

## **INFORMAÇÃO ACERCA DO SETOR DE CONTABILIDADE**

A Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) é gerida pelo contador da UPC Leandro de Moura. Possui servidores distribuídos em seis coordenações e uma secretaria.

Compõem a Diretoria de Contabilidade e Finanças, nos termos do ATO DAF 361/2019 na responsabilidade de Leandro de Moura, CRC/DF 022771-O, durante o período de 01/01/2019 a 31/12/2019:

Secretaria Administrativa (SEC)

Coordenadoria de Análise Contábil (CAC)

Coordenadoria de Execução Contábil (CEC)

Coordenadoria de Execução Financeira (CEF)

Coordenadoria de Execução Orçamentária (CEO)

Coordenadoria de Exame e Prestação de Contas (CEPC)

Coordenadoria de Informações Contábeis (CIC)

À Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) compete:

I - coordenar as atividades do Centro de Custo, sobretudo no que se refere à execução orçamentária, financeira e patrimonial;

II - atestar os registros contábeis da UnB, bem como os balanços e demonstrações;

III - prestar apoio técnico contábil às áreas de planejamento, quando da elaboração da proposta, e/ou reformulação do orçamento e dos créditos adicionais;

IV - subsidiar o processo de prestação de contas anual da Universidade de Brasília (UnB) a ser submetido à apreciação e aprovação dos órgãos de controle interno e externo;

V - formalizar e assinar os balanços e demais demonstrativos inerentes à contabilidade;

VI - assinar documentos bancários e notas de empenho por delegação de competência do Decano de Administração;

VII - encaminhar ao DAF o Fluxo de Caixa da UG 154040;

VIII - encaminhar ao DAF relatório semanal da execução orçamentária e financeira;

IX - consolidar as Demonstrações Contábeis da Unidade Orçamentária 26271;

X - propor alterações e adequações na estrutura organizacional da DCF;

XI - assessorar o Decanato de Administração e Finanças (DAF) em assuntos relacionados;

À Secretaria Administrativa (SEC) compete:

I - atender ao público em geral;

II - redigir correspondências oficiais;

III - receber e controlar entrada e saída de correspondências, conferindo, reproduzindo e remetendo processos, documentos ou correspondências;

IV - controlar a carga patrimonial do Centro de Custo;

V - controlar os materiais de uso e consumo da DCF;

VI - controlar a frequência do pessoal da Diretoria;

VII - planejar, organizar e executar atividades específicas da Secretaria;

VIII - assessorar direta ou indiretamente o Diretor;

IX - assessorar direta ou indiretamente os Coordenadores;

X - redigir textos profissionais inclusive em idiomas estrangeiros, utilizando-se de comunicação formal e de técnicas de secretarias;

XI - organizar eventos utilizando-se de regras protocolares e de etiqueta social;

XII - organizar arquivos e controlar documentos e correspondências, distribuindo-os dentro de sua complexidade e importância às respectivas Coordenadorias;

XIII - proceder a reestruturação dos fluxos dos processos afetos à Coordenadoria

À Coordenadoria de Análise Contábil (CAC) compete:

I - assessorar a Diretoria em matérias de sua competência;

II - análise das contas de encerramento das escritas contábeis, inclusive das Subsidiar o processo de elaboração de prestação de contas anual da Universidade de Brasília (UnB) para ser submetido à apreciação e aprovação dos órgãos de controle interno e externo;

III - prestar assistência às unidades competentes quando essas forem demandadas pelos órgãos de controle interno e externo;

IV - elaborar relatórios gerenciais para subsidiar o acompanhamento da direção da DCF e administração superior;

V - prestar informações à direção da DCF sobre custos e despesas, com base nos dados do SIAFI;

VI - prestar informações à direção da DCF sobre o comportamento das receitas com base nos dados do SIAFI;

VII - acompanhar e informar sobre as alterações na legislação aplicável a UnB relativas à Contabilidade Pública;

À Coordenadoria de Execução Contábil (CEC) compete:

I - supervisionar as atividades relativas à liquidação das despesas;

II - supervisionar as atividades relativas à programação, à análise, à execução e ao controle das finanças da UnB;

III - executar as atividades relacionadas com os registros contábeis de todos os atos e fatos da administração financeira e patrimonial;

IV - assinar documentos bancários em conjunto com o Diretor de Contabilidade e Finanças, por delegação de competência do Decano de Administração;

V - supervisionar periodicamente a execução contábil e financeira das Unidades Gestoras Executoras;

VI - promover o fechamento mensal da contabilidade;

VII - proceder a reestruturação dos fluxos dos processos afetos à Coordenadoria;

VIII - assessorar a Diretoria em matérias de sua competência.

À Coordenadoria de Execução Financeira (CEF) compete:

I - analisar a documentação recebida da Coordenadoria de Execução Contábil;

II - controlar as aplicações financeiras da UnB;

III - analisar e gerir o fluxo da caixa da UG 154040;

IV - assinar documentos bancários em conjunto com o Diretor de Contabilidade e Finanças, por delegação de competência do Decano de Administração;

V - efetuar pagamento das despesas;

VI - receber recursos financeiros;

VII - efetuar serviços externos em bancos credenciados;

VIII - elaborar boletins financeiros diários que subsidiem a Administração Superior na tomada de decisões;

IX - conciliar contas bancárias;

X - enviar à Coordenadoria de Execução Contábil todos os movimentos do extra caixa com os seus respectivos documentos, os quais servirão de base para conferência e contabilização;

XI - conferir o movimento diário da UnB para que o mesmo reflita a realidade financeira da Universidade;

XII - proceder a reestruturação dos fluxos dos processos afetos à Coordenadoria;

XIII - ordenar a documentação mediante recolha, registro e classificação dos documentos contábeis e fiscais;

XIV - despachar, fornecer e controlar a documentação para atender à Administração e às inspeções de fiscalização;

XV - conservar e preparar documento para procedimentos de microfilmagem;

XVI - proceder a reestruturação dos fluxos dos processos afetos à Coordenadoria;

XVII - assessorar a Diretoria em matérias de sua competência.

À Coordenadoria de Execução Orçamentária (CEO) compete:

I - emitir notas de empenho/anulação/reforço/cancelamento;

II - propor medidas para o aperfeiçoamento dos fluxos de processos afetos à Coordenadoria de Execução Orçamentária;

III - prestar Informações aos Centros de Custos relativas à créditos orçamentários empenhados em suas respectivas unidades;

IV - realizar desbloqueios de saldos orçamentários;

V - alimentar contas de contrato no SIAFI Web;

VI - executar as atividades operacionais no sistema SIAFI e SIASG, zelando pelo cumprimento das normas em vigor;

VII - consultar ao SICAF previamente a emissão das notas de empenho;

VIII - conferir saldos previamente à liquidação da despesa;

IX - inserir os códigos "prot" nas notas de empenho para alimentar o Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC - UnB);

X - fazer os atrelamentos das notas de empenho às requisições do SIPAC;

XI - corrigir pendências relativas às notas de empenho no SIPAC;

XII - acompanhar e gerir os Restos a Pagar;

XIII - proceder a reestruturação dos fluxos dos processos afetos à Coordenadoria;

XIV - assessorar a Diretoria em matérias de sua competência.

À Coordenadoria de Exame e Prestação de Contas (CEPC) compete:

I - supervisionar as atividades relativas à prestação de contas de recursos captados por projetos executados no âmbito da UnB;

II - examinar os processos de prestação de contas das descentralizações e dos convênios de responsabilidade da UnB, quando demandado pelos setores descentralizados;

III - prestar informações aos órgãos internos e externos relativas aos relatórios de prestação de contas de convênios e contratos;

IV - proceder ao registro e a liberação do Suprimento de Fundos mediante o processo formal de solicitação;

V - examinar os processos de prestação de contas de suprimentos de fundos, procedendo a sua baixa após concluso;

VI - orientar o suprimento quanto à utilização dos recursos em conformidade com as normas internas e externas, bem como a obrigatoriedade da prestação de contas;

VII - encaminhar a Prestação de Contas aos órgãos financiadores de projetos, quando devidamente motivado;

VIII - atender as diligências dos órgãos de financiamento de projetos;

IX - cadastrar e aprovar servidores indicados pelas Unidades a receber autorização para uso do cartão corporativo;

X - acompanhar e conciliar as contas contábeis, referentes a suprimento de fundos;

XI - proceder a reestruturação dos fluxos dos processos afetos à Coordenadoria;

XII - assessorar a Diretoria em matérias de sua competência.

À Coordenadoria de Informações Contábeis (CIC) compete:

I - coordenar as Obrigações Tributárias Universidade de Brasília no âmbito da escrita contábil;

II - gerenciar as Certidões Negativas da Universidade de Brasília;

III - coordenar os Processos Tributários de interesse da Universidade de Brasília no âmbito administrativo;

IV - coordenar as Rotinas Fiscais da Universidade de Brasília no âmbito da escrita contábil;

V - conciliar as contas de encerramento das escritas contábeis, inclusive das unidades descentralizadas jurisdicionada conforme norma de encerramento do exercício (macrofunção), publicada no Manual do SIAFI;

VI - analisar balancetes e demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;

VII - promover a integração de balanços, inclusive consolidações com as unidades descentralizadas;

VIII - analisar os balanços e demonstrações contábeis, determinando a regularização de eventuais inconsistências nas unidades descentralizadas da UnB;

IX - promover a conciliação e acompanhamento das contas contábeis;

X - acompanhar e informar sobre as alterações na legislação aplicável a UnB relativas à Contabilidade Pública;

XI - promover a conformidade de operadores no SIAFI;

XII - responsabilizar-se pela inclusão, exclusão e pela confirmação dos operadores no SIAFI, definido os níveis de acesso ao sistema;

XIII - proceder a Reestruturação dos fluxos dos processos afetos à Coordenadoria.

**Referência:** Processo nº 23106.057638/2020-91