

Nova estrutura administrativa da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

Nome da Unidade	Sigla da Unidade para o SEI/SIORG/SIS	Tipo da demanda/Assunto	Tipo de processo a ser recebido no SEI	Prazo máximo para envio do processo à Unidade (se houver)
<p style="text-align: center;">Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária</p>	<p style="text-align: center;">CEOF_PROPLAD</p>	<p>I. Pagamentos de auxílios financeiros aos estudantes, bolsas, ajudas de custo e patentes; II. Resgate de valores de contas vinculadas; III. Ressarcimento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orçamento e Finanças: Cobranças de valores a Receber (Inclusive Dívida Ativa); • Orçamento e Finanças: Restos a Pagar; • Orçamento e Finanças: Pagamento de Auxílios Financeiros à Estudante; • Orçamento e Finanças: Pagamento de Taxa – Patentes; • Orçamento e Finanças: Ressarcimento de Ajuda de Custo/Auxílio/Bolsa para estudantes; • Orçamento e Finanças: Restituição/Compensação de Receitas; • Orçamento e Finanças: Pagamento Mensal de Bolsa para Professor; • Orçamento e Finanças: Pagamento Mensal de Bolsa Estudantil; • Gestão de Contratos e Convênio: Conta Vinculada; • Auditoria: Demanda Externa TCU E-Pessoal. 	<p style="text-align: center;">-</p>
<p style="text-align: center;">Coordenadoria de Contabilidade e Custos</p>	<p style="text-align: center;">CCONT_PROPLAD</p>	<p>I. Pagamentos em geral (exceção: bolsas; auxílios financeiros e patentes); II. Emissão de nota fiscal avulsa, para devolução de bens ou para manutenção/reparo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Física; • Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica; • Orçamento e Finanças: Pagamento de Terceirização de Mão de Obra; • Pessoal: Folha de Pagamento. 	<p style="text-align: center;">-</p>
<p style="text-align: center;">Coordenadoria de Contratos Administrativos</p>	<p style="text-align: center;">CCON_PROPLAD</p>	<p>I. Formalização Contratual; II. Prorrogação Contratual; III. Reajuste Contratual; IV. Repactuação Contratual; V. Revisão Contratual; VI. Acréscimo/Supressão Contratual; VII. Sanção administrativa; VIII. Rescisão Contratual; IX. Solicitação de empenho; X. Portaria de fiscalização; XI. Garantia Contratual; XII. Conversão de Ata em Contrato. XIII. Formalização de contratos de concessão de imóveis; XIV. Termo aditivo de contratos de concessão de imóveis (ex: prorrogação); XV. Termo de apostilamento de contratos de concessão de imóveis (ex: reajuste); XVI. Sanções administrativas relativas aos de contratos de concessão de imóveis; XVII. Rescisão de contratos de concessão de imóveis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de Contrato e Convênio – Celebração de Contrato/Ata; • Gestão de Contrato e Convênio – Sanção Administrativa; • Gestão de Contrato e Convênio – Reequilíbrio Econômico Financeiro Contratual; • Gestão de Contrato e Convênio – Nomeação de Equipe de Fiscalização de Contratos/Atas; • Gestão de Contrato e Convênio – Garantia Contratual. • Gestão de Uso de Bens Imóveis – Concessão de Uso de Bens Imóveis • Gestão de Uso de Bens Imóveis – Sanção Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> • 45 dias de antecedência do fim da vigência do Contrato (Prorrogação); • 60 dias de antecedência do fim da vigência da ARP (Conversão de ARP em Contrato).
<p style="text-align: center;">Coordenadoria de Convênios e Relacionamentos com Fundações de Apoio</p>	<p style="text-align: center;">CCONV_PROPLAD</p>	<p>I. Formalização Contratual (Tipo A e B); II. Prorrogação Contratual (Tipo A e B); III. Celebração de Termos de Execução Descentralizada (TEDs); IV. Prorrogação de Termos de Execução Descentralizada (TEDs); V. Remanejamento de Termos de Execução Descentralizada (TEDs); VI. Solicitação de financeiro de Termos de Execução Descentralizada (TEDs); VII. Solicitação de orçamento de Termos de Execução Descentralizada (TEDs); VIII. Liberação de Adiantamento de Parcela de Contratos; IX. Liberação de Despesa Operacional Administrativa (DOA); X. Gestão de pagamentos de contratos celebrados com Fundações de Apoio; XI. Ajustes no plano de trabalho de contratos celebrados com Fundações de Apoio; XII. Verificação de solicitação de uso dos rendimentos das aplicações financeiras; XIII. Comunicação de recebimento de Nota de Crédito ao coordenador do projeto; XIV. Devolução de programações financeiras; XV. Prestação de contas parcial e final de TEDs; XVI. Prestação de contas parcial e final de Contratos; XVII. Devolução de recursos orçamentários e financeiros no fim do exercício; XVIII. Controle de ressarcimento de Custos Indiretos (RCI); XIX. Análise das comprovações de gastos das parcelas adiantadas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestão de contrato e Convênio: Celebração de Contrato, convênio ou instrumento congênere; • Gestão de contrato e Convênio: Celebração de Convênio; • Gestão de contrato e Convênio: Contratação de Fundação de Apoio - Projeto Tipo A; • Gestão de contrato e Convênio: Contratação de Fundação de Apoio - Projeto Tipo B; • Gestão de Contrato e Convênio : Prorrogação Contratual; • Gestão de Contrato e Convênio: Alteração/Aditivo/Acordo/Convênio/Termo de Cooperação; • Gestão de Contrato e Convênio: Ajuste ao Plano de Trabalho; • Gestão de Contrato e Convênio: Alteração/Aditivo/Acordo/Convênio/Termo de Cooperação; • Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Jurídica; • Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Física; • Gestão de Contrato e Convênio: Prestação de Contas. 	<ul style="list-style-type: none"> • 60 dias de antecedência do fim da vigência do contrato/TED; • 2 (dois) dias para devolução de saldo de contrato e de rendimentos financeiros após encerramento da vigência de contrato; • 30 (trinta) dias para entrega de documentos de prestação de contas após encerramento da vigência do contrato.