

## RESOLUÇÃO CUV/UFF Nº 047A DE 01 DE SETEMBRO DE 2021

Dispõe sobre a atualização do Organograma e a alteração do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, e o constante do processo nº 23069.160768/2021-85,

**R E S O L V E :**

**Art. 1º** - *Aprovar* a atualização do Organograma e a alteração do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN.

**Art. 2º** - Fica revogada a Resolução CUV nº 047 de 01 de setembro de 2021.

**Art. 3º** - A presente Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

\* \* \* \*

Sala das Sessões, 01 de setembro de 2021.

**ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NÓBREGA**

Presidente

#####

(Anexo da Resolução CUV/UFF nº 047A de 01 de setembro de 2021)

## REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

### CAPÍTULO I

#### DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE

**Art. 1º** A Pró-Reitoria de Planejamento, doravante denominada PROPLAN, com sede à Rua Miguel de Frias, 9, Icaraí, Niterói, Rio de Janeiro, é órgão integrante da administração superior da Universidade Federal Fluminense ó UFF, vinculado diretamente a Universidade Federal Fluminense, nos termos do Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense ó UFF, reestruturada pela Decisão nº 38/2011 e pela Resolução nº 15/2011, ambas de 27 de abril de 2011, do Egrégio Conselho Universitário, ratificada pela Portaria nº 45.244, de 21 de julho de 2011, teve a estrutura adequada pela Portaria nº 66.517, de 03 de março de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 40/2020 e seu Regimento Interno aprovado pela Resolução CUV/UFF nº 047 de 01 de setembro de 2021.

**Art. 2º** A PROPLAN tem por finalidade o assessoramento da política global de planejamento da Universidade Federal Fluminense, sendo responsável pela elaboração das propostas orçamentárias da Instituição, pela execução orçamentária e financeira, pelas informações institucionais e pelo suporte técnico a todos os órgãos da UFF na elaboração de planos, projetos, convênios, acordos, bem como pelas iniciativas de modernização administrativa.

### CAPÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

##### Seção I

##### Da Estrutura Organizacional

**Art. 3º** Para o cumprimento de suas competências legais e a execução de suas atividades, a PROPLAN terá a seguinte estrutura organizacional:

#### **I ó Pró- Reitoria de Planejamento**

a) Secretaria Administrativa

#### **II ó Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento**

a) Divisão de Acompanhamento de Programas Institucionais

b) Divisão de Estruturação Organizacional

#### **III ó Coordenação de Análise de Dados e Indicadores Gerenciais**

a) Divisão de Informações Gerenciais

#### **IV ó Coordenação de Orçamento**

a) Divisão de Planejamento Orçamentário

b) Divisão de Controle Orçamentário

#### **V ó Coordenação de Projetos Institucionais**

a) Divisão de Contratos Bipartites

b) Divisão de Análise Técnica

**VI 6 Departamento de Contabilidade e Finanças:**

- a) Secretaria de Concessão de Diárias e Passagens
- b) Secretaria de Gestão de Permissão de Uso

**VII - Coordenação de Administração Financeira:**

- a) Divisão de Execução Orçamentária
- b) Divisão de Conferência e Liquidação
- c) Divisão de Execução Financeira
- d) Divisão de Apropriação Financeira

**VIII - Coordenação de Contabilidade:**

- a) Divisão de Análise Contábil
- b) Divisão de Registro Contábil
- c) Divisão de Controle de Descentralizações
- d) Divisão de Controle de Contratos e Concessões de Suprimento de Fundos

**Art. 4º** A PROPLAN será dirigida pelo Pró-Reitor de Planejamento, designado e nomeado por Portaria do Reitor.

§ 1º O Pró-Reitor será substituído, em suas faltas e impedimentos eventuais, por um servidor, por ele indicado, e designado por Portaria do Reitor.

§ 2º O Pró-Reitor e o Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças-DCF contarão com Assistentes, por eles indicados e designados por DTS do(a) Diretor(a) do Departamento Pessoal.

§ 3º O Pró-Reitor poderá criar Comissões e Grupos de Trabalho para desenvolver projetos específicos de interesse da Pró-Reitoria, institucionalizando-os por meio de atos formais publicados no Boletim de Serviço.

## Seção II

### Da Designação e Denominação dos Titulares

**Art. 5º** A Secretaria da PROPLAN será chefiada por servidor indicado pelo Pró-Reitor de Planejamento, designado por DTS do(a) Diretor(a) do Departamento Pessoal.

**Art. 6º** As Secretarias vinculadas ao DCF serão chefiadas por servidores indicados pelo Diretor do DCF, com a anuência do Pró-Reitor, designados por DTS do(a) Diretor(a) do Departamento Pessoal.

**Art. 7º** As Coordenações e o Departamento de Contabilidade e Finanças serão chefiados por servidores designados por Portaria do Reitor.

**Art. 8º** As Coordenações vinculadas ao DCF serão chefiadas por servidores, indicados pelo Diretor do Departamento, com a anuência do Pró-Reitor, designados por Portaria do Reitor.

**Art. 9º** As Divisões serão chefiadas por servidores, indicados pelo Coordenador, com a anuência do Pró-Reitor de Planejamento e, nos casos que couber, do Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças, e designados por DTS do(a) Diretor(a) do Departamento Pessoal.

**Art. 10.** Em suas faltas e impedimentos, Diretor e Coordenadores serão substituídos por um servidor do respectivo setor, por eles indicados, com a anuência do Pró-Reitor e designados por Portaria do Reitor.

**Art. 10.** Os Assistentes, os chefes de Divisão e os Chefes de Secretaria serão substituídos, em suas faltas e impedimentos, por servidor indicado pelo seu chefe imediato, com a anuência do Diretor do Departamento, quando couber, e do Pró-Reitor, designados por DTS do(a) Diretor(a) do Departamento de Pessoal.

### CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

**Art. 12.** Compete à PROPLAN:

- I ó assessorar o Reitor nos assuntos relacionados ao planejamento, desenvolvimento institucional e sobre matéria orçamentária e financeira;
- II ó planejar, coordenar, supervisionar e estabelecer normas e procedimentos referentes a planejamento, orçamento, finanças, custos, desenvolvimento institucional, estruturação organizacional, gestão de informações institucionais, de riscos e da integridade;
- III ó orientar as unidades acadêmicas e administrativas no cumprimento de normas internas e externas relacionadas às atividades da PROPLAN e auxiliá-las na implementação dos procedimentos estabelecidos;
- IV - apoiar as unidades organizacionais na elaboração e desenvolvimento de planos, programas e projetos institucionais;
- V - acompanhar os resultados da execução dos programas, planos e projetos institucionais;
- VI ó elaborar a proposta orçamentária anual, em conformidade com a legislação vigente;
- VII ó subsidiar o Reitor, a partir de dados objetivos, sobre decisões referentes à distribuição de recursos orçamentários;
- VIII ó coordenar as atividades relacionadas ao sistema de administração financeira e contábil da Universidade;
- IX ó coordenar a elaboração e apresentação do processo de Prestação de Contas Anual e do Relatório de Gestão.

**Art. 13.** Compete à Secretaria da PROPLAN:

- I ó organizar e controlar as tarefas relacionadas aos serviços da Secretaria;
- II ó auxiliar na elaboração de pautas de reuniões e prestar auxílio nas mesmas;
- III ó organizar as reuniões colegiadas e eventos;
- IV ó solicitar as diárias e passagens para as viagens de interesse da Pró-Reitoria;
- V ó fazer a interface entre a Secretaria e os demais setores da PROPLAN e da UFF;
- VI ó expedir e comunicar ofícios, portarias e demais atos administrativos emitidos pela Pró-Reitoria;
- VII ó controlar e arquivar os documentos gerados e recebidos pela Pró-Reitoria;
- VIII ó solicitar a compra, organizar e distribuir material de consumo e permanente;
- IX ó gerenciar, com o apoio do DCF, o fluxo de manutenção e inventário de móveis e equipamentos.

**Art. 14.** Compete à Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento:

- I ó disseminar e estimular a cultura do planejamento estratégico em toda a Instituição;
- II ó assessorar as unidades na elaboração de programas e planos da Universidade, a fim de promover o desenvolvimento institucional;
- III ó coordenar a elaboração, execução e atualização da Gestão de Riscos e do Plano de Integridade Institucional, em consonância com os instrumentos legais e com as políticas institucionais;
- IV ó planejar, coordenar e desenvolver estudos, procedimentos e métodos relativos à modernização administrativa;
- V ó elaborar estudos e propostas objetivando a simplificação, integração e otimização dos processos organizacionais da Universidade;
- VI ó analisar proposições, realizar estudos e sugerir medidas com vistas ao aperfeiçoamento da estrutura organizacional da UFF;
- VII ó coordenar a criação, extinção ou alteração das unidades acadêmicas e administrativas da estrutura organizacional da UFF;
- VIII ó cumprir e fazer cumprir as normas de organização e inovação institucional editadas pelo órgão central do SIORG;
- IX ó estabelecer padrões e revisar a produção de manuais técnicos de procedimentos relacionados à estruturação organizacional, planos institucionais, riscos e integridade;
- X ó acompanhar, organizar e publicizar o processo de prestação de contas anual quanto à elaboração e apresentação do Relatório de Gestão e suas peças complementares.

**Art. 15.** Compete à Divisão de Acompanhamento de Programas Institucionais:

- I ó assessorar as unidades na elaboração de programas e planos, em especial, no que tange à estruturação de indicadores e metas, a fim de promover o desenvolvimento institucional;

- II- auxiliar as Unidades na elaboração e gestão de seus Planos de Desenvolvimento da Unidade (PDU), por meio de capacitações e orientações;
- III ó conduzir a execução da Política de Gestão de Riscos da UFF para apoio à tomada de decisão e à elaboração do planejamento estratégico;
- IV ó auxiliar as áreas na aplicação da metodologia de gestão de riscos e no monitoramento dos riscos de seus processos;
- V ó conduzir e monitorar a execução do Programa de Integridade por meio da mobilização das Unidades envolvidas e atualização do plano de mitigação de riscos;
- VI - elaborar relatórios anuais sobre a Gestão de Riscos e sobre o Programa de Integridade da UFF.

**Art. 16.** Compete à Divisão de Estruturação Organizacional:

- I ó desenvolver estudos objetivando o aperfeiçoamento da estrutura organizacional da UFF;
- II ó propor a criação, extinção ou alteração das unidades acadêmicas e administrativas, componentes da estrutura organizacional da UFF;
- III ó analisar, sistematizar e simplificar os procedimentos administrativos da UFF, visando à sua maior eficiência a aperfeiçoamento;
- IV - orientar as unidades administrativas na implantação de métodos, processos, normas, rotinas e fluxos de serviços, fixados para o funcionamento integrado dos órgãos;
- V - apoiar as unidades acadêmicas e administrativas quanto ao aperfeiçoamento da estrutura organizacional e à elaboração de regimentos internos;
- VI ó organizar, atualizar e divulgar informações sobre a estrutura regimental, estatuto, normas, rotinas, manuais de orientação, regimentos internos, instruções e procedimentos operacionais;
- VII ó manter atualizados os organogramas e as informações relacionadas à estrutura organizacional da Universidade nos sistemas do governo.

**Art. 17.** Compete à Coordenação de Análise de Dados e Indicadores Gerenciais

- I ó apurar a performance dos indicadores oriundos dos planos institucionais;
- II ó identificar e coordenar ações para melhoria contínua dos processos de captação e de atualização de dados institucionais;
- III ó coordenar a coleta dos dados institucionais requisitados pelo INEP e dos indicadores de gestão do TCU;
- IV ó supervisionar a inclusão de dados do Censo da Educação Superior ó INEP realizada pelas áreas competentes;
- V ó apoiar a elaboração e o cálculo do modelo de distribuição interna de recursos de Livre Ordenação às unidades acadêmicas da UFF;
- VI ó coordenar a consolidação, divulgação e atualização de dados institucionais relacionados aos instrumentos de avaliação do INEP e do TCU.

**Art. 18.** Compete à Divisão de Informações Gerenciais:

- I ó Coletar os resultados dos indicadores oriundos dos planos institucionais;
- II ó implementar ações para melhoria contínua dos processos de captação e de atualização de dados institucionais;
- III ó coletar, compilar e manter atualizadas informações institucionais relacionadas aos dados e indicadores de gestão requisitados pelo INEP e TCU;
- IV ó realizar o levantamento e tratamento de dados para subsidiar a distribuição interna de recursos de livre ordenação às unidades acadêmicas da UFF;
- V - atualizar os dados institucionais sob a responsabilidade desta coordenação no sítio da UFF.

**Art. 19.** Compete à Coordenação de Orçamento:

- I ó orientar às Unidades integrantes da estrutura organizacional da Universidade quanto às normas e instruções relacionadas aos procedimentos orçamentários;
- II - gerenciar o processo de elaboração da proposta orçamentária anual da Universidade;
- III ó elaborar o processo de aprovação do orçamento anual junto aos Conselhos Superiores;
- IV ó analisar a execução orçamentária, com vistas à utilização eficaz das dotações;
- V ó examinar as proposições de abertura de créditos adicionais e de outras alterações orçamentárias;
- VI ó analisar os instrumentos legais como leis, portarias e decretos, quanto ao impacto orçamentário na Universidade;
- VII ó avaliar os planos e orçamentos anuais que lhe forem fornecidos pelos diversos órgãos da Universidade e;

VIII - validar estimativas e reestimativas de receita orçamentária.

**Art. 20.** Compete à Divisão de Planejamento Orçamentário:

- I ó elaborar e cadastrar a proposta orçamentária da Universidade no Sistema de Planejamento e Orçamento-SIOP;
- II ó executar as alterações orçamentárias da Universidade;
- III ó monitorar as alterações orçamentárias externas e seus impactos, através das plataformas oficiais do Governo Federal;
- IV ó orientar as Unidades quanto à proposta para captação, planejamento e execução de recursos provenientes de emendas parlamentares destinadas à Universidade;
- V - monitorar os processos referentes às emendas parlamentares, desde a publicação na lei orçamentária até o empenho dos recursos;
- VI ó monitorar o orçamento das despesas com pessoal e as possíveis solicitações de alterações orçamentárias internas;
- VII ó regular a proposta de distribuição dos recursos orçamentários anuais entre as Unidades da Universidade;
- VIII ó monitorar a curva de arrecadação da receita para a captação de subsídios a compor a elaboração de suas reestimativas durante o exercício financeiro e;
- IX ó avaliar a programação das despesas orçamentárias das Unidades da Universidade, com vistas às ações de planejamento.

**Art. 21.** Compete à Divisão de Controle Orçamentário:

- I ó orientar as Unidades da Universidade, quanto às questões orçamentárias;
- II ó implantar dispositivos de controle e avaliação do orçamento;
- III ó estabelecer e fornecer indicadores orçamentários com vistas à sua utilização pelos diversos órgãos da Universidade;
- IV ó emitir relatórios relativos ao acompanhamento orçamentário utilizando o extrator de dados do SIAFI a fim de atender às Unidades da Universidade;
- V ó controlar despesas e receitas orçamentárias nas diversas esferas;
- VI ó monitorar a execução física e financeira das ações orçamentárias constantes da lei orçamentária anual da Universidade;
- VII - orientar coordenadores e áreas responsáveis quanto aos requisitos para cadastramento de termos de execução descentralizada - TED no SIMEC;
- VIII ó analisar os processos de solicitação de disponibilidade orçamentária;
- IX ó analisar as solicitações de provisões orçamentárias das Unidades.

**Art. 22.** Compete à Coordenação de Projetos Institucionais:

- I ó coordenar, orientar e monitorar as atividades concernentes à contratação com fomentadores de projetos, sejam eles entes públicos ou privados, para a realização de projetos de seu interesse ou de interesse comum com a Universidade;
- II ó disponibilizar as ferramentas necessárias e meios adequados para que os Coordenadores de Projetos da Universidade possam atender às demandas dos entes fomentadores e contratar a Fundação de Apoio para a realização de seus projetos;
- III ó gerenciar os documentos necessários à contratação da Fundação de Apoio, bem como de suas alterações;
- IV ó coordenar a execução dos contratos com a Fundação de Apoio;
- V ó analisar, regularizar e submeter à aprovação superior as prestações de contas devidas pela Fundação de Apoio;
- e
- VI ó zelar pelo cumprimento das normas regulatórias pertinentes à relação com a Fundação de Apoio.

**Art. 23.** Compete à Divisão de Contratos Bipartites:

- I ó prestar orientação aos Coordenadores para a formalização adequada dos processos;
- II ó efetivar a contratação da Fundação de Apoio para a realização de projetos;
- III ó apostilar, empenhar, liquidar e efetuar os pagamentos necessários ao andamento dos contratos, bem como realizar a análise de contas contábeis; e
- IV ó avaliar, regularizar e submeter à aprovação superior as prestações de contas devidas pela Fundação de Apoio.

**Art. 24.** Compete à Divisão de Análise Técnica:

- I ó analisar os documentos que compõem os processos administrativos de captação de recursos ou aqueles em que a UFF participe, quanto à ocorrência de ônus para a Universidade;
- II ó orientar os Coordenadores para a formalização adequada dos processos relativos a contratos, convênios, termos de execução descentralizada e acordos de cooperação técnica e acadêmica;
- III ó elaborar pareceres técnicos quanto à regularidade dos documentos e formulários anexos aos processos relativos a qualquer instrumento jurídico; e
- IV ó identificar e avaliar nos planos de trabalho anexos aos processos os dados pertinentes à previsão de repasse e distribuição de percentuais de valores à UFF.

**Art. 25.** Compete ao Departamento de Contabilidade e Finanças:

- I ó exercer as competências de Órgão Setorial de Contabilidade da Universidade, bem como aquelas delegadas pela Setorial de Órgão Superior (MEC) e pelo Órgão Central do Sistema de Contabilidade Federal (STN);
- II ó supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas com Execução Orçamentária e Financeira;
- III ó monitorar os Registros Contábeis dos atos e fatos administrativos, sob os seus aspectos patrimonial, financeiro, orçamentário e de compensação;
- IV ó inspecionar a movimentação de recursos e valores da Universidade, sua guarda, bem como outras tarefas afins, complementares e subsidiárias, referentes à contabilidade e finanças;
- V ó gerenciar e autorizar a emissão de Ordens de Pagamento e Notas de Empenho expedidas no SIAFI conforme limites da delegação de competência; e
- VI ó subsidiar o processo de prestação de contas anual e o relatório de gestão da Universidade.

**Art. 26.** Compete à Secretaria de Concessão de Diárias e Passagens:

- I ó exercer a gestão setorial do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens no que concerne ao cadastro de usuários, Unidades Gestoras Responsáveis (UGRs), notas de empenho, tetos setoriais, agências de viagens, companhias de transporte e outros;
- II ó representar o Órgão junto ao respectivo Ministério responsável pelo SCDP;
- III ó treinar usuários internos do Órgão quanto a operacionalização do SCDP;
- IV ó analisar todas as solicitações de cadastro, pedidos de concessão de diárias e passagens, bem como a respectivas prestações de contas dos propostos da Universidade;
- V ó Analisar os pedidos de concessão de diárias e passagens de de todos os afastamentos para capacitação, independente de ser nacional, internacional, com ônus ou sem ônus.
- VI - providenciar a liquidação, através do SCDP, dos pedidos de diárias das unidades acadêmicas da Universidade, referentes a empenhos emitidos na UG 153056;
- VII ó emitir as Guias de Recolhimento da UNIÃO (GRU) e regularizar as devoluções de despesas com diárias e passagens no SIAFI; e
- VIII ó monitorar o processo de solicitação de emissão de Cartão de Pagamento do Governo Federal e o processo de pagamento das faturas, relativos a compras diretas de passagens.
- IX ó Analisar o comportamento das contas contábeis relativas às atividades do setor.

**Art. 27.** Compete à Secretaria de Gestão de Permissão e Uso:

- I ó realizar a gestão documental e financeira dos Termos de Permissão de Uso e do atendimento às condições contratuais;
- II ó notificar aos permissionários quando da constatação de inadimplência e fim da vigência da permissão para ocupação do espaço;
- III ó indicar ao Reitor, através do Pró-Reitor de Planejamento quando da necessidade de concessão, continuidade ou revogação de Termo de Permissão de Uso;
- IV ó efetuar os registros contábeis de créditos a receber e o controle dos dados financeiros e técnicos dos espaços físicos sob permissão de uso;
- V ó emitir documento de cobrança para os permissionários devedores ou pelo não cumprimento de suas obrigações constantes nos Termos de Permissão de Uso; e
- VI ó auxiliar a elaboração, no que couber, do Termo de Referência e minutas do Termo de Permissão de Uso para processos de seleção de permissionários.

**Art. 28.** Compete à Coordenação de Administração Financeira:

- I ó coordenar e controlar todas as atividades e atribuições relacionadas com a execução orçamentária e financeira;
- II ó proceder ao fechamento de câmbio referente à Ordens de Pagamento recebidas em favor da Universidade;
- III - gerenciar e autorizar a emissão de Ordens de Pagamento e Notas de Empenho expedidas no SIAFI conforme limites da delegação de competência;
- IV ó supervisionar e gerenciar os registros de limites de créditos e cadastramento de funcionários, previamente indicados, para acesso aos serviços bancários;
- V ó administrar as demandas por serviços financeiros junto às instituições bancárias;
- VI ó realizar em conjunto com a Coordenação de Contabilidade, visitas técnicas e Tomada de Contas nas Unidades movimentadoras de recursos financeiros; e
- VII ó atender às solicitações de cadastramento e liberação de senhas para acesso ao SIAFI e SIASG e proporcionar a conformidade de operadores dos respectivos sistemas no âmbito da UGE.

**Art. 29.** Compete à Divisão de Execução Orçamentária:

- I ó monitorar a execução do orçamento aprovado, dos atos pertinentes a créditos adicionais, bem como contingenciamentos e liberações;
- II ó realizar a emissão de Notas de Empenhos e Notas de Créditos;
- III ó promover a reversão dos valores correspondentes às despesas empenhadas e não realizadas, às dotações respectivas;
- IV ó fornecer elementos necessários à elaboração da proposta orçamentária da Universidade, na esfera de sua competência;
- V ó manter controle sobre as provisões de créditos concedidos às Unidades Gestoras;
- VI ó fornecer dados a outras áreas visando auxiliar nos levantamentos e demonstrativos periódicos da execução orçamentária das despesas de pessoal; e
- VII ó controlar os saldos da conta do Crédito Disponível, promovendo os ajustes necessários de acordo com a distribuição e execução orçamentária.

**Art. 30.** Compete à Divisão de Conferência e Liquidação:

- I ó proceder à análise e conferência dos documentos próprios para liquidação e realização de pagamentos das despesas;
- II ó aplicar as normas para liquidação de despesas, observando a legislação sobre formalizações de processos, contratos e retenções de tributos; e
- III ó monitorar as alterações que ocorram nos sistemas gerais de execução orçamentária e financeira / tributários federais, estaduais ou municipais, bem como no sistema previdenciário.

**Art. 31.** Compete à Divisão de Execução Financeira:

- I ó emitir Ordens Bancárias referentes aos processos de despesas em geral recebidos na divisão procedendo à análise devida do favorecido e valores a serem pagos;
- II ó realizar as transferências financeiras para as UGEs da Universidade e demais órgãos que se façam necessárias;
- III ó receber e manter em ordem e segurança a guarda dos papéis representativos de valores dados em garantia, efetuando o controle de vencimento e a devolução de valores quando autorizadas;
- IV ó organizar e enviar tempestivamente o movimento diário de execução financeira acompanhado da documentação pertinente para a Contabilidade;
- V ó realizar a programação financeira da folha de pessoal da Universidade e os respectivos pagamentos; e
- VI ó realizar a emissão e fechamento de Lista de Credores ó LC.

**Art. 32.** Compete à Divisão de Apropriação Financeira:

- I ó manter rigoroso controle e apropriação de todas as receitas arrecadadas pela Universidade, indicando níveis de classificação de receitas e fontes detalhadas;
- II ó manter contato junto às instituições bancárias e órgãos arrecadadores, objetivando colher informações e documentos sobre operações não identificadas de imediato;
- III ó apropriar e conciliar, diariamente, os rendimentos das aplicações financeiras; e
- IV ó emitir e submeter à apreciação superior ou dos gestores de recursos próprios relatórios informativos da arrecadação financeira e da execução de receitas das Unidades Acadêmicas e Administrativas.

**Art. 33.** Compete à Coordenação de Contabilidade:

- I ó supervisionar, coordenar e controlar as atividades relacionadas com o registro de atos e fatos administrativos, nos seus aspectos orçamentário, patrimonial, financeiro e de compensação, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos, de forma a propiciar informações necessárias ao processo decisório;
- II ó participar junto à Coordenação de Administração Financeira nas visitas técnicas e Tomadas de Contas, no âmbito de sua competência;
- III ó colaborar com a elaboração do Relatório de Gestão, fornecendo dados relacionados à execução orçamentária e financeira, bem como outras informações contábeis exigidas pelo TCU ou CGU;
- IV ó coordenar o processo de prestação de contas da Universidade fornecendo suas peças em conformidade com os normativos do TCU ou CGU, atentando para os prazos determinados;
- V ó elaborar metodologias e critérios para apuração e avaliação de custos nos diversos setores da Universidade;
- VI ó orientar a implantação do Sistema de Apuração e Análise de Custos na Universidade;
- VII ó responsabilizar-se tecnicamente pelos Demonstrativos Contábeis da Universidade; e
- VIII ó consolidar a conformidade contábil das Unidades Gestoras e do Órgão UFF no SIAFI.

**Art. 34.** Compete à Divisão de Análise Contábil:

- I ó analisar e orientar a execução orçamentária, financeira e patrimonial da Setorial Contábil e das Unidades Gestoras;
- II ó analisar os balancetes mensais (financeiros, orçamentários, patrimoniais e outros demonstrativos de controle);
- III ó controlar e providenciar para que sejam feitos os ajustes necessários nas classificações de receitas e de despesas, bem como nas contabilizações inadequadas;
- IV ó apurar os tributos a serem pagos e os parcelamentos de débitos fiscais, e monitorar a situação das Certidões Negativas nas esferas municipal, estadual e federal;
- V ó proceder ao levantamento dos balanços anuais, bem como das demonstrações que devam ilustrar, visando à elaboração da prestação de contas;
- VI ó controlar o arquivo de documentos contábeis, fazendo, quando solicitado, levantamentos de documentos para informações a pessoas e órgãos internos e externos (fiscais e de controle);
- VII ó analisar as Tomadas de Contas efetuadas nas Unidades Administrativas, como também no serviço de recebimento e pagamento;
- VIII ó atestar a conformidade dos registros de gestão da UG 153056 e monitorar a realização dos atestados das Unidades Gestoras;
- IX ó orientar as Unidades Gestoras quanto à confecção e transmissão das declarações e obrigações fiscais acessórias;
- X ó proceder, quando for demandada, a abertura de novos CNPJ, novas Unidades Gestoras, bem como as baixas das mesmas;
- XI ó realizar os registros de atualizações de ativos tangíveis e intangíveis e de perdas estimadas dos recebíveis, bem como sua mensuração, amortização e baixa;
- XII ó realizar o registro, controle e conciliação de créditos em dívida ativa;
- XIII ó analisar e ajustar a movimentação de almoxarifados, inventários físicos de bens adquiridos, produzidos e comercializados e obras em andamento; e
- XIV ó manter atualizado o rol de responsáveis das Unidades Gestoras (UGs) da Universidade.

**Art. 35.** Compete à Divisão de Registro Contábil:

- I ó registrar a apropriação das despesas relacionadas a folha de pagamento de pessoal;
- II ó proceder à conferência e liquidação no SIAFI dos processos de pagamento de auxílio funeral, ajuda de custo, empresas públicas cedentes de anistiados;
- III ó realizar análise das contas contábeis relativas aos processos de exoneração de função e/ou vacância de cargos, no tocante à pendência de dívida de servidores;
- IV ó inscrever, baixar e controlar devedores compromissados em efetuar reposição ao erário por meio de ressarcimento ou reembolso de dívidas de órgãos públicos cessionários de servidores;
- V ó realizar os ajustes referentes a devolução de despesas recebida através de GRU relacionada a pagamento de pessoal;
- VI ó registrar a incorporação de bens recebidos em comodato ou doação e baixas de bens inservíveis;
- VII - conciliar e realizar os registros de depreciação de bens móveis.

**Art. 36.** Compete à Divisão de Controle de Descentralizações:

- I ó manter os controles relativos a todos os convênios e Termos de Execução Descentralizada (TED), firmados pela Universidade;
- II ó orientar os coordenadores ou os responsáveis por TED e convênios, sobre assuntos diversos relacionados à formalização, execução e prestação de contas dos mesmos;
- III ó monitorar a execução orçamentária e financeira dos TED e convênios na Universidade ;
- IV ó acompanhar a vigência dos TED e convênios;
- V ó realizar conferência orçamentária e financeira do relatório de cumprimento do objeto ou da prestação de contas do TED/Convênio a ser enviado ao órgão concedente do recurso, auxiliando o coordenador, quando necessário.

**Art. 37.** Compete à Divisão de Controle de Contratos e Concessões de Suprimento de Fundos:

- I ó cadastrar e orientar servidores indicados pelas unidades para utilizarem o Cartão de Pagamento do Governo Federal- CPGF;
- II ó manter rigoroso controle de todos os suprimentos de fundos concedidos e respectivas prestações de contas;
- III ó proceder à conferência das prestações de contas dos Supridos;
- IV ó conciliar as contas contábeis relacionadas à sistemática de concessão, utilização e prestação de contas de suprimento de fundos;
- V ó efetuar a reclassificação contábil das despesas realizadas através de CPGF e realizar os ajustes dos depósitos de GRU efetuados pelos supridos;
- VI ó analisar e emitir despachos, laudos ou pareceres sobre movimentação de contratos, ou outros ajustes relacionados a termos aditivos ou apostilamento;
- VII ó registrar a assinatura ou baixas de contrato e seus aditivos ou apostilamentos na UG setorial; e
- VIII ó efetuar o registro contábil dos lançamentos da inscrição, bem como realizar o controle e a conciliação dos créditos a inscrever e inscritos na dívida ativa dos contratos.

#### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

**Art. 38.** São atribuições do Pró-Reitor de Planejamento:

- I ó supervisionar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela PROPLAN;
- II ó cumprir e fazer cumprir, pelas unidades administrativas que lhe sejam subordinadas, as disposições do Estatuto e do Regimento Geral da Universidade, bem como deste Regimento;
- III ó cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Colegiados Superiores e as instruções ou determinações do Reitor relacionadas com sua área de atuação;
- IV ó assessorar o Reitor no exercício das atividades de Planejamento e Orçamento desenvolvidas na Universidade;
- V ó coordenar atividades de planejamento, no âmbito da Universidade;
- VI ó supervisionar a elaboração e o encaminhamento do Relatório Anual de Gestão da Universidade;
- VII ó supervisionar as demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo, apresentando os esclarecimentos devidos dentro do prazo pré-estabelecido; e
- VIII ó representar a PROPLAN nos foros onde se fizer necessário.

**Art. 39.** Cabe ao Assistente do Pró-Reitor:

- I ó auxiliar na elaboração e execução de projetos, programas, materiais de divulgação e eventos da Pró-Reitoria de Planejamento;
- II ó participar de reuniões de trabalho de equipe e de setores quando designado pelo Pró-Reitor de Planejamento;
- III ó atuar na elaboração de documentos oficiais e atividades de expediente da PROPLAN;
- IV ó estabelecer e acompanhar a execução de rotinas de trabalho quanto ao seu funcionamento;
- V ó estudar as necessidades e condições de trabalho no espaço da Pró-Reitoria e apresentar sugestões;
- V ó desenvolver projetos, quando solicitados pelo Pró-Reitor, que visem à otimização dos serviços prestados pela PROPLAN;
- VI ó acompanhar e supervisionar os prazos para atendimentos das recomendações encaminhadas pelos órgãos fiscalizadores; e
- VII ó auxiliar a Pró-reitoria no atendimento às demandas provenientes dos órgãos de controle;

VIII ó prestar assistência aos coordenadores da Pró-Reitoria quando necessário.

**Art. 40.** Cabe ao Chefe da Secretaria Administrativa:

I ó gerenciar a execução das atividades da Secretaria e dos serviços referentes a protocolos, correspondência, edição de textos, arquivo, material e outros de natureza auxiliar que sejam afetos à Secretaria;

II ó gerenciar a agenda do Pró-Reitor;

III ó assessorar as reuniões da Pró-Reitoria, seguida da redação das atas das reuniões;

IV ó gerenciar os serviços inerentes ao atendimento ao público ó identificação, recepção e orientação;

V ó sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando ao aperfeiçoamento e ao bom funcionamento da Pró-Reitoria;

VI ó fiscalizar setorialmente os contratos de passagens de viagens; e

VII ó administrar o suprimento de fundos da Pró-Reitoria.

**Art. 41.** Cabe ao Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças:

I ó planejar, orientar e promover a interface entre as Coordenações, Divisões e servidores;

II ó analisar os relatórios, tomando providências corretivas e preventivas;

III ó monitorar e avaliar periodicamente o desempenho dos servidores sob sua direção;

IV ó atualizar constantemente os sistemas e métodos de trabalho que possam aperfeiçoar a qualidade e eficiência dos serviços realizados em sua área de atuação;

V ó indicar ao Pró-Reitor de Planejamento qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução das atividades; e

VI ó propor alterações na estrutura organizacional do departamento e no fluxo de processos.

**Art. 42.** Cabe ao Assistente do Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças:

I ó controlar, emitir e arquivar correspondências oficiais e outros documentos relacionados às atividades do Departamento;

II ó iniciar, monitorar e distribuir processos internos;

III ó assessorar a Direção do Departamento no atendimento ao público presencial e remoto, bem como na organização e realização de reuniões, viagens e demais atividades correlatas; e

IV ó atender à solicitação e controlar os pedidos de senhas de acesso ao SIAFI e SIASG e promover a conformidade de operadores dos respectivos sistemas, no âmbito da UGE 153056;

V ó assessorar a supervisão dos serviços de limpeza e manutenção das instalações do Departamento;

VI ó organizar e distribuir o material de almoxarifado e novos equipamentos.

**Art. 43.** Cabe aos Coordenadores:

I ó planejar, coordenar, dirigir, orientar e avaliar as atividades inerentes à sua Coordenação;

II ó coordenar atividades de planejamento, no âmbito das Coordenações;

III ó indicar ao Pró-Reitor de Planejamento qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução das atividades da Coordenação;

IV ó colaborar diretamente com o Pró-Reitor em todos os atos de administração e nos estudos de planos gerais ou problemas específicos;

V ó pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à Coordenação, responsabilizando-se pelo desempenho eficiente e eficaz dos trabalhos que lhe são afetos, bem como promovendo o aperfeiçoamento dos serviços prestados;

VI ó monitorar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;

VII ó promover a sinergia entre as Divisões da Coordenação; e

VIII ó elaborar relatórios periódicos das atividades da Coordenação para encaminhamento ao Pró-Reitor.

**Art. 44.** Cabe aos Chefes de Divisão:

I ó dirigir, orientar e fiscalizar as atividades inerentes à sua área de atuação;

II ó executar atividades de planejamento, no âmbito da Divisão;

III ó colaborar diretamente com os Coordenadores nos processos relativos à esfera de sua competência;

IV ó estabelecer rotinas de trabalho e instruir as equipes quanto ao seu funcionamento; e

V ó realizar a gestão pessoal da equipe.

**Art. 45.** Cabe aos Chefes da SCDP e da GPU:

I - administrar e atender as demandas de modo a oferecer os subsídios necessários para a execução apropriada das atividades inerentes à secretaria;

II ó identificar e sinalizar qualquer necessidade, impasse, tendência ou exigência que impacte na execução dos procedimentos da sua Secretaria; e

III ó administrar rotinas e procedimentos para a racionalização do trabalho.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art.46.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Pró-Reitor, em consonância com as normas vigentes.

**Art. 47.** O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Universidade.