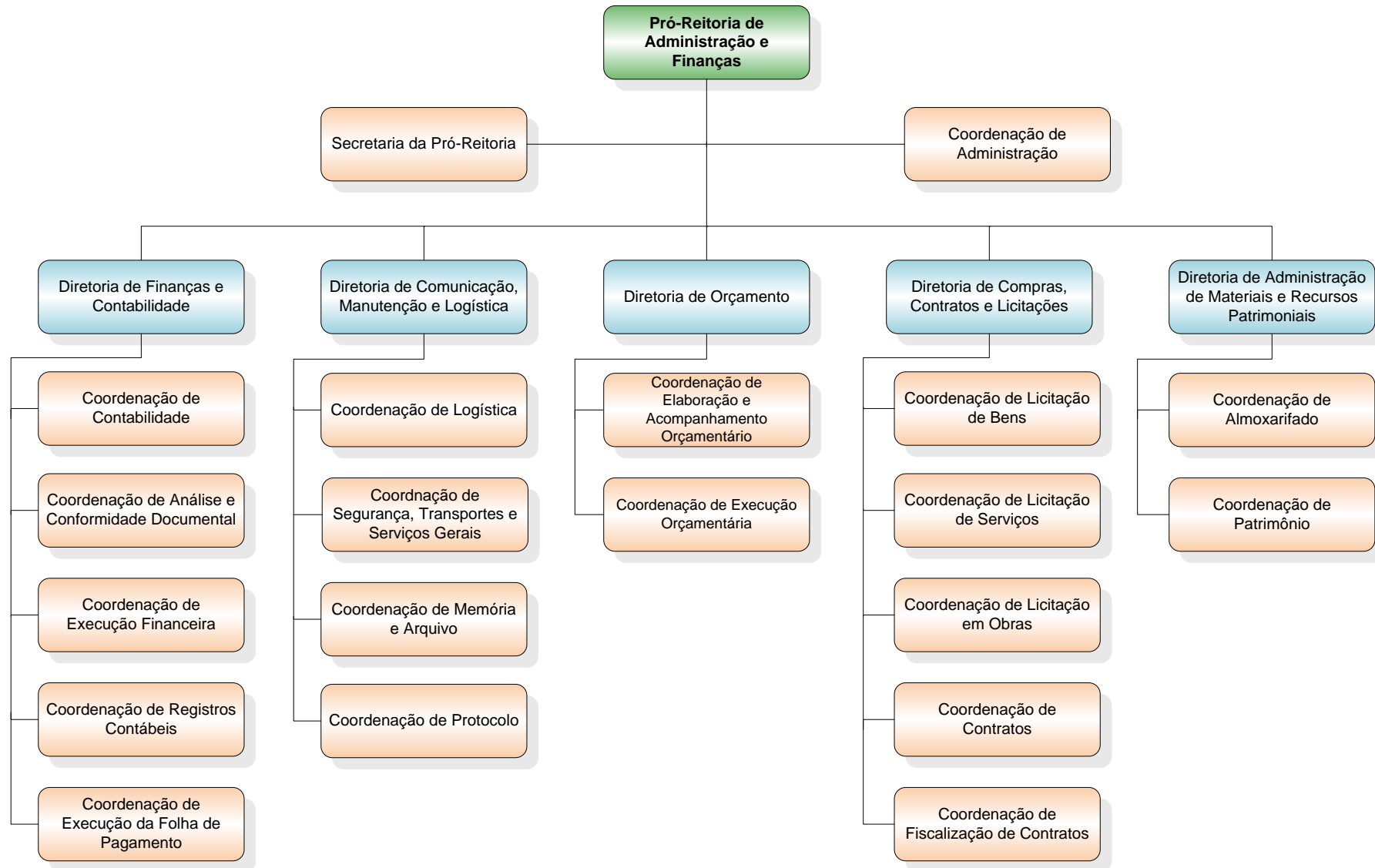


ORGANOGRAMA DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



ORGANOGRAMA DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - PRAF

Competências e atribuições da Pró-Reitoria de Administração e Finanças:

- I - planejar, coordenar e executar as políticas de administração e finanças no âmbito do IFPB;
- II - elaborar e encaminhar para os órgãos colegiados competentes propostas de normas e diretrizes para editais sobre administração e finanças, bem como elaborar sistemas de controle sobre administração e finanças, e relatórios das atividades no seu âmbito de atuação;
- III - apresentar ao Reitor e, em seguida, ao COPAF-IFPB, anualmente e em tempo hábil, a proposta de orçamento para o IFPB para análise e deliberação;
- IV - elaborar e apresentar ao Reitor e, em seguida, ao COPAF-IFPB, anualmente e em tempo hábil, o relatório de gestão e a prestação de contas;
- V - coordenar a gestão administrativa, orçamentária e financeira no âmbito do IFPB; VI – organizar e controlar as atividades dos órgãos a ela subordinados.

SECRETARIA DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Competências e atribuições da Secretaria da Pró-Reitoria de Administração e Finanças:

- I - coordenar as atividades internas pertinentes à Secretaria da Pró-Reitoria;
- II - organizar a agenda diária do Pró-Reitor e providenciar as condições necessárias a sua execução;
- III - organizar reuniões de interesse da Pró-Reitoria;
- IV - manter em ordem os arquivos internos da Pró-Reitoria;
- V - coordenar o envio e a recepção da documentação oficial da Pró-Reitoria; e
- VI - controlar a triagem de documentos na Pró-Reitoria.

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Competências e atribuições da Coordenação de Administração:

- I – Organizar os processos pertinentes as atividades relacionadas à administração financeira, contábil, patrimonial e de serviços gerais;
- II – organizar os processos de aquisição de material permanente e de consumo e serviços administrativos de manutenção das instalações físicas da PRAF;
- III – requisitar material de consumo para a Coordenação Administrativa da PRAF;
- IV - requisitar material permanente para a Coordenação Administrativa da PRAF;
- V – assessorar a PRAF em relação à execução orçamentária e financeira e;
- VI – executar outras atividades afins.

DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE

Competências e atribuições da Diretoria de Finanças e Contabilidade:

- I - gerenciar as ações de análise documentais, execução financeira e contábil das coordenações de sob sua jurisdição, preservando a integridade dos atos e fatos contábeis com a finalidade de prestar informações à sociedade e aos órgãos de fiscalização e controle dos entes da federação.
- II - fazer cumprir as normas e procedimentos operacionais estabelecidos pelas leis inerentes à administração pública e pelas Coordenações vinculadas a esta diretoria;

ORGANOGRAMA DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- III - examinar os processos de pagamento quanto à correção dos documentos no tocante a exatidão e legalidade;
- IV - gerenciar e orientar as formas de pagamento enquadrando-as dentro das normas convergidas à administração pública;
- V - gerenciar e orientar na apropriação de pagamento no sistema utilizado;
- VI - controlar a movimentação de recursos financeiros e respectivos saldos;
- VII - solucionar Pendências bancárias e realizar os ajustes financeiros juntos aos órgãos competentes;
- VIII - dirigir, sob a orientação da Pró-Reitoria de Administração e Finanças, a aplicação dos recursos próprios;
- IX - administrar o fluxo e arquivo de documentos de cobrança e de pagamento;
- X - gerenciar e preservar garantia, com suporte da Contabilidade, das obrigações fiscais inerentes aos pagamentos dos fornecedores ou prestadores de serviços;
- XI - elaborar e emitir relatórios e declarações nas atividades contabilidade;
- XII - efetuar a Conformidade Contábil do Órgão;
- XIII - dar suporte aos demais Campi; e
- XIV - gerenciar outras atividades correlatas.

COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE

Competências e atribuições da Coordenação de Contabilidade:

- I - averiguar e acompanhar os lançamentos contábeis que são realizados através de atos e fatos administrativos oriunda de diversos setores da instituição, objetivando retratar o fiel cumprimento das normas brasileiras de contabilidade, voltado ao setor público, e com a finalidade de prestar informações contábeis à sociedade e aos órgãos de controle interno e externo;
- II - execução da conformidade da UG Reitoria;
- III - gerenciamento e controle contábil de órgão;
- IV - atualizar informações contábeis quanto à prestação de contas anual do IFPB;
- V - atualização da Tabela de UG no que se refere ao contador responsável;
- VI - análise e regularização das restrições e equações geradas pelos auditores contábeis da STN;
- VII - suporte às UGs dos assuntos pertinentes a coordenação;
- VIII - análise das demonstrações contábeis;
- IX - aplicar atualização contábil;
- X - emissão mensal dos balanços;
- XI - análise de Indicadores;
- XII - registro da movimentação contábil de almoxarifado e organização da documentação pertinente;
- XIII - registro da movimentação contábil de bens móveis e organização da documentação pertinente;
- XIV - controle das contas de bens imóveis quanto ao registro, individualização e respectiva baixa e ratificação de saldos;
- XI - controle das contas de contratos executados e atualização de inscrições genéricas e;
- XII - dar suporte a direção de finanças e contabilidade.

COORDENAÇÃO DE ANÁLISE E CONFORMIDADE DOCUMENTAL

Competências e atribuições da Coordenação de Análise e Conformidade Documental:

- I - certificação dos registros dos atos e fatos da execução orçamentária, financeira do Governo Federal – SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações, fiscalizando os registros e orientando os demais setores e áreas na devida adequação documental. Funciona como um filtro administrativo, com objetivo de identificar possíveis irregularidades e alertar os responsáveis envolvidos

ORGANOGRAMA DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

orientando-os a fim de resguardar sua integridade, tentando assim evitar prováveis improbidades, bem como uma exposição desnecessária perante os órgãos de fiscalização.

II - receber e registrar todos os documentos no sistema de protocolo;

III - analisar os todos os processos recebidos no setor;

IV - verificar se os processos estão devidamente instruídos;

V - registrar a conformidade de gestão;

V - finalizar, no SUAP (Sistema Unificado de Administração Pública) o processo após o efetivo pagamento;

VI - atender ao Público interno e Externo, nas atividades inerentes ao setor;

VII - assessorar a Diretoria de Finanças e Contabilidade nos assuntos inerente ao Setor; e

VIII - dar suporte aos demais Campi do IFPB, nos assuntos correlatos à Coordenação.

COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Competências e atribuições da Coordenação de Execução Financeira:

I - coordenar todos os processos de pagamento e dar suporte à Diretoria de Finanças e contabilidade, com finalidade de zelar pelo fiel cumprimento da legislação tributária e recolher os tributos aos órgãos arrecadadores dos entes da federação.

II - Coordenar a distribuição dos processos dentro próprio setor;

III - Analisar os documentos fiscais do processo de pagamento;

IV - Coordenar as apropriações (liquidação)

V - Coordenar os Pagamentos;

VI - Apensar aos processos os documentos gerados na apropriação e pagamento;

VII - Atender o público Interno e externo, nos assuntos inerentes a Coordenação;

VIII - Encaminhar o processo de pagamento para conformidade documental;

IX - Assessorar a Diretoria de Finanças e Contabilidade nos assuntos inerente ao Setor; e

X - Dar suporte aos demais Campi do IFPB, nos assuntos correlatos à Coordenação.

COORDENAÇÃO DE REGISTRO CONTÁBEIS

Competências e atribuições da Coordenação de Registro Contábeis:

I - verificação da fidedignidade dos registros contábeis com objetivo de assegurar a veracidade aos relatórios e demonstrações contábeis, servindo como elo entre a contabilidade do Instituto e os órgãos de controle e fiscalização;

II - atualização e envio das informações referentes a DIRF;

III - operacionalização dos procedimentos de prestação de informações contábeis juntos aos órgãos de fiscalizações de todas as esferas;

IV - análise dos passivos tributários e a tempestividade de recolhimento dos tributos.

V - envio da GFIP;

VI - dar suporte às UGs dos assuntos pertinentes a coordenação; e

VII - dar suporte a direção de finanças e contabilidade.

COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

Competências e atribuições da Coordenação de Execução da Folha de Pagamento:

I - efetuar o pagamento dos servidores que estão incluídos no demonstrativo de despesa com Pessoal elaborada pelo Departamento de Gestão de Pessoa do IFPB.

II - proceder, de acordo com o Detalhamento de Despesas com Pessoal - DDP, a apropriação do Pessoal Ativo, Inativo e Pensionista e CDT no âmbito da Reitoria e demais Campi;

ORGANOGRAMA DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- III - avaliar os recursos financeiros necessários para liquidação da FOPAG, por fonte de pagamento, categoria de gasto, vinculação de pagamento e solicitá-los junto a Secretaria de Planejamento e Orçamento – SPO/MEC, até 48h antes do pagamento;
- IV - deduzir valores relativos a Depósitos Judiciais, Planos de Saúde, Pensões Alimentícias, Pensões Indenizatórias, Restituições, Funpresp e lançar os valores em favor dos credores na DDP especificados;
- V - proceder aos pagamentos dos Salários Maternidade implantados no mês e compensar seus valores no encargo devido, bem como identificar, de forma nominativa, os Auxílios Moradias concedido no mês;
- VI - recolher, em favor do MARE - Ministério da Administração e Reforma do Estado, valores pertinentes a utilização de consignações na Folha de Pagamento;
- VII - elaborar Listas de Credores - LC para cada Consignação contida na FOPAG, tais como: Bancos, Cooperativas, Sindicatos, Associações, Previdência Privadas, Planos de Saúde, Seguros;
- VIII - efetuar a liquidação dos encargos relativos à Folha de Pessoal, nos prazos e condições da legislação vigente: Plano de Seguridade Social – Patronal, de Pessoal Ativo, de Pessoal Inativo e de Pensionistas; INSS Patronal e de Pessoal Ativo; IRRF de Pessoal Ativo e Inativo, no âmbito da Reitoria e demais Campi;
- IX - gerenciar o recebimento dos recursos solicitados ao SPO e proceder ao pagamento de todos os documentos gerados pela Folha de Pessoal, no último dia útil de cada mês;
- X - liquidar, solicitar recursos financeiros e proceder ao pagamento de processos relativos a servidores requisitados ou anistiados dos diversos órgãos;
- XI - proceder aos acertos das ordens bancárias canceladas, relativas à FOPAG, que por ventura ocorram.

DA DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO, MANUTENÇÃO E LOGÍSTICA

Competências e atribuições da Diretoria de Comunicação, Manutenção e Logística:

- I - controlar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação no âmbito da Reitoria do IFPB;
- II – providenciar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos e mobiliários;
- III - executar atividades relacionadas com recepção e encaminhamento do público que procura a Instituição;
- IV - supervisionar e controlar os serviços de segurança patrimonial da Instituição;
- V - controlar a movimentação dos veículos da frota;
- VI – providenciar o transporte de pessoas em serviços e de materiais;
- VII - responsabilizar-se pela manutenção da frota;
- VIII - fazer levantamento das necessidades de serviços para devida estruturação das Instalações físicas da Reitoria do IFPB;
- IX - fiscalizar a execução de serviços de transporte, marcenaria, pintura, limpeza, obras, instalações hidro-sanitárias e elétricas, jardinagem, portaria, recepção, segurança e vigilância; e
- X - registrar, em livro próprio, as ocorrências verificadas durante o trabalho;

COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA

Competências da Coordenação de Logística:

- I - Auxiliar o Departamento de Comunicação, Manutenção e Logística nas atividades administrativas;
- II – administrar e executar os procedimentos relativos aos sistemas disponibilizados nas atividades de controle disponíveis no DMCL;
- III – supervisionar as atividades relacionadas ao transporte, vigilância, limpeza e conservação e outros serviços de locação de mão de obra da Reitoria;
- IV – controlar e monitorar as atividades de logística da Reitoria e dos Campi;
- V - coordenar, acompanhar e controlar o abastecimento de combustível dos veículos oficiais;
- VI - Acompanhar controlar e supervisionar a manutenção preventiva dos veículos;
- VII - Prover a infraestrutura de eventos nas atividades institucionais;

ORGANOGRAMA DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- VIII - emitir relatório das atividades quando solicitados e;
- IX – desenvolver outras atribuições afins.

COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO

Competências e atribuições da Coordenação de Protocolo:

- I - receber, protocolar e distribuir a documentação e correspondência dirigida e/ou expedida pela Instituição;
- II - controlar a movimentação de processos e documentos em tramitação na Instituição; e
- III – Registrar no Sistema de protocolo a movimentação dos processos.

COORDENAÇÃO DE MEMÓRIA E ARQUIVO

Competências e atribuições da Coordenação de Memória e Arquivo:

- I-Programar a política de gestão de documentos de arquivo proposto pelo Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal;
- II-Presidir a Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Documentos de Arquivo;
- III-Propor alternativas que possam trazer melhorias para a política de gestão de documentos de arquivo e preservação da memória do IFPB;
- IV-Subsidiar com informações técnicas e científicas a política de preservação de documentos de arquivo;
- V-Oferecer suporte técnico na implementação da política de Certificação Digital do Governo Federal no âmbito do IFPB;
- VI-Participar de comissões voltadas para o desenvolvimento de políticas de organização de documentos de arquivo e de preservação da memória do IFPB;
- VII-Custodiar os documentos de arquivo de idade intermediária e permanente, bem como os documentos históricos do IFPB;
- VIII -Custodiar os documentos bibliográficos e museológicos com características históricas das atividades meio e fim desenvolvida no IFPB;
- IX - Preservar os documentos de caráter histórico e permanente custodiados na Coordenação;
- X - Orientar na transferência de documentos de arquivo;
- XI - Orientar na produção documental e no arquivamento dos documentos de idade corrente no âmbito do IFPB;
- XII - Fazer o recolhimento de documentos de arquivo;
- XIII - Aplicar a Tabela de Temporalidade e Destinação Documental no acervo intermediário;
- XIV - Desenvolver a Lista de Descarte Documental;
- XV - Fazer o descarte ou a eliminação de documentos do acervo intermediária;
- XVI - Proceder a higienização, acondicionamento, armazenamento e sinalização do acervo documental de idade intermediária e permanente custodiados na Coordenação; XVII - Fazer a reposição, quando necessário, dos materiais de guarda e de conservação do acervo documental custodiados na Coordenação;
- XVIII - Responder as solicitações por pesquisa no acervo documental custodiado na Coordenação; e
- XIX - Subsidiar pesquisas da comunidade externa nos documentos históricos custodiados na Coordenação.

COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA, TRANSPORTES E SERVIÇOS GERAIS

Competências e atribuições da Coordenação de Segurança, Transportes e Serviços Gerais:

- I - Coordenar e controlar as escalas de trabalho dos servidores que trabalham sob sua supervisão;
- II - Controlar o acesso de pessoas e veículos em áreas internas da instituição;
- III - Coordenar as atividades realizadas pelas portarias;
- IV - Coordenar as atividades de vigilância interna e externa dos prédios da reitoria;
- V - Controlar a entrada e saída de materiais no âmbito da reitoria;

ORGANOGRAMA DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

- VI - Monitorar o sistema eletrônico de segurança, informando às instâncias superiores possíveis ocorrências de sinistros ou falhas de operacionalização do sistema;
- VII - Propor medidas, para racionalização dos trabalhos da unidade que coordena;
- VIII - Indicação semestral, em formulário padronizado, das necessidades de materiais e serviços da Unidade Administrativa;
- IX - Realizar o transporte de servidores na realização de atividades administrativas, devidamente autorizadas;
- X - Realizar o transporte de materiais de uso acadêmico e administrativo, quando acompanhado do respectivo documento de transferência do material;
- XI - Realizar o agendamento das requisições de veículos quando autorizadas pela autoridade competente;
- XII - Coordenar a utilização dos veículos da instituição, maximizando a utilização dos mesmos pelo uso compartilhado;
- XIII - Realizar projeções de dimensionamento de frota para atendimento da demanda da Instituição, indicando a necessidade de renovação da frota e as especificações a serem observadas na compra de novos veículos;
- XIV - Elaborar plano de manutenção corretiva e preventiva dos veículos da frota da Instituição;
- XV - Responsabilizar-se pelo asseio e limpeza da frota de veículos da Instituição;
Coordenar e fiscalizar o trabalho realizado pelos motoristas da instituição e terceirizados;
- XVI - Executar outras atividades que sejam correlatas às competências e atribuições desenvolvidas no setor;
- XVII - Realizar toda função e controle dos funcionários terceirizados nos postos de serviço;
- XVIII - Separar e armazenar os materiais que serão utilizados;
- XIX - Responder pela equipe de limpeza de toda Reitoria;
- XX - Cuidar da escala de folga, padronizar a limpeza, supervisionar, liderar, atingir as metas;
- XXI - Diminuir custos e melhorar a utilização dos materiais de limpeza e dos equipamentos;
- XXII - Demandar as tarefas e analisar os serviços realizados, realizar cobrança das tarefas a serem executadas pelos auxiliares de limpeza;
- XXIII - Planejar as atividades que a empresa está precisando e que envolva sua equipe passando as tarefas para os membros da equipe e em seguida verificar se as tarefas passadas foram devidamente cumpridas E;
- XXIV - Identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção da limpeza.

DIRETORIA DE ORÇAMENTO

Competências e atribuições da Diretoria de Orçamento:

- I - Gerenciar o orçamento do Instituto Federal da Paraíba, conforme as diretrizes governamentais e decisões tomadas pela Reitoria, Pró-Reitoria de Administração e Finanças e Diretoria de Planejamento Institucional;
- II - Consolidar a proposta orçamentária do Instituto Federal da Paraíba, com base nas propostas orçamentárias parciais e totais das Unidades que o compõem;
Coordenar e executar as atividades relacionadas com o controle orçamentário das Pró-Reitorias, Diretorias Sistêmicas e Campi Avançados;
- III - Promover alterações orçamentárias no âmbito dos programas e em conformidade com as diretrizes traçadas pela Reitoria, Pró-Reitoria de Administração e Finanças, bem como pela Diretoria de Planejamento Institucional;
- IV - Assessorar a Diretoria de Planejamento Institucional nos assuntos pertinentes à gestão orçamentária.

COORDENAÇÃO DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Competências e atribuições da Coordenação de Planejamento e Acompanhamento Orçamentário:

- I - Executar a operacionalização dos sistemas Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento - SIOP e Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação (SIMEC) no âmbito do Instituto Federal da Paraíba;
- II - Cadastrar os Termos de Cooperação e os Termos de Execução Descentralizada entre o Instituto Federal da Paraíba e os órgãos vinculados ao Ministério da Educação;
- III - Produzir relatórios de acompanhamento da gestão elaborados para subsidiar o processo de tomada de decisões;

COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Competências e atribuições da Coordenação de Execução Orçamentária:

- I - Operacionalização da execução orçamentária através da emissão de pré-empenhos e empenhos no âmbito da Reitoria do Instituto Federal da Paraíba;
- II - Acompanhar a execução orçamentária dos Campi do Instituto Federal da Paraíba;
- III - Descentralizar créditos orçamentários conforme alocação de recursos da Lei Orçamentária;
- IV - Descentralização dos recursos dos termos de execução descentralizada celebrados entre o Instituto Federal da Paraíba e outras unidades.

DIRETORIA DE COMPRAS CONTRATOS E LICITAÇÕES

Competências e atribuições da Diretoria de Compras Contratos e Licitações:

- I - Estabelecer relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras;
- II - planejar e elaborar cronograma de compras;
- III - processar licitações e acompanhar as compras;
- IV - acompanhar a execução de contratos;
- V - propor aplicação de penalidades aos fornecedores inadimplentes;
- VI - fornecer informações para a prestação de contas da instituição;
- VII - elaborar estudos e emitir parecer em assuntos de sua área de competência; dentre outros.

COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO DE BENS

Competências e atribuições da Coordenação de Licitação de Bens:

- I - realizar as licitações necessárias à aquisição de materiais e consumo, material permanente e equipamentos, observando a legislação vigente;
- II - avaliar os pedidos de solicitação de compras de materiais e equipamentos;
- III - gerenciamento e execução dos pregões presenciais e eletrônicos;
- IV - orientar os órgãos solicitantes de materiais e equipamentos sobre a importância da padronização, das especificações e nomenclaturas; encaminhar o resultado do processo licitatório à autoridade superior para homologação do procedimento e orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade.
- V - manter atualizado o cadastro de fornecedores de bens de consumo, material permanente e equipamentos, através do SICAF;
- VI - manter atualizado banco de dados sobre preços e especificações de materiais e equipamentos;

COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO DE SERVIÇOS

Competências e atribuições da Coordenação de Licitação de Serviços:

- I - manter atualizado o cadastro de fornecedores de serviços, através do SICAF;
- II - manter atualizado banco de dados sobre empresas, preços e especificações de serviços de terceiros;
- III - realizar as licitações necessárias à contratação dos serviços terceirizados e continuados;
- IV - avaliar os pedidos de solicitação de serviços;
- V - operar os pregões presenciais e eletrônicos;
- VI - orientar aos órgãos que solicitam contratação de serviços sobre a importância da padronização, das especificações e nomenclaturas;
- VII - encaminhar o resultado do processo licitatório à autoridade superior para homologação do procedimento e orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade.

COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO EM OBRAS

Competências e atribuições da Coordenação de Licitação em Obras:

- I - após autorização da autoridade competente, elaborar edital de licitação e providenciar todos os trâmites necessários para a realização do procedimento licitatório;
- II - encaminhar o processo para a Diretoria de Orçamento para emissão de pré-empenho e posteriormente do empenho;
- III - encaminhar os autos do processo licitatório para análise e parecer da Procuradoria Federal;
- IV - encaminhar, quando necessário, para a comissão de apoio técnico, formada por engenheiros do IFPB, para emissão de parecer técnico;
- V - receber, examinar e julgar as propostas conforme requisitos e critérios estabelecidos no instrumento convocatório;
- VI - solicitar adjudicação e homologação do processo licitatório à autoridade superior;
- VII - encaminhar à Coordenação de Contratos para elaboração do contrato; Quando necessário, responder as impugnações e recursos que por ventura surgirem e encaminhá-lo à Autoridade superior para ratificação da decisão.

COORDENAÇÃO DE CONTRATOS

Competências e atribuições da Coordenação de Contratos:

- I - submeter à Procuradoria Federal, os processos de renovação contratual, bem como ajustes de valor, publicar os termos de contratos no DOU, observando os prazos legais, bem como os termos aditivos, acompanhar a execução dos contratos, incluir cronograma de pagamentos dos contratos, analisar pedidos de repactuação.

COORDENAÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Competências e atribuições da Coordenação de Fiscalização de Contratos:

- I - acompanhar e orientar os fiscais na fiscalização da execução dos contratos, de acordo com a legislação vigente;
- II - sugerir a designação dos fiscais de contratos;
- III - criar formulários e check-lists para auxiliar os fiscais de contratos, visando uma padronização na fiscalização;
- IV - fazer o acompanhamento dos prazos de vigência;
- V - orientar os fiscais no tocante ao procedimento para solicitação de instauração de processo de apuração de fatos e Apurar responsabilidades de fornecedores que não entregam os materiais no almoxarifado;

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS E RECURSOS PATRIMONIAIS

Competências e atribuições da Diretoria de Administração de Materiais e Recursos Patrimoniais:

- I - Planejamento das necessidades de materiais, com base nas demandas da Reitoria, encaminhando à PRAF para análise da autorização da aquisição;
- II - Subsidiar à Coordenação de Almoxarifado da Reitoria no desenvolvimento de suas atividades;
- III - Subsidiar à Coordenação de Patrimônio da Reitoria no desenvolvimento de suas atividades; Cuidar da gestão patrimonial em nível de Reitoria e auxiliar aos *campi* em assuntos correlatos;
- IV - Analisar gestão dos imóveis vinculados à Reitoria, solicitar realização de avaliações ao setor de obras, para fins de atualização em sistema *SPIUnet* ou outro que venha a substituí-lo, seguindo diretrizes da Superintendência do Patrimônio da União (SPU).

COORDENAÇÃO DE ALMOXARIFADO

Competências e atribuições da Coordenação de Almoxarifado:

- I - Verificar os níveis de estoques e providenciar os pedidos de res-suprimentos ao DAMRP, para manter os atendimentos das requisições;
- II - Analisar os pedidos de notas de transferência de materiais de consumo, devendo encaminhar à apreciação da DAMRP pedidos de maior complexidade; Realizar atendimentos das requisições de materiais de consumo, considerando históricos de pedidos;
- III - Realizar as baixas das requisições tempestivamente;
- IV - Verificar periodicamente inventários de rotinas para verificar a regularidade dos estoques;
- V - Realizar conferência e recebimento de materiais de consumo, verificando os requisitos mínimos de aceitação, podendo solicitar pareceres técnico em materiais de maior especificidade;
- VI - Solicitar constituição de comissão para recebimento de materiais nos casos que se enquadrem no artigo 15, parágrafo 8º da Lei 8666/93; ou alterações posteriores;
- VII - Realizar registro do material recebido em sistema próprio;
- VIII - Após concluído o recebimento definitivo, realizar a guarda do material e encaminhar notas fiscais para pagamento com maior brevidade possível;
- IX - Providenciar a correta acomodação e estocagem dos materiais de forma a evitar sua deterioração ou perdas;
- X - Elaborar Relatório Mensal de Almoxarifado (RMA), encaminhado ao setor de contabilidade para fins de registros;
- XI - Solicitar constituição de comissão ao final de cada exercício, para fins de realização de inventário anual de almoxarifado, conforme Instrução Normativa 205/88 SEDAP;

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE PATRIMÔNIO

- I - Realizar conferência e recebimento de materiais permanentes, verificando os requisitos mínimos de aceitação, podendo solicitar pareceres técnico em materiais de maior especificidade;
- II - Solicitar constituição de comissão para recebimento de materiais nos casos que se enquadrem no artigo 15, parágrafo 8º da Lei 8666/93; ou alterações posteriores;
- III - Após concluído o recebimento definitivo, realizar o tombamento, e encaminhar notas fiscais para pagamento com maior brevidade possível;
- IV - Realizar a distribuição dos materiais permanentes aos setores requisitantes, providenciando a assinatura de Termo de Responsabilidade;
- V - Manter registros de entrada e movimentação dos materiais permanentes e atualizar os termos de responsabilidades;
- VI - Realizar transferência de cargas quando da mudança de chefias, remoções, redistribuições ou aposentadorias de servidores, devendo a Diretoria de Recursos Humanos informar formalmente tais fatos;

ORGANOGRAMA DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

VII - Emitir ao final de cada ano lista de servidores com carga, encaminhado aos detentores de carga patrimonial listagem de material permanente a eles associada para fins de conferência, regularidade e controle patrimonial;

VIII - Realizar inventários de rotina para fins de verificação da carga patrimonial nos setores;

VIX - Emitir e receber notas de transferências de materiais permanentes, submetendo ao DAMRP, demandas de maior complexidade;

X - Manter lista atualiza de materiais disponíveis para avaliação, solicitando constituição de comissão para fins de desfazimento de materiais inservíveis ao IFPB;

XI - Elaborar Relatório Mensal de Bens (RMB), encaminhando ao setor de contabilidade para fins de registros;

XII - Solicitar constituição de comissão ao final de cada exercício, para fins de realização de inventário anual de Patrimônio, conforme Instrução Normativa 205/88 SEDAP;