



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim Oficial de Atos Administrativos

(Art. 1º da Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966)

ANO IV - Nº 91

Quinta-feira, 25 de maio de 2023



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

Luiz Inácio Lula da Silva

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Camilo Sobreira de Santana

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

João Paulo Sales Macedo

REITOR

**REITORIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

PORTARIAS

PORTARIA Nº 380, DE 24 DE MAIO DE 2023

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, nomeado pela Portaria nº 69, de 26 de janeiro de 2023, do Ministério da Educação - MEC, no uso de suas atribuições legais, considerando o processo nº 23855.003073/2023-66, resolve:

Art. 1º Designar Comissão para criação de Política de Ações Afirmativas, na Universidade Federal do Delta do Parnaíba, com a seguinte composição:

GILVANA PESSOA DE OLIVEIRA, SIAPE: 1553330, Presidente;

EUGENIA BRIDGET GADELHA FIGUEIREDO, SIAPE: 1811849;

JEFFERSON SOARES DE OLIVEIRA, matrícula SIAPE: 1789383;

FRANCISCO JANDER DE SOUSA NOGUEIRA, SIAPE: 2140658;

AURÉLIO VINÍCIUS ARAÚJO SILVA, SIAPE: 2295723;

ALESSANDRA TANURI MAGALHÃES, SIAPE: 1643216;

HELDER FERREIRA DE SOUSA, SIAPE: 2730753;

SHAIANE VARGAS DA SILVEIRA, SIAPE: 1553331;

LAYANE SOUZA SILVA, Matrícula: 20211011618, Mestrado em Psicologia;

GEICE MARIA PEREIRA DOS SANTOS, Matrícula: 20211000820, Mestrado em Psicologia;

DANNAESLEY SOUSA BRANDÃO, Matrícula: 20219025431, Bacharelado em Fisioterapia;

JOYCE CHAVES MAGALHÃES, Matrícula: 20199039415, Bacharelado em Turismo;

JESSYCA DA SILVA RODRIGUES, FIOCRUZ/PI;

SAMARA DE OLIVEIRA SILVA, Docente UESPI/ Campus de Parnaíba.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com prazo de 60 dias para a conclusão dos trabalhos.

JOÃO PAULO SALES MACEDO
Reitor

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

PORTARIAS

PORTARIA Nº 011/2023-PREG/UFDPar, DE 24 DE MAIO DE 2023

A PRÓ-REITORA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA, nomeada pela Portaria nº 66, de 31 de janeiro de 2023, no uso de suas atribuições legais, e considerando:

- o Memorando Eletrônico nº 19/2023 – CCCE/CMRV, de 18 de abril de 2023.

RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Portaria nº 051/2022-PREG/UFDPar, de 09 de Novembro de 2022.

Art. 2º Designar a composição do **Núcleo Docente Estruturante (NDE)**, do Curso de Bacharelado em Ciências Econômicas, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, com mandato de 02 (dois) anos, a partir da presente data, da forma que se segue:

José Natanael Fontenele de Carvalho	1729791 Presidente
Vera Lúcia dos Santos Costa	1059581 Membro
Maria de Fátima Vieira Crespo	2582132 Membro
Diego Silveira Pacheco de Oliveira	1321522 Membro
Maria Helena Cortez de Melo Pires	1167880 Membro
Moacyr Ferraz do Lago	1752099 Membro
Tiago Sayão Rosa	1920720 Membro
Vera Beatriz Martins Bacelar	1167437 Membro

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Profª Drª Eugênia Bridget Gadelha Figueiredo
Pró-Reitora de Ensino de Graduação - UFDPar

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORARIAS

PORARIAS

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria nº 122, de 09 de fevereiro de 2023, da UFDPar, considerando o Processo nº 23855.002841/2023-25, resolve:

Conceder PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO PROFISSIONAL, nos termos do Decreto nº 5.824/2006, de 29/06/2006; da Resolução nº 034/2007 do Conselho de Administração da UFPI, que institui o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Cargos da Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação-PDIC/TAE, da Universidade Federal do Piauí; dos artigos 11 e 12, o Anexo XV da lei nº 11.091, de 12/01/2005, com alteração da MP 431/08, publicada no DOU de 14.05.2008 e convertida na Lei nº 11.784 de 22/09/2008, publicada no DOU de 23/09/2008, ao servidor técnico-administrativo desta IFES informado na tabela abaixo, cujos efeitos financeiros correspondem à respectiva data.

MAT. SIAPE	NOME	CARGO	NIV/CLAS/CAPACITAÇÃO/PADR ÃO DE VENCIMENTO		DATA
			ATUAL	ALMEJADO	
1630292	FRANCISCO CEZAR COSTA ROCHA	701244	D-4-10	D-4-11	21/05/202 3

Aurélio Vinícius Araújo Silva
Pró-Reitor da PROGEP

CONSUNI
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO CONSUNI N° 44/2023 DE 24 DE MAIO DE 2023

Retifica o apêndice único da Resolução nº 36/2023, que retifica e ratifica a Resolução CONSUNI N° 32/2022, que aprova as alterações, as supressões e os acréscimos de Diretorias, Coordenadorias, Divisões e/ou Serviços da Pró-Reitoria de Administração (PRAD) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar).

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 17 de maio de 2023, e considerando:

- o Processo nº 23855.006814/2022-39

RESOLVE:

Art. 1º A RESOLUÇÃO CONSUNI/UFDPAR Nº 36 DE 09 DE MARÇO DE 2023, passa a vigorar com alterações, conforme documento anexo a esta resolução, e processo acima mencionado.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, conforme disposto no Parágrafo Único, do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, justificando-se a urgência na excepcionalidade operacional da atividade administrativa e a necessidade de sua regulamentação

João Paulo Sales Macedo
Reitor

APÊNDICE ÚNICO DA RESOLUÇÃO CONSUNI N° 44/2023 DE 24 DE MAIO DE 2023

CD-2	Pró-Reitoria de Administração (PRAD)
FG-2	Secretaria Administrativa da PRAD
CD-3	Diretoria de Gestão Contábil e Financeira
FG-1	Divisão de Execução Financeira
FG-1	Divisão de Controle de Pagamento
CD-4	Coordenadoria de Contabilidade
FG-1	Divisão de Execução Orçamentária
CD-3	Diretoria Administrativa
FG-1	Divisão de Controle de Patrimônio
FG-1	Divisão de Suprimentos
FG-1	Divisão de Gestão de Contratos
FG-1	Divisão de Fiscalização de Contratos
CD-4	Coordenadoria de Compras
FG-1	Divisão de Programação de Compras Anuais
FG-1	Divisão de Apoio Administrativo e de Compras
CD-4	Coordenadoria de Licitação
FG-1	Divisão de Execução Licitatória
FG-1	Divisão de Execução Interna

Compete ao Pró-Reitor

I. Assessorar diretamente o Reitor, cumprindo e fazendo cumprir as atribuições peculiares à mesma, compreendendo o planejamento, a execução e a avaliação das ações relacionadas à gestão e logística pública e atividades de serviços administrativos gerais, tais como: licitações e compras, contratos administrativos, gestão contábil, financeira e bens públicos.

Compete à Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria

- I. Agendar os compromissos bem como despachar diariamente com o Pró-Reitor;
- II. Redigir correspondências oficiais, convites e outros documentos designados pela Pró-Reitoria;
- III. Receber, protocolar, encaminhar, triar, registrar e encaminhar documentos e correspondências impressas e eletrônicas;
- IV. Organizar e secretariar reuniões conduzidas pela Pró-Reitoria;
- V. Arquivar documentos e correspondências diversas e manter o arquivo organizado;
- VI. Orientar e monitorar as atividades da equipe de auxiliares.

Compete à Diretoria de Gestão Contábil e Financeira

- I. Desempenhar atividades de planejamento, execução, avaliação e controle relacionadas com a execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPAR;
- II. Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- III. Colaborar no desenvolvimento e na execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

-
- IV. Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe;
 - V. Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Diretoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
 - VI. Acompanhar e divulgar as orientações dos órgãos do executivo federal referente a execução orçamentária, financeira e contábil;
 - VII. Participar da elaboração da prestação de contas institucional;
 - VIII. Prestar e fornecer informações fiscais, tributárias e relativas a execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPar;
 - IX. Propor procedimentos e rotinas relacionadas às atividades de execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPar;
 - X. Prestar apoio técnico contábil de forma a subsidiar a tomada de decisão da Reitoria e o planejamento orçamentário da UFDPar;
 - XI. Responder pela execução dos planos de trabalho referentes à execução orçamentário-financeira da Universidade;
 - XII. Fornecer informações às instâncias superiores e diversos órgãos de controle do poder público, sempre que solicitado;
 - XIII. Coordenar e supervisionar as atividades e responsabilidades atribuídas às Coordenações vinculadas à diretoria;
 - XIV. Contribuir no desenvolvimento e na condução de projetos de qualificação profissional e rotinas administrativas da Diretoria e das unidades comandadas, identificando necessidades e apresentando condições para um melhor desempenho e integração da equipe.

Compete à Divisão de Execução Financeira

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes à Divisão de Execução Financeira;
- II. Assistir a Diretoria de Gestão Contábil e Financeira em assuntos de execução e liquidação de despesa;
- III. Realizar os registros de atos e fatos administrativos que impliquem em movimentação orçamentário-financeira e patrimonial, em conformidade com o Plano de Contas da União;
- IV. Processar a execução da folha de pessoal da universidade;
- V. Providenciar o registro e processamento dos documentos de despesas a pagar;
- VI. Providenciar o pagamento das despesas autorizadas através de ordens bancárias;
- VII. Executar todos os atos necessários à efetivação dos recebimentos e dos recolhimentos, à restituição e à guarda de valores, quando devidamente contabilizados;
- VIII. Escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira;
- IX. Analisar, acompanhar e registrar todos os atos relacionados ao pagamento da Folha de Pessoal;
- X. Elaborar relatórios financeiros referente à folha de pagamento;
- XI. Promover o controle dos valores retidos à título de conta vinculada dos contratos informados pela Diretoria Administrativa;
- XII. Promover, analisar e realizar as retenções dos impostos e contribuições federais, municipais e previdenciárias das notas fiscais encaminhadas para pagamento;
- XIII. Liquidar/apropriar as solicitações de pagamento das notas fiscais encaminhadas pelas unidades demandantes;
- XIV. Fazer os registros e lançamentos contábeis necessários para a execução e classificação da despesa de suprimento de fundos, nos Sistemas de Administração Financeira;
- XV. Prestar informações aos públicos internos e externos da UFDPar sobre questões de execução financeira.

Compete à Divisão de Controle de Pagamento

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes ao Divisão de Controle de Pagamento;
- II. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
- III. Proceder diariamente, nos Sistemas de Administração Financeira e de Convênios, a emissão de ordens bancárias de pagamentos das despesas realizadas pela UFDPar e unidades gestoras relacionadas;
- IV. Analisar os processos de pagamento, em conformidade com os checklist embasados na legislação vigente orientações do TCU;
- V. Emitir os documentos inerentes à execução financeira, como as Ordens Bancárias e os documentos de arrecadação das obrigações tributárias;
- VI. Efetuar o pagamento referente à folha de pessoal da UFDPAR;
- VII. Efetuar o pagamento dos fornecedores da UFDPAR;

-
- VIII. Controlar o cumprimento dos prazos de pagamentos e recolhimentos;
 - IX. Alimentar e divulgar a planilha com a ordem cronológica de pagamento dos fornecedores da UFDPar;
 - X. Providenciar, mensalmente, a emissão da fatura para pagamento das despesas de suprimento de fundo, no Banco do Brasil, bem como instruir processo para seu pagamento;
 - XI. Emitir guias de depósitos das Justiças do Trabalho, Estadual e Federal, para atender decisões judiciais;
 - XII. Acompanhar e executar a emissão de ordens bancárias de pagamento de concessão de diárias por meio dos Sistemas de Concessão de Diárias e Passagens;
 - XIII. acompanhar e executar o pagamento de concessões de suprimento de fundos em conjunto com a Coordenadoria de Contabilidade;
 - XIV. Prestar informações aos públicos internos e externos da UFDPar sobre questões de pagamento;
 - XV. Conferir toda documentação pertinente dos processos de pagamento de despesas da UFDPar e unidades gestoras relacionadas, encaminhados à Coordenadoria Financeira, tais quais: documentos fiscais, solicitações, despachos, notas de empenhos, saldos de empenhos, de modo a se garantir a correta execução da despesa;
 - XVI. Inserir informação financeira no programa Conta Corrente e encaminhar à Coordenadoria Financeira (CF) para prosseguimento do trâmite de pagamento;

Compete à Coordenadoria de Contabilidade

- I. Planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades inerentes à Coordenadoria de Contabilidade;
- II. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
- III. Auxiliar a Diretoria Contábil e Financeira em temas de contabilidade;
- IV. Orientar as Divisões no intuito de prevenir lançamentos indevidos e/ou incorretos;
- V. Analisar os balanços e demonstrações contábeis para o correto fechamento mensal;
- VI. Contabilizar e lançar a Folha de Pagamento da UFDPar no Sistema de Governo;
- VII. Registrar lançamentos contábeis referentes à depreciação e amortização de todos os bens da UFDPar;
- VIII. Registrar contabilmente os bens doados à UFDPar;
- IX. Acompanhar e promover a conciliação das contas contábeis;
- X. Fazer registros contábeis de atos e fatos que modifiquem o patrimônio da UFDPar;
- XI. Realizar a prestação de contas anual conforme as Normas de Encerramento do Exercício;
- XII. Emitir e analisar relatórios através do Tesouro Gerencial para compor o Relatório de Gestão Anual, bem como para subsidiar a tomada de decisão;
- XIII. Realizar o acompanhamento e a regularidade fiscal da Universidade e garantir a expedição das certidões negativas de débito, pelos órgãos competentes;
- XIV. Registrar nos Sistemas de Administração Financeira os contratos de bens, serviços, aluguéis e seguros;
- XV. Acompanhar e executar o registro da conformidade contábil;
- XVI. Fazer, de forma consolidada, ao final de cada trimestre, a elaboração de notas explicativas, a análise do Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de demais demonstrativos da UFDPar;
- XVII. Prestar informações relativa à execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPar;
- XVIII. Propor procedimentos e rotinas relacionadas às atividades contábeis da UFDPar;
- XIX. Levantar o balancete da execução orçamentária do exercício, para efeito de confronto entre as despesas executadas e a transferência para “restos a pagar”;
- XX. Analisar, controlar e regularizar as contas contábeis que apresentarem inconsistências para evitar restrições e equações contábeis;
- XXI. Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos na legislação vigente;
- XXII. Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais, visando assegurar que os mesmos reflitam a situação patrimonial real da UFDPar;
- XXIII. Exercer outras atividades que lhe competem, que forem atribuídas pelo chefe da Diretoria Contábil e Financeira.

Compete à Divisão de Execução Orçamentária

- I. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
- II. Emitir, controlar e acompanhar notas de empenhos relacionados a pessoal: folha de pagamento, benefícios, ajuda de custo, auxílio funeral, concurso; material de consumo; serviços de terceiros; equipamentos; diárias e passagens etc;
- III. Controlar e analisar a prestação de contas de suprimentos de fundos;
- IV. Analisar as solicitações de Suprimento de Fundos, bem como sua autorização para concessão;
- V. Conferir, diariamente, a exatidão dos documentos que instruem os processos de pagamento, os empenhos e documentos fiscais;
- VI. Registrar todos os fatos que impliquem em movimento orçamentário-patrimonial, de conformidade com o Plano de Contas da União;
- VII. Demonstrar e emitir parecer sobre o comportamento da execução orçamentária da despesa;
- VIII. Controlar, acompanhar e analisar os saldos de empenhos estimativos e globais referentes a contratos continuados de serviços, obras, aluguéis etc;
- IX. Emitir relatórios contábeis e prestar informações para compor o Relatório de Gestão;
- X. Fazer análise dos saldos de empenhos a serem cancelados, inscritos ou reinscritos em restos a pagar;
- XI. Executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente;
- XII. executar as rotinas de encerramento da concessão de suprimento de fundos, conforme as normas de encerramento de exercício dispostas pela Pró-Reitoria de Planejamento;
- XIII. Analisar o pedido de concessão de suprimentos de fundos e as respectivas prestações de contas.

Compete à Diretoria Administrativa

- I. Representar a Diretoria junto à Pró-Reitoria de Administração e à Reitoria da Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
- II. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades inerentes à Diretoria bem como delegar competências;
- III. Conduzir e avaliar todas as atividades administrativas das unidades comandadas garantindo o cumprimento de sua finalidade conforme leis, decretos e normativos;
- IV. Acompanhar, gerenciar e emitir parecer sobre os procedimentos referentes à contratação de serviços, aquisição de bens de consumo e patrimoniais, contratos e demais assuntos de responsabilidade da Diretoria;
- V. Contribuir no desenvolvimento e na condução de projetos de qualificação profissional e rotinas administrativas da Diretoria e das unidades comandadas, identificando necessidades e apresentando condições para um melhor desempenho e integração da equipe;
- VI. Gerir o uso responsável e sustentável de todos os recursos disponíveis, incentivando a performance da equipe, a autonomia e a responsabilidade gerencial; VII. Direcionar e participar da elaboração do Relatório anual de atividades da Diretoria e das unidades comandadas;
- VIII. Autorizar e acompanhar os processos de sanções administrativas referentes a contratações;
- IX. Contribuir no desenvolvimento e na condução de projetos de qualificação profissional e rotinas administrativas da Diretoria e das unidades comandadas, identificando necessidades e apresentando condições para um melhor desempenho e integração da equipe.

Compete à Divisão de Controle de Patrimônio

- I. Receber e expedir, protocolar, organizar e arquivar toda a documentação relativa ao patrimônio da UFDPar, mantendo sob sua guarda, de forma adequada e em pastas específicas, memorandos, ofícios, requerimentos, notas fiscais, termos de responsabilidade, títulos, processos e demais documentos relativos aos bens móveis e imóveis;
- II. Analisar e atuar, dando o devido encaminhamento, para tombamento e registro, de processos e documentos referentes tanto ao ingresso (compra, doação, comodato, transferência, etc.) quanto à alienação (desfazimento, leilão, transferência, cessão, doação, etc.) de bens móveis e imóveis;
- III. Controlar e fiscalizar a assinatura dos Termos de Responsabilidade;
- IV. Receber a documentação relativa ao ingresso, movimentação e alienação de bens da UFDPar;
- V. Etiquetar ou relacionar os bens patrimoniais, registrá-los e emitir Termos de Responsabilidade;
- VI. Efetuar e manter atualizados os registros no Sistema de Patrimônio da União (SPIUnet);
- VII. Proceder, controlar e orientar as atividades de incorporação imobiliária ao patrimônio da UFDPar;

VIII. Emitir anualmente o inventário dos Bens Móveis e Imóveis;

IX. Planejar e formalizar a aquisição de bens de uso rotineiro para haver uma reserva técnica.

Compete à Divisão de Suprimentos

- I. Operacionalizar os procedimentos de abastecimento de material de consumo por meio da realização do planejamento da compra, selecionando estrategicamente os materiais, recebimento, estocagem e distribuição;
- II. Receber, conferir, cadastrar, armazenar, distribuir e dar baixa no material de consumo;
- III. Controlar a reposição do estoque, garantindo a existência de itens de uso rotineiro e comum da instituição em estoque quantitativo e qualitativo compatível com as necessidades da UFDPar;
- IV. Atender as solicitações institucionais de material de consumo;
- V. Gerir as atas de registro de preços dos bens de consumo;
- VI. Elaborar termos de referência.

Compete à Divisão de Gestão de Contratos

- I. Coordenar o conjunto de atividades de gestão de contratos;
- II. Formalizar e instruir procedimentos relativos a celebração, prorrogação, alteração, aplicação de penalidades, rescisão, dentre outros, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais.

Compete à Divisão de Fiscalização de Contratos

- I. Coordenar o conjunto de atividades de fiscalização de contratos;
- II. Formalizar e instruir procedimentos relativos a reajustes, repactuação, apuração de irregularidade contratual e aplicação de penalidades, dentre outros, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais;
- III. Relacionar com os atores envolvidos com a fiscalização contratual e instruí-los tecnicamente no exercício das funções relacionadas aos contratos administrativos.

Compete à Coordenadoria de Compras

- I. Coordenar, conduzir, acompanhar, instruir e orientar os processos de dispensas de licitações, inexigibilidades de licitações e adesões de Atas de Registro de Preços referentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
- II. Elaborar manuais e modelos padronizados de documentos internos dos procedimentos de sua competência;
- III. Cooperar tecnicamente com os demais setores da UFDPar conforme especificidades da legislação;
- IV. Supervisionar os procedimentos de pesquisa de preços, de vantajosidade econômica contratual e de registro de preços, nos termos da legislação ou norma vigente dos processos da competência da Coordenadoria;
- V. Dar suporte técnico para os agentes de contratação;
- VI. Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e bens, quando couber;
- VII. Prestar apoio técnico de forma a subsidiar a tomada de decisão quanto ao planejamento da contratação da UFDPar.

Compete à Divisão de Programação de Compras Anuais

- I. Receber, organizar e consolidar as demandas dos setores da UFDPar para o exercício financeiro seguinte;
- II. Mapear, controlar e divulgar as compras e contratações anuais realizadas pela instituição;
- III. Orientar setores, no que couber, quanto a produção de documentos necessários ao procedimento de contratações e utilização do sistema.

Compete à Divisão de Apoio Administrativo e de Compras

- I. Prestar auxílio administrativo e técnico à coordenadoria;

II. Elaborar documentos, planilhas e relatórios;

III. Acompanhar, encaminhar, instruir e executar os atos inerentes aos processos de contratações da UFDPar de processos da competência da Coordenadoria;

IV. Pesquisar preços e instruir procedimento de vantajosidade econômica contratuais e de registro de preços nos termos da legislação ou norma vigente em relação aos processos de sua incumbência.

Compete à Coordenadoria de Licitação

I. Organizar, coordenar, controlar, executar, assessorar e supervisionar as atividades inerentes aos processos licitatórios em todas as modalidades de licitação;

II. Elaborar manuais e modelos padronizados de documentos internos dos procedimentos de licitações;

III. Cooperar tecnicamente com os demais setores da UFDPar conforme especificidades da legislação;

IV. Dar as providências para a publicação que couber das matérias de licitações.

V. Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos licitantes de serviços e bens, quando couber;

VI. Dar suporte técnico para os agentes de contratação de licitação, inclusive quando designados como pregoeiros;

VII. Supervisionar os procedimentos de pesquisa de preços, de vantajosidade econômica contratual e de registro de preços, nos termos da legislação ou norma vigente dos processos de sua seara;

VIII. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins à licitação ou que lhe tenham sido atribuídas.

Compete à Divisão de Execução Licitatória

I. Instruir, coordenar, conduzir e/ou atuar nos procedimentos referentes à fase externa da licitação: divulgação do edital de licitação, habilitação dos licitantes, análise, classificação e julgamento das propostas apresentadas e eventuais recursos, adjudicação do objeto e demais funções relacionadas ao certame.

Compete a Divisão de Execução Interna

I. Orientar os setores demandantes, produzir documentos, instruir processos de licitação, padronizar o Termo de Referência/Projeto Básico, elaborar minutas do Ato Convocatório, da Ata de Registro de Preço, do Contrato e demais documentos relacionados aos processos licitatórios;

II. Pesquisar preços e instruir procedimento de vantajosidade econômica contratuais e de registro de preços nos termos da legislação ou norma vigente em relação aos processos de sua incumbência.

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 45/2023 DE 24 DE MAIO DE 2023

Retifica o anexo I da Resolução nº 37/2023, que aprova alterações e acréscimos de competências de cada unidade da Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFDPar.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 17 de maio de 2023, e considerando:

- o Processo nº 23855.004977/2022-71

RESOLVE:

Art. 1º A RESOLUÇÃO CONSUNI/UFDPAR Nº 37 DE 09 DE MARÇO DE 2023, passa a vigorar com alterações, conforme documento anexo a esta resolução, e processo acima mencionado.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, conforme disposto no Parágrafo Único, do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, justificando-se a urgência na excepcionalidade operacional da atividade administrativa e a necessidade de sua regulamentação

João Paulo Sales Macedo
Reitor

ANEXO I DA RESOLUÇÃO CONSUNI N° 44/2023 DE 24 DE MAIO DE 2023

CD-2	Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
FG-3	Secretaria Administrativa da PROTIC
CD-3	Diretoria de Sistemas e Infraestrutura de TIC
CD-4	Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança da Informação
FG-1	Divisão de Redes, Suporte e Manutenção
FG-1	Divisão de Datacenter e Segurança da Informação
CD-4	Coordenadoria de Sistemas
FG-1	Divisão de Desenvolvimento e Suporte Avançado
FG-1	Divisão de Banco de Dados
CD-3	Diretoria de Gestão e Comunicação
CD-4	Coordenadoria de Comunicação Institucional
FG-1	Divisão de Apoio ao Ambiente Virtual de Aprendizagem
FG-1	Divisão de Marketing, Comunicação e Transparência
CD-4	Coordenadoria de Processos, Projetos e Governança de TIC
FG-1	Divisão de Aquisições de TIC
FG-1	Divisão de Portfólio, Atendimento e Capacitação de TIC

Compete ao Pró-Reitor da PROTIC

I – Gerenciar e decidir sobre assuntos relacionados à Tecnologia da Informação, assessorando a Alta Administração, orquestrando e contribuindo com a criação de políticas correlatas junto aos Comitês de Governança de TIC e de Segurança da Informação, bem como a sua execução;

II – Planejar e propor soluções para demandas de mudanças legais e administrativas do Governo Federal;

III – Responder às pesquisas, diagnósticos e auditorias do Tribunal de Contas da União (TCU), da Controladoria Geral da União (CGU), da Auditoria Interna da UFDFPar e do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) do Governo Digital, dentre outros, no tocante aos assuntos relacionados à TIC da Instituição;

IV – Promover e publicizar as ações relacionadas à Segurança da informação, Planos de Dados Abertos, Proteção de Dados e outros, bem como a importância Estratégica da TIC para a Instituição, apoiando-se nos Planos e Estratégias de TIC;

V – Construir o planejamento estratégico, tático e operacional que envolvam os processos, projetos e atividades da PROTIC.

Compete à Secretaria Administrativa da PROTIC

I – Secretariar ao Pró-Reitor da PROTIC, receber, protocolar, encaminhar, triar, registrar e encaminhar documentos e correspondências impressos e eletrônicos;

II – Auxiliar no agendamento dos compromissos bem como despachar diariamente com o Pró-Reitor da PROTIC;

III – Organizar e secretariar reuniões conduzidas pela Pró-Reitoria;

IV – Confeccionar e organizar documentos, convites e correspondências, realizar atendimentos presenciais e/ou por meio eletrônico, e auxiliar no controle de férias, ausências e processos relacionados aos servidores da PROTIC;

V – Auxiliar no controle patrimonial da PROTIC e na cessão de uso de bens de TIC para outras unidades, bem como prestar apoio ao Pró-Reitor da PROTIC em assuntos diversos.

Compete à Diretoria de Sistemas e Infraestrutura de TIC

- I – Assessorar o Pró-Reitor da PROTIC nos assuntos pertinentes às áreas de tecnologia, de desenvolvimento e manutenção de sistemas, de gestão da informação, de segurança da informação, de redes e manutenção de equipamentos;
- II – Planejar e priorizar, a médio e longo prazo, em consonância com os projetos desenvolvidos com a Diretoria de Gestão e Comunicação, as atividades relacionadas à implementação e/ou implantação de sistemas; à infraestrutura de TIC, à gestão de recursos do Datacenter, do Parque Computacional e backbone da rede da UFDPar;
- III – Implementar projeções, a médio e longo prazo, das mudanças e riscos que envolvem infraestrutura de TIC e sistemas sob a responsabilidade da PROTIC;
- IV – Planejar e promover a cultura de desenvolvimento, segurança e operações (DevSecOps) na PROTIC;
- V – Promover o uso de melhores práticas, de métodos ágeis (SCRUM, XP, RUP, entre outros), de padrões de projetos, de frameworks e modelos internacionais (COBIT, ITIL, PMBOK, CMMI, ISO 27.001, entre outros) nos processos, projetos e atividades desenvolvidos na Diretoria, Coordenações e Divisões relacionadas àquela;
- VI – Planejar e promover a gestão de continuidade dos serviços prestados pela PROTIC, continuous integration/continuous delivery (CI/CD).

Compete à Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança da Informação

- I – Assessorar o Diretor de Sistemas e Infraestrutura de TIC e ao Pró-Reitor da PROTIC nos assuntos pertinentes às áreas de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- II – Gerenciar a operacionalização e monitoramento da eficiência dos ativos de TIC; das políticas de Backup, Segurança da Informação, CI/CD;
- III – Coordenar as atividades de expansão, modernização, continuidade e manutenção da rede interna, redes sem fio, acesso à internet, virtualização de servidores e equipamentos de redes visando proporcionar a consistência dos serviços computacionais;
- IV – Coordenar as ações de apoio/suporte técnico aos usuários;
- V – Coordenar a implantação da Política de Segurança da Informação da instituição e demais políticas elaboradas pela Diretoria de Gestão e Comunicação que envolvam as atividades da Coordenadoria de Infraestrutura e Segurança da Informação.

Compete à Divisão de Redes, Suporte e Manutenção

- I – Gerenciar e executar as atividades relacionadas ao monitoramento dos ativos de TIC sob a responsabilidade da PROTIC, bem como a manutenção no tocante à rede interna, nos níveis e camadas necessários de acordo com os planejamentos realizados pelas unidades competentes da PROTIC;
- II – Coordenar e executar as atividades relacionadas ao suporte e manutenção ao usuário tangente ao uso de hardware, acesso à rede, impressoras, instalação de aplicativos, formatação de computadores, e atividades correlatas;
- III – Gerenciar e executar ações necessárias para promover a gestão de continuidade dos serviços relacionados com a PROTIC.

Compete à Divisão de Datacenter e Segurança da Informação

- I – Promover e executar ações e atividades relacionadas aos planos/políticas de Dados Abertos, Proteção de Dados e Segurança da Informação, em parceria com os respectivos gestores institucionais, sejam eles unidades, comissões ou comitês;
- II – Gerenciar e executar as Políticas de Backup nas bases de dados da instituição, em especial, as gerenciadas pela PROTIC;
- III – Gerenciar e executar as atividades de infraestrutura de TIC necessárias às configurações e implantações de novos serviços que dependam do parque tecnológico presente no Datacenter da instituição;
- IV – Manter atualizados e seguros os sistemas sob responsabilidade da PROTIC, a fim de minimizar suas falhas de segurança;
- V – Buscar implementar as boas práticas em segurança da informação atendendo as normas e guias considerados referências na área;
- VI – Implementar nas bases de dados sob a responsabilidade da PROTIC as diretrizes listadas nas normas vigentes a exemplo da Lei de Acesso à Informação, Lei Geral de Proteção de Dados, dentre outras.

Compete à Coordenadoria de Sistemas

- I – Assessorar o Diretor de Sistemas e Infraestrutura de TIC da PROTIC, bem como ao Pró-Reitor, nos assuntos pertinentes à desenvolvimento, manutenção, implementação, implantação e melhorias em Sistemas institucionais ou que se relacionem de alguma forma com as atividades da instituição;

II – Coordenar as ações relacionadas à análise, desenvolvimento, testes, implantação, manutenção e demais atividades relativas ao ciclo de vida dos sistemas;

III – Promover ações para a adoção de padrões de projeto de desenvolvimento e manutenção de sistemas, visando qualidade de software;

IV – Planejar e executar as necessidades e condicionantes a serem implementados nas Bases de Dados da PROTIC a fim de atender a legislação vigente;

V – Coordenar a execução das atividades inerentes à Sistemas para a implementação das políticas de segurança da informação (e demais políticas que envolvam o uso de sistemas) seguindo as normas vigentes.

Compete à Divisão de Desenvolvimento e Suporte Avançado

I – Desenvolver e implantar sistemas de informação e comunicação;

II – Gerenciar e executar Análise Negocial e de Requisitos de sistemas a serem implementados, implantados, sustentados e/ou customizados, em sintonia com os planejamentos realizados pelas unidades competentes da PROTIC;

III – Coordenar e executar as atividades de Testes de Software, visando garantir a qualidade dos sistemas institucionais;

IV – Gerenciar e executar as ações necessárias e possíveis para maximizar a segurança dos servidores, da rede e dos sistemas da instituição, em atendimento ao Plano de Segurança da Informação e conformidade com a Política Nacional de Segurança da Informação e as melhores práticas do mercado.

Compete à Divisão de Bancos de Dados

I – Gerenciar e executar em Bancos de Dados os requisitos, condições e recursos a serem implementados, implantados, sustentados e/ou customizados, em sintonia com a legislação vigente, bem como com os planejamentos realizados pelas unidades competentes da PROTIC;

II – Realizar as modificações nas bases de dados propostas por desenvolvedores da instituição (e/ou de fábricas de software contratadas), gerenciar usuários e perfis de acesso às bases;

III – Monitorar a performance, segurança e auditar as atividades;

IV – Implementar a estratégia de Backup e Recovery dos bancos de dados da instituição;

V – Executar, em conjunto com a Divisão de Desenvolvimento e Suporte Avançado, as políticas de segurança da informação seguindo as normas vigentes.

Compete à Diretoria de Gestão e Comunicação

I – Assessorar ao Pró-Reitor da PROTIC nos assuntos pertinentes às áreas planejamento, governança, gestão, marketing, comunicação e transparéncia;

II – Planejar e priorizar, a médio e longo prazo, em consonância com os Projetos desenvolvidos com a outra Diretoria da PROTIC, as atividades relacionadas à implementação e/ou implantação de sistemas, gestão de Portfólios de Serviços e aquisições de soluções de TIC;

III – Planejar, a médio e longo prazo, a modernização e integração dos processos de negócio internos à instituição, bem como da Infraestrutura de TIC e Sistemas fazendo uso de TIC;

IV – Planejar o fomento do uso de melhores práticas e frameworks internacionais nos processos, projetos e atividades desenvolvidos na PROTIC;

V – Implementar, coordenar e promover as atividades do Escritório de Projetos e Processos (PPMO);

VI – Coordenar as atividades de capacitação relacionadas ao uso de sistemas, componentes e ferramentas de TIC, em parceria com a Coordenadoria de Comunicação e Conteúdos Digitais, bem como a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFDPar.

Compete à Coordenadoria de Comunicação Institucional

I – Assessorar o Diretor de Gestão e Comunicação a o Pró-Reitor da PROTIC nos assuntos pertinentes às áreas de gestão da comunicação e Relações Públicas;

II – Planejar e Coordenar estratégias e ações prioritárias de Comunicação da UFDPar, de maneira a identificar oportunidades de promoção e eventuais riscos de imagem;

III – Planejar e coordenar políticas, guias e normas que facilitem a organização e a execução das atividades relacionadas com a comunicação institucional;

IV – Gerenciar e controlar a qualidade das imagens, vídeos e produções textuais a serem divulgadas nas redes sociais e portais institucionais gerenciados pela coordenação;

V – Planejar e coordenar as aquisições a serem realizadas para atender as demandas da coordenação.

Compete à Divisão de Apoio ao Ambiente Virtual de Aprendizagem

I – Criação de estratégias de padronização de conteúdos digitais baseados no público-alvo e no potencial de atendimento do material às suas necessidades;

II – Coordenar as atividades de capacitação dos agentes de ensino para o uso das ferramentas e estratégias propostas em parceria/estabelecidas pelas unidades acadêmicas competentes;

III – Monitorar as ações e impactos do uso dos Ambientes Virtuais de Aprendizagem a fim de propor melhorias nas estratégias de ensino.

Compete à Divisão de Marketing, Comunicação e Transparência

I – Coordenar o processo de definição de prioridades de ações de comunicação, marketing e publicidade executadas pela UFDPar;

II – Orientar as ações de publicidade e os eventos executados pela UFDPar;

III – Supervisionar a aplicação de pesquisas de opinião pública e de avaliação de comunicação realizadas pela Universidade;

IV – Buscar junto a reitoria e demais setores da UFDPar, informações relevantes e de interesse público a serem divulgadas à sociedade por meio de ações de publicidade;

V – Planejar e gerenciar campanhas institucionais.

Compete à Coordenadoria de Processos, Projetos e Governança de TIC

I – Assessorar o Diretor de Gestão e Comunicação da PROTIC, bem como ao Pró-Reitor, nos assuntos pertinentes às áreas de Gestão de Projetos, Gestão de Processos e Governança de TIC;

II – Planejar ações que promovam a governança e transparência nos processos, projetos e licitações desenvolvidos na PROTIC;

III – Coordenar a criação e manutenção dos Comitês de Governança temáticos relacionados à TI, bem como a gerência de suas reuniões e artefatos gerados;

IV – Realizar os planejamentos anuais relacionados às ações de aquisição, implantação de módulos e/ou sistemas, Planejamentos Estratégicos, Plano Diretor de TIC, Relatório de Gestão (entre outros) em parceria com as demais Coordenadorias, Diretorias e a Pró-Reitoria;

V – Planejar e gerenciar as ações de aquisição de TIC;

VI – Gerenciar as atividades de Escritório de Projetos e Processos (PPMO);

VII – Planejar e fazer uso de Data Science, Machine Learning e BI, a fim de promover planos e resultados pautados em níveis técnicos e preditivos.

Compete à Divisão de Aquisições de TIC

I – Planejar e desenvolver artefatos relacionados a aquisições de soluções de TIC, e de soluções onde a PROTIC seja a demandante;

II – Atuar em parceria com a Coordenadoria de Compras da instituição de modo a auxiliar os demandantes na consecução das aquisições da instituição;

III – Construir templates de projetos que visem a realização, a médio e longo prazo, de aquisições futuras para a PROTIC em conjunto com a Divisão de Portfólio, Atendimento e Capacitação de TIC;

IV – Promover o compartilhamento de conhecimento relacionado com Compras no Setor Público dentre os integrantes da PROTIC;

V – Consolidar as demandas de solução de TIC nos planejamentos de aquisições anuais.

Compete à Divisão de Portfólio, Atendimento e Capacitação de TIC

I – Desenvolver e aprimorar fluxos de Processo de Negócio em parceria com as unidades organizacionais da instituição, automatizando e indicando adequações aos sistemas e processos existentes;

II – Gerenciar e executar o serviço de atendimento à comunidade da PROTIC;

III – Gerar materiais de apoio à gestão de conhecimento e capacitação dos usuários, através da criação de manuais, relação de respostas às perguntas mais frequentes, e uso de ferramentas de gestão de conhecimento;

IV – Gerar informações que subsidiem sua Coordenadoria na melhoria dos processos e influenciem na priorização e construção dos projetos;

V – Produzir portfólios que contenham projetos relacionados com a PROTIC que facilitem e promovam o planejamento a médio e longo prazo.