

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
GABINETE DO REITOR

PORTARIA NORMATIVA Nº 11, DE 25 DE AGOSTO DE 2023

Aprova a Estrutura Regimental da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças, e dá outras providências.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 33 do Estatuto da Universidade, e em conformidade com as competências institucionais delineadas no Regimento da Reitoria,

RESOLVE:

TÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças (PROPLAN) tem por finalidade a gestão e o controle orçamentário, financeiro e contábil em conformidade com a legislação e com o planejamento institucional.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças tem a seguinte estrutura:

I - Gabinete do/a Pró-Reitor/a:

- a) Coordenação de Apoio à Gestão;
- b) Contadoria Geral;
- c) Coordenação de Conformidade dos Registros de Gestão;

II - Diretoria de Contabilidade e Finanças;

- a) Coordenação de Análises Contábeis;
- b) Coordenação de Execução do Orçamento de Pessoal;
- c) Coordenação de Análise e Pagamento:

1. Divisão de Caixa Central;

- d) Coordenação de Registros Contábeis;
- e) Divisão de Diárias e Passagens;

III - Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos:

- a) Coordenação de Formalização;
- b) Coordenação de Acompanhamento;
- c) Coordenação de Prestação de Contas;

IV - Diretoria de Orçamento:

- a) Coordenação de Programação Orçamentária;
- b) Coordenação de Monitoramento Orçamentário; e
- c) Gerência de Apoio Orçamentário.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º A Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças tem por competência:

I - assessorar a Reitoria nas questões relacionadas a orçamento, finanças, contabilidade, convênios e instrumentos congêneres, de forma a subsidiar, a partir de dados concretos e informações objetivas, as decisões da administração central referentes à aplicação dos recursos orçamentários e financeiros;

II - estabelecer diretrizes, propor normas procedimentais e implementar mudanças administrativas voltadas à evolução dos processos de trabalho e ao aumento dos níveis de governança na área;

III - coordenar e orientar o processo de elaboração e consolidação da proposta do orçamento anual com base no planejamento institucional, acompanhando todas as fases de discussão e aprovação do orçamento da Universidade;

IV - viabilizar, compartilhar e propor soluções para os assuntos relacionados às áreas de orçamento, finanças, contabilidade, convênios e instrumentos congêneres;

V - elaborar e divulgar documentos e estudos técnicos nas áreas de orçamento, finanças, contabilidade, convênios e instrumentos congêneres;

VI - acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária e financeira realizada sob responsabilidade das Unidades Gestoras Executoras;

VII - operacionalizar a liquidação e a emissão de ordens de pagamento, conforme ordenado pelos agentes responsáveis, respeitada a legislação vigente;

VIII - acompanhar, classificar e controlar a receita própria arrecadada por meio da rede bancária oficial, a partir dos saldos e repasses financeiros;

IX - atuar na formalização, acompanhamento e prestação de contas de convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres;

X - registrar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, que consiste na certificação das demonstrações contábeis geradas pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

XI - desempenhar outras atividades de sua área de competência.

CAPÍTULO I DO GABINETE DO PRÓ-REITOR

Art. 4º O/A Pró-Reitor/a de Planejamento Orçamentário e Finanças tem por competência:

I - representar a Pró-Reitoria e o Reitor, quando por ele for indicado;

II - presidir a Câmara de Planejamento, Orçamento e Finanças do Conselho de Administração (CONSAD);

III - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Pró-Reitoria alinhando com o Planejamento Institucional e demais planos institucionais;

IV - estabelecer metas que visem à integração dos órgãos que compõem a Pró-Reitoria bem como à sua interação com as demais unidades da Universidade;

V - propor a criação de comissões ou grupos de trabalho para estudo de assuntos de interesse da Pró-Reitoria e da Universidade;

VI - desempenhar outras atividades inerentes à sua área de atuação.

Seção I

Da Coordenação de Apoio à Gestão

Art. 5º A Coordenação de Apoio à Gestão (CAGE) tem por finalidade o planejamento, a coordenação e a execução das atividades administrativas, orçamentárias e financeiras no âmbito da Pró-Reitoria.

Art. 6º A Coordenação de Apoio à Gestão tem por competência:

I - assessorar o/a Pró-Reitor/a no planejamento e na execução das atividades da Pró-Reitoria;

II - transmitir e controlar a execução das diretrizes emanadas do/a Pró-Reitor/a;

III - propor e participar da elaboração de projetos da Pró-Reitoria;

IV - auxiliar o/a Pró-Reitor/a na comunicação interna e externa da Pró-Reitoria;

V - emitir documentos e analisar processos;

VI - auxiliar a Pró-Reitoria nas demandas relacionadas a convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres, que não contem com apoio específico para essas atividades;

VII - executar junto às chefias o controle de pessoal e acompanhamento de frequência, férias, treinamentos, avaliação de desempenho, por meio de seus sistemas competentes;

VIII - executar junto às chefias o controle dos bolsistas e acompanhamento de frequência, férias e substituição;

IX - atuar no planejamento e instrução dos processos de contratações da Pró-Reitoria;

X - executar recursos concedidos a título de suprimento de fundos, quando couber;

XI - responder pela conformidade da execução orçamentária e financeira da Pró-Reitoria, no que couber;

XII - apresentar periodicamente ao/à Pró-Reitor/a relatórios sobre a execução financeira e orçamentária da PROPLAN;

XIII - executar o inventário dos bens móveis da Pró-Reitoria, com apoio das Diretorias;

XIV - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação do(a) Pró-Reitor(a).

Seção II

Da Contadoria Geral

Art. 7º A Contadoria Geral tem por competência:

I - avaliar os atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e os reflexos nas demonstrações contábeis geradas pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

II - acompanhar e efetuar o cadastro dos designados como responsáveis por atos de gestão no rol do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

III - atestar os registros da conformidade contábil da UFPE;

IV - emitir pareceres técnicos em matéria de normas e leis aplicáveis à contabilidade da instituição;

V - dar suporte à Diretoria de Contabilidade e Finanças no que tange à conformidade contábil;

VI - analisar, atestar e assinar os relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos orçamentários, patrimoniais e financeiros;

VII - elaborar, em conjunto com a Diretoria de Contabilidade e Finanças, as demonstrações contábeis e suas notas explicativas;

VIII - efetuar inscrição e baixa no cadastro informativo de créditos não quitados (CADIN), bem como fazer o seu constante acompanhamento;

IX - alertar os ordenadores de despesa, por meio de ofícios e processos no sistema informatizado utilizado pela Universidade, a respeito das inconsistências e/ou desequilíbrios em suas respectivas Unidades Gestoras;

X - responder as indagações referentes à contabilidade realizadas pela Subsecretaria de Planejamento Orçamentário, do Ministério da Educação - SPO/MEC;

XI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação do(a) Pró-Reitor(a).

Parágrafo único. O Contador Geral é o responsável pela Conformidade Contábil e integra o rol de responsáveis da UFPE.

Seção III

Da Coordenação de Conformidade dos Registros de Gestão

Art. 8º A Coordenação de Conformidade dos Registros de Gestão (CCRG) tem por competência:

I - certificar os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);

II - analisar a existência de documentos hábeis que comprovem as operações praticadas pelas Unidades Gestoras Executoras;

III – emitir pareceres técnicos;

IV - atuar, através do Coordenador ou de seu substituto legal, como cadastrador regional, sendo responsável:

a) pelo cadastro, administração e suporte dos servidores em suas atividades como usuários dos sistemas operacionais dos ambientes Rede/Siasg/Siafi; e

b) pela execução da operação de Conformidade dos Operadores SIAFI na UFPE;

c) cadastrar e dar suporte aos usuários do Sisbacen (Banco Central) na UFPE; e

V - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação do(a) Pró-Reitor(a).

Parágrafo único – O Coordenador de Conformidade dos Registros de Gestão e o Coordenador Substituto integram o rol de responsáveis da UFPE.

CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 9º A Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) tem por finalidade a execução, a orientação e a coordenação das áreas contábil, financeira e patrimonial na UFPE.

Art. 10. A Diretoria de Contabilidade e Finanças tem por competência:

I - assessorar o(a) Pró-Reitor(a) nas demandas concernentes à execução financeira e à contabilidade;

II - atuar na implementação e orientação de procedimentos técnicos contábeis definidos em normativos ou orientações técnicas;

III - emitir orientações em matéria de normas e leis aplicáveis à contabilidade, finanças e execução orçamentária da instituição;

IV - elaborar relatórios em matéria contábil, financeira e patrimonial;

V - realizar e registrar lançamentos e eventos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais;

VI - manter a guarda de documentos e processos associados à contabilidade da instituição;

VII - registrar as movimentações dos créditos orçamentários entre unidades, oriundos das Portarias de Crédito, Notas de Destaque e Notas de Detalhamento de Crédito, além de orientar as Unidades no que tange à execução orçamentária; e

VIII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Seção I

Da Coordenação de Análises Contábeis

Art. 11. A Coordenação de Análises Contábeis (CAC) tem por competência:

I - assessorar o/a Diretor/a nas demandas concernentes à contabilidade;

II - auxiliar no atendimento às demandas de controle e auditorias internos e externos, assim como na composição da prestação de contas;

III - orientar as unidades sobre lançamentos e rotinas contábeis em geral, assim como quanto à aplicação de normas e leis relacionadas à área de atuação;

IV - realizar análises dos balancetes para verificações de ajustes a serem feitos e apresentar à Diretoria relatórios técnicos periódicos;

V - acompanhar a abertura e o encerramento anual das contas contábeis fazendo ajustes necessários;

VI - monitorar a execução contábil e financeira das unidades no tocante à aplicação das normas e orientações disseminadas, e apresentar à Diretoria relatórios técnicos periódicos;

VII - emitir documentos, subsidiar a emissão de orientações em matéria técnica, quando solicitado, e analisar processos;

VIII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação da Diretoria.

Seção II

Da Coordenação de Execução do Orçamento de Pessoal

Art. 12. A Coordenação de Execução do Orçamento de Pessoal (CEOP) tem por competência:

I - assessorar o/a Diretor/a nas demandas concernentes à execução do orçamento de pessoal;

II - analisar os relatórios do SIAPE para apropriação, liquidação e pagamento da folha de pessoal;

III - realizar a execução orçamentária e financeira das despesas e benefícios vinculadas ao orçamento de Pessoal, bem como registrar os créditos orçamentários, adicionais e demais alterações no orçamento de pessoal;

IV - realizar o acompanhamento e controle dos recursos destinados à Folha de Pagamento de Pessoal;

V - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação da Diretoria.

Seção III

Da Coordenação de Registros Contábeis

Art. 13. A Coordenação de Registros Contábeis (CRC) tem por competência:

I - assessorar o/a Diretor/a nas demandas concernentes aos registros de lançamentos e regularizações contábeis;

II - analisar e registrar as regularizações contábeis;

III - controlar contabilmente os saldos das contas de estoque e patrimoniais e o registro da movimentação de material de consumo e bens móveis, bem como os registros de bens intangíveis e imóveis;

IV - analisar, monitorar e baixar, quando solicitado pelos ordenadores de despesa, os saldos inscritos em Restos a Pagar;

V - analisar e registrar os Termos de Reconhecimento de Dívidas de Despesas de Exercícios Anteriores (DEA) e outros passivos da folha de pagamento de pessoal e custeio;

VI - analisar e dar encaminhamento às concessões de suprimento de fundos e solicitações de Cartões Corporativos do Governo Federal (CPGF);

VII - registrar as movimentações e baixa de diversos responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), das prestações de contas das despesas ocorridas a títulos de suprimento de fundos;

VIII - registrar a reclassificação de valores de GRU recebidos a título de devolução de despesas.

IX - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação da Diretoria.

Seção IV

Da Coordenação de Análise e Pagamento

Art. 14. A Coordenação de Análise e Pagamento (CAP) tem por competência:

I - analisar processos de pagamento com base na legislação e normas técnicas vigentes;

II - registrar no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) a liquidação das despesas com base em exame documental dos autos;

III - emitir as Ordens de Pagamento para geração das Ordens Bancárias;

IV - controlar e monitorar as alterações nos saldos dos recursos financeiros disponíveis;

V - monitorar de forma contínua, classificar e reclassificar a receita própria arrecadada pela UFPE, através da rede bancária oficial, a partir dos saldos e repasses financeiros; e

VI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação da Diretoria.

Art. 15. A Divisão de Caixa Central (DCC), vinculada à Coordenação de Análise de Pagamento, tem por competência conferir os valores a pagar, retenção de impostos e contribuições, municipais e federais, atinentes aos contratos de prestação de serviços com cessão de mão de obra e demais despesas, inclusive aquelas vinculadas a convênios, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas.

Seção V

Da Divisão de Diárias e Passagens

Art. 16. A Divisão de Diárias e Passagens (DDP) tem por competência:

I - analisar a instrução processual de diárias no país e no exterior e apropriação de diárias no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

II - realizar a aquisição, acompanhamento e controle de passagens requisitadas por servidores técnicos, docentes, autoridades da Instituição e colaboradores eventuais;

III - analisar as prestações de contas de processos de concessão registrados no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

IV - realizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira das despesas com diárias e passagens;

V - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS ACADÊMICOS

Art. 17. A Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos (DCCAc) tem por finalidade assessorar as unidades da UFPE nas atividades de formalização, acompanhamento e prestação de contas de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, vinculados a convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas.

Art. 18. A Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos tem por competência:

I - assessorar o/a Pró-Reitor/a e a administração central nas demandas relacionadas a convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas;

II - realizar análise e emitir parecer técnico sobre formalização, acompanhamento e prestação de contas dos instrumentos;

III - acompanhar a descentralização de orçamento e o repasse financeiro dos termos de execução descentralizada celebrados entre a UFPE e órgãos federais;

IV - monitorar, em conjunto com os coordenadores dos projetos, os prazos de vigência dos instrumentos;

V - elaborar relatório anual contendo informações sobre as novas formalizações, resultado do acompanhamento de instrumentos vigentes e situação das prestações de contas;

VI - elaborar manuais de orientações relacionados às atividades da Diretoria;

VII - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Seção I

Da Coordenação de Formalização

Art. 19 A Coordenação de Formalização (CF) tem por competência:

I - analisar e emitir parecer técnico quanto à formalização de convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres a serem celebrados entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas;

II - apoiar na elaboração de minutas de convênios, contratos acadêmicos e termos de execução descentralizada, bem como de seus termos aditivos e apostilamentos, quando se tratar de instrumentos cujos recursos sejam aportados pela UFPE, assim como daqueles celebrados exclusivamente entre a UFPE e a Fundação de Apoio;

III - numerar convênios e instrumentos congêneres celebrados entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas, bem como termos de execução descentralizada em que a UFPE seja financiadora do projeto;

IV - registrar e arquivar convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres celebrados entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas, bem como seus termos aditivos e apostilamentos;

V - monitorar, em conjunto com os coordenadores dos projetos, os prazos de vigência dos convênios, contratos acadêmicos e instrumentos congêneres celebrados entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas;

VI - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação da Diretoria.

Seção II

Da Coordenação de Acompanhamento

Art. 20. A Coordenação de Acompanhamento (CA) tem por competência:

I - acompanhar a descentralização de orçamento de termos de execução descentralizada ou instrumentos substitutos e elaborar Nota de Detalhamento de Crédito (NDC) para execução pela Unidade Gestora Executora competente;

II - orientar, no que couber, os ordenadores de despesas sobre o acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos termos de execução descentralizada celebrados entre UFPE e órgãos federais;

III - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos instrumentos cujos recursos transitam pela conta única da UFPE;

IV - monitorar, em conjunto com os coordenadores dos projetos, os prazos de vigência dos termos de execução descentralizada celebrados entre a UFPE e órgãos federais;

V - verificar, após a liquidação, se os processos de pagamento instruídos pelas unidades executoras estão adequados, nos casos dos processos relativos a convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres cujos recursos transitam pela conta única da UFPE;

VI - acompanhar e informar às unidades gestoras beneficiárias, a partir de relatórios periódicos enviados pela Fundação de Apoio, os ressarcimentos à conta única da UFPE previstos

nos convênios, contratos acadêmicos e instrumentos congêneres celebrados com a Fundação de Apoio;

VII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação da Diretoria.

Seção III

Da Coordenação de Prestação de Contas

Art. 21. A Coordenação de Prestação de Contas (CPC) tem por competência:

I - monitorar os prazos de apresentação de prestação de contas dos convênios, contratos acadêmicos, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres celebrados entre a UFPE e instituições públicas e/ou privadas;

II - analisar e emitir parecer técnico final das prestações de contas dos instrumentos cujos recursos tenham sido aportados pela UFPE, bem como daqueles celebrados exclusivamente entre UFPE e Fundação de Apoio;

III - elaborar, em conjunto com os coordenadores dos projetos, as prestações de contas dos instrumentos cujos recursos tenham sido depositados na conta única da UFPE ou descentralizados para a UFPE;

IV - responder, no que couber, diligências sobre prestações de contas direcionadas à UFPE relativas aos instrumentos;

V - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação da Diretoria.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE ORÇAMENTO

Art. 22. A Diretoria de Orçamento (DORC) tem por finalidade a programação e o monitoramento do orçamento da UFPE.

Art. 23. A Diretoria de Orçamento tem por competência:

I - assessorar o/a Pró-Reitor/a no desempenho de suas atribuições;

II - coordenar e orientar o processo de elaboração e consolidação da proposta do orçamento anual com base no planejamento institucional, acompanhando todas as fases de discussão e aprovação do orçamento da Universidade;

III - acompanhar a execução orçamentária zelando pelo efetivo equilíbrio entre as receitas e despesas da Universidade;

IV - realizar a descentralização dos créditos orçamentários aprovados na Lei Orçamentária Anual, com base no planejamento institucional;

V - acompanhar a legislação relativa ao orçamento público, analisando a repercussão na UFPE;

VI - elaborar documentos e estudos técnicos relacionados ao orçamento;

VII - executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Seção I

Da Coordenação de Programação Orçamentária

Art. 23. A Coordenação de Programação Orçamentária (CPO) tem por competência:

I - realizar a consolidação da proposta do orçamento anual;

II - analisar a situação orçamentária e encaminhar, através de sistema informatizado, solicitações de alterações, quando necessário;

III - elaborar, coordenar e orientar o processo de estimativa e reestimativa de Receitas Próprias;

IV - fornecer e/ou compartilhar dados orçamentários destinados à elaboração do Relatório de Gestão da UFPE, do Plano de Ação Institucional, do banco de dados do MEC/INEP (Censo da Educação Superior), entre outros; e

V - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação da Diretoria.

Seção II

Da Coordenação de Monitoramento Orçamentário

Art. 24. A Coordenação de Monitoramento Orçamentário (CMO) tem por competência:

I - emitir, cadastrar e controlar as Reservas Orçamentárias;

II - analisar, emitir e controlar as solicitações de créditos orçamentários, inclusive suas alterações, relacionadas às reservas orçamentárias;

III – prestar assessoria, orientações e apoio técnico para as unidades gestoras, relacionada às atividades de sua competência;

IV - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação da Diretoria.

Seção III

Da Gerência de Apoio Orçamentário

Art. 25. A Gerência de Apoio Orçamentário (GAO) tem por competência:

I - realizar a descentralização dos créditos autorizados na LOA, com base no planejamento institucional, por meio de emissão de Portaria de Crédito, objetivando a execução orçamentária;

II - definir o detalhamento e a atualização dos Planos Internos;

III - elaborar e divulgar orientações quanto às solicitações de Portarias de Crédito;

IV - acompanhar a efetivação, no SIAFI, da descentralização dos créditos e das alterações orçamentárias propostas;

V - apoiar as atividades relacionadas às solicitações de alteração orçamentária;

VI - acompanhar a liberação e a execução dos limites orçamentários;

VII - prestar assessoria, orientação e apoio técnico para as unidades gestoras;

VIII - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, conforme orientação da Diretoria.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Cabe a todos as unidades da Pró-Reitoria:

I - elaborar e submeter ao/à/ Pró-Reitor/a manual contendo as normas e rotinas das atividades da unidade;

II - manter atualizadas as informações sobre a unidade tais como: atribuições, procedimentos dos serviços, documentos, formulários padronizados e orientações disponibilizados no sítio da PROPLAN;

III - prestar informações ao público interno e externo, na área de sua atuação.

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pelo Reitor, observados os aspectos legais e normativos pertinentes.

Art. 28. Fica revogada a Portaria Normativa nº 23, de 29 de Julho de 2020.

Art. 29. Esta Portaria Normativa entra em vigor em 1º de setembro de 2022.

Prof. ALFREDO MACEDO GOMES

Reitor

ANEXO À PORTARIA NORMATIVA Nº 11, DE 25 DE AGOSTO DE 2023

QUADRO DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADA DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS

NOMENCLATURA ATUAL	CÓDIGO	NOMENCLATURA NOVA	CÓDIGO
Pró-Reitor de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-02	Pró-Reitor de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-02
Coordenador Administrativo e Financeiro, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Apoio à Gestão, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Contador Geral, da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças e Contador Geral, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Contador Geral, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Coordenador de Registro da Conformidade de Gestão, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Conformidade dos Registros de Gestão, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Diretor de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-04	Diretor de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-04
Coordenador de Registros Contábeis, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Registros Contábeis, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Coordenador de Execução Orçamentária e Pagamento de Pessoal, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Execução do Orçamento de Pessoal, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Assistente da Coordenação de Conformidade dos Registros de Gestão, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-03	Chefe da Divisão de Diárias e Passagens, da Coordenação de Execução do Orçamento de Pessoal, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-03

Coordenador de Normas e Informações Contábeis, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Análise Contábil, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Coordenador de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Chefe da Seção de Serviço da Caixa Central, da Coordenação de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-03	Chefe da Divisão de Caixa Central, da Coordenação de Análise e Pagamento, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-03
Diretor de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-04	Diretor de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-04
Coordenador de Formalização, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Formalização, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Coordenador de Acompanhamento e Fiscalização, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Acompanhamento, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Coordenador de Prestação de Contas, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Prestação de Contas, da Diretoria de Convênios e Contratos Acadêmicos, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Diretor de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	CD-04	Diretor de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	CD-04
Coordenador de Planejamento Orçamentário, da Diretoria de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	FG-01	Coordenador de Programação Orçamentária, da Diretoria de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01

Assistente da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01	Coordenador de Monitoramento Orçamentário, da Diretoria de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-01
Gerente de Diárias e Passagens e Distribuição de Créditos Orçamentários, da Coordenação de Execução do Orçamento de Pessoal, da Diretoria de Contabilidade e Finanças, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-02	Gerente de Apoio Orçamentário, da Diretoria de Orçamento, da Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças	FG-02