



GUIA PRÁTICO **Proplad**

Pró-Reitoria de Planejamento
e Administração



Uema
UNIVERSIDADE ESTADUAL
DO MARANHÃO

GUIA PRÁTICO



UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

Reitor

Walter Canales Sant'Ana

Vice-Reitor

Paulo Henrique Aragão Catunda

Pró-Reitor de Planejamento e Administração

Thiago Cardoso Ferreira

Pró-Reitor Adjunto

William da Silva Cardoso

Coordenação de Desenvolvimento Institucional e Gestão - CDIG

Kassyo Augusto Lima de Sousa

Coordenação de Contratos

Louise Santos Almeida

Coordenação de Convênios

Roberta Silva dos Reis

Coordenação de Bens e Suprimentos

Cintia Ferreira Lins Barbosa

Coordenação de Compras e Serviços

Veronica Gomes Cardoso

Diretoria de Orçamento e Finanças

Luciana Cristina Gehlen

Coordenação de Planejamento e Orçamento

Philipe Sampaio Lima

Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira

José Alberto de Oliveira



Uema
UNIVERSIDADE ESTADUAL
DO MARANHÃO



Uema
UNIVERSIDADE ESTADUAL
DO MARANHÃO

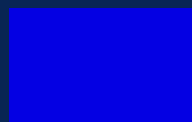


Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD / UEMA

Endereço: Cidade Universitária Paulo VI - Campus São Luís – Av. Lourenço Vieira da Silva N.º 1000 – Jardim São Cristovão – São Luís/MA, CEP: 65.055-310

Fone: (98) 2016-8115

Site: www.proplad.uema.br



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO - PROPLAD

Estrutura Administrativa

COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E GESTÃO -CDIG

COORDENAÇÃO DE CONTRATOS

Divisão de Elaboração de Contratos

Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos

COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS

Divisão de Elaboração de Convênios

Divisão de Acompanhamento, controle e Prestação de Contas de Convênios

COORDENAÇÃO DE BENS E SUPRIMENTOS

Divisão de Almoxarifado

Divisão de Patrimônio

COORDENAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS

Divisão de Cotação de Preços

Divisão de Licitação

DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Coordenação de Planejamento e Orçamento

Divisão de Programação e Controle

Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira

Divisão de Execução Orçamentária

Divisão de Execução Financeira

Divisão de Contabilidade


CONSIDERAÇÕES FINAIS



Apresentação

Este manual foi elaborado para orientar os gestores dos Cursos, Departamentos e Centros quanto aos tipos de processos, procedimentos, fluxogramas, documentos e resoluções da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração da Universidade Estadual do Maranhão (PROPLAD/UEMA). Com a disponibilização deste material de apoio, a Proplad busca facilitar, de maneira didática e ilustrativa, a utilização das ferramentas de planejamento, administração e gestão da Universidade.

A Proplad está comprometida com as diretrizes e os objetivos estratégicos, as metas e os indicadores de gestão delineados no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Plano de Gestão Anual (PGA), bem como a missão, a visão e os valores institucionais da Uema, sempre em busca da excelência dos indicadores de Planejamento.

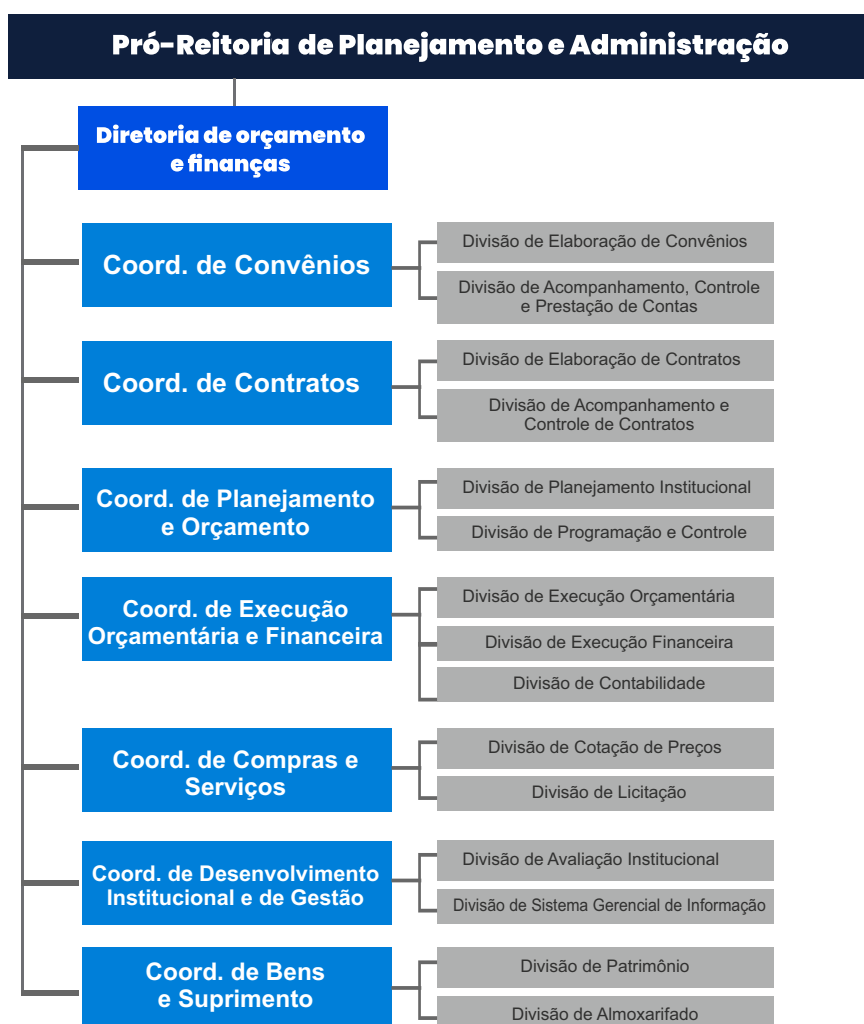


Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

De acordo com o Regimento das Pró-Reitorias (UEMA, 2019), em seu Art. 108, a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, órgão executivo da Universidade Estadual do Maranhão, tem por finalidade normatizar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades relativas ao planejamento e à administração da Universidade.

Segundo o Art. 110, à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração compete dirigir, coordenar, supervisionar e controlar os programas e projetos gerenciados pelas Diretorias e Coordenadorias integrantes desta Pró-Reitoria e demais atividades relativas aos planejamentos institucional e orçamentário e à administração geral em desenvolvimento na Uema.

Estrutura Administrativa



Coordenação de Desenvolvimento Institucional e Gestão – CDIG

Estrutura Administrativa



Atividades pertinentes à Coordenação

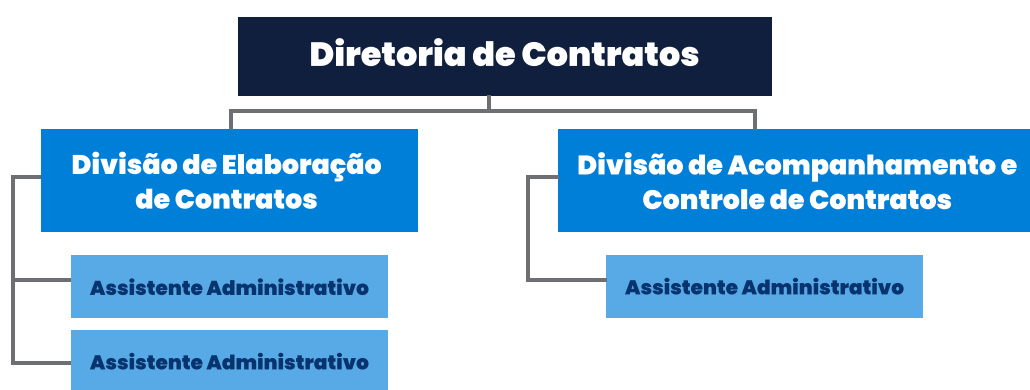
- Conduzir a Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional PDI (2026-2030);
- Acompanhar e Monitorar a Execução do Plano de Desenvolvimento Institucional PDI (2026-2030);
- Coordenar o Plano de Gestão Anual (PGA) por meio da coleta de dados com todas as Unidades Acadêmicas e Administrativas;
- Acompanhar e Monitorar a Execução do Plano de Gestão Anual (PGA);
- Promover Eventos que fortaleçam a cultura do Planejamento Institucional e premiar os gestores;
- Conduzir o processo de Elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC) da UEMA;
- Conduzir o processo Recredenciamento Institucional – Conselho Estadual de Educação (CEE) – Resolução N°109/20218 – CEE;
- Elaborar Relatórios e Diagnóstico Institucionais.

Coordenação de Contratos

A Coordenação de Contratos é uma coordenação ligada à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração da Universidade Estadual do Maranhão, com o objetivo de otimizar as rotinas de formalização dos contratos administrativos.

Possui competências como a de elaboração de minutas de contratos e aditivos, formalização de contratos e aditivos, bem como o controle dos contratos/termos firmados e controle dos prazos contratuais. A Coordenação de Contratos também realiza o acompanhamento de obrigações trabalhistas e penalidades administrativas. A Coordenação possui a Divisão de Elaboração de Contratos e a Divisão de Acompanhamento e Controle de Contratos.

Estrutura Administrativa



Atividades pertinentes à Coordenação

De acordo com o Regimento das Pró-Reitorias (Uema, 2019), a Coordenação de Contratos tem as seguintes atribuições:

- Assegurar a coordenação, o acompanhamento e a supervisão das ações administrativas referentes à gestão da contratação de obras, bens e serviços;
- Supervisionar e orientar o cumprimento de prazos e de especificações gerais necessárias à gestão de contratos internos e de compras compartilhadas;
- Acompanhar e permitir a operacionalização de implantações e melhorias dos sistemas inerentes à gestão dos contratos;
- Propor mecanismos de avaliação da qualidade dos processos de contratos, sugerindo ações voltadas para a modernização dos procedimentos, padronização e racionalização de rotinas.

Divisão de Elaboração de Contratos

De acordo com o Regimento das Pró-Reitorias (Uema, 2019), a Divisão de Elaboração de Contratos tem as seguintes atribuições:

- Elaborar minutas de contratos, de termos aditivos e termos de apostilamento, com base na legislação vigente;
- Análise de solicitação de fornecedores (em geral, pedidos de prorrogação de prazos e troca de marca);
- Elaborar relatório de suas atividades.

Divisão de Acompanhamentos e Controle de Contratos

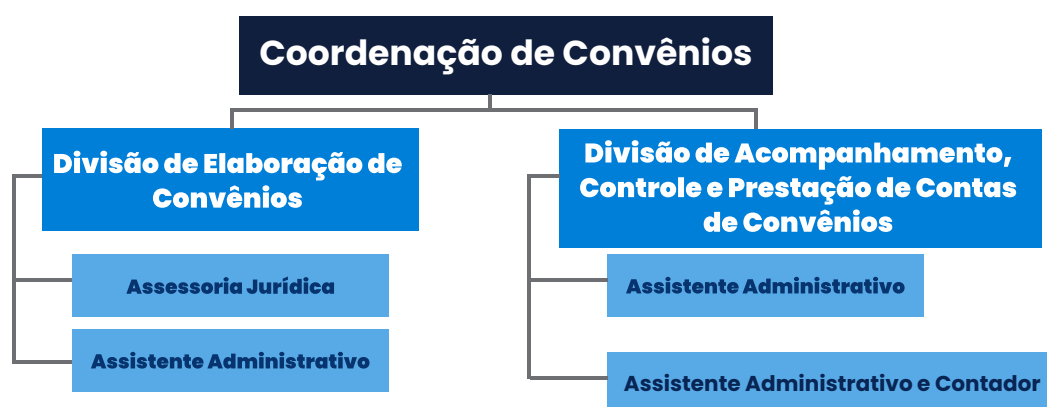
- Acompanhamento e gestão da execução dos contratos administrativos; controle de prazos, vigências, valores, saldos e garantias contratuais; suporte técnico-administrativo aos fiscais de contratos;
- Análise e instrução de processos de alterações contratuais, prorrogações, sanções e encerramentos;
- Formalização de termos aditivos, apostilamentos e demais ajustes decorrentes da execução contratual.

Coordenação de Convênios

A Coordenação de Convênios é uma coordenação ligada à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração da Universidade Estadual do Maranhão, com a missão de auxiliá-la na gestão dos convênios e instrumentos congêneres, celebrados para execução de projetos acadêmicos aprovados no âmbito da UEMA, composta pelas Divisão de Elaboração de Convênios e Divisão de Acompanhamento, Controle e Prestação de Contas. A gestão dos instrumentos supracitados envolve, dentre outros, os atos de celebração, acompanhamento, pagamento, fiscalização e prestação de contas.

A celebração de convênios e instrumentos congêneres deve atender aos requisitos contidos na legislação pertinente, que dependendo das partes envolvidas, origem dos recursos ou tipo de projeto (pesquisa, extensão, ensino, desenvolvimento institucional ou inovação), pode apresentar diferenças nos trâmites e na documentação exigida.

Estrutura Administrativa



Atividades pertinentes à Coordenação

De acordo com o Regimento das Pró-Reitorias (UEMA, 2019), a Coordenação de Convênios tem as seguintes atribuições:

- Assegurar que ocorra a programação, a coordenação, o acompanhamento, o controle e a avaliação das atividades relativas à administração dos convênios da Uema;
- Garantir a eficácia nos processos de controle e acompanhamento das atividades relativas à captação de recursos para a Universidade;
- Acompanhar o cadastramento e manter atualizado o registro nos Sistemas Governamentais de acompanhamento das transferências de recursos oriundos de convênios, contratos de repasse e acordos de cooperação realizados pela Uema;

De acordo com o Regimento das Pró-Reitorias (UEMA, 2019), a Coordenação de Convênios tem as seguintes atribuições:

- *Assegurar que ocorra a programação, a coordenação, o acompanhamento, o controle e a avaliação das atividades relativas à administração dos convênios da Uema;*
- *Garantir a eficácia nos processos de controle e acompanhamento das atividades relativas à captação de recursos para a Universidade;*
- *Acompanhar o cadastramento e manter atualizado o registro nos Sistemas Governamentais de acompanhamento das transferências de recursos oriundos de convênios, contratos de repasse e acordos de cooperação realizados pela Uema;*
- *Supervisionar os lançamentos de procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de qualquer natureza para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade.*

Divisão de Elaboração de Convênios

De acordo com o Regimento das Pró-Reitorias (UEMA, 2019), a Divisão de Elaboração de Convênios tem as seguintes atribuições:

- *Solicitar a documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos;*
- *Elaborar os cronogramas de desembolso dos projetos da Uema;*
- *Prestar assistência técnica aos órgãos da Universidade no tocante à elaboração de projetos destinados à obtenção de financiamentos;*

- Articular-se com os agentes financiadores com vistas à atualização constante das orientações a serem seguidas na elaboração de projetos, objetos de convênios, contratos de repasse e acordos de cooperação.

Divisão de Acompanhamento, Controle e Prestação de Contas de Convênios

De acordo com o Regimento das Pró-Reitorias (UEMA, 2019), a Divisão de Acompanhamento, Controle e Prestação de Contas de Convênios tem as seguintes atribuições:

- Acompanhar os lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de qualquer natureza para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua publicidade;
- Manter atualizado o sistema de monitoramento de convênios, contratos de repasse e acordos de cooperação da Uema.

Acompanhar a execução dos convênios, contratos de repasse e acordos de cooperação, observando os prazos de vigência;

- Elaborar as prestações de contas dos convênios, contratos de repasse e acordos de cooperação;
- Responsabilizar-se pela intermediação entre a Universidade, fundações de apoio e financiadores em relação às prestações de contas e inadimplências;
- Manter a memória dos convênios, contratos de repasse e acordos de cooperação encerrados.

Principais Parcerias Formalizadas por esta IES

- **Protocolo de Intenções;**
- **Acordo/Termo de Cooperação;**
- **Termo de Execução Descentralizada(TED)**

- **Convênios Federais, Estaduais e Municipais;**
- **Acordo de Parceria;**
- **Acordo de Adesão;**
- **Contratos de Repasse.**

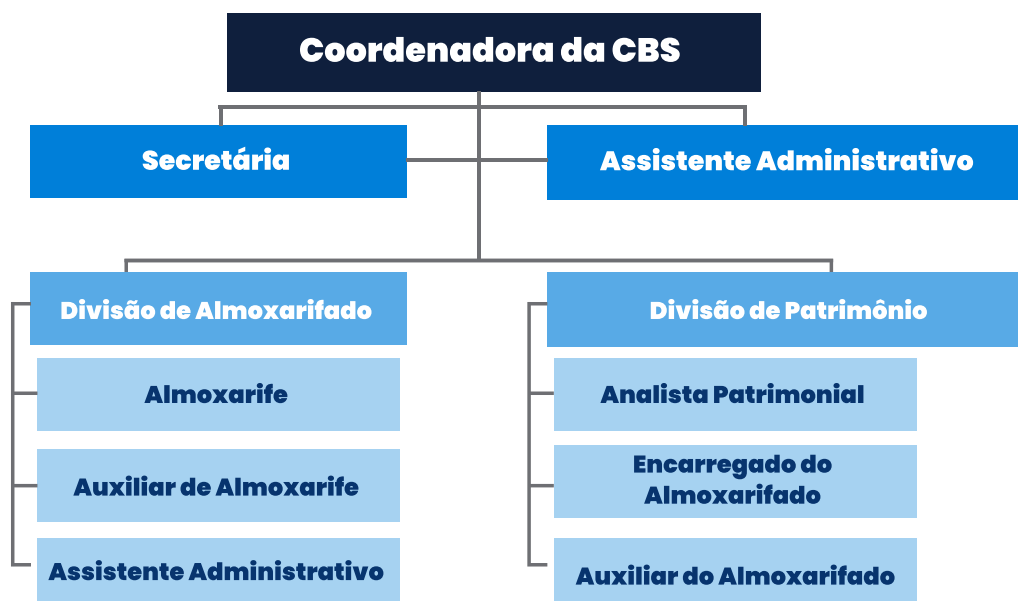
Coordenação de Bens e Suprimentos

A Coordenação de Bens e Suprimentos é uma coordenação ligada à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração da Universidade Estadual do Maranhão, que desenvolve atividades relacionadas à solicitação de aquisições de bens de consumo e permanentes (uso comum). E, também, ao recebimento, conferência e estocagem de bens de consumo e bens permanentes.

Outras atribuições da Coordenação incluem a emissão do processo de pagamento de nota fiscal referente às aquisições; o recebimento, a análise e o atendimento das solicitações de bens de consumo e bens permanentes. Bem como o tombamento e a entrega dos bens, e a baixa com desfazimento de bens inservíveis, conforme os Decretos Estaduais vigentes.

A Coordenação de Bens e Suprimentos também faz incorporações de doações conforme Resolução interna em vigor. É composta pela Divisão de Almoxarifado e Divisão de Patrimônio.

Estrutura Administrativa



Atividades pertinentes à Coordenação

De acordo com o Regimento das Pró-Reitorias (UEMA, 2019), a Coordenação de Bens e Suprimentos tem as seguintes atribuições:

- Programar, acompanhar e controlar as atividades relativas à gestão de bens patrimoniais móveis permanentes, exceto semoventes, e de consumo nos almoxarifados da Uema;
- Promover a articulação das atividades das divisões vinculadas à Coordenação de Bens e Suprimentos;
- Acionar a comissão de inventários dos bens permanentes, a fim de organizar e programar a realização anual do inventário;
- Organizar e viabilizar anualmente, ou quando necessário, inventário dos bens de consumo.

Divisão de Almoxarifado

De acordo com o Regimento das Pró-Reitorias (UEMA, 2019), a Divisão de Almoxarifado tem as seguintes atribuições:

- Manter armazenados, organizados e controlados os bens de consumo em estoque;
- Atender as solicitações internas de bens de consumo;
- Manter atualizado o registro físico de entrada e saída de material;
- Identificar as necessidades e programar a solicitação de material de consumo;
- Identificar e efetivar o procedimento de alienação ou baixa dos bens de consumo considerados inservíveis.

Divisão de Patrimônio

De acordo com o Regimento das Pró-Reitorias (UEMA, 2019), a Divisão de Patrimônio tem as seguintes atribuições:

- Viabilizar o tombamento e o registro dos bens permanentes;
- Emitir e controlar os termos de responsabilidade, bem como manter sob sua guarda a documentação relativa a cada bem permanente;
- Orientar os detentores dos bens permanentes para a correta observância dos procedimentos relativos ao controle e atualização destes;
- Providenciar, junto aos órgãos competentes, a manutenção e a recuperação dos bens permanentes.
- Identificar e efetivar o procedimento de alienação ou baixa dos bens permanentes considerados inservíveis;

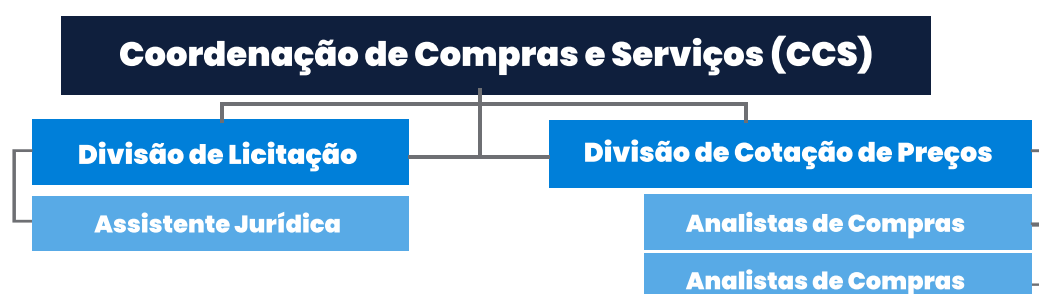
Coordenação de Compras e Serviços

A Coordenação de Compras e Serviços é uma coordenação ligada a Pró-Reitoria de Planejamento e Administração da Universidade Estadual do Maranhão, tem o objetivo de confeccionar juntamente com o demandante as documentações da fase pré-processual das aquisições de bens e serviços comuns permitindo o entendimento do objeto da futura aquisição, possibilitando assim uma licitação exitosa.

Por conseguinte, a pesquisa de preços é outro ponto de responsabilidade da coordenação que é necessário para balizar o valor estimado que custeará as contratações realizadas por esta IES. Também são realizadas intermediações para tornar mais célere o trâmite de Registro de Preços junto a Unidade Gestora.

A Coordenação de Compras e Serviços é composta pela Divisão de Licitação e Divisão de Cotação e Preços.

Estrutura Administrativa



Atividades pertinentes à Coordenação

De acordo com o Regimento das Pró-Reitorias (UEMA, 2019), a Coordenação de Compras e Serviços tem as seguintes atribuições:

- Coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas às compras e serviços da Uema;
- Promover a articulação das atividades das divisões vinculadas à Coordenação;
- Coordenar pesquisas mercadológicas a serem executadas pela Divisão de Cotação de Preços, para verificar a economia dos preços praticados e atestar a compatibilidade com os preços de mercado;
- Emitir, caso necessário, parecer em processos ou matérias referentes à Compras e Serviços;
- Acompanhar a elaboração dos termos de referências.

Divisão de Cotação e Preços

De acordo com o Regimento das Pró-Reitorias (UEMA, 2019), a Divisão e Cotação e Preços tem as seguintes atribuições:

- *Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Compras e Serviços;*
- *Realizar pesquisa de preço;*
- *Instruir os processos;*
- *Emitir contrato referente a bens e materiais no sistema do estado;*
- *Elaborar mapas de apuração;*

Divisão de Licitação

De acordo com o Regimento das Pró-Reitorias (UEMA, 2019), a Divisão Licitação tem as seguintes atribuições:

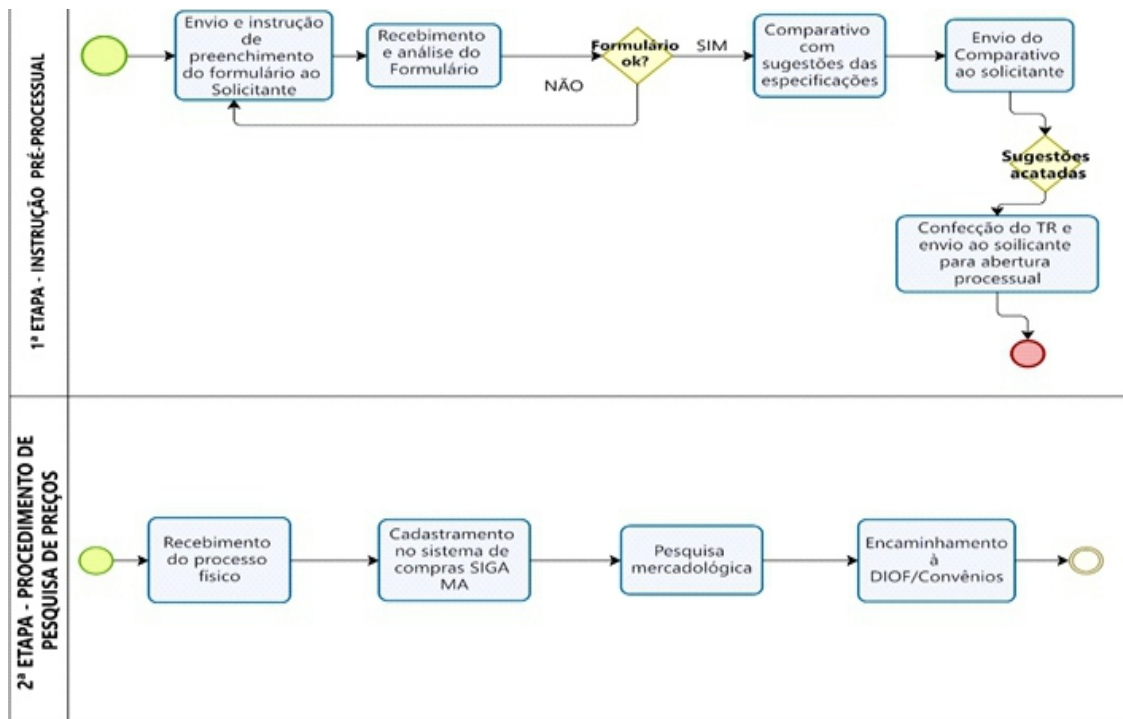
- *Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenação de Compras e Serviços;*
- *Encaminhar à Comissão Setorial de Licitação os processos de compras cujo valor ultrapasse o limite de dispensa;*
- *Prestar suporte aos pregoeiros da Comissão Setorial de Licitação no que tange aos procedimentos de condução do certame;*
- *Auxiliar na elaboração de respostas aos recursos oriundos dos certames;*
- *Instruir processos de compras para procedimento licitatório;*
- *Elaborar termo de referência;*
- *Executar atividades relacionadas ao sistema de registro de preços.*

Principais Fluxogramas envolvendo a CCS

Fluxogramas das atribuições da CCS

Na 1ª etapa de instrução processual há análise das documentações de Bens e/ou Serviços comuns, incluindo as especificações do objeto a ser adquirido, bem como a cotação de preços para solicitação de autorização do governador. Análise de Projeto Básico quanto a verificação do adequado preenchimento dos itens pelo setor demandante, não abrangendo a avaliação do conteúdo informado.

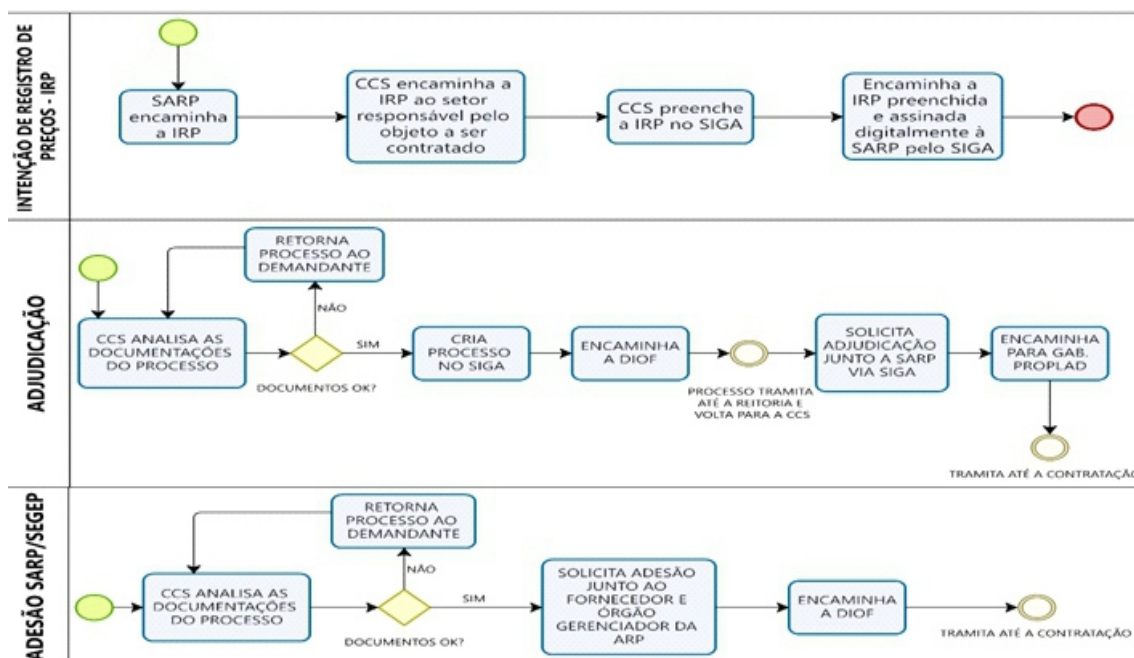
Na 2ª etapa há o procedimento de inclusão das documentações devidamente assinadas eletronicamente pelo demandante ao Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SIGA / Sistema de Gestão de Compras do Governo do Estado do Maranhão.



Fluxogramas de Registro de Preço

Decreto Estadual nº 38136/2023 que regulamenta o Sistema de registro de Preços no Estado do Maranhão.

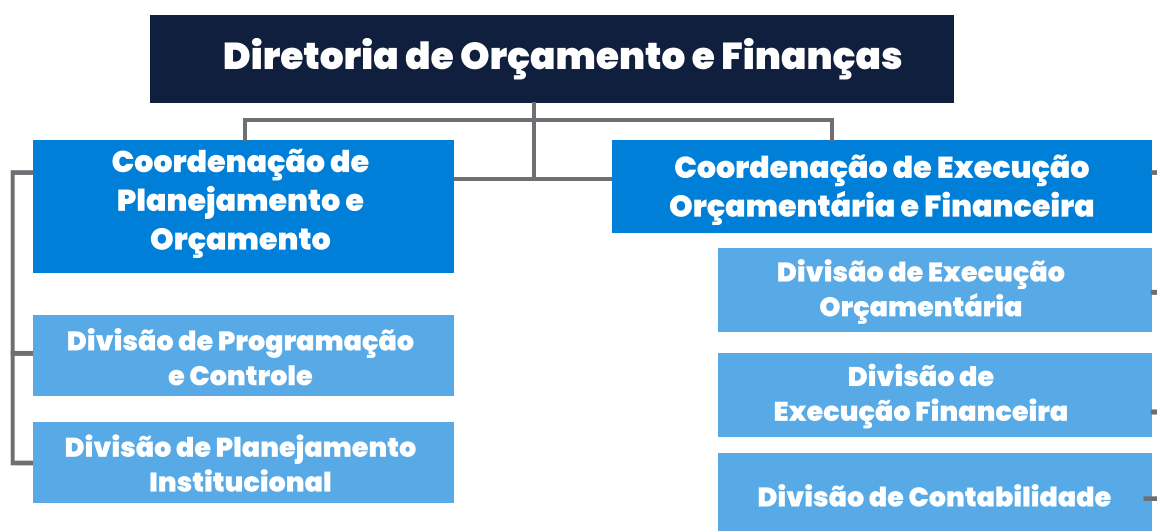
- Controle de Registro de Preços;
- Intenções de Registro de Preços (IRP) para participação das Atas de Registro de Preços (ARP);
- Adjudicações das Atas de Registro de Preços da SALIC;
- Adesões às Atas de Registro de Preços;



Diretoria de Orçamento e Finanças

A Diretoria de Orçamentos e Finanças tem por finalidade programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas à Administração Orçamentária e Financeira da Uema.

Estrutura Administrativa



Coordenação de Planejamento e Orçamento

De acordo com o Regimento das Pró-Reitorias (UEMA, 2019), a Coordenação de Planejamento e Orçamento tem as seguintes atribuições:

- Programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas à administração orçamentária da Uema;
- Propor normas disciplinares para a elaboração e tramitação de projetos da Uema;
- Emitir parecer em processos ou matéria referentes ao orçamento;
- Articular e gerenciar ações em conjunto com o órgão estadual de Planejamento e Orçamento para acompanhamento da execução orçamentária.

Divisão de Programação e Controle

De acordo com o Regimento das Pró-Reitorias (UEMA, 2019), a Divisão de Programação e Controle tem as seguintes atribuições:

- Elaborar, implantar e coordenar o sistema de Planejamento Orçamentário da Uema;
- Controlar os cronogramas de desembolso da Uema;
- Elaborar as notas orçamentárias;
- Registrar e classificar as despesas e informar a modalidade do empenho;
- Fornecer a dotação orçamentária;
- Elaborar proposta de orçamento da Uema;
- Acompanhar a execução orçamentária.

Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira

De acordo com o Regimento das Pró-Reitorias (UEMA, 2019), a Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira tem as seguintes atribuições:

- Programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas à execução orçamentária e financeira da Uema.
- Promover a articulação das atividades das Divisões vinculadas à Coordenação;
- Emitir parecer em processos ou matérias referentes à execução orçamentária e financeira.

Divisão de Execução Orçamentária

De acordo com o Regimento das Pró-Reitorias (UEMA, 2019), a Divisão de Execução Orçamentária tem as seguintes atribuições:

- Cumprir normas e procedimentos operacionais estabelecidos pela Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira;
- Emitir notas de empenho;

- Cadastrar e manter atualizados os dados de pessoas físicas e jurídicas, para efeito de empenho;
- Prestar informações em processos relativos à sua área de atuação;
- Analisar processos em relação à classificação da despesa.

Divisão de Execução Financeira

De acordo com o Regimento das Pró-Reitorias (UEMA, 2019), a Divisão de Execução Financeira tem as seguintes atribuições:

- Reparar a relação dos processos para pagamento;
- Emitir e registrar a autorização de pagamento;
- Liquidar despesas da unidade orçamentária;
- Controlar a movimentação de créditos financeiros e respectivos saldos;
- Solucionar pendências bancárias e realizar os ajustes financeiros junto aos órgãos competentes.

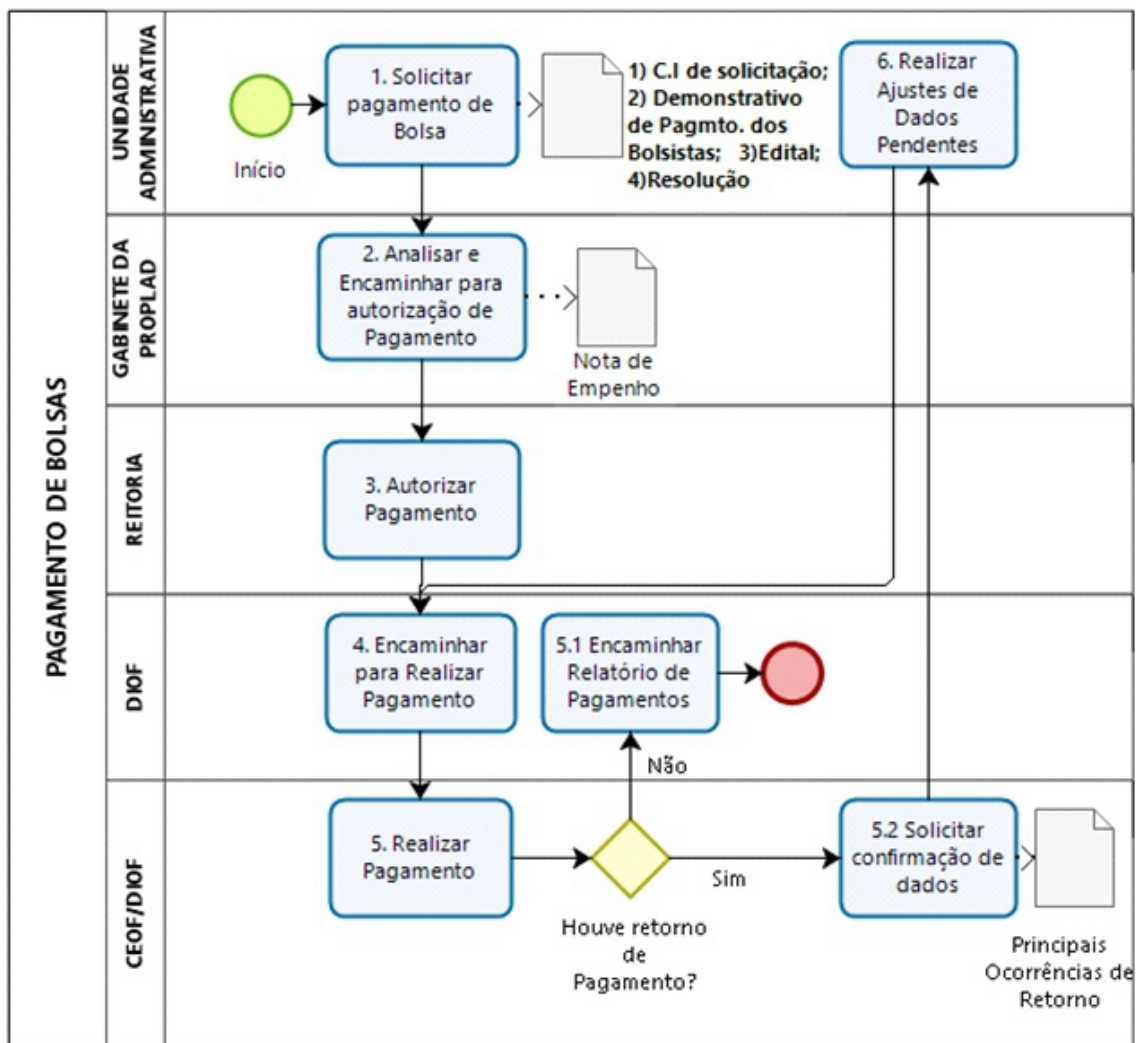
Divisão de Contabilidade

De acordo com o Regimento das Pró-Reitorias (UEMA, 2019), a Divisão de Contabilidade tem as seguintes atribuições:

- Conferir e Controlar toda documentação contábil da Uema, atestando e garantindo a conformidade contábil da Uema;
- Participar da conferência dos balancetes mensais e balanço geral;
- Analisar as prestações de contas dos adiantamentos, auxílios financeiros e projetos;
- Analisar e controlar as solicitações de diárias;

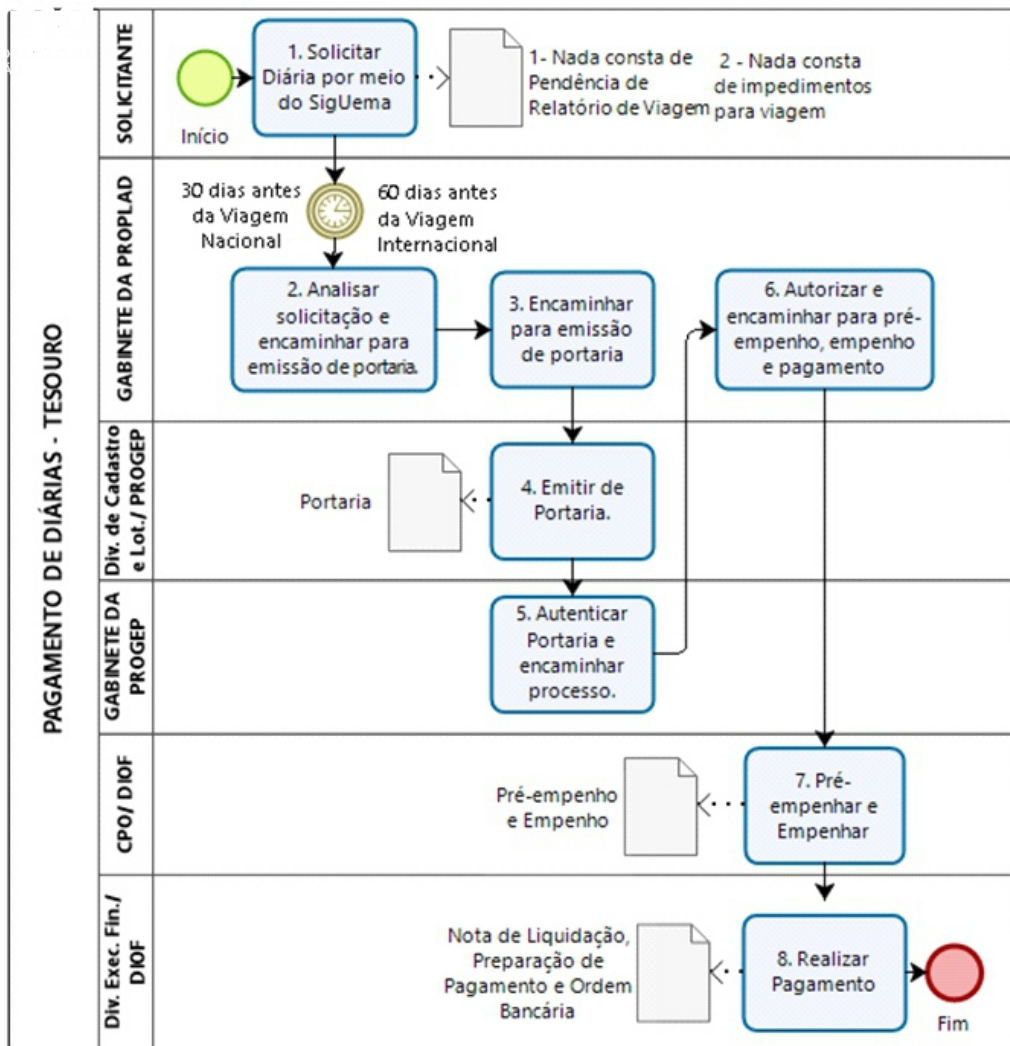
Principais Fluxogramas envolvendo a DIOF

Fluxo Geral de Pagamento de Bolsas

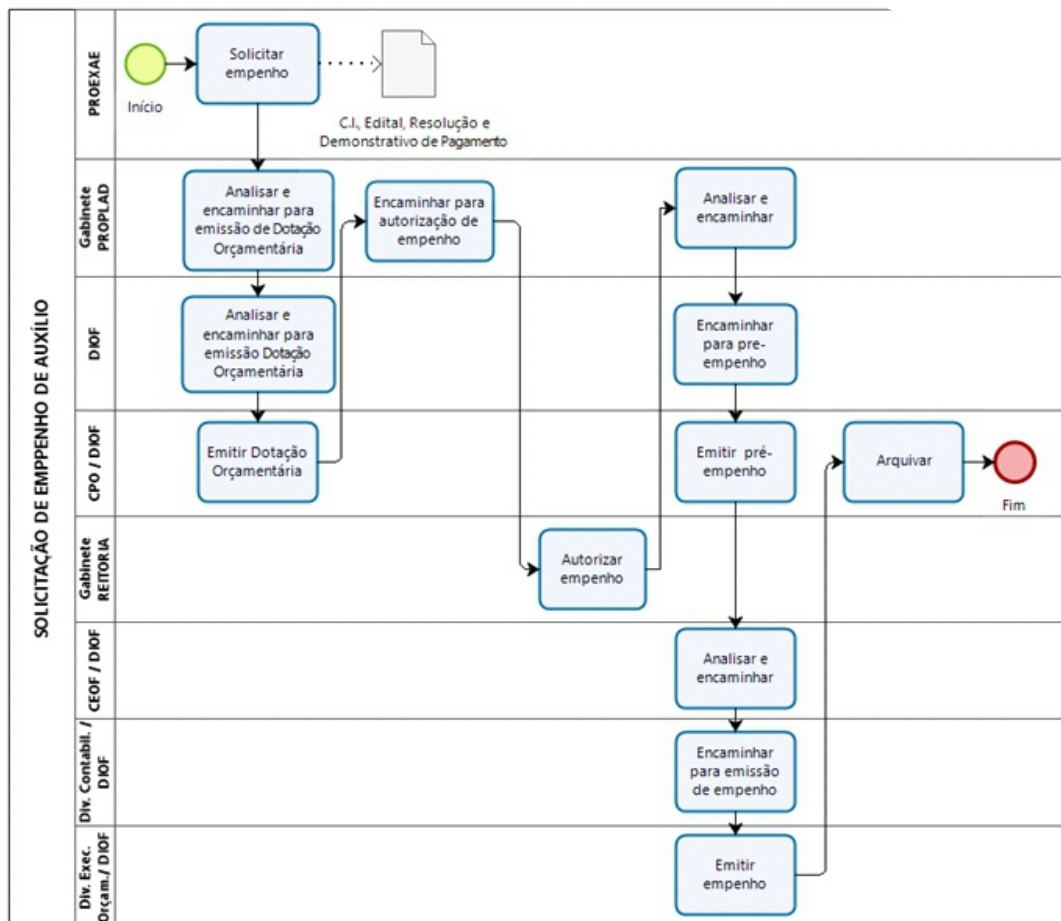


Pagamento de Diárias – Tesouro

A Resolução n.º 267/2018 CAD/UEMA aprova as normas para concessão de Diárias, Passagens e pagamento de taxas de inscrição para atividades acadêmicas de servidor da Universidade Estadual do Maranhão.

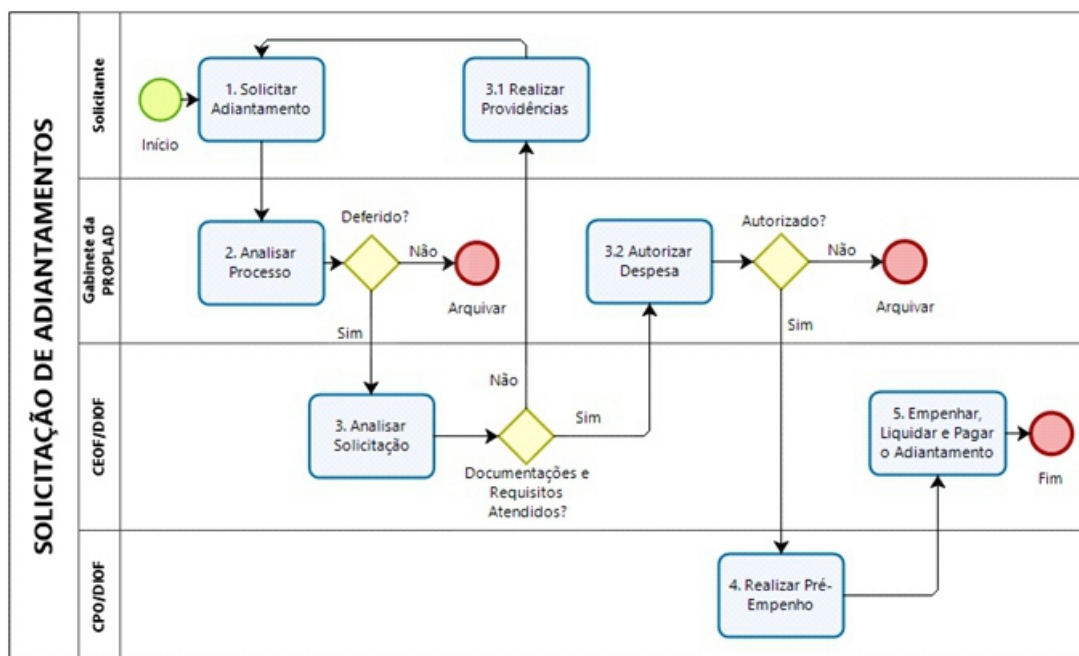


Fluxo de Empenho de Auxílio



Solicitação de Adiantamento

Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de servidor público, para atendimento de despesas do órgão ou entidade a que esteja vinculado, que, por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, atendendo aos critérios do Decreto Estadual n.º 28.730/2012.



Para fins de instrução processual e acesso às cartilhas e guias práticos de contratação direta, de licitação de serviços, de licitação pública, de adiantamento e de solicitação de diárias acesse www.proplad.uema.br/

Considerações Finais

O objetivo geral da publicação deste documento é de conhecer a estrutura e compreender como funcionam as atividades da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração da Uema, de forma que tornemos transparente e célere a gestão administrativa da nossa Universidade.

Como visto, foi abordada a Pró-Reitoria nas suas competências e diretrizes gerais e também estritas à Diretoria e a todas as Coordenações, sendo elas: Diretoria de Orçamento e Finanças, a de Desenvolvimento Institucional, Contratos, Convênios, Bens e Serviços e Compras e Serviços.

Esperamos, com este material, promover, sobretudo, a melhoria da operacionalização dos processos administrativos, a fim de conferir maior eficiência e eficácia na gestão e contribuir para a otimização no atendimento às rotinas administrativas da Universidade Estadual do Maranhão.



Uema
UNIVERSIDADE ESTADUAL
DO MARANHÃO

GUIA PRÁTICO **Proplad**

Pró-Reitoria de Planejamento
e Administração

GUIA PRÁTICO