



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

*Campus Universitário Ministro Petrônio Portella– Bairro Ininga  
Cep: 64049-550 – Teresina-PI – Brasil*

**Resolução XXX/2018-Consum de XX de XXXX de 2018.**

Aprova o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal do Piauí (PRAD-UFPI)

O Reitor da Universidade Federal do Piauí e Presidente do Conselho de Administração, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião \_\_\_/\_\_\_/2018 e, considerando:

- O processo número 23111.017766/2017-28 e

**RESOLVE:**

**CAPÍTULO I  
DA CATEGORIA E FINALIDADE**

Art. 1º. A Pró-Reitoria de Administração – PRAD, diretamente subordinada ao Reitor, tem por finalidade coordenar, dirigir e executar as atividades administrativas relativas à aquisição de materiais e serviços, gerenciamento setorial de diárias e passagens, administração de bens de consumo e patrimoniais móveis, serviços de protocolo e arquivamento de processos, e de execução orçamentária e financeira da Universidade Federal do Piauí - UFPI.

**CAPÍTULO II  
DA ORGANIZAÇÃO**

Art. 2º. A Pró-Reitoria de Administração compreende a seguinte estrutura organizacional com suas respectivas vinculações:

- I. Gabinete da Pró-Reitoria de Administração;
- II. Diretoria Administrativa – DA, vinculada à PRAD;
- III. Diretoria de Contabilidade e Finanças – DCF, vinculada à PRAD;
- IV. Coordenadoria de Compras e Licitação - CCL –, vinculada à PRAD;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

*Campus Universitário Ministro Petrônio Portella– Bairro Ininga  
Cep: 64049-550 – Teresina-PI – Brasil*

- V. Departamento de Contratos – DECONT, vinculado à DA;
- VI. Divisão de Almoxarifado – DIVALMOX, vinculada à DA;
- VII. Divisão de Arquivo e Microfilmagem – DIVAM, vinculada à DA;
- VIII. Divisão de Patrimônio - DIVPAT, vinculada à DA;
- IX. Divisão de Protocolo e Documentação – DIVPROT, vinculada à DA;
- X. Departamento Contábil – DECONTAB, vinculado à DCF;
- XI. Departamento de Controle de Pagamento - DECPAG, vinculado à DCF;
- XII. Departamento de Custos, vinculado à DCF;
- XIII. Departamento de Execução Orçamentária – DEOR, vinculado à DCF;
- XIV. Divisão de Execução Financeira – DIVEF, vinculada à DECPAG, vinculada à DCF;
- XV. Divisão de Prestação de Contas – DIVPC, vinculada à DEOR, vinculada à DCF;

Art. 3º. A Pró-Reitoria de Administração tem como missão, visão e valores:

- I. Missão: Dar suporte técnico, administrativo e de execução orçamentária aos diversos setores da UFPI, permitindo-lhes desenvolverem suas atividades de forma dinâmica e eficiente, sem perder de vista o cumprimento dos princípios básicos que norteiam a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
- II. Visão: Desenvolver estratégias de Gestão que permitam superar os desafios inerentes à Administração Pública; apoiar os processos institucionais voltados à descentralização gerencial e orçamentária, auxiliando na capacitação dos profissionais da área administrativa; padronização de processos e procedimentos de modo a otimizar o uso dos recursos e alcançar a eficiência e eficácia; manter a conformidade com a legislação e as normas.
- III. Valores: Valorização das pessoas; proporcionar um clima organizacional harmônico, visando resultados; incentivar a transparência e o respeito; promover uma gestão participativa; estimular a capacidade e a pró-atividade.

### **Seção I**

#### **Da Designação e Denominação dos Titulares e Substitutos**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

*Campus Universitário Ministro Petrônio Portella– Bairro Ininga  
Cep: 64049-550 – Teresina-PI – Brasil*

Art. 4º A Pró-Reitoria de Administração será dirigida por um Pró-Reitor de Administração, designado pelo Reitor, e que em sua eventual falta e/ou impedimento será substituído por um Diretor de unidade da PRAD;

Art. 5º A Diretoria Administrativa será dirigida por um Diretor Administrativo, designado pelo Reitor, e que em sua eventual falta e/ou impedimento será substituído por um servidor da PRAD previamente definido e encaminhado ao Gabinete do Reitor para fins de apreciação e designação;

Art. 6º A Diretoria de Contabilidade e Finanças será dirigida por um Diretor de Contabilidade e Finanças, designado pelo Reitor, e que em sua eventual falta e/ou impedimento será substituído por um servidor da PRAD previamente definido e encaminhado ao Gabinete do Reitor para fins de apreciação e designação;

Art. 7º A Coordenadoria de Compras e Licitação será coordenada por um Coordenador de Compras e Licitação, designado pelo Reitor, e que em sua eventual falta e/ou impedimento será substituído por um servidor da PRAD previamente definido e encaminhado ao Gabinete do Reitor para fins de apreciação e designação;

Art. 8º Os Departamentos e Divisões da Diretoria Administrativa serão conduzidos por seus chefes, designados pelo Reitor, e que em suas eventuais faltas e/ou impedimentos serão substituídos por servidor da PRAD previamente definido e encaminhado ao Gabinete do Reitor para fins de apreciação e designação;

Art. 9º Os Departamentos e Divisões da Diretoria de Contabilidade e Finanças serão conduzidos por seus chefes, designados pelo Reitor, e que em suas eventuais faltas e/ou impedimentos serão substituídos por servidor da PRAD previamente definido e encaminhado ao Gabinete do Reitor para fins de apreciação e designação;

**Art. 10** As Assessorias Técnicas da PRAD serão conduzidas por um Assessor Técnico da PRAD, indicado pelo Pró-Reitor ou Reitor e designado pelo Reitor;

**CAPÍTULO III**  
**DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS**

**Seção I**  
**Das Competências Gerais das Unidades**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

*Campus Universitário Ministro Petrônio Portella– Bairro Ininga  
Cep: 64049-550 – Teresina-PI – Brasil*

Art. 11 Compete às **Unidades da PRAD**:

- I. Cumprir e fazer cumprir a Legislação Federal e as decisões dos órgãos deliberativos;
- II. Manter atualizado os Sistemas de Governo e os Sistemas Internos e dar publicidade às informações disponibilizadas nos sistemas;
- III. Adotar medidas que conduzam a melhoria qualitativa das atividades;
- IV. Propor Documentos de Referência e Normativos Internos;
- V. Elaborar o Planejamento e o Relatório Anual de Atividades;
- VI. Assessorar o Pró-Reitor e executar outras atividades inerentes à área;
- VII. Executar outras atividades que venham a ser delegadas.

## Seção II

### Das finalidades e competências Específicas das Unidades

Art. 12 A **Diretoria Administrativa** tem por finalidade promover a interlocução entre as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Piauí com o objetivo de atender de forma eficiência, eficaz e efetiva as demandas necessárias para o funcionamento desta, pautando suas ações nos princípios da impessoalidade, isonomia, racionalidade, eficiência e razoabilidade, de forma a promover a racionalidade administrativa.

Art. 13 Compete à **Diretoria Administrativa**:

- I. Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades administrativas de forma a assegurar o cumprimento de sua finalidade;
- 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. Acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes aos procedimentos relativos ao gerenciamento de bens de consumo e patrimoniais móveis, contratos, serviços de protocolo e arquivamento, processos, documentos e demais matérias de competência da Diretoria;
- IV. Colaborar no desenvolvimento e na execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de pessoal, de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- V. Administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

*Campus Universitário Ministro Petrônio Portella– Bairro Ininga  
Cep: 64049-550 – Teresina-PI – Brasil*

- VI. Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe;
- VII. Motivar e acompanhar os processos de sanções administrativas referentes aquisições de bens de consumo e patrimonial;

Art. 14 Compete ao **Departamento de Contratos**:

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes ao Departamento de Contratos;
- II. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
- III. Formalizar contratos oriundos de processos licitatórios, bem como de dispensas e inexigibilidades para atender as demandas da UFPI;
- IV. Gerir e orientar as atividades de fiscalização e gestão de contratos;
- V. Gerir, orientar e analisar os processos de prorrogação de vigência dos contratos, bem como os de reajuste/repactuação formalizados por Termos de Aditivos/Apostilamentos contratuais;
- VI. Analisar, verificar e orientar a conformidade das solicitações de pagamentos de contratos de mão-de-obra;
- VII. Motivar e acompanhar os processos de sanções administrativas;
- VIII. Promover a transparência dos Contratos, Termos Aditivos e de Apostilamento por meio da publicação oficial e em sítios públicos;
- IX. Apoiar e assessorar os gestores e fiscais de contratos no esclarecimento de dúvidas referentes aos contratos e processos;
- X. Apoiar e assessorar a PRAD e demais unidades administrativas da UFPI no esclarecimento junto aos órgãos de controle/transparência, bem como da justiça;
- XI. Executar atividades que venham a ser delegadas por autoridade competente.

Art. 15 Compete à **Divisão de Almoxarifado**:

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes a Divisão de Almoxarifado;
- II. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

*Campus Universitário Ministro Petrônio Portella– Bairro Ininga  
Cep: 64049-550 – Teresina-PI – Brasil*

- III. Receber, conferir e registrar a entrada de materiais de consumo entregues pelos fornecedores, conforme especificações contidas nas notas de empenho;
- IV. Providenciar o recebimento provisório e definitivo de matérias nos termos previstos em Lei;
- V. Gerir a guarda e promover conservação dos materiais de consumo em estoque;
- VI. Gerir o estoque, registrar a saída de materiais e preparar a logística de distribuição conforme demanda das unidades requisitantes;
- VII. Definir os estoques mínimos e solicitar abertura de processo licitatório de aquisição de material de consumo quando necessário de modo a evitar desabastecimento;
- VIII. Acompanhar os prazos de entrega junto ao Fornecedor, notificando caso o mesmo descumpra o estabelecido em Edital;
- IX. Acompanhar e orientar os trabalhos da comissão de inventário;
- X. Executar atividades que venham a ser delegadas por autoridade competente.

Art. 16 Compete à **Divisão de Arquivo e Microfilmagem**:

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes a Divisão de Arquivo e Microfilmagem;
- II. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
- III. Realizar o arquivamento, desarquivamento e encaminhamento de Processos;
- IV. Dar o tratamento adequado aos processos e documentos arquivado nos termos previstos em legislação vigente;
- V. Promover a microfilmagem/digitalização dos processos conforme legislação vigente para posterior descarte;
- VI. Fornecer cópia de processos microfilmados/digitalizadas;

Art. 17 Compete à **Divisão de Patrimônio**:

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes a Divisão de Patrimônio;
- II. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

*Campus Universitário Ministro Petrônio Portella– Bairro Ininga  
Cep: 64049-550 – Teresina-PI – Brasil*

- III. Proceder ao ateste as notas fiscais dos materiais permanentes recebidos pelo departamento de patrimônio;
- IV. Gerir e monitorar diariamente as atividades rotineiras de recebimento, entrega e recolhimento de bens, gerando indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas;
- V. Planejar e propor medidas e tomar ações para redução de custos;
- VI. Coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos;
- VII. Executar o atendimento das solicitações de materiais permanentes junto à Diretoria Administrativa;
- VIII. Receber e conferir notas de empenho e materiais (forma de recebimento provisório);
- IX. Acompanhar os prazos de entrega junto ao Fornecedor, notificando caso o mesmo descumpra o estabelecido em Edital;
- X. Gerir e supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais;
- XI. Executar a emissão/atualização e controle de termos de responsabilidade e de acautelamento;
- XII. Atender usuários externos e internos;
- XIII. Auxiliar nos estudos relativos à depreciação, avaliação e reavaliação de bens móveis e realizar os registros pertinentes;
- XIV. Registrar entrada e saída de processos em sistema de gestão interno;

Art. 18 Compete à **Divisão de Protocolo e Documentação**:

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes a Divisão de Protocolo;
- II. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
- III. Realizar atividades de protocolo tais como o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e autuação de documentos avulsos para formação de processos e os respectivos procedimento decorrentes;
- IV. Gerenciar as correspondências e promover a distribuição entre as diversas unidades acadêmicas e administrativas da UFPI;
- V. Preparação e envio de malotes para os Campi;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

*Campus Universitário Ministro Petrônio Portella– Bairro Ininga  
Cep: 64049-550 – Teresina-PI – Brasil*

Art. 19 A **Diretoria de Contabilidade e Finanças** tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades relativas à administração contábil e financeira, de forma a assegurar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação devida dos recursos alocados em conformidade com a legislação vigente.

Art. 20 Compete à **Diretoria de Contabilidade e Finanças**:

- VIII. Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades relativas à administração contábil e financeira, de forma a assegurar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação devida dos recursos alocados em conformidade com a legislação vigente;
- IX. 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;
- X. Acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a contratos, processos, documentos e demais matérias de competência da Diretoria;
- XI. Colaborar no desenvolvimento e na execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- XII. Administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- XIII. Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe;
- XIV. 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.

Art. 21 Compete ao **Departamento Contábil**:

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes ao Departamento Contábil;
- II. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
- III. Analisar os balanços e demonstrações contábeis para o correto fechamento mensal;
- IV. Proceder ao registro da conformidade contábil;
- V. Atualizar os dados no Sistema de Governo e do rol de responsáveis;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

*Campus Universitário Ministro Petrônio Portella– Bairro Ininga  
Cep: 64049-550 – Teresina-PI – Brasil*

- VI. Analisar, controlar e regularizar as contas contábeis que apresentarem inconsistências;
- VII. Fazer as Regularizações Contábeis necessárias para evitar restrições e equações contábeis;
- VIII. Elaborar as notas explicativas no Sistema de Governo;
- IX. Registrar e controlar, diariamente, as entradas dos documentos pertinentes aos materiais de consumo, permanentes e obras;
- X. Contabilizar e lançar a Folha de Pagamento da UFPI no Sistema de Governo;
- XI. Fazer registros contábeis de atos e fatos que modifiquem o patrimônio da UFPI;
- XII. Registrar lançamentos contábeis referentes à depreciação e amortização de todos os bens da UFPI;
- XIII. Registrar contabilmente os bens doados a UFPI;
- XIV. Fazer controle e cobrança do recebimento dos valores cobrados por meio de GRU aos órgãos cessionários;
- XV. 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;
- XVI. Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais, visando assegurar que os mesmos reflitam a situação Patrimonial real da UFPI.

Art. 22 Compete ao **Departamento de Custos:**

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes ao Departamento de Custos;
- II. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
- III. Prestar apoio, assistência e orientação na elaboração de relatórios gerenciais no sistema utilizado para apuração de custos das unidades administrativas e entidades subordinadas;
- IV. Elaborar e analisar relatórios oriundos do sistema utilizado para apuração de custos, de acordo com as normas expedidas pelo órgão central do Sistema de Contabilidade e de Custos do Poder Executivo Federal com orientações sobre extração dos relatórios;
- V. Elaborar relatórios analíticos, com o uso de indicadores de custos;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

*Campus Universitário Ministro Petrônio Portella– Bairro Ininga  
Cep: 64049-550 – Teresina-PI – Brasil*

- VI. Subsidiar os gestores do órgão com informações gerenciais, a partir do sistema de apuração de custos, com vistas a apoiá-los no processo decisório;
- VII. Prestar informação/apoio na realização de exames de auditorias que tenham por objeto os custos dos projetos e atividades a cargo do órgão;
- VIII. Proceder às apropriações de despesas no sistema de governo;
- IX. Fazer os registros dos atos e fatos contábeis no sistema de governo e no sistema gerencial;

Art. 23 Compete ao **Departamento de Execução Orçamentária:**

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes ao Departamento de Execução Contábil;
- II. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
- 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. Fazer as Regularizações Contábeis relacionadas à Execução Contábil;
- VI. Conferir, diariamente, a exatidão dos documentos que instruem os processos de pagamento, os empenhos e documentos fiscais;
- VII. Registrar todos os fatos que impliquem em movimento orçamentário-patrimonial, de conformidade com o Plano de Contas da União;
- VIII. Emitir, controlar e acompanhar notas de empenhos relacionados às despesas de pessoal: folha de pagamento, benefícios, ajuda de custo, auxílio funeral, concurso; material de consumo; serviços de terceiros; equipamentos; diárias e passagens etc.
- IX. Levantar o balancete da execução orçamentária do exercício, para efeito de confronto entre as despesas executadas e a transferência para “restos a pagar”;
- X. Demonstrar e emitir parecer sobre o comportamento da execução orçamentária da despesa;
- XI. Controlar, acompanhar e analisar os saldos de empenhos estimativos e globais referentes a contratos continuados de serviços, obras, aluguéis etc;
- XII. Prestar informações sobre a execução orçamentária, financeira e contábil na elaboração do relatório de gestão;
- XIII. Emitir relatórios contábeis para compor o Relatório de Gestão;
- XIV. Fazer análise dos saldos de empenhos a serem cancelados, inscritos ou reinscritos em restos a pagar;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

*Campus Universitário Ministro Petrônio Portella– Bairro Ininga  
Cep: 64049-550 – Teresina-PI – Brasil*

**XV.** Encerrar o exercício financeiro de acordo com as exigências Legais;

Art. 24 Compete ao **Departamento de Controle de Pagamento:**

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes ao Departamento de Controle de Pagamento;
- II. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
- III. Controlar e acompanhar o recebimento de recursos financeiros das diversas fontes;
- IV. Organizar, analisar e controlar todos os processos de pagamentos em sistema de governo;
- V. Providenciar o pagamento das despesas autorizadas através de ordens bancárias;
- VI. Acompanhar, registrar e analisar os processos de câmbio referente a despesas de importação;
- VII. Fazer solicitação, remanejamento e transferência de financeiro;
- VIII. Gerenciar as demandas junto aos Bancos Nacionais;
- IX. Elaborar relatórios de acompanhamento da execução da receita e da despesa;

Art. 25 Compete à **Divisão de Execução Financeira:**

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes à Divisão de Execução Financeira;
- II. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
- III. Providenciar o registro e processamento dos documentos de despesas a pagar;
- IV. Providenciar o pagamento das despesas autorizadas através de ordens bancárias;
- V. Executar todos os atos necessários à efetivação dos recebimentos e dos recolhimentos, à restituição e à guarda de valores, quando devidamente contabilizados;
- VI. Escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira;
- VII. Analisar, acompanhar e registrar todos os atos relacionados ao pagamento da Folha de Pessoal;
- VIII. Elaborar relatórios financeiros referentes à folha de pagamento;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

*Campus Universitário Ministro Petrônio Portella– Bairro Ininga  
Cep: 64049-550 – Teresina-PI – Brasil*

**Art. 26 Compete à Divisão de Prestação de Contas:**

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes à Divisão de Prestação de Contas;
- II. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
- III. Acompanhar, analisar, controlar e executar os processos de solicitação de empenho, bem apropriar as despesas decorrentes de Termos de Execução Descentralizada, contratos mantidos com a Fundação de Apoio e demais instrumentos em sistema de governo;
- IV. Acompanhar a vigência dos Termos de Execução Descentralizada, contratos mantidos com a Fundação de Apoio e demais instrumentos de modo a conciliar a execução com a programação financeira;
- V. Auxiliar e fornecer informações necessárias, no que couber, para a realização da prestação de contas de recursos oriundos de órgãos externos;
- VI. Auxiliar e fornecer informações necessárias, no que couber, para viabilizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos programas e projetos cujos orçamentos foram descentralizados para a UFPI ou destacados do orçamento da UFPI para execução na Fundação de Apoio;

Art. 27 A Coordenadoria de Compras e Licitação tem por finalidade orientar, coordenar, gerenciar e realizar o processamento da aquisição de materiais e serviços comuns e serviços comuns de engenharia para a Universidade, observadas as normas e legislações específicas, mediante processos licitatórios ou compras diretas (dispensas e inexigibilidades de licitação), bem como atividades correlatas.

**Art. 28 Compete à Coordenadoria de Compras e Licitação:**

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes à Coordenadoria de Compras e Licitação;
- II. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
- III. Coordenar e realizar os processos de seleção do fornecedor na forma da lei na fase interna, e sendo o responsável por realizar e conduzir a fase externa;
- IV. Gerenciar os Registros de Preços da IES, bem como as Atas de Registro de Preços deles decorrentes;
- V. Viabilizar a participação em Intenção de Registro de Preços – IRP quando solicitado;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

*Campus Universitário Ministro Petrônio Portella– Bairro Ininga  
Cep: 64049-550 – Teresina-PI – Brasil*

- VI. Viabilizar as adesões as Atas de Registro de Preços - ARP quando esta IFES figurar como órgão não participante;
- VII. Assessorar o Planejamento Anual da Contratação;
- VIII. Auxiliar institucionalmente as consultas e análises de mercado;
- IX. Apoiar o processo de apuração de sanção administrativa;
- X. Operacionalizar processos que impliquem em movimentação de recursos financeiros.

**CAPÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 29 Outras normas e procedimentos internos, não definidos no Capítulo III, serão elaborados por instrumento próprio da Pró-Reitoria.

Art. 30 Os casos omissos e as dúvidas sugeridas na aplicação deste regimento serão resolvidos pela Pró-Reitoria.

Teresina, ?????? de ?????? de 2018

Reitor da UFPI