



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
Conselho Universitário



Resolução ?????/2018-Consun de ??? de ????? de 2018.

Aprova o Regimento Interno da Pró-reitoria de Planejamento e Orçamento da Universidade Federal do Piauí (PROPLAN-UFPI)

O Reitor da Universidade Federal do Piauí e Presidente do Conselho de Administração, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião ___/___/201 e, considerando:

- O processo número 23111._____/2018-____ e

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º. A Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento - PROPLAN, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão responsável por dirigir e coordenar as ações de gestão de recursos e governança da Universidade Federal do Piauí - UFPI.

CAPÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 2º. A Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento compreende a seguinte estrutura organizacional com suas respectivas vinculações:

- I. Gabinete da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento;
- II. Diretoria de Gestão de Recursos . DGR, vinculada à PROPLAN;
- III. Diretoria de Gestão de Governança . DGOV, vinculada à PROPLAN;
- IV. Coordenadoria de Orçamento . CORDOR, vinculada à DGR;
- V. Coordenadoria de Contratos e Convênios . CORDCC, vinculada à DGR;
- VI. Coordenadoria de Avaliação e Estatística . CORDAE, vinculada à DGOV;
- VII. Coordenadoria de Planejamento Administrativo . CORDPA, vinculada à DGOV;
- VIII. Assessoria Técnica . ASSPROPLAN, vinculada à PROPLAN;
- IX. Secretaria Administrativa da PROPLAN, vinculada à PROPLAN;
- X. Secretaria Administrativa da DGR, vinculada à DGR;
- XI. Secretaria Administrativa da DGOV, vinculada à DGOV;

Seção I

Da Designação e Denominação dos Titulares e Substitutos

Art. 3º A Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento será dirigida por um Pró-Reitor de Planejamento, designado pelo Reitor, e que em sua eventual falta e/ou impedimento será substituído por um Diretor de unidade da PROPLAN;

Art. 4º A Diretoria de Gestão de Recurso será dirigida por um Diretor de Gestão de Recursos, designado pelo Reitor, e que em sua eventual falta e/ou impedimento será substituído por um Coordenador de unidade da DGR;

Art. 5º A Diretoria de Governança será dirigida por um Diretor de Governança, designado pelo Reitor, e que em sua eventual falta e/ou impedimento será substituído por um Coordenador de unidade da DGOV;

Art. 6º A Coordenadoria de Orçamento será coordenada por um Coordenador de Orçamento, designado pelo Reitor, e que em sua eventual falta e/ou impedimento será substituído por um servidor da DGR;

Art. 7º A Coordenadoria de Contratos e Convênios será coordenada por um Coordenador de Contratos e Convênios, designado pelo Reitor, e que em sua eventual falta e/ou impedimento será substituído por um servidor da DGR;

Art. 8º A Coordenadoria de Avaliação e Estatística será coordenada pelo Pesquisador Institucional, designado pelo Reitor, e que em sua eventual falta e/ou impedimento será substituído por um servidor da DGOV;

Art. 9º A Coordenadoria de Planejamento Administrativo será coordenada pelo Coordenador de Planejamento Administrativo, designado pelo Reitor, e que em sua eventual falta e/ou impedimento será substituído por um servidor da DGOV;

Art. 10 A Assessoria Técnica da PROPLAN será dirigida por um Assessor Técnico da PROPLAN, indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor;

Art. 11 A(s) Secretaria(s) Administrativa(s) será dirigida por um Secretário Administrativo indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor;

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ORGANIZACIONAIS

Seção I

Das Competências Gerais das Unidades

Art. 12 Compete às Unidades da PROPLAN, no âmbito de sua competência:

- I. Cumprir e fazer cumprir a Legislação Federal e as decisões dos órgãos deliberativos;
- II. Manter atualizado os Sistemas de Governo e os Sistemas Internos e dar publicidade às informações disponibilizadas nos sistemas;
- III. Adotar medidas que conduzam a melhoria qualitativa das atividades;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ

Conselho Universitário



- IV. Propor Documentos de Referência e Normativos Internos;
- V. Elaborar o Planejamento e o Relatório Anual de Atividades;
- VI. Assessorar o Pró-Reitor e executar outras atividades inerentes à área;

Seção II

Das finalidades e competências Específicas das Unidades

Art. 13 A Diretoria de Gestão de Recursos tem por finalidade o planejamento, coordenação, organização, direção e controle das atividades orçamentárias da universidade, acompanhando todas as fases de discussão e aprovação do orçamento institucional. E, apoiar a execução de projetos, programas e planos de trabalho no âmbito da Instituição.

Art. 14 Compete à **Diretoria de Gestão de Recursos**:

- I. Coordenar a elaboração da Proposta de Orçamento Anual;
- II. Coordenar a elaboração da Proposta de Orçamento Interno;
- III. Controlar os Saldos Orçamentários e a Arrecadação da UFPI;
- IV. Monitorar a Execução Orçamentária;
- V. Supervisionar a execução financeira e o cumprimento dos planos de trabalhos estabelecidos nos Termos de Execução Descentralizada e Emendas Parlamentares;
- VI. Orientar os interessados sobre os Procedimentos de Celebração dos instrumentos jurídicos praticados na instituição;
- VII. Supervisionar a execução financeira e cumprimento do objeto dos instrumentos jurídicos celebrados pela UFPI;
- VIII. Estabelecer mecanismos de Relacionamento da Fundação de Apoio.

Art. 15 A Coordenadoria de Orçamento tem por finalidade o assessoramento ao Pró-reitor de Planejamento e Orçamento no que tange a política orçamentária da Instituição, em especial a elaboração da Proposta Orçamentária anual, do Orçamento Interno da UFPI e suas alterações, bem como o acompanhamento da Legislação Orçamentária.

Art. 16 Compete à **Coordenadoria de Orçamento**:

- I. Cadastrar nos Sistemas de Governo a Proposta Orçamentária Anual;
- II. Elaborar a Proposta de Orçamento Interno por função, programação de trabalho, fonte de recurso, elemento de despesa, natureza da receita e centros de custo.
- III. Prover o Detalhamento de Crédito orçamentário de todas as fontes de recurso;
- IV. Fornecer Dotação Orçamentária indicando os elementos necessários;
- V. Emitir pareceres de natureza orçamentária;
- VI. Elaborar relatório gerencial sobre a fonte de recurso de Arrecadação;

- VII. Monitorar a liberação de créditos orçamentários referentes aos Termos de Execução Descentralizada e Emendas Parlamentares;

Art. 17 A Coordenadoria de Contratos e Convênios tem por finalidade interagir com os entes públicos e privados quando da celebração de contratos, acordos, convênios, termos de descentralização e demais instrumentos jurídicos no âmbito da Universidade, bem como coordenar e dar apoio a execução dos contratos celebrados entre a Universidade e a sua Fundação de Apoio.

Art. 18 Compete à **Coordenadoria de Contratos e Convênios**:

- I. Elaborar minuta de instrumentos jurídicos firmados pela UFPI;
- II. Colaborar na elaboração do Plano de Trabalho necessário para formalização dos instrumentos jurídicos;
- III. Intermediar junto aos órgãos concedentes de recursos a documentação necessária para celebração de instrumentos jurídicos;
- IV. Executar procedimentos necessários para formalização, celebração, registro, publicação e finalização dos instrumentos jurídicos firmados pela UFPI;
- V. Notificar os gestores sobre a vigência dos instrumentos jurídicos e bem como os prazos estabelecidos para prestação de contas;
- VI. Orientar os gestores sobre os modelos de prestação de contas estabelecidos nas unidades concedentes de recurso;

Art. 19 A **Diretoria de Governança** tem por finalidade otimizar a estrutura organizacional/administrativa da UFPI, consolidar relatórios institucionais, apoiar processos avaliativos e de planejamento institucional baseado em gestão de riscos, além de garantir que haja transparência e igualdade em todas as áreas.

Art. 20 Compete à **Diretoria de Governança**:

- I. Coordenar a elaboração de Relatórios Anuais solicitados por Órgão de Controle interno e externo;
- II. Coordenar a elaboração, acompanhamento e avaliação do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI;
- III. Coordenar a elaboração, acompanhamento e avaliação da Política de Gestão de Riscos;
- IV. Propor Indicadores e Metodologia de Avaliação que orientem o processo de planejamento global da UFPI;
- V. Monitorar os Processos Avaliativos internos e externos;
- VI. Elaborar modelos e coordenar estudos relativos à melhoria da Estrutura Organizacional e Administrativa da instituição;
- VII. Orquestrar a construção do Plano de Atividade Anual das Pró-Reitorias e Órgãos Suplementares;



Art. 21 A **Coordenadoria de Avaliação e Estatística** tem por finalidade coordenar processos de avaliação e de compilação de dados e indicadores, além de promover a interlocução com o Inep/Mec.

Art. 22 Compete à **Coordenadoria de Avaliação e Estatística**:

- I. Desempenhar o papel de Pesquisador Institucional;
- II. Realizar coleta, consolidação e atualização das informações relacionadas à alimentação dos sistemas de governo;
- III. Realizar análise de variáveis e indicadores utilizados nos processos de avaliação;
- IV. Apoiar a Comissão Própria de Avaliação para o bom desempenho de suas atividades;
- V. Dar suporte as Coordenações de curso quando do processo de avaliação;
- VI. Acompanhar a regularidade do cadastro dos cursos de graduação da instituição;
- VII. Monitorar o cumprimento de ações estabelecidas nos planos de melhoria acadêmicas;
- VIII. Administrar os processos inerentes à execução da Avaliação dos Estudantes estabelecidos pelo Inep/MEC (Enade ou qualquer outro que venha a substituí-lo);
- IX. Referendar parecer relacionado aos registros de diplomas emitidos por instituições de ensino particulares.

Art. 23A **Coordenadoria de Avaliação e Estatística** tem por finalidade coordenar o acompanhamento e atualização da estrutura organizacional, incluindo recursos humanos, PDI, regimentos, normas e manuais, além de identificar riscos e propor melhorias.

Art. 24 Compete à **Coordenadoria de Planejamento Administrativo**:

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos e materiais da UFPI, no sentido de reduzir, prevenir e até mesmo de transformar os riscos identificados em guias que possam ser utilizados em projetos de melhorias para toda a UFPI;
- II. Propor medidas para modernização da estrutura e procedimentos administrativos da instituição;
- III. Realizar coleta, consolidação das informações para elaboração ao plano de atividades dos órgãos da administração superior;
- IV. Propor a sistematização do fluxo de processos da instituição;
- V. Emitir parecer sobre propostas de criação, reformulação e desativação de unidades e órgãos da instituição;

- VI. Analisar propostas de regimentos, regulamentos, normas, manuais e outros documentos similares, quando solicitado;
- VII. Monitorar o cumprimento das metas do Plano de Desenvolvimento Institucional.

Art. 25 A **Secretaria Administrativa** tem por finalidade apoiar o pró-reitor e diretores nos vários serviços administrativos.

Art. 26 Compete à **Secretaria Administrativa**

- I. Administrar a infraestrutura física, o material permanente e de consumo;
- II. Gerenciar a tramitação de processos, documentos e correspondências;
- III. Executar as tarefas administrativas inerentes aos afastamentos dos servidores;
- IV. Preparar e assinar expedientes da Secretaria e, de ordem do pró-reitor, qualquer outra correspondência;

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 Outras normas e procedimentos internos, não definidos no Capítulo III, serão elaborados por instrumento próprio da pró-reitoria.

Art. 28 Os casos omissos e as dúvidas sugeridas na aplicação deste regimento serão resolvidos pela Pró-Reitoria.

Teresina, ?????? de ?????? de 2018

Reitor da UFPI