



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO
CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE*

RESOLUÇÃO Nº 09, DE 16 DE AGOSTO DE 2024

Institui o Regimento Interno da
Pró-Reitoria de Planejamento -
PROPLAN.

O CONSELHO SUPERIOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO (UFAPE) no uso de suas atribuições e, considerando o Processo 23875.000116/2024-31,

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DA CATEGORIA E FINALIDADE

Art. 1º A Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN é um órgão executivo diretamente vinculado à Reitoria, criado pela Portaria nº 142/2021 da Reitoria e pela Resolução nº 013/2021- CSPT do Conselho Superior *Pro Tempore*, cujas atividades auxiliam no planejamento, coordenação e organização das atividades da Universidade.

Art. 2º A PROPLAN tem por finalidade:

- I - fomentar e coordenar a modernização administrativa da UFAPE;
- II - coordenar e supervisionar 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 UFAPE;

- V - fomentar a política de planejamento institucional na UFAPE;
- VI - coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- VII - coordenar a elaboração do Relatório de Gestão (RG);
- VIII - coordenar e elaborar o Plano de Integridade da Instituição;
- IX - assessorar o Comitê de Gestão de Riscos na instituição;
- X - propor modelos de desempenho baseado em indicadores institucionais;
- XI - elaborar modelos baseados em indicadores para aplicação e destinação interna de recursos orçamentários;
- XII - propor modelos de aperfeiçoamento do sistema orçamentário e de custos da UFAPE;
- XIII - promover a modernização administrativa a partir do gerenciamento das estruturas organizacionais e de rotinas/ processos administrativos;
- XIV - impulsionar parcerias intra e interinstitucionais;
- XV - decidir sobre propostas, indicações ou representações em assunto de sua competência; e
- XVI - executar outras funções que, por sua natureza, lhes estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO

Seção I Da estrutura organizacional

Art. 3º A PROPLAN possui a seguinte estrutura organizacional:

- I – Secretaria da Pró- Reitoria de Planejamento- SEC;
- II - Departamento de Planejamento, Informações Institucionais e Captação de Recursos - DPLIC:
 - a) Coordenadoria de Informações e Avaliações Institucionais- CIAI
 - 1. Seção de Documentação e Gerenciamento de Informações- SDGIN;

2. Seção de Monitoramento e Avaliação Institucional- SMAIN;

b) Coordenadoria de Planejamento- CPLA

1. Seção de Planejamento- SPLA;

c) Coordenadoria de Captação de Recursos- CCAR.

III - Departamento de Governança, Processos e Estruturas Organizacionais - DGPEO:

a) Coordenadoria de Governança e Gestão de Riscos- CGGR

1. Seção de Gestão de Riscos - SGR;

b) Coordenadoria de Processos e Estruturas Organizacionais- CPEO

1. Seção de Processos Organizacionais- SPORG.

Parágrafo único. A Secretaria, o Departamento de Planejamento, Informações Institucionais e Captação de Recursos e o Departamento de Governança, Processos e Estruturas Organizacionais vinculam-se diretamente à Pró- Reitoria de Planejamento.

Seção II

Da designação e denominação dos titulares

Art. 4º A Pró- Reitoria é dirigida pelo Pró-Reitor de Planejamento, escolhido e nomeado pelo Reitor.

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos do Pró-Reitor, assumirá a Pró-Reitoria, um Substituto eventual, dentre os Diretores dos departamentos da Pró- Reitoria, recomendado pelo Pró- Reitor e designado pelo Reitor, para responder pelo expediente e pela representação do órgão, inclusive junto aos Conselhos Superiores da Universidade.

Art. 5º A Secretaria da PROPLAN será dirigida por um Secretário Administrativo indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor.

Art. 6º Os Departamentos serão dirigidos por um Diretor, recomendado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor; as Coordenadorias serão dirigidas por Coordenadores, recomendados pelos seus respectivos Diretores e designados pelo Reitor; e as Seções serão dirigidas por Chefes, recomendados pelos seus respectivos Coordenadores e designados pelo Reitor.

§ 1º Nas faltas e impedimentos do Diretor, assumirá a diretoria do Departamento, um Substituto eventual, dentre os seus respectivos Coordenadores, recomendado pelo Diretor e designado pelo Reitor.

§ 2º Nas faltas e impedimentos do Coordenador, assumirá a Coordenadoria, um Substituto eventual, dentre os seus respectivos Chefes de Seção, recomendado pelo Coordenador e designado pelo Reitor.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 7º São competências comuns aos Departamentos:

- I - elaborar planejamento interno e relatórios periódicos acerca das atividades desenvolvidas para apreciação, validação e posterior aprovação do Pró-Reitor;
- II - transmitir contiguamente informações referentes à sua área de competência;
- III - contribuir para desburocratização dos procedimentos administrativos;
- IV - orientar as unidades da UFAPE nos assuntos referentes à sua área de competência;
- V - compartilhar os principais resultados alcançados dentro da sua área de competência; e
- VI - executar outras atividades correlatas com suas competências.

Art. 8º São competências comuns às Coordenadorias:

- I - prover relatórios e informações institucionais contribuindo para a transparência e desenvolvimento da Universidade; e
- II - elaborar planejamento interno e relatórios periódicos acerca das atividades desenvolvidas pela coordenadoria para conhecimento do Diretor.

Art. 9º São competências comuns às Seções:

- I - prover informações subsidiárias à elaboração de relatórios periódicos das respectivas Coordenadorias; e
- II - contribuir com a realização de atividades sob responsabilidade de suas respectivas Coordenadorias.

Art. 10. À Secretaria da Pró-Reitoria de Planejamento compete:

- I - auxiliar o Pró-Reitor na execução das atividades administrativas;
- II - auxiliar o Pró-Reitor na gestão da agenda de compromissos;
- III - receber, registrar, enviar e arquivar correspondência oficial e processos administrativos;
- IV - solicitar e controlar a distribuição de material de expediente da Pró-Reitoria;
- V - solicitar os serviços de manutenção das instalações e patrimônio;
- VI - auxiliar o Pró-Reitor na gestão da frequência dos servidores lotados na Pró-Reitoria;
- VII - cadastrar, encaminhar e monitorar os processos de emissão de diárias e passagens dos servidores da Pró-Reitoria; e
- VIII - executar outras atividades correlatas com suas competências.

Art. 11. Ao Departamento de Planejamento, Informações Institucionais e Captação de Recursos compete:

- I - apoiar o Pró-Reitor na gestão das informações e no processo de articulação da Pró-Reitoria junto aos diversos segmentos da sociedade;
- II - apoiar os processos de elaboração e gerenciamento de indicadores institucionais;
- III - auxiliar no atendimento às demandas por informações do MEC e outros órgãos externos;
- IV - coordenar as ações de planejamento, em especial, na elaboração e monitoramento do PDI;
- V - assessorar a elaboração dos planejamentos internos das unidades administrativas e acadêmicas;
- VI - assessorar o Pró-Reitor na proposição e acompanhamento de projetos e políticas para o desenvolvimento institucional;
- VII - contribuir no fortalecimento de uma cultura de avaliação institucional;
- VIII - prover suporte à captação de recursos;
- IX - cooperar na elaboração do Relatório Anual de Gestão e atendimento às demandas dos órgãos de controle interno e externo relacionadas à prestação de contas; e

X - promover a formação continuada em ferramentas e métodos de Planejamento aos servidores da UFAPE.

Art. 12. À Coordenadoria de Informações e Avaliações Institucionais (CIAI) compete:

I - coordenar os processos de elaboração e gerenciamento de indicadores institucionais relacionados com o processo de elaboração do Relatório de Gestão e demais coletas de dados para órgãos externos, bem como outros referentes às atividades do setor;

II - disseminar informações institucionais e indicadores, fomentando a produção de conhecimentos voltados para o desenvolvimento de políticas e programas para a melhoria do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão;

III - analisar os dados do Censo da Educação Superior (CENSUP);

IV - prestar informações institucionais, quando solicitadas, ao Ministério da Educação na ocasião da realização do CENSUP;

V - cooperar no desenvolvimento de estudos, de projetos e de pesquisas institucionais de informação gerencial e de indicadores;

VI- orientar e apoiar a Pró-Reitoria de Ensino e Graduação nos processos de avaliação institucional externa;

VII - atender demandas de órgãos internos e externos, sobretudo, relacionadas à prestação de contas;

VIII - analisar e apresentar dados a partir dos resultados da autoavaliação institucional divulgados pela Comissão Própria de Avaliação (CPA); e

IX - propor estratégias para fortalecer as ações da CPA.

Art. 13. À Seção de Documentação e Gerenciamento de Informações compete:

I - assessorar a CIAI no processo de elaboração e gerenciamento de indicadores e informações institucionais;

II - confeccionar documentos referentes às atividades da Pró-Reitoria; e

III - coletar dados para o preenchimento do CENSUP.

Art. 14. À Seção de Monitoramento e Avaliação Institucional compete:

I - assessorar a CIAI nos processos de elaboração e gerenciamento de indicadores institucionais relacionados com o processo de elaboração do Relatório de Gestão e demais coletas de dados para órgãos externos, bem como outros referentes às atividades do setor;

II - acompanhar a CIAI na análise e apresentação dos dados a partir dos resultados da autoavaliação institucional divulgados pela CPA; e

III - contribuir junto à CIAI na proposição de estratégias para fortalecer as ações da CPA.

Art. 15. À Coordenadoria de Planejamento compete:

I - coordenar os processos de elaboração, monitoramento e revisão do PDI;

II - implementar uma rotina de monitoramento e avaliação da execução do PDI;

III - elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação do PDI;

IV - orientar e apoiar as unidades organizacionais na elaboração e revisão dos respectivos planejamentos, em consonância com o PDI;

V - desenvolver, aperfeiçoar e difundir técnicas e métodos de planejamento;

VI - sistematizar e disseminar informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisão na gestão institucional;

VII - aprimorar mecanismos e ações de acompanhamento e avaliação do planejamento institucional da UFAPE, analisando as circunstâncias da eficiência, eficácia e efetividade; e

VIII - elaborar e revisar, em parceria com outras Coordenadorias, material instrucional para a construção do PDI e dos Planos das Unidades.

Art. 16. À Seção de Planejamento compete:

I - assessorar a CPLA no processo de elaboração do PDI; e

II - apoiar a CPLA no monitoramento e na elaboração dos relatórios de acompanhamento e avaliação do PDI.

Art. 17. À Coordenadoria de Captação de Recursos compete:

I - orientar e coordenar as ações de captação de recursos para consecução de objetivo previsto em programa de trabalho por meio de Termo de Execução Descentralizada (TED);

II - prospectar editais públicos;

III - elaborar, divulgar e executar chamadas internas para seleção e submissão de propostas institucionais; e

IV - assessorar na elaboração de propostas para a solicitação de recursos financeiros.

Art. 18. Ao Departamento de Governança, Processos e Estruturas Organizacionais compete:

I - assistir o Pró-Reitor nos assuntos relacionados ao exercício da governança, gestão de processos e gerenciamento da estrutura organizacional da UFAPE;

II - assessorar a alta administração e as estruturas organizacionais da UFAPE na implementação dos mecanismos e boas práticas da governança com base nos princípios e diretrizes estabelecidos na legislação vigente;

III - orientar e assessorar as estruturas organizacionais no mapeamento e gestão de processos, incluindo a gestão de riscos e a proposição de melhoria contínua e modernização desses processos;

IV - gerenciar a estrutura organizacional da UFAPE, incluindo a atualização das informações no Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal (SIORG) e a administração das demandas de alteração da estrutura;

V - orientar as estruturas organizacionais da UFAPE na proposição e elaboração dos seus dispositivos de regulamentação (regimentos internos, manuais e instruções normativas) e emitir parecer de conformidade sobre tais dispositivos;

VI - atuar como gestor seccional do SIORG;

VII - coordenar de forma articulada com as estruturas organizacionais a elaboração do relatório anual de gestão da UFAPE na forma de Relato Integrado; e

VIII - participar das reuniões do Comitê de Governança, Gestão de Riscos, Controle Interno e Integridade relacionadas às atividades de sua competência.

Art. 19. À Coordenadoria de Governança e Gestão de Riscos compete:

I - propor ou aprimorar metodologias para implementação dos mecanismos de governança;

II - propor ações informativas e medidas educativas que estimulem a cultura institucional das boas práticas de governança;

III - coordenar a elaboração da Política de Gestão de Riscos da UFAPE;

IV - coordenar a elaboração e atualização do Plano de Gestão de Riscos que implementa a Política de Gestão de Riscos;

V - assessorar os gestores na identificação, tratamento e monitoramento dos riscos estratégicos como forma de contribuir para o alcance dos objetivos institucionais; e

VI – promover a formação continuada em Gestão de Riscos aos servidores da UFAPE.

Art. 20. À Seção de Seção de Gestão de Riscos compete:

I - auxiliar a CGGR na divulgação e execução do Plano de Gestão de Riscos da UFAPE;

II - orientar as unidades organizacionais na identificação, avaliação e tratamento de riscos articulando-se com os proprietários dos riscos; e

III – orientar as unidades organizacionais na elaboração das suas Matrizes de Riscos .

Art. 21. À Coordenadoria de Processos e Estruturas Organizacionais compete:

I - coordenar a elaboração da Política de Gestão de Processos da UFAPE;

II - coordenar a elaboração e atualização do Plano de Gestão de Processos que implementa a Política de Gestão de Processos;

III - propor metodologias de gerenciamento, melhoria contínua, otimização e modernização dos processos organizacionais;

IV – promover estudos de soluções integradas para os problemas administrativos e organizacionais da UFAPE;

V – auxiliar a DGPEO no gerenciamento da estrutura organizacional da UFAPE, na atualização das informações no SIORG e na administração das demandas de alteração da estrutura; e

VI – manter atualizada a divulgação do mapa da estrutura organizacional da UFAPE.

Art. 22. À Seção de Processos Organizacionais compete:

- I - auxiliar a CPEO na divulgação e execução do Plano de Gestão de Processos da UFAPE;
- II - auxiliar a CPEO na aplicação de metodologias de gerenciamento, melhoria contínua, otimização e modernização dos processos organizacionais; e
- III – orientar as unidades organizacionais no mapeamento, avaliação, monitoramento e divulgação dos fluxos dos processos realizados na UFAPE.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES

Art. 23. Ao Pró-Reitor incumbe:

- I - superintender as atividades universitárias na respectiva área;
- II - gerir e coordenar as atividades desenvolvidas pela equipe da Pró-Reitoria;
- III - acompanhar e monitorar o Planejamento Operacional de cada unidade da Pró-Reitoria, com o intuito de alcançar os objetivos institucionais;
- IV - atuar como interlocutor da PROPLAN junto à Reitoria, às Unidades Organizacionais e aos demais segmentos da sociedade;
- V - articular parcerias com as demais unidades da UFAPE;
- VI - definir responsabilidades na execução dos programas da Pró-Reitoria;
- VII - disseminar na UFAPE, com assessoria dos Diretores, a cultura de planejamento, informações institucionais e modernização organizacional;
- VIII - transmitir contiguamente informações relacionadas à PROPLAN;
- IX - gerenciar as atividades de gestão de pessoas da Pró-Reitoria;
- X - indicar membros para participação em comissões e grupos de trabalho, ouvidos os interessados;
- XI - convocar e dirigir as reuniões da Pró-Reitoria;
- XII - deliberar sobre as providências necessárias ao pleno funcionamento e manutenção das atividades da Pró-Reitoria; e
- XIII - praticar todos os demais atos inerentes à sua função, ainda que não especificados neste artigo.

Art. 24. Aos Diretores incumbe:

I - assessorar administrativamente o Pró-Reitor, no âmbito de suas atribuições institucionais;

II - substituir o Pró-Reitor em suas ausências e impedimentos, conforme portaria de designação;

III - coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo Pró-Reitor;

IV - planejar, anualmente, as atividades dos Departamentos; e

V - transmitir contiguamente as informações referentes à sua área de competência.

Art. 25. Aos Coordenadores incumbe:

I - assessorar administrativamente o Diretor, no âmbito de suas atribuições institucionais;

II - substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos, conforme portaria de designação;

III - coordenar as atividades administrativas na sua área respectiva, dentro da competência que lhe for delegada pelo Diretor;

IV - planejar, anualmente, as atividades das coordenadorias; e

V - transmitir contiguamente informações referentes à sua área de competência.

Art. 26. Aos Chefes de Seção incumbe:

I - assessorar administrativamente o Coordenador no âmbito de suas atribuições institucionais;

II - substituir o Coordenador em suas ausências e impedimentos, conforme portaria de designação; e

III - coordenar as atividades administrativas na sua respectiva área, dentro da competência que lhe for delegada pelo Coordenador.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 27. As alterações no Regimento Interno serão propostas pela Pró-Reitoria e encaminhadas para apreciação dos órgãos de deliberação.

Art. 28. Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Pró-Reitor, em consonância com as normas vigentes.

Art. 29. O presente regimento entrará em vigor a partir da data de publicação, revogandose as disposições contrárias.

APROVADA NA 2ª (SEGUNDA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO SUPERIOR PRO TEMPORE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRESTE DE PERNAMBUCO, REALIZADA NO DIA 20 DE MARÇO DE 2024.

Garanhuns-PE, 16 de agosto de 2024.

PROF. AIRON APARECIDO SILVA DE MELO
- PRESIDENTE -

ANEXO I
ORGANOGRAMA DA PROPLAN

