

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA SUPERINTENDÊNCIA GERAL DE FINANÇAS DA PR3

Superintendente Geral de Finanças

Atuação como Gestora Financeira da Instituição, visando apoio técnico e disponibilização de informações financeiras necessárias à tomada de decisão do Pró-Reitor. Atuação como Setorial Financeira da Instituição coordenando, orientando e acompanhando as demandas das unidades gestoras da UFRJ. Acompanhamento e atualização das legislações e normativos pertinentes às atividades das divisões vinculadas. Relacionamento como Setorial Financeira junto ao MEC, Fundo Nacional de Saúde e demais Órgãos que possuem projetos com a UFRJ. Acompanhamento da execução financeira do Complexo Hospitalar da UFRJ. Coordenação das atividades desenvolvidas pelas divisões vinculadas. Análise de processos de reconhecimento de dívida visando suporte à decisão da Ordenador de Despesas.. Relacionamento com as instituições bancárias que possuem convênio com o Ministério da Economia para operação da folha de pessoal da UFRJ e das contas vinculadas dos contratos de cessão de mão de obra. Acompanhamento e análise de demandas da Procuradoria Federal da UFRJ e da Coordenação de Relações Institucionais.

Coordenação de Processamento da Folha de Pagamento – CPF

Processamento da folha de pagamento das bolsas assistenciais e acadêmicas demandadas pelas Pró-Reitorias, Gabinete da Reitora, Fórum de Ciência e Cultura e outros setores.

Processamento da folha de pagamento dos colaboradores externos da fiscalização de concursos.

Divisão de Documentação Fiscal – DDF

Responsável pelo eCNPJ do Órgão por procuração da Reitora. Liberação e controle de procurações a servidores. Acompanhamento e controle das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas da Universidade. Representa a Universidade junto aos Órgãos de fiscalização como Receita Federal, INSS, Prefeituras e Procuradorias Gerais do Estado e do Município bem como Cartórios. Acompanhamento das execuções da Seção de Controle de Obrigações Fiscais.

Seção de Controle de Obrigações Fiscais – SCOF

Fechamento do movimento do EFD-Reinf e transmissão da DCFTWeb. Orientar, apoiar e controlar as unidades administrativas no envio de obrigações acessórias para a manutenção da regularidade fiscal da Universidade. Registro de débitos no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal. Atendimento ao público interno e externo

Divisão de Gestão Orçamentária – DGO

Análise e orientação na emissão dos empenhos nos sistemas estruturantes do Governo Federal como SIAFI Web, SIAFI HOD, Compras.gov.br Contratos, Plataforma+Brasil(SICONV), CIPI. Acompanhamento da emissão e anulação das notas de créditos para as UASGs. Atendimento ao público interno e externo.

Seção de Execução Orçamentária – SEO

Emissão de empenhos nos sistemas estruturantes do Governo Federal como SIAFI, Compras.gov.br Contratos, Plataforma+Brasil(SICONV), CIPI e emissão e anulação de notas de créditos para as UASGs. Atendimento ao público interno e externo

Divisão de Gestão Financeira – DGF

Gerenciamento e coordenação das rotinas da Seção de Liquidação de Despesas e da Seção de Execução Financeira. Controle dos repasses financeiros e realização dos pagamentos das obrigações da Universidade. Acompanhamento da execução financeira dos TEDs no SIMEC. Acompanhamento dos repasses financeiros de emendas parlamentares. Acompanhamento dos processos de pagamento dos contratos continuados para suporte de informações às Instâncias superiores. Apuração e liberação de recursos financeiros para as unidades. Atendimento ao público interno e externo

Seção de Liquidação de Despesas – SLD

Reconhecimento de obrigações da UFRJ junto a terceiros, após a verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base documentos comprobatórios do respectivo crédito (apura origem e o objeto a ser pago, a importância e a quem deve ser pago, com base nos contratos e notas de empenho). Análise e registro de passivos anteriores sem cobertura orçamentária. Atendimento ao público interno e externo.

Seção de Execução Financeira – SEF

Análise e retenção de tributos federais, escrituração de notas fiscais na EFD-Reinf. Realização dos procedimentos necessários às retenções e depósitos em contas vinculadas dos contratos geridos pela PR6. Registro e baixa de garantia contratual. Acompanhamento e regularização de estornos de bolsas. Pagamentos de diárias pelo SCDP. Pagamento de Câmbio. Identificação de

arrecadação na conta única da UFRJ. Controlar a execução de suprimentos de fundos, pagando as despesas oriundas destes e cuidando para a devida anulação de valores empenhados e eventualmente não utilizados. Liquidação, solicitação de financeiro e pagamento de Auxílio Funeral. Liquidação, solicitação de financeiro e pagamento de ressarcimento de pessoal cedido. Liquidação, solicitação de financeiro e pagamento da folha de pessoal da UFRJ e do Complexo Hospitalar. Recolher a parte patronal da contribuição ao PSS relativa aos servidores da UFRJ licenciados/afastados sem vencimentos e que desejam manter vínculo com o RPPS. Constituir e registrar os créditos não tributários visando à inclusão do devedor no Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal – CADIN. Liquidação e Pagamento de Convênios via Plataforma+Brasil. Ajustes das contas contábeis de GRU em trânsito e Ordens Bancárias Canceladas. Pagamento de bolsas e acompanhamento e regularização dos estornos. Atendimento ao público interno e externo