

**ATO DO DECANATO DE ADMINISTRAÇÃO Nº 363**

Estabelece as atribuições da Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DACP), vinculada ao Decanato de Administração (DAF) da Universidade de Brasília (UnB), bem como de suas unidades integrantes.

A DECANA DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, conforme previsto nos artigos 20 e 21 do Regimento Geral da Universidade de Brasília e considerando o constante nos autos dos Processos nº 23106.031898/2019-01 e nº 23106.108159/2019-15:

**R E S O L V E:**

Art. 1º Aprovar as atribuições da Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DACP), vinculada ao Decanato de Administração (DAF) da Universidade de Brasília (UnB), bem como de suas unidades integrantes.

Art. 2º A Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DACP) é a unidade responsável pela análise da conformidade dos processos em relação ao cumprimento das leis e normas internas referentes à gestão de materiais, licitações e contratos, contabilidade e finanças, importação e exportação de bens e serviços, concessão de diárias e passagens e o acompanhamento de Contrato de Gestão nº 004/2013 do HUB, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais, atuando de forma ética, econômica, efetiva e com transparência, mitigando o risco relacionado às ações sob responsabilidade do DAF.

Art. 3º Compõe a estrutura da Diretoria de Análise e Conformidade Processual, nos termos do ATO DA REITORA Nº 1.979/2019:

- I Diretoria
- II Coordenadoria de Controle Processual (CCP)
- III Coordenadoria de Acompanhamento da Gestão do Hospital Universitário de Brasília (CoAG/HUB)
- IV Coordenadoria de Controle de Viagens (CCV)

Art. 4º São atribuições específicas da Diretoria:

I assessorar o Decanato de Administração e Finanças (DAF) em assuntos relacionados à gestão de materiais, licitações e contratos, contabilidade e finanças, importação e exportação de bens e serviços, concessão de diárias e passagens e o acompanhamento do Contrato de Gestão nº 004/2013 do HUB;

II instruir processos para auxiliar a Administração em suas decisões;

III propor ao DAF a atualização/adequação de normas internas e procedimentos administrativos;

IV encaminhar, sempre que solicitado, ao DAF o relatório com as atividades desenvolvidas;

V homologar as despesas que estejam em conformidade com a legislação vigente;

VI propor ao(a) Decano(a) de Administração a adoção de medidas visando a correção de rotinas para evitar a ocorrência intercorrência que venha a impactar no cumprimento dos objetivos da instituição;

VII propor comunicados, ajustes de normas internas, ou elaboração de novos regulamentos para aperfeiçoar as atividades do Decanato;

VIII elaborar, em conjunto com as Diretorias e Assessoria, o mapa de riscos associados a análise dos processos na DACP;

IX propor ao(a) Decano(a) de Administração, em conjunto com as Diretorias e Assessoria, o Regulamento Interno do Decanato;

X fazer a gestão do Contrato de Gestão nº 004/2013;

XI acompanhar e executar as ações orçamentárias e financeira dos recursos consignados na UG 154106;

XII propor plano de capacitação anual para atualização da equipe e aperfeiçoamento da análise processual;

XIII subsidiar o(a) Decano(a) de Administração com informações concernentes a área de atuação.

Art. 5º A Coordenadoria de Controle Processual (CCP) compete:

I coordenar e supervisionar a execução da análise de conformidade dos processos relativos a competência do DAF, de acordo com leis, regulamentos, normas internas e rotinas estabelecidas;

II elaborar despachos, notas técnicas, pareceres, relatórios acerca dos processos relacionados a execução da despesa pública, em especial sobre licitações e contratos, viagens institucionais, de gestão de materiais, gestão financeira e contábil, suprimento de fundos, importação e exportação e a execução orçamentária e financeira dos projetos acadêmicos ou de desenvolvimento institucional;

III analisar a conformidade das solicitações de pagamento à pessoa física relativo à Gratificação por Encargo por Curso e Concurso - GECC, bolsas, auxílios financeiros, colaboração esporádica, adicional variável,

*royalties;*

IV analisar a conformidade dos pagamentos de notas fiscais, inscrição em eventos, publicação de artigos científicos, auxílio funeral e outros;

V revisar anualmente as rotinas e controles internos instituídos pelas Diretorias, ou quando constatado evento, fato superveniente, alteração de leis e regulamentos que ensejam a mudança das operações sob a responsabilidade do DAF.

Parágrafo 1º A análise dos processos pela Diretoria de Análise e Conformidade Processual (DACP) será precedida de manifestação das respectivas áreas de competência.

Parágrafo 2º Cabe às demais Diretorias subordinadas ao DAF instituir controles internos visando à conformidade de suas operações, à legislação vigente, às normas e aos regulamentos internos, submetendo-os previamente à DACP para ciência.

Art. 6º À Coordenadoria de Acompanhamento da Gestão do Hospital Universitário de Brasília (CoAG/HUB) compete:

I exercer a gestão e fiscalização do Contrato de Gestão nº 004/2013 do HUB, firmado entre a UnB e a EBSERH, em conformidade com a legislação vigente;

II subsidiar a Alta Administração com informações concernentes a área de atuação;

III acompanhar e executar as ações orçamentárias e financeira dos recursos consignados no Orçamento do Hospital Universitário de Brasília, UG 154106 para o funcionamento e reestruturação dos hospitais universitários (4086 e 20RX) e das ações referentes aos salários de servidores ativos e inativos e benefícios da folha de pessoal (20TP, 00M1, 0181, 09HB, 2004, 2010, 2011 e 2012);

IV gerenciar os atos necessários à execução orçamentária, realizar empenho, liquidação, pagamento e suprimento de fundo ou dispêndio relativo a UG 154106, atendendo ao princípio de segregação de funções, e regularizar o passivo junto aos fornecedores e transferir os recursos recebidos para a EBSERH;

V verificar as restrições financeiras à emissão de empenho em relação ao limite de créditos concedidos;

VI analisar os processo de anulação de empenho, necessária ao ajuste da execução orçamentária da despesa;

VII assinar, em conjunto com o Gestor Financeiro, os documentos bancários necessários ao pagamento de despesa legalmente liquidada;

VIII analisar processos de reconhecimento de dívidas e providenciar o pagamento de despesas de exercícios anteriores;

IX solicitar a liberação ou remanejamento de recursos financeiros para o MEC, para o FNS ou para setorial contábil responsável na UnB;

X realizar as transferências orçamentárias e financeiras da UG 154106 para a UG 155009 de acordo com o contrato de Gestão 004/2013 do

HUB entre a UnB e a EBSERH;

XI realizar o lançamento e o pagamento da folha de pessoal dos servidores HUB-UnB incluindo o pagamento das bolsas da Residência Médica e Residência Multiprofissional;

XII coordenar a prestação de contas de gestão da UG HUB dentro dos prazos previstos;

XIII realizar regulações contábeis conforme orientações da setorial contábil da UnB;

XIV atender as demandas judiciais e dos órgãos de controle encaminhadas ao HUB/UnB;

XV realizar a conformidade de registros de gestão no SIAFI;

XVI atuar como Preposto da UnB junto a ações judiciais.

Art. 7º A Coordenação de Controle de Viagens (CCV), unidade responsável pela gestão setorial do Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP) no âmbito da UnB, de acordo com o art. 11 da Instrução Normativa SLTI/MP nº 3/2015, compete:

I acompanhar os procedimentos necessários ao funcionamento do SCDP, bem como a interação com a Gestão Central do Sistema/Ministério da Economia;

II fazer a gestão setorial do SCDP - CCV no preenchimento de tabelas de configuração do Sistema;

III orientar demais servidores da UnB e os usuários do Sistema quanto ao processo de concessão de diárias e/ou passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os envolvidos;

IV cadastrar notas de empenho de passagens, diárias e seguro viagem no SCDP;

V analisar e aprovar as prestações de contas de viagens internacionais no SCDP;

VI conferir faturas de Compra Direta e Agenciamento, bem como fazer o ateste para pagamento;

VII realizar despachos para assinatura da Reitora e para autorização do Secretário Executivo/Ministro nas viagens internacionais;

VIII cadastrar usuários no SCDP, bem como instruí-los nas ações junto à agência de turismo, para solicitação de cotação e emissão de bilhetes;

IX cancelar as notas de empenho no SCDP;

X solicitar à DCF a anulação ou o cancelamento das notas de empenho junto ao SIAFI;

XI realizar o atendimento às demandas externas de outras universidades e aos propostos das viagens.

Art. 8º Este Ato entra em vigor na data da sua publicação.

Brasília, 16 de setembro de 2019



---

Documento assinado eletronicamente por **Maria Lucilia dos Santos**,  
**Decano(a) do Decanato de Administração**, em 19/09/2019, às 17:33,  
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?](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)  
[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o  
código verificador **4327641** e o código CRC **ECE24B4E**.

---

---

**Referência:** Processo nº 23106.108159/2019-15

SEI nº 4327641