

REGULAMENTO DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (RES. Nº 226/88-CAD)

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - A Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF), órgão da Fundação Universidade Estadual de Maringá (FUEM), é subordinada à Pró-Reitoria de Administração (PAD) e tem por finalidade acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária, financeira e patrimonial de toda a Universidade.

Parágrafo único - Para cumprir suas finalidades, a Diretoria de Contabilidade e Finanças deverá:

I - organizar, coordenar e controlar a execução do orçamento geral da FUEM, assim como os resultados das operações realizadas, quanto aos seus aspectos financeiro, patrimonial e de resultados, de acordo com a legislação vigente;

II - organizar, coordenar e controlar as atividades referentes a recebimentos de receitas orçamentárias e extra-orçamentárias e a pagamentos efetuados pela FUEM.

Art. 2º - A Diretoria de Contabilidade e Finanças reger-se-á pelo Estatuto e Regimento Geral da FUEM, pelo Regulamento da Reitoria, pelas disposições deste Regulamento e por outras normas e determinações superiores.

Art. 3º - A Diretoria de Contabilidade e Finanças será dirigida por um Diretor, nomeado pelo Reitor.

Parágrafo único - Nas faltas ou impedimentos do Diretor, suas atribuições serão automaticamente assumidas pelo Pró-Reitor de Administração.

Art. 4º - Ao Diretor de Contabilidade e Finanças compete:

I - administrar e representar a DCF;

II - supervisionar, coordenar e orientar, técnica e administrativamente, todas as atividades da Diretoria;

III - emitir parecer quando consultado, sobre assuntos de competência da Diretoria;

IV - elaborar e encaminhar aos órgãos competentes a programação anual de atividades;

V - elaborar o relatório de atividades desenvolvidas pela Diretoria;

VI - analisar e avaliar permanentemente a situação econômica e financeira da Universidade e acompanhar o comportamento da execução das receitas e das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;

VII - tomar as providências necessárias ao controle da execução orçamentária e financeira da Universidade;

VIII - assinar, juntamente com o Reitor, com o Pró-Reitor de Administração e com um profissional regularmente habilitado os balancetes, balanços e outros demonstrativos financeiros da Universidade;

IX - movimentar com o Reitor, os recursos financeiros, através de cheques ou boletins de crédito;

X - auxiliar a Assessoria de Planejamento na elaboração dos orçamentos anual e plurianual de investimentos da Universidade e de seus órgãos internos, bem como nas possíveis alterações orçamentárias;

- XI - cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;
- XII - executar outras atribuições, compatíveis ao seu cargo, atribuídas pelo Pró-Reitor de Administração.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Art. 5º - Para consecução de suas finalidades, a Diretoria de Contabilidade e Finanças constituir-se-á dos seguintes órgãos:

- I - Divisão de Contabilidade (CTB);
- II - Divisão de Finanças (FIN);
- III - Divisão Financeira de Convênios (FCO);
- IV - Secretaria Executiva.

Seção I DAS DIVISÕES

Art. 6º - As Divisões serão administradas por Chefes de Divisões, nomeados pelo Reitor.

Subseção I Da Divisão de Contabilidade

Art. 7º - À Divisão de Contabilidade compete:

- I - efetuar o bloqueio da dotação orçamentária, visando ao atendimento de solicitações constantes em documentos;
- II - fornecer informações sobre a existência de saldo de dotação orçamentária, quando solicitado;
- III - emitir e conferir Notas de Empenho referentes às despesas realizadas, de acordo com as rubricas orçamentárias;
- IV - analisar e conferir notas de empenho e de estorno de empenho emitidas pelos órgãos da FUEM;
- V - emitir e conferir Notas de Liquidações de Empenho, encaminhando-as à Divisão de Finanças;
- VI - proceder os registros dos percentuais de liberação de cotas para execução orçamentária, de acordo com as normas vigentes;
- VII - emitir Notas de Estorno de Empenho, quando necessário;
- VIII - encaminhar periodicamente aos órgãos da FUEM, relatórios que evidenciem a execução orçamentária;
- IX - emitir o Boletim de Repasse Interno da despesa e efetuar seu registro contábil;
- X - analisar e conferir boletins e/ou relatórios com informações contábeis enviados pelos órgãos da FUEM;
- XI - efetuar a análise, controle e acompanhamento de saldos, amortizações e encargos financeiros dos contratos de financiamentos da FUEM;
- XII - elaborar e fornecer, quando necessário, demonstrativos orçamentários e financeiros dos órgãos da FUEM, bem como de cursos de especialização e extensão oferecidos pela Instituição;

- XIII - viabilizar e alimentar informações ao sistema de processamento de dados, que permitam a atualização orçamentária/contábil da FUEM;
- XIV - elaborar relatórios contábeis para prestação de contas da FUEM, mensais e anuais, junto aos órgãos competentes e dentro dos prazos estabelecidos;
- XV - manter em arquivo os documentos, - suporte das transações realizadas pela FUEM -, de responsabilidade da Divisão;
- XVI - cumprir as normas e princípios contábeis, visando a proteção e controle da situação patrimonial, financeira e orçamentária da FUEM;
- XVII - elaborar e manter atualizado o demonstrativo de custos de cursos e órgãos da FUEM;
- XVIII - elaborar e manter atualizados os fluxogramas dos documentos processados pela Divisão;
- XIX - registrar contabilmente todos os atos e fatos que ocorrem na FUEM, decorrentes da criação ou extinção de obrigações, ou ainda, que possam ter repercussão imediata ou mediata sobre o patrimônio da Universidade;
- XX - manter atualizadas e conciliadas as contas que compõem o Plano de contas da FUEM;
- XXI - fornecer informações ao Núcleo de Processamento de dados (NPD), que permitam a implantação e/ou melhoria de sistemas;
- XXII - executar outras atividades correlatas ao controle contábil e orçamentário, de acordo com o solicitado pela Direção.

Subseção II Da Divisão de Finanças

Art. 8º - À Divisão de Finanças compete:

- I - efetuar o acompanhamento, controle e classificação de todas as receitas arrecadadas pela FUEM;
- II - encarregar-se da emissão e controle de faturas ou outros documentos de cobrança para os contratos, convênios, termos de compromissos e serviços diversos prestados pela FUEM;
- III - proceder ao controle das mensalidades de alunos da FUEM;
- IV - controlar e fornecer informações financeiras aos alunos beneficiários do Programa de Crédito Educativo;
- V - responsabilizar-se pelo controle financeiro do plano de aplicação e pelo relatório dos recursos destinados a bolsas de estudos concedidas por órgãos federais, estaduais, municipais, empresas e outros;
- VI - efetuar o controle e a conciliação das contas bancárias da FUEM;
- VII - responsabilizar-se por toda programação financeira dos valores a serem pagos pela FUEM;
- VIII - emitir, conferir e liberar cheques e boletins de crédito;
- IX - elaborar recibos para pagamentos diversos, adiantamentos, reembolsos e outros de sua competência;
- X - elaborar e controlar pagamentos de monitorias, bolsa trabalho, bolsa incentivo, estagiários e outros similares;
- XI - acompanhar, conferir e controlar a movimentação do fundo de pronto pagamento, de acordo com as normas vigentes;
- XII - responsabilizar-se pela programação financeira dos recebimentos e pagamentos, visando à previsão antecipada dos recursos financeiros disponíveis;

- XIII - analisar e conferir as Notas de Liquidação de Empenho, objetivando o controle de seu pagamento nos respectivos vencimentos;
- XIV - responsabilizar-se pelo atendimento ao público, fornecendo informações referentes às atividades da Divisão;
- XV - emitir declaração de débitos e valores pagos por alunos, assim como valores de semestralidades e anuidades, para fins de bolsas de estudo;
- XVI - analisar e controlar as solicitações de viagem dos servidores da FUEM, tomando as providências que se fizerem necessárias;
- XVII - analisar os relatórios circunstanciados de viagens, confrontando-os com as respectivas solicitações de viagens, tomando as providências cabíveis;
- XVIII - efetuar aquisições de passagens para os servidores da FUEM, bem como a pessoas convidadas;
- XIX - efetuar reservas de hotel para visitantes, conferencistas e outros convidados da FUEM;
- XX - acompanhar e conferir os fechamentos de câmbios na importação de produtos, serviços e material bibliográfico;
- XXI - fornecer informações ao sistema de processamento de dados, que permitam a atualização financeira e a emissão de carnês dos diversos cursos oferecidos pela FUEM;
- XXII - elaborar e manter atualizados os fluxogramas dos documentos processados pela Divisão;
- XXIII - fornecer informações ao Núcleo de Processamento de Dados (NPD) que permitam a implantação e/ou melhoria de sistemas;
- XXIV - executar outras atividades correlatas ao controle financeiro, de acordo com o solicitado pela Direção.

Subseção III Da Divisão Financeira de Convênios

Art. 9º - À Divisão Financeira de Convênios compete:

- I - analisar projetos de convênios celebrados entre a FUEM e outros órgãos, quanto ao recebimento dos recursos, planos de aplicação e exigências dos órgãos financeiros;
- II - manter contatos com pesquisadores/coordenadores de projetos, informando-os sobre época de liberação de recursos, forma e prazo de utilização, de acordo com as exigências dos órgãos financiadores;
- III - providenciar junto à Divisão de Finanças a abertura de conta vinculada em bancos, para a movimentação de recursos dos projetos;
- IV - solicitar à Gerência de Orçamento (GOR) da Assessoria de Planejamento a abertura de programa especial para cada convênio;
- V - acompanhar a execução dos projetos de convênios, verificando se os materiais adquiridos estão de acordo com o especificado no plano de aplicação respectivo;
- VI - manter relacionamento com a Diretoria de Pessoal (DPE), buscando informações sobre pessoal contratado para os projetos/convênios;
- VII - efetuar o acompanhamento constante das Notas de Empenho, Notas de Liquidações de Empenho, Notas de Repasse, requisições de materiais e outros documentos que utilizam recursos de convênios;
- VIII - acompanhar permanentemente os pagamentos efetuados com recursos de convênios;
- IX - efetuar o controle financeiro dos recursos de convênios;
- X - elaborar os processos de prestação de contas vinculados a projetos com recursos de convênios;

XI - estudar, quando necessário, junto com coordenadores de projetos e Gerência de Orçamentação, forma de alteração da dotação orçamentária, para atender aos objetivos do projeto;

XII - viabilizar e alimentar informações ao sistema de processamento de dados, que permitam a atualização do controle da execução de convênios na FUEM;

XIII - executar outras atividades correlatas ao controle financeiro de convênios, de acordo com o solicitado pela Direção.

Subseção IV Dos Chefes de Divisão

Art. 10 - Aos Chefes de Divisão incumbe:

I - planejar, organizar, coordenar e controlar todas as atividades da Divisão, procurando integrá-las às demais desenvolvidas pela Diretoria de Contabilidade e Finanças;

II - solicitar ao Diretor os recursos necessários ao bom desempenho das atividades do seu órgão;

III - participar das reuniões convocadas pela Diretoria;

IV - apresentar ao Diretor o Programa Anual de Trabalho;

V - manter atualizadas as atividades sob responsabilidade da Divisão;

VI - elaborar o relatório de atividades da Divisão e encaminhá-lo à Diretoria;

VII - cumprir e fazer cumprir o presente Regulamento;

VIII - executar outras atribuições compatíveis ao seu cargo, atribuídas pelo Diretor de Contabilidade e Finanças.

Seção II DA SECRETARIA EXECUTIVA

Art. 11 - A Secretaria Executiva será chefiada por um Secretário Executivo nomeado pelo Reitor.

Art. 12 - À Secretaria Executiva compete:

I - prestar informações solicitadas segundo as normas da Diretoria de Contabilidade e Finanças;

II - encarregar-se dos serviços de redação, datilografia, desenhos e outros semelhantes;

III - Organizar, atualizar e manter os arquivos, catálogos e fichários indispensáveis ao bom desenvolvimento das atividades da Diretoria de Contabilidade e Finanças;

IV - organizar e controlar o acervo bibliográfico necessário ao desempenho das atividades da Diretoria ou o material produzido por ela;

V - receber e controlar o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento da Diretoria de Contabilidade e Finanças.

Art. 13 - Ao Secretário Executivo incumbe:

I - coordenar as atividades da Secretaria Executiva;

II - organizar e controlar a agenda do Diretor de Contabilidade e Finanças;

III - secretariar as reuniões promovidas pela Diretoria de Contabilidade e Finanças;

IV - preparar, expedir e distribuir a correspondência interna e externa;

V - receber toda a correspondência e processos, acompanhando sua tramitação;

VI - organizar e montar os relatórios da Diretoria de Contabilidade e Finanças;

- VII - solicitar os recursos necessários ao bom desempenho das atividades administrativas;
- VIII - cumprir e fazer cumprir este Regulamento;
- IX - exercer outras atribuições compatíveis ao seu cargo, atribuídas pelo Diretor de Contabilidade e Finanças.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 - O presente Regulamento poderá ser alterado no seu todo ou em parte, pelo Conselho de Administração.

Art. 15 - Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pelo Pró-Reitor de Administração.

Art. 16 - Incorpora o presente Regulamento o Organograma da Diretoria de Contabilidade e Finanças.

Art. 17 - Este Regulamento entra em vigor na data da Publicação da Resolução do Conselho de Administração, revogadas as disposições em contrário, em especial o artigo 45 do Regulamento da Reitoria e o artigo 21 da Resolução nº 16/79-CAD.