

REGULAMENTO DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

(RES. Nº 280/99-CAD)

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º - A Assessoria de Planejamento (ASP), órgão da reitoria, é responsável pela análise da evolução da Universidade e pela proposição, ao reitor, de políticas, diretrizes e metas para o desenvolvimento didático, científico e administrativo da instituição.

Parágrafo único Para cumprir suas finalidades deverá a ASP, entre outras atividades::

I - assessorar o reitor no desenvolvimento do planejamento global da universidade, através de propostas, planos, programas e projetos;

II - coordenar a elaboração e definir o elenco de atividades para compor o Plano Global de Desenvolvimento da UEM;

III - desenvolver métodos de acompanhamento e controle do planejamento global da universidade;

IV - acompanhar a execução do planejamento, observando os critérios e prioridades estabelecidos no Plano Global de Desenvolvimento da UEM;

V - assessorar e acompanhar a viabilização de convênios;

VI - analisar, continuamente, os sistemas e métodos da universidade, propondo alterações necessárias ao seu aperfeiçoamento;

VII - elaborar planos destinados ao incremento da receita;

VIII - acompanhar a execução dos projetos de aperfeiçoamento da estrutura e dos métodos de funcionamento da universidade;

IX - organizar e atualizar o acervo de dados de natureza didático-científica e técnico-administrativa;

X - coordenar a elaboração e atualização do orçamento da universidade;

XI - baixar normas e determinações necessárias ao cumprimento da função planejamento.

Art. 2º - A ASP reger-se-á pelo Estatuto e Regimento Geral da UEM, pelas disposições deste regulamento e por outras normas e determinações superiores.

Art. 3º - A Assessoria de Planejamento será dirigida por um assessor, nomeado pelo reitor, de acordo com as normas vigentes.

Art. 4º - Ao Assessor de Planejamento compete:

- I - coordenar e orientar as atividades da Assessoria de Planejamento;
- II - responder, junto ao reitor, pelas atividades da assessoria;
- III - solicitar à reitoria, os recursos necessários ao cumprimento das atividades da assessoria;
- IV - emitir parecer sobre assunto de competência da ASP, quando solicitado pelo reitor;
- V - apresentar, periodicamente, relatórios de atividades;
- VI - sugerir medidas visando o constante aperfeiçoamento do pessoal lotado na ASP;
- VII - cumprir e fazer cumprir o presente regulamento;
- VIII - outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIA

Art. 5º - Para consecução de suas finalidades, a ASP constituir-se-á dos seguintes órgãos:

- I - Coordenadoria de Sistemas e Métodos;
- II - Coordenadoria de Orçamento;
- III - Coordenadoria de Planos e Informações;
- IV - Coordenadoria de Projetos e Convênios;
- V - Secretaria.

SEÇÃO I

DAS COORDENADORIAS

Art. 6º - As Coordenadorias terão como titulares coordenadores, nomeados pelo reitor, de acordo com as normas vigentes.

Art. 7º - Aos coordenadores incumbe:

- I - coordenar todas as atividades de seu órgão, procurando integrar-se aos trabalhos da assessoria;
- II - responder junto ao assessor de planejamento, pelas atividades de sua coordenadoria;
- III - emitir parecer em processos atinentes à sua coordenadoria, quando solicitado pelo assessor;
- IV - solicitar ao assessor, os recursos necessários ao desempenho das atividades de sua coordenadoria;
- V - apresentar, periodicamente ao assessor, relatórios de atividades de sua coordenadoria;
- VI - sugerir medidas visando o constante aperfeiçoamento do pessoal de sua coordenadoria;
- VII - outras atividades correlatas.

Subseção I

Da Coordenadoria de Sistemas e Métodos

Art. 8º - À Coordenadoria de Sistemas e Métodos compete:

- I - participar de estudos de elaboração e alteração do Estatuto e Regimento Geral da UEM e regulamentos diversos;
- II - participar de estudos de elaboração e alteração de manuais de serviços da universidade;
- III - analisar, continuamente, os sistemas e métodos da universidade, propondo alterações necessárias ao seu aperfeiçoamento;
- IV - manter o organograma da universidade atualizado;
- V - manter atualizado um banco de dados com informações compatíveis e necessárias ao planejamento da universidade;
- VI - diagnosticar o desempenho administrativo dos diversos órgãos da universidade;
- VII - opinar sobre a elaboração de estrutura organizacional da universidade;
- VIII - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes à coordenadoria;
- IX - elaborar relatório de atividades da coordenadoria;
- X - outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Orçamento

Art. 9º - À Coordenadoria de Orçamento compete:

- I - coordenar a elaboração e consolidação da Proposta Orçamentária Anual da UEM, junto ao Governo do Estado;
- II - coordenar a elaboração da Programação Financeira Interna dos vários órgãos da universidade;
- III - definir no Sistema Integrado de Acompanhamento Financeiro/SIAF, as classificações: institucional, funcional-programática, econômica e fontes de recursos;
- IV - definir, anualmente, a Padronização e Interpretação das Rubricas Orçamentárias de Despesa e propor sua atualização observada a legislação vigente;
- V - elaborar estudos de viabilidade econômica e financeira, juntamente com a Coordenadoria de Projetos e Convênios;
- VI - definir o elenco de ações programáticas no SIAF, para compor a Programação Financeira, compatibilizando-o com as finalidades da instituição, com os convênios firmados e com os planos de desenvolvimento;
- VII - compatibilizar as ações programáticas com as projeções de recursos financeiros;
- VIII - exercer o acompanhamento do controle da execução orçamentária no SIAF e propor alterações ou mecanismos de ajustes;
- IX - elaborar a montagem de processos de alteração orçamentária de Crédito Adicional, na forma estabelecida pelas normas vigentes;
- X - desenvolver estudos e análises de custos sobre projetos e atividades de ensino, pesquisa, extensão, administração e prestação de serviços, juntamente com os demais órgãos envolvidos nas atividades;
- XI - viabilizar a implantação das solicitações de Programação Financeira;
- XII - elaborar demonstrativo de receita e despesas dos projetos de prestação de serviços, dos cursos de pós-graduação e dos cursos de extensão da instituição, juntamente com os demais órgãos envolvidos nas atividades;
- XIII - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes à coordenadoria;
- XIV - elaborar relatório de atividades da coordenadoria;
- XV - outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Coordenadoria de Planos e Informações

Art. 10 - À Coordenadoria de Planos e Informações compete:

- I - atender às solicitações de dados estatísticos oriundos de órgãos das esferas federal e estadual, bem como de outros órgãos;
- II - gerenciar as informações e relatórios de banco de dados da UEM (ensino, pesquisa, extensão, recursos humanos e outros);
- III - publicar, interna e externamente, os dados estatísticos institucionais;
- IV - assessorar a reitoria na elaboração de documentos contendo dados estatísticos e/ou informativos da UEM;
- V - auxiliar nas atividades que visem à informatização através de sistemas para armazenamento de dados institucionais e/ou de interesse da instituição;
- VI - proceder à análise estatística e atualização de dados, com vistas à elaboração do Plano Global de Desenvolvimento da UEM;
- VII - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes à coordenadoria;
- VIII - elaborar relatórios das atividades da coordenadoria;
- IX - outras atividades correlatas.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Projetos e Convênios

Art. 11 - À Coordenadoria de Projetos e Convênios compete:

- I - assessorar as unidades da universidade na elaboração de projetos de captação de recursos e/ou de convênios institucionais;
- II - dar atendimento à comunidade interna e externa da UEM nos assuntos relacionados a convênios;
- III - manter contato permanente com entidades convenentes, objetivando a ampliação de convênios e/ou avaliação constante dos resultados;
- IV - elaborar estudos de viabilidade econômica e financeira, visando a obtenção de financiamentos, encaminhando os respectivos projetos às agências de fomento;
- V - elaborar minuta para formalização de convênios nacionais e internacionais e/ou termos aditivos na UEM;
- VI - formalizar convênios nacionais e internacionais com órgãos externos;

- VII - acompanhar a execução de convênios e de projetos de captação de recursos;
- VIII - atender às solicitações das agências de fomento e/ou órgãos convenientes, quanto à complementação/reformulação de informações e/ou prorrogação de convênios;
- IX - divulgar, nas unidades da universidade, editais de agências de fomento para a apresentação de projetos de captação de recursos;
- X - manter cadastro atualizado dos convênios da universidade;
- XI - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes à coordenadoria;
- XII - elaborar relatório de atividades da coordenadoria;
- XIII - outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA SECRETARIA

Art. 12 - A Secretaria terá como titular um secretário, nomeado pelo reitor, de acordo com as normas vigentes.

Art. 13 - À Secretaria compete:

- I - prestar informações solicitadas, segundo as normas da ASP;
- II - assessorar na elaboração do Plano Global de Desenvolvimento da UEM;
- III - organizar, atualizar e manter arquivos, catálogos e fichários, indispensáveis ao bom desenvolvimento das coordenadorias que compõem a ASP;
- IV - organizar e controlar o acervo bibliográfico, necessário ao desempenho das atividades da ASP ou o material produzido por ela;
- V - administrar e controlar o material de uso administrativo com os órgãos que compõem a ASP;
- VI - zelar pela conservação dos equipamentos e instalações;
- VII - outras atividades correlatas.

Art. 14 - Ao Secretário compete:

- I - planejar e organizar os serviços de secretaria;
- II - prestar assistência ao assessor de planejamento nas atividades de secretaria;
- III - encarregar-se dos serviços de redação, digitação e semelhantes;
- IV - preparar, expedir e distribuir a correspondência interna e externa;

- V - controlar a agenda de compromissos do assessor de planejamento;
- VI - responsabilizar-se pelos serviços de recepção da ASP;
- VII - secretariar as reuniões da ASP;
- VIII - providenciar e manter atualizado arquivo contendo a legislação e outras informações de interesse da ASP;
- IX - receber toda a correspondência, processos e outros documentos, acompanhando sua tramitação;
- X - receber e controlar o material permanente e de consumo necessário ao funcionamento da ASP;
- XI - desempenhar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 - Os casos omissos deste regulamento serão resolvidos pelo reitor.

Art. 16 - Incorpora o presente regulamento o organograma da ASP.

Art. 17 - Este regulamento entrará em vigor nesta data, revogadas as Resoluções nºs 137/91-CAD, 138/91-CAD e 177/93-CAD e demais disposições em contrário.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Maringá, 21 de maio de 1999

ORGANOGRAMA DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

