



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO Nº 16/2017

Regulamenta o Regimento Interno da Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PROPLAN).

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições e tendo em vista a deliberação do plenário, adotada em reunião ordinária realizada em 31 de outubro de 2017 (Processo nº 23074.048731/2017-24) e

Considerando a necessidade de modernização administrativa da Universidade Federal da Paraíba diante da demanda da sociedade por transparência e informação;

Considerando a necessidade de regulamentação do art. 45, inciso III, do Estatuto da UFPB, aprovado pela Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação (Parecer nº 112/2002) e pelo Ministro de Estado da Educação (Portaria nº 3.198 de 21.11.2002, publicada no DOU de 22.11.2002, retificada no DOU de 12.12.2002, para dispor sobre o Regimento Interno da Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PROPLAN),

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno da Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (Proplan).

Parágrafo único. Segue anexo a esta resolução o regimento interno da Proplan.

Art. 2º Altera o art. 98 do Regimento da Reitoria, instituído pelo Conselho universitário por meio da Resolução nº 257, de 1979, que passa a ter a seguinte redação:

"Art. 98 – Compete à Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento – PROPLAN, de acordo com seu regimento interno, coordenar as atividades de planejamento global e setorial da Universidade, compreendendo:

- I – o planejamento orçamentário;
- II – a modernização administrativa;
- III – o planejamento acadêmico;
- IV – o controle e avaliação de plano, programa e projetos;
- V – a sistematização das informações administrativas."

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba em João Pessoa, 09 de novembro de 2017

Margareth de Fátima Formiga Melo Diniz
Presidente

ANEXO I À RESOLUÇÃO N° 16/2017 DO CONSUNI

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO (PROPLAN)

CAPÍTULO I

DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO (PROPLAN)

Seção I

Da Natureza e Finalidade

Art. 1º A Proplan é órgão auxiliar da direção superior da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), vinculado diretamente à Reitoria, e tem por finalidade assessorar, executar e controlar atividades relacionadas ao planejamento, aos convênios, ao orçamento e às informações no âmbito da instituição.

Seção II

Da Missão e dos Objetivos

Art. 2º A missão da Proplan, no âmbito de suas atribuições, é assessorar as atividades finalísticas de ensino, pesquisa e extensão da UFPB, com vistas à eficiência, eficácia e efetividade das ações institucionais, a fim de assegurar a boa governança, pautada nas seguintes dimensões:

- I - planejamento;
- II - avaliação;
- III - conformidade;
- IV - gestão de riscos;
- V - gestão da informação;
- VI - gestão orçamentária.

§ 1º. As atividades do planejamento englobam os níveis estratégico, tático e operacional.

§ 2º. A avaliação dar-se-á através do Relatório de Gestão submetido à unidade de auditoria da UFPB e aos órgãos de controle interno e externo, além de outros mecanismos que possam auxiliar a gestão na tomada de decisão.

§ 3º. A conformidade se refere ao processo de gerenciamento da melhoria contínua das rotinas de trabalho, objetivando minimizar erros de procedimentos em busca de eficiência, eficácia e efetividade das atividades desempenhadas e alinhadas com as políticas, planos e projetos institucionais.

§ 4º. A gestão de riscos tem foco no levantamento, análise, avaliação e tratamento dos riscos, fornecendo suporte à tomada de decisão e facilitando o desenvolvimento de estratégias para controlar e mitigar os riscos.

§ 5º. A gestão da informação diz respeito à organização e ao gerenciamento de dados institucionais, ao desenvolvimento de ações promotoras da cultura de transparência pública e ao fornecimento de informações aos cidadãos.

§ 6º. A gestão orçamentária envolve a elaboração, o acompanhamento e a avaliação do orçamento anual, bem como a alocação interna de recursos orçamentários.

Art. 3º São objetivos da Proplan:

I - assessorar o planejamento e o desenvolvimento da UFPB através de diagnósticos e de estudos que possam auxiliar na formulação de políticas institucionais e na fixação de diretrizes e metas;

II - coordenar a elaboração, o controle e a avaliação do orçamento da UFPB;

III - dar suporte para a celebração de acordos, convênios ou instrumentos congêneres, via projetos acadêmicos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional e inovação tecnológica;

IV - gerir dados e informações institucionais, garantindo à sociedade, na forma da lei, o acesso à informação.

Seção III **Da estrutura administrativa**

Art. 4º A Proplan tem a seguinte estrutura organizacional:

I - Pró-Reitor(a);

II - Secretaria Executiva;

III - Coordenação de Planejamento (Codeplan);

IV - Coordenação de Convênios (Codecon);

V - Coordenação de Orçamento (Codeor);

VI - Coordenação de Informação (Codeinfo).

§ 1º. O(a) Pró-Reitor(a) é nomeado pelo Reitor(a).

§ 2º. A equipe da Secretaria Executiva é composta por servidores do quadro permanente da UFPB.

§ 3º. O(a) secretário(a) é indicado(a) pelo(a) Pró-Reitor(a) entre os(as) servidores(as) efetivos(as) da UFPB.

§ 4º. Os coordenadores da Proplan são nomeados pelo(a) Reitor(a).

§ 5º. Cabe ao(à) Pró-Reitor(a), em sua ausência ou impedimentos legais, designar seu substituto, dentre os coordenadores da Proplan.

Seção IV **Das Competências**

Art. 5º Cabe à Proplan:

I - fomentar e coordenar a modernização administrativa da UFPB;

II - sugerir e coordenar o planejamento institucional;

III - acompanhar o processo de avaliação institucional, identificando potencialidades, fragilidades, oportunidades e ameaças que permitam determinar diretrizes para aprimoramento do planejamento e da gestão;

IV - assessorar a Reitoria nos assuntos relacionados ao planejamento e ao desenvolvimento da UFPB;

V - fomentar a cultura da política de planejamento institucional na UFPB;

- VI - coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- VII - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão (RG);
- VIII - assessorar o Comitê de Gestão de Riscos na instituição;
- IX - propor modelos de desempenho baseados em indicadores institucionais;
- X - elaborar modelos baseados em indicadores para aplicação e destinação interna de recursos orçamentários;
- XI - elaborar, acompanhar e executar o planejamento orçamentário da UFPB;
- XII - elaborar as previsões orçamentárias plurianuais;
- XIII - propor modelos de aperfeiçoamento do sistema orçamentário e de custos da UFPB;
- XIV - assessorar e orientar a celebração de acordos, convênios ou instrumentos congêneres com entidades públicas e privadas, através de projetos acadêmicos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional e inovação tecnológica;
- XV - sistematizar e gerenciar informações nos sistemas internos e governamentais;
- XVI - dar transparência às informações institucionais.

Art. 6º Compete ao Pró-Reitor(a) de Planejamento e Desenvolvimento:

- I - propor atos normativos para o aperfeiçoamento organizacional da instituição;
- II - representar a Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento;
- III - identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores da Proplan;
- IV - desenvolver demais atividades designadas pelo(a) Reitor(a).

Art. 7º Compete à Secretaria Executiva da Proplan:

- I - assistir diretamente o(a) Pró-Reitor(a), realizando atividades de apoio administrativo e consultivo;
- II - atuar consultivamente junto aos demais setores vinculados à Proplan, em assuntos administrativos;
- III - coordenar o fluxo de informações da secretaria;
- IV - coordenar os despachos e fluxo de processos;
- V - articular as relações e ligações entre o(a) Pró-Reitor (a) e as demais unidades administrativas da instituição;
- VI - organizar e gerir o patrimônio da Proplan;
- VII - organizar eventos e viagens a serviço dos gestores e servidores da Proplan;
- VIII - gerenciar os arquivos e os documentos de gabinete;
- IX - manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;
- X - dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos, administração e logística;

XI - operar os sistemas integrados de gestão da instituição e os módulos pertinentes ao ambiente organizacional;

XII - desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

CAPÍTULO II **DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO (CODEPLAN)**

Seção I **Da Missão e dos Objetivos**

Art. 8º A Codeplan tem como missão contribuir para o desenvolvimento institucional da UFPB através da elaboração e acompanhamento das metas definidas nas políticas institucionais.

Art. 9º A Codeplan tem como objetivo assessorar a elaboração de planos, projetos, metas, normas e políticas institucionais da UFPB por meio de diferentes instrumentos, a saber:

I - Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II - Planos Setoriais Anuais (tático e operacional);

III - Relatório de Gestão (RG);

IV - sistemas de acompanhamento e controle da Controladoria-Geral da União (CGU), do Tribunal de Contas da União (TCU) e da Rede Federal do Ministério da Educação;

V - indicadores de eficiência e eficácia da gestão, incluindo aqueles de controle externo (TCU);

VI - Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos.

Seção II **Da estrutura administrativa**

Art. 10. A Codeplan tem a seguinte estrutura funcional:

I - Coordenador(a);

II - equipe de assessoria técnica;

§1º. O(a) Coordenador(a) é nomeado(a) pelo(a) Reitor(a).

§2º. A equipe técnica é composta por servidores do quadro permanente da UFPB.

§3º. Cabe ao(à) Coordenador(a) da Codeplan designar seu substituto, em eventuais impedimentos, dentre os integrantes da equipe.

Seção III **Das Competências**

Art. 11. Compete à Codeplan:

I - coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFPB;

II - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão (RG) Anual da UFPB;

III - assessorar a UFPB na definição de metas anuais;

IV - promover o aperfeiçoamento contínuo de metodologias, processos e instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação, que promovam a eficácia, eficiência e a efetividade administrativa;

V - acompanhar o processo de avaliação de políticas, planos e projetos institucionais da UFPB, identificando potencialidades, fragilidades, oportunidades e ameaças, para aprimorar o planejamento e a gestão;

VI - fomentar a cultura de planejamento institucional na UFPB;

VII - coordenar e monitorar o Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos da UFPB;

VIII - contribuir para a sistematização de indicadores de desempenho institucional da UFPB;

IX - coletar e sistematizar dados necessários para a tomada de decisões da UFPB;

X - promover o planejamento da UFPB por meio de um processo integrado, participativo e plural, tornando o planejamento uma ferramenta de aperfeiçoamento da gestão;

XI - assessorar a elaboração de políticas, programas, projetos, regimentos e normas organizacionais da UFPB;

XII - elaborar Relatório Anual das Atividades desenvolvidas pelo setor;

XIII - assessorar e acompanhar a política de gestão de risco e conformidade institucional;

XIV - desenvolver demais atividades de sua competência.

Art. 12. Compete ao(à) Coordenador(a) da Codeplan:

I - coordenar, planejar, orientar as atividades da coordenação e contribuir para o bom desempenho da equipe de assessoria técnica;

II - elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pelo setor;

III - representar e responder pelos atos da Codeplan;

IV - identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores do setor;

V - estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos;

VI - desenvolver demais atividades designadas pelo(a) Pró-Reitor(a) da Proplan.

Art. 13. Compete à equipe técnica da Codeplan:

I - desenvolver atividades de competência do setor;

II - assessorar o(a) Coordenador(a) de Planejamento;

III - gerenciar correspondências e o fluxo processual de documentos da Codeplan;

IV - atender ao público interno e externo, prestando informações acerca dos sistemas e demais questões relacionadas ao planejamento institucional;

V - desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO (CODEOR)

Seção I Da Missão e dos Objetivos

Art. 14. A Codeor tem como missão acompanhar o cumprimento dos objetivos e metas institucionais através da elaboração, monitoramento e controle orçamentário, incluindo as receitas e despesas orçamentárias e extraorçamentárias.

Art. 15. A Codeor tem como objetivo contribuir para o planejamento orçamentário da UFPB através da elaboração de diferentes instrumentos:

I - Prévia Lei Orçamentária Anual (PLOA);

II - Lei Orçamentária Anual (LOA);

III - Resolução que dispõe sobre a distribuição orçamentária anual no âmbito da UFPB para a devida apreciação e aprovação pelo Conselho Universitário (Consuni);

Seção II Da estrutura administrativa

Art. 16. A Codeor tem a seguinte estrutura funcional:

I - Coordenador(a);

II - equipe de assessoria técnica;

§ 1º O(a) Coordenador(a) é nomeado(a) pelo(a) Reitor(a).

§ 2º A equipe é composta por servidores do quadro permanente da UFPB.

§ 3º Cabe ao Coordenador da Codeor designar seu substituto, em eventuais impedimentos, dentre os integrantes da equipe.

Seção III Das Competências

Art. 17. Compete à Codeor:

I - coordenar e orientar a elaboração da proposta orçamentária anual, bem como a proposta de distribuição interna do orçamento da UFPB, de acordo com a legislação vigente;

II - assessorar a Pró-Reitoria e as demais unidades administrativas da UFPB no que concerne às atividades relativas a matéria orçamentária;

III - realizar as atividades de execução orçamentária no âmbito da UFPB, relativos ao (à):

a) alocação do orçamento das unidades gestoras e administrativas;

b) monitoramento da execução orçamentária;

c) elaboração dos relatórios e demonstrativos oriundos da execução orçamentária;

d) solicitação de orçamento aos órgãos competentes.

IV - fornecer aos responsáveis pela elaboração do Relatório de Gestão da UFPB e dos sistemas de gestão e acompanhamento as informações orçamentárias necessárias;

V - elaborar Relatório Anual das Atividades desenvolvidas pelo setor;

VI - implementar a política de gestão de risco e conformidade no âmbito do setor;

VII - desenvolver demais atividades de sua competência.

Art. 18. Compete ao(à) Coordenador(a) da Codeor:

I - coordenar, planejar, orientar as atividades da coordenação e contribuir para o bom desempenho da equipe de assessoria técnica;

II - elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pelo setor;

III - representar e responder pela Codeor;

IV - identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores do setor;

V - desenvolver demais atividades designadas pelo(a) Pró-Reitor(a).

Art. 19. Compete à equipe técnica da Codeor:

I - desenvolver as atividades de competência do setor;

II - assessorar o(a) Coordenador(a) de Orçamento;

III - gerenciar as correspondências e o fluxo processual de documentos da Codeor;

IV - atender ao público interno e externo, prestando informações acerca da execução orçamentária da UFPB;

V - desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

CAPÍTULO IV **DA COORDENAÇÃO DE CONVÊNIOS (CODECON)**

Seção I **Da Missão e dos Objetivos**

Art. 20. A Codecon tem como missão auxiliar a UFPB no desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, por meio da celebração de acordos, convênios ou instrumentos congêneres entre a UFPB e instituições públicas e privadas.

Art. 21. A Codecon tem como objetivo assessorar e orientar a elaboração de projetos acadêmicos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional e inovação tecnológica, com vistas à formalização de acordos, convênios ou instrumentos congêneres com entidades públicas e privadas, que promovam o cumprimento das metas e objetivos institucionais, em consonância com a legislação vigente.

Seção II **Da estrutura administrativa**

Art. 22. A Codecon tem a seguinte estrutura funcional:

I - Coordenador(a);

II - equipe de assessoria técnica.

§ 1º. O Coordenador é nomeado pelo(a) Reitor(a).

§ 2º. A equipe é composta por servidores do quadro permanente da UFPB.

§ 3º. Cabe ao(à) Coordenador(a) da Codecon designar seu substituto, em eventuais impedimentos, dentre os integrantes da equipe.

Seção III **Das Competências**

Art. 23. Compete à Codecon:

I - formalizar, celebrar, registrar e encerrar convênios, acordos de cooperação, ajustes, protocolos e instrumentos congêneres com entes públicos e privados no que diz respeito ao desenvolvimento de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, de acordo com a legislação vigente;

II - promover a articulação entre diversas unidades da UFPB e as fundações de apoio credenciadas, visando à captação de recursos junto aos agentes financiadores em projetos de ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, mediante celebração de instrumento específico;

III - orientar a elaboração de planos de trabalho de acordos, convênios ou instrumentos congêneres;

IV - colaborar na elaboração do Relatório de Gestão da UFPB, no que diz respeito à apresentação de informações sobre suas atividades;

V - colaborar na sistematização, padronização e simplificação de normas e procedimentos institucionais no âmbito da Codecon;

VI - manter atualizadas e públicas as informações acerca dos convênios celebrados com a UFPB, providenciando o cadastro e a inclusão dos instrumentos jurídicos nos sistemas institucionais;

VII - cadastrar e acompanhar, em sistemas eletrônicos, a celebração dos Termos de Execução Descentralizados que forem propostos a esta Coordenação;

VIII - orientar, caso necessário, entes públicos e privados no credenciamento através de sistemas governamentais de convênio;

IX - encaminhar para publicação no Diário Oficial da União (DOU) ou no Boletim de Serviço, quando necessário, os extratos dos instrumentos celebrados com a UFPB;

X - implementar a política de gestão de risco e conformidade no âmbito do setor;

XI - desenvolver demais atividades de sua competência.

Art. 24. Compete ao(à) Coordenador(a):

I - coordenar, planejar, orientar as atividades da coordenação e contribuir para o bom desempenho da equipe de assessoria técnica;

II - elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pelo setor;

III - representar e responder pela Codecon;

IV - identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores do setor;

V - desenvolver demais atividades, inerentes à sua área de atuação, quando designadas pelo Pró-Reitor(a).

Art. 25. Compete à equipe de assessoria técnica da Codecon:

I - desenvolver atividades de competência do setor;

II - assessorar o(a) Coordenador(a) de Convênios;

III - gerenciar correspondências e o fluxo processual de documentos da Codecon;

IV - atender ao público interno e externo, prestando informações acerca da formalização e acompanhamento dos acordos, convênios e instrumentos congêneres.

V - desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

CAPÍTULO V **DA COORDENAÇÃO DE INFORMAÇÃO (CODEINFO)**

Seção I **Da Missão e dos Objetivos**

Art. 26. A Codeinfo tem como missão gerir e acompanhar os dados e informações institucionais visando à elaboração de modelos de eficiência e eficácia da gestão informacional, bem como garantir ao cidadão, na forma da lei, o acesso às informações institucionais.

Art. 27. A Codeinfo tem como objetivo assessorar a Proplan na elaboração de diagnósticos e relatórios, a partir de dados e informações institucionais que possam auxiliar na definição de políticas, planos, metas e normas, visando ao desenvolvimento da UFPB, bem como assegurar a transparência das informações por meio das seguintes ações e ferramentas de gestão:

I - gerenciamento de dados e informações institucionais;

II - gerenciamento do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e do sistema eletrônico e-SIC;

III - gerenciamento do Sistema e o Portal de Dados Abertos da UFPB;

IV - gerenciamento do Portal da Transparência da UFPB.

Seção II **Da estrutura administrativa**

Art. 28. A Codeinfo tem a seguinte estrutura funcional:

I - Coordenador(a);

II - equipe de assessoria técnica;

§ 1º. O(a) Coordenador(a) é nomeado pelo Reitor(a).

§ 2º. A equipe é composta por servidores do quadro permanente da UFPB.

§ 3º. Cabe ao(à) Coordenador(a), em sua ausência ou impedimentos legais, designar seu substituto dentre os integrantes da equipe.

Seção III **Das Competências**

Art. 29. Compete à Codeinfo:

I - organizar os dados que orientem as ações da administração central e demais órgãos de apoio;

II - identificar e realizar levantamentos dos dados institucionais;

III - organizar e divulgar periodicamente informações gerenciais;

IV - manter os dados atualizados e prestar informações institucionais;

V - auxiliar no preenchimento e atualização dos sistemas e plataformas de dados e informações da UFPB junto a órgãos do Governo Federal;

VI - contribuir para a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Relatório de Gestão (RG);

VII - assessorar na definição e sistematização de indicadores e metas de desempenho institucional;

VIII - contribuir, através dos indicadores institucionais, para o aperfeiçoamento contínuo de metodologias, processos e instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação que promovam a eficácia, eficiência e a efetividade administrativa;

IX - coletar e sistematizar dados e informações necessários à tomada de decisão na UFPB e à democratização, proporcionando a transparência, na forma da lei;

X - realizar análise de variáveis e indicadores utilizados nos processos de avaliação externa para a melhoria das políticas institucionais;

XI - gerenciar e manter atualizado o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), o Sistema de Dados Abertos e o Portal da Transparência da UFPB;

XII - elaborar o Relatório Anual das Atividades desenvolvidas pelo setor;

XIII - implementar a política de gestão de risco e conformidade no âmbito do setor;

XIV - desenvolver demais atividades de sua competência.

Art. 30. Compete ao(à) coordenador(a) da Codeinfo:

I - coordenar, planejar, orientar as atividades da coordenação e contribuir para o bom desempenho da equipe de assessoria técnica;

II - elaborar projetos e atividades a serem desenvolvidos pelo setor;

III - representar e responder pela Codeinfo;

IV - identificar a necessidade de aperfeiçoamento do quadro de servidores do setor;

V - estimular a criatividade e a participação da equipe em projetos coletivos;

VI - desenvolver demais atividades designadas pelo(a) Pró-Reitor(a) da Proplan.

Art. 31. Compete à equipe técnica da Codeinfo:

I - desenvolver atividades de competência do setor;

II - assessorar o(a) Coordenador(a) de Informação;

III - gerenciar correspondências e o fluxo processual de documentos da Codeinfo;

IV - atender ao público interno e externo, prestando informações acerca dos dados institucionais;

V - desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.

Art. 32° Este Regimento Interno entrará em vigor na data de sua publicação.