

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

CAPÍTULO I DA NATUREZA, SEDE E FINALIDADE

Art. 1º A Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), com sede à Rua Miguel de Frias, nº 9, bairro Icaraí, Niterói, Rio de Janeiro, CEP 24220-900, é um órgão integrante da administração superior, vinculado diretamente à Universidade Federal Fluminense (UFF), cuja última estrutura organizacional foi aprovada pela Resolução CUV/UFF nº 363, de 5 de junho de 2024.

Art. 2º A PROPLAN tem por finalidade o assessoramento da política global de planejamento da Universidade Federal Fluminense, sendo responsável pela elaboração da proposta orçamentária anual 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 Pró-Reitoria de Planejamento terá a seguinte estrutura organizacional:

1. Secretaria Administrativa;
2. Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento:
 - 2.1. Divisão de Acompanhamento de Programas Institucionais; e
 - 2.2. Divisão de Estruturação Organizacional.
3. Coordenação de Análise de Dados e Indicadores Gerenciais:
 - 3.1. Divisão de Informações Gerenciais.
4. Coordenação de Orçamento:
 - 4.1. Divisão de Planejamento Orçamentário; e
 - 4.2. Divisão de Controle Orçamentário.
5. Coordenação de Projetos junto à Fundação de Apoio:
 - 5.1. Divisão de Contratos Bipartites:
 - 5.1.1. Seção de Prestação de Contas.
 - 5.2. Divisão de Apoio Técnico.

- 6. Agência de Projetos Estratégicos;
- 7. Departamento de Contabilidade e Finanças:
 - 7.1. Secretaria de Concessão de Diárias e Passagens;
 - 7.2. Secretaria de Gestão de Permissão de Uso;
 - 7.3. Coordenação de Administração Financeira:
 - 7.3.1. Divisão de Execução Orçamentária;
 - 7.3.2. Divisão de Conferência e Liquidação;
 - 7.3.3. Divisão de Execução Financeira; e
 - 7.3.4. Divisão de Apropriação Financeira.
 - 7.4. Coordenação de Contabilidade:
 - 7.4.1. Divisão de Análise Contábil;
 - 7.4.2. Divisão de Registro Contábil;
 - 7.4.3. Divisão de Controle de Descentralizações; e
 - 7.4.4. Divisão de Controle de Contratos e Concessões de Suprimento de Fundos.
 - 7.5. Coordenação de Administração Patrimonial:
 - 7.5.1. Divisão de Patrimônio Imóvel; e
 - 7.5.2. Divisão de Patrimônio Móvel.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 4º Compete à PROPLAN:

- I - assessorar o Reitor na gestão estratégica e tática institucional, em assuntos relacionados ao planejamento, desenvolvimento institucional, orçamento e finanças;
- II - disseminar e fomentar a cultura de planejamento estratégico em toda a Instituição;
- III - planejar, coordenar, supervisionar e estabelecer normas e procedimentos relativos ao planejamento, orçamento, finanças, patrimônio, custos, desenvolvimento institucional, estrutura organizacional, gestão de informações institucionais, gestão de riscos e integridade;
- IV - coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDUs) das unidades acadêmicas e administrativas, além de articular as ações institucionais necessárias para sua implementação;
- V - orientar as unidades acadêmicas e administrativas no cumprimento de normas internas e externas relacionadas às atividades da PROPLAN, bem como auxiliá-las na implementação dos procedimentos definidos;
- VI - apoiar as unidades organizacionais na elaboração e monitoramento de planos, programas e projetos institucionais;
- VII - elaborar a proposta orçamentária anual da Universidade;

VIII - subsidiar o Reitor, com base em dados objetivos, nas decisões referentes à distribuição de recursos orçamentários;

IX - coordenar as atividades relacionadas ao sistema de administração financeira e contábil da UFF; e

X - coordenar a elaboração e apresentação do processo de Prestação de Contas Anual e do Relatório de Gestão.

Art. 5º Compete à Secretaria Administrativa:

I - organizar e controlar as tarefas relacionadas aos serviços da Secretaria;

II - auxiliar na expedição, recebimento e arquivamento dos documentos da Pró-reitoria;

III - auxiliar na realização de reuniões e na elaboração dos documentos delas decorrentes;

IV - solicitar, organizar e distribuir material de consumo e permanente da Pró-reitoria;

V - gerenciar, com o apoio do DCF, o fluxo de manutenção e o inventário de móveis e equipamentos; e

VI - possibilitar a conformidade dos operadores dos respectivos sistemas, no âmbito da Unidade Gestora Executora Setorial da UFF.

Art. 6º Compete à Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento:

I - coordenar a elaboração, execução e atualização da Política e do Plano de Gestão de Riscos da UFF;

II - orientar e apoiar as unidades na identificação, análise e avaliação de riscos nos processos;

III - coordenar a elaboração e a revisão periódica do Programa e do Plano de Integridade da UFF;

IV - monitorar a implementação das medidas previstas no Programa e no Plano de integridade, em parceria com as áreas responsáveis pela sua aplicação;

V - coordenar o levantamento, a análise e o estabelecimento de medidas de tratamento e monitoramento de riscos relacionados à integridade;

VI - atuar na interlocução realizada entre a UFF e a Controladoria-Geral da União (CGU) para estruturação, execução e monitoramento do Programa e do Plano de integridade;

VII - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e encaminhá-los à gestão superior;

VIII - coordenar, com o apoio das unidades responsáveis pela comunicação na UFF, a realização de campanhas de comunicação relacionadas à integridade e à gestão de riscos;

IX - orientar e apoiar as unidades acadêmicas e administrativas na elaboração de seus planos institucionais, com foco no alinhamento ao planejamento institucional;

X - coordenar o monitoramento das metas do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;

XI - coordenar os procedimentos relacionados ao aperfeiçoamento da estrutura organizacional e à modernização administrativa da UFF;

XII - auxiliar as unidades no processo de criação, extinção ou atualização de unidades organizacionais;

XIII - adequar os sistemas de cadastro da estrutura organizacional da universidade às normativas de organização institucional estabelecidas pelo órgão central do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG; e

XIV - coordenar a elaboração e publicização do Relatório de Gestão anual da UFF e suas peças complementares.

Art. 7º Compete à Divisão de Acompanhamento de Programas Institucionais:

I - apoiar as unidades na elaboração de seus planos institucionais, especialmente na definição de indicadores e metas, garantindo o alinhamento ao PDI;

II - monitorar o cumprimento das metas do PDI;

III - auxiliar na elaboração, execução e revisão do Programa e Plano de Integridade da UFF, com foco em ações operacionais e no suporte às áreas responsáveis;

IV - monitorar, em parceria com as áreas responsáveis, a implementação das medidas previstas no Plano de Integridade, consolidando informações e dados relacionados à sua gestão;

V - apoiar o levantamento e análise de riscos relacionados à integridade, bem como propor e acompanhar medidas de tratamento e monitoramento;

VI - elaborar relatórios periódicos para subsidiar decisões institucionais e submetê-los às instâncias superiores;

VII - auxiliar na elaboração e revisão da Política e Plano de Gestão de Riscos da UFF, orientando as áreas na aplicação de metodologias para identificação, análise e monitoramento de riscos;

VIII - requisitar informações às áreas responsáveis para a consolidação dos dados e a elaboração dos relatórios gerenciais; e

IX - elaborar, com o apoio das unidades responsáveis pela comunicação na UFF, a realização de campanhas de comunicação relacionadas à Integridade e à gestão de riscos.

Art. 8º Compete à Divisão de Estruturação Organizacional:

I - desenvolver estudos com objetivo de aperfeiçoar a estrutura organizacional da UFF;

II - emitir parecer sobre propostas de criação, reestruturação e desativação de unidades e órgãos da instituição;

III - analisar, sistematizar e simplificar os procedimentos administrativos da UFF relacionados a sua estrutura organizacional;

IV - manter os sistemas referentes à atualização de estrutura em consonância com as unidades da instituição;

V - orientar e apoiar as unidades acadêmicas e administrativas na definição de sua estrutura organizacional e na elaboração ou revisão de seus regimentos internos;

VI - organizar, atualizar e divulgar informações sobre a estrutura regimental, normas, rotinas, manuais de orientação, regimentos internos, instruções e procedimentos operacionais para atualização de estrutura; e

VII - atualizar os organogramas e as informações relacionadas à estrutura organizacional da UFF nos sistemas do Governo Federal e no sistema interno da

universidade.

Art. 9º Compete à Coordenação de Análise de Dados e Indicadores Gerenciais:

I - planejar, supervisionar e acompanhar a execução e o monitoramento do Censo da Educação Superior na UFF, conforme diretrizes do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP);

II - supervisionar o processo de atualização dos indicadores de gestão controlados pelo Tribunal de Contas da União (TCU);

III - coordenar a consolidação, análise e divulgação dos dados que compõem os principais rankings universitários nacionais e internacionais;

IV - propor e acompanhar ações voltadas ao aprimoramento do desempenho institucional da Universidade nos rankings universitários;

V - orientar e padronizar procedimentos de comunicação e envio de dados junto às unidades envolvidas nos processos de coleta de dados gerenciados por esta Coordenação;

VI - definir metodologias e indicadores-chave de desempenho para subsidiar o planejamento e a tomada de decisão no âmbito da Universidade;

VII - subsidiar a elaboração e o cálculo do modelo de distribuição interna de recursos de Livre Ordenação às unidades acadêmicas da Universidade;

Art. 10. Compete à Divisão de Informações Gerenciais:

I - coletar, tratar e consolidar os dados estatísticos requisitados pelo INEP e os indicadores de gestão regulamentados pelo TCU;

II - coletar, tratar e inserir nos portais de coleta os dados relacionados aos principais rankings universitários em que a UFF participa;

III - executar a consolidação e a atualização dos indicadores gerenciais, em articulação com a Coordenação de Análise de Dados e Indicadores Gerenciais;

IV - disponibilizar no sítio eletrônico da UFF os dados e indicadores gerenciais atualizados consolidados pela unidade;

V - elaborar relatórios e painéis informativos para subsidiar o cálculo da distribuição interna de recursos de Livre Ordenação às unidades acadêmicas da UFF; e

VI - executar ações de aperfeiçoamento nos processos de coleta, tratamento, atualização e divulgação dos dados institucionais sob a responsabilidade da Coordenação.

Art. 11. Compete à Coordenação de Orçamento:

I - orientar as unidades organizacionais da UFF quanto às normas, instruções e procedimentos relacionados ao orçamento;

II - coordenar o processo de elaboração e consolidação da proposta orçamentária anual da UFF;

III - gerenciar o processo de aprovação do orçamento anual junto aos Conselhos Superiores;

IV - supervisionar a análise da execução orçamentária, com vistas à utilização eficaz das dotações;

V - examinar as proposições de abertura de créditos adicionais e de outras alterações orçamentárias;

VI - analisar os instrumentos legais e técnicos quanto ao impacto orçamentário na UFF;

VII - avaliar as programações orçamentárias anuais enviadas pelos diversos órgãos da UFF, e realizar os ajustes quando necessário; e

VIII - validar estimativas e reestimativas da receita orçamentária.

Art. 12. Compete à Divisão de Planejamento Orçamentário:

I - elaborar e cadastrar a proposta orçamentária da UFF no Sistema de Planejamento e Orçamento (SIOP);

II - executar e acompanhar as alterações orçamentárias da UFF;

III - monitorar as alterações orçamentárias externas e seus impactos, através das plataformas oficiais do Governo Federal;

IV - orientar as unidades quanto à elaboração de propostas para captação, planejamento e execução de recursos provenientes de emendas parlamentares destinadas à UFF;

V - monitorar os processos referentes às emendas parlamentares, desde a publicação na lei orçamentária até o empenho dos recursos;

VI - monitorar o orçamento das despesas com pessoal e as solicitações de alterações orçamentárias internas;

VII - consolidar a proposta de distribuição dos recursos orçamentários anuais entre as unidades da UFF;

VIII - analisar as solicitações de disponibilidade orçamentária e de provisões orçamentárias apresentadas pelas unidades;

IX - avaliar a programação das despesas orçamentárias das unidades da UFF, com vistas ao planejamento institucional; e

X - instruir o processo de aprovação do orçamento anual junto aos Conselhos Superiores.

Art. 13. Compete à Divisão de Controle Orçamentário:

I - orientar as unidades da UFF quanto às questões orçamentárias;

II - implantar mecanismos de controle e avaliação do orçamento da UFF;

III - estabelecer e fornecer indicadores orçamentários com vistas à sua utilização pelas unidades da UFF;

IV - emitir relatórios relativos ao acompanhamento orçamentário, com base no extrator de dados do SIAFI, para atendimento às unidades da UFF;

V - controlar as despesas e receitas orçamentárias nas diversas esferas;

VI - monitorar a execução física e financeira das ações orçamentárias previstas na Lei Orçamentária Anual da UFF;

VII - monitorar o cumprimento dos limites orçamentários por parte das unidades da UFF; e

VIII - acompanhar a curva de arrecadação da receita para subsidiar a elaboração de reestimativas orçamentárias durante o exercício financeiro.

Art. 14. Compete à Coordenação de Projetos junto à Fundação de Apoio:

- I - coordenar, orientar e monitorar o processo de contratação da Fundação de Apoio Euclides da Cunha (FEC);
- II - disponibilizar ferramentas necessárias para elaboração e gerenciamento dos contratos com a FEC;
- III - gerenciar os documentos necessários para alterações contratuais junto à FEC;
- IV - coordenar a execução orçamentária e financeira dos projetos apoiados pela FEC; e
- V - supervisionar e validar as análises de prestações de contas dos projetos apoiados pela FEC.

Art. 15. Compete à Divisão de Contratos Bipartites:

- I - orientar os Coordenadores de projetos quanto aos contratos bipartites UFF-FEC e seus eventuais apostilamentos e termos aditivos;
- II - executar a contratação para execução de projetos junto à FEC;
- III - efetivar apostilamentos e termos aditivos em contratos bipartites UFF-FEC; e
- IV - realizar a execução orçamentária e financeira, bem como a análise de contas contábeis relacionadas a contratos bipartites UFF-FEC.

Art. 16. Compete à Seção de Prestação de Contas:

- I - analisar as prestações de contas e regularizações apresentadas pela FEC e submetê-las à aprovação superior;
- II - controlar os prazos para envio das prestações de contas e regularizações pela FEC, cobrando os responsáveis em caso de atraso; e
- III - controlar os prazos para envio, à PLAP/PROPLAN, de documentos de aprovação do Relatório de Cumprimento do Objeto (RCO) relativos aos projetos apoiados pela FEC.

Art. 17. Compete à Divisão de Apoio Técnico:

- I - orientar os coordenadores de projetos quanto a contratos bipartites FEC-UFF e tripartites, bem como seus eventuais apostilamentos e termos aditivos;
- II - analisar os processos referentes a contratos bipartites FEC-UFF e tripartites e, uma vez em execução, as eventuais solicitações de apostilamentos e termos aditivos;
- III - analisar, nos processos de Relação Interinstitucional com e sem recursos financeiros, a possibilidade de existência de ônus para UFF e, nos casos em que haja previsão de transferência de recursos, anotar a previsão de repasse e distribuição de percentuais de valores à UFF;
- IV - realizar mensalmente a baixa contábil dos repasses de projetos tripartites efetuados pela FEC; e
- V - confrontar os valores previstos com aqueles efetivamente repassados pela FEC ao término de cada projeto tripartite, solicitar esclarecimentos em caso de divergências e, se necessário, providenciar o repasse do valor devido à UFF.

Art. 18. Compete à Agência de Projetos Estratégicos:

- I - coordenar a elaboração de iniciativas de projetos da UFF;
- II - prestar suporte aos gerentes de projetos por meio de consultoria e assessoramento;

III - identificar, desenvolver e estabelecer metodologias, melhores práticas, normas e modelos voltados aos processos de elaboração e gerenciamento de projetos;

IV - analisar propostas de projetos e orientar os coordenadores na tramitação pelas instâncias competentes;

V - prospectar recursos financeiros junto a órgãos de fomento;

VI - zelar pela eficiência e qualidade dos projetos, por meio da redução de riscos e custos;

VII - criar condições para o desenvolvimento de projetos transversais e motivar as diferentes áreas da UFF a participar da criação de soluções ao atingimento dos objetivos e metas estabelecidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI); e

VIII - incentivar o desenvolvimento de programas e projetos nas áreas de sustentabilidade e redução de impactos ambientais.

Art. 19. Compete ao Departamento de Contabilidade e Finanças:

I - atuar como órgão setorial de contabilidade, orçamento e finanças da UFF;

II - supervisionar e coordenar a execução orçamentária, financeira e contábil da UFF;

III - revisar, atualizar e aperfeiçoar os atos normativos, manuais e fluxos;

IV - supervisionar a execução da folha de pagamento dos servidores ativos e inativos;

V - supervisionar a análise e validação contratos de câmbio; e

VI - organizar e coordenar visitas técnicas às Unidades Gestoras Executoras da Universidade.

Art. 20. Compete à Secretaria de Concessão de Diárias e Passagens:

I - gerenciar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e inserir as configurações orçamentárias e operacionais;

II - treinar usuários internos da UFF quanto à operacionalização do SCDP;

III - analisar solicitações de viagens e respectivas prestações de contas;

IV - liquidar as diárias relativas às respectivas notas de empenho;

V - orientar unidades acadêmicas e administrativas nos trâmites de compra de passagens aéreas;

VI - controlar, conferir e atestar as faturas referentes às compras de passagens aéreas;

VII - regularizar devoluções de despesas com diárias e passagens no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI, referentes à Unidade Gestora Executora Setorial da UFF; e

VIII - monitorar as contas contábeis correspondentes a diárias e passagens no SIAFI.

Art. 21. Compete à Secretaria de Gestão de Permissão e Uso:

I - verificar o cumprimento das condições contratuais estabelecidas, com o auxílio das áreas técnicas da UFF;

II - subsidiar instâncias superiores com informações sobre obrigações contratuais;

III - notificar permissionários em casos de irregularidade, inadimplência ou fim de vigência contratual;

IV - efetuar registros contábeis dos créditos a receber e de controle; e

V - emitir cobranças e propor parcelamentos dos valores em atraso.

Art. 22. Compete à Coordenação de Administração Financeira:

I - orientar e monitorar a execução orçamentária e financeira nas Unidades Gestoras Executoras da Universidade;

II - realizar fechamentos de câmbio de recursos recebidos, oriundos de projetos de pesquisas, convênios, cooperação, além de orientar os coordenadores sobre a execução de tais recursos;

III - acompanhar, junto às instituições bancárias, os valores devolvidos por rejeições de pagamentos, referentes à folha de pagamento de pessoal;

IV - coordenar o cadastro de servidores como usuários do sistema de autoatendimento do Banco do Brasil destinada ao setor público, relacionadas a suprimento de fundos, arrecadação por GRU cobrança, fechamento de câmbio, registros do PASEP e registros de conta vinculada; e

V - gerenciar os limites de crédito dos Cartões de Pagamento do Governo Federal da UFF, conforme demanda dos usuários (supridos).

Art. 23. Compete à Divisão de Execução Orçamentária:

I - emitir notas de empenho referentes à folha de pagamento dos servidores da UFF e demais despesas de competência da Unidade Gestora Setorial da Universidade;

II - realizar provisões de créditos orçamentários para as unidades gestoras da UFF;

III - monitorar e controlar os saldos da conta do Crédito Disponível e da conta Empenhos a Liquidar;

IV - realizar reclassificações de despesas; e

V - instruir tecnicamente Unidades Gestoras na execução do orçamento.

Art. 24. Compete à Divisão de Conferência e Liquidação:

I - analisar documentação para liquidação de despesas, exceto as despesas relacionadas a diárias e passagens;

II - monitorar alterações em tributos federais, estaduais ou municipais, e no sistema previdenciário; e

III - instruir tecnicamente as Unidades Gestoras sobre a liquidação de despesas.

Art. 25. Compete à Divisão de Execução Financeira:

I - emitir ordens bancárias referentes aos processos de despesas executados no Departamento de Contabilidade e Finanças;

II - analisar e conceder sub-repasses às Unidades Gestoras da UFF;

III - consolidar movimentos diários de execução financeira;

IV - realizar a emissão e fechamento de Lista de Credores;

V - cadastrar no SIAFI as consignatárias relativas à folha de pagamento;

VI - realizar a programação financeira da folha de pessoal da UFF e do Hospital Universitário Antônio Pedro – HUAP, e seus respectivos pagamentos;

VII - solicitar repasses ao Ministério da Educação para pagamento de servidores

cedidos; e

VIII - instruir tecnicamente as Unidades Gestoras em relação ao pagamento das despesas.

Art. 26. Compete à Divisão de Apropriação Financeira:

I - controlar e contabilizar a arrecadação de receitas da UFF;

II - acompanhar a realização das receitas e emitir planilhas de apoio à gestão da UFF e às unidades das quais se originou a arrecadação;

III - monitorar provisões e sub-repasses às Unidades Gestoras, e realizar os ajustes nos controles das fontes de recursos;

IV - realizar restituições de receita, conforme demanda;

V - emitir relatórios dos repasses de Projetos FEC Tripartites e providenciar os comprovantes de arrecadação, para a realização das baixas nos registros contábeis; e

VI - devolver recursos financeiros, relativos a contratos expirados, aos respectivos órgãos de origem.

Art. 27. Compete à Coordenação de Contabilidade:

I - coordenar a política contábil da UFF;

II - elaborar as demonstrações contábeis em conformidade com as normas aplicáveis;

III - coordenar a implantação de rotinas tributárias, contábeis, orçamentárias e financeiras;

IV - gerenciar registros orçamentários, patrimoniais e financeiros;

V - zelar pela conformidade contábil da UFF e suas Unidades Gestoras; e

VI - gerenciar informações relacionadas a custos da UFF.

Art. 28. Compete à Divisão de Análise Contábil:

I - elaborar demonstrativos orçamentários, financeiros e patrimoniais;

II - analisar as demonstrações contábeis e balancetes;

III - apurar tributos e parcelamentos fiscais;

IV - realizar a conformidade dos registros de gestão da Unidade Gestora Setorial e monitorar a realização do registro de conformidade nas demais Unidades Gestoras da Universidade;

V - orientar as Unidades Gestoras quanto à confecção e transmissão das declarações e obrigações fiscais acessórias;

VI - proceder a abertura/baixa de novos CNPJs e/ou novas Unidades Gestoras da Universidade;

VII - registrar, analisar e controlar os lançamentos patrimoniais móveis e imóveis;

VIII - monitorar as contas de contratos de despesas das Unidades Gestoras; e

IX - analisar as solicitações de repactuação referentes aos contratos de terceirização de mão de obra.

Art. 29. Compete à Divisão de Registro Contábil:

I - apropriar as despesas relacionadas à folha de pagamento de pessoal da Reitoria e

do HUAP;

II - conferir e liquidar no SIAFI os pagamentos de auxílio funeral, ajuda de custo, servidores anistiados, demandas judiciais, pecúnia e folha suplementar;

III - gerenciar créditos a receber de cessão onerosa de servidores a outros órgãos;

IV - registrar, controlar e conciliar os créditos em dívida ativa e perdas estimadas;

V - registrar créditos a receber decorrentes de reposição ao erário; e

VI - cooperar com a Coordenação de Contabilidade no que se refere à elaboração de notas técnicas de apuração de débitos junto à UFF.

Art. 30. Compete à Divisão de Controle de Descentralizações:

I - orientar coordenadores e áreas responsáveis quanto aos requisitos para cadastramento de Termos de Execução Descentralizada (TEDs) nos sistemas utilizados para sua formalização, acompanhamento e execução;

II - realizar o controle gerencial dos TEDs firmados entre a UFF e os demais órgãos;

III - orientar os coordenadores dos TEDs quanto à formalização, execução e prestação de contas;

IV - monitorar a execução orçamentária e financeira, bem como a vigência dos TEDs; e

V - realizar a conferência orçamentária, financeira e contábil dos TEDs;

VI - auxiliar o coordenador nas informações orçamentário-financeiras que compõem o relatório de cumprimento do objeto ou a prestação de contas.

Art. 31. Compete à Divisão de Controle de Contratos e Concessões de Suprimento de Fundos:

I - cadastrar e orientar os servidores indicados pelas unidades para utilizarem o Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF;

II - controlar os suprimentos de fundos concedidos;

III - monitorar as contas contábeis relacionadas ao suprimento de fundos;

IV - analisar prestações de contas dos supridos;

V - efetuar reclassificações contábeis de despesas realizadas com CPGF e realizar os ajustes dos depósitos por meio de Guia de Recolhimento da União efetuados pelos supridos;

VI - receber e organizar as faturas relacionadas aos gastos com o CPGF; e

VII - registrar a assinatura e/ou baixa de contratos bipartites e de seus respectivos termos aditivos, nos casos em que houver.

Art. 32. Compete à Coordenação de Administração Patrimonial:

I - coordenar e orientar o registro para controle do patrimônio móvel e imóvel da UFF;

II - supervisionar a regularização e baixa de bens permanentes;

III - orientar os procedimentos quanto ao registro, controle e zelo pelo bem público;

IV - coordenar o procedimento quanto ao recolhimento e baixa dos bens inservíveis;

V - elaborar os Relatórios de Bens Móveis das Unidades Gerenciais;

VI - orientar as unidades da UFF sobre inventários de bens móveis e imóveis, extravios

de bens, gestão imobiliária e assuntos de natureza gerencial relacionados à gestão patrimonial; e

VII - elaborar normas, diretrizes e procedimentos, para a gestão de patrimônio móvel e imóvel, em consonância com a Secretaria de Patrimônio da União (SPU) e legislações vigentes.

Art. 33. Compete à Divisão Patrimônio Imóvel:

I - avaliar, diretamente ou por intermédio de terceiros, os bens imóveis da UFF;

II - controlar e orientar atividades relacionadas aos processos de imunidade e isenção de tributos patrimoniais;

III - orientar a preservação e regularização dominial de imóveis tombados;

IV - orientar, regularizar e registrar aquisições de imóveis pela UFF e as transferências definitivas de outros órgãos;

V - efetuar e atualizar o cadastro dos bens imóveis no Sistema da Secretaria de Patrimônio da União (SPU);

VI - analisar e registrar a utilização de bens imóveis na UFF;

VII - emitir anualmente o Inventário de Bens Imóveis da UFF, em conjunto com a Comissão Permanente de Inventário de Bens Imóveis;

VIII - subsidiar o processo de inventário de bens imóveis e efetuar a guarda da documentação imobiliária; e

IX - extrair, encaminhar, controlar e atualizar os termos de ocupação de imóveis funcionais utilizados por servidores junto ao DAP a quitação da taxa devida, quando for o caso.

Art. 34. Compete à Divisão Patrimônio Móvel:

I - receber, expedir, cadastrar e gerenciar a documentação relativa ao ingresso, movimentação e alienação de bens móveis da UFF;

II - gerenciar documentação relativa a ingresso, movimentação e alienação de bens móveis da UFF;

III - elaborar o Inventário Anual de Bens Móveis;

IV - efetuar o cadastro de transferências internas de bens móveis;

V - normatizar procedimentos de uso e alienação de bens móveis;

VI - efetuar o tombamento dos bens adquiridos com recursos próprios da UFF e ou provenientes de parcerias, projetos de órgãos externos de fomento (FAPERJ, CNPq, FEC, CAPES, FINEP, etc);

VII - orientar e gerenciar os procedimentos de doações externas e regularizar o tombamento de bens adquiridos;

VIII - instituir e coordenar as rotinas de capacitação de agentes patrimoniais da UFF;

IX - gerenciar, a cada biênio, as inspeções patrimoniais nas unidades da UFF;

X - gerir a disponibilização dos bens ociosos provenientes das Unidades da UFF;

XI - proceder ao cadastramento dos bens patrimoniais com fundamento nas informações oficialmente encaminhadas pelas Unidades da UFF; e

XII - conduzir a retirada de bens inservíveis, com a promoção de editais de doação, leilão e outras formas de alienação, de forma integrada com outros setores da UFF, conforme legislação vigente.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 35. São atribuições do Pró-Reitor de Planejamento:

- I - assessorar o Reitor no exercício das atividades de Planejamento e Orçamento desenvolvidas na UFF;
- II - coordenar atividades de planejamento, no âmbito da UFF;
- III - supervisionar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela PROPLAN;
- IV - supervisionar a elaboração e o encaminhamento do Relatório Anual de Gestão da UFF; e
- V - supervisionar as demandas oriundas dos órgãos de controle (interno e externo) e apresentar os esclarecimentos devidos dentro do prazo pré-estabelecido.

Art. 36. Cabe ao Assistente do Pró-Reitor:

- I - auxiliar na elaboração e execução de projetos, programas, materiais de divulgação e eventos da Pró-reitoria de Planejamento;
- II - participar de reuniões de trabalho de equipe e de setores quando designado pelo pró-reitor;
- III - estabelecer e acompanhar a execução de rotinas de trabalho da pró-reitoria quanto ao seu funcionamento;
- IV - desenvolver projetos que visem à otimização dos serviços prestados pela pró-reitoria;
- V - assessorar o Pró-Reitor no exercício das atividades de Planejamento e Orçamento desenvolvidas na PROPLAN;
- VI - acompanhar e supervisionar os prazos para atendimentos das recomendações encaminhadas pelos órgãos externos, de controle e fiscalizadores; e
- VII - registrar, no sistema e-Agendas da CGU, as informações relativas a reuniões e eventos do Pró-Reitor com agentes externos, além das respostas às manifestações oriundas da plataforma Fala.BR da CGU.

Art. 37. Cabe ao Chefe da Secretaria Administrativa:

- I - gerenciar a execução das atividades da Secretaria e dos serviços referentes a protocolos, correspondência, edição de textos, arquivo, material;
- II - gerenciar a agenda do Pró-Reitor;
- III - assessorar as reuniões da Pró-Reitoria e redigir os documentos ;
- IV - gerenciar os serviços inerentes ao atendimento ao público – identificação, recepção e orientação;
- V - fiscalizar setorialmente os contratos de passagens de viagens

VI - cadastrar solicitação de viagens no SCDP e a compra de passagens, ambas sob demanda da PROPLAN; e

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

Art. 38. Cabe ao Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças:

I - planejar, orientar e realizar a interface entre as Coordenações, Divisões e servidores;

II - analisar os relatórios e executar ações corretivas e preventivas;

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

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

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

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

Art. 39. Cabe aos Coordenadores:

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

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

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

IV - pronunciar-se, em caráter especializado, sobre os assuntos pertinentes à coordenação, e se responsabilizar pelo desempenho dos trabalhos que lhe são afetos;

V - monitorar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;

VI - fomentar a sinergia entre as Divisões da Coordenação; e

VII - elaborar relatórios periódicos das atividades da Coordenação e encaminhá-los ao Pró-Reitor.

Art. 40. Cabe aos Chefes de Divisão:

I - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades inerentes a sua área de atuação;

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

III - estabelecer rotinas de trabalho e instruir as equipes quanto ao seu funcionamento; e

IV - realizar a gestão pessoal da equipe.

Art. 41. Cabe aos Chefes da Secretaria de Concessão de Diárias e Passagens e da Secretaria de Gestão e Permissão de Uso:

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

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

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

Art. 42. Cabe ao Chefe de seção:

I - orientar e fiscalizar as atividades inerentes à sua área de atuação; e

II - estabelecer rotinas de trabalho e instruir as equipes quanto ao seu funcionamento.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Pró-Reitor, em consonância com as normas vigentes.

Art. 44. Revoga-se a Resolução CUV/UFF N° 47A, de 01/09/2021.

Art. 45. O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da UFF.