

## RESOLUÇÃO N° 08/2024

Dispõe sobre o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan) da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB).

**O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**, no uso de suas atribuições,

**CONSIDERANDO** o disposto no Estatuto da UFSB, aprovado pela Resolução n° 16/2020, e publicado no Diário Oficial da União de 23 de julho de 2020;

**CONSIDERANDO** o disposto no Regimento Geral da UFSB, aprovado pela Resolução n° 22/2021, de 03 de novembro de 2021;

**CONSIDERANDO** o disposto no Plano de Desenvolvimento Institucional da UFSB – PDI 2020/2024, aprovado pela Resolução n° 30, de 28 de outubro de 2020;

**CONSIDERANDO** a necessidade do estabelecimento de regras para regulamentar o funcionamento dos órgãos executivos; e

**CONSIDERANDO** a deliberação do plenário em Reunião do Conselho Universitário, realizada no dia 14 de agosto de 2024 e registrada no processo 23746.003862/2014-51

### RESOLVE:

**Art. 1°** Aprovar o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan) da UFSB.

**Art. 2°** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Itabuna, 16 de agosto de 2024.

**JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ**

REITORA

PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO

## **REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA**

Aprovado em reunião ordinária do Conselho Universitário, de 14 de agosto de 2024.

### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** A Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan) é responsável pela gestão das atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento institucional, bem como das áreas orçamentária, financeira, convênios e governança.

§ 1º A Proplan será representada pelo/a Pró-Reitor/a de Planejamento, autoridade executiva superior, servidor/a público/a do quadro permanente da UFSB, designado/a pelo/a Reitor/a.

§ 2º O/A Pró-Reitor/a de Planejamento indicará substituto/a, em suas ausências ou impedimentos, entre os/as Coordenadores/as da Proplan.

§ 3º As funções e cargos da Proplan, serão indicados da seguinte maneira:

I - Coordenadores/as serão indicados/as pelo/a Pró-Reitor/a de Planejamento;

II - Chefes de setor serão indicados/as pelos/as Coordenadores/as, com anuência do/a Pró-Reitor/a de Planejamento;

III - Chefes de seção ou subseção serão indicados pelos Coordenadores/as, com anuência do/a Pró-Reitor/a de Planejamento.

§ 4º A Proplan poderá reorganizar seus setores, caso necessário, para o desempenho de suas funções e atividades, respeitando-se a disponibilidade de recursos humanos e, eventualmente, de Cargos de Direção e Funções Gratificadas.

### **TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 2º** A Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan) é composta pela seguinte estrutura:

I- Coordenação de Planejamento e Orçamento (CPOR):

a) Setor de Planejamento (SEPLAN);

- b) Setor de Orçamento (SO);
- c) Setor de Gestão de Diárias, Passagens e Eventos (SGDPE);

*c.1) Seção de Gestão de Eventos (SGE).*

II- Coordenação de Convênios e Parcerias Institucionais (CCPI):

- a) Setor de Elaboração de Projetos e Convênios (SEPC);
- b) Setor de Prestação de Contas (SPC).

III- Coordenação Contábil e Financeira (CCF):

- a) Setor de Contabilidade (SC)
- b) Setor de Finanças (SF);

*b.1) Seção de Análise Financeira (SAF);*

- c) Setor de Tributos (ST).

IV- Coordenação de Governança, Riscos e Controles (CGRC):

- a) Setor de Apoio à Governança Institucional (SAG);
- b) Setor de Gestão de Processos (SGEP).

IV- Secretaria Executiva da Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan)

**Art. 3º** A Proplan poderá nomear assessorias especiais, com finalidade e temporalidade determinadas, conforme a necessidade de serviços e autorização da autoridade máxima da Universidade.

**Art. 4º** A Proplan poderá criar outras Coordenações, Setores ou Seções administrativas, caso necessário, para o desempenho de suas funções e atividades, respeitando-se a disponibilidade de recursos humanos e, eventualmente, de Cargos de Direção e Funções Gratificadas.

**Art. 5º** O organograma institucional da Proplan encontra-se no final deste Regimento.

### TÍTULO III

#### DO FUNCIONAMENTO E ATRIBUIÇÕES

## **CAPÍTULO I**

### **DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

**Art. 6º** São atribuições da Proplan:

1. Assessorar o (a) Reitor (a) na gestão estratégica e tática institucional no que tange ao planejamento da Universidade e em matéria de sua competência;
2. Coordenar o planejamento institucional envolvendo o diagnóstico, formalização, execução, desdobramentos, acompanhamento e encerramento do ciclo da gestão estratégica, tática e operacional da Universidade;
3. Gerenciar o ciclo orçamentário operacional em conformidade com o planejamento estabelecido na lei orçamentária, promovendo a execução eficiente e eficaz das atividades orçamentárias e financeiras;
4. Promover a gestão contábil e financeira em consonância com as normas de contabilidade aplicadas ao setor público;
5. Coordenar o processo de formalização e gestão de convênios, com ou sem recursos financeiros, que estabeleçam relação jurídica entre a Universidade, a Fundação de Apoio e/ou outros agentes financiadores de projetos acadêmicos;
6. Assessorar as unidades e gestores no processo de gerenciamento de riscos em todos os níveis organizacionais, visando o fortalecimento dos controles internos e alcance dos objetivos da Universidade;
7. Promover ações contínuas que disseminem os princípios e práticas da boa governança pública junto à comunidade acadêmica;
8. Prover relatórios institucionais, buscando a transparência e desenvolvimento da Universidade.

#### **Seção I**

#### **Do/a Pró-Reitor/a de Planejamento**

**Art. 7º** Compete ao/à Pró-Reitor/a de Planejamento:

- I. Cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno;
- II. Assessorar o/a Reitor/a quanto à gestão estratégica e tática institucional no que tange ao planejamento da Universidade;

- III. Coordenar e avaliar a gestão estratégica e tática institucional;
- IV. Representar a Proplan nas questões e eventos que dizem respeito ao planejamento universitário e seus variados processos e procedimentos em outros órgãos da UFSB e externos à universidade;
- V. Participar das reuniões do Conselho Universitário, fazendo a proposição das políticas institucionais relacionados aos temas indicados Art. 6º desta Resolução, sempre que necessário;
- VI. Supervisionar, coordenar e oportunizar treinamento, atualização e capacitação constante para os/as servidores/as da Pró-Reitoria;
- VII. Propor e acompanhar a execução das ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- VIII. Propor e acompanhar a execução das ações previstas pela Proplan no Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU);
- IX. Monitorar a execução orçamentaria e financeira;
- X. Indicar assessores/as para funções específicas, conforme a necessidade de serviço e disponibilidade de força de trabalho e Cargo de Direção; e
- XI. Desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento que lhe sejam atribuídas pela natureza das suas funções.

## **Seção II**

### **Da Coordenação de Planejamento e Orçamento**

**Art. 8º** A Coordenação de Planejamento e Orçamento tem como missão coordenar as atividades ligadas ao Planejamento Institucional, orientando o orçamento sobre a melhor alocação de recursos para atingir os níveis de excelência exigidos das Instituições de Ensino Superior Federais.

**Art. 9º** Compete a Coordenação de Planejamento e Orçamento (CPOR):

- I. Coordenar a elaboração, o desenvolvimento, o acompanhamento e avaliação do planejamento estratégico;
- II. Orientar e apoiar os setores administrativos e órgãos acadêmicos na elaboração, integração e alinhamento dos seus planos de gestão;

- III. Coordenar as atividades ligadas aos processos de gestão do SGDP (Setor de Gestão de Diárias e Passagens);
- IV. Pesquisar, desenvolver e implantar boas práticas (métodos, modelos, processos e sistemas de informações) para planejamento e gestão universitária;
- V. Coordenar o fluxo de processos relacionados ao planejamento, orçamento e gestão de diárias e passagens;
- VI. Estabelecer a conexão entre o Orçamento com o Planejamento Institucional.

### **Subseção I**

#### **Setor de Planejamento**

**Art. 10.** O Setor de Planejamento tem como missão apoiar a Coordenação de Planejamento e Orçamento no processo de elaboração do planejamento institucional como também disseminar a cultura do planejamento e acompanhar as ações da instituição para obtenção das metas e objetivos.

**Art. 11.** Compete ao Setor de Planejamento (SEPLAN):

- I. Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades relativas à elaboração da Prestação de Contas Institucional;
- II. Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades relativas à elaboração do Plano de Desenvolvimento das Unidades;
- III. Difundir a cultura do Planejamento Institucional e apoio a Coordenação de Planejamento e Orçamento no planejamento e organização da elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional;
- IV. Monitorar o registro das metas físicas das ações da UFSB cadastradas no SIMEC por meio de seus coordenadores;
- V. Assessorar a Coordenação de Planejamento e Orçamento nas suas atividades e apoiar demais setores da Instituição.
- VI. Promover a inserção dos planos de metas e gestão dos principais indicadores da Gestão Administrativa;

- VII. Apoiar os demais setores para o alcance de metas e melhorias nos indicadores de Gestão Acadêmica;
- VIII. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Coordenador.

## **Subseção II**

### **Setor de Orçamento**

**Art. 12.** O Setor de Orçamento tem como missão gerir os recursos orçamentários da Universidade visando a eficiência, eficácia e efetividade na sua utilização, de acordo com o planejamento institucional e a Lei Orçamentária Anual (LOA), possibilitando a transformação do meio e entrega de valor à sociedade.

**Art. 13.** Compete ao Setor de Orçamento (SO):

- I. Participar da elaboração da proposta orçamentária, gerando informações e relatórios essenciais para a sua construção, acompanhamento e correção;
- II. Alocar o crédito orçamentário conforme a LOA e o planejamento institucional, além de acompanhar e controlar a execução das despesas e movimentações orçamentárias;
- III. Analisar a situação orçamentária e encaminhar solicitações para abertura de créditos adicionais;
- IV. Produzir relatórios orçamentários e outros instrumentos de suporte gerencial para unidades acadêmicas e administrativas, facilitando a tomada de decisão para os gestores;
- V. Contribuir com a transparência na utilização dos recursos públicos, divulgando a execução orçamentária para fins de controle social e fiscalização por entidades governamentais;
- VI. Acompanhar o cumprimento das disposições estabelecidas na legislação financeira e orçamentária, e, em particular, na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- VII. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Coordenador.

## **Subseção III**

### **Reitoria**

### **Setor de Gestão de Diárias e Passagens (SGDPE)**

**Art. 14.** O Setor de Gestão de Diárias e Passagens (SGDP) é responsável por gerir e executar as solicitações de viagens à serviço da Administração Pública no âmbito da UFSB, bem como orientar a clientela interna acerca dos procedimentos necessários para fazer as solicitações de viagem.

**Art. 15.** Compete ao Setor de Gestão de Diárias e Passagens (SGDP):

- I. Analisar a instrução processual das solicitações de acordo com a Legislação vigente;
- II. Promover controle de saldo de empenho relativos as diárias, passagens e eventos e solicitar criação ou reforço dos empenhos para a realização das viagens quando necessário;
- III. Executar as concessões de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- IV. Acompanhar o fluxo da proposta de concessão de diárias e passagens (PCDP);
- V. Assessorar as autoridades do SCDP na análise da aprovação/reprovação de cada PCDP;
- VI. Solicitar a emissão de bilhetes de passagens junto à agência de viagens contratada pela UFSB;
- VII. Realizar os ressarcimentos;
- VIII. Receber e encaminhar para a contabilidade, os recolhimentos referentes à devolução de diárias;
- IX. Encaminhar, via SCDP, as PCDP's, para o Setor de Finanças (SF), para realizar o pagamento;
- X. Assessorar as autoridades do SCDP na análise da aprovação/reprovação das prestações de contas dos beneficiários;
- XI. Emitir relatórios acerca das PCDP's;
- XII. Orientar, acompanhar e capacitar os (as) cadastradores (as) setoriais quanto ao uso do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), bem como criar e disseminar normativas internas para assegurar a padronização e a conformidade dos procedimentos em todas as unidades, incluindo campi, pró-reitorias e assessorias;

XIII. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Coordenador.

#### **Subseção IV**

#### **Seção de Gestão de Eventos (SGE)**

**Art. 16.** A Seção de Eventos é responsável por intermediar a relação entre a agência de eventos contratada pela UFSB e o demandante interno de eventos no âmbito da UFSB.

**Art. 17.** Compete à Seção de Eventos:

- I. Gerir o processo de solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de eventos no âmbito da UFSB;
- II. Analisar a instrução processual das solicitações de acordo com os normativos internos;
- III. Realizar controle do saldo dos itens constantes da ata de registro de preços disponíveis para a realização de eventos;
- IV. Realizar controle de saldos dos empenhos relativos a empresas de eventos contratadas;
- V. Solicitar empenhos para a realização de eventos;
- VI. Realizar o pedido e acompanhamento junto ao fornecedor contratado por licitação;
- VII. Avaliar o grau de satisfação com relação aos serviços entregues pela empresa contratada;
- VIII. Dar suporte aos solicitantes e diversos parceiros nos Campi;
- IX. Elaborar o processo de pagamento das notas fiscais via Sipac;
- X. Emitir relatórios acerca dos gastos efetuados com a realização de eventos;
- XI. Participar das equipes de planejamento para novas licitações, dispensas ou inexigibilidade relacionadas a gestão de eventos;
- XII. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Coordenador.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação de Convênios e Parcerias Institucionais**

**Art. 18.** A Coordenação de Convênios e Parcerias Institucionais - CCPI, vinculada à Pró-Reitoria de Planejamento, é o órgão responsável pelas atividades de formalização, acompanhamento, fiscalização e prestação de contas de convênios celebrados para a execução de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico, tecnológico e estímulo à inovação.

**Art. 19.** Compete à Coordenação de Convênios de Parcerias Institucionais:

- I. Assessorar as unidades universitárias, os órgãos e coordenadores/as de projetos na elaboração de minutas de convênios, contratos e planos de trabalho para a formalização de instrumentos de convênio;
- II. Encaminhar as propostas aos órgãos financiadores de projetos e/ou às Fundações de Apoio;
- III. Promover, em articulação com a direção das unidades universitárias e órgãos a divulgação de linhas de financiamento no âmbito da universidade;
- IV. Fornecer a documentação necessária à formalização de contratos e convênios e notificar os setores competentes as pendências relativas à emissão de documentos necessários à celebração de convênios;
- V. Elaborar relatórios de atendimento às auditorias Interna, Externa e aos órgãos e entidades financiadoras de projeto;
- VI. Gerenciar e manter atualizado o banco de dados contendo todas as informações relativas a convênios objetivando assegurar a disponibilidade de informações.

### **Subseção I**

#### **Setor de Elaboração de Projetos e Convênios**

**Art. 20.** O Setor de elaboração de Projetos e Convênios (SEPC) é responsável por assegurar a instrução processual adequada em conformidade com a natureza e a modalidade do convênio, zelando pela verificação de documentos e procedimentos indispensáveis à celebração de um convênio.

**Art. 21.** Compete ao Setor de Elaboração de Projetos e Convênios:

- I. Assegurar a instrução processual adequada à formalização de instrumentos de convênios;
- II. Emitir boletins periódicos dos convênios vigentes;
- III. Encaminhar as propostas aos órgãos financiadores de projetos;
- IV. Responder às diligências e solicitações da Procuradoria Federal junto à Universidade;
- V. Fornecer a documentação necessária à celebração de contratos acadêmicos, convênios e instrumentos congêneres;
- VI. Providenciar a assinatura das minutas de convênio entre os partícipes;
- VII. Publicar o extrato do convênio celebrado no Diário Oficial;
- VIII. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Coordenador.

## **Subseção II**

### **Setor de Prestação de Contas**

**Art. 22.** O Setor de Prestação de Contas (SPC) é responsável pelo assessoramento às unidades acadêmicas e aos coordenadores/as de projetos executados a partir da celebração de convênios na elaboração dos relatórios de cumprimento do objeto, bem como consolidar a prestação de contas final destes.

**Art. 23.** Compete ao Setor de Prestação de Contas:

- I. Acompanhar a execução financeira e orçamentária dos projetos e convênios celebrados pela Universidade;
- II. Gerenciar os processos de pagamentos de auxílio financeiro a estudantes e pesquisadores;
- III. Consolidar o relatório final de prestação de contas referente à execução dos projetos/convênios celebrados pela Universidade;
- IV. Responder às diligências dos órgãos financiadores;

- V. Zelar pelo cumprimento do prazo para prestação de contas ao final da vigência dos convênios e instrumentos congêneres;
- VI. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Coordenador.

#### **Seção IV**

#### **Da Coordenação Contábil e Financeira**

**Art. 24.** A Coordenação Contábil e Financeira (CCF) é responsável por garantir a correta contabilização dos atos e fatos orçamentários, financeiros e patrimoniais do órgão, por meio da aplicação de normas de contabilidade pública, demonstrando com fidelidade as ações realizadas, bem como fornecer à administração, informações atualizadas e exatas para subsidiar a tomada de decisões.

**Art. 25.** Compete à Coordenação Contábil e Financeira:

- I. Atender às solicitações dos órgãos superiores e de controle para garantir o cumprimento da legislação vigente;
- II. Coordenar a gestão contábil e financeira da UFSB, em conformidade com as normas legais aplicáveis, fornecendo assessoria de natureza contábil às unidades demandantes;
- III. Realizar lançamentos patrimoniais e conciliar saldos contábeis;
- IV. Realizar a Conformidade Contábil da Unidade Gestora e Órgão;
- V. Verificar Balancetes, conciliar saldos e regularizar contas contábeis;
- VI. Analisar e divulgar as Demonstrações Contábeis;
- VII. Elaborar trimestralmente as notas explicativas para envio à STN (Secretaria do Tesouro Nacional);
- VIII. Elaborar anualmente as demonstrações contábeis, notas explicativas e declaração do contador para compor a prestação de contas anual (relatório de gestão);
- IX. Cadastrar usuários nos sistemas: Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), Cadastro Integrado de Projetos de Investimentos (CIPI) e Contratos.

## **Subseção I**

### **Setor de Contabilidade**

**Art. 26.** O Setor de Contabilidade (SC) é responsável por assegurar a integridade das contas no que diz respeito aos aspectos contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais.

**Art. 27.** Compete ao Setor de Contabilidade:

- I. Registrar e acompanhar o empenho das despesas, garantindo sua correta contabilização e acompanhando os desdobramentos subsequentes;
- II. Registrar alterações nos empenhos, assegurando que sejam devidamente atualizados nos sistemas contábeis;
- III. Realizar o cadastro de fornecedores e informações bancárias no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- IV. Conferir os documentos comprobatórios presentes nos processos, assegurando sua conformidade e adequação às normas e regulamentos vigentes;
- V. Emitir relatórios gerenciais que forneçam informações relevantes para o apoio à tomada de decisões;
- VI. Preencher e manter atualizadas as planilhas de controle, que auxiliam na gestão e acompanhamento das atividades contábeis e financeiras;
- VII. Verificar diariamente o relatório de emissão de empenho, garantindo que as assinaturas do Ordenador de Despesa e do Gestor Financeiro estejam devidamente registradas;
- VIII. Regularizar as ordens bancárias canceladas referentes a auxílio financeiro aos bolsistas, realizando os procedimentos necessários para corrigir eventuais problemas ou inconsistências;
- IX. Acompanhar a Execução dos Restos a Pagar (RP) e dar conhecimento dos saldos existentes aos setores correspondentes;
- X. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Coordenador.

## **Subseção II**

**Reitoria**

Praça José Bastos, s/n, Centro, Itabuna/BA, CEP 45.600-923

Fone: 73 2103-8402 / 8403

[www.ufsb.edu.br](http://www.ufsb.edu.br)

## Setor de Finanças

**Art. 28.** O Setor de Finanças (SF) é responsável pela gestão financeira eficiente e transparente dos recursos da universidade, promovendo a sustentabilidade financeira e o desenvolvimento institucional.

**Art. 29.** Compete ao Setor de Finanças:

- I. Realizar a liquidação de todas as despesas institucionais, garantindo o correto registro e pagamento das obrigações financeiras;
- II. Analisar e conferir os processos de pagamento, notas fiscais de fornecedores/as, saldos de empenho e toda documentação pertinente, assegurando a conformidade e integridade dos registros contábeis;
- III. Analisar as retenções tributárias e direcionar os tributos aos órgãos e entidades correspondentes, de acordo com a legislação vigente;
- IV. Cadastrar usuários no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), garantindo o acesso apropriado aos sistemas conforme as atribuições de cada usuário/a;
- V. Solicitar remanejamento financeiro das fontes e realizar destaque financeiro e programação financeira, quando necessário, para assegurar a adequada alocação e utilização dos recursos financeiros;
- VI. Fornecer suporte para a transmissão das informações relativas às retenções tributárias, garantindo a conformidade com as obrigações legais;
- VII. Fornecer informações sobre os pagamentos aos credores, respondendo a consultas e fornecendo os dados necessários;
- VIII. Realizar regularizações financeiras, efetuando ajustes contábeis necessários para corrigir erros ou inconsistências identificadas;
- IX. Conferir os registros referentes às folhas de pagamento de pessoal, assegurando a precisão e conformidade dos cálculos e lançamentos contábeis relacionados;
- X. Fornecer relatórios gerenciais que auxiliem na tomada de decisões estratégicas, fornecendo informações relevantes sobre a situação financeira e contábil da instituição;
- XI. Atualizar o conteúdo relativo ao setor no site institucional, garantindo que as informações disponibilizadas estejam precisas e atualizadas;

XII. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Coordenador.

### **Subseção III**

#### **Seção de Análise Financeira**

**Art. 30.** A Subseção de Análise Financeira (SAF) é responsável por executar os lançamentos financeiros, respeitando a ordem cronológica dos direitos adquiridos pelos fornecedores (as), colaboradores/as e estudantes.

**Art. 31.** Compete à Subseção de Análise Financeira (SAF):

- I. Realizar o lançamento dos pagamentos, garantindo o registro adequado e preciso das transações financeiras;
- II. Registrar os lançamentos da folha de pagamento mensal, assegurando a correta contabilização dos valores e benefícios pagos aos colaboradores/as;
- III. Controlar as receitas, monitorando as entradas financeiras da instituição e garantindo a correta classificação e contabilização dos valores recebidos;
- IV. Preencher planilhas de controle para acompanhar e gerenciar as atividades financeiras, fornecendo informações atualizadas sobre os saldos e movimentações;
- V. Gerenciar os recursos financeiros próprios da instituição, bem como os transferidos pelo Ministério da Educação (MEC), garantindo uma gestão eficiente e transparente;
- VI. Revisar as informações das liquidações e assinar os resumos de liquidação, verificando a conformidade das transações e a correta documentação de suporte;
- VII. Gerenciar, monitorar e transmitir as informações tributárias de acordo com os respectivos sistemas exigidos, assegurando a conformidade com as obrigações fiscais;
- VIII. Regularizar a situação fiscal do órgão junto à União, Estado e Município, cumprindo todas as obrigações e requisitos legais relacionados aos tributos;
- IX. Atualizar o conteúdo relativo ao setor no site institucional, garantindo que as informações estejam precisas, atualizadas e de fácil acesso ao público;
- X. Fornecer relatórios gerenciais relativos aos pagamentos, oferecendo informações relevantes e úteis para a tomada de decisões estratégicas;

- XI. Atender ao público, fornecendo informações sobre a previsão de pagamento, esclarecendo dúvidas e prestando um serviço de qualidade aos usuários/as;
- XII. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Coordenador.

#### **Subseção IV**

##### **Setor de Tributos**

**Art. 32.** O Setor de Tributos (ST) é o responsável pelo cumprimento das obrigações tributárias e acessórias promovendo a regularidade fiscal da instituição perante os fiscos, sobretudo federal.

**Art. 33.** Compete ao Setor de Tributos:

- I. Realizar o preenchimento e a transmissão das obrigações acessórias, como EFD Reinf e DCTF Web;
- II. Inscrever os pagamentos a autônomos no E-social;
- III. Acompanhar as atualizações do E-social, solicitando informações quando necessário à PROGEPE;
- IV. Efetuar o pagamento dos tributos, separados pelos seus devidos códigos e especificidades;
- V. Manter as certidões de regularidade fiscal em dia, buscando sanar pendências que eventualmente surgirem;
- VI. Contatar fornecedores/as para solicitar alterações tributárias em notas fiscais, quando necessário;
- VII. Contatar as Prefeituras quando houver pendências em relação aos tributos;
- VIII. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Coordenador.

#### **Seção V**

##### **Da Coordenação de Governança, Riscos e Controles**

**Art. 34.** A Coordenação de Governança, Riscos e Controles é responsável por contribuir para o alcance dos objetivos institucionais, mediante a gestão de riscos, fortalecimento dos controles internos, aperfeiçoamento dos processos organizacionais e desenvolvimento de estruturas e boas práticas de governança pública, potencializando a geração de valor público para a sociedade.

**Art. 35.** Compete à Coordenação de Governança, Riscos e Controles (CGRC):

- I. Coordenar a elaboração, implementação, avaliação e o aperfeiçoamento da política institucional de gestão de riscos e controles internos, em consonância com a legislação vigente;
- II. Elaborar normativos, manuais, guias e orientações técnicas e procedimentos relativos à gestão de riscos, gestão de processos, controles internos e governança institucional;
- III. Assessorar os gestores nas atividades de identificar, gerenciar e monitorar os riscos institucionais, nos seus diferentes níveis, bem como na proposição de medidas de respostas aos riscos e no acompanhamento dos resultados de tais medidas;
- IV. Promover a formação continuada em gestão de riscos e gestão de processos aos servidores/as, equipes e gestores/as das unidades acadêmicas e administrativas;
- V. Manter atualizado e monitorar o portfólio de riscos institucionais;
- VI. Orientar e supervisionar a modelagem e melhorias dos processos institucionais, atuando em parceria com as unidades acadêmicas e administrativas da Instituição;
- VII. Desenvolver ações contínuas que estimulem o conhecimento sobre governança pública e disseminem os princípios da boa governança junto à comunidade acadêmica;
- VIII. Conduzir o processo avaliativo da maturidade institucional relativa às temáticas da governança e gestão;
- IX. Integrar o Comitê de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos, apoiando na avaliação, implantação e execução das políticas e planos relativos aos temas;
- X. Registrar a Conformidade de Registro de Gestão, certificando os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI);
- XI. Elaborar relatórios periódicos relativos à atividade da Conformidade de Registro de Gestão.

### **Subseção I**

#### **Setor de Apoio à Governança Institucional**

**Art. 36.** O Setor de Apoio à Governança Institucional (SAGI) tem como objetivo contribuir para o desenvolvimento da governança institucional, auxiliando no aperfeiçoamento de suas estruturas, normas e processos, de modo a potencializar a entrega dos resultados esperados pela sociedade.

**Art. 37.** Compete ao Setor de Apoio à Governança Institucional:

- I. Buscar e propor ações de melhoria da governança institucional junto aos gestores/as e estruturas institucionais, e acompanhar o seu efetivo cumprimento;
- II. Propor normas que visem a melhoria e eficácia da governança institucional;
- III. Contribuir na realização do processo avaliativo da governança e gestão institucional;
- IV. Incentivar o desenvolvimento contínuo dos/as agentes públicos/as na adoção de boas práticas de governança e gestão;
- V. Promover a divulgação interna e externa de boas práticas de governança e gestão;
- VI. Fornecer avaliações e relatórios técnicos sobre a governança e gestão interna;
- VII. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Coordenador.

### **Subseção II**

#### **Setor de Gestão de Processos**

**Art. 38.** O Setor de Gestão de Processos (SGP) tem como objetivo promover o aperfeiçoamento contínuo dos processos organizacionais, auxiliando no planejamento, modelagem, análise, implementação, acompanhamento e controle dos processos, com foco em otimizar os resultados entregues pela instituição.

**Art. 39.** Compete ao Setor de Gestão de Processos:

- I. Implementar e disseminar a metodologia de gestão por processos no âmbito da instituição;
- II. Propor diretrizes, metodologias e práticas para aprimorar a gestão de processos institucionais;
- III. Realizar o mapeamento, avaliação e racionalização dos processos organizacionais, atuando em parceria com as unidades acadêmicas e administrativas;
- IV. Propor ações para a gestão e melhoria contínua dos processos de trabalho da Universidade, com vistas à celeridade, conformidade, fortalecimento dos controles internos e economicidade;
- V. Fornecer apoio metodológico e ferramental aos gestores de processos e demais envolvidos/as;
- VI. Manter atualizado e monitorar o portfólio de processos institucionais;
- VII. Propor a adoção de formulários, modelos de documentos, listas de checagem (*checklists*) e manuais, a fim de otimizar a execução de atividades que compõem os processos organizacionais da instituição;
- VIII. Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Coordenador.

## **CAPITULO II**

### **DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO**

**Art. 40.** A Secretaria Executiva da Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan) é responsável pela execução de atividades administrativas de secretariado e de gerenciamento das informações e dos processos internos da Proplan no âmbito de suas atribuições e competências.

**Art. 41.** Compete a Secretaria Executiva da Proplan:

- I - Assessorar o/a Pró-reitor/a de Planejamento e os/as Coordenadores/as da Proplan;
- II - Secretariar as reuniões da Pró-reitora;
- III - Gerenciar as informações e documentos de interesse da Pró-Reitoria;

- IV - Redigir, formatar e registrar ordem em ofícios, memorandos, cartas, convocações, relatórios, portarias, além de preparar a correspondência e os despachos emanados do/a Pró-reitor/a de Planejamento e outros de interesse da Pró-Reitoria;
- V - Registrar, encaminhar e acompanhar os tramites dos processos abertos pela Proplan;
- VI - Atender usuários internos e externos, recepcionar e encaminhar pessoas, atender e filtrar ligações e visitas, anotar e transmitir recados, prestar atendimento especial a autoridades e usuários/as diferenciados/as;
- VII - Gerenciar o serviço de protocolo e os arquivos referentes a correspondências e atos oficiais;
- VIII - Dar apoio na organização e estruturação de eventos relacionados a Pró-Reitoria;
- IX - Organizar e manter os arquivos da Pró-Reitoria;
- X - Apoiar o controle de estoque de material;
- XI - Apoiar o controle e operacionalização das requisições de hospedagem, diárias, passagens aéreas e documentações legais necessárias através do uso do sistema; e
- XII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade que sejam associadas ao ambiente organizacional.

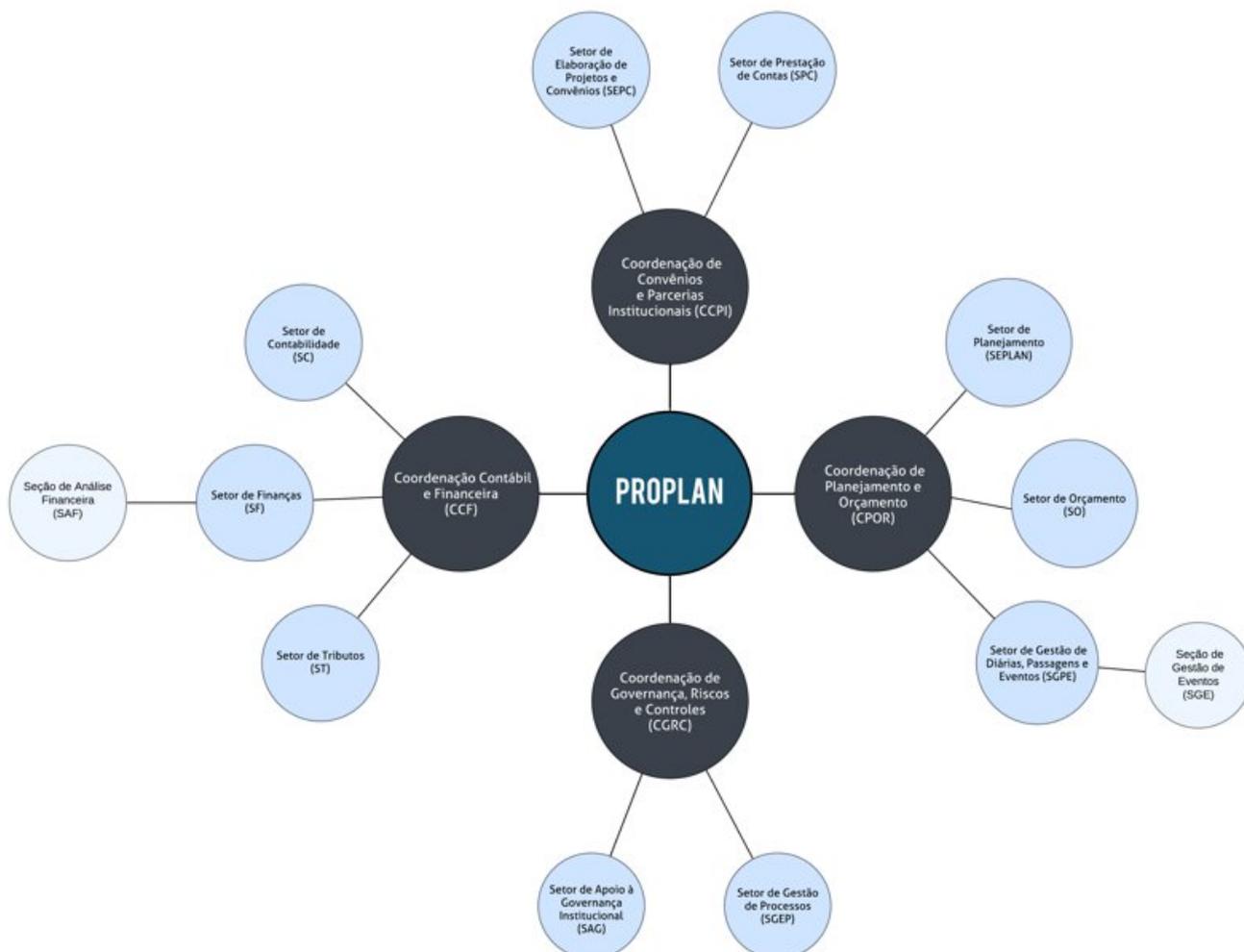
## **TÍTULO IV**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 42.** Casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan) e quando necessário submetidos à Reitoria e/ou Conselho Universitário.

**Art. 43.** Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

## ORGANOGRAMA DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROPLAN



### 1. Pró-Reitoria de Planejamento – Proplan

#### 1.1 – Coordenação de Planejamento e Orçamento – CPOR

##### 1.1.1 – Setor de Planejamento (SEPLAN)

##### 1.1.2 – Setor de Orçamento (SO)

##### 1.1.3 – Setor de Gestão de Diárias, Passagens e Eventos (SGPE)

##### 1.1.3.1 – Seção de Gestão de Eventos (CGE)

#### 1.2 - Coordenação de Convênios e Parcerias Institucionais (CCPI)

##### 1.2.1 - Setor de Elaboração de Projetos e Convênios (SEPC)

##### 1.2.2 - Setor de Prestação de Contas (SPC)

#### 1.3 – Coordenação Contábil e Financeira (CCF)

##### 1.3.1 - Setor de Contabilidade (SC)

##### 1.3.2 - Setor de Finanças (SF)

##### 1.3.2.1 - Seção de Análise Financeira (SAF)

##### 1.3.3 - Setor de Tributos (ST)

#### 1.4 – Coordenação de Governança, Riscos e Controles (CGRC)

##### 1.4.1 - Setor de Apoio à Governança Institucional (SAG)

##### 1.4.2 - Setor de Gestão de Processos (SGEP)

#### 1.5 – Secretaria Executiva da Proplan

#### Reitoria

Praça José Bastos, s/n, Centro, Itabuna/BA, CEP 45.600-923

Fone: 73 2103-8402 / 8403

www.ufsb.edu.br