



RESOLUÇÃO Nº 69/19-COPLAD

Fixa o Regimento da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças da Universidade Federal do Paraná.

O **CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO (COPLAD)**, órgão normativo, consultivo e deliberativo da Administração Superior da Universidade Federal do Paraná (UFPR), em 28 de junho de 2019, no uso de suas atribuições conferidas pelo Artigo 18 do Estatuto da UFPR, com base no Parecer do Conselheiro Marcos Alexandre dos Santos Ferraz (doc. SEI 1933956) no processo nº 039501/2019-26, aprovado por unanimidade de votos,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças da Universidade Federal do Paraná (UFPR), nos seguintes termos:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Seção I
Das Finalidades

Art. 2º A Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN), órgão de coordenação dos serviços de planejamento global da Universidade, de elaboração e controle orçamentário e de administração financeira, além das atribuições estatutárias e regimentais, trabalhará por delegação de poderes do Reitor.

Parágrafo único. A Pró-Reitoria é dirigida por um(a) Pró-Reitor(a), designado(a) pelo(a) Reitor(a).

Seção II
Da Constituição

Art. 3º A Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN) tem a seguinte constituição administrativa:

I - Pró-Reitor:

- a) Unidade de Apoio Administrativo; e
- b) Unidade de Controle e Execução Orçamentária.

II - Departamento de Contabilidade e Finanças:

a) Coordenadoria de Administração Financeira:

- 1. Seção de Execução Orçamentária;
- 2. Unidade de Análise Financeira;
- 3. Seção de Arrecadação;
- 4. Seção de Liquidação; e
- 5. Seção de Pagamentos.

b) Coordenadoria de Contabilidade:

- 1. Unidade de Escrituração Contábil;
- 2. Unidade de Análise Contábil;
- 3. Unidade de **Compliance**; e

4. Seção de Acompanhamento Patrimonial.

III - Coordenadoria de Planejamento Institucional:

- a) Unidade de Planejamento e Avaliação; e
- b) Unidade de Gerenciamento das Informações.

IV - Coordenadoria de Programação e Controle Orçamentário:

- a) Seção de Controle Orçamentário.

V - Coordenadoria de Relações Institucionais:¹

- a) Unidade de Contratos e Convênios com Fundação de Apoio da UFPR;
- b) Unidade de Contratos e Formalização de Parcerias Nacionais;
- c) Unidade de Prestação de Contas; e
- d) Seção de Sistematização e Formalização de Parcerias Internacionais.

VI - Coordenadoria de Governança e Riscos:

- a) Unidade de Processos; e
- b) Seção de Governança, Integridade e Riscos.

VII - Coordenadoria de Prestação de Contas em Parcerias:²

- a) Unidade de Apoio a Prestação de Contas.³

Seção III Das Atribuições

Art. 4º São atribuições das unidades vinculadas ao Gabinete do Pró-Reitor:

I - Unidade de Apoio Administrativo:

- a) orientar, acompanhar e dar trâmite às atividades administrativas e patrimoniais;
- b) dar encaminhamento aos processos e documentos destinados a esta Pró-Reitoria;
- c) prestar informações e atender ao público em geral em relação à PROPLAN;
- d) dar suporte às comissões de inventários;
- e) solicitar serviços de manutenção ou transporte, quando necessário; e
- f) alimentar sistema informatizado da UFPR de movimentação de almoxarifado da PROPLAN e encaminhar relatório mensal.

II - Unidade de Controle e Execução Orçamentária:

- a) executar o planejamento orçamentário anual, conforme normativas institucionais, para provimento das necessidades da PROPLAN;
- b) orientar aos solicitantes e gerir os processos referentes ao empenho de recursos, compras, contratações, concessão de diárias e prestações de contas de viagens, pagamentos diversos e inscrições em restos a pagar da PROPLAN;
- c) elaborar os relatórios e demonstrativos orçamentários e financeiros da unidade; e
- d) executar solicitações das coordenações referentes às compras de passagens e diárias, aquisições de bens e serviços.

Art. 5º O Departamento de Contabilidade e Finanças será chefiado por um(a) Diretor(a) designado(a) pelo(a) Reitor(a) e terá como atribuições:

- I - dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades Contábeis e Financeiras, com subordinação direta ao Pró-Reitor;
- II - executar outras atribuições, mediante delegação formal de poderes do Pró-Reitor;
- III - coordenar a distribuição de todos os serviços de expediente do Departamento;
- IV - controlar a correspondência expedida e recebida;
- V - manter atualizado o cadastro de pessoal do departamento;
- VI - elaborar a programação de férias dos funcionários; e
- VII - atender e executar serviços que lhe forem atribuídos pelo Pró Reitor.

Art. 6º São atribuições da Coordenadoria de Administração Financeira:

- I- assessorar a direção do Departamento de Contabilidade e Finanças em matérias relacionadas à execução orçamentária e financeira, bem como à arrecadação de recursos;
- II- coordenar, orientar e executar as atividades de movimentação orçamentária e financeira, compreendendo as fases de arrecadação própria, empenho, liquidação e pagamento;
- III- administrar a execução financeira dos recursos disponíveis com transparência e observância dos princípios da administração pública, dispostos no Caput do Artigo 37 da Constituição Federal;

IV- emitir informações e pareceres técnicos em sua área de competência para a Administração, quando solicitado;

V- desenvolver por ofício, ou quando provocado, normas internas e procedimentos que permitam realizar com eficiência a execução orçamentária e financeira na UFPR, bem como promover o acompanhamento, a sistematização e sua padronização; e

VI- promover a integração com as unidades gestoras de recursos (UGRs) da UFPR em assuntos de gestão e execução orçamentária e financeira;

§1º Compete à Seção de Execução Orçamentária:

I - assessorar a Coordenadoria de Administração Financeira em sua área de competência;

II - analisar os processos, nos aspectos formal e orçamentário, de acordo com o disposto no Manual Técnico de Execução Orçamentária e Financeira da UFPR, o qual é amparado pela legislação vigente;

III - contestar as unidades orçamentárias sobre os procedimentos incorretos no primeiro estágio da despesa orçamentária (o empenhamento da despesa);

IV - registrar empenhos em todos os sistemas estruturantes do Governo Federal que forem necessário;

V - fazer a gestão operacional, ao final do exercício, dos empenhos que serão inscritos em Restos a Pagar, de acordo com orientações emitidas pela direção do Departamento de Contabilidade e Finanças aos Setores e Pró-Reitorias; e

VI - manter atualizadas as unidades orçamentárias sobre alterações em procedimentos e/ou rotinas em sua área de competência.

§2º Compete à Unidade de Análise Financeira:

I - assessorar a Coordenadoria de Administração Financeira em sua área de competência;

II - analisar os processos, nos aspectos formal, financeiro e tributário, de acordo com o disposto no Manual Técnico de Execução Orçamentária e Financeira da UFPR, o qual é amparado pela legislação vigente;

III - contestar as unidades orçamentárias sobre os procedimentos incorretos no segundo estágio da despesa orçamentária (a liquidação da despesa);

IV - manter atualizadas as unidades orçamentárias sobre alterações em procedimentos e/ou rotinas em sua área de competência; e

V - autorizar, após análise, em conjunto com a Coordenadoria de Administração Financeira, o encaminhamento dos processos financeiros, para liquidação da despesa.

§3º Compete à Seção de Arrecadação:

I - assessorar a Coordenadoria de Administração Financeira em sua área de competência;

II - controlar a movimentação dos recursos financeiros ingressados na Conta Única-UFPR oriundos de convênios, contratos, cursos de extensão, cursos de especialização, prestação de serviços, dentre outros, desde que formalizados pela Superintendência de Parcerias e Inovação (SPIn) da UFPR e publicizado por meio de sistema informatizado de gestão de acordos, dentro de um período vigente estabelecido no instrumento contratual;⁴

III - aplicar as resoluções internas que se referem às prestações de serviços, cursos de especialização e extensão;

IV - proceder com a aplicação dos recursos financeiros oriundos de convênios (conforme legislação vigente), quando necessário;

V - gerenciar os números de referência para identificação dos recursos arrecadados;

VI - prestar informações atualizadas sobre saldos financeiros;

VII - emitir as Guias de Recolhimento da União (GRUs) de Cobrança referente às carteiras administradas pela Seção de Arrecadação (SEAR); e

VIII - subsidiar a Coordenadoria de Planejamento e Controle Orçamentário (CPCO) quanto às disponibilidades financeiras arrecadadas após controle de saldo financeiro.

§4º Compete à Seção de Liquidação:

I - assessorar a Coordenadoria de Administração Financeira em sua área de competência;

II - registrar analiticamente os atos e fatos da gestão financeira e patrimonial da UFPR nos sistemas estruturantes;

III - registrar a execução orçamentária relativa a contratos, convênios e demais acordos no âmbito da UFPR;

IV - registrar as despesas que tiveram o fato gerador ocorrido mas não houver a instrução processual apropriada para liquidação (empenhos a liquidar em liquidação); e

V - instruir processos para adequação de saldos e rubricas orçamentárias, bem como a outros aspectos necessários para liquidação da despesa.

§5º Compete à Seção de Pagamentos:

I - assessorar a Coordenadoria de Administração Financeira em sua área de competência;

II - executar os pagamentos das despesas da instituição, bem como a folha de pagamento de pessoal, em todos os sistemas estruturantes do Governo Federal que for necessário;

III - solicitar e/ou efetuar repasse e sub-repasse de recursos financeiros, conforme necessidade da instituição;

IV - alimentar, quando necessário, o sistema do Banco do Brasil para diversas operações nele realizadas;

V - realizar a gestão da logística dos serviços bancários;

VI - realizar a gestão dos comprovantes de rendimentos do Imposto de Renda de Pessoa Física (IRPF) e do Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ), quando solicitado;

VII - organizar o movimento diário de caixa e fornecer à Direção do Departamento de Contabilidade e Finanças elementos necessários para tomada de decisões; e

VIII - prestar informações, com eficiência, sobre pagamentos de processos, quando solicitado.

Art. 7º São atribuições da Coordenadoria de Contabilidade:

I - proceder à orientação técnica de sua equipe periodicamente;

II - coordenar, orientar, acompanhar a análise dos Balançetes Mensais e das Demonstrações Contábeis e Financeiras, bem como suas Notas Explicativas;

- III - fornecer as informações necessárias para a elaboração do Relatório de Gestão da Instituição;
- IV - obedecer e fazer cumprir com ética e celeridade as normas contábeis, em especial o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, atendendo as orientações da Setorial Contábil do Ministério da Educação (MEC) e da Coordenação Geral de Contabilidade da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- V - emitir as Notas Explicativas trimestralmente, informações e pareceres técnicos quando solicitados;
- VI - orientar as unidades sobre a importância de informar os atos e fatos a serem contabilizados e da responsabilidade das ações dos gestores responsáveis;
- VII - efetuar e manter atualizado o rol de Responsáveis no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);
- VIII - registrar a Conformidade Contábil e de operadores; e
- IX - orientar sobre os aspectos contábeis do patrimônio, almoxarifado, inventários e tomada de contas dos almoxarifados às diversas unidades da UFPR.

§1º Compete à Unidade de Escrituração Contábil:

- I - registrar contabilmente a folha de pagamento da UFPR, a partir dos relatórios encaminhados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE);
- II - cumprir com as obrigações acessórias que se referem à folha de pagamentos no Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP);
- III - contabilizar os contratos, e prestações de contas de Suprimento de Fundos, emitindo os relatórios necessários; e
- IV - efetuar registro da apropriação de passivos.

§2º Compete à Unidade de Análise Contábil:

- I - proceder a análise diária dos Saldos das Contas Contábeis para identificar analiticamente os possíveis erros e efetuar os respectivos acertos; e
- II - analisar o rol de operadores da Instituição nos sistemas estruturantes e encaminhar ao Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças para validar e processar a conformidade mensal dos mesmos.

§3º Compete à Unidade de **Compliance**:

- I - proceder a Conformidade de Registro de Gestão, verificando se os registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial efetuados pela Universidade foram realizados em observância às normas vigentes e a existência de documentação que suporte as operações registradas; e
- II - revisar os processos financeiros, antes do registro dos mesmos nos sistemas estruturantes, com ênfase no aspecto contábil.

§4º Compete à Unidade de Acompanhamento Patrimonial:

- I - contabilizar as movimentações dos almoxarifados tomando por base os Relatórios de Movimentação de Almoxarifado (RMA), inventários anuais, eventuais e tomadas de contas de almoxarifados;
- II - proceder à conciliação dos saldos do Relatório de Movimentação de Bens Móveis, Imóveis e de Materiais de Uso Duradouro com os dados do sistema informatizado SIAFI, efetuando os acertos necessários;
- III - contabilizar as operações pertinentes à doações, baixas, transferências e demais transações acerca dos bens da Instituição;
- IV - manter atualizadas as certidões de regularidade da UFPR;
- V - conciliar e contabilizar os Relatórios Mensais de Movimentação de Livros Consignados e de Livros Próprios da Editora da UFPR;
- VI - elaborar as obrigações acessórias da Editora da UFPR; e
- VII - acompanhar e contabilizar os parcelamentos da Dívida Ativa recebidos pela UFPR.

Art. 8º A Coordenadoria de Planejamento Institucional será chefiada por um(a) Coordenador(a) designado(a) pelo(a) Reitor(a) e terá como atribuições:

- I - gerenciar os serviços da Coordenadoria, exercendo a chefia executiva com subordinação direta ao Pró-Reitor, e, na falta deste, à Administração Superior; e
- II - executar outras atribuições, mediante delegação formal de poderes do Pró-Reitor.

§ 1º São atribuições da Unidade de Planejamento e Avaliação:

- I - elaborar a proposta orçamentária anual a ser utilizada nos Editais do Fundo de Desenvolvimento Acadêmico (FDA), para apreciação e aprovação no Conselho Universitário (COUN);
- II - elaborar os editais destinados às ações de ensino, pesquisa e extensão com a utilização do FDA;
- III - coordenar as avaliações das propostas aos Editais do FDA;
- IV - acompanhar a execução dos projetos aprovados nos Editais do FDA;
- V - elaborar o relatório anual de Prestação de Contas para apreciação no Conselho de Planejamento e Administração (COPLAD);
- VI - elaborar e acompanhar a execução do Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- VII - acompanhar a execução dos planejamentos tático e operacional das unidades; e
- VIII - desenvolver o planejamento tático estratégico da Universidade.

§ 2º São atribuições da Unidade de Gerenciamento das Informações:

- I - coletar e classificar os dados das unidades responsáveis pelas ações da Universidade;
- II - elaborar as análises estatísticas das ações da Universidade;
- III - elaborar o Relatório de Gestão para os órgãos de controle;
- IV - submeter o Relatório de Gestão para apreciação junto ao Conselho de Curadores (CONCUR) e ao Conselho de Planejamento e Administração (COPLAD); e
- V - elaborar o Relatório Anual de Atividades para apreciação da sociedade.

Art. 9º A Coordenadoria de Programação e Controle Orçamentário será chefiada por um(a) Coordenador(a) designado(a) pelo(a) Reitor(a) e terá como atribuições:

- I - gerenciar os serviços da Coordenadoria, exercendo a chefia executiva com subordinação direta ao Pró-Reitor, e, na falta deste, à Administração Superior;
- II - executar outras atribuições, mediante delegação formal de poderes do Pró-Reitor;
- III - elaborar e encaminhar a proposta orçamentária em subsídio ao Projeto de Lei Orçamentária (PLOA) remetida ao Ministério da Educação e/ou Ministério da Economia refletindo as políticas estabelecidas pela Pró-Reitoria e Administração Superior;
- IV - organizar a proposta orçamentária anual da UFPR, acompanhar as discussões e promover ajustes para ser submetida à aprovação dos conselhos superiores pelo relator;
- V - realizar os ajustes orçamentários que se fizerem necessários no processo de execução do orçamento em relação à folha de pagamento, recursos diretamente arrecadados e recursos de custeio provenientes do Tesouro Nacional;
- VI - realizar estudos e prestar informações pertinentes à área orçamentária ao Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças e à Administração Superior como subsídios à tomada de decisões de maneira a possibilitar a melhor utilização dos recursos disponíveis;
- VII - emitir declarações de disponibilidade orçamentária aos processos de licitação, novas despesas a serem realizadas, reconhecimento de dívida e contratação de professores substitutos;
- VIII - analisar e orientar os processos internos em relação a aplicação ou disponibilização dos recursos orçamentários;
- IX - realizar a incorporação do orçamento anual, dos créditos suplementares do tesouro nacional e receitas próprias produzidas pelas diversas Unidades Gestoras de Recursos (UGRs);
- X - realizar análise, alocação e controle das solicitações de recursos das UGRs da UFPR, bem como das transferências entre as UGRs;
- XI - receber recursos de descentralização e realizar o repasse para as UGRs de destino, bem como a devolução dos recursos não empenhados à unidade orçamentária de origem no final do exercício;
- XII - realizar acompanhamentos e avaliação da execução orçamentária; e
- XIII - responder os relatórios de prestação de contas aos órgãos de controle pertinentes à área orçamentária.

Parágrafo único. São atribuições da Seção de Controle Orçamentário:

- I - exercer as atividades de controle do orçamento na execução das políticas institucionais sob orientação do Coordenador;
- II - realizar os lançamentos e/ou registros orçamentários nos sistemas do Governo Federal e internos da UFPR; e
- III - exercer outras atribuições, mediante delegação formal de poderes do Coordenador.

Art. 10. A Coordenadoria de Relações Institucionais será chefiada por um(a) Coordenador(a) designado(a) pelo(a) Reitor(a) e terá como atribuições:

- ~~I - gerenciar os serviços da Coordenadoria, exercendo a chefia executiva com subordinação direta ao Pró-Reitor, e, na falta deste, à Administração Superior;~~
- ~~II - executar outras atribuições, mediante delegação formal de poderes do Pró-Reitor;~~
- ~~III - orientar e analisar instruções processuais de Acordos referentes a Projetos de Ensino, Pesquisa, Extensão, Desenvolvimento Institucional e Tecnológico/Inovação entre a Universidade Federal do Paraná e outras Instituições observando o cumprimento das normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria;~~
- ~~IV - dar encaminhamento aos procedimentos para a formalização, aditativação e remanejamento entre outros, assim como a publicidade dos instrumentos legais nesta coordenadoria analisados e de seus respectivos relatórios e prestações de contas;~~
- ~~V - desenvolver metodologias e modelos de formulários para uma adequada instrução;~~
- ~~VI - propor modificações de normas e resoluções internas;~~
- ~~VII - demandar o desenvolvimento de sistemas para formalização, publicidade e transparência pública dos acordos instruídos;~~
- ~~VIII - auxiliar o COPLAD com informações que visem à análise dos projetos propostos e dos respectivos instrumentos legais;~~
- ~~IX - orientar os fiscais quanto às suas obrigações de acompanhamento e monitoramento dos processos; e~~
- ~~X - analisar previamente os processos de prestação de contas antes do seu encaminhamento para o Conselho de Curadores.~~

§ 1º São atribuições da Unidade de Contratos e Convênios com Fundação de Apoio da UFPR:

- I. ~~auxiliar na formalização de contratos e convênios, termos aditivos e remanejamentos entre outros procedimentos que envolvam a UFPR e suas fundações de apoio.~~

§ 2º São atribuições da Unidade de Contratos e Formalização de Parcerias Nacionais:

- I. ~~auxiliar na formalização de acordos, termo aditivos e remanejamentos entre outros procedimentos que envolvam a UFPR e outras instituições nacionais.~~

§ 3º São atribuições da Unidade de Prestação de Contas:

- I. ~~auxiliar na análise prévia e elaboração de parecer de prestação de contas e orientação de fiscais dos acordos sobre suas obrigações; e~~
- II. ~~registrar em sistema informatizado de administração financeira do Governo Federal os lançamentos de controles relativos à execução dos convênios junto às Fundações de apoio da UFPR.~~

§ 4º São atribuições da Seção de Sistematização e Formalização de Parcerias Internacionais:

- I. ~~auxiliar na implantação de sistemas de execução, controle e transparência nesta coordenadoria e na formalização de acordos, termos aditivos e remanejamentos entre outros procedimentos que envolvam a UFPR e outras instituições internacionais.~~

Art. 11. A Coordenadoria de Governança e Riscos será chefiada por um(a) Coordenador(a) designado(a) pelo(a) Reitor(a) e terá como atribuições:

- I- gerenciar os serviços da Coordenadoria, exercendo a chefia executiva com subordinação direta ao Pró-Reitor, e, na falta deste, à Administração Superior; e
- II- executar outras atribuições, mediante delegação formal de poderes do Pró-Reitor.

§ 1º São atribuições da Unidade de Processos:

- I - analisar, implantar e suportar metodologias apropriadas à gestão de processos da UFPR;
- II - promover a cultura de processos na UFPR;
- III - apoiar a definição, documentação e padronização/normatização dos processos de trabalho da UFPR pelas unidades responsáveis;
- IV - acompanhar a execução e proposição de ações para melhoria contínua de processo de trabalho da UFPR; e
- V - propor inovações em gestão de processos ao Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

§ 2º São atribuições da Seção de Governança, Integridade e Riscos:

- I - coordenar o planejamento de ações para o melhoramento dos indicadores de governança e acompanhar sua execução;
- II - manter atualizado e propor inovações ao organograma institucional e suas funções;
- III - analisar os custos da UFPR com base nos dados sistematizados, propor e acompanhar a execução de ações para sua redução; gerir o SEI, em conformidade com as normativas aplicáveis;
- IV - organizar, planejar, coordenar a execução e monitorar o Programa de Integridade;
- V - orientar e planejar capacitação dos servidores com relação aos temas atinentes ao Programa de Integridade;
- VI - elaborar relatório dos riscos à integridade e submeter ao Comitê de Governança, Riscos e Controles Internos após aprovação da Coordenadoria;
- VII - gerir os sistemas relativos à integridade;
- VIII - analisar, implantar e suportar metodologias apropriadas à gestão de riscos da UFPR;
- IX - promover a cultura de gestão de riscos na UFPR;
- X - analisar e propor ações para mitigação dos riscos estratégicos e monitorar a sua execução; e
- XII - elaborar relatório dos riscos estratégicos e submeter ao Comitê de Governança, Riscos e Controles Internos após aprovação da Coordenadoria.

Art. 12. A Coordenadoria de Prestação de Contas em Parcerias será chefiada por um(a) Coordenador(a) designado(a) pelo(a) Reitor(a) e terá como atribuições.⁶

- I - gerenciar os serviços da Coordenadoria, exercendo a chefia executiva com subordinação direta ao Pró-Reitor(a), e, na falta deste, à Administração Superior;
- II - executar outras atribuições, mediante delegação formal de poderes do(a) Pró-Reitor(a);
- III - assessorar o(a) Pró-Reitor(a) em matérias relacionadas a demandas dos órgãos de controle interno e externo;
- IV - analisar, ratificar e homologar os relatórios de dados consolidados emitidos pela Unidade de Apoio a Prestação de Contas, nos processos de prestação de contas de parcerias, referente a Projetos de Ensino, Pesquisa, Extensão, Desenvolvimento Institucional e Tecnológico/Inovação entre a Universidade Federal do Paraná e outras Instituições, observando o cumprimento das normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria, antes do seu encaminhamento para o Conselho de Curadores e/ou Reitor(a);
- V - encaminhar para apreciação do(a) Pró-Reitor(a) e Reitor(a) as prestações de contas das descentralizações emitidas no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação;
- VI - informar tempestivamente à Administração Superior sobre assuntos que – por sua relevância e/ou materialidade – imponham uma ação imediata por parte dessas instâncias;
- VII - elaborar e acompanhar os planos de ação decorrentes das atribuições da Unidade de Apoio a Prestação de Contas;
- VIII - fornecer as informações necessárias para a elaboração do Relatório de Gestão da Instituição;
- IX - fornecer as informações necessárias e preencher o Censo das Transferências Anuais.

Parágrafo único. São atribuições da Unidade de Apoio a Prestação de Contas:⁷

- I - gerenciar os serviços da Unidade;
- II - emitir informações e pareceres técnicos em sua área de competência para o Conselho de Curadores e/ou Reitor(a), quando solicitado;
- III - orientar os fiscais quanto às suas obrigações de acompanhamento e monitoramento dos processos de parcerias, previstos para análise desta Coordenadoria;
- IV - fornecer treinamento referente aos procedimentos de acompanhamento e fiscalização dos instrumentos de parcerias, previstos para análise desta Coordenadoria;
- V - analisar e emitir relatório de dados consolidados nos processos de prestação de contas de parcerias, referente a Projetos de Ensino, Pesquisa, Extensão, Desenvolvimento Institucional e Tecnológico/Inovação entre a Universidade Federal do Paraná e outras Instituições, observando o cumprimento das normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria, antes da homologação do(a) Coordenador(a) de Prestação de Contas;
- VI - analisar e validar as prestações de contas das descentralizações emitidas no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação, antes do encaminhamento do(a) Coordenador(a) de Prestação de Contas;
- VII - analisar, centralizar o registro e acompanhar o cumprimento dos prazos de emissão dos relatórios técnicos de atividades parciais e finais, relatórios de execução financeira, termo de cumprimento do objeto e prestação de contas, promovendo a publicidade dos mesmos, observando o cumprimento das normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria;
- VIII - examinar os processos de fiscalização de parcerias, referente a Projetos de Ensino, Pesquisa, Extensão, Desenvolvimento Institucional e Tecnológico/Inovação entre a Universidade Federal do Paraná e outras Instituições, por amostragem e de acordo com o cumprimento das normas internas da Instituição e das legislações superiores que regem a matéria; e
- IX - analisar e validar os processos de prestação de contas dos acordos enquadrados no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI.

Art. 13 Os procedimentos a serem adotados com vistas ao cumprimento do disposto neste Regimento, serão tratados em normativa própria.

Art. 14. Esta Resolução entra em vigor após uma semana de sua publicação.

Ricardo Marcelo Fonseca
Presidente

[1](#) Revogado pela Resolução nº 02/21-COPLAD, de 14 de abril de 2021.

[2](#) Incluído pela Resolução nº 12/21-COPLAD, de 28 de abril de 2021.

[3](#) Incluído pela Resolução nº 12/21-COPLAD, de 28 de abril de 2021.

[4](#) Alterado parcialmente pela Res. nº 02/21-COPLAD.

[5](#) Revogado pela Resolução nº 02/21-COPLAD, de 14 de abril de 2021.

[6](#) Incluído pela Resolução nº 12/21-COPLAD, de 28 de abril de 2021.

[7](#) Incluído pela Resolução nº 12/21-COPLAD, de 28 de abril de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO MARCELO FONSECA, REITOR**, em 20/10/2021, às 09:28, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **3931720** e o código CRC **F461CD78**.