

ATO DA REITORIA Nº 0834/2022

Estabelece a estrutura organizacional do Decanato de Administração (DAF) e dá outras providências.

O VICE-REITOR, NO EXERCÍCIO DA REITORIA DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, e de acordo com o artigo 25, inciso I, do Estatuto e artigos 20, inciso IV, e 21 do Regimento Geral da UnB, e considerando o constante nos autos do Processo nº 23106.064623/2022-41,

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar a estrutura organizacional do Decanato de Administração (DAF), bem como definir suas atribuições e competências.

Art. 2º O DAF possui a seguinte estrutura organizacional:

- I Decanato de Administração (DAF):
 - Assessoria do Decanato de Administração (ASS);
 - Secretaria Administrativa (DAF/SEC);
- II Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DACP):
 - Secretaria Administrativa (SEC);
 - Coordenadoria de Controle Processual (CCP);
 - Coordenadoria de Controle de Viagens (CCV);
- III Diretoria de Compras (DCO):
 - Secretaria Administrativa (SEC);
 - Coordenadoria de Compras (CCO):
 - Divisão de Acompanhamento das Aquisições e Registro de Preço (DARP);
 - Divisão de Apuração de Sanção a Fornecedores (DASF);
 - Coordenadoria de Licitações (COL):
 - Pregoeiros e Equipe de Apoio (PREAP);
 - Coordenadoria de Análise de Instrução Processual (CAIP);
- IV Diretoria de Importação e Exportação (DIMEX):
 - Secretaria Administrativa (SEC);
 - Coordenadoria de Comércio Exterior (CCE):
 - Divisão de Despacho Aduaneiro (DDA);

- V Diretoria de Gestão de Materiais (DGM):
 Secretaria Administrativa (SEC);
 Coordenadoria do Almoxarifado Central (ALM):
 Divisão de Material de Consumo (DMC);
 Coordenadoria de Patrimônio Móvel (PAT):
 Divisão de Recolhimento, Redistribuição e Mudança
(DRM);
- VI Diretoria de Contratos Administrativos (DCA):
 Secretaria Administrativa (SEC);
 Coordenadoria de Contratos de Gestão (CGT):
 Divisão de Assuntos Financeiros e Contábeis (DAFC);
 Coordenadoria de Contratos de Serviços por Postos de
Trabalho com Dedicção Exclusiva (CDE):
 Divisão de Contratação de Serviços por Postos de
Trabalho com Dedicção Exclusiva (DCDE);
 Divisão de Gestão e Controle da Fiscalização de
Serviços por Postos de Trabalho com Dedicção Exclusiva (DGDE);
 Divisão de Penalização em Contratações de Serviços
por Postos de Trabalho com Dedicção Exclusiva (DPDE);
(CSD):
 Coordenadoria de Contratos de Serviços sob Demanda
(DCSD):
 Divisão de Contratação de Serviços sob Demanda
Serviços sob Demanda (DGSD);
 Divisão de Penalização em Contratações de Serviços
sob Demanda (DPSD);
 Coordenadoria de Contratos Especiais (CES):
 Divisão de Contratações Especiais (DCES);
- VII Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF):
 Secretaria Administrativa (SEC);
 Coordenadoria de Transparência, Gestão Financeira e
Custos (CTGC);
 Coordenadoria de Empenho (CEmp);
 Coordenadoria de Liquidação da Despesa (CLD);
 Coordenadoria de Execução Financeira (CEF);
 Coordenadoria de Prestação de Contas de Contratos e
Instrumentos Correlatos (CPC);
 Coordenadoria de Instrução Contábil e Fiscal (CIC).

Art. 3º A(O) Decana(o) de Administração possui delegação de

competência para ordenar as despesas da UnB, nos limites permitidos pela legislação vigente.

Art. 4º À(Ao) Decana(o) de Administração competem as atribuições a seguir definidas, além daquelas estabelecidas no Art. 21 do Regimento Geral da UnB e de outras inerentes ao DAF ou delas decorrentes:

I superintender, coordenar e fiscalizar as atividades universitárias relacionadas à gestão de materiais, às licitações e contratos, à contabilidade e finanças e à importação e exportação de bens e serviços da UnB;

II convocar e presidir as reuniões da Câmara de Planejamento e Administração (CPLAD), nos anos em que lhe couber tal atribuição;

III representar a Universidade em fóruns específicos relativos às áreas de licitações e contratos, gestão de materiais, contabilidade e finanças e importação e exportação;

IV propor diretrizes e programas de trabalho do Decanato;

V articular-se com as unidades acadêmicas e administrativas para assuntos relacionados a licitações e contratos, gestão de materiais, contabilidade e finanças e importação e exportação e bens e serviços;

VI executar os atos administrativos relativos às licitações, contratações e gestão de materiais no limite da sua delegação de competência;

VII orientar e fiscalizar a utilização dos sistemas de gestão externos de uso obrigatório pelas Diretorias;

VIII nomear servidores(as) e comissões para viabilizar as atividades no âmbito das competências do Decanato;

IX emitir, sempre que necessário, atos e instruções relativos ao funcionamento das atividades de competência do Decanato;

X realizar a gestão de pessoas do Decanato e das diretorias com base em estudos de dimensionamento;

XI realizar a gestão patrimonial e orçamentária no âmbito do Decanato de Administração;

XII elaborar e monitorar o planejamento do Decanato;

XIII aprovar o plano anual de capacitação e de aperfeiçoamento dos servidores do Decanato;

XIV elaborar relatório anual de atividades desenvolvidas pelo Decanato e suas diretorias;

X convocar e presidir reuniões periódicas com os Diretores;

XVI assessorar comissões específicas, Câmaras e Conselhos Superiores nos assuntos referentes ao Decanato de Administração, ou designar representante.

Art. 5º As atribuições e competências das Diretorias do Decanato de Administração serão detalhadas em ato(s) específico(s) da(o) Decana(o), caso julgue

pertinente.

Art. 6º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e revoga o Ato da Reitoria nº 0315/2022 (7938502) e o Ato da Reitoria nº 0681/2022 (8296826).

Prof. Enrique Huelva Unternbäumen
Vice-Reitor, no exercício da Reitoria



Documento assinado eletronicamente por **Enrique Huelva Unternbaumen, Vice-Reitor(a) da Universidade de Brasília**, em 13/07/2022, às 17:28, 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, informando o código verificador **8405105** e o código CRC **28E028C5**.

Referência: Processo nº 23106.064623/2022-41

SEI nº 8211544