



**Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**

PROCESSO N°: 23086.104215/2025-68

ASSUNTO: Proposta de atualização do Regimento Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN

OBSERVAÇÕES: Atualização do regimento interno da PROPLAN

DIAMANTINA/MG, 18 de setembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Darliton Vinicios Vieira, Pro-Reitor(a)**, em 18/06/2025, às 15:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1794298** e o código CRC **363AB108**.



Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000 - Bairro Alto da Jacuba,
Diamantina/MG - CEP 39100-000



Referência: Caso responda este documento, indicar expressamente o Processo nº 23086.017559/2024-57 SEI nº 1541895



ADVOCACIA-GERAL DA UNIÃO
PROCURADORIA-GERAL FEDERAL

PROCURADORIA FEDERAL JUNTO À UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

RODOVIA MGT 367 KM 583, Nº5000 - ALTO DA JACUBA - 39100-000 TEL: (038) 3532-1200

PARECER n. 00073/2025/PF/UFVJM/PFUFVJM/PGF/AGU

NUP: 23086.008119/2019-41

INTERESSADOS: UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM

ASSUNTOS: DIREITO ADMINISTRATIVO E OUTRAS MATÉRIAS DE DIREITO PÚBLICO

EMENTA: DIREITO ADMINISTRATIVO. GESTÃO DE PESSOAL. DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO EM CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO. PRINCÍPIO DA CONTINUIDADE DO SERVIÇO PÚBLICO. CLASSIFICAÇÃO ORGANIZACIONAL DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS. NECESSIDADE DE ADEQUAÇÃO REGIMENTAL PARA ALTERAÇÃO NO SIORG. DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA EM CARÁTER EXCEPCIONAL.

MAGNÍFICO REITOR

I – RELATÓRIO

1. Cuida-se de consulta jurídica direcionada a análise do atual Regimento Interno da Proplan (doc. SEI 1699911).
2. Por fim, conforme art. 4º, §1º, da Portaria AGU nº 1.399, de 15 de outubro de 2009 e, em consonância com o princípio da celeridade, dispensa-se o relatório.

II – FINALIDADE E ABRANGÊNCIA DO PARECER JURÍDICO

3. A presente manifestação jurídica tem o escopo de assistir a autoridade assessorada no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados ou já efetivados.
4. Nossa função é apontar possíveis riscos, do ponto de vista jurídico, e recomendar providências cabíveis, para salvaguardar a autoridade assessorada, à quem compete avaliar a real dimensão do risco e a necessidade de se adotar ou não a precaução recomendada.
5. Importante salientar, que o exame dos autos processuais se restringe aos seus aspectos jurídicos, excluídos, portanto, aqueles de natureza técnica. Em relação a estes, partiremos da premissa de que a autoridade competente se municiou dos conhecimentos específicos imprescindíveis para a sua adequação às necessidades da Administração, observando os requisitos legalmente impostos.

III – REGULARIDADE DA FORMAÇÃO DO PROCESSO

6. De acordo com o art. 22 da Lei nº 9.784, de 1999, os atos do processo administrativo não dependem de forma determinada, salvo expressa disposição legal.
7. Registra-se que o pedido de manifestação foi apresentado através de processo eletrônico distribuído ao órgão de Assessoramento Jurídico da UFVJM no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Trata-se de um sistema público aplicado transversalmente pela Administração Direta e Indireta, o que permite presumir que a organização dos autos ocorreu em

sequência cronológica e que houve autenticação dos documentos convertidos em PDF conforme previsto no artigo 3º da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.

IV – OUTROS ASPECTOS PROCESSUAIS

8. O requerimento dessa manifestação jurídica veio por meio do DESPACHO Nº 283/2025/GABREITORIA/REITORIA, por parte do senhor Heron Laiber Bonadiman, Reitor da UFVJM, à essa procuradoria, ficando, portanto, suficientemente demonstrada a legitimidade e o interesse do órgão em obter manifestação da Consultoria Jurídica.

9. Por sua vez, o objeto da análise tem pertinência com as atribuições da Procuradoria Federal junto à UFVJM, órgão da Advocacia-Geral da União que presta consultoria e assessoramento jurídico a esta IFES, motivo pelo qual passaremos à fundamentação do presente Parecer.

V – FUNDAMENTAÇÃO

10. Antes ir responder os questionamentos encaminhados a esta Procuradoria, há que se pontuar o princípio geral do direito administrativo da Continuidade do Serviço Público e a designação de substituto.

11. O Princípio da Continuidade do Serviço Público, reconhecido implicitamente pela Constituição Federal e consolidado na doutrina e jurisprudência, impõe à Administração Pública o dever de manter a regularidade e ininterruptibilidade dos serviços essenciais, inclusive no âmbito de gestão interna.

12. A Lei nº 8.112/1990, em seus artigos 38 e 39, disciplina a obrigatoriedade de designação formal de substitutos para cargos de direção e chefia em situações de afastamento legal ou regulamentar do titular.

Art. 38. Os servidores investidos em cargo ou função de direção ou chefia e os ocupantes de cargo de Natureza Especial terão substitutos indicados no regimento interno ou, no caso de omissão, previamente designados pelo dirigente máximo do órgão ou entidade. [\(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97\)](#)

~~§ 1º O substituto assumirá automaticamente o exercício do cargo ou função de direção ou chefia nos afastamentos ou impedimentos regulamentares do titular.~~

~~§ 1º O substituto assumirá automática e cumulativamente, sem prejuízo do cargo que ocupa, o exercício do cargo ou função de direção ou chefia e os de Natureza Especial, nos afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo, hipóteses em que deverá optar pela remuneração de um deles durante o respectivo período.~~ [\(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97\)](#)

~~§ 2º O substituto fará jus à gratificação pelo exercício da função de direção ou chefia, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, observando-se quanto aos cargos em comissão o disposto no § 5º do art. 62.~~

~~§ 2º O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo ou função de direção ou chefia ou de cargo de Natureza Especial, nos casos dos afastamentos ou impedimentos legais do titular, superiores a trinta dias consecutivos, paga na proporção dos dias de efetiva substituição, que excederem o referido período.~~ [\(Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97\)](#)

Art. 39. O disposto no artigo anterior aplica-se aos titulares de unidades administrativas organizadas em nível de assessoria. (grifei)

13. O Decreto nº 9.739/2019, por sua vez, define e estrutura os cargos de direção, chefia e assessoramento no âmbito da Administração Pública Federal, estabelecendo requisitos e critérios para seu provimento e ocupação.

14. De acordo com o Decreto nº 9.739/2019 e com as diretrizes do SIORG, são considerados unidades organizacionais aqueles órgãos ou setores formalmente previstos no Regimento Interno ou Estatuto da instituição, com competências definidas e posição reconhecida no organograma institucional.

15. Já as unidades de apoio (staff) correspondem a estruturas auxiliares, vinculadas diretamente a uma unidade organizacional, sem autonomia administrativa plena e, via de regra, não possuem registro próprio no SIORG como unidade organizacional independente.

16. A definição do enquadramento das unidades APRO e CONTGER, portanto, exige análise do Regimento Interno da PROPLAN e de eventuais normativas institucionais que disciplinem suas atribuições.

17. Caso se conclua que as unidades APRO e CONTGER sejam atualmente unidades de apoio, sua transformação em unidades organizacionais exigirá:

- a) Alteração formal do Regimento Interno da PROPLAN ou da UFVJM, com tramitação e aprovação nos órgãos colegiados competentes; e
- b) Posterior atualização do SIORG, para refletir a nova configuração organizacional

18. A atualização do SIORG deve refletir fielmente a estrutura organizacional prevista nas normas internas vigentes. Portanto, não é recomendável proceder a alteração no SIORG antes da devida alteração no Regimento Interno, sob pena de afronta ao princípio da legalidade e de incongruência administrativa.

19. Entretanto, em caráter excepcional e transitório, visando garantir a continuidade administrativa e evitar a descontinuidade de comando, entende-se juridicamente viável que, até que as adequações regimentais e a atualização do SIORG sejam formalizadas, a Administração proceda à designação de substituto para essas unidades, com fundamento no Princípio da Continuidade do Serviço Público.

Tal designação deve ser formalizada por ato administrativo específico, com caráter precário e expressamente condicionada à futura adequação normativa, visando a garantir segurança jurídica e a manutenção das funções essenciais da unidade administrativa.

VI – CONCLUSÃO

20. Diante de todo o exposto, e no exercício da competência prevista no artigo 11 da Lei Complementar n.º 73, de 10 de fevereiro de 1993 e artigo 10 da Lei n.º 10.480 de 2 de julho de 2002, esta Procuradoria assim opina:

1. O enquadramento das unidades APRO e CONTGER formalmente estão como unidades de apoio (staff), porém desempenham algumas competências institucionais que podem caracterizá-las como unidades organizacionais.

2. A transformação de unidades de apoio em unidades organizacionais requer alteração formal do Regimento Interno, para , posteriormente, a atualização no SIORG.

3. Não é recomendável a alteração no SIORG antes da devida adequação normativa interna.

4. Em caráter temporário e excepcional, visando resguardar a continuidade da gestão e o interesse público, é possível a designação formal de substituto para tais unidades, até a efetivação das alterações regimentais e cadastrais necessárias, com base no Princípio da Continuidade do Serviço Público.

21. Recomenda-se:

- a) A instauração de processo interno para revisão e adequação do Regimento Interno da PROPLAN, visando a regularização definitiva da situação; e
- b) Posterior atualização do SIORG, somente após a conclusão das etapas normativas internas.

À consideração do Consulente.

Diamantina, 06 de junho de 2025.

(ASSINADO ELETRONICAMENTE)
JÚLIO CÉSAR FRANCISCO
PROCURADOR FEDERAL
CHEFE DA PFE JUNTO À UFVJM

Atenção, a consulta ao processo eletrônico está disponível em <https://supersapiens.agu.gov.br> mediante o fornecimento do Número Único de Protocolo (NUP) 23086008119201941 e da chave de acesso ed705423



Documento assinado eletronicamente por JULIO CESAR FRANCISCO, com certificado A1 institucional (*.AGU.GOV.BR), de acordo com os normativos legais aplicáveis. A conferência da autenticidade do documento está disponível com o código 2479761540 e chave de acesso ed705423 no endereço eletrônico <https://sapiens.agu.gov.br>. Informações adicionais: Signatário (a): JULIO CESAR FRANCISCO, com certificado A1 institucional (*.AGU.GOV.BR). Data e Hora: 16-06-2025 16:13. Número de Série: 24688056426646610828629120681. Emissor: Autoridade Certificadora do SERPRO Final SSL.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

RESOLUÇÃO Nº 24/2024, DE 24 DE OUTUBRO DE 2024

Aprova o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças/Proplan/UFVJM

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Regimento Geral e Estatuto;

CONSIDERANDO o disposto no Estatuto da UFVJM, aprovado pela Resolução CONSU nº 23 de 04 de setembro de 2009;

CONSIDERANDO o disposto no Regimento Geral da UFVJM, aprovado pela Resolução nº 03 de 04 de setembro de 2014;

CONSIDERANDO o Plano de Desenvolvimento Institucional da UFVJM, aprovado pela Resolução nº 08, de 27 de novembro de 2023;

CONSIDERANDO as recomendações constantes do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna RAIANT nº 03/2023 UFVJM;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar e regulamentar a organização e o funcionamento da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças no âmbito da UFVJM;

CONSIDERANDO deliberação tomada em sua 380.^a reunião, sendo a 202.^a sessão em caráter extraordinário, realizada no dia 04/10/2024;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23086.017559/2024-57,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, Regimento Interno da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças/Proplan/UFVJM

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

HERON LAIBER BONADIMAN



Documento assinado eletronicamente por **Heron Laiber Bonadiman, Reitor**, em 24/10/2024, às 16:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1577642** e o código CRC **10F3A61A**.

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (PROPLAN)

TÍTULO I
DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN) é órgão vinculado à Reitoria, tem por finalidade, planejar, coordenar, fomentar e monitorar as atividades e políticas relacionadas ao planejamento das contratações, orçamento, contabilidade, finanças e convênios no âmbito da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA

Art. 2º Para o cumprimento de suas competências legais e execução de suas atividades, a Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças possui a seguinte estrutura:

- I. Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)
 - a) Assessoria da Pró-Reitoria (APRO)
 - b) Contadoria Geral (CONTGER)
- II. Diretoria de Orçamento (DORC)
 - a) Divisão de Orçamento (DIORC)
- III. Diretoria Planejamento das Contratações (DIPLAC)
 - a) Divisão de Planejamento das Contratações (DIPLAN)
- IV. Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF)
 - a) Divisão Contábil (DICON)
 - b) Divisão Financeira (DIFIN)
- V. Diretoria de Convênios e Projetos (DCP)
 - a) Divisão de Formalização e Acompanhamento de Convênios e Projetos (DIFACP)

1. Núcleo de Elaboração e Formalização de Convênios e Projetos (NEFACP)
2. Núcleo de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios e Projetos (NAPCP)

TÍTULO II **DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES**

CAPÍTULO I **DAS COMPETÊNCIAS DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**

Art. 3º À Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:

- I. assessorar a Reitoria nas atividades relacionadas ao orçamento, finanças, contabilidade, planejamento das contratações, convênios e projetos;
- II. estabelecer diretrizes, propor normativos e alterações administrativas com vistas à otimização dos processos e fortalecimento da conformidade e governança no âmbito de sua competência;
- III. acompanhar o processo de avaliação institucional e os resultados a fim de determinar diretrizes para aprimoramento do planejamento orçamentário e das contratações;
- IV. coordenar o planejamento das contratações no âmbito da UFVJM;
- V. acompanhar a elaboração da proposta do plano anual de metas da gestão;
- VI. acompanhar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade;
- VII. acompanhar a elaboração da prestação de contas anual da Gestão;
- VIII. elaborar e divulgar documentos e estudos técnicos nas áreas de orçamento, finanças, contabilidade, planejamento das contratações, convênios e projetos;
- IX. coordenar e orientar o processo de elaboração e consolidação da proposta do orçamento anual com base no plano de desenvolvimento institucional, com atuação em todas as fases de discussão e aprovação do orçamento da Universidade;
- X. elaborar modelos baseados em indicadores para aplicação e destinação interna de recursos orçamentários;
- XI. propor modelos de aperfeiçoamento do sistema orçamentário, financeiro e de custos da UFVJM;
- XII. acompanhar e controlar a realização da receita diretamente arrecadada;
- XIII. operacionalizar a emissão de notas de empenho, liquidação e a emissão de ordens de pagamento, conforme ordenado pelos agentes responsáveis, respeitada a legislação vigente;
- XIV. elaborar a proposta de matriz de alocação de recursos orçamentários a serem distribuídos às unidades acadêmicas e administrativas;
- XVI. prover as unidades com créditos orçamentários de fontes do Tesouro, de receita Própria e demais créditos adicionais;
- XVII. executar as alterações orçamentárias, resultantes do orçamento aprovado para a UFVJM;
- XVIII. atender as demandas internas e externas de informação orçamentária, contábil, financeira, planejamento das contratações e convênios dentre outras no âmbito de sua competência;
- XIX. acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária e financeira realizada sob responsabilidade da Unidade Gestora Executora da UFVJM;
- XX. monitorar, classificar e controlar a receita própria arrecadada na conta única do tesouro em favor da UFVJM, a partir dos saldos e repasses financeiros;
- XXI. monitorar a prestação de contas financeira de termos de execução descentralizada, convênios e instrumentos congêneres;
- XXII. garantir a execução orçamentária e financeira dos créditos geridos pela unidade gestora da UFVJM, bem como os registros contábeis, até a data previamente estabelecida pela legislação em vigor;
- XXIII. registrar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, que consiste na certificação das demonstrações contábeis;
- XXIV. providenciar e efetuar o fechamento do Exercício Financeiro Anual, procedendo aos acertos de eventuais inconsistências orçamentárias, contábeis e financeiras;
- XXV. executar outras atividades inerentes à área de competência da Proplan delegadas pelo Reitor.

CAPÍTULO II **DAS COMPETÊNCIAS DO PRÓ-REITOR**

Art. 4º Ao Pró-Reitor compete:

- I. representar a Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças e o Reitor, quando for por ele indicado;
- II. planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Pró-Reitoria tendo como alinhamento o plano de desenvolvimento institucional e demais planos das universidades;
- III. promover ações que visem à integração dos órgãos que compõem a Pró-Reitoria bem como à sua interação com as demais unidades da Universidade;
- IV. propor a criação de comissões e grupos de trabalhos para estudos de assuntos de interesse da Pró-Reitoria e, no âmbito da sua competência, da Universidade;
- V. propor atos normativos para o aperfeiçoamento do sistema orçamentário, contábil, financeiro, contratações, convênios e projetos da UFVJM;
- VI. estudar e propor programas e projetos de sustentabilidade apropriados à realidade da UFVJM;
- VII. atuar como interlocutor da PROPLAN junto à Reitoria, às unidades organizacionais da UFVJM e aos demais segmentos da sociedade;
- VIII. acompanhar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Plano de Gestão Anual da UFVJM;
- IX. identificar as necessidades e propor o aperfeiçoamento dos servidores do quadro da Pró-Reitoria;
- X. gerir e coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe da Pró-Reitoria no âmbito de sua competência;
- XI. convocar e dirigir as reuniões de interesse da Pró-Reitoria;
- XII. acompanhar e monitorar o planejamento operacional de cada unidade da Pró-Reitoria, com o intuito de alcançar os objetivos institucionais, no se âmbito de competência;
- XIII. indicar membros da Pró-Reitoria para participação em comissões e grupos de trabalho, ouvidos os interessados;
- XIV. deliberar sobre as providências necessárias ao pleno funcionamento e manutenção das atividades da Pró-Reitoria;
- XV. disseminar na UFVJM, com o apoio das diretorias, a cultura do planejamento orçamentário e das contratações, da comunicação e modernização organizacional;
- XVI. ordenar, sob delegação do Reitor, as despesas no âmbito da UFVJM;
- XVII. analisar e aprovar as demandas inseridas no sistema de planejamento e gerenciamento das contratações (PGC) anual da UFVJM;
- XVIII. analisar e aprovar as demandas inseridas no cronograma de contratações de serviços da UFVJM;

XIX. analisar e aprovar o Estudo Técnico Preliminar (ETP) referente às Contratações geridas pela DIPLAC;

XX. aprovar, mediante ciência do Reitor, a Proposta Orçamentária Anual (PLOA) da UFVJM e as alterações orçamentárias decorrentes da Lei Orçamentária Anual (LOA) da UFVJM;

XXI. validar o acompanhamento fisico-financeiro das ações orçamentárias constantes das programações orçamentárias discricionárias da LOA da UFVJM e créditos adicionais;

XXII. avaliar o desempenho dos Diretores, do Assessor da Pró-Reitoria e do Contador Responsável;

XXIII. aprovar na qualidade de Gestor Orçamentário os Termos de Execução Descentralizada (TED);

XXIV. emitir portaria para promover a nomeação dos gestores (Gestores, Coordenadores Institucionais e fiscais, titulares e substitutos) relacionados aos Termos de Execução Descentralizada, Convênios e instrumentos congêneres conforme a Plataforma de Gestão específica (SIMEC/TransfereGov/Sigcon/entre outras);

XXV. emitir atos inerentes às responsabilidades da Pró-Reitoria;

XXVI. desenvolver demais atividades designadas e delegadas pelo Reitor dentro da sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (APOF)

Art. 5º À Assessoria da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:

I. assistir diretamente o Pró-Reitor, nas atividades de apoio administrativo;

II. atuar como gestor setorial do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) da UFVJM, bem como demais atividades delegadas pelo Pró-Reitor no referido sistema;

III. atuar consultivamente junto aos demais setores vinculados à Pró-Reitoria, em assuntos administrativos;

IV. gerenciar os arquivos, documentos e processos do gabinete da Pró-Reitoria;

V. articular as relações e ligações entre o Pró-Reitor e as demais unidades administrativas da instituição;

VI. organizar o inventário dos bens móveis da Pró-Reitoria, com apoio das Diretorias;

VII. organizar eventos e viagens a serviço dos gestores e servidores da Pró-Reitoria;

VIII. auxiliar o Pró-Reitor na gestão da agenda de compromissos como reuniões, entrevistas, audiências, visitas, entre outros, mantendo-a publicada e atualizada de acordo com a Lei de Acesso a Informação;

IX. auxiliar o Pró-Reitor na gestão da frequência dos servidores lotados na Pró-Reitoria;

X. operar os sistemas integrados de gestão da instituição e os módulos pertinentes ao ambiente organizacional;

XI. solicitar aquisições e serviços de manutenção das instalações e patrimônio da Pró-Reitoria através dos sistemas institucionais pertinentes;

XII. dar suporte administrativo aos gestores atuantes nas áreas de Orçamento, Contabilidade, Finanças, Planejamento das Contratações, Convênio e organização interna da Pró-Reitoria;

XIII. emitir documentos e analisar processos correlacionados à sua área de atuação;

XIV. apresentar ao Pró-Reitor relatórios correlacionados à sua área de competência;

XV. assessorar a Pró-Reitoria em outras atividades internas e externas de mesma natureza e nível de complexidade no âmbito organizacional que lhe venham a ser delegadas pelo Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças;

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DA CONTADORIA GERAL (CONTGER)

Art. 6º À Contadoria Geral compete:

I. atuar como Setorial Contábil de Órgão e de Unidade Gestora do sistema orçamentário e financeiro da UFVJM

II. registrar a Conformidade Contábil de Órgão e UG;

III. analisar e elaborar as demonstrações contábeis e notas explicativas, inserindo-as no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal com publicação no Portal da UFVJM;

IV. atuar na elaboração do Relatório de Gestão da UFVJM no que diz respeito às informações contábeis e financeiras;

V. atuar no desenvolvimento profissional da equipe, acompanhando a legislação, identificando alterações nas rotinas e sistemas a fim de disseminar as informações e novidades que envolvem a Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

VI. assessorar os gestores em matérias de natureza contábil e demais matérias correlatas de competência e conhecimento da contadoria;

VII. interagir com as áreas de patrimônio, orçamento, finanças, convênios e demais áreas da administração considerando que os atos e fatos da gestão são objeto de registro na contabilidade;

VIII. propor aos gestores melhoria dos processos implementados e que vierem a ser implementados visando o atendimento aos normativos vigentes;

IX. acompanhar as atividades das divisões, diretorias, departamentos e demais setores que possam impactar as demonstrações contábeis;

X. analisar o balancete contábil, visando o acompanhamento dos saldos das contas patrimoniais, de resultado e de controle;

XI. prestar assistência e suporte técnico aos dirigentes e aos setores financeiros, orçamentários e patrimonial;

XII. acompanhar e corrigir as equações contábeis apontadas pelo Ministério da Educação e Secretaria do Tesouro Nacional;

XIII. regularizar as apropriações, contabilizações indevidas e/ou inadequadas classificadas nos documentos hábeis nas unidades;

XIV. acompanhar e conciliar as notas fiscais nos sistemas correspondentes (EFD-Reinf e SIAFI);

XV. coordenar juntamente com a DCF a gestão de custos;

XVI. realizar procedimentos para fechamentos contábeis mensal e anual;

XVII. emitir Relatórios gerenciais no sistema do Tesouro Gerencial com o objetivo de fornecer informações aos setores demandantes;

XVIII. elaborar, anualmente, a Declaração do Contador indicando aos gestores possíveis inconsistências contábeis relevantes a fim de que sejam regularizadas;

XIX. elaborar, anualmente, o Relatório de Inconsistências Contábeis, apresentando todas as inconsistências identificadas, sendo elas consideradas relevantes ou não relevantes, de forma não exaustiva;

XX. analisar a execução orçamentária, financeira e contábil com o objetivo de verificar se as classificações contábeis das despesas e as retenções de impostos nos documentos de entradas de dados no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal estão em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e com a legislação tributária vigente;

XXI. propor normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da UFVJM, a fim

de promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução contábil;

XXII. prestar assistência, orientação e apoio técnico às unidades da UFVJM na utilização do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal, na aplicação de normas e na utilização de técnicas contábeis;

XXIII. prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda;

XXIV. exercer com independência e autonomia funcional suas atribuições para o legítimo desempenho de suas competências em observância ao princípio da segregação de funções;

XXV. executar demais atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelo Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças.

CAPÍTULO V **DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO (DORC)**

Art. 7º À Diretoria de Orçamento compete:

I. assessorar o Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças nas demandas de competência da unidade;

II. elaborar e cadastrar a proposta orçamentária da UFVJM de acordo com as diretrizes da Reitoria e da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças visando o cumprimento da missão institucional;

III. cadastrar as alterações orçamentárias da Lei Orçamentária Anual da UFVJM de acordo com as diretrizes da Reitoria e da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças visando o cumprimento da missão institucional;

IV. coordenar e monitorar a elaboração da proposta de alocação de recursos entre as Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFVJM;

V. propor ações, no âmbito de sua competência, para planejamento, execução e controle orçamentário;

VI. assessorar os responsáveis pelo preenchimento de informações orçamentárias em Sistemas de Gestão e Acompanhamento;

VII. gerenciar o processo de estimativa e reestimativa da receita própria da UFVJM e realizar a inserção dos dados em sistema correspondente;

VIII. cadastrar e tramitar planos de trabalhos relativos aos Termos de Execução Descentralizada (TED) e Emendas parlamentares nos sistemas correspondentes;

IX. cadastrar usuários no módulo TED da Plataforma de transferências da União;

X. orientar a elaboração de Plano de Trabalho/aplicação destinados à captação de recursos de Termos de Execução Descentralizada (TED);

XI. gerenciar e monitorar o processo de execução orçamentária no âmbito da UFVJM;

XII. acompanhar a execução dos créditos descentralizados para a UFVJM;

XIII. monitorar e atualizar o acompanhamento físico-financeiro das ações orçamentárias constantes das programações orçamentárias discricionárias da LOA da UFVJM e créditos adicionais;

XIV. gerenciar os saldos orçamentários das diversas fontes de recursos constantes da conta de créditos disponíveis da UFVJM, bem como os limites para emissão de nota de empenho e de crédito;

XV. proceder o detalhamento do crédito orçamentário proveniente de todas as fontes de recurso, quando de sua disponibilização;

XVI. apresentar relatórios e demonstrativos originários da execução orçamentária;

XVII. assessorar a Pró-Reitoria e as demais unidades organizacionais da UFVJM no que concerne às atividades relativas à matéria orçamentária;

XVIII. propor projetos, estudos e atividades a serem desenvolvidos pelo setor;

XIX. propiciar capacitações relacionadas às competências do setor;

XX. avaliar o desempenho dos servidores da DORC;

XXI. gerenciar a força de trabalho dos servidores da DORC;

XXII. atualizar os indicadores orçamentários relacionados ao PDI da UFVJM e controle interno sob responsabilidade do setor;

XXIII. elaborar trimestralmente notas explicativas orçamentárias para o relatório contábil da UFVJM;

XXIV. elaborar documentos concernentes à classificação da despesa, dotação e disponibilidade orçamentária para formalização dos processos de execução orçamentária na UFVJM;

XXV. consultar de forma contínua o canal COMUNICA do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal e Serviços Gerais, Diário Oficial da União, Manuais e demais normativos correspondentes com o objetivo de atualizar informações inerentes ao setor;

XXVI. executar demais atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelo Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças.

SEÇÃO I **DAS COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO (DIORC)**

Art. 8º À Divisão de Orçamento compete:

I. assessorar o Diretor de Orçamento nas atividades de sua competência;

II. alocar orçamento nas Unidades Orçamentárias quando da disponibilização dos créditos;

III. controlar os repasses orçamentários em conformidade com a distribuição interna, aprovados no orçamento da Instituição;

IV. monitorar a arrecadação dos recursos financeiros referentes às fontes de receitas próprias;

V. acompanhar e orientar as Unidades Orçamentárias de forma a assegurar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação de recursos;

VI. gerir as fases da execução orçamentária, realizando a vinculação entre a natureza das despesas e a origem dos recursos a serem empenhados;

VII. emitir as notas de empenhos e disponibilizá-las nos sistemas para execução;

VIII. gerenciar e atualizar os dados orçamentários no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;

IX. acompanhar e executar as requisições de despesas das Unidades Orçamentárias, quando for o caso;

X. gerenciar o cadastro dos gestores de Unidades Orçamentárias;

XI. gerenciar e executar remanejamentos de crédito entre as despesas das Unidades Orçamentárias mediante solicitação dos respectivos gestores;

XII. gerenciar os tipos de requisições de despesa a serem liberados anualmente nas Unidades Orçamentárias;

XIII. monitorar a vigência dos Termo de Execução Descentralizada (TED) e demais transferências diretas de créditos descentralizados à UFVJM para formalizar as solicitações de prorrogação de prazo junto ao órgão de fomento;

XIV. atender ao público interno da UFVJM prestando informações acerca da matéria de orçamento no que tange aos prazos, na realização das despesas em consonância com o objeto, as normas de licitação, inclusive nas captações de créditos orçamentários e recursos financeiros Institucionais;

XV. controlar os créditos orçamentários disponíveis, fornecendo relatórios ao Diretor de Orçamento e Pró-Reitor, quando necessário;

XVI. avaliar o desempenho dos servidores da DIORC e zelar para que, no âmbito das competências deste setor, os procedimentos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos;

XVII. planejar, executar e avaliar as atividades específicas do setor, visando a melhorias contínuas;

XVIII. gerenciar e atualizar de forma contínua controle interno dos processos licitatórios em andamento e dos saldos empenhados dos contratos de serviços continuados vigentes;

XIX. acompanhar e executar os pedidos no sistema GLPI referentes ao cadastro e atualização de gestor de UO, remanejamento de crédito de UO, cadastro de instrumento de fomento externo (Projeto) e demais serviços no âmbito de competência do setor;

XX. gerenciar o canal de comunicação com os gestores orçamentários, divulgando e atualizando sempre que necessárias, as informações correspondentes;

XXI. consultar de forma contínua o canal COMUNICA do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal e Serviços Gerais, Diário Oficial da União, Manuais e demais normativos correspondentes com o objetivo de atualizar informações inerentes ao setor;

XXII. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor de Orçamento.

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES (DIPLAC)

Art. 9º À Diretoria de Planejamento das Contratações compete:

I. assessorar o Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças nas demandas de competência da unidade;

II. gerir o Plano de Contratações Anual (PCA/UFVJM) com apoio da Pró Reitoria de Administração/UFVJM;

III. acompanhar a realização das contratações previstas no Plano Anual de Contratações - PCA;

IV. planejar, elaborar e divulgar o Cronograma de Contratações/UFVJM com apoio da Pró Reitoria de Administração/UFVJM;

V. coordenar as atividades dos processos de planejamento das contratações;

VI. receber os Documentos de Formalização de Demanda e conduzir os processos de planejamentos das contratações, autorizados pela Pró Reitoria de Planejamento e Orçamento;

VII. distribuir processos e indicar servidores da Diretoria de Planejamento das Contratações - DIPLAC para atuar no planejamento das contratações;

VIII. prestar assistência aos servidores da DIPLAC na composição dos processos referente a etapa de planejamento das contratações;

VIX. promover o acompanhamento dos registros de projetos de investimento junto ao Cadastro Integrado de Projetos de Investimentos - CIPI do Governo Federal com apoio das áreas afins da UFVJM e atuar como Cadastrador da Organização;

X. promover o acompanhamento dos registros no módulo monitoramento de obras do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle SIMEC OBRAS do Ministério da Educação com apoio das áreas afins da UFVJM e promover os registros relativos ao planejamento das contratações de obras;

XI. assessorar a Pró Reitoria e as demais unidades organizacionais da UFVJM nos assuntos relativos ao planejamento das contratações de serviços;

XII. propor projetos e atividades a serem desenvolvidos pelo setor;

XIII. promover oficinas de capacitação relacionadas aos processos de planejamento das contratações;

XIV. avaliar o desempenho dos servidores da DIPLAC;

XV. gerenciar a força de trabalho dos servidores da DIPLAC;

XVI. estabelecer a logística de trabalho das equipes de planejamento de contratações;

XVII. coordenar a realização de reuniões setoriais entre as equipes de planejamento da contratação e os integrantes requisitantes/demandantes;

XVIII. acompanhar a execução das tarefas atribuídas às Equipes de Planejamento da contratação, prazos estabelecidos, cronogramas e observâncias às normas;

XIX. realizar análise minuciosa do expediente para se evitar a negativa de sua viabilidade e possível retrabalho e ineficiência;

XX. implementar o processo de gerenciamento de riscos, objetivando identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações que possam comprometer a efetividade do planejamento da contratação ou que impeçam o alcance dos resultados esperados para a almejada contratação;

XXI. definir procedimentos e documentos padrões, com base em modelos de órgãos de controle e superior, bem como demais normativos correspondentes;

XXII. manter os envolvidos na etapa de planejamento das contratações informados a respeito das atualizações normativas, como Leis, Decretos, Portarias, Acórdãos, Instruções, Normativas, entre outros, bem como orientá-los;

XXIII. coordenar e subsidiar a elaboração de manuais, procedimentos e orientações referentes a etapa de planejamento das contratações;

XXIV. regulamentar procedimentos internos;

XXV. sugerir, analisar e coordenar a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de planejamento das contratações;

XXVI. representar os envolvidos nos processos de planejamento das contratações, perante os órgãos consultivos, deliberativos e administrativos, quando convocado;

XXVII. sugerir, analisar e coordenar a implantação de sistemas ou métodos, informatizados ou não, de planejamento, gerenciamento, operação e administração dos procedimentos de contratações;

XXVIII. subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à área de planejamento das contratações;

XXIX. executar outras atividades inerentes à área de atuação ou que venham a ser delegadas pelo Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças.

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES (DIPLAN)

Art. 10. À Divisão de Planejamento das Contratações compete:

I. assessorar o Diretor de Planejamento das Contratações nas demandas de competência da unidade;

II. atuar no planejamento das contratações, em conjunto com os demandantes na instrução do processo, englobando as seguintes atividades: desenvolvimento do Estudo Técnico Preliminar - ETP e Mapa de Risco

III. adotar na fase de planejamento das contratações, sempre que cabível, critérios e práticas de sustentabilidade com objetividade e clareza;

IV. orientar e assessorar a elaboração do Termo de Referência pelo setor requisitante;

V. promover a inserção dos Estudos Técnicos Preliminares no sistema ETP Digital do Governo Federal, quando aplicável;

VI. orientar os requisitantes para esclarecimentos de dúvidas acerca do Planejamento da Contratação quanto aos aspectos técnicos, legais e operacionais;

VII. definir, juntamente com a Diretoria de Planejamento das Contratações, o fluxo do processo de Planejamento de acordo com as especificidades e características da contratação;

VIII. auxiliar a Diretoria de Planejamento das Contratações no planejamento, elaboração e divulgação do Cronograma de Aquisições e Contratações/UFVJM;

IX. atuar na elaboração e desenvolvimento do Plano de Contratações Anual (PCA) UFVJM;

X. participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP/UFVJM, junto à Diretoria de Planejamento das Contratações, indicando as necessidades de capacitação a serem atendidas na Divisão de Planejamento;

XI. incentivar a busca pelo conhecimento e a atuação dos servidores que compõem as equipes de planejamento visando a adoção de soluções inovadoras, eficientes e sustentáveis;

XII. executar tarefas próprias de rotina administrativas inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pela Diretoria de Planejamento das Contratações ou autoridade competente.

CAPÍTULO VII **DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (DCF)**

Art. 11. À Diretoria de Contabilidade e Finanças compete:

I. assessorar o Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças nas demandas de competência da unidade;

II. planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades relativas à administração contábil e financeira, de forma a assegurar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação devida dos recursos alocados em conformidade com a legislação vigente;

III. emitir orientações em matéria de normas e leis aplicáveis à contabilidade e finanças;

IV. assistir, orientar e apoiar tecnicamente dentro da área de competência os ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da Instituição;

V. executar mensalmente a conformidade de operadores no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG do Governo Federal;

VI. dar suporte às unidades da UFVJM, áreas de negócios e Fundações parceiras credenciadas no que concerne as informações, orientações e ações relacionadas à sua área de atuação;

VII. atender às demandas dos órgãos de controle interno e externo no que tange à execução contábil e financeira;

VIII. acompanhar a programação e remanejamento recursos financeiros;

IX. acompanhar e controlar as contas contábeis de controle a fim de gerenciar as descentralizações de créditos e seus respectivos repasses de recursos financeiros;

X. autorizar a liberação de ordens bancárias na qualidade de gestor financeiro;

XI. gerenciar, e executar com o apoio da Divisão Contábil e Divisão Financeira o processo de liquidação e programação financeira da folha de pagamento de pessoal e auxílio funeral;

XII. atuar como cadastrador parcial no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

XIII. acompanhar o pagamento da folha de pessoal;

XIV. cumprir juntamente com a Divisão Contábil e Divisão Financeira os procedimentos para o Encerramento do Exercício financeiro e Abertura do Exercício Seguinte;

XV. cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais e institucionais da Administração Pública Federal, no âmbito de suas atribuições;

XVI. gerenciar a ordem cronológica de pagamentos dos compromissos assumidos;

XVII. gerenciar a força de trabalho da DCF;

XVIII. acompanhar a atualização das legislações e normativos pertinentes às atividades da Diretoria e das Divisões vinculadas;

XIX. acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações assessorias e fiscais da UFVJM;

XX. gerenciar os processos de suprimentos de fundos no âmbito da UFVJM;

XXI. apurar e operacionalizar os valores sobre as receitas próprias arrecadadas para recolhimento junto ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep);

XXII. gerenciar os saldos de recursos inscritos em restos a pagar processados e não processados;

XXIII. gerenciar o sistema de pagamentos digitais da UFVJM;

XXIV. gerenciar a prestação de contas financeira dos Termos de Execução Descentralizada firmados com a UFVJM;

XXV. gerenciar a regularidade fiscal e tributária da UFVJM;

XXVI. consultar de forma contínua o canal COMUNICA do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal e Serviços Gerais, Diário Oficial da União, Manuais e demais normativos correspondentes com o objetivo de atualizar informações inerentes ao setor;

XXVII. executar demais atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças;

SEÇÃO I **DAS COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO CONTÁBIL (DICON)**

Art. 12. À Divisão Contábil compete:

I. assessorar e auxiliar a Diretoria de Contabilidade e Finanças em sua área de competência

II. realizar certificação documental junto aos processos de pagamento para fins de apropriação da despesa;

III. realizar a apropriação da despesa pública relativa aos processos de compras, taxas, bolsas, serviços prestados por pessoas físicas e jurídicas, folha de pessoal, dentre outros;

IV. conferir os relatórios mensais de movimentação de bens de consumo e capital para posterior lançamento e acertos necessários junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

V. atualizar mensalmente os valores de créditos a receber provenientes da Dívida Ativa;

VI. analisar e registrar os relatórios de depreciação e amortização dos bens móveis e intangíveis;

VII. efetuar os registros patrimoniais pertinentes junto às contas contábeis de controle;

VIII. registrar a apropriação contábil dos bens patrimoniais relacionados à doação e fabricação própria da UFVJM;

IX. atualizar os dados cadastrais da UFVJM, bem como o rol de responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

X. dar suporte aos Campi da UFVJM no que concerne às informações, orientações e ações relacionadas à área contábil;

XI. realizar os procedimentos contábeis para o Encerramento do Exercício financeiro e Abertura do Exercício Seguinte;

XII. acompanhar e controlar as Contas de Depósito em Garantia provenientes dos contratos de serviços com locação de mão de obra;

XIII. emitir Notas Fiscais para circulação de mercadorias;

XIV. registrar eletronicamente as operações fiscais e tributárias perante ao fisco estadual junto ao SPED Fiscal;

XV. registrar eletronicamente os eventos e o cumprimento das obrigações decorrentes das relações de trabalho junto ao fisco Federal - e-Social;

XVI. registrar eletronicamente os eventos das obrigações decorrentes das contribuições sociais e previdenciárias - EFD-Reinf;

- XVII. declarar mensalmente os débitos e créditos tributários previdenciários e de outras entidades e fundos junto ao fisco Federal - DCTF Web;
- XVIII. elaborar informações relativas ao imposto sobre serviços de qualquer natureza junto ao fisco municipal - ISSQN;
- XIX. interagir com as áreas orçamentária, financeira, patrimonial e demais áreas que movimentam, arrecadam ou aplicam recursos públicos no âmbito de suas competências;
- XX. acompanhar e orientar a unidade gestora na adoção plena das normas contábeis com vistas à prevenção de inconsistências ao longo de todo o exercício;
- XXI. prestar, sempre que demandado, informações sobre execução contábil e patrimonial da UFVJM;
- XXII. Gerenciar e orientar acerca dos procedimentos inerentes aos processos de pagamento de auxílios financeiros a estudantes da UFVJM e cadastrar usuários no sistema interno de gestão dos benefícios;
- XXIII. enviar anualmente o Demonstrativo de Rendimentos Recebidos aos prestadores de serviços e bolsistas;
- XXIV. consultar de forma contínua o canal COMUNICA do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal e Serviços Gerais, Diário Oficial da União, Manuais e demais normativos correspondentes com o objetivo de atualizar informações inerentes ao setor;
- XXV. analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis da UFVJM;
- XXVI. executar demais atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor de Contabilidade e Finanças.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO FINANCEIRA (DIFIN)

- Art. 13. À Divisão Financeira compete:
- I. assessorar e auxiliar a Diretoria de Contabilidade e Finanças em sua área de competência;
 - II. solicitar e acompanhar a liberação de repasse de recursos financeiros por meio de Programação Financeira junto ao MEC ou Secretaria do Tesouro Nacional;
 - III. gerenciar e acompanhar os recursos financeiros recebidos, remanejamentos e saldos das diversas fontes de recursos;
 - IV. certificar a regularidade tributária e fiscal dos fornecedores junto aos órgãos federais, estaduais, municipais entre outros;
 - V. efetuar pagamentos de suprimentos de fundos, bolsas, serviços prestados por pessoa físicas e jurídicas, compras, taxa, folha de pagamento, dentre outros;
 - VI. realizar pagamento de diárias juntos ao sistema de concessão de diárias e passagens do Governo Federal, efetuando os lançamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal e baixa das requisições no sistema de controle interno da UFVJM;
 - VII. controlar o cumprimento dos prazos de pagamento e recolhimentos de retenções federais;
 - VIII. recolher tributos e impostos gerados pelos pagamentos a fornecedores, pessoal contratado e folha de pagamento;
 - IX. efetuar acertos e regularizações de ordens bancárias canceladas, inconsistências contábeis e Guia de Recolhimento da União;
 - X. acompanhar as arrecadações por fonte de receita com monitoramento dos códigos de recolhimento da Guia de Recolhimento da União, para fins de correta classificação;
 - XI. controlar e registrar movimentação orçamentária e financeira dos Termos de Execução Descentralizada junto ao Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do MEC;
 - XII. acompanhar as liberações de recursos orçamentários e financeiros disponibilizados para a UFVJM provenientes dos Termos de Execução Descentralizada e Emendas Parlamentares;
 - XIII. gerenciar e atualizar de forma contínua instrumento de controle interno referente aos recursos disponibilizados à UFVJM;
 - XIV. realizar a prestação de contas financeira dos recursos repassados para a UFVJM de acordo com as normas de cada órgão de fomento que será constituído de relatório de cumprimento do objeto, de acordo com a legislação vigente;
 - XV. gerenciar os recursos diretamente arrecadados pela UFVJM nas atividades de bens e serviços fornecidos;
 - XVI. gerenciar o Superavit Financeiro em fonte de recurso próprio a fim de subsidiar o tomada de decisão para abertura de créditos suplementares, nos termos da lei;
 - XVII. realizar os procedimentos financeiros para o Encerramento do Exercício e Abertura do Exercício Seguinte;
 - XVIII. arquivar os documentos gerados na fase de pagamento da despesa junto aos processos de pagamentos, mantendo-os atualizados e organizados no Sistema Eletrônico de Informações;
 - XIX. realizar a parametrização dos códigos de Guia de Recolhimento da União (GRU);
 - XX. prestar, sempre que demandado, informações financeiras da UFVJM;
 - XXI. consultar de forma contínua o canal COMUNICA do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal e Serviços Gerais, Diário Oficial da União, Manuais e demais normativos correspondentes com o objetivo de atualizar informações inerentes ao setor;
 - XX. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor de Contabilidade e Finanças.

CAPÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE CONVÊNIOS E PROJETOS (DCP)

- Art. 14. À Diretoria de Convênios e Projetos compete:
- I. assessorar o Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças nas demandas de competência da unidade;
 - II. orientar a comunidade universitária sobre procedimentos de instruções processuais de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, entre outros que visam o estabelecimento de convênios, acordos e congêneres;
 - III. orientar e instruir o demandante sobre Protocolo de Intenções, Acordo de Cooperação Técnica, Acordo de Parceria, Aditivos, Convênios e similares;
 - IV. mediar as relações entre a Universidade e as fundações de apoio;
 - V. orientar o demandante sobre as normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo assessoria técnica nas atividades de formalização, acompanhamento, fiscalização e prestação de contas;
 - VI. orientar e solicitar ao demandante a documentação necessária para a celebração dos convênios e congêneres;
 - VII. promover a numeração de registro do instrumento no âmbito desta Diretoria, para fins de controle interno e acompanhamento;
 - VIII. cadastrar e manter atualizado o registro dos convênios e congêneres de acordo com a Lei da Transparência;
 - VIX. manter sob sua guarda os convênios e congêneres em vigor, geridos por esta Diretoria;
 - X. manter a memória dos convênios e congêneres encerrados, geridos por esta Diretoria;
 - XI. acompanhar a tramitação dos processos de convênios e congêneres, geridos por esta Diretoria;
 - XII. solicitar a indicação de fiscal para acompanhar a execução de convênio firmado e congêneres;
 - XIII. fornecer para o gestor e para o fiscal de convênio, cópias de convênio, anexos e termo aditivo;
 - XIV. Providenciar as publicações dos convênios e instrumentos congêneres geridos por esta Diretoria no Diário Oficial da União e no portal da UFVJM;

- XV. efetuar controle dos prazos de vigência dos instrumentos, e notificar aos coordenadores a proximidade do vencimento;
- XVI. orientar na elaboração de aditivos necessários durante a execução dos convênios e congêneres;
- XVII. solicitar ao coordenador responsável a apresentação de prestação de contas financeira e técnica dos convênios e congêneres;
- XVIII. solicitar ao coordenador responsável a apresentação de relatório situacional e final dos convênios e congêneres;
- XIX. solicitar ao CONSU designação de comissão especial para processo de autorização e/ou renovação de autorização para a Fundação de Apoio atuar junto a Universidade, e encaminhamento de documentação ao CONSU para apreciação e aprovação;
- XX. zelar para que todo o processo seja instruído na Plataforma SEI dentro das especificações legais;
- XXI. tramitar junto aos sistemas correspondentes os convênios, acordos de cooperação técnica, acordos de parceria, termos aditivos e congêneres relacionados a projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico;
- XXII. analisar e encaminhar processo via SEI ao Pró-Reitor solicitando emissão de Parecer Jurídico da Procuradoria Geral Federal - PGF;
- XXIII. emitir Minuta de Portaria ao Pró-Reitor para promover a nomeação dos gestores (Gestores, Coordenadores Institucionais e fiscais, titulares e substitutos) conforme a Plataforma de Gestão específica (SIMEC/TransfereGov/Sigcon/entre outras);
- XXIV. subsidiar a PROPLAN, no que couber, nas diligências dos Órgãos de Controle interno e externo referentes aos projetos, convênios e congêneres firmados pela UFVJM;
- XXV. cumprir e fazer cumprir as normas internas e legislações aplicáveis aos projetos, convênios e instrumentos congêneres;
- XXVI. propor ao Pró-Reitor, sempre que necessário, modificações para atualizar e aperfeiçoar as normas internas da UFVJM aplicáveis a projetos, convênios e congêneres;
- XXVII. executar demais atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças;

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO DE FORMALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS E PROJETOS (DIFACP)

- Art. 15. À Divisão de Formalização e Acompanhamento de Convênios e Projetos compete:
- I. assessorar e auxiliar a Diretoria de Convênios e Projetos em sua área de competência;
 - II. coordenar e/ou orientar modificações/suplementações a fim de viabilizar conclusão dos projetos, convênios e congêneres;
 - III. orientar a elaboração do plano de trabalho para a execução orçamentária dos projetos e convênios;
 - IV. articular junto às fundações de apoio e outros órgãos da Universidade, envolvidos com projetos e convênios;
 - V. orientar, acompanhar e elaborar convênios, acordos, ajustes, protocolos e termos aditivos celebrados ou firmados pela Instituição;
 - VI. encaminhar os projetos às agências financeiras;
 - VII. promover ações junto às Fundações de Apoio credenciadas, a fim de garantir o efetivo cumprimento e controle do resarcimento institucional devido à UFVJM referente a projetos, convênios e instrumentos congêneres;
 - VIII. monitorar os sites de fundações de apoio;
 - IX. tramitar e acompanhar planos de trabalhos relacionados a projetos da UFVJM e seus anexos nas Plataformas TransfereGov, SIMEC, entre outras;
 - X. promover a atualização da página da DCP no site da PROPLAN referente às informações, orientações e legislações relativas a projetos, convênios, acordos, termos de cooperação e congêneres, bem como a atualização de modelos de documentos;
 - XI. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor de Convênios e Projetos.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DO NÚCLEO DE ELABORAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS (NEFACP)

- Art. 16. Ao Núcleo de Elaboração e Formalização de Convênios e Projetos compete:
- I. assessorar e auxiliar a Diretoria de Convênios e Projetos em sua área de competência;
 - II. realizar encaminhamentos internos e externos inerentes aos processos que envolvam a celebração ou modificação de convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos congêneres;
 - III. propor ao Diretor as atualizações e aperfeiçoamentos dos manuais, documentos modelos, padrões operacionais e normas internas da UFVJM aplicáveis ao âmbito de competência deste núcleo;
 - IV. orientar o demandante para que as propostas de convênios e outros instrumentos jurídicos congêneres a serem firmados com Fundações de Apoio e demais órgãos de fomento estejam adequadamente instruídas, em observâncias às normas internas da UFVJM e à legislação vigente;
 - V. propor e elaborar minutas de convênios e congêneres, bem como de seus termos aditivos, quando se tratar de instrumentos cujos recursos sejam aportados pela UFVJM, bem como daqueles celebrados entre a UFVJM e Fundação de Apoio ou entre a UFVJM e instituição pública ou privada;
 - VI. enumerar, registrar e arquivar convênios e instrumentos congêneres celebrados entre a UFVJM e instituições públicas e/ou privadas, bem como seus termos aditivos;
 - VII. emitir a versão final de convênios, acordos e instrumentos congêneres, e disponibilizar para assinatura dos participes;
 - VIII. publicizar os extratos dos instrumentos jurídicos.
 - IX. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor de Convênios e Projetos.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E PROJETOS (NAPCP)

- Art. 17. Ao Núcleo de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios e Projetos compete:
- I. assessorar e auxiliar a Diretoria de Convênios e Projetos em sua área de competência;
 - II. subsidiar o fiscal/gestor/coordenador do projeto com documentos pertinentes para acompanhamento dos projetos para assegurar que a execução e as despesas efetivas estão de acordo com plano de trabalho;
 - III. monitorar os prazos de vigência dos convênios e instrumentos congêneres celebrados entre a UFVJM e instituições públicas e/ou privadas;
 - IV. acompanhar e controlar o recebimento e atendimento de solicitações ou recomendações dos órgãos de controle e de fomento;
 - V. monitorar os prazos de apresentação de prestação de contas e relatórios dos convênios e instrumentos congêneres;
 - VI. propor ao Diretor as atualizações e aperfeiçoamentos dos manuais, documentos modelos, fluxos e normas internas da UFVJM aplicáveis ao âmbito de competência deste núcleo.
 - VII. dar suporte aos(as) Coordenadores(as) quanto ao preenchimento e conclusão dos Relatórios (parciais e finais) de Cumprimento do Objeto - RCO;

VII. solicitar aos(as) Coordenadores(as) as Prestações de Contas e registrar e encaminhar os Relatórios Parciais/Finais de Cumprimento do Objeto nas Plataformas específicas de cada Órgão Concedente, bem como as informações complementares quando solicitadas pelos Concedentes;

VIII. solicitar informações e documentos às Unidades envolvidas e Coordenadores(as) dos recursos para acompanhamento e análise da Prestação de Contas;

IX. receber e averigar as documentações das Prestações de Contas apresentadas pelos(as) Coordenadores(as) dos recursos relativas ao Cumprimento do Objeto dos projetos com recursos advindos da União, do Estado ou do Município e registrar no SEI ou nas plataformas eletrônicas dos Órgãos Concedentes;

X. no momento oportuno enviar as documentações dos relativos às Prestações de Contas e Cumprimento do Objeto relativas aos projetos/planos de trabalho com recursos advindos da UNIÃO, do Estado ou do Município via Sistema Eletrônico de Informação – SEI ou nas plataformas eletrônicas dos Órgãos Concedentes;

XI. monitorar continuamente as plataformas TransfereGov, SIMEC e outras que couber quanto à verificação de vigência e finalização do instrumento ou quaisquer diligências abertas das Prestações de Contas;

XII. emitir Parecer, no que couber, sobre qualquer diligência interna acerca das Prestações de Contas parciais/finais dos recursos recebidos pela UFVJM dos Órgãos Concedentes;

XIII. subsidiar a DIFACP/DCP/PROPLAN, no que couber, quanto as diligências das Prestações de Contas abertas pelos Órgãos Concedentes, Órgãos de Controle interno ou externo referentes aos instrumentos contratuais e congêneres firmados pela UFVJM;

XIV. manter atualizado o controle interno da DCP referente aos instrumentos firmados quanto à vigência, finalização, aditivos e Prestações de Contas;

XV. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor de Convênios e Projetos.

CAPÍTULO IX **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 18. É de competência das unidades da PROPLAN:

I. planejamento e gestão da execução orçamentária e financeira;

II. planejamento e gestão das contratações públicas e convênios institucionais;

III. controle interno e prestação de contas financeira;

IV. conformidade orçamentária, contábil e financeira;

Art. 19. As atribuições do Pró-reitor, Diretores, Chefes de Divisão e demais servidores, é cumprir e fazer cumprir as atividades discriminadas neste regimento no âmbito de suas competências.

Art. 20. Os procedimentos de funcionamento das competências elencadas anteriormente poderão ser definidas em regulamentos específicos, elaborados pelos setores correspondentes e submetidos ao Pró-reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças para análise, aprovação e envio à Reitoria para deliberação e os devidos encaminhamentos.

Art. 21. O Pró-reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças será nomeado pelo Reitor; os Diretores, o Assessor de Planejamento, Orçamento e Finanças e Contador Geral Responsável serão indicados pelo Pró-reitor e nomeados pelo Reitor; os Chefes de Divisão serão indicados pelos Diretores correspondentes, aprovados pelo Pró-reitor e nomeados pelo Reitor.

§1º O Pró-reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças será substituído em suas eventuais faltas, ou impedimentos e afastamentos legais, por um dos Diretores da PROPLAN indicado pelo Pró-reitor e nomeado pelo Reitor.

§2º Os Diretores serão substituídos em suas eventuais faltas, ou impedimentos e afastamentos legais, por um dos Chefes de Divisão indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, nos casos excepcionais, em que a Diretoria não dispuser do Chefe de Divisão para a substituição do Diretor, poderá ser indicado um dos servidores lotados na respectiva Diretoria ou unidade vinculada para substituir o Diretor.

§3º Os Chefes de Divisão serão substituídos em suas faltas, ou impedimentos e afastamentos legais, por um dos servidores do setor indicado pelo Chefe e nomeado pelo Reitor.

§4º O servidor indicado para a função de Contador Geral Responsável deverá possuir registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

Art. 22. Qualquer proposta de alteração deste regimento deverá ser encaminhada ao Conselho Superior após ratificação do Reitor, para apreciação e deliberação.

Art. 23. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Superior.

Art. 24. Ficam revogadas:

I - Resolução CONSU/UFVJM nº 13, de 11 junho de 2010;

II- Resolução n 15 de 14 de dezembro de 2017;

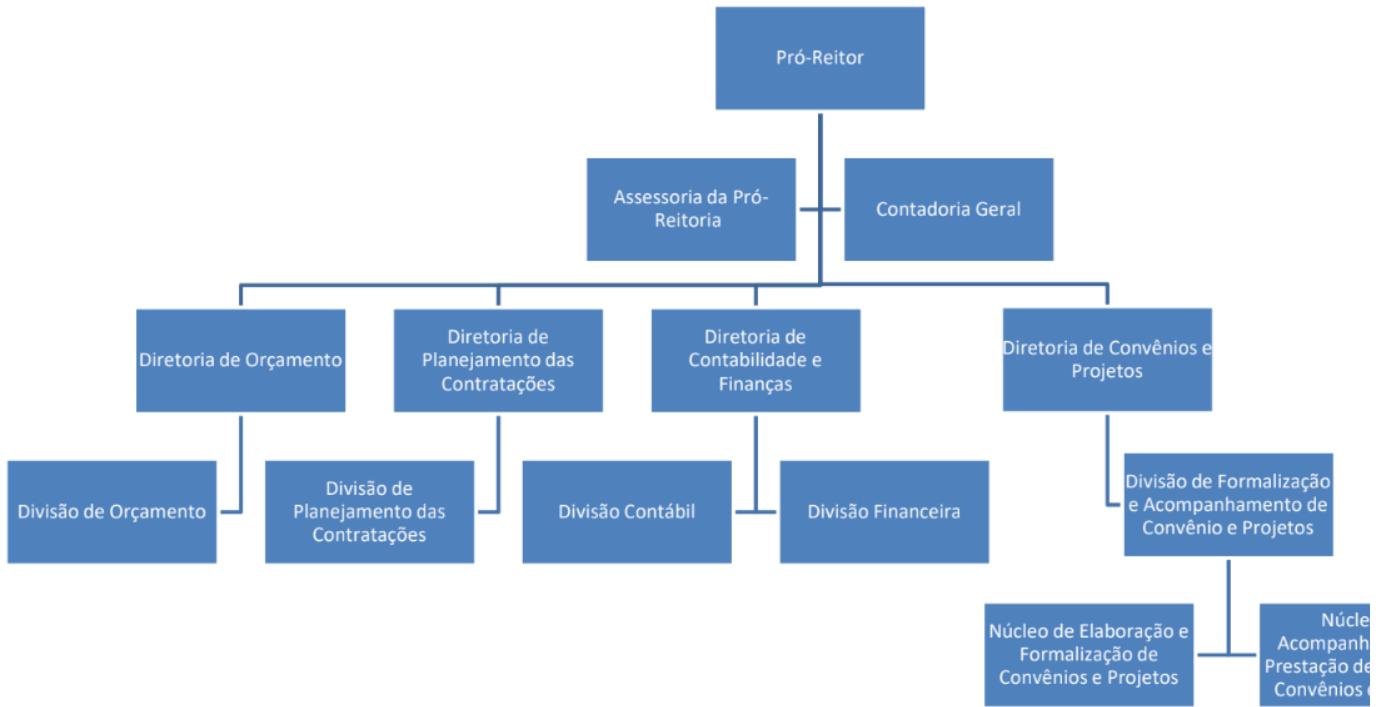
III - Portaria Reitoria/UFVJM nº 911, de 26 de abril de 2021;

IV - Portaria Reitoria/UFVJM nº 1562, de 16 de julho de 2021.

Art. 25. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

ORGANOGRAMA PROPLAN



Referência: Processo nº 23086.001445/2024-95

SEI nº 1577642

**MINUTA DE ALTERAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS
(PROPLAN)**

TÍTULO I
DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN) é órgão vinculado à Reitoria, tem por finalidade, planejar, coordenar, fomentar e monitorar as atividades e políticas relacionadas ao planejamento das contratações, orçamento, contabilidade, finanças e convênios no âmbito da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA

Art. 2º Para o cumprimento de suas competências legais e execução de suas atividades, a Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças possui a seguinte estrutura:

- I. Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN)
 - a) Assessoria da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (APRO-Proplan)
 - II. Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens (CCODIP)
 - III. Coordenadoria de Conformidade Contábil (CCCONT)
- IV. Diretoria de Orçamento (DORC)
 - a) Divisão de Orçamento (DIORC)
- V. Diretoria Planejamento das Contratações (DIPLAC)
 - a) Divisão de Planejamento das Contratações (DIPLAN)
- VI. Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF)
 - a) Divisão Contábil (DICON)
 - b) Divisão Financeira (DIFIN)
- VII. Diretoria de Convênios e Projetos (DCP)
 - a) Divisão de Formalização e Acompanhamento de Convênios e Projetos (DIFACP)
 - 1. Núcleo de Elaboração e Formalização de Convênios e Projetos (NEFACP)
 - 2. Núcleo de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios e Projetos (NAPCP)

TÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

CAPÍTULO I
DAS COMPETÊNCIAS DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (PROPLAN)

Art. 3º À Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:

- I. assessorar a Reitoria nas atividades relacionadas ao orçamento, finanças, contabilidade, planejamento das contratações, convênios e projetos;
- II. estabelecer diretrizes, propor normativos e alterações administrativas com vistas à otimização dos processos e fortalecimento da conformidade e governança no âmbito de sua competência;
- III. acompanhar o processo de avaliação institucional e os resultados a fim de determinar diretrizes para aprimoramento do planejamento orçamentário e das contratações;
- IV. coordenar o planejamento das contratações no âmbito da UFVJM;
- V. acompanhar a elaboração da proposta do plano anual de metas da gestão;
- VI. acompanhar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade;
- VII. acompanhar a elaboração da prestação de contas anual da Gestão;
- VIII. elaborar e divulgar documentos e estudos técnicos nas áreas de orçamento, finanças, contabilidade, planejamento das contratações, convênios e projetos;
- IX. coordenar e orientar o processo de elaboração e consolidação da proposta do orçamento anual com base no plano de desenvolvimento institucional, com atuação em todas as fases de discussão e aprovação do orçamento da Universidade;
- X. elaborar modelos baseados em indicadores para aplicação e destinação interna de recursos orçamentários;
- XI. propor modelos de aperfeiçoamento do sistema orçamentário, financeiro e de custos da UFVJM;
- XII. acompanhar e controlar a realização da receita diretamente arrecadada;
- XIII. operacionalizar a emissão de notas de empenho, liquidação e a emissão de ordens de pagamento, conforme ordenado pelos agentes responsáveis, respeitada a legislação vigente;
- XIV. elaborar a proposta de matriz de alocação de recursos orçamentários a serem distribuídos às unidades acadêmicas e administrativas;
- XVI. prover as unidades com créditos orçamentários de fontes do Tesouro, de receita Própria e demais créditos adicionais;
- XVII. executar as alterações orçamentárias, resultantes do orçamento aprovado para a UFVJM;

XVIII. atender as demandas internas e externas de informação orçamentárias, contábil, financeira, planejamento das contratações, concessão de diárias e passagens e convênios dentre outras no âmbito de sua competência;

XIX. acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária e financeira realizada sob responsabilidade da Unidade Gestora Executora da UFVJM;

XX. monitorar, classificar e controlar a receita própria arrecadada na conta única do tesouro em favor da UFVJM, a partir dos saldos e repasses financeiros;

XXI. monitorar a prestação de contas financeira de termos de execução descentralizada, convênios e instrumentos congêneres;

XXII. garantir a execução orçamentária e financeira dos créditos geridos pela unidade gestora da UFVJM, bem como os registros contábeis, até a data previamente estabelecida pela legislação em vigor;

XXIII. registrar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, que consiste na certificação das demonstrações contábeis;

XXIV. providenciar e efetuar o fechamento do Exercício Financeiro Anual, procedendo aos acertos de eventuais inconsistências orçamentárias, contábeis e financeiras;

XXV. executar outras atividades inerentes à área de competência da Proplan delegadas pelo Reitor.

CAPÍTULO II **DAS COMPETÊNCIAS DO PRÓ-REITOR**

Art. 4º Ao Pró-Reitor compete:

I. representar a Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças e o Reitor, quando for por ele indicado;

II. planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Pró-Reitoria tendo como alinhamento o plano de desenvolvimento institucional e demais planos das universidades;

III. promover ações que visem à integração dos órgãos que compõem a Pró-Reitoria bem como à sua interação com as demais unidades da Universidade;

IV. propor a criação de comissões e grupos de trabalhos para estudos de assuntos de interesse da Pró-Reitoria e, no âmbito da sua competência, da Universidade;

V. propor atos normativos para o aperfeiçoamento do sistema orçamentário, contábil, financeiro, contratações, convênios e projetos da UFVJM;

VI. estudar e propor programas e projetos de sustentabilidade apropriados à realidade da UFVJM;

VII. atuar como interlocutor da PROPLAN junto à Reitoria, às unidades organizacionais da UFVJM e aos demais segmentos da sociedade;

VIII. acompanhar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Plano de Gestão Anual da UFVJM;

IX. identificar as necessidades e propor o aperfeiçoamento dos servidores do quadro da Pró-Reitoria;

X. gerir e coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe da Pró-Reitoria no âmbito de sua competência;

XI. convocar e dirigir as reuniões de interesse da Pró-Reitoria;

XII. acompanhar e monitorar o planejamento operacional de cada unidade da Pró-Reitoria, com o intuito de alcançar os objetivos institucionais, no se âmbito de competência;

XIII. indicar membros da Pró-Reitoria para participação em comissões e grupos de trabalho, ouvidos os interessados;

XIV. deliberar sobre as providências necessárias ao pleno funcionamento e manutenção das atividades da Pró-Reitoria;

XV. disseminar na UFVJM, com o apoio das diretorias, a cultura do planejamento orçamentário e das contratações, da comunicação e modernização organizacional;

XVI. ordenar, sob delegação do Reitor, as despesas no âmbito da UFVJM;

XVII. analisar e aprovar as demandas inseridas no sistema de planejamento e gerenciamento das contratações (PGC) anual da UFVJM;

XVIII. analisar e aprovar as demandas inseridas no cronograma de contratações de serviços da UFVJM;

XIX. analisar e aprovar o Estudo Técnico Preliminar (ETP) referente às Contratações geridas pela DIPLAC;

XX. aprovar, mediante ciência do Reitor, a Proposta Orçamentária Anual (PLOA) da UFVJM e as alterações orçamentárias decorrentes da Lei Orçamentária Anual (LOA) da UFVJM;

XXI. validar o acompanhamento físico-financeiro das ações orçamentárias constantes das programações orçamentárias discricionárias da LOA da UFVJM e créditos adicionais;

XXII. avaliar o desempenho dos Diretores, do Assessor da Pró-Reitoria e do Contador Responsável;

XXIII. aprovar na qualidade de Gestor Orçamentário os Termos de Execução Descentralizada (TED);

XXIV. emitir portaria para promover a nomeação dos gestores (Gestores, Coordenadores Institucionais e fiscais, titulares e substitutos) relacionados aos Termos de Execução Descentralizada, Convênios e instrumentos congêneres conforme a Plataforma de Gestão específica (SIMEC/TransfereGov/Sigcon/entre outras);

XXV. emitir atos inerentes às responsabilidades da Pró-Reitoria;

XXVI. desenvolver demais atividades designadas e delegadas pelo Reitor dentro da sua área de atuação.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DA ASSESSORIA DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (APRO-Proplan)

Art. 5º À Assessoria da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças compete:

I. assistir diretamente o Pró-Reitor, nas atividades de apoio administrativo;

II. atuar consultivamente junto aos demais setores vinculados à Pró-Reitoria, em assuntos administrativos;

III. gerenciar os arquivos, documentos e processos do gabinete da Pró-Reitoria;

IV. articular as relações e ligações entre o Pró-Reitor e as demais unidades administrativas da instituição;

V. organizar o inventário dos bens móveis da Pró-Reitoria, com apoio das Diretorias;

VI. organizar eventos e viagens a serviço dos gestores e servidores da Pró-Reitoria;

VII. auxiliar o Pró-Reitor na gestão da agenda de compromissos como reuniões, entrevistas, audiências, visitas, entre outros, mantendo-a publicada e atualizada de acordo com a Lei de Acesso à Informação;

VIII. auxiliar o Pró-Reitor na gestão da frequência dos servidores lotados na Pró-Reitoria;

IX. operar os sistemas integrados de gestão da instituição e os módulos pertinentes ao ambiente organizacional;

X. solicitar aquisições e serviços de manutenção das instalações e patrimônio da Pró-Reitoria através dos sistemas institucionais pertinentes;

XI. dar suporte administrativo aos gestores atuantes nas áreas de Orçamento, Contabilidade, Finanças, Planejamento das Contratações, Convênio e organização interna da Pró-Reitoria;

XII. emitir documentos e analisar processos correlacionados à sua área de atuação;

XIII. apresentar ao Pró-Reitor relatórios correlacionados à sua área de competência;

XIV. assessorar a Pró-Reitoria em outras atividades internas e externas de mesma natureza e nível de complexidade no âmbito organizacional que lhe venham a ser delegadas pelo Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças;

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DA COORDENADORIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (CCODIP)

Art. 6º À Coordenadoria de Concessão de Diárias e Passagens compete:

I. assistir diretamente o Pró-Reitor, nas atividades de competência da unidade;

II. atuar como unidade de gestão setorial do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) da UFVJM, bem como demais atividades delegadas pelo Pró-Reitor no referido sistema;

III. representar a UFVJM junto ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos no que se refere ao SCDP, bem como estabelecer interação com a Gestão Central facilitando a troca de informações e a resolução de problemas;

IV. acompanhar os procedimentos e dar suportes necessários à implantação e operação do SCDP;

V. atuar como assessor do Ordenador de Despesa da UFVJM no âmbito das atribuições da Coordenadoria;

VI. monitorar os processos inerentes aos afastamentos a serviços no SCDP, visando o uso correto, eficiente e eficaz da ferramenta e dos recursos;

VII. tratar com os intervenientes do SCDP na UFVJM e esclarecer dúvidas sobre o processamento do sistema;

VIII. cadastrar os usuários com seus respectivos perfis e substitutos, para utilização do SCDP, bem como cadastrar/editar dados dos órgãos, empresas e agências de viagem;

IX. orientar os demais agentes e servidores da UFVJM no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos;

X. propor projetos, estudos e atividades a serem desenvolvidos pelo setor;

XI. propiciar capacitações relacionadas às competências do setor;

XII. avaliar o desempenho dos servidores da CCODIP;

XIII. gerenciar a força de trabalho dos servidores da CCODIP;

XIV. elaborar material orientativo concernente aos fluxos para afastamentos a serviço e operacionalização do sistema SCDP no âmbito da UFVJM, mantendo as informações atualizadas nos canais oficiais da instituição;

XV. consultar de forma contínua a legislação e demais normativos correspondentes com o objetivo de atualizar informações inerentes à atribuição do setor;

XVI. operar os sistemas integrados de gestão da instituição e os módulos pertinentes ao ambiente organizacional;

XVII. emitir documentos e analisar processos correlacionados à sua área de atuação;

XVIII. apresentar ao Pró-Reitor relatórios correlacionados à sua área de competência;

XIX. assessorar a Pró-Reitoria em outras atividades internas e externas de mesma natureza e nível de complexidade no âmbito organizacional que lhe venham a ser delegadas pelo Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças;

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DA COORDENADORIA DE CONFORMIDADE CONTÁBIL (CCCONT)

Art. 7º À Coordenadoria de Conformidade Contábil compete:

I. atuar como Setorial Contábil de Órgão e de Unidade Gestora do sistema orçamentário e financeiro da UFVJM

II. registrar a Conformidade Contábil de Órgão e UG;

III. analisar e elaborar as demonstrações contábeis e notas explicativas, inserindo-as no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal com publicação no Portal da UFVJM;

IV. atuar na elaboração do Relatório de Gestão da UFVJM no que diz respeito às informações contábeis e financeiras;

V. atuar no desenvolvimento profissional da equipe, acompanhando a legislação, identificando alterações nas rotinas e sistemas a fim de disseminar as informações e novidades que envolvem a Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

VI. assessorar os gestores em matérias de natureza contábil e demais matérias correlatas de competência e conhecimento da coordenadoria;

VII. interagir com as áreas de patrimônio, orçamento, finanças, convênios e demais áreas da administração considerando que os atos e fatos da gestão são objeto de registro na contabilidade;

VIII. propor aos gestores melhoria dos processos implementados e que vierem a ser implementados visando o atendimento aos normativos vigentes;

IX. acompanhar as atividades das divisões, diretorias, departamentos e demais setores que possam impactar as demonstrações contábeis;

X. analisar o balancete contábil, visando o acompanhamento dos saldos das contas patrimoniais, de resultado e de controle;

XI. prestar assistência e suporte técnico aos dirigentes e aos setores financeiros, orçamentários e patrimonial;

XII. acompanhar e corrigir as equações contábeis apontadas pelo Ministério da Educação e Secretaria do Tesouro Nacional;

XIII. regularizar as apropriações, contabilizações indevidas e/ou inadequadas classificadas nos documentos hábeis nas unidades;

XIV. acompanhar e conciliar as notas fiscais nos sistemas correspondentes (EFD-Reinf e SIAFI);

XV. coordenar juntamente com a DCF a gestão de custos;

XVI. realizar procedimentos para fechamentos contábeis mensal e anual;

XVII. emitir Relatórios gerenciais no sistema do Tesouro Gerencial com o objetivo de fornecer informações aos setores demandantes;

XVIII. elaborar, anualmente, a Declaração do Contador indicando aos gestores possíveis inconsistências contábeis relevantes a fim de que sejam regularizadas;

XIX. elaborar, anualmente, o Relatório de Inconsistências Contábeis, apresentando todas as inconsistências identificadas, sendo elas consideradas relevantes ou não relevantes, de forma não exaustiva;

XX. analisar a execução orçamentária, financeira e contábil com o objetivo de verificar se as classificações contábeis das despesas e as retenções de impostos nos documentos de entradas de dados no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal estão em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e com a legislação tributária vigente;

XXI. propor normas e procedimentos contábeis para o adequado registro dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da UFVJM, a fim de promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização da execução contábil;

XXII. prestar assistência, orientação e apoio técnico às unidades da UFVJM na utilização do Sistema de Administração Financeira do Governo Federal, na

aplicação de normas e na utilização de técnicas contábeis;

XXIII. prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesa e responsáveis por bens, direitos e obrigações da União ou pelos quais responda;

XXIV. exercer com independência e autonomia funcional suas atribuições para o legítimo desempenho de suas competências em observância ao princípio da segregação de funções;

XXV. executar demais atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelo Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças.

CAPÍTULO VI **DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO (DORC)**

Art. 8º À Diretoria de Orçamento compete:

I. assessorar o Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças nas demandas de competência da unidade;

II. elaborar e cadastrar a proposta orçamentária da UFVJM de acordo com as diretrizes da Reitoria e da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças visando o cumprimento da missão institucional;

III. cadastrar as alterações orçamentárias da Lei Orçamentária Anual da UFVJM de acordo com as diretrizes da Reitoria e da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças visando o cumprimento da missão institucional;

IV. coordenar e monitorar a elaboração da proposta de alocação de recursos entre as Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFVJM;

V. propor ações, no âmbito de sua competência, para planejamento, execução e controle orçamentário;

VI. assessorar os responsáveis pelo preenchimento de informações orçamentárias em Sistemas de Gestão e Acompanhamento;

VII. gerenciar o processo de estimativa e reestimativa da receita própria da UFVJM e realizar a inserção dos dados em sistema correspondente;

VIII. cadastrar e tramitar planos de trabalhos relativos aos Termos de Execução Descentralizada (TED) e Emendas parlamentares nos sistemas correspondentes;

IX. cadastrar usuários no módulo TED da Plataforma de transferências da União;

X. orientar a elaboração de Plano de Trabalho/aplicação destinados à captação de recursos de Termos de Execução Descentralizada (TED);

XI. gerenciar e monitorar o processo de execução orçamentária no âmbito da UFVJM;

XII. acompanhar a execução dos créditos descentralizados para a UFVJM;

XIII. monitorar e atualizar o acompanhamento físico-financeiro das ações orçamentárias constantes das programações orçamentárias discricionárias da LOA da UFVJM e créditos adicionais;

XIV. gerenciar os saldos orçamentários das diversas fontes de recursos constantes da conta de créditos disponíveis da UFVJM, bem como os limites para emissão de nota de empenho e de crédito;

XV. proceder o detalhamento do crédito orçamentário proveniente de todas as fontes de recurso, quando de sua disponibilização;

XVI. apresentar relatórios e demonstrativos originários da execução orçamentária;

XVII. assessorar a Pró-Reitoria e as demais unidades organizacionais da UFVJM no que concerne às atividades relativas à matéria orçamentária;

XVIII. propor projetos, estudos e atividades a serem desenvolvidos pelo setor;

XIX. propiciar capacitações relacionadas às competências do setor;

XX. avaliar o desempenho dos servidores da DORC;

XXI. gerenciar a força de trabalho dos servidores da DORC;

XXII. atualizar os indicadores orçamentários relacionados ao PDI da UFVJM e controle interno sob responsabilidade do setor;

XXIII. elaborar trimestralmente notas explicativas orçamentárias para o relatório contábil da UFVJM;

XXIV. elaborar documentos concernentes à classificação da despesa, dotação e disponibilidade orçamentária para formalização dos processos de execução orçamentária na UFVJM;

XXV. consultar de forma contínua o canal COMUNICA do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal e Serviços Gerais, Diário Oficial da União, Manuais e demais normativos correspondentes com o objetivo de atualizar informações inerentes ao setor;

XXVI. executar demais atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelo Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças.

SEÇÃO I **DAS COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO DE ORÇAMENTO (DIORC)**

Art. 9º À Divisão de Orçamento compete:

I. assessorar o Diretor de Orçamento nas atividades de sua competência;

II. alocar orçamento nas Unidades Orçamentárias quando da disponibilização dos créditos;

III. controlar os repasses orçamentários em conformidade com a distribuição interna, aprovados no orçamento da Instituição;

IV. monitorar a arrecadação dos recursos financeiros referentes às fontes de receitas próprias;

V. acompanhar e orientar as Unidades Orçamentárias de forma a assegurar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação de recursos;

VI. gerir as fases da execução orçamentária, realizando a vinculação entre a natureza das despesas e a origem dos recursos a serem empenhados;

VII. emitir as notas de empenhos e disponibilizá-las nos sistemas para execução;

VIII. gerenciar e atualizar os dados orçamentários no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;

IX. acompanhar e executar as requisições de despesas das Unidades Orçamentárias, quando for o caso;

X. gerenciar o cadastro dos gestores de Unidades Orçamentárias;

XI. gerenciar e executar remanejamentos de crédito entre as despesas das Unidades Orçamentárias mediante solicitação dos respectivos gestores;

XII. gerenciar os tipos de requisições de despesa a serem liberados anualmente nas Unidades Orçamentárias;

XIII. monitorar a vigência dos Termo de Execução Descentralizada (TED) e demais transferências diretas de créditos descentralizados à UFVJM para formalizar as solicitações de prorrogação de prazo junto ao órgão de fomento;

XIV. atender ao público interno da UFVJM prestando informações acerca da matéria de orçamento no que tange aos prazos, na realização das despesas em consonância com o objeto, as normas de licitação, inclusive nas captações de créditos orçamentários e recursos financeiros Institucionais;

XV. controlar os créditos orçamentários disponíveis, fornecendo relatórios ao Diretor de Orçamento e Pró-Reitor, quando necessário;

XVI. avaliar o desempenho dos servidores da DIORC e zelar para que, no âmbito das competências deste setor, os procedimentos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos;

XVII. planejar, executar e avaliar as atividades específicas do setor, visando a melhorias contínuas;

XVIII. gerenciar e atualizar de forma contínua controle interno dos processos licitatórios em andamento e dos saldos empenhados dos contratos de serviços continuados vigentes;

XIX. acompanhar e executar os pedidos no sistema GLPI referentes ao cadastro e atualização de gestor de UO, remanejamento de crédito de UO, cadastro de instrumento de fomento externo (Projeto) e demais serviços no âmbito de competência do setor;

XX. gerenciar o canal de comunicação com os gestores orçamentários, divulgando e atualizando sempre que necessárias, as informações correspondentes;

XXI. consultar de forma contínua o canal COMUNICA do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal e Serviços Gerais, Diário Oficial da União, Manuais e demais normativos correspondentes com o objetivo de atualizar informações inerentes ao setor;

XXII. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor de Orçamento.

CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES (DIPLAC)

Art. 10º À Diretoria de Planejamento das Contratações compete:

I. assessorar o Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças nas demandas de competência da unidade;

II. gerir o Plano de Contratações Anual (PCA/UFVJM) com apoio da Pró Reitoria de Administração/UFVJM;

III. acompanhar a realização das contratações previstas no Plano Anual de Contratações - PCA;

IV. planejar, elaborar e divulgar o Cronograma de Contratações/UFVJM com apoio da Pró Reitoria de Administração/UFVJM;

V. coordenar as atividades dos processos de planejamento das contratações;

VI. receber os Documentos de Formalização de Demanda e conduzir os processos de planejamentos das contratações, autorizados pela Pró Reitoria de Planejamento e Orçamento;

VII. distribuir processos e indicar servidores da Diretoria de Planejamento das Contratações - DIPLAC para atuar no planejamento das contratações;

VIII. prestar assistência aos servidores da DIPLAC na composição dos processos referente a etapa de planejamento das contratações;

VIX. promover o acompanhamento dos registros de projetos de investimento junto ao Cadastro Integrado de Projetos de Investimentos - CIPI do Governo Federal com apoio das áreas afins da UFVJM e atuar como Cadastrador da Organização;

X. promover o acompanhamento dos registros no módulo monitoramento de obras do Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle SIMEC OBRAS do Ministério da Educação com apoio das áreas afins da UFVJM e promover os registros relativos ao planejamento das contratações de obras;

XI. assessorar a Pró Reitoria e as demais unidades organizacionais da UFVJM nos assuntos relativos ao planejamento das contratações de serviços;

XII. propor projetos e atividades a serem desenvolvidos pelo setor;

XIII. promover oficinas de capacitação relacionadas aos processos de planejamento das contratações;

XIV. avaliar o desempenho dos servidores da DIPLAC;

XV. gerenciar a força de trabalho dos servidores da DIPLAC;

XVI. estabelecer a logística de trabalho das equipes de planejamento de contratações;

XVII. coordenar a realização de reuniões setoriais entre as equipes de planejamento da contratação e os integrantes requisitantes/demandantes;

XVIII. acompanhar a execução das tarefas atribuídas às Equipes de Planejamento da contratação, prazos estabelecidos, cronogramas e observâncias às normas;

XIX. realizar análise minuciosa do expediente para se evitar a negativa de sua viabilidade e possível retrabalho e ineficiência;

XX. implementar o processo de gerenciamento de riscos, objetivando identificar, avaliar, administrar e controlar potenciais eventos ou situações que possam comprometer a efetividade do planejamento da contratação ou que impeçam o alcance dos resultados esperados para a almejada contratação;

XXI. definir procedimentos e documentos padrões, com base em modelos de órgãos de controle e superior, bem como demais normativos correspondentes;

XXII. manter os envolvidos na etapa de planejamento das contratações informados a respeito das atualizações normativas, como Leis, Decretos, Portarias, Acórdãos, Instruções, Normativas, entre outros, bem como orientá-los;

XXIII. coordenar e subsidiar a elaboração de manuais, procedimentos e orientações referentes a etapa de planejamento das contratações;

XXIV. regulamentar procedimentos internos;

XXV. sugerir, analisar e coordenar a integração de políticas e ações administrativas relacionadas aos procedimentos de planejamento das contratações;

XXVI. representar os envolvidos nos processos de planejamento das contratações, perante os órgãos consultivos, deliberativos e administrativos, quando convocado;

XXVII. sugerir, analisar e coordenar a implantação de sistemas ou métodos, informatizados ou não, de planejamento, gerenciamento, operação e administração dos procedimentos de contratações;

XXVIII. subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão com dados pertinentes à área de planejamento das contratações;

XXIX. executar outras atividades inerentes à área de atuação ou que venham a ser delegadas pelo Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças.

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES (DIPLAN)

Art. 11. À Divisão de Planejamento das Contratações compete:

I. assessorar o Diretor de Planejamento das Contratações nas demandas de competência da unidade;

II. atuar no planejamento das contratações, em conjunto com os demandantes na instrução do processo, englobando as seguintes atividades: desenvolvimento do Estudo Técnico Preliminar - ETP e Mapa de Risco

III. adotar na fase de planejamento das contratações, sempre que cabível, critérios e práticas de sustentabilidade com objetividade e clareza;

IV. orientar e assessorar a elaboração do Termo de Referência pelo setor requisitante;

V. promover a inserção dos Estudos Técnicos Preliminares no sistema ETP Digital do Governo Federal, quando aplicável;

VI. orientar os requisitantes para esclarecimentos de dúvidas acerca do Planejamento da Contratação quanto aos aspectos técnicos, legais e operacionais;

VII. definir, juntamente com a Diretoria de Planejamento das Contratações, o fluxo do processo de Planejamento de acordo com as especificidades e características da contratação;

VIII. auxiliar a Diretoria de Planejamento das Contratações no planejamento, elaboração e divulgação do Cronograma de Aquisições e Contratações/UFVJM;

IX. atuar na elaboração e desenvolvimento do Plano de Contratações Anual (PCA) UFVJM;

X. participar da elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP/UFVJM, junto à Diretoria de Planejamento das Contratações, indicando as necessidades de capacitação a serem atendidas na Divisão de Planejamento;

XI. incentivar a busca pelo conhecimento e a atuação dos servidores que compõem as equipes de planejamento visando a adoção de soluções inovadoras, eficientes e sustentáveis;

XII. executar tarefas próprias de rotina administrativas inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pela Diretoria de Planejamento das Contratações ou autoridade competente.

CAPÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS (DCF)

Art. 12. À Diretoria de Contabilidade e Finanças compete:

I. assessorar o Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças nas demandas de competência da unidade;

II. planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades relativas à administração contábil e financeira, de forma a assegurar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação devida dos recursos alocados em conformidade com a legislação vigente;

III. emitir orientações em matéria de normas e leis aplicáveis à contabilidade e finanças;

IV. assistir, orientar e apoiar tecnicamente dentro da área de competência os ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações da Instituição;

V. executar mensalmente a conformidade de operadores no Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI e Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais - SIASG do Governo Federal;

VI. dar suporte às unidades da UFVJM, áreas de negócios e Fundações parceiras credenciadas no que concerne as informações, orientações e ações relacionadas à sua área de atuação;

VII. atender às demandas dos órgãos de controle interno e externo no que tange à execução contábil e financeira;

VIII. acompanhar a programação e remanejamento recursos financeiros;

IX. acompanhar e controlar as contas contábeis de controle a fim de gerenciar as descentralizações de créditos e seus respectivos repasses de recursos financeiros;

X. autorizar a liberação de ordens bancárias na qualidade de gestor financeiro;

XI. gerenciar, e executar com o apoio da Divisão Contábil e Divisão Financeira o processo de liquidação e programação financeira da folha de pagamento de pessoal e auxílio funeral;

XII. atuar como cadastrador parcial no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

XIII. acompanhar o pagamento da folha de pessoal;

XIV. cumprir juntamente com a Divisão Contábil e Divisão Financeira os procedimentos para o Encerramento do Exercício financeiro e Abertura do Exercício Seguinte;

XV. cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais e institucionais da Administração Pública Federal, no âmbito de suas atribuições;

XVI. gerenciar a ordem cronológica de pagamentos dos compromissos assumidos;

XVII. gerenciar a força de trabalho da DCF;

XVIII. acompanhar a atualização das legislações e normativos pertinentes às atividades da Diretoria e das Divisões vinculadas;

XIX. acompanhar e controlar o cumprimento das obrigações assessorias e fiscais da UFVJM;

XX. gerenciar os processos de suprimentos de fundos no âmbito da UFVJM;

XXI. apurar e operacionalizar os valores sobre as receitas próprias arrecadadas para recolhimento junto ao Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (Pasep);

XXII. gerenciar os saldos de recursos inscritos em restos a pagar processados e não processados;

XXIII. gerenciar o sistema de pagamentos digitais da UFVJM;

XXIV. gerenciar a prestação de contas financeira dos Termos de Execução Descentralizada firmados com a UFVJM;

XXV. gerenciar a regularidade fiscal e tributária da UFVJM;

XXVI. consultar de forma contínua o canal COMUNICA do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal e Serviços Gerais, Diário Oficial da União, Manuais e demais normativos correspondentes com o objetivo de atualizar informações inerentes ao setor;

XXVII. executar demais atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças;

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO CONTÁBIL (DICON)

Art. 13. À Divisão Contábil compete:

I. assessorar e auxiliar a Diretoria de Contabilidade e Finanças em sua área de competência

II. realizar certificação documental junto aos processos de pagamento para fins de apropriação da despesa;

III. realizar a apropriação da despesa pública relativa aos processos de compras, taxas, bolsas, serviços prestados por pessoas físicas e jurídicas, folha de pessoal, dentre outros;

IV. conferir os relatórios mensais de movimentação de bens de consumo e capital para posterior lançamento e acertos necessários junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

V. atualizar mensalmente os valores de créditos a receber provenientes da Dívida Ativa;

VI. analisar e registrar os relatórios de depreciação e amortização dos bens móveis e intangíveis;

VII. efetuar os registros patrimoniais pertinentes junto às contas contábeis de controle;

VIII. registrar a apropriação contábil dos bens patrimoniais relacionados à doação e fabricação própria da UFVJM;

IX. atualizar os dados cadastrais da UFVJM, bem como o rol de responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal;

X. dar suporte aos Campi da UFVJM no que concerne às informações, orientações e ações relacionadas à área contábil;

XI. realizar os procedimentos contábeis para o Encerramento do Exercício financeiro e Abertura do Exercício Seguinte;

XII. acompanhar e controlar as Contas de Depósito em Garantia provenientes dos contratos de serviços com locação de mão de obra;

XIII. emitir Notas Fiscais para circulação de mercadorias;

XIV. registrar eletronicamente as operações fiscais e tributárias perante ao fisco estadual junto ao SPED Fiscal;

XV. registrar eletronicamente os eventos e o cumprimento das obrigações decorrentes das relações de trabalho junto ao fisco Federal - e-Social;

XVI. registrar eletronicamente os eventos das obrigações decorrentes das contribuições sociais e previdenciárias - EFD-Reinf;

XVII. declarar mensalmente os débitos e créditos tributários previdenciários e de outras entidades e fundos junto ao fisco Federal - DCTF Web;

XVIII. elaborar informações relativas ao imposto sobre serviços de qualquer natureza junto ao fisco municipal - ISSQN;

XIX. interagir com as áreas orçamentária, financeira, patrimonial e demais áreas que movimentam, arrecadam ou aplicam recursos públicos no âmbito de suas competências;

XX. acompanhar e orientar a unidade gestora na adoção plena das normas contábeis com vistas à prevenção de inconsistências ao longo de todo o exercício;

XXI. prestar, sempre que demandado, informações sobre execução contábil e patrimonial da UFVJM;

XXII. Gerenciar e orientar acerca dos procedimentos inerentes aos processos de pagamento de auxílios financeiros a estudantes da UFVJM e cadastrar usuários no sistema interno de gestão dos benefícios;

XXIII. enviar anualmente o Demonstrativo de Rendimentos Recebidos aos prestadores de serviços e bolsistas;

XXIV. consultar de forma contínua o canal COMUNICA do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal e Serviços Gerais, Diário Oficial da União, Manuais e demais normativos correspondentes com o objetivo de atualizar informações inerentes ao setor;

XXV. analisar balanços, balancetes e demais demonstrações contábeis da UFVJM;

XXVI. executar demais atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor de Contabilidade e Finanças.

SEÇÃO II **DAS COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO FINANCEIRA (DIFIN)**

Art. 14. À Divisão Financeira compete:

I. assessorar e auxiliar a Diretoria de Contabilidade e Finanças em sua área de competência;

II. solicitar e acompanhar a liberação de repasse de recursos financeiros por meio de Programação Financeira junto ao MEC ou Secretaria do Tesouro Nacional;

III. gerenciar e acompanhar os recursos financeiros recebidos, remanejamentos e saldos das diversas fontes de recursos;

IV. certificar a regularidade tributária e fiscal dos fornecedores junto aos órgãos federais, estaduais, municipais entre outros;

V. efetuar pagamentos de suprimentos de fundos, bolsas, serviços prestados por pessoa físicas e jurídicas, compras, taxa, folha de pagamento, dentre outros;

VI. realizar pagamento de diárias juntos ao sistema de concessão de diárias e passagens do Governo Federal, efetuando os lançamentos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal e baixa das requisições no sistema de controle interno da UFVJM;

VII. controlar o cumprimento dos prazos de pagamento e recolhimentos de retenções federais;

VIII. recolher tributos e impostos gerados pelos pagamentos a fornecedores, pessoal contratado e folha de pagamento;

IV. efetuar acertos e regularizações de ordens bancárias canceladas, inconsistências contábeis e Guia de Recolhimento da União;

X. acompanhar as arrecadações por fonte de receita com monitoramento dos códigos de recolhimento da Guia de Recolhimento da União, para fins de correta classificação;

XI. controlar e registrar movimentação orçamentaria e financeira dos Termos de Execução Descentralizada junto ao Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do MEC;

XII. acompanhar as liberações de recursos orçamentários e financeiros disponibilizados para a UFVJM provenientes dos Termos de Execução Descentralizada e Emendas Parlamentares;

XIII. gerenciar e atualizar de forma contínua instrumento de controle interno referente aos recursos disponibilizados à UFVJM;

XIV. realizar a prestação de contas financeira dos recursos repassados para a UFVJM de acordo com as normas de cada órgão de fomento que será constituído de relatório de cumprimento do objeto, de acordo com a legislação vigente;

XV. gerenciar os recursos diretamente arrecadados pela UFVJM nas atividades de bens e serviços fornecidos;

XVI. gerenciar o Superavit Financeiro em fonte de recurso próprio a fim de subsidiar o tomada de decisão para abertura de créditos suplementares, nos termos da lei;

XVII. realizar os procedimentos financeiros para o Encerramento do Exercício e Abertura do Exercício Seguinte;

XVIII. arquivar os documentos gerados na fase de pagamento da despesa junto aos processos de pagamentos, mantendo-os atualizados e organizados no Sistema Eletrônico de Informações;

XIX. realizar a parametrização dos códigos de Guia de Recolhimento da União (GRU);

XX. prestar, sempre que demandado, informações financeiras da UFVJM;

XXI. consultar de forma contínua o canal COMUNICA do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal e Serviços Gerais, Diário Oficial da União, Manuais e demais normativos correspondentes com o objetivo de atualizar informações inerentes ao setor;

XX. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor de Contabilidade e Finanças.

CAPÍTULO IX **DAS COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA DE CONVÉNIOS E PROJETOS (DCP)**

Art. 15. À Diretoria de Convênios e Projetos compete:

I. assessorar o Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças nas demandas de competência da unidade;

II. orientar a comunidade universitária sobre procedimentos de instruções processuais de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, entre outros que visam o estabelecimento de convênios, acordos e congêneres;

III. orientar e instruir o demandante sobre Protocolo de Intenções, Acordo de Cooperação Técnica, Acordo de Parceria, Aditivos, Convênios e similares;

IV. mediar as relações entre a Universidade e as fundações de apoio;

V. orientar o demandante sobre as normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria, fornecendo assessoria técnica nas atividades de formalização, acompanhamento, fiscalização e prestação de contas;

VI. orientar e solicitar ao demandante a documentação necessária para a celebração dos convênios e congêneres;

VII. promover a numeração de registro do instrumento no âmbito desta Diretoria, para fins de controle interno e acompanhamento;

VIII. cadastrar e manter atualizado o registro dos convênios e congêneres de acordo com a Lei da Transparência;

VIX. manter sob sua guarda os convênios e congêneres em vigor, geridos por esta Diretoria;

X. manter a memória dos convênios e congêneres encerrados, geridos por esta Diretoria;

XI. acompanhar a tramitação dos processos de convênios e congêneres, geridos por esta Diretoria;

XII. solicitar a indicação de fiscal para acompanhar a execução de convênio firmado e congêneres;

XIII. fornecer para o gestor e para o fiscal de convênio, cópias de convênio, anexos e termo aditivo;

XIV. Providenciar as publicações dos convênios e instrumentos congêneres geridos por esta Diretoria no Diário Oficial da União e no portal da UFVJM;

XV. efetuar controle dos prazos de vigência dos instrumentos, e notificar aos coordenadores a proximidade do vencimento;

- XVI. orientar na elaboração de aditivos necessários durante a execução dos convênios e congêneres;
- XVII. solicitar ao coordenador responsável a apresentação de prestação de contas financeira e técnica dos convênios e congêneres;
- XVIII. solicitar ao coordenador responsável a apresentação de relatório situacional e final dos convênios e congêneres;
- XIX. solicitar ao CONSU designação de comissão especial para processo de autorização e/ou renovação de autorização para a Fundação de Apoio atuar junto a Universidade, e encaminhamento de documentação ao CONSU para apreciação e aprovação;
- XX. zelar para que todo o processo seja instruído na Plataforma SEI dentro das especificações legais;
- XXI. tramitar junto aos sistemas correspondentes os convênios, acordos de cooperação técnica, acordos de parceria, termos aditivos e congêneres relacionados a projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico;
- XXII. analisar e encaminhar processo via SEI ao Pró-Reitor solicitando emissão de Parecer Jurídico da Procuradoria Geral Federal - PGF;
- XXIII. emitir Minuta de Portaria ao Pró-Reitor para promover a nomeação dos gestores (Gestores, Coordenadores Institucionais e fiscais, titulares e substitutos) conforme a Plataforma de Gestão específica (SIMEC/TransfereGov/Sigcon/entre outras);
- XXIV. subsidiar a PROPLAN, no que couber, nas diligências dos Órgãos de Controle interno e externo referentes aos projetos, convênios e congêneres firmados pela UFVJM;
- XXV. cumprir e fazer cumprir as normas internas e legislações aplicáveis aos projetos, convênios e instrumentos congêneres;
- XXVI. propor ao Pró-Reitor, sempre que necessário, modificações para atualizar e aperfeiçoar as normas internas da UFVJM aplicáveis a projetos, convênios e congêneres;
- XXVII. executar demais atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças;

SEÇÃO I

DAS COMPETÊNCIAS DA DIVISÃO DE FORMALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS E PROJETOS (DIFACP)

Art. 16. À Divisão de Formalização e Acompanhamento de Convênios e Projetos compete:

- I. assessorar e auxiliar a Diretoria de Convênios e Projetos em sua área de competência;
- II. coordenar e/ou orientar modificações/suplementações a fim de viabilizar conclusão dos projetos, convênios e congêneres;
- III. orientar a elaboração do plano de trabalho para a execução orçamentária dos projetos e convênios;
- IV. articular junto às fundações de apoio e outros órgãos da Universidade, envolvidos com projetos e convênios;
- V. orientar, acompanhar e elaborar convênios, acordos, ajustes, protocolos e termos aditivos celebrados ou firmados pela Instituição;
- VI. encaminhar os projetos às agências financeiras;
- VII. promover ações junto às Fundações de Apoio credenciadas, a fim de garantir o efetivo cumprimento e controle do resarcimento institucional devido à UFVJM referente a projetos, convênios e instrumentos congêneres;
- VIII. monitorar os sites de fundações de apoio;
- IX. tramitar e acompanhar planos de trabalhos relacionados a projetos da UFVJM e seus anexos nas Plataformas TransfereGov, SIMEC, entre outras;
- X. promover a atualização da página da DCP no site da PROPLAN referente às informações, orientações e legislações relativas a projetos, convênios, acordos, termos de cooperação e congêneres, bem como a atualização de modelos de documentos;
- XI. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor de Convênios e Projetos.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DO NÚCLEO DE ELABORAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS (NEFACP)

Art. 17. Ao Núcleo de Elaboração e Formalização de Convênios e Projetos compete:

- I. assessorar e auxiliar a Diretoria de Convênios e Projetos em sua área de competência;
- II. realizar encaminhamentos internos e externos inerentes aos processos que envolvam a celebração ou modificação de convênios, acordos e outros instrumentos jurídicos congêneres;
- III. propor ao Diretor as atualizações e aperfeiçoamentos dos manuais, documentos modelos, padrões operacionais e normas internas da UFVJM aplicáveis ao âmbito de competência deste núcleo;
- IV. orientar o demandante para que as propostas de convênios e outros instrumentos jurídicos congêneres a serem firmados com Fundações de Apoio e demais órgãos de fomento estejam adequadamente instruídas, em observâncias às normas internas da UFVJM e à legislação vigente;
- V. propor e elaborar minutas de convênios e congêneres, bem como de seus termos aditivos, quando se tratar de instrumentos cujos recursos sejam aportados pela UFVJM, bem como daqueles celebrados entre a UFVJM e Fundação de Apoio ou entre a UFVJM e instituição pública ou privada;
- VI. enumerar, registrar e arquivar convênios e instrumentos congêneres celebrados entre a UFVJM e instituições públicas e/ou privadas, bem como seus termos aditivos;
- VII. emitir a versão final de convênios, acordos e instrumentos congêneres, e disponibilizar para assinatura dos participes;
- VIII. publicizar os extratos dos instrumentos jurídicos.
- IX. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor de Convênios e Projetos.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS DO NÚCLEO DE ACOMPANHAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS E PROJETOS (NAPCP)

Art. 18. Ao Núcleo de Acompanhamento e Prestação de Contas de Convênios e Projetos compete:

- I. assessorar e auxiliar a Diretoria de Convênios e Projetos em sua área de competência;
- II. subsidiar o fiscal/gestor/coordenador do projeto com documentos pertinentes para acompanhamento dos projetos para assegurar que a execução e as despesas efetivas estão de acordo com plano de trabalho;
- III. monitorar os prazos de vigência dos convênios e instrumentos congêneres celebrados entre a UFVJM e instituições públicas e/ou privadas;
- IV. acompanhar e controlar o recebimento e atendimento de solicitações ou recomendações dos órgãos de controle e de fomento;
- V. monitorar os prazos de apresentação de prestação de contas e relatórios dos convênios e instrumentos congêneres;
- VI. propor ao Diretor as atualizações e aperfeiçoamentos dos manuais, documentos modelos, fluxos e normas internas da UFVJM aplicáveis ao âmbito de competência deste núcleo.
- VII. dar suporte aos(as) Coordenadores(as) quanto ao preenchimento e conclusão dos Relatórios (parciais e finais) de Cumprimento do Objeto - RCO;
- VII. solicitar aos(as) Coordenadores(as) as Prestações de Contas e registrar e encaminhar os Relatórios Parciais/Finais de Cumprimento do Objeto nas

Plataformas específicas de cada Órgão Concedente, bem como as informações complementares quando solicitadas pelos Concedentes;

VIII. solicitar informações e documentos às Unidades envolvidas e Coordenadores(as) dos recursos para acompanhamento e análise da Prestação de Contas;

IX. receber e averiguar as documentações das Prestações de Contas apresentadas pelos(as) Coordenadores(as) dos recursos relativas ao Cumprimento do Objeto dos projetos com recursos advindos da União, do Estado ou do Município e registrar no SEI ou nas plataformas eletrônicas dos Órgãos Concedentes;

X. no momento oportuno enviar as documentações dos relativos às Prestações de Contas e Cumprimento do Objeto relativas aos projetos/planos de trabalho com recursos advindos da UNIÃO, do Estado ou do Município via Sistema Eletrônico de Informação – SEI ou nas plataformas eletrônicas dos Órgãos Concedentes;

XI. monitorar continuamente as plataformas TransfereGov, SIMEC e outras que couber quanto à verificação de vigência e finalização do instrumento ou quaisquer diligências abertas das Prestações de Contas;

XII. emitir Parecer, no que couber, sobre qualquer diligência interna acerca das Prestações de Contas parciais/finais dos recursos recebidos pela UFVJM dos Órgãos Concedentes;

XIII. subsidiar a DIFACP/DCP/PROPLAN, no que couber, quanto as diligências das Prestações de Contas abertas pelos Órgãos Concedentes, Órgãos de Controle interno ou externo referentes aos instrumentos contratuais e congêneres firmados pela UFVJM;

XIV. manter atualizado o controle interno da DCP referente aos instrumentos firmados quanto à vigência, finalização, aditivos e Prestações de Contas;

XV. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor de Convênios e Projetos.

CAPÍTULO X **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 19. É de competência das unidades da PROPLAN:

I. planejamento e gestão da execução orçamentária e financeira;

II. planejamento e gestão das contratações públicas e convênios institucionais;

III. controle interno e prestação de contas financeira;

IV. conformidade orçamentária, contábil e financeira;

V. coordenação de diárias e passagens nos afastamentos a serviços.

Art. 20. As atribuições do Pró-reitor, Diretores, Chefes de Divisão e demais servidores, é cumprir e fazer cumprir as atividades discriminadas neste regimento no âmbito de suas competências.

Art. 21. Os procedimentos de funcionamento das competências elencadas anteriormente poderão ser definidas em regulamentos específicos, elaborados pelos setores correspondentes e submetidos ao Pró-reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças para análise, aprovação e envio à Reitoria para deliberação e os devidos encaminhamentos.

Art. 22. O Pró-reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças será nomeado pelo Reitor; os Diretores, o Assessor de Planejamento, Orçamento e Finanças e Contador Geral Responsável serão indicados pelo Pró-reitor e nomeados pelo Reitor; os Chefes de Divisão serão indicados pelos Diretores correspondentes, aprovados pelo Pró-reitor e nomeados pelo Reitor.

§1º O Pró-reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças será substituído em suas eventuais faltas, ou impedimentos e afastamentos legais, por um dos Diretores da PROPLAN indicado pelo Pró-reitor e nomeado pelo Reitor.

§2º Os Diretores serão substituídos em suas eventuais faltas, ou impedimentos e afastamentos legais, por um dos Chefes de Divisão indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor, nos casos excepcionais, em que a Diretoria não dispuser do Chefe de Divisão para a substituição do Diretor, poderá ser indicado um dos servidores lotados na respectiva Diretoria ou unidade vinculada para substituir o Diretor.

§3º Os Chefes de Divisão serão substituídos em suas faltas, ou impedimentos e afastamentos legais, por um dos servidores do setor indicado pelo Chefe e nomeado pelo Reitor.

§4º O servidor indicado para a função de Contador Geral Responsável deverá possuir registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

Art. 23. Qualquer proposta de alteração deste regimento deverá ser encaminhada ao Conselho Superior após ratificação do Reitor, para apreciação e deliberação.

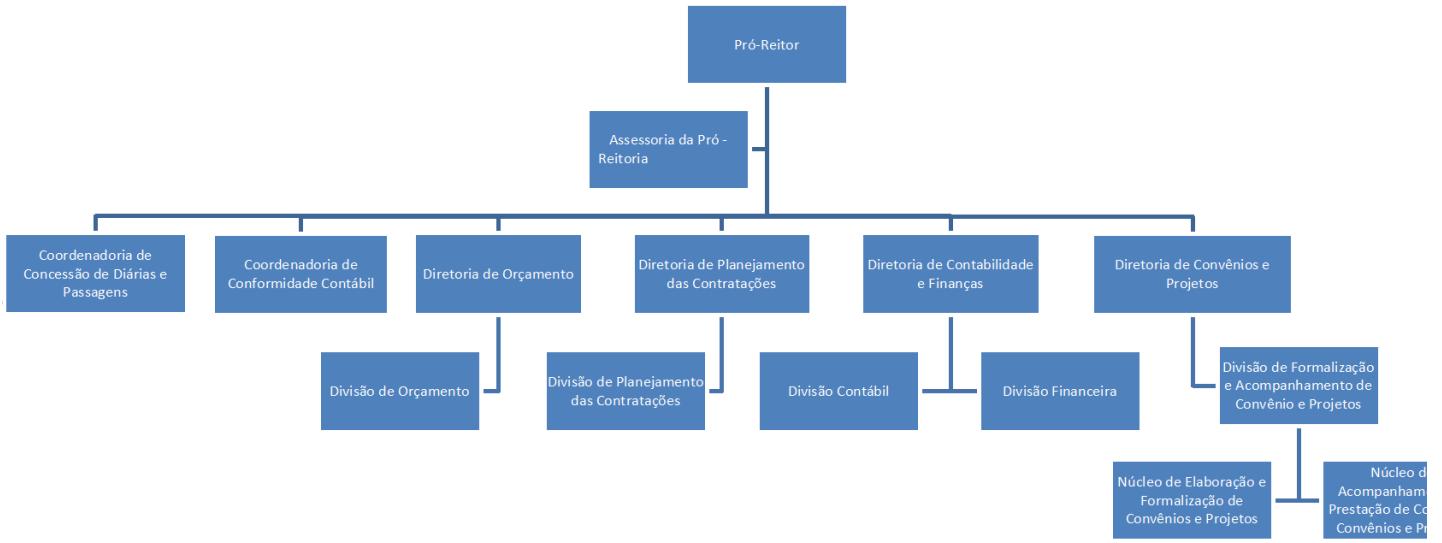
Art. 24. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Superior.

Art. 25. Fica revogada a Resolução CONSU/UFVJM nº 24, de 24 de outubro de 2024

Art. 26. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

ORGANOGRAMA PROPLAN



Documento assinado eletronicamente por **Darliton Vinicios Vieira, Pro-Reitor(a)**, em 26/06/2025, às 15:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1794313** e o código CRC **BAE5E541**.



Ministério da Educação

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças

OFÍCIO Nº 127/2025/PROPLAN

Diamantina, 26 de junho de 2025.

Ao Senhor
Heron Laiber Bonadiman
Reitor
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, Alto da Jacuba
CEP: 39100-000 – Diamantina/MG

Assunto: Apresenta em caráter de urgência Minuta do Regimento Interno da Proplan atualizada conforme recomendação do Parecer nº 00073/2025/PFUFVJM/PGF/AGU (1794302)

Senhor Reitor,

1. Ao cumprimentá-lo cordialmente, em atenção ao item 20 do Parecer nº 00073/2025/PFUFVJM/PGF/AGU (1794302) e visando garantir a continuidades dos serviços no âmbito da UFVJM, venho pelo presente apresentar a Minuta atualizada do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças.

2. Por oportuno, venho informar que houve a necessidade de transformar a CONTGER em CCCONT e as atribuições do Gestor Setorial do SCDP, antes vinculadas a APRO, vinculadas a uma nova unidade (CCODIP), visando garantir a continuidade dos serviços desenvolvidos pelas Unidades, das quais permitirão a indicação de servidor substituto.

3. Informo que todas as alterações propostas no texto da nova minuta constam grafadas em amarelo.

4. Desta forma, solicito por gentileza urgência na análise da proposta, considerando que no segundo semestre do exercício corrente, em especial agora no mês de julho, já consta programado período de férias para os servidores que atuam nos serviços das referidas unidades.

5. Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários. Sem mais para o momento, subscrevo-me.

Atenciosamente,

Darliton Vinicios Vieira
Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças
Portaria nº 2479, de 31 de outubro de 2024
PROPLAN / UFVJM



Documento assinado eletronicamente por **Darliton Vinicios Vieira, Pro-Reitor(a)**, em 26/06/2025, às 15:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1799723** e o código CRC **B2C716A3**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23086.104215/2025-68

SEI nº 1799723

Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000 - Bairro Alto da Jacuba, Diamantina/MG - CEP 39100-000

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

DESPACHO N° 353/2025/GABREITORIA/REITORIA

Processo nº 23086.104215/2025-68

Interessado: Diretoria de Governança Institucional

Diamantina, 27 de junho de 2025.

Prezada Diretor,

Encaminho a proposta de alteração do Regimento Interno da PROPLAN para análise e emissão de parecer em caráter de urgência, considerando a necessidade de inclusão da minuta na pauta da próxima reunião ordinária do Consu.

Atenciosamente,

HERON LAIBER BONADIMAN
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **Heron Laiber Bonadiman, Reitor**, em 27/06/2025, às 13:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1800304** e o código CRC **28288175**.



Ministério da Educação

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Diretoria de Governança Institucional

OFÍCIO Nº 29/2025/DGI

Diamantina, 07 de julho de 2025.

Ao Senhor

Heron Laiber Bonadiman

Reitor da UFVJM

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, Alto da Jacuba
CEP: 39100-000 – Diamantina/MG

C/C

Ao Senhor

Darliton Vinicios Vieira

Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000, Alto da Jacuba
CEP: 39100-000 – Diamantina/MG

Assunto: Parecer referente ao Ofício 127 (1799723) e ao Despacho 353 (1800304) .

Senhor Reitor,

Analisamos o Documento Minuta atualização Regimento Proplan (1794313) e observamos que as recomendações apresentadas por esta diretoria foram plenamente acatadas.

Observamos, porém, que a nova estrutura substitui duas unidades de Staff (apoio) por duas Unidades Organizacionais (UORG), **mas mantém a Assessoria da Pró-Reitoria**. Tal situação demanda que a Autoridade Máxima descentralize nova Função Gratificada (FG) que vier a ser disponibilizada pelo Ministério da Educação (MEC) em momento futuro. Este esclarecimento se faz necessário uma vez que a minuta supramencionada só obterá efeitos completos no SIORG quando houver descentralização de FG suficiente para todas as unidades propostas pela Pró-Reitoria.

Sem mais para o momento, este é o Parecer desta diretoria.

Respeitosamente,

João Paulo dos Santos

Diretor de Governança Institucional

Portaria nº 1.877, de 27 de agosto de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **João Paulo Dos Santos, Diretor(a)**, em 03/07/2025, às 09:35, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1805964** e o código CRC **5B93AA85**.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 23086.104215/2025-68

SEI nº 1805964

Rodovia MGT 367 - Km 583, nº 5000 - Bairro Alto da Jacuba, Diamantina/MG - CEP 39100-000

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

DESPACHO N° 360/2025/GABREITORIA/REITORIA

Processo nº 23086.104215/2025-68

Interessado: Secretaria do Conselho Universitário

Diamantina, 03 de julho de 2025.

Prezada Secretária,

De ordem da Presidência do Consu, encaminho os autos do processo em epígrafe para inclusão na pauta da próxima reunião ordinária do referido Conselho.

Atenciosamente,

AMANDA KOCH ANDRADE FARINA
Chefe de Gabinete da Reitoria



Documento assinado eletronicamente por **Amanda Koch Andrade Farina, Chefe de Gabinete da Reitoria**, em 03/07/2025, às 13:54, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufvjm.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1806511** e o código CRC **EF3F74C6**.