

Anexo da Resolução CUV 363 de 5 de junho de 2024

## 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, 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 – UFF, vinculado diretamente à UFF, nos termos do Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense – 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 047A 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 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:

I - Secretaria Administrativa;

II - Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento:

a) Divisão de Acompanhamento de Programas Institucionais; e

b) Divisão de Estruturação Organizacional.

III - Coordenação de Análise de Dados e Indicadores Gerenciais:

a) Divisão de Informações Gerenciais.

IV - Coordenação de Orçamento:

a) Divisão de Planejamento Orçamentário; e

- b) Divisão de Controle Orçamentário;
- V - Coordenação de Projetos junto à Fundação de Apoio:
  - a) Divisão de Contratos Bipartites;
    - 1. Seção de Prestação de Contas.
  - b) Divisão de Apoio Técnico.
- VI - Agência de Projetos Estratégicos;
- VII - Departamento de Contabilidade e Finanças:
  - a) Secretaria de Concessão de Diárias e Passagens;
  - b) Secretaria de Gestão de Permissão de Uso;
  - c) Coordenação de Administração Financeira:
    - 1. Divisão de Execução Orçamentária;
    - 2. Divisão de Conferência e Liquidação;
    - 3. Divisão de Execução Financeira; e
    - 4. Divisão de Apropriação Financeira.
  - d) Coordenação de Contabilidade:
    - 1. Divisão de Análise Contábil;
    - 2. Divisão de Registro Contábil;
    - 3. Divisão de Controle de Descentralizações; e
    - 4. Divisão de Controle de Contratos e Concessões de Suprimento de Fundos.

## **Seção II Do Funcionamento**

Art. 4o Para o funcionamento da Pró-Reitoria de Planejamento, pró-reitor realizará reuniões ordinárias e extraordinárias de acordo com a necessidade do serviço e respeitando os prazos de convocação preconizados por dispositivos que versem sobre este tema.

## **Seção III**

### **Da Designação e Denominação dos Titulares**

Art. 5o 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 contará com um Assistente, por ele indicado e designado por Portaria do Reitor.

§ 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.

Art. 6o A Secretaria, as Coordenações da PROPLAN e o Departamento de Contabilidade e Finanças serão chefiadas por servidores indicados pelo Pró-Reitor de Planejamento, designados por Portaria do Reitor.

Art. 7o As Coordenações e as Secretarias vinculadas ao DCF serão chefiadas por servidores indicados pelo Diretor do DCF, com a anuência do Pró-Reitor, designados por Portaria do Reitor.

Art. 8o Todas as Divisões e Seção 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 Portaria do Reitor.

Art. 9o 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 chefes de Divisão, de Seção e 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 Diretor do Departamento de Pessoal.

### CAPÍTULO III

#### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 11. Compete à PROPLAN:

- I - assessorar o Reitor na gestão estratégica e tática institucional, nos assuntos relacionados ao planejamento, desenvolvimento institucional e sobre matéria orçamentária e financeira;
- II - disseminar e estimular a cultura do planejamento estratégico em toda a Instituição;
- III - 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;
- IV - coordenar a construção do Plano de Desenvolvimento Institucional, supervisionando seus indicadores e metas, bem como realizando as articulações institucionais necessárias para sua plena efetivação
- V - 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;
- VI - apoiar as unidades organizacionais na elaboração e desenvolvimento de planos, programas e projetos institucionais;
- VII - acompanhar os resultados da execução dos programas, planos e projetos institucionais;
- VIII - elaborar a proposta orçamentária anual, em conformidade com a legislação vigente;
- IX - subsidiar o Reitor, a partir de dados objetivos, sobre decisões referentes à distribuição de recursos orçamentários;
- X - coordenar as atividades relacionadas ao sistema de administração financeira e contábil da Universidade; e
- XI - coordenar a elaboração e apresentação do processo de Prestação de Contas Anual e do Relatório de Gestão.

Art. 12. Compete à Secretaria da PROPLAN:

- I - organizar e controlar as tarefas relacionadas aos serviços da Secretaria;
- II - auxiliar na elaboração de pautas de reuniões e prestar auxílio nas mesmas;
- III - organizar as reuniões colegiadas e eventos;

- IV - solicitar as diárias e passagens para as viagens de interesse da Pró-Reitoria;
- V - fazer a interface entre a Secretaria e os demais setores da PROPLAN e da UFF;
- VI - expedir e comunicar ofícios, portarias e demais atos administrativos emitidos pela Pró-Reitoria;
- VII - controlar e arquivar os documentos gerados e recebidos pela Pró-Reitoria;
- VIII - solicitar a compra, organizar e distribuir material de consumo e permanente;
- IX - gerenciar, com o apoio do DCF, o fluxo de manutenção e inventário de móveis e equipamentos; e
- X - atender à solicitação e controlar os pedidos de senhas de acesso ao SIAFI e promover a conformidade de operadores dos respectivos sistemas, no âmbito da Unidade Gestora Executora Setorial da UFF.

Art. 13. Compete à Coordenação de Planejamento e Desenvolvimento:

- I - coordenar a elaboração, execução e atualização da Política e Plano de Gestão de Riscos da UFF;
- II - gerenciar a orientação e apoio às unidades na identificação, análise e avaliação dos riscos dos processos;
- III - coordenar a elaboração e revisão periódica do Programa e Plano de Integridade da UFF;
- IV - monitorar a implementação das medidas estabelecidas no Programa e Plano de integridade, junto às áreas responsáveis por sua aplicação;
- V - coordenar o levantamento, análise e estabelecimento de medidas de tratamento e monitoramento de riscos para a integridade;
- VI - propor ações e medidas, a partir das informações e dos dados relacionados à gestão do Programa e Plano de Integridade;
- VII - atuar na interlocução realizada entre a UFF e a CGU para estruturação, execução e monitoramento do Programa de integridade;
- VIII - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e encaminhá-los à gestão superior;
- IX - coordenar, com o apoio da área de comunicação social da UFF e com eventual parceria de outras áreas, a realização de campanhas de comunicação relacionadas à Integridade e à gestão de riscos;
- X - orientar e apoiar as unidades acadêmicas e administrativas na elaboração de seus planos institucionais, primando pelo alinhamento com o planejamento institucional;
- XI - coordenar o monitoramento das metas do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;
- XII - coordenar procedimentos e métodos relativos ao aperfeiçoamento da estrutura organizacional e à modernização administrativa;
- XIII - auxiliar as unidades no processo de criação, extinção ou atualização de unidades organizacionais;
- XIV - cumprir e fazer cumprir as normas de organização e inovação institucional editadas pelo órgão central do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG; e
- XV - coordenar a elaboração e publicização do Relatório de Gestão anual da UFF e suas peças

complementares.

Art. 14. Compete à Divisão de Acompanhamento de Programas Institucionais:

I - auxiliar as unidades na elaboração de seus planos institucionais, em especial, no que tange à estruturação de indicadores e metas e ao seu alinhamento com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI;

II - monitorar o cumprimento das metas do PDI;

III - auxiliar na elaboração, execução e revisão do Programa e Plano de Integridade da UFF;

IV - auxiliar no monitoramento da implementação das medidas estabelecidas no Plano de Integridade, junto às áreas responsáveis por sua aplicação;

V - auxiliar no levantamento, análise e estabelecimento de medidas de tratamento e monitoramento de riscos para a integridade;

VI - auxiliar na proposição de ações e medidas, a partir das informações e dos dados relacionados

à gestão do Programa e Plano de Integridade;

VII - registrar a evolução da implementação do Plano de Integridade, por meio de Relatórios a serem submetidos às instâncias superiores;

VIII - elaborar relatórios periódicos sobre o Programa de Integridade.

IX - auxiliar na elaboração, execução e revisão da Política e Plano de Gestão de Riscos da UFF;

X - orientar as áreas na aplicação da metodologia de Gestão de Riscos, na identificação, análise e monitoramento dos riscos;

XI - requisitar aos responsáveis pelo gerenciamento de riscos dos processos institucionais as informações necessárias para a consolidação dos dados e a elaboração dos relatórios gerenciais; e

XII - elaborar, com o apoio da área de comunicação social da UFF e com eventual parceria de outras áreas, a realização de campanhas de comunicação relacionadas à Integridade e à gestão de riscos.

Art. 15. Compete à Divisão de Estruturação Organizacional:

I - desenvolver estudos objetivando o aperfeiçoamento da 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 administrativa, visando à sua maior eficiência a aperfeiçoamento;

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

V - orientar as unidades administrativas na implantação de métodos, processos, normas, rotinas e fluxos de serviços, fixados para o funcionamento integrado dos órgãos;

VI - apoiar as unidades acadêmicas e administrativas quanto ao aperfeiçoamento da estrutura organizacional e à elaboração de regimentos internos;

VII - 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

VIII - manter atualizados os organogramas e as informações relacionadas à estrutura organizacional da Universidade nos sistemas do governo.

Art. 16. Compete à Coordenação de Análise de Dados e Indicadores Gerenciais

I - apurar a performance dos indicadores oriundos dos planos institucionais;

II - identificar e coordenar ações para melhoria contínua dos processos de captação e de atualização de dados institucionais;

III - coordenar a coleta dos dados institucionais requisitados pelo INEP e dos indicadores de gestão do TCU;

IV - supervisionar a inclusão de dados do Censo da Educação Superior – INEP realizada pelas áreas competentes;

V - apoiar a elaboração e o cálculo do modelo de distribuição interna de recursos de Livre Ordenação às unidades acadêmicas da UFF; e

VI - coordenar a consolidação, divulgação e atualização de dados institucionais relacionados aos instrumentos de avaliação do INEP e do TCU.

Art. 17. Compete à Divisão de Informações Gerenciais:

I - coletar os resultados dos indicadores oriundos dos planos institucionais;

II - implementar ações para melhoria contínua dos processos de captação e de atualização de dados institucionais;

III - coletar, compilar e manter atualizadas informações institucionais relacionadas aos dados e indicadores de gestão requisitados pelo INEP e TCU;

IV - realizar o levantamento e tratamento de dados para subsidiar a distribuição interna de recursos de livre ordenação às unidades acadêmicas da UFF; e

V - atualizar os dados institucionais sob a responsabilidade desta coordenação no sítio da UFF.

Art. 18. Compete à Coordenação de Orçamento:

I - orientar as 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 - elaborar o processo de aprovação do orçamento anual junto aos Conselhos Superiores;

IV - analisar a 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 como leis, portarias e decretos, quanto ao impacto orçamentário na Universidade;

VII - 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. 19. Compete à Divisão de Planejamento Orçamentário:

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

II - executar as alterações orçamentárias da Universidade;

- III - monitorar as alterações orçamentárias externas e seus impactos, através das plataformas oficiais do Governo Federal;
- IV - 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 - monitorar o orçamento das despesas com pessoal e as possíveis solicitações de alterações orçamentárias internas;
- VII - regular a proposta de distribuição dos recursos orçamentários anuais entre as Unidades da Universidade;
- VIII - 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 - avaliar a programação das despesas orçamentárias das Unidades da Universidade, com vistas às ações de planejamento.

Art. 20. Compete à Divisão de Controle Orçamentário:

- I - orientar as Unidades da Universidade, quanto às questões orçamentárias;
- II - implantar dispositivos de controle e avaliação do orçamento;
- III - estabelecer e fornecer indicadores orçamentários com vistas à sua utilização pelos diversos órgãos da Universidade;
- IV - emitir relatórios relativos ao acompanhamento orçamentário utilizando o extrator de dados do SIAFI a fim de atender às Unidades da Universidade;
- V - controlar despesas e receitas orçamentárias nas diversas esferas;
- VI - monitorar a execução física e financeira das ações orçamentárias constantes da lei orçamentária anual da Universidade;
- VII - analisar os processos de solicitação de disponibilidade orçamentária; e
- VIII - analisar as solicitações de provisões orçamentárias das Unidades.

Art. 21. Compete à Coordenação de Projetos junto à Fundação de Apoio:

- I - coordenar, orientar e monitorar o processo de contração da fundação de apoio, para o gerenciamento de projetos fomentados por entes públicos ou privados;
- II - disponibilizar as ferramentas necessárias para elaboração e gerenciamento adequado das contratações da fundação de apoio, por parte dos coordenadores de projetos;
- III - gerenciar os documentos necessários para alterações contratuais, junto à fundação de apoio;
- IV - supervisionar e coordenar a execução orçamentária e financeira relativas aos projetos UFF- FEC;
- V - coordenar as análises de prestações de contas dos projetos apoiados pela Fundação de Apoio; e
- VI - zelar pelo cumprimento das normas regulatórias pertinentes à relação com a Fundação de Apoio.

Art. 22. Compete à Divisão de Contratos Bipartites:

- I - prestar orientação aos Coordenadores para a formalização adequada dos processos referentes a contratos bipartites UFF-FEC, bem como de seus eventuais apostilamentos e termos aditivos;
- II - efetivar a contratação da Fundação de Apoio para a realização de projetos; e

III - apostilar, empenhar, liquidar e efetuar os pagamentos necessários ao andamento dos contratos, bem como realizar a análise de contas contábeis.

Art. 23. Compete à Seção de Prestação de Contas:

I - analisar as prestações de contas e regularizações apresentadas pela Fundação de Apoio;

II - submeter à aprovação superior as análises realizadas no âmbito da seção;

III - controlar os prazos de envio das prestações de contas e regularizações pela Fundação de Apoio, cobrando-as, caso seja verificado atraso; e

IV - controlar os prazos para envio, por parte de coordenadores de projetos, de aprovações de Relatórios de Cumprimento do Objeto relativos aos projetos executados com apoio da Fundação.

Art. 24. Compete à Divisão de Apoio Técnico:

I - prestar orientação aos Coordenadores para a formalização adequada dos processos referentes a contratos bipartites FEC-UFF e tripartites, bem como de seus eventuais apostilamentos e termos aditivos;

II - analisar os processos referentes a contratos bipartites FEC-UFF e tripartites e, uma vez em execução, eventuais solicitações de postilamentos e termos aditivos;

III - 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;

IV - elaborar pareceres técnicos quanto à regularidade dos documentos e formulários anexos aos processos relativos a qualquer instrumento jurídico; e

V - 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 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 as propostas de projetos, bem como, orientar os coordenadores na tramitação pelas instâncias;

V - prospectar junto aos órgãos de fomento, recursos financeiros, para apoiar o desenvolvimento de projetos institucionais;

VI - primar pela eficiência e qualidade dos projetos, reduzindo riscos e custos;

VII - criar condições para o desenvolvimento de projetos transversais, motivando diferentes áreas da Universidade 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. 26. Compete ao Departamento de Contabilidade e Finanças:

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

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

III - revisar, atualizar e aperfeiçoar os atos, portarias, instruções de serviço, instruções normativas, manuais e fluxos;

IV - executar a folha de pagamento dos servidores ativos e inativos;

V - analisar e validar contratos de câmbio; e

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

Art. 27. Compete à Secretaria de Concessão de Diárias e Passagens:

I - exercer a gestão setorial do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP na UFF, no que tange às configurações orçamentárias e operacionais do sistema, e demais decisões sobre o tema;

II - representar a UFF junto ao Ministério responsável pelo SCDP;

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

IV - analisar todas as solicitações de viagens da UFF, realizadas por meio do preenchimento da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP, bem como suas respectivas prestações de contas;

V - liquidar as diárias relativas às respectivas notas de empenho, emitidas na Unidade Gestora Executora Setorial da UFF;

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

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

Art. 28. Compete à Secretaria de Gestão de Permissão e Uso:

I - auxiliar administrativamente as instâncias superiores com a elaboração de minutas dos Termos de Permissão de Uso, dos Termos de Referência e dos Termos Aditivos no processo de seleção de permissionários ou em caso de alterações contratuais;

II - verificar o atendimento às condições contratuais estabelecidas, com o auxílio das áreas técnicas da UFF;

III - orientar as decisões das instâncias superiores, fornecendo informações quanto ao cumprimento das obrigações constantes nos Termos de Permissão de Uso por parte dos permissionários;

IV - notificar os permissionários sobre quaisquer irregularidades encontradas durante a ocupação do espaço, em especial, quando da constatação de inadimplência e fim da vigência da permissão;

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

VI - emitir cobranças e sugerir parcelamento dos valores em atraso não pagos pelos permissionários.

Art. 29. Compete à Coordenação de Administração Financeira:

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

II - realizar fechamentos de câmbio de recursos recebidos, oriundos de projetos de pesquisas, convênios, cooperação, dentre outros, 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, a fim de atender demandas das áreas administrativas e acadêmicas, relacionadas a suprimento de fundos, arrecadação por GRU cobrança, fechamento

de câmbio, registros do PASEP e registros de conta vinculada; e

V - analisar e inserir limite de crédito para os Cartões de Pagamento do Governo Federal da Universidade, conforme demanda dos usuários (supridos).

Art. 30. 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 transferências de créditos orçamentários, denominadas provisões, para as diversas unidades gestoras da UFF;

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

IV - realizar reclassificação de despesas; e

V - instruir tecnicamente as unidades gestoras em relação à execução do orçamento.

Art. 31. Compete à Divisão de Conferência e Liquidação:

I - proceder a análise e conferência documental, a fim de realizar a liquidação das despesas;

II - aplicar as normas e legislações vigentes ao realizar a liquidação de despesas;

III - monitorar as alterações dos tributos federais, estaduais ou municipais, bem como no sistema previdenciário; e

IV - instruir tecnicamente as unidades gestoras em relação ao estágio de liquidação das despesas, informando quaisquer mudanças nas legislações referentes ao tema.

Art. 32. Compete à Divisão de Execução Financeira:

I - emitir ordens bancárias referentes aos processos de despesas executados no DCF;

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

III - organizar e enviar o movimento diário de execução financeira ao setor responsável pelo registro de conformidade;

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 ao Ministério da Educação repasse para pagamento dos servidores cedidos; e

VIII - instruir tecnicamente as unidades gestoras em relação ao estágio de pagamento das despesas.

Art. 33. Compete à Divisão de Apropriação Financeira:

I - controlar e contabilizar a arrecadação das receitas da Universidade;

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

III - monitorar a concessão de provisão e de sub-repasse às unidades gestoras, promovendo ajustes nos controles das fontes de recursos;

IV - realizar a restituição de receita, conforme demanda;

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

VI - devolver recursos financeiros oriundos da FEC, relativos a contratos expirados, para outros órgãos.

Art. 34. Compete à Coordenação de Contabilidade:

- I - coordenar a política contábil da Universidade Federal Fluminense, assegurando a qualidade da informação contábil quanto aos critérios de fidedignidade, mensuração, apresentação e divulgação das informações contábeis;
- II - elaborar as demonstrações contábeis da instituição, acompanhada de notas e quadros explicativos, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e suas atualizações;
- III - coordenar o processo de convergência, atualização e implantação de rotinas relacionadas à legislação tributária, contábil, orçamentária, financeira e de custos;
- IV - coordenar e controlar as atividades relacionadas ao registro de atos e fatos administrativos, nos seus aspectos orçamentário, patrimonial, financeiro e de controle, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos, de modo a atender aos diversos usuários da informação contábil;
- V - responsabilizar-se pela conformidade contábil da Universidade Federal Fluminense e suas Unidades Gestoras; e
- VI - gerenciamento de informações relacionadas a custos da Universidade.

Art. 35. Compete à Divisão de Análise Contábil:

- I - emitir demonstrativos para acompanhamento da execução orçamentária e financeira, das mutações e variações patrimoniais, buscando garantir a qualidade da informação contábil;
- II - elaborar planilhas de controle e acompanhamento das informações contábeis, a fim de auxiliar na análise das contas e tomada de decisão;
- III - analisar as demonstrações contábeis e balancetes, buscando garantir a ausência de restrições contábeis para a UFF;
- IV - apurar os tributos a serem pagos e os parcelamentos de débitos fiscais, além de monitorar a validade das Certidões Negativas nas esferas municipal, estadual e federal;
- V - 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;
- VI - orientar as Unidades Gestoras quanto à confecção e transmissão das declarações e obrigações fiscais acessórias;
- VII - proceder a abertura/baixa de novos CNPJs e/ou novas Unidades Gestoras da Universidade;
- VIII - registrar, analisar e controlar os lançamentos patrimoniais móveis e imóveis, além de realizar o Inventário Anual da UFF em conjunto com a Coordenação de Administração Patrimonial – CAP;
- IX - monitorar as contas de contratos de despesas das unidades gestoras; e
- X - analisar as solicitações de repactuação referentes aos contratos de terceirização de mão de obra.

Art. 36. Compete à Divisão de Registro Contábil:

- I - apropriar as despesas relacionadas à folha de pagamento de pessoal da Reitoria e do HUAP;
- II - proceder a conferência e a liquidação no SIAFI dos processos de pagamento de auxílio funeral, ajuda de custo, servidores anistiados, demandas judiciais, pecúnia e folha suplementar;
- III - inscrever, baixar, acompanhar e controlar os créditos a receber decorrentes da cessão onerosa de servidores a outros órgãos;

IV - realizar o registro, controle e conciliação de créditos em dívida ativa, além da perda estimada;

V - realizar o registro contábil de 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. 37. Compete à Divisão de Controle de Descentralizações:

I - orientar coordenadores e áreas responsáveis quanto aos requisitos para cadastramento de termos de execução descentralizada - TED no SIMEC;

II - realizar o controle gerencial dos Termos de Execução Descentralizada (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, auxiliando o coordenador nas informações orçamentário-financeiras que compõem o relatório de cumprimento do objeto ou a prestação de contas, quando necessário.

Art. 38. 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 as prestações de contas dos supridos;

V - efetuar a reclassificação contábil das despesas realizadas através do 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.

## CAPÍTULO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 39. São atribuições do Pró-Reitor de Planejamento:

I - assessorar o Reitor no exercício das atividades de Planejamento e Orçamento desenvolvidas na Universidade;

II - coordenar atividades de planejamento, no âmbito da Universidade;

III - 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;

IV - cumprir e fazer cumprir as deliberações dos Colegiados Superiores e as instruções ou determinações do Reitor relacionadas com sua área de atuação;

V - supervisionar, coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pela PROPLAN;

VI - supervisionar a elaboração e o encaminhamento do Relatório Anual de Gestão da

Universidade;

VII - supervisionar as demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo, apresentando os esclarecimentos devidos dentro do prazo pré-estabelecido; e

VIII - representar a PROPLAN nos foros onde se fizer necessário.

Art. 40. 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 de Planejamento;

III - atuar na elaboração de documentos oficiais e atividades de expediente da PROPLAN;

IV - estabelecer e acompanhar a execução de rotinas de trabalho quanto ao seu funcionamento;

V - estudar as necessidades e condições de trabalho no espaço da Pró-Reitoria e apresentar sugestões;

VI - desenvolver projetos, quando solicitados pelo Pró-Reitor, que visem à otimização dos serviços prestados pela PROPLAN;

VII - acompanhar e supervisionar os prazos para atendimentos das recomendações encaminhadas pelos órgãos fiscalizadores;

VIII - auxiliar a Pró-reitoria no atendimento às demandas provenientes dos órgãos de controle; e

IX - prestar assistência aos coordenadores da Pró-Reitoria quando necessário.

Art. 41. 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 e outros de natureza auxiliar que sejam afetos à Secretaria;

II - gerenciar a agenda do Pró-Reitor;

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

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

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

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

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

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

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

II - analisar os relatórios, tomando providências 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. 43. 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 - colaborar diretamente com o Pró-Reitor em todos os atos de administração e nos estudos de planos gerais ou problemas específicos;
- V - 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 - monitorar o cumprimento de prazos e a tramitação dos expedientes e processos da unidade;
- VII - promover a sinergia entre as Divisões da Coordenação; e
- VIII - elaborar relatórios periódicos das atividades da Coordenação para encaminhamento ao Pró-Reitor.

Art. 44. Cabe aos Chefes de Divisão:

- I - dirigir, orientar e fiscalizar as atividades inerentes à sua área de atuação;
- II - executar atividades de planejamento, no âmbito da Divisão;
- III - colaborar diretamente com os Coordenadores nos processos relativos à esfera de sua competência;
- IV - estabelecer rotinas de trabalho e instruir as equipes quanto ao seu funcionamento; e
- V - 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 - 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. 46. Cabe ao Chefe de seção:

- I - orientar e fiscalizar as atividades inerentes à sua área de atuação;
- II - colaborar diretamente com os Chefes de Divisão e Coordenadores nos processos relativos à esfera de sua competência; e
- III - estabelecer rotinas de trabalho e instruir as equipes quanto ao seu funcionamento.

## CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Pró-Reitor, em consonância com as normas vigentes.

Art. 48. Revoga-se a Resolução CUV/UFF No 47A, de 01/09/2021.

Art. 49. O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviço da Universidade.