# RESOLUÇÃO Nº 070/2012-COU, DE 21 DE JUNHO DE 2012.

**Cria, para compor a Estrutura da Unioeste, no âmbito das Direções Gerais de *campi,* as Seções de "Licitação" e de "Apoio Técnico aos Laboratórios" com simbologia FG-06 e, especificamente, para o *campus* de Foz do Iguaçu, a Seção de "Contabilidade".**

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da Universidade Estadual do Oeste do Paraná (Unioeste) deliberou, em reunião ordinária realizada no dia 21 de junho do ano de 2012, e o Reitor, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais;

Considerando a Resolução nº 032/1996-COU, de 17 de dezembro de 1996;

Considerando o disposto no art. 23, Inciso XV, do Estatuto da Unioeste;

Considerando o quantitativo de cargos estabelecidos pela Comissão Técnica das IEES para alteração da Lei nº 16.372, de 30 de dezembro de 2009;

Considerando as necessidades informadas pelas Direções Gerais dos *campi*, no que se refere às Seções administrativas;

Considerando o contido na CR nº 36694/2012, de 30 de maio de 2012;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Criar, para compor a Estrutura Regimental da Unioeste, no âmbito das Direções Gerais de *campi,* as Seções de "Licitação" e de "Apoio Técnico aos Laboratórios", com simbologia FG-06.

**Art. 2º** Criar a Seção de “Contabilidade” para o *campus* de Foz do Iguaçu, com simbologia FG-06.

**Art. 3º** À Seção de Licitação, referida no art. 1º, compete:

I - organizar e atualizar o cadastro de fornecedores;

II - realizar o apoio logístico às comissões de habilitação e julgamento licitatório;

III - divulgar os editais com os resultados licitatórios;

IV - realizar os procedimentos licitatórios, ou, se for o caso, dispensar ou inexigir o pleito licitatório;

V - elaborar os instrumentos convocatórios e as minutas de contratos;

VI - incluir e excluir itens do sistema de Registro de Preços;

VII - planejar a elaboração de descrições visando manter o Sistema de registro de preços atualizados, por meio de procedimento licitatório;

VIII - responder recurso administrativo de sua área de competência;

IX - promover estudos para aprimorar os procedimentos licitatórios;

X - desempenhar outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas.

**Art. 4º** À Seção de Apoio Técnico aos Laboratórios, referida no art. 1º, compete:

I - coordenar o uso e conservar todos os equipamentos dos diversos laboratórios que servem aos cursos e núcleos do *campus*;

II - preparar os laboratórios para a realização de aulas práticas conforme solicitação dos docentes da disciplina;

III - prestar assistência aos usuários dos laboratórios fornecendo o material solicitado previamente;

IV - controlar e supervisionar os materiais, instrumentos e equipamentos dos laboratórios;

V - planejar a manutenção dos equipamentos e materiais para funcionamento dos laboratórios;

VI - acompanhar a implantação de novos laboratórios;

VII - desempenhar outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas.

**Art. 5º** À Seção de Contabilidade, referida no art. 2º, compete:

I - acompanhar, controlar e classificar as receitas arrecadadas e despesas efetuadas pelo *campus*;

II - realizar os lançamentos no sistema Siaf;

III - arquivar, guardar e manter em ordem os documentos contábeis financeiros pelo prazo legal de vinte anos e em caso de pagamentos de pessoal indefinida;

IV - controlar os gastos referentes às movimentações de crédito orçamentários (MCOs), de acordo com os planos de trabalho;

V - realizar, ao final de cada mês e, ao final de cada exercício, a conferência dos bens móveis e imóveis junto à seção de patrimônio, equipamento e almoxarifado e a conciliação com a contabilidade;

VI - realizar as conciliações entre o contábil, financeiro e o almoxarifado;

VII - realizar os pedidos de empenhos, empenhos, liquidações e ordens de pagamento conforme classificação de despesas da legislação vigente;

VIII - realizar os empenhos de MCOs, e encaminhar os processos para as liquidações e pagamento;

IX - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária do *campus*;

X - realizar o controle da execução orçamentária do *campus*;

XI - fazer lançamento das receitas do *campus*, bem como as de rendimentos de aplicações financeiras;

XII - fazer lançamento de auditoria orçamentária, receita e contábil do sistema Siaf;

XIII - elaborar e encaminhar a prestação de contas financeira e contábil do *campus*;

XIV - repassar informações da contabilidade do *campus* à Divisão de Contabilidade da Reitoria e demais usuários;

XV - desempenhar outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas.

**Art. 6º** Esta Resolução entra em vigor nesta data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Cascavel, 21 de junho de 2012

Paulo Sérgio Wolff
Reitor