



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

Conselho Universitário - CONSU



## RESOLUÇÃO N.º 13 – CONSU, DE 11 DE JUNHO DE 2010.

Estabelece o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento-PROPLAN da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Muruci – UFVJM.

O Conselho Universitário da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, no uso de suas atribuições;

**RESOLVE:**

### CAPÍTULO I

#### DA PRÓ-REITORIA E SEUS FINS

**Art. 1º** A Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento – PROPLAN é órgão vinculado à reitoria que tem como missão, planejar e conduzir a gestão orçamentária e financeira da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

### CAPÍTULO II

#### DA CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

**Art. 2º** A Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento é assim constituída:

- I. Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento, nomeado pelo Reitor.
- II. Diretor de Planejamento e Orçamento indicado pelo Pró-Reitor, submetido à aprovação do Reitor.
- III. Diretor de Contabilidade e Finanças indicado pelo Pró-Reitor, submetido à aprovação do Reitor.

Reitoria - Rua da Glória - n.º 187 - Centro - CEP: 39100-000 - Diamantina - MG - Brasil / PABX: (38) 3532-6000  
Campus JK - Rodovia MGT 367 - km 583, n.º 5000 - Alto da Jacuba - Diamantina - MG-Brasil / PABX: (38) 3532-1200  
Campus do Mucuri - Rua do Cruzeiro - n.º 1 - Jardim São Paulo - CEP: 39803-371 - Teófilo Otoni - MG - Brasil

IV. Secretário indicado pelo Pró-Reitor, dentre os servidores da Pró-Reitoria.

§1º O Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento será substituído em suas eventuais faltas e, ou impedimentos por um dos Diretores, a critério do Pró-Reitor.

§2º Os Diretores serão substituídos em suas eventuais faltas e, ou impedimentos por um dos chefes de divisão.

**Art. 3º** A PROPLAN terá a seguinte estrutura organizacional:

- I. Secretaria Administrativa.
- II. Diretoria de Planejamento e Orçamento que terá sob sua responsabilidade a Divisão de Planejamento e a Divisão de Orçamento.
- III. Diretoria de Contabilidade e Finanças que terá sob sua responsabilidade a Divisão Contábil e a Divisão Financeira.

**Parágrafo único** - Cada Divisão terá seu respectivo chefe, indicado pelo Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento.

### **CAPÍTULO III**

#### **DAS FINALIDADES**

**Art. 4º** Compete à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento:

- I. Executar e acompanhar convênios e repasses orçamentários.
- II. Acompanhar e controlar todas as fases de discussão e aprovação do orçamento institucional, bem como dos Créditos Adicionais da Instituição.
- III. Executar as alterações orçamentárias, resultantes do orçamento aprovado.
- IV. Prover as unidades com recursos orçamentários do Tesouro e Próprio.
- V. Acompanhar e controlar a realização da receita diretamente arrecadada.
- VI. Atender as demandas internas e externas de informações orçamentárias.
- VII. Providenciar e efetuar o fechamento do Balanço Orçamentário Anual, procedendo aos acertos de eventuais inconsistências.
- VIII. Garantir a implantação orçamentária dos recursos próprios arrecadados até a data previamente estabelecida.
- IX. Executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**Art. 5º** Compete à Secretaria:

- I. Processar pagamento de bolsas de qualquer natureza instituídas pelos órgãos de fomento ou pela própria Instituição.
- II. Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de administração, finanças e organização interna do setor.
- III. Agendar viagens de interesse da Pró-Reitoria.
- IV. Assessorar a Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento.

## **CAPÍTULO IV DAS DIRETORIAS E DAS DIVISÕES**

**Art. 6º** Compete à Diretoria de Planejamento e Orçamento:

- I. Executar empenhos no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI e no Sistema de Administração e Serviços Gerais-SIASG.
- II. Acompanhar a execução de convênios e descentralizações.
- III. Lançar e atualizar ações no Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças – SIMEC.
- IV. Controlar os saldos orçamentários das diversas fontes de recursos.
- V. Providenciar a publicação dos convênios de responsabilidade da UFVJM e acompanhar a publicação de todos os ajustes no Diário Oficial.
- VI. Proceder o detalhamento do crédito orçamentário proveniente de todas as fontes de recurso, assim que for disponibilizado.
- VII. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Pró-Reitor.

**Art. 7º** Compete à Divisão de Planejamento:

- I. Difundir a cultura do Planejamento Institucional, levantando junto à comunidade acadêmica, demandas por projetos e programas que sejam de interesse da Instituição.
- II. Elaborar e realizar análise de viabilidade econômica de projetos.
- III. Acompanhar e apoiar execução de projetos, programas e planos de trabalho no âmbito da Instituição.
- IV. Lançar e acompanhar ações de planejamento das obras no SIMEC.
- V. Assessorar a Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento nas suas atividades e apoiar demais setores da Instituição.
- VI. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Pró-Reitor.

**Art. 8º** Compete à Divisão de Orçamento:

- I. Controlar os repasses orçamentários em conformidade com a distribuição interna, aprovados no orçamento da Instituição.
- II. Acompanhar e proceder os registros de aprovações e homologações dos convênios.
- III. Acompanhar a entrada dos recursos financeiros referentes a convênios.
- IV. Proceder à implantação do orçamento nas unidades executoras assim que o crédito orçamentário for disponibilizado.
- V. Acompanhar e orientar as unidades de forma a assegurar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação de recursos.
- VI. Elaborar a prestação de contas dos convênios de responsabilidade da PROPLAN/UFVJM.

- VII. Proceder ao encaminhamento da prestação de contas ao órgão financiador do convênio.
- VIII. Lançar no SIAFI, as comprovações dos convênios com órgãos não federais, quando da apresentação da prestação de contas.
- IX. Assessorar a Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento nas suas atividades e apoiar demais setores da Instituição.
- X. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Pró-Reitor.

**Art. 9º** A Diretoria de Contabilidade e Finanças – DCF é um órgão da Administração Geral da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, diretamente subordinado a Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento – PROPLAN.

**Art. 10.** Compete à Diretoria de Contabilidade e Finanças:

- I. 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.

**Art.11.** Compete à Divisão Contábil:

- I. Assessorar o Diretor do DCF em sua área de competência.
- II. Conferir os resumos mensais do Almoxarifado e Patrimônio, fazendo os lançamentos necessários.
- III. Analisar os balanços e demonstrações contábeis para o correto fechamento mensal;
- IV. Proceder o registro da conformidade contábil e do órgão.
- V. Atualizar os dados no SIAFI e do rol de responsáveis.
- VI. Providenciar para que as prestações de contas, balancetes, balanços e demonstrativos estejam prontos nos prazos estabelecidos.
- VII. Conferir, diariamente, a exatidão dos documentos que instruem os processos de pagamento, os empenhos e notas fiscais.
- VIII. Registrar e controlar, diariamente, as entradas dos documentos pertinentes aos materiais de consumo, permanentes e obras.
- IX. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Pró-Reitor.

**Art. 12.** Compete à Divisão Financeira:

- I. Assessorar o Diretor do DCF em sua área de competência.
- II. Executar e controlar as aplicações dos recursos da Instituição.
- III. Assinar, rubricar e determinar o encaminhamento de toda a documentação oriunda das seções ao Diretor do DCF.
- IV. Controlar os recursos financeiros de diversas fontes e emitir e controlar guias de recolhimento dos recursos diretamente arrecadados.
- V. Controlar os suprimentos de fundos.

- VI. Receber todos os comprovantes de créditos de receitas próprias, poderes públicos, órgãos não federais e outros que constituem recursos financeiros da UFVJM.
- VII. Organizar processos de liquidação de despesa.
- VIII. Emitir notas de lançamento e ordens bancárias, obedecendo às fontes de recursos, programas e elemento de despesas.
- IX- Efetuar todos os pagamentos e suprimentos autorizados pelo Reitor, dentro da política e diretrizes dos órgãos federais, fundações e empresas conveniadas.
- X. Fornecer, diariamente, à Divisão de Contabilidade, os elementos necessários à escrituração especificando programas, fontes, números de empenhos, valores e elementos de despesa de acordo com as exigências legais.
- XI. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Pró-Reitor.

## **CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 13.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Diamantina, 11 de junho de 2010.

***Prof. Pedro Angelo Almeida Abreu***  
***Presidente do CONSU / UFVJM***