



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA**

PORTARIA/SEI Nº 601, DE 26 DE MAIO DE 2021

Regulamenta e estabelece
competências para a Secretaria da
Pró-reitoria de Planejamento,
Orçamento e Finanças - SEC-
PROPLAN

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA (PROPLAN/UFJF), no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela PORTARIA/SEI Nº 266, DE 03 DE MARÇO DE 2021, e

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23071.900042/2021-08,

R E S O L V E :

Art. 1º Atribuir à Secretaria da Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (SEC-PROPLAN), cujo objetivo é, além de promover a interlocução da PROPLAN para com os demais públicos internos e externos à UFJF, assessorar no recebimento, classificação, organização, acompanhamento, expedição e orientações relativas a essa pró-reitoria, as seguintes funções:

I - Receber processos, classificá-los, dar encaminhamentos e prestar assessoria quando demandada pelos pró-reitores da PROPLAN;

II - Processar o recebimento (triagem/seleção/organização) e emissão de correspondências e ofícios para setores internos e externos;

III - Acompanhar prazos, classificar demandas, dar encaminhamentos para setores ou servidores responsáveis, organizar e selecionar demandas de ordem jurídica ou administrativa recebidas de órgãos internos ou externos à UFJF, sempre que demandados pelos pró-reitores da PROPLAN;

IV - Proceder à inclusão de viagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) para atendimento aos pró-reitores da PROPLAN e aos servidores lotados na Secretaria da PROPLAN, atendendo excepcionalmente às Coordenações, quando essas não possuírem meios para fazê-lo;

V - Proceder à alimentação e atualização diária do sítio institucional da PROPLAN com as devidas informações;

VI - Acompanhar e atualizar as orientações recebidas do TCU, montar

cronogramas, orientar e demandar informações necessárias dos setores (coordenações, diretorias e pró-reitorias da UFJF), bem como participar de treinamentos e cursos para a elaboração e formatação do Relatório de Gestão Integrado, inclusive no que diz respeito à alimentação do respectivo sítio institucional;

VII - Organizar as demandas do PROADES distribuindo para as coordenações da PROPLAN as matérias que forem pertinentes a cada setor, fazendo o acompanhamento dos prazos e mantendo toda a equipe orientada e atualizada quanto às solicitações de demandas recebidas e os prazos a serem cumpridos;

VIII - Enviar mensalmente o Relatório de Frequência dos servidores das coordenações e da Secretaria da PROPLAN conforme orientações da PROGEPE;

IX - Receber e manipular os dados da graduação e da pós-graduação fornecidos pelo Centro de Gestão do Conhecimento Organizacional (CGCO) e pelo Censo da Educação Superior para o cálculo da matriz orçamentária que determina a distribuição do orçamento anual entre as unidades acadêmicas, atendendo aos requisitos estabelecidos pela Gestão;

X - Efetuar as dotações ou remanejamentos nas Unidades Orçamentárias da UFJF, nos sistemas SIGA e SCDP, de acordo com o orçamento aprovado, sempre que demandados pelos pró-reitores da PROPLAN, e orientar os usuários acerca de dúvidas nos procedimentos do SIGA Administrativo, sendo responsável também, pela atualização dos cadastros de usuários nesse sistema;

XI - Criar novas Unidades Orçamentárias no sistema SIGA quando autorizado pelos pró-reitores da PROPLAN fazendo o acompanhamento constante do orçamento disponibilizado a fim de manter a congruência entre os dois sistemas: SIGA e SCDP;

XII - Manter o módulo de Bolsas no SIGA atualizado quanto aos saldos para requisição, os valores de escopos, solicitações de acesso à usuários e atender à inclusão de novos programas de Bolsa sempre que necessário, desde que aprovados previamente por Resolução do Conselho Superior da UFJF;

XIII - Receber e providenciar mensalmente as requisições de pagamento de residente que foram atribuídas ao setor;

XIV - Participar de comissões afins às atribuições do setor ou de acompanhamento especial conforme Portarias específicas de designação, quando solicitado pelo pró-reitor;

XV - Promover a integração, comunicação e interface entre as coordenações da PROPLAN e os respectivos pró-reitores, sempre que necessário;

XVI - Receber, analisar e prestar assessoria aos processos sancionadores, ficando essas ações a cargo de comissão, formada por membros da Secretaria, estabelecida pelo pró-reitor;

XVII - Manter dois representantes para atuar como cadastradores no sistema SIASG.

Art. 2º Esta Portaria entre em vigor na data de sua assinatura.

EDUARDO SALOMÃO CONDÉ



Documento assinado eletronicamente por **Eduardo Antonio Salomao Conde, Pró-Reitor(a)**, em 27/05/2021, às 10:12, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no Portal do SEI-Ufjf (www2.ufjf.br/SEI) através do ícone Conferência de Documentos, informando o código verificador **0371208** e o código CRC **03D45C22**.

Referência: Processo nº 23071.900042/2021-08

SEI nº 0371208