relatórios gerenciais das atividades sob sua coordenação;
- IX- Assegurar e promover a execução das atividades de conservação, manutenção e controle de bens móveis;
- X- Subsidiar as Comissões Permanente de Desfazimento e de Inventário Anual com informações sobre os materiais envolvidos;
- XI- Controlar a localização e movimentação de material permanente, equipamentos, mobiliários e semoventes;
- XII- Subsidiar a área contábil para desenvolver ações de reavaliação e depreciação de bens;
- XIII- Orientar os *Campi* sobre os procedimentos de patrimônio;
- XIV- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins dos *campi*;
- XV- Registrar, cadastrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens móveis e imóveis da Reitoria;
- XVI- Alimentar, gerenciar e manter atualizado o valor dos imóveis da Reitoria nos sistemas informatizados, conforme legislação e normativos internos;
- XVII- Articular, junto aos *campi*, políticas que possibilitem a constante interação e compartilhamento de materiais disponíveis em estoque;
- XVIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 45. A Coordenadoria de Almoxarifado (COAL), diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, é responsável por conferir, cadastrar e controlar todo o bem de material de consumo, verificando estoques e necessidades de novas aquisições.

Art. 46. À Coordenadoria de Almoxarifado compete:

- I- Conferir e inspecionar o material adquirido, prioritariamente para a Reitoria, face às especificações de compras;

- II- Receber, cadastrar, classificar e armazenar devidamente o material adquirido;
- III- Atender às requisições de materiais, exercendo o controle físico dos estoques;
- IV- Elaborar e implementar instrumentos e procedimentos para o controle e acompanhamento das atividades do setor;
- V- Subsidiar a Comissão de Inventário Anual com informações sobre os materiais inventariados;
- VI- Informar ao setor requisitante quando da chegada de material permanente adquirido e/ou doado;
- VII- Manter atualizados os registros de entradas e saídas de material;
- VIII- Controlar os estoques de materiais de consumo, com vistas de prevenir faltas e excessos;
- IX- Elaborar relatórios gerenciais das atividades sob sua coordenação;
- X- Acompanhar o prazo de entrega dos materiais e comunicar formalmente a chefia imediata quando não ocorrer;
- XI- Orientar os *campi* sobre os procedimentos de almoxarifado;
- XII- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins dos *campi*
- XIII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 47. A Coordenadoria de Manutenção e Transportes (CMT), diretamente subordinada à Coordenadoria de Administração, é responsável pelo gerenciamento e controle da frota de veículos e pela correta manutenção dos bens móveis e imóveis da Reitoria, zelando pelo bom funcionamento dos equipamentos e articulando junto aos setores o atendimento de demandas da área.

Art. 48. À Coordenadoria de Manutenção e Transportes compete:

- I- Gerenciar e controlar a frota de veículos da Reitoria, atuando na manutenção preventiva e corretiva, na gestão de combustíveis e no atendimento de demandas de transporte;
- II- Administrar a execução dos serviços contratados relacionados à área de transporte e manutenção;
- III- Coordenar e acompanhar os serviços de manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
- IV- Fiscalizar os contratos de serviços no âmbito de suas competências;
- V- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins dos *campi*.
- VI- Sugerir à Administração necessidades de aquisição ou alienação de veículos, considerando a demanda da Coordenação;
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 49. A Assessoria de Administração (AAD), diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Administração, é responsável por desempenhar atividades de apoio nas áreas de gestão processual e aprimoramento gerencial.

Art. 50. À Assessoria de Administração compete:

- I – Analisar e classificar os processos oriundos de diversas unidades destinados à PROAD;
- II – Auxiliar a PROAD na elaboração de normativos relacionados à gestão processual e de fluxos;
- III – Propor políticas e instrumentos de modernização administrativa;
- IV – Atuar como agente de planejamento da PROAD junto aos Sistemas de Planejamento;
- V – Auxiliar a PROAD na definição e acompanhamento de metas administrativas e na formulação do planejamento estratégico da Pró-Reitoria;
- VI – Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Subseção II

Da Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF)

Art. 51. A Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), diretamente subordinada à Pró-Reitoria de Administração, é responsável pela execução orçamentária, financeira e contábil do IFS sob a orientação técnica e normativa dos órgãos setorial e central do Sistema de Contabilidade Federal.

Art. 52. À Diretoria de Contabilidade e Finanças compete:

- I- Superintender, como setorial contábil, a contabilidade do Instituto, na forma do Decreto 6.976, de 7 de outubro de 2009, artigo 6º, inciso II;
- II- Orientar e normatizar as atividades inerentes à gestão contábil, financeira e à execução orçamentária da despesa, de forma a manter um padrão único no Instituto;
- III- Analisar, acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira do Instituto;
- IV- Produzir e difundir informação sobre a execução orçamentária e às matérias relativas ao orçamento, à contabilidade e às finanças do Instituto;
- V- Orientar sobre a utilização dos sistemas informatizados corporativos do governo federal afetos à sua área de atuação.
- VI- Registrar a conformidade contábil em nível de gestão do IFS.
- VII- Elaborar e emitir os Demonstrativos Contábeis e Financeiros do Instituto.
- VIII- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins dos *campi*.
- IX- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 53. A Coordenadoria de Contabilidade (CCONT), diretamente subordinada à Diretoria de Contabilidade e Finanças, é responsável pela execução de atividades relacionadas à liquidação da despesa e o registro contábil dos contratos da Reitoria.

Art. 54. À Coordenadoria de Contabilidade compete:

- I- Efetuar os registros contábeis relativos à liquidação da despesa, à arrecadação de receita própria, às movimentações patrimoniais e demais atos e fatos administrativos afetos à UG da Reitoria;
- II- Acompanhar, nos devidos sistemas informatizados, os registros contábeis dos atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial, feitos por outros setores da Reitoria, a fim de garantir sua correção e pertinência;
- III- Orientar os demais setores envolvidos na gestão orçamentária, patrimonial e financeira da Reitoria quanto aos registros e controles que afetam a sua contabilidade;
- IV- Efetuar os registros de conformidade contábil da Reitoria em nível de Unidade Gestora;
- V- Auxiliar a DCF na tarefa de orientar as demais unidades gestoras sobre as atividades que lhe são pertinentes;
- VI- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins dos *campi*.
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 55. A Coordenadoria de Execução Orçamentária (CEOR), diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento e Finanças, é responsável pela emissão de pré-empenhos e empenhos e relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária da instituição para fins de tomada de decisões pela PROAD e Reitoria.

Art. 56. À Coordenadoria de Execução Orçamentária compete:

- I- Acompanhar as disponibilidades orçamentárias, prestando informações sobre estas quando solicitado;

- II- Efetuar as alterações no quadro demonstrativo da despesa conforme seja autorizado pela DCF;
- III- Emitir empenhos da despesa após a autorização;
- IV- Auxiliar a DCF na tarefa de orientar as demais unidades gestoras sobre as tarefas que lhe são pertinentes;
- V- Desempenhar outras tarefas pertinentes à execução do orçamento da Reitoria;
- VI- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins dos *campi*.
- VII- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 57. A Coordenadoria de Execução Financeira (CEFIN), diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento e Finanças, é responsável pelo pagamento da despesa, solicitação de recursos financeiros junto à SETEC e emissão de relatórios gerenciais sobre a execução financeira da instituição para fins de tomada de decisões pela PROAD e Reitoria.

Art. 58. À Coordenadoria de Execução Financeira compete:

- I- Analisar os processos de pagamentos e recebimentos, certificando-se de sua correção antes de efetuar os pagamentos;
- II- Emitir ordens bancárias da Reitoria;
- III- Emitir e pagar os documentos de recolhimento de retenção e arrecadação tributária, e outros relativos aos pagamentos e recebimentos da Unidade Gestora (UG);
- IV- Organizar os processos e relatórios de pagamentos e recebimentos encaminhando-os à Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão, quando concluídos;
- V- Controlar e executar a descentralização de recursos financeiros às demais unidades gestoras do IFS;
- VI- Acompanhar e controlar a disponibilidade de recursos financeiros;
- VII- Auxiliar a DCF na atribuição de orientar as demais unidades gestoras sobre as tarefas que lhe são pertinentes;
- VIII- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins dos *campi*.
- IX- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.

Art. 59. A Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão (CONFREG), diretamente subordinada à Diretoria de Orçamento e Finanças, é responsável pelo registro da conformidade dos registros de gestão no SIAFI e pela guarda dos processos e documentos de suporte dos atos e fatos administrativos registrados no sistema de contabilidade, conforme normas e procedimentos estabelecidos pelo órgão central do Sistema de Contabilidade Federal.

Art. 60. À Coordenadoria de Conformidade de Registro de Gestão compete:

- I- Certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no sistema SIAFI e a existência de documentos hábeis que comprovem as operações;
- II- Verificar se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Unidade Gestora foram realizados em observância às normas vigentes;
- III- Registrar no SIAFI o resultado apurado na verificação realizada dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- IV- Acompanhar a alocação e utilização das dotações orçamentárias destinadas à Unidade Gestora;
- V- Documentar aos setores competentes sobre qualquer irregularidade nos lançamentos efetuados na Unidade Gestora Executora, bem como nos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade, suprimento de fundos e demais;

VI- Manter arquivados, em ordem cronológica e por modalidade, todos os processos e documentos relativos às licitações, dispensas, inexigibilidades, contratos, suprimentos de fundos, convênios e/ou similares;

VII- Cadastrar e proceder à conformidade de operadores no SIAFI – Sistema Integrado a Administração Financeira do Governo Federal;

VIII- Atuar sistemicamente, orientando os diversos setores afins dos *campi*.

IX- Desempenhar outras atividades correlatas ou afins.