



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE VIÇOSA
SECRETARIA DE ÓRGÃOS COLEGIADOS

Campus Universitário – Viçosa, MG – 36570-900 – Telefone: (31) 3612-1037 - E-mail: soc@ufv.br

RESOLUÇÃO Nº 02/2020

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO** da Universidade Federal de Viçosa, órgão superior de administração, no uso de suas atribuições legais, considerando o que consta no processo nº 23114.901285/2020-78, e em conformidade com o que foi deliberado em sua 444ª reunião, realizada em 14.03.2020, resolve

1. Aprovar o regimento interno da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PPO) e órgãos a ela vinculados: Diretoria de Governança Institucional (DGI), Diretoria de Material (DMT), Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) e Diretoria Financeira (DFN);
2. Revogar as Resoluções 04/1987/Consu, 06/2002/Consu e 20/2009/Consu.

Viçosa, 17 de fevereiro de 2020.

DEMETRIUS DAVID DA SILVA
Presidente

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (PPO)

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento (PPO) é um órgão executivo da Reitoria, com finalidade de planejar, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades, políticas e processos de planejamento, orçamento, governança, finanças, contabilidade, gestão de projetos e convênios, patrimônio, aquisição de bens e serviços e tecnologia da informação da Universidade Federal de Viçosa (UFV), visando ao contínuo aperfeiçoamento e eficiência da administração.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 2º A Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento tem a seguinte composição:

- I. Pró-Reitor;
- II. Assessoria Especial;
- III. Assistente Técnico;
- IV. Área de Planejamento e Avaliação Institucional;
- V. Área de Gestão Orçamentária;
- VI. Área de Gestão e Estrutura Organizacional;
- VII. Diretoria de Governança Institucional (DGI);
- VIII. Diretoria de Material (DMT);
- IX. Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI);
- X. Diretoria Financeira (DFN); e
- XI. Comissão de Governança de Tecnologia da Informação (CGTI).

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 3º São competências da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento:

- I. coordenar e desenvolver as atividades de planejamento e avaliação institucional;
- II. elaborar a proposta orçamentária anual e coordenar a alocação interna de recursos;
- III. orientar a atualização da estrutura organizacional;
- IV. sistematizar dados e prestar informações institucionais de natureza acadêmica, administrativa e financeira;
- V. ordenar despesas, no limite de sua competência;
- VI. coordenar atividades relacionadas a governança, transparência e gestão de contratos e convênios;
- VII. gerenciar atividades para aquisição de bens e serviços, controle de materiais e gestão patrimonial; e
- VIII. coordenar atividades relacionadas a tecnologia e segurança da informação.

Art. 4º São atribuições do Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento:

- I. coordenar as atividades da PPO e dos seus órgãos vinculados;
- II. assessorar a Administração Superior nos processos de tomada de decisão, planejamento e desenvolvimento da Universidade;
- III. expedir Atos administrativos relacionados às competências da PPO;
- IV. representar a UFV em eventos relacionados a planejamento, orçamento e gestão, por solicitação da Administração Superior; e
- V. prezar pela eficiência e qualidade na utilização dos recursos patrimoniais e orçamentários.

Art. 5º À Assessoria Especial cabe:

- I. assistir o Pró-Reitor em suas atribuições;
- II. assessorar a equipe técnica da PPO nas atividades desenvolvidas; e
- III. representar o Pró-Reitor em suas ausências e impedimentos.

Art. 6º Ao Assistente Técnico compete:

- I. apoiar a equipe técnica da PPO no desenvolvimento das rotinas administrativas; e
- II. coordenar e executar atividades relacionadas à gestão de pessoas, processos, arquivos e requisições de bens e serviços.

Art. 7º A área de Planejamento e Avaliação Institucional tem como atribuições:

- I. coordenar as atividades relacionadas ao planejamento institucional;
- II. coordenar a avaliação do alcance dos Objetivos Institucionais e Metas Estratégicas; e
- III. orientar as unidades na elaboração do planejamento descentralizado.

Art. 8º À área de Gestão Orçamentária compete:

- I. elaborar a proposta orçamentária anual;
- II. alocar recursos conforme critérios definidos pela administração; e
- III. coordenar a elaboração do relatório anual de gestão.

Art. 9º Compete à área de Gestão e Estrutura Organizacional:

- I. promover a atualização da estrutura orgânica da UFV;
- II. promover estudos e análises para o contínuo aperfeiçoamento do sistema administrativo e racionalização e, ou modernização dos métodos de funcionamento da Universidade;
- III. auxiliar na elaboração de regimentos e organogramas; e
- IV. ordenar dados, proporcionar e executar análises para a promoção do desenvolvimento institucional, elaborar relatórios institucionais e dar transparência às informações institucionais de natureza acadêmica, administrativa e financeira.

Art. 10 À Comissão de Governança de Tecnologia da Informação (CGTI) compete:

- I. recomendar ações e assessorar a administração superior nas decisões institucionais relativas ao planejamento e política de governança em TI;
- II. estabelecer diretrizes para o planejamento de TI e para as atividades relacionadas ao provimento, à gestão e ao uso de soluções de TI; e

III. emitir pareceres técnicos sobre contratos e convênios que envolvam recursos de tecnologia de informação.

Parágrafo único. A CGTI é constituída por servidores docentes e técnico-administrativos, nomeados pelo Reitor, segundo critérios de conhecimento técnico, mérito, interesse e envolvimento institucional na área de Tecnologia de Informação, sob a presidência do Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL (DGI)

Art. 11 A Diretoria de Governança Institucional (DGI) tem como objetivo aperfeiçoar o desempenho organizacional, contribuir para a redução dos riscos e alinhar as ações à estratégia de gestão da UFV, mediante o desenvolvimento das estruturas de governança, baseadas nos princípios da eficiência, transparência e prestação de contas.

Seção I

Da estrutura

Art. 12 A Diretoria de Governança Institucional é constituída por:

- I. Diretor;
- II. Área de Expediente e Apoio Administrativo;
- III. Área de Integridade e Gestão de Riscos;
- IV. Área de Transparência Pública;
- V. Escritório de Processos;
- VI. Serviço de Gestão de Contratos; e
- VII. Serviço de Convênios e Parcerias.

Seção II

Das competências e atribuições

Art. 13 Compete à Diretoria de Governança Institucional:

- I. coordenar atividades que visem a criação, implementação e o aperfeiçoamento de políticas institucionais referentes à governança, gestão de integridade, gerenciamento de riscos, controles internos e transparência;
- II. estimular a comunicação aberta, voluntária e transparente das atividades e dos resultados da instituição, fortalecendo a transparência ativa da UFV;
- III. realizar a gestão dos contratos de prestação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, firmados entre a UFV e organizações privadas, adotando práticas de governança e de controle, em consonância com a legislação vigente;
- IV. coordenar os processos de formalização de convênios, descentralizações, e demais parcerias firmadas entre a UFV e organizações públicas e privadas, mitigando os riscos inerentes aos mesmos, e dando suporte aos pesquisadores da instituição; e

V. promover o aperfeiçoamento dos processos organizacionais da UFV a fim de proporcionar mais eficiência nos serviços prestados pela instituição.

Art. 14 São atribuições do Diretor de Governança Institucional:

- I. administrar as atividades da DGI e dos seus órgãos vinculados, respondendo junto às instâncias superiores pelos assuntos relacionados ao funcionamento interno do órgão;
- II. auxiliar a Administração Superior nas demandas relacionadas a governança, transparência, integridade e gestão de contratos e convênios;
- III. representar a UFV em assuntos relativos à governança, quando houver interesse institucional; e
- IV. atuar, mediante designação da Reitoria, como Autoridade de Monitoramento, em consonância com a Lei de Acesso à Informação.

Art. 15 À área de Expediente e Apoio Administrativo da DGI compete:

- I. executar os trabalhos de rotina administrativa da unidade;
- II. executar atividades de gestão de pessoas, processos, arquivos e requisições de bens e serviços; e
- III. secretariar o Diretor e Comissões de trabalho, quando solicitado.

Art. 16 Compete à área de Integridade e Gestão de Riscos:

- I. elaborar e propor o aperfeiçoamento da política institucional de gestão de integridade, riscos e controles internos, em consonância com a legislação vigente;
- II. dar suporte e capacitar equipes e gestores das unidades administrativas e acadêmicas da UFV no que concerne a política institucional de gestão de integridade, riscos e controles internos, sempre que necessário; e
- III. monitorar a política de gestão de integridade, riscos e controles internos na instituição.

Art. 17 Compete à área de Transparência Pública:

- I. fomentar, com apoio de outros órgãos da instituição, o desenvolvimento de uma cultura de transparência na UFV;
- II. dar suporte aos gestores da instituição no que tange a adoção de iniciativas de transparência; e
- III. monitorar os indicadores de transparência na UFV e propor políticas, ferramentas e mecanismos de aperfeiçoamento da transparência ativa da Instituição.

Art. 18 Compete ao Escritório de Processos:

- I. mapear, avaliar e racionalizar os processos organizacionais da UFV, atuando em parceria com as unidades acadêmicas e administrativas da Instituição;
- II. monitorar as alterações no organograma da instituição bem como na legislação vigente que impliquem em alterações nos fluxos dos processos organizacionais, atualizando-os sempre que necessário;
- III. dar publicidade aos fluxogramas dos processos organizacionais da UFV; e
- IV. propor a adoção de formulários, modelos de documentos, listas de checagem (*checklists*), manuais, e POPs (Procedimento Operacional Padrão), a fim de otimizar a execução de atividades que compõem os processos organizacionais da instituição.

Art. 19 São atribuições do Serviço de Gestão de Contratos:

- I. exercer atividades de órgão central de gestão e coordenação dos contratos;
- II. participar do planejamento, acompanhar as etapas de contratação e realizar a gestão e fiscalização administrativa dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra da UFV;
- III. propor mecanismos de avaliação da qualidade dos processos de contratação;
- IV. sugerir ações voltadas à melhoria dos procedimentos, padronização e adequação das rotinas às melhores práticas de gestão;
- V. propor políticas de gestão e fiscalização de contratos;
- VI. estabelecer política de capacitação de gestores e fiscais de contrato; e
- VII. atuar na melhoria dos controles interno e da transparência das ações afetas aos contratos de escopo e com dedicação exclusiva de mão de obra.

Art. 20 Ao Serviço de Convênios e Parcerias cabe:

- I. coordenar as atividades de convênios e parcerias entre a UFV e demais instituições, sejam públicas ou privadas;
- II. propor a adoção de controles e práticas de gestão com o objetivo de mitigar os riscos envolvidos na formalização, execução e prestação de contas de parcerias; e
- III. orientar os pesquisadores da UFV sobre formas de captação de recursos para execução de projetos e parcerias.

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA DE MATERIAL

Art. 21 A Diretoria de Material (DMT) é a unidade cuja finalidade é a execução da política de aquisição de bens, serviços e obras demandadas pela Universidade Federal de Viçosa (UFV), além do gerenciamento pós-compra, que compreende empenho, gestão de estoques e patrimonial.

Seção I

Da estrutura

Art. 22 A Diretoria de Material tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Diretor;
- II. Área de Expediente e Apoio Administrativo;
- III. Divisão de Apoio, Pesquisa e Registro de Preços;
- IV. Divisão de Contratações;
 - a. Serviço de Licitação;
 - b. Comissão Permanente de Licitação;
- V. Divisão de Gestão Patrimonial, Materiais e Serviços;
 - a. Serviço de Patrimônio;
 - b. Serviço de Gerenciamento de Aquisições; e
 - c. Comissão Técnica de Execução de Empenho.

Seção II

Das competências e atribuições

Art. 23 À Diretoria de Material compete:

- I. gerenciar os procedimentos relativos às aquisições de bens, serviços e obras necessários à UFV, visando a integração de contratações *multicampi*;
- II. coordenar a recepção, guarda e distribuição dos bens adquiridos;
- III. cumprir e fazer cumprir a legislação vigente e as diretrizes da Instituição referentes à licitações de bens, serviços e obras; e
- IV. coordenar as atividades de controle patrimonial.

Art. 24 São atribuições do Diretor de Material:

- I. coordenar as atividades da DMT e seus órgãos vinculados;
- II. expedir atos de nomeação de equipes de trabalho, no âmbito de sua competência;
- III. identificar estratégias de suprimento adequadas à Instituição;
- IV. ordenar despesas, no limite de sua competência; e
- V. decidir e ratificar atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação, adjudicar, homologar, anular e revogar licitações, no limite de sua competência.

Art. 25 À área de Expediente e Apoio Administrativo da DMT, compete:

- I. coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa da unidade;
- II. executar atividades de gestão de pessoas, processos, arquivos e requisições de bens e serviços; e
- III. secretariar o Diretor e Comissões de trabalho, quando solicitado.

Art. 26 À Divisão de Apoio, Pesquisa e Registro de Preços compete:

- I. executar as pesquisas de preço de forma a torná-las mais efetivas;
- II. planejar e otimizar os processos de registro de preço, gerenciando os pedidos de adesão e caronas à atas de registro de preços;
- III. elaborar estratégias que visem diminuir o tempo gasto no processo de análise, pesquisa e autorização das solicitações de compra; e
- IV. gerenciar os sistemas envolvidos nas solicitações de compra, bem como orientar os usuários na utilização dos mesmos.

Art. 27 À Divisão de Contratações compete:

- I. planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades e procedimentos das licitações de materiais, contratação de serviços e obras;
- II. determinar e orientar o fluxo de processos e procedimentos a serem adotados para execução das compras e contratações; e
- III. coordenar os Estudos Técnicos Preliminares (ETP) bem como as atividades de planejamento para as aquisições de bens e contratações de serviços.

Art. 28 Ao Serviço de Licitação compete:

- I. elaborar, executar e acompanhar os procedimentos licitatórios de bens, serviços e obras;
- II. coordenar a elaboração de Termos de Referência e/ou Projeto Básico desenvolvidos pelas áreas técnicas, de acordo com a legislação vigente;
- III. decidir recursos e impugnações, respondendo a pedidos de esclarecimentos de editais ou medidas judiciais; e
- IV. dar suporte à Comissão de Licitação.

Art. 29 À Comissão Permanente de Licitação compete:

- I. receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes; e
- II. dar suporte em todas as etapas do procedimento licitatório.

Art. 30 À Divisão de Gestão Patrimonial, Materiais e Serviços compete:

- I. Planejar, coordenar e gerenciar as atividades e procedimentos do Serviço de Patrimônio e do Serviço de Gerenciamento de Aquisições;
- II. Gerenciar o Almoxarifado Central da UFV; e
- III. Coordenar os processos de transferência, baixa e desfazimento de bens.

Art. 31 Ao Serviço de Patrimônio compete:

- I. controlar as entradas e saídas, bem como coordenar as transferências e baixas dos bens patrimoniais da Instituição;
- II. recolher bens ociosos, inservíveis ou antieconômicos e selecionar bens a serem disponibilizados para os processos de baixas;
- III. proceder a baixa dos bens perante o patrimônio da instituição; e
- IV. orientar as atividades dos agentes patrimoniais zelando pela atualização do inventário de bens permanentes nos sistemas disponíveis.

Art. 32 Ao Serviço de Gerenciamento de Aquisições compete:

- I. Realizar o controle e gerenciamento do estoque;
- II. Coordenar a recepção, entrega e distribuição dos bens adquiridos; e
- III. Coordenar os processos de importação de bens e mercadorias.

Art. 33 À Comissão Técnica de Execução de Empenho compete:

- I. deliberar e expedir normas internas no âmbito da DMT, sobre pedidos de prorrogação de prazos de entrega de mercadorias; e
- II. deliberar e expedir normas internas no âmbito da DMT sobre solicitações, por parte dos fornecedores, de cancelamentos e substituições de modelos e/ou trocas de marcas dos objetos licitados.

CAPÍTULO VI

DA DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DTI)

Art. 34 A Diretoria de Tecnologia da Informação da UFV tem por finalidade assessorar a administração superior nos assuntos relacionados à área e a gestão da Tecnologia da Informação (TI), além de apoiar os demais órgãos da Instituição oferecendo soluções de TI de forma a contribuir com o planejamento, desenvolvimento, controle e a avaliação de suas atividades.

Seção I

Da estrutura

Art. 35 A DTI apresenta a seguinte estrutura organizacional:

- I. Diretor;
- II. Área de Expediente e Apoio Administrativo;
- III. Divisão de Infraestrutura e Comunicação;
 - a. Serviço de Redes e Segurança;
 - b. Serviço de Telefonia e Comunicação;
- IV. Divisão de Sistemas de Informação;
 - a. Serviço de Projetos e Manutenção de Sistemas;
 - b. Serviço de Apoio Tecnológico;
- V. Divisão de Apoio ao Usuário;
 - a. Serviço de Atendimento ao Usuário;
 - b. Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Científico.

Seção II

Das competências e atribuições

Art. 36 Compete à DTI:

- I. apoiar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração da UFV onde houver aplicabilidade direta ou indireta dos recursos de tecnologia da informação;
- II. assessorar a administração superior da UFV em assuntos relacionados à tecnologia da informação;
- III. transferir para a comunidade da UFV serviços e produtos singulares, resultantes das atividades de pesquisa e desenvolvimento da DTI, mediante o cumprimento de dispositivos legais aplicáveis;
- IV. desenvolver, instalar e administrar recursos computacionais de *softwares* e *hardwares* para as unidades da UFV, tornando-os acessíveis aos usuários;
- V. estudar, planejar, sugerir e implantar novas tecnologias referentes à área de TI;
- VI. participar da elaboração e do planejamento, assim como apoiar e incentivar a execução da política de tecnologia da informação da UFV, em harmonia com o Comitê de Informática;
- VII. celebrar acordos e convênios com outras instituições para a execução conjunta, para o apoio a projetos de pesquisa, educacionais e de desenvolvimento técnico-científico;

- VIII. orientar e incentivar a captação de recursos financeiros para a pesquisa, custeio e ampliação de receitas em prol da política de tecnologia da informação da UFV.

Art. 37 Compete ao Diretor de Tecnologia da Informação:

- I. participar da elaboração e da atualização da política de tecnologia da informação e comunicação da UFV em conjunto com o Comitê de Segurança da Informação e Comunicação;
- II. planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da DTI à luz da política de tecnologia da informação e comunicação da UFV;
- III. coordenar a execução da política de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da UFV;
- IV. formular e propor diretrizes e planos relativos aos recursos da área de tecnologia da informação e comunicação, com exposição das tendências tecnológicas;
- V. corrigir e supervisionar a execução dos planos aprovados relativos aos recursos da área de tecnologia da informação e comunicação;
- VI. julgar a pertinência das ações estratégicas adotadas dentro da área de tecnologia da informação e comunicação, com a atualização dos procedimentos cabíveis;
- VII. promover parcerias tecnológicas com outras universidades e institutos de pesquisa, para fomentar a criação e o desenvolvimento de novos projetos de base tecnológica, bem como a transferência de tecnologias;
- VIII. representar a DTI em todas as instâncias administrativas da UFV.

Art. 38 Compete à área de Expediente e Apoio Administrativo da DTI:

- I. coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa da unidade;
- II. executar atividades de gestão de pessoas, processos, arquivos e aquisições de bens e serviços;
- III. secretariar o Diretor e Comissões de trabalho, quando solicitado.

Art. 39 Compete à Divisão de Infraestrutura e Comunicação:

- I. coordenar, monitorar, documentar e supervisionar as atividades de gestão de rede digital e de comunicação da UFV, bem como das conexões com as redes acadêmicas e administrativas;
- II. assegurar a disponibilidade do fluxo de informações da rede digital e de comunicação;
- III. gerenciar o compartilhamento dos recursos institucionais conectados a rede “UFVNET”, monitorar os usuários e servidores de redes e roteadores, realizar *backups* e atualizar periódica e sistematicamente as senhas desses ativos de rede;
- IV. promover e coordenar estudos de prospecção tecnológica.

Art. 40 Compete ao Serviço de Redes e Segurança:

- I. garantir o integral funcionamento da rede “UFVNET”;
- II. acompanhar e implementar as orientações do Centro de Atendimento de Incidentes de Segurança – CAIS, além de avaliar e implementar estratégias de segurança e de melhoria da conectividade dos servidores de rede;
- III. elaborar propostas de solução relativas aos incidentes provocados por *Softwares* maliciosos.

Art. 41 Compete ao Serviço de Telefonia e Comunicação:

- I. manter o funcionamento do sistema de telefonia da UFV, garantindo a integração *multicampi*;
- II. dar suporte às tecnologias de telefonia, em prol da integração de voz e imagem;
- III. gerenciar as atividades relacionadas ao cabeamento estruturado (pares metálicos e fibras ópticas) e infraestrutura de rede de dados e telefonia da UFV;
- IV. prestar as orientações necessárias para a implantação e o funcionamento do cabeamento estruturado e da infraestrutura de rede de dados e telefonia da UFV;
- V. realizar a certificação e aprovação de projetos de cabeamento estruturado e de infraestrutura de rede de dados e telefonia, realizados pela UFV; e
- VI. estudar e propor soluções que tragam mais eficiência e sustentabilidade à Rede de dados e ao Sistema de telefonia da UFV.

Art. 42 Compete à Divisão de Sistemas de Informação:

- I. coordenar, implantar e supervisionar o desenvolvimento de modelagem e projetos nas áreas de tecnologia e sistemas de informação;
- II. desenvolver atividades integradas com os projetos em andamento, com o acompanhamento das atividades do processo de desenvolvimento;
- III. prestar assistência técnica aos usuários de sistemas na instalação, utilização e operação dos sistemas informatizados de uso institucional;
- IV. rever periodicamente a adequação do processo de desenvolvimento de *software* às práticas atuais e à realidade atual da Divisão de Sistemas, à vista da realidade tecnológica;
- V. desenvolver e implantar sites institucionais de acordo com os temas estipulados pela Diretoria de Comunicação Institucional.

Art. 43 Compete ao Serviço de Projetos e Manutenção de Sistemas:

- I. avaliar a viabilidade técnica das alterações e novas funcionalidades em sistemas;
- II. reestruturar as bases de dados afetadas por mudanças ou alterações técnicas;
- III. efetuar manutenção nos sistemas em produção;
- IV. atualizar as documentações relativas aos sistemas em manutenção; e
- V. prestar assistência aos mantenedores dos sites em produção.

Art. 44 Compete ao Serviço de Apoio Tecnológico:

- I. coordenar as atividades de gestão das plataformas computacionais e as respectivas interações com as redes acadêmicas e administrativas;
- II. definir normas, padrões e procedimentos para criação, utilização e administração das bases de dados;
- III. definir e manter a infraestrutura e política de *backup* dos dados institucionais mantidos na UFV;
- IV. prover segurança, otimização e desempenho no processo de execução e funcionamento dos sistemas operacionais;
- V. apoiar o desenvolvimento de ferramentas de *Business Intelligence* aplicadas aos dados mantidos pela UFV.
- VI. manter e atualizar a estrutura para hospedagem e desenvolvimento de sites.

Art. 45 Compete à Divisão de Apoio ao Usuário:

- I. planejar, orientar e coordenar as ações dos técnicos responsáveis pelo atendimento aos usuários;
- II. planejar, implantar e coordenar o uso de tecnologias da informação e comunicação aplicada à gestão do conhecimento;
- III. orientar a comunidade da UFV nas aquisições de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação;
- IV. definir procedimentos com normas para a assistência técnica a *software* básico;
- V. manter ativo um sistema de divulgação dos problemas detectados e solucionados em relação a *softwares* básicos.

Art. 46 Compete ao Serviço de Atendimento ao Usuário:

- I. prestar atendimento aos usuários por meio do sistema *helpdesk*, na busca da solução de problemas relativos a *hardware* e *software*;
- II. registrar as etapas do atendimento ao usuário através de *software* específico, à vista das perguntas e das respostas; e
- III. instalar e remover os equipamentos de tecnologia da informação, com a garantia da integração e da conectividade dos mesmos à rede interna.

Art. 47 Compete ao Serviço de Apoio ao Desenvolvimento Científico:

- I. planejar, implementar e desenvolver laboratório de processamento de alto desempenho, em prol da comunidade acadêmico-científica, para o desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas de alto nível, na busca da inserção da UFV no rol das principais instituições de pesquisa, em todas as esferas (regional, nacional e internacional);
- II. supervisionar e controlar os *softwares* e *hardwares* alocados na divisão, com a avaliação do desempenho e da utilização desses recursos;
- III. apoiar as atividades de equipes científicas multidisciplinares;
- IV. participar do processo de negociação, bem como coordenar e supervisionar da execução de programas e projetos de cooperação e parcerias provenientes de acordos, convênios e congêneres, no seu campo de atuação;
- V. avaliar a aquisição de ferramentas de apoio à programação e desenvolvimento de sistemas científicos;
- VI. coordenar a customização, programação e/ou manutenção nos sistemas científicos da UFV;
- VII. controlar e manter laboratório de processamento de alto desempenho disponível à comunidade acadêmico-científica;
- VIII. coordenar, implantar e supervisionar projetos de software nas áreas de tecnologia e sistemas de informação voltados ao meio científico.

CAPÍTULO VII

DA DIRETORIA FINANCEIRA (DFN)

Art. 48 A Diretoria Financeira (DFN) tem como finalidade registrar, controlar e executar os recursos orçamentários, patrimoniais, contábeis e financeiros da UFV.

Seção I

Da estrutura

Art. 49 A Diretoria Financeira tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Diretor;
- II. Contador Geral;
- III. Área de Expediente e Apoio Administrativo;
- IV. Área de Arquivo e Documentação;
- V. Serviço de Liquidação e Pagamento;
- VI. Serviço de Análise de Conformidade Contábil e Controle de Documentos; e
- VII. Serviço de Controle e Execução Orçamentária.

Seção II

Das competências e atribuições

Art. 50 Compete à Diretoria Financeira:

- I. participar da elaboração dos orçamentos anual e plurianual;
- II. registrar e acompanhar a execução das dotações orçamentárias, por meio de análises, empenho, liquidação e pagamento das despesas;
- III. preparar e negociar a proposta orçamentária e os créditos suplementares anuais junto ao Ministério da Educação;
- IV. providenciar, junto aos órgãos competentes, as alterações do orçamento próprio da Instituição, quando necessário; e
- V. analisar os atos e fatos administrativos de gestão, para os registros contábeis e a elaboração final da tomada de contas da UFV.

Art. 51 Ao Diretor Financeiro compete:

- I. planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas na Diretoria;
- II. apoiar e orientar a Administração Superior em assuntos relativos à administração financeira e contábil da UFV;
- III. expedir Atos administrativos relacionados às competências da DFN; e
- IV. prezar pela eficiência e qualidade nas ações desenvolvidas pela Diretoria Financeira.

Art. 52 Compete ao Contador Geral da DFN:

- I. assessorar, apoiar e orientar a Administração Superior;
- II. acompanhar e assessorar os trabalhos das auditorias;
- III. realizar a tomada de contas dos agentes responsáveis por bens e direitos públicos;
- IV. controlar e registrar atos e fatos oriundos de ajustes, contratos e outros instrumentos;
- V. elaborar e acompanhar os relatórios contábeis;
- VI. analisar e acompanhar a movimentação do Almoxarifado Central, bem como a movimentação patrimonial;

VII. supervisionar e coordenar os serviços de contabilidade com vistas à apresentação de balanços e a demonstrações contábeis dos atos relativos à administração orçamentária, financeira e patrimonial da UFV; e

VIII. fazer o exame da conformidade dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados pelas unidades administrativas gestoras.

Art. 53 Compete à área de Expediente e Apoio Administrativo:

I. coordenar e executar os trabalhos de rotina administrativa da unidade;

II. executar atividades de gestão de pessoas, processos, arquivos e requisições de bens e serviços; e

III. secretariar o Diretor e Comissões de trabalho, quando solicitado

Art. 54 À área de Arquivo e Documentação da DFN compete:

I. gerenciar o arquivo da DFN, mantendo-o atualizado

II. planejar, organizar e coordenar os serviços administrativos diretamente ligados ao Arquivo; e

III. receber, conferir, arquivar e desarquivar, quando for o caso, autos e documentos enviados ao setor, cuidando da conservação e organização da massa documental armazenada.

Art. 55 Ao Serviço de Liquidação e Pagamento compete:

I. coordenar, controlar e acompanhar a execução orçamentária, contábil e financeira dos recursos da UFV;

II. supervisionar a emissão de ordens bancárias;

III. realizar, no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), ou outro sistema que vier a substituí-lo, os registros dos atos e fatos contábeis;

IV. manter intercâmbio com órgãos integrantes do SIAFI;

V. assessorar as diversas seções da Diretoria Financeira nas áreas de relacionamento delas com o SIAFI;

VI. proceder à análise dos saldos contábeis analíticos;

VII. emitir cartas de créditos e controlar a documentação financeira relativa a importações;

VIII. fornecer informações sobre pagamentos

IX. efetuar o controle financeiro das contas junto aos bancos e ao SIAFI, providenciando a conciliação das mesmas; e

X. emitir relatórios de controle das contas contábeis para a conformidade contábil.

Art. 56 Ao Serviço de Análise de Conformidade Contábil e Controle de Documentos da DFN, compete:

I. acompanhar os *campi* e unidades da UFV e orientá-los no que diz respeito aos atos e fatos contábeis administrativo-financeiros;

II. analisar processos referentes à aquisição de bens e serviços em seus aspectos legais;

III. conciliar as movimentações de Almoxarifado e Patrimônio da UFV;

IV. controlar as concessões e prestações de contas de suprimentos de fundos, diárias e passagens, com orientações aos interessados;

- V. controlar os pagamentos efetuados a fornecedores, referentes a compras em andamento e importações, bem como o registro dos recebimentos dos bens e das mercadorias;
- VI. prestar e cobrar informações de assuntos relacionados à execução dos contratos de aluguéis, fornecimento de bens e serviços;
- VII. conferir e analisar as conformidades contábeis diárias emitidas pelo SIAFI, informando as irregularidades para regularização;
- VIII. acompanhar e regularizar as equações contábeis do SIAFI;
- IX. efetuar os registros e controles dos Contratos no SIASG; e
- X. acompanhar contratos de locação, prestação de serviços e fornecimento de bens.

Art. 57 Ao Serviço de Controle e Execução Orçamentária compete:

- I. participar da elaboração dos orçamentos próprios anual e plurianual;
- II. propor à Diretoria o remanejamento na alocação de recursos, dentro dos interesses da UFV;
- III. proceder ao controle da disponibilidade de recursos, de acordo com as solicitações de compra;
- IV. controlar, acompanhar e classificar as atividades de Arrecadação, Convênios e Execução Orçamentária;
- V. analisar e opinar sobre execução orçamentária das unidades gestoras descentralizadas;
- VI. acompanhar a execução orçamentária, visando à consolidação geral do orçamento;
- VII. promover alterações no orçamento próprio, quando necessárias, de acordo com a legislação vigente;
- VIII. analisar relatórios referentes à execução orçamentária;
- IX. controlar o orçamento, conforme previsto, por função, programa, projeto, atividade, elemento de despesa, plano interno e fonte de recursos;
- X. emitir provisão orçamentária às Unidades Gestoras (UGs) vinculadas à UFV;
- XI. fornecer informações aos órgãos do MEC e demais órgãos da UFV;
- XII. elaborar demonstrativo de execução financeira para coordenadores de convênios, Termos de Descentralização, e outros instrumentos;
- XIII. elaborar prestação de contas para as entidades conveniadas;
- XIV. atender às Auditorias dos órgãos conveniados e aos coordenadores dos convênios, no que se refere a aplicação dos recursos, disponibilidade financeira e orçamentária, e comprovação da utilização dos recursos;

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58 Os casos omissos neste Regimento serão tratados pelo Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento, ouvidos os respectivos setores ou instâncias envolvidos.

Art. 59 Este regimento entrará em vigor e produzirá seus efeitos a partir de 2 de março de 2020.