

**RESOLUÇÃO Nº 013, de 6 de maio de 2019.**

**Aprova o Regimento Interno da Pró-reitoria  
de Planejamento e Desenvolvimento  
(PPLAN).**

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o Parecer nº 025, de 06/05/2019, deste mesmo Conselho,

**RESOLVE:**

Art. 1º A Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PPLAN) organiza-se com observância dos seguintes princípios:

- I – racionalidade de organização;
- II – integração das funções de organização;
- III – flexibilidade de métodos e critérios de acordo com as especificações de suas atividades;
- IV – efetividade administrativa;
- V – eficiência do ciclo orçamentário e financeiro;
- VI – melhoria contínua dos procedimentos administrativos.

Art. 2º Compõem a Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento:

- I – Secretaria Executiva;
- II – Divisão de Planejamento e Gestão (DPLAG):
  - a) Núcleo de Planejamento Estratégico (NUPLAN);
  - b) Setor de Planejamento Orçamentário (SEPLO);
  - c) Setor de Execução Orçamentária (SETOR);
  - d) Setor de Convênios e Apoio à Projetos (SECAP);
  - e) Setor de Contratos e Credenciamentos (SECOC).

Parágrafo único. O titular do órgão é o(a) pró-reitor(a) de Planejamento e Desenvolvimento nomeado pelo(a) reitor(a).

Art. 3º As atividades da PPLAN são dirigidas, coordenadas e supervisionadas pelo(a) pró-reitor(a) de Planejamento e Desenvolvimento, cujas competências são descritas no Regimento Geral da UFSJ, com acréscimos das seguintes atribuições:

- I – coordenar o trabalho de avaliação das comissões pertinentes à alçada da PPLAN;
- II – assessorar as unidades administrativas com informações institucionais para fundamentar o desenvolvimento de projetos;



III – articular-se com as demais Pró-reitorias para definição de planos institucionais;

IV – desenvolver estratégias políticas para sustentação dos planos e programas institucionais no âmbito da administração;

V – coordenar e supervisionar o plano de gestão estratégico da UFSJ;

VI – propor alterações regimentais para a estrutura organizacional da PPLAN;

VII – executar a programação global das atividades da UFSJ, no que diz respeito à execução orçamentária, e produzir os relatórios correspondentes para subsidiar as atividades de planejamento;

VIII – coordenar e orientar os ajustes orçamentários em função das reais necessidades verificadas no decorrer do exercício financeiro;

IX – formular e propor critérios para alocação de recursos;

X – realizar estudos e propor medidas de desempenho que visam ao aperfeiçoamento dos sistemas e procedimentos administrativos;

XI – dar publicidade às questões inerentes à Pró-reitoria, realizando reuniões ou audiências públicas em todos os *Campi* da Universidade.

Art. 4º Nas ausências ou impedimentos legais do(a) pró-reitor(a), responderá pela Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento, mediante indicação do titular para apreciação da Reitoria, o(a) diretor(a) da Divisão de Planejamento e Gestão.

Art. 5º A Secretaria da PPLAN tem um(a) secretário(a) indicado(a) pelo(a) pró-reitor(a) e nomeado(a) pelo(a) reitor(a).

Art. 6º São atribuições da Secretaria da Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento:

I – dirigir e coordenar os serviços da Secretaria;

II – organizar e manter atualizados os arquivos;

III – organizar material de consulta como: leis, decretos, regulamentos, normas, portarias, manuais ou outros documentos;

IV – encaminhar ofícios, memorandos e outras correspondências oficiais da PPLAN;

V – requisitar e controlar o material de consumo da PPLAN;

VI – manter atualizada a carga patrimonial da PPLAN;

VII – organizar e controlar a agenda do(a) pró-reitor(a) de Planejamento e Desenvolvimento;

VIII – executar procedimentos inerentes às viagens dos servidores da PPLAN;

IX – assistir ao(à) pró-Reitor(a) de Planejamento e Desenvolvimento no levantamento e distribuição dos serviços administrativos da PPLAN.

Art. 7º A Divisão de Planejamento e Gestão terá um(a) diretor(a) indicado(a) pelo(a) pró-reitor(a) e nomeado pelo(a) reitor(a).

Art. 8º A Divisão de Planejamento e Gestão compõe-se dos Setores de Planejamento Orçamentário, Setor de Contratos e Credenciamentos, Setor de Convênios e Apoio a Projetos e Setor Execução Orçamentária.

Art. 9º São atribuições da Divisão de Planejamento e Gestão (DPLAG):

I – apoiar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II – acompanhar a elaboração e a aplicação da proposta orçamentária anual;

III – elaborar a prestação de contas da UFSJ para os órgãos de controle;

- IV – formular e propor critérios para alocação de recursos;
- V – acompanhar e sugerir melhorias em sistemas de acompanhamento da execução orçamentária;
- VI – assessorar a análise funcional das atividades e as iniciativas de modernização administrativa na UFSJ no que couber;
- VII – articular-se com entidades, organizações e/ou empresas visando ao estabelecimento de convênios de cooperação técnico-científica a partir de projetos elaborados por servidores da Instituição;
- VIII – realizar estudos e propor medidas de desempenho, que visam ao aperfeiçoamento dos sistemas administrativos;
- IX – avaliar e acompanhar desempenhos funcionais da Divisão;
- X – organizar e manter os arquivos da Divisão;
- XI – executar outras atividades inerentes à sua área de competência;
- XII – coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades dos Setores subordinados;
- XIII – indicar ao(à) pró-reitor(a) de Planejamento e Desenvolvimento o seu substituto eventual para os casos de ausência e/ou impedimentos;
- XIV – aprovar as indicações feitas pelos chefes de Setores nos casos de ausências e/ou impedimentos;
- XV – planejar, dentro de sua área de competência, as atividades da Divisão, previstas no planejamento estratégico da Instituição.

Parágrafo único. Nas ausências e impedimentos legais do titular, responderá pela Divisão de Planejamento e Gestão, mediante indicação do(a) próprio(a) diretor(a) da Divisão, para apreciação do(a) pró-reitor(a) de Planejamento e Desenvolvimento, um(a) dos(as) chefes de Setor da Divisão.

Art. 10. Compõe a Divisão de Planejamento e Gestão o Núcleo de Planejamento Estratégico enquanto unidade consultiva e de assessoramento da Pró-reitoria nos assuntos de sua competência.

Art. 11. Compete ao Núcleo de Planejamento Estratégico (NUPLAN):

- I – auxiliar tecnicamente a Comissão de Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- II – auxiliar a elaboração do relatório de prestação de contas ou de gestão da UFSJ para os órgãos de controle junto às demais unidades administrativas da Universidade;
- III – auxiliar na elaboração, conjuntamente com as outras unidades administrativas, do Plano de Gestão da UFSJ, compreendendo o Plano de Gestão de Riscos da Universidade;
- IV – auxiliar na elaboração de proposta de distribuição orçamentária interna;
- V – participar do planejamento de contratações públicas;
- VI – auxiliar o desenvolvimento do Plano de Gestão;
- VII – subsidiar tecnicamente o Plano de Logística Sustentável;
- VIII – auxiliar e produzir, conjuntamente com outras unidades da Universidade, o informativo UFSJ em números;
- IX – organizar e manter os arquivos do Núcleo;
- X – apoiar a realização de estudos e propor medidas de desempenho que visam ao aperfeiçoamento dos sistemas administrativos.

Art. 12. O Setor de Planejamento Orçamentário terá um(a) chefe indicado(a) pelo(a) pró-reitor(a) e nomeado(a) pelo(a) reitor(a).

Art. 13. São atribuições do Setor de Planejamento Orçamentário (SEPLO):

I – elaborar a Proposta de Lei Orçamentária Anual (PLOA) e as alterações orçamentárias, no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento do Governo Federal (SIOP), com base nos dados disponíveis no Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação (SIMEC), respeitando o teto orçamentário estabelecido pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento (SPO/MEC) e em conformidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

II – inserir e acompanhar os dados e informações referentes aos recursos orçamentários no SIMEC, por meio dos Módulos: Acompanhamento Orçamentário, Emendas Parlamentares, Planejamento Orçamentário, Proposta Orçamentária, Receita Orçamentária e Termo de Execução Descentralizado (TED);

III – elaborar a Proposta Orçamentária interna, sugerindo normas de execução da despesa para compor a Resolução que regulamentará o orçamento do ano subsequente, a ser submetida ao Conselho Diretor;

IV – desenvolver procedimentos de acompanhamento da aplicação da proposta orçamentária anual;

V – acompanhar as despesas com Pessoal, Encargos Sociais e Benefícios aos servidores para solicitação de créditos adicionais no SIMEC quando for necessário;

VI – levantar e acompanhar as despesas fixas e de manutenção para o exercício corrente;

VII – analisar e informar a disponibilidade orçamentária nos processos de compras e/ou de contratações de serviços;

VIII – zelar para que, no âmbito das competências deste Setor, os procedimentos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos;

IX – planejar, executar e avaliar as atividades específicas do Setor, visando a melhorias contínuas;

X – acompanhar a necessidade de aquisição de equipamentos e materiais necessários ao andamento das atividades do Setor e administrar sua utilização;

XI – administrar e avaliar os recursos humanos do Setor.

Art. 14. O Setor de Contratos e Credenciamentos terá um(a) chefe indicado(a) pelo(a) pró-reitor(a) e nomeado(a) pelo(a) reitor(a).

Art. 15. São atribuições do Setor de Contratos e Credenciamentos (SECOC):

I – manter atualizado, internamente e nos sistemas oficiais, o banco de dados dos contratos e documentos pertinentes;

II – oferecer orientações administrativas relativas à gestão contratual;

III – padronizar procedimentos e documentos de rotina, bem como melhorias para a execução contratual;

IV – elaborar as minutas contratuais para inclusão nos editais de licitação;

V – elaborar apostilamentos e minutas de termos aditivos;

VI – promover as publicações relativas aos contratos na Imprensa Nacional;

VII – zelar para que, no âmbito das competências deste Setor, os procedimentos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos;

VIII – planejar, executar e avaliar as atividades específicas do Setor, visando a melhorias contínuas;

IX – acompanhar a necessidade de aquisição de equipamentos e materiais necessários ao andamento das atividades do Setor e administrar sua utilização;

X – administrar e avaliar os recursos humanos do Setor.

Art. 16. O Setor de Convênios e Apoio a Projetos terá um(a) chefe indicado(a) pelo(a) pró-reitor(a) e nomeado(a) pelo(a) reitor(a).

Art. 17. São atribuições do Setor de Convênios e Apoio a Projetos (SECAP):

I – elaborar minutas de acordos, convênios e contratos com fundação de apoio, ou outros termos jurídicos, e respectivos termos aditivos e apostilamentos, a serem celebrados pela UFSJ e que visem à execução de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, desenvolvimento científico e tecnológico, e estímulo à inovação;

II – providenciar a publicação de convênios e afins celebrados pela UFSJ no Diário Oficial da União;

III – manter atualizado o cadastro de convênios e demais instrumentos jurídicos celebrados pela UFSJ;

IV – orientar os coordenadores de projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, desenvolvimento científico e tecnológico, e estímulo à inovação, da UFSJ, no cumprimento das cláusulas estabelecidas nos respectivos instrumentos;

V – padronizar procedimentos e documentos de rotina;

VI – acompanhar a legislação pertinente às atribuições do Setor;

VII – acompanhar a execução dos termos jurídicos celebrados e seus relatórios finais (inclusive prestações de contas) concernentes a projetos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, desenvolvimento científico e tecnológico, e estímulo à inovação, da UFSJ, inclusive os gerenciados por fundação credenciada como de apoio à Universidade Federal de São João del-Rei;

VIII – zelar para que, no âmbito das competências deste Setor, os procedimentos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos;

IX – estimular coordenadores e demais responsáveis pela gestão de convênios e afins a realizar avaliações necessárias à garantia da fiel execução do objeto pretendido;

X – planejar, executar e avaliar as atividades específicas do Setor, visando a melhorias contínuas nos processos administrativos;

XI – administrar e avaliar os recursos humanos do Setor;

XII – acompanhar a necessidade de aquisição de equipamentos e materiais necessários ao andamento das atividades do Setor e administrar sua utilização;

XIII – organizar e manter os arquivos do Setor;

XIV – executar outras atividades inerentes à sua área de competência;

XV – implantar e administrar o Sistema de Convênios (SICONV).

Art. 18. O Setor de Execução Orçamentária terá um(a) chefe indicado(a) pelo(a) pró-reitor(a) e nomeado(a) pelo(a) reitor(a).

Art. 19. São atribuições do Setor de Execução Orçamentária (SETOR):

I – manter atualizado o módulo orçamento do SIPAC pelo do acompanhamento e controle dos saldos orçamentários das ações pertencentes ao Orçamento da UFSJ;

II – consolidar dados para elaboração de relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária;

III – elaborar, sempre que solicitado, relatórios estatísticos sobre o movimento do Setor;

IV – acompanhar, emitir e arquivar as mensagens veiculadas através do SIAFI relativas à execução orçamentária;

V – elaborar e encaminhar ao diretor da Divisão relatórios anuais do Setor;

VI – manter atualizadas, no Sistema do Ministério da Educação (SIMEC), as informações orçamentárias (PI, Criação, vinculação e distribuição);



VII – alimentar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal (SCDP) com as informações referentes à área orçamentária;

VIII – acompanhar a legislação pertinente à execução orçamentária;

IX – orientar a utilização dos recursos orçamentários e suas alterações no SIPAC no âmbito da UFSJ;

X – manter atualizado o módulo orçamento do SIPAC pelo acompanhamento da consolidação das Notas de Empenho e controle dos saldos orçamentários das ações pertencentes ao orçamento da UFSJ;

XI – acompanhar, de forma compartilhada com o Setor de Contabilidade (SECON), o saldo de empenho inscrito em Restos a Pagar;

XII – planejar, executar e avaliar as atividades específicas do Setor, visando a melhorias contínuas;

XIII – organizar e manter os arquivos do Setor;

XIV – acompanhar a necessidade de aquisição de equipamentos e materiais necessários ao andamento das atividades e administrar sua utilização;

XV – administrar e avaliar os recursos humanos do Setor;

XVI – analisar a documentação que compõe o processo para nota de detalhamento correspondente;

XVII – executar atividades correlatas necessárias ao desempenho da função em conformidade com as diretrizes institucionais.

Art. 20. As disposições do presente Regimento podem ser complementadas por normas propostas pela Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento e aprovadas pelo Conselho Universitário, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão ou pelo Conselho Diretor, conforme a matéria de que se trate.

Art. 21. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revoga-se a Resolução/CONDS nº 008, de 31 de maio de 1999.

São João del-Rei, 6 de maio de 2019.

Prof. SÉRGIO AUGUSTO ARAÚJO DA GAMA CERQUEIRA  
Presidente do Conselho Universitário

Publicada no BIN em 09/05/2019.