



RESOLUÇÃO Nº 014, de 9 de dezembro de 2019.

**Regulamenta a execução do
orçamento de 2020 e dá outras
providências.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO DIRETOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o disposto na legislação vigente e tendo em vista o Parecer nº 017, de 09/12/2019, deste mesmo Conselho:

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Proposta Orçamentária 2020 da UFSJ.

Art. 2º Cada Unidade Administrativa receberá um subteto orçamentário, definido pela Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PPLAN) da Universidade Federal de São João del-Rei (UFSJ), tomando como base os gastos e as distribuições anteriores, que será aprovado pelo Conselho Diretor.

Parágrafo Único. Não serão alcançados pelo disposto no *caput* deste artigo os gastos destinados ao pagamento das despesas com manutenção, tais como: energia elétrica, telefonia, água, esgoto, contratos de manutenção, contratos de terceirização, publicações no Diário Oficial, Internet, manutenção de veículos, seguro de prédios e veículos e despesas de manutenção da infraestrutura física.

Art. 3º A Reitoria e a Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PPLAN) estarão autorizadas a estabelecer contingenciamento para ajustar o orçamento de 2020 caso haja determinações superiores por parte do Ministério da Educação.

Parágrafo Único. O Conselho Diretor será informado sobre o valor e a extensão do contingenciamento, se houver.

Art. 4º O orçamento de capital será administrado pela Reitoria, conforme planos de gastos a ser preparado pelo chefe de Gabinete, caso haja liberação de cotas de limite de empenho por parte da SPO/MEC, com exceção do valor destinado para aquisição de acervo bibliográfico, que ficará alocado diretamente na Pró-reitoria de Ensino de Graduação (PROEN).



Art. 5º Toda compra ou contratação de serviços de terceiros será realizada exclusivamente pela Divisão de Materiais e Patrimônio (DIMAP) da Pró-reitoria de Administração (PROAD), respeitada a Lei 8.666/93.

§ 1º A UFSJ não se responsabilizará pelos compromissos firmados por servidor que não estiver expressamente autorizado, exceto no caso de contratação de colaboradores eventuais, que poderá ser efetuada pela Pró-reitoria solicitante, desde que obedecida a Resolução nº 012/2017/CONDI.

§ 2º É responsabilidade do solicitante de despesa providenciar três orçamentos junto às empresas/prestadores de serviços, que deverão ser encaminhados para o Setor de Compras e Licitação (SECOL) da Divisão de Materiais e Patrimônio (DIMAP) da Pró-reitoria de Administração (PROAD), para comporem os processos.

Art. 6º A contratação de professores substitutos ou visitantes será realizada mediante concurso público simplificado, nos termos da Lei nº 8.745/93 e da Resolução nº 004/1991/CONDSD, ficando a cargo exclusivamente da Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP) a elaboração e aplicação do concurso.

Art. 7º Todo ato administrativo, tais como celebração de convênios, acordos ou ajustes, de processos licitatórios, de contratos, de dispensa ou inexigibilidade de licitação e extratos de edital de concursos, deverá ter publicidade no Diário Oficial da União (exceto convênios de estágios curriculares), cujas despesas ficarão a cargo da Pró-reitoria de Administração (PROAD).

Art. 8º Os recursos de pessoal e de assistência à saúde e os benefícios obrigatórios (auxílios pré-escolar, transporte, alimentação, natalidade e funeral serão gerenciados pela Divisão de Administração de Pessoal (DIPES) da Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP), e os recursos para exames periódicos pelo Setor de Apoio ao Servidor (SEAPS) da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas (DIDEP) da Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP).

Art.9º As despesas de manutenção, tais como luz, água, telefonia, limpeza, vigilância e xerox, dentre outras, serão de responsabilidade da Divisão de Prefeitura de *Campus* (DIPRE), da Divisão de Prefeitura de *Campus* do Alto Paraopeba (DIPAP) e da Coordenação Administrativa do *Campus* Sete Lagoas (CACSL), da Pró-reitoria de Administração (PROAD) e da Gestão Administrativa do *Campus* Centro-oeste Dona Lindu (CCO).

Art. 10. Os recursos destinados ao atendimento de despesas de pequeno vulto, de pronto pagamento, serão gerenciados pelos responsáveis pelos Suprimentos de Fundos, designados pela Reitoria, mediante a utilização de cartões de pagamento do Governo Federal, obedecida a legislação pertinente.



Art. 11. Os gastos com capacitação de pessoal serão gerenciados pela Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP) de acordo com o plano de capacitação institucional.

Art. 12. Os demais recursos serão descentralizados de acordo com o proposto nos Quadros de Distribuição Interna do Orçamento, cujas Pró-reitorias poderão ainda descentralizá-los internamente se assim o desejarem.

Art. 13. As transferências de convênios ou descentralizações de créditos, quando celebrados e informadas às respectivas dotações orçamentárias, serão alocadas pelo Setor de Execução Orçamentária (SETOR) da Divisão de Planejamento e Gestão (DPLAG) da Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PPLAN) nas Pró-Reitorias co-executoras, respeitando-se o objeto pactuado.

Art. 14. Os recursos diretamente arrecadados serão gerenciados pela Reitoria.

Art. 15. Obedecendo-se aos Quadros de Distribuição Interna do Orçamento, os recursos serão distribuídos às Pró-reitorias, Departamentos e Coordenadorias na proporção de 1/3 (um terço), do total orçamentário anual, sendo lançado pelo Setor de Execução Orçamentária (SETOR) nos meses de março, maio e agosto do corrente exercício, de acordo com o repassado pela SPO/MEC.

Art. 16. Os equipamentos e materiais permanentes a serem utilizados na tecnologia educacional dos cursos serão adquiridos pela Reitoria e administrados pelo Setor de Tecnologia Educacional e Informacional (SETEC).

Art. 17. As transferências de recursos orçamentários entre as Pró-reitorias serão efetuadas através de solicitação por *e-mail* ao Setor de Execução Orçamentária (setor@ufsj.edu.br) da Divisão de Planejamento e Gestão (DPLAG) da Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PPLAN).

Art. 18. A emissão de Pedido de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), Requisição de Passagem Aérea (RPA), Requisição de Passagem Terrestre (RPT) e Requisição de Transportes (RT) serão encerradas no dia 16 de outubro de 2020.

Art. 19. A emissão de notas de empenhos será encerrada no dia 6 de novembro de 2020.

Art. 20. As emissões de requisições junto ao Setor de Almoxarifado (SEALM) podem ser realizadas até a data de 11 de dezembro de 2020, exceto para as unidades que possuem recursos orçamentários descentralizados (CAPES, SESu e FNDE), que deverão cadastrá-las até a data de 30 de outubro de 2020.

Art. 21. A prestação de contas de suprimentos de fundos será em 11 de dezembro de 2019.



Art. 22. A emissão de ordens bancárias será encerrada em 31 de dezembro de 2019.

Art. 23. As datas estipuladas nos artigos 18 a 22 poderão ser alteradas pela Reitoria.

Art. 24. Cada Pró-reitoria deverá preencher os relatórios de gestão/atividades relativos ao exercício de 2020, atendendo à demanda da Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PPLAN) para elaboração do Relatório de Gestão Administrativa a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União (TCU).

Art. 25. A Auditoria Interna (AUDIT) poderá determinar o bloqueio da execução de recursos do orçamento da Unidade Administrativa que se encontrar em situação de irregularidade ou impropriedade.

Parágrafo Único. Antes de proceder nos termos em que determina o *caput* deste artigo, a Auditoria Interna (AUDIT) comunicará a Unidade Administrativa, informando-a sobre o fato que motivou a irregularidade ou impropriedade e dando-lhe 15 (quinze) dias para saná-la.

Art. 26 Esta Resolução entra em vigor nesta data e terá sua vigência até 31/12/2020.

São João del-Rei, 9 de dezembro de 2019.



Prof. SÉRGIO AUGUSTO ARAÚJO DA GAMA CERQUEIRA
Presidente do Conselho Diretor

Publicada no BIN em 13/12/2019.