



UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
GABINETE DO REITOR

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES - ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO 2022

| ITEM | DATA LIMITE | ATIVIDADE | RESPONSÁVEL |
|------|-------------|---|--|
| 1 | 24/10/2022 | Envio à PROPLAD dos pedidos de compras nacionais e internacionais para aquisição de bens e insumos destinados exclusivamente a pesquisa científica e tecnológica com recursos concedidos pela CAPES, FINEP, CNPq ou por outras instituições de fomento à pesquisa credenciadas pelo CNPq para esse fim específico, conforme art. 24, inciso XXI da Lei nº 8.666/1993. | PRPPG |
| 2 | 24/10/2022 | Envio à PROPLAD dos processos para contratações diretas em geral. | Unidades Acadêmicas e Administrativas |
| 3 | 24/10/2022 | Envio à PROPLAD dos processos que visam a celebração de contratos com Entidades de Apoio, oriundos de recursos descentralizados do MEC ou de outros Órgãos. | Unidades Acadêmicas e Administrativas |
| 4 | 04/11/2022 | Envio à PROPLAD dos pedidos de compra com base nas Atas de Registro de Preços. | Unidades Acadêmicas e Administrativas |
| 5 | 04/11/2022 | Envio à PROPLAD das solicitações de anulação e reforços de empenho referentes a ajudas de custo para aula de campo, auxílios financeiros e bolsas. | Unidades Acadêmicas e Administrativas e as Pró-Reitorias |
| 6 | 04/11/2022 | Envio à PROPLAD da solicitação de anulação e reforço de empenhos de passagens e diárias. | Setor de Passagens e Diárias |
| 7 | 04/11/2022 | Envio à PROPLAD das solicitações de empenho, reforço e anulação inerentes aos contratos em vigor. | Fiscais dos Contratos |
| 8 | 04/11/2022 | Envio à PROPLAD da relação dos empenhos a serem anulados. | Unidades Acadêmicas e Administrativas |
| 9 | 04/11/2022 | Envio ao Gabinete do Reitor a indicação dos servidores (titular e suplente) e/ou gestores de contratos (e seus suplentes) responsáveis por solicitações de empenho a fim de compor a portaria para designação da Comissão de Restos a Pagar. | Unidades Acadêmicas e Administrativas |
| 10 | 11/11/2022 | Emissão da Portaria com a Comissão de Restos a Pagar e encaminhamento de cópia dela para todas as Unidades interessadas e à PROPLAD | Gabinete do Reitor |
| 11 | 30/11/2022 | Encerramento do atendimento de requisições de materiais no Almoxarifado. | CAP |
| 12 | 05/12/2022 | Início do inventário físico-financeiro no Almoxarifado. | CAP |
| 13 | 09/12/2022 | Envio à PROPLAD das solicitações de pagamento correspondentes aos bens/materiais recebidos e serviços efetivamente prestados até a data do envio da referida documentação para apropriação e solicitação de financeiro | Unidades Acadêmicas e Administrativas |
| 14 | 09/12/2022 | Resposta dos membros da Comissão de Restos a Pagar e gestores de contratos indicando os empenhos e saldos de empenhos a serem inscritos em Restos a Pagar | Unidades Acadêmicas e Administrativas e fiscais |
| 15 | 09/12/2022 | Devolução dos saldos dos créditos orçamentários descentralizados e não empenhados e os recursos financeiros não utilizados oriundos de Termo de Execução Descentralizados (TED) | Unidades Acadêmicas e Administrativas e fiscais |
| 16 | 31/12/2022 | Encerramento do Exercício Financeiro | DEO/CCF |
| 17 | 02/01/2023 | Reabertura do Almoxarifado. | CAP |
| 18 | 02/01/2023 | Envio ao CCF/PROPLAD do Balancete Contábil, do Relatório Mensal do Almoxarifado e Depreciação, incluindo a Biblioteca Universitária para contabilização. | CAP, BU e STI |