



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO CUNI Nº 076, DE 13 DE SETEMBRO DE 2018.

Aprova o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão e dá outras providências.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso de suas atribuições regimentais, em atendimento ao disposto no Memorando Eletrônico nº 260/2018, da Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão, e tendo em vista o que foi deliberado em sua reunião de 13/9/2018, aprova a presente Resolução.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º A Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão, também representada pela sigla PROPLAG, é um órgão executivo da Reitoria que tem por finalidade planejar, superintender, coordenar, fomentar e acompanhar as atividades e políticas de planejamento, gestão orçamentária, financeira, patrimonial, documental e de aquisição de materiais, bem como desenvolver as atividades de gestão referentes à contratação pública de obras, serviços, alienações, concessões, permissões e locações da UFLA.

Art. 2º O Pró-Reitor de Planejamento e Gestão constitui a autoridade máxima no âmbito da Pró-Reitoria que exercerá suas atividades por meio de seu pessoal permanente e eventuais comissões de apoio designadas pelo Pró-Reitor.

Art. 3º A Estrutura, funcionamento, finalidades, competências e atribuições da Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão obedecerão ao disposto neste Regimento.

Parágrafo único. As regras gerais estabelecidas neste Regimento serão igualmente aplicadas aos órgãos subordinados à Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA

Art. 4º A Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão tem a seguinte estrutura:

- (SUPLAN);
- I. Superintendência de Planejamento, Orçamento e Processos
 - a) Assessoria de Planejamento e Orçamento (APO)
 - b) Escritório de Processos - EP
 - II. Diretoria de Contabilidade (DCONT);
 - III. Diretoria de Contratos e Convênios (DICON);
 - IV. Diretoria de Materiais e Patrimônio (DMP);
 - V. Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DGTI);
 - VI. Diretoria de Gestão de Materiais (DGM);
 - VII. Tesouraria;
 - VIII. Coordenadoria de Gestão de Serviços (CGS);
 - IX. Coordenadoria de Gestão de Documentos (CGD);
 - a) Setor de Protocolo
 - b) Arquivo Central
 - c) Central de Reprografia
 - X. Assessoria para Assuntos Estratégicos e Monitoramento de Gestão - (AEMG);
 - XI. Secretaria Administrativa (SA).

Parágrafo único. A estrutura, o funcionamento, as finalidades, as competências, as atribuições e a forma de operacionalização das ações dos órgãos subordinados à Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão, elencados nos incisos II a VII, serão definidas em regimentos específicos, elaborados por esses órgãos e submetidos à PROPLAG para análise, homologação e envio ao Conselho Universitário para deliberação.

CAPÍTULO III DAS FINALIDADES

Art. 5º A Superintendência de Planejamento, Orçamento e Processos tem por finalidade superintender todas as atividades referentes ao planejamento e execução do orçamento institucional e dos processos organizacionais, de acordo com as diretrizes institucionais.

§ 1º A Assessoria de Planejamento e Orçamento tem por finalidade assessorar o Pró-Reitor e o Superintendente em todas as atividades desenvolvidas pela PROPLAG e que sejam inerentes à SUPLAN.

§ 2º O Escritório de Processos tem por finalidade facilitar o planejamento, modelagem, análise, implementação, execução e elaboração, acompanhamento e controle dos processos organizacionais disseminando a cultura de gerenciamento de processos no âmbito da UFLA.

Art. 6º A Diretoria de Contabilidade, designada pela sigla DCONT, tem por finalidade registrar e demonstrar os atos e fatos relacionados à administração orçamentária, financeira e patrimonial da UFLA, bem como assessorar e prestar o apoio técnico contábil às demandas da Instituição, em conformidade com o disposto na

legislação federal pertinente, nas normas emanadas da Secretaria do Tesouro Nacional, na jurisprudência do Tribunal de Contas da União, e nos normativos institucionais.

Art. 7º A Diretoria de Contratos e Convênios tem por objetivo desenvolver a institucionalização de contratos, convênios, acordos e demais parcerias no âmbito da UFLA, por meio da centralização do controle de todos esses instrumentos legais, da gerência do trâmite processual e da assessoria aos procedimentos administrativos neles praticados.

Art. 8º A Diretoria de Materiais e Patrimônio, designada pela sigla DMP, tem por finalidade viabilizar os procedimentos para o recebimento, armazenamento, tombamento e distribuição dos materiais de consumo e permanente para as unidades administrativas da Universidade, bem como apurar e sanar irregularidades ocorridas após a realização de processo licitatório ou celebração de contratos, com a possibilidade de abertura de processo administrativo sancionatório, bem como prestar suporte e orientação geral referente à política de gestão de materiais, obedecidos os preceitos legais e as determinações dos órgãos superiores.

Art. 9º A Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação, designada pela sigla DGTI, tem por objetivo planejar, desenvolver e gerir as atividades da Tecnologia da Informação e Comunicações da UFLA.

Art. 10. A Diretoria de Gestão de Materiais, designada pela sigla DGM, tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão referentes à aquisição de materiais, procedendo, a partir da necessidade identificada, à definição do encargo, à análise e redução dos riscos envolvidos na aquisição e à definição das regras de disputa, materializando a necessidade institucional em instrumento convocatório, na forma da lei, além de proceder à fase externa do processo de contratação pública de obras, serviços, materiais, alienações, concessões, permissões e locações da UFLA, conforme a legislação vigente.

Art. 11. A Tesouraria tem por finalidade executar os atos e fatos relacionados com a administração financeira da UFLA, bem como autorizar os pagamentos em conjunto com o ordenador de despesas.

Art. 12. A Coordenadoria de Gestão de Serviços, designada pela sigla CGS, tem por finalidade desenvolver as atividades de gestão referentes à contratação pública de obras, serviços, alienações, concessões, permissões e locações da UFLA, procedendo, a partir da necessidade identificada, à definição do encargo, à análise e redução dos riscos envolvidos na contratação e à definição das regras de disputa, materializando a necessidade institucional em instrumento convocatório, na forma da lei, além de coordenar as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, bem como monitorar a eficácia dos serviços realizados sob o regime de execução direta e indireta no atendimento das necessidades da UFLA.

Art. 13. A Coordenadoria de Gestão de Documentos, designada pela sigla CGD, tem por finalidade a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova, por meio do estabelecimento do conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 14. A Assessoria para Assuntos Estratégicos e Monitoramento de Gestão, designada pela sigla AEMG, tem por finalidade assessorar a PROPLAG em todas as atividades estratégicas, definidas como tal pelo Pró-Reitor e ou pelo Superintendente de Planejamento, Orçamento e Processos, bem como prestar assessoramento aos gestores, no monitoramento das atividades desenvolvidas no âmbito da PROPLAG e dos órgãos vinculados.

Art. 15. A Secretaria Administrativa tem por finalidade secretariar as atividades do Pró-Reitor, do Superintendente de Planejamento, Orçamento e Processos e dos Assessores.

CAPÍTULO IV DO FUNCIONAMENTO

Art. 16. A Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão será exercida pelo Pró-Reitor, auxiliado pelo Superintendente de Planejamento, Orçamento e Processos, os quais serão assessorados pelas Assessorias, Diretorias, Coordenadorias, eventuais Comissões de Apoio designadas pelo Pró-Reitor e demais Órgãos Suplementares e Administrativos, relacionados à sua esfera de atuação.

§ 1º O Pró-Reitor de Planejamento e Gestão será um servidor público do quadro permanente da Universidade Federal de Lavras, nomeado pelo Reitor.

§ 2º Em seus afastamentos e impedimentos legais, o Pró-Reitor será substituído pelo Superintendente de Planejamento, Orçamento e Processos.

Art. 17. A Superintendência de Planejamento, Orçamento e Processos será exercida por servidor público do quadro permanente da UFLA, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor.

§ 1º Nos afastamentos e impedimentos legais do Superintendente de Planejamento, Orçamento e Processos, a sua substituição será feita por um dos Assessores de Planejamento e Orçamento, indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor.

§ 2º A Superintendência de Planejamento, Orçamento e Processos exercerá suas atividades por meio do seu pessoal permanente e eventuais comissões de apoio designadas pelo Superintendente de Planejamento, Orçamento e Processos, conforme o caso.

Art. 18. O Escritório de Processos será coordenado por um servidor público do quadro permanente da PROPLAG, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor.

§ 1º O Escritório de Processos será assessorado por uma Comissão permanente composta por servidores do quadro permanente da UFLA, nomeados pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão.

§ 2º O Coordenador do Escritório de Processos será substituído, em seus afastamentos ou impedimentos regulamentares, por um servidor da Comissão Permanente, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor.

Art. 19. A Coordenadoria de Gestão de Serviços será exercida por servidor público do quadro permanente da UFLA, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor.

§ 1º A Coordenadoria de Gestão de Serviços exercerá suas atividades por meio do seu pessoal permanente e eventuais comissões de apoio designadas pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão.

§ 2º Nos afastamentos e impedimentos legais do Coordenador de Gestão de Serviços, a sua substituição será feita por um dos integrantes da Coordenadoria, indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor.

Art. 20. A Coordenadoria de Gestão de Documentos será exercida por servidor público do quadro permanente da UFLA, indicado pelo Pró-Reitor e nomeado pelo Reitor.

§ 1º A Coordenadoria de Gestão de Documentos exercerá suas atividades por meio do seu pessoal permanente e eventuais comissões de apoio designadas pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão.

§ 2º Nos afastamentos e impedimentos legais do Coordenador de Gestão de Documentos, a sua substituição será feita por um dos integrantes da Coordenadoria, indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor.

Art. 21. As Assessorias para Assuntos Estratégicos e Monitoramento de Gestão e a de Planejamento e Orçamento, serão exercidas por servidores públicos do quadro permanente da UFLA, indicados pelo Pró-Reitor e nomeados pelo Reitor e exercerão suas atividades em estrutura organizacional horizontal, não havendo hierarquia entre os Assessores.

Parágrafo único. Os Assessores serão substituídos, em seus afastamentos ou impedimentos regulamentares, por servidor previamente designado pelo Reitor, na forma da legislação pertinente, mediante indicação do Pró-Reitor.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS DO PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

SUBSEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS GERAIS

Art. 22. Ao Pró-Reitor de Planejamento e Gestão, compete:

- I. representar a Pró-Reitoria no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, bem como perante os órgãos e setores da Universidade;
- II. convocar e dirigir as reuniões da Pró-Reitoria;
- III. planejar, juntamente com os órgãos competentes da administração da UFLA, os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários ao funcionamento pleno da Universidade;
- IV. cumprir e fazer cumprir as decisões da Reitoria e demais órgãos a que estiver subordinado, observados os limites da sua competência;

- V. estabelecer as atribuições administrativas dos integrantes da Pró-Reitoria;
- VI. designar, no âmbito da Pró-Reitoria, comissões temáticas e indicar assessores para funções específicas, quando julgar necessário;
- VII. empreender as medidas necessárias ao bom e regular funcionamento da Pró-Reitoria e encaminhar os assuntos às instâncias superiores quando excederem os limites de sua competência, observadas as normas pertinentes;
- VIII. planejar, juntamente com o Superintendente de Planejamento, Orçamento e Processos e com a Diretoria de Contabilidade, a proposta orçamentária da UFLA, respeitando os planos, projetos, programas governamentais e a legislação vigente;
- IX. estabelecer diretrizes para Superintendência de Planejamento, Orçamento e Processos, sobre a execução orçamentária da UFLA, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com as diretrizes emanadas pela Reitoria, respeitando os planos, projetos, programas governamentais e a legislação vigente;
- X. designar fiscal para instrumento jurídico a ser celebrado pela Universidade Federal de Lavras e não abrangido pelo inciso II da Subseção II deste regimento.
- XI. substituir o Reitor, nos termos dispostos no Regimento Geral da UFLA;
- XII. desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes ao cargo, de acordo com a legislação vigente.

SUBSEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS

Art. 23. No âmbito dos processos de contratação e execução dos contratos públicos de obras, serviços, materiais, alienações, concessões, permissões e locações da UFLA, compete ao Pró-Reitor de Planejamento e Gestão:

- I. atuar como autoridade competente do setor de licitações, na forma da Lei, nos processos referentes à contratação pública de obras, serviços, alienações, concessões, permissões e locações da UFLA;
- II. designar fiscal ou comissão fiscal para cada contrato administrativo regido pela Lei nº 8.666/93, a ser celebrado pela Universidade Federal de Lavras na condição de contratante ou concedente;
- III. avaliar a necessidade, bem como viabilizar treinamento para os servidores designados como fiscais, de forma a garantir uma fiscalização eficaz e constante;
- IV. avaliar a necessidade de contratação de serviços de terceiros com a finalidade de assistir e subsidiar de informações pertinentes ao fiscal ou a comissão fiscal, observadas as especificidades de cada caso;
- V. designar servidor ou comissão para promover o recebimento definitivo de cada objeto contratado, nos termos do art. 73 da Lei nº 8.666/93;
- VI. conduzir os processos administrativos de apuração de responsabilidade de eventuais infrações praticadas por fornecedores da UFLA no âmbito dos atos previstos como infrações administrativas à Lei nº 8.666/93 ou a outras normas de licitações e contratos da administração pública, considerando que atos lesivos alcançados pela Lei nº 12.846/13 serão apurados e julgados conforme disposto no art. 12 do Decreto nº 8.420/2015;
- VII. para a execução da competência definida no inciso precedente, respeitados os dispositivos legais e regulamentares, o Pró-Reitor de Planejamento e Gestão deverá empreender os seguintes atos e procedimentos:

- a. instaurar e julgar, de ofício ou mediante provocação, os processos administrativos decorrentes de licitações e contratos, observados o contraditório e a ampla defesa;
- b. aplicar as seguintes sanções:
- b.1. advertência;
 - b.2. multa;
 - b.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a UFLA, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
 - b.4. enviar o processo ao Ministro de Estado da Educação para avaliação com vistas à declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma da Lei.
 - b.5. impedimento de licitar e contratar com a união, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.
- c. apreciar nota técnica ou relatório, acolhendo ou não, as sugestões que poderão compor a emissão do necessário despacho fundamentado, como requisito fundamental para a prolação da decisão;
- d. apreciar o parecer jurídico do órgão consultivo, para subsidiar a emissão do necessário despacho fundamentado, como requisito fundamental para a prolação da decisão;
- e. conhecer e decidir eventual apresentação de defesa administrativa, sem prejuízo da emissão do necessário despacho fundamentado;
- f. oferecer novo prazo de 5 (cinco) dias úteis para interposição de recurso, após o decurso do prazo de defesa, sem a sua apresentação ou após o julgamento de eventual defesa administrativa;
- g. receber eventual interposição de peça recursal, nos termos do art. 109, § 4º da Lei nº 8.666/93;
- h. após decisão final administrativa, nos casos de aplicação da sanção de multa, decidir pela intimação da processada para efetuar o pagamento de forma amigável, num prazo de 30 (trinta) dias, contado do recebimento da intimação;
- i. declarar o fornecedor, na hipótese de não recolhimento da multa de que trata o inciso anterior, como devedor remisso, remetendo os autos à Procuradoria Federal junto à UFLA, para que seja dado início ao controle administrativo da legalidade do procedimento de constituição e a apuração da liquidez, certeza e exigibilidade do crédito para fins de inscrição em dívida ativa, e posterior cobrança executiva;
- j. revisar, de ofício ou mediante provocação, os processos administrativos de que resultem sanções, quando surgirem fatos novos ou circunstâncias relevantes suscetíveis de justificar a inadequação da(s) sanção(ões) aplicada(s), conforme art. 65 e parágrafo único da Lei nº 9.784/99;
- k. informar e manter atualizados, para fins de publicidade, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), de caráter público, os dados relativos às sanções aplicadas;
- l. solicitar manifestação do órgão consultivo sempre que houver dúvidas jurídicas;
- m. após a instauração do devido processo administrativo, encaminhar, se for o caso, e através de ofício, pedido de indenização junto à seguradora, com o escopo de comunicar e registrar a expectativa de sinistro, anexando cópia da intimação, na qual, a processada toma ciência da instauração do devido processo administrativo.

Art. 24. Para os efeitos das competências estabelecidas nesta Subseção, considerar-se-á:

- l. **área interessada:** a área responsável pelo acompanhamento e

fiscalização nas fases de licitação e execução do contrato, seja do fornecimento de bens, da prestação de serviços ou da realização de obras, o que inclui os técnicos responsáveis pela elaboração do termo de referência ou projeto básico, os agentes que trabalham na fase de licitação, e os gestores e fiscais do contrato;

II. **autoridade competente:** a denominação atribuída ao Pró-Reitor de Planejamento e Gestão, que fica investido de competência administrativa para expedir atos administrativos, em razão do disposto nesta Subseção;

III. **autoridade superior:** aquela hierarquicamente acima da autoridade competente responsável pelo julgamento e aplicação da(s) penalidade(s) estipulada(s), em sede recursal;

IV. **despacho fundamentado:** o instrumento que concretiza o dever de motivação das decisões, em observância tanto aos art. 37, *caput*, e art. 5º, LV, da CRFB/88, quanto no art. 50, *caput* e seus incisos e § 1º da Lei nº 9.784/99;

V. **fornecedor:** a pessoa física ou jurídica, participante de licitações/aquisições ou contratada para fornecimento de bens, prestação de serviços ou a realização de obras;

VI. **mérito administrativo:** o juízo de valoração em que se baseia a autoridade competente para definir suas condutas e decisões, sob o prisma da conveniência e oportunidade;

VII. **nota técnica ou relatório:** o documento produzido pelos órgãos de assessoramento interno, com a finalidade de subsidiar as decisões da autoridade competente, analisando as razões e provas eventualmente apresentadas, seja do fornecedor ou da área interessada que identificou a suposta infração, em conformidade com as cláusulas legais, editalícias e contratuais, sugerindo, conforme o caso, a instauração de processo administrativo ou o seu arquivamento;

VIII. **órgão consultivo:** trata-se da Procuradoria Federal junto à UFLA, responsável pela apreciação jurídica dos processos administrativos de que trata esta Resolução, através da emissão do parecer jurídico, conforme dispõe o art. 11, V da Lei Complementar nº 73/1993;

IX. **parecer jurídico:** o documento, como dispõe o art. 38, do parágrafo único da Lei nº 8.666/93 e o art. 42, § 2º da Lei nº 9.784/99, de natureza obrigatória e não vinculante, no qual a Procuradoria Federal junto à UFLA presta consultoria à autoridade competente, sob o prisma estritamente jurídico, não adentrando aos aspectos técnicos, administrativos ou de conveniência ou oportunidade;

X. **processada:** a denominação dada ao fornecedor a partir da devida instauração do processo administrativo;

XI. **recurso hierárquico:** o pedido de reexame dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, nos termos do § 4º do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

Art. 25. As competências previstas nesta Subseção poderão ser objeto de avocação por parte da autoridade superior para fins de instauração, julgamento e aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.666/93 ou a outras normas de licitações e contratos da administração pública.

Art. 26. Os processos administrativos de que trata esta Subseção deverão ser instruídos com cópia de sua publicação em Diário Oficial da União, em observância ao art. 14, § 3º, da Lei nº 9.784/99.

Art. 27. Os termos previstos nesta Subseção deverão ser obrigatoriamente expressos nos editais e instrumentos de contrato, em complementação às demais leis e atos normativos aplicáveis, inclusive nas hipóteses de dispensa e inexigibilidade de licitação.

Art. 28. É reservada à autoridade superior, a apreciação de recurso contra os atos praticados pela autoridade competente, definidos nesta Subseção.

SEÇÃO II DAS DEMAIS COMPETÊNCIAS

Art. 29. Ao Superintendente de Planejamento, Orçamento e Processos, compete:

I. planejar, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e na esfera das finalidades de sua Superintendência, as diretrizes orçamentárias da UFLA, respeitando os planos, projetos, programas governamentais e a legislação vigente;

II. planejar, juntamente com o Pró-Reitor de Planejamento e Gestão, e com a Diretoria de Contabilidade, a proposta orçamentária da UFLA, respeitando os planos, projetos, programas governamentais e a legislação vigente;

III. executar, juntamente a Diretoria de Contabilidade, o orçamento da UFLA, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional e com as diretrizes emanadas pela Reitoria e pela PROPLAG, respeitando os planos, projetos, programas governamentais e a legislação vigente;

IV. estabelecer ações e metas, juntamente com outros setores vinculados à PROPLAG, visando ao cumprimento da missão da Universidade com relação ao ensino, à pesquisa e à extensão;

V. atuar, juntamente com o Pró Reitor, no planejamento de ações de gestão administrativa relacionadas aos serviços gerais, bem como ao uso, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Universidade;

VI. atuar, juntamente com o Pró Reitor, no planejamento de projetos de edificações e infraestrutura, em atendimento ao Plano de Desenvolvimento Institucional da UFLA e demandar da Pró-Reitoria de Infraestrutura e Logística a elaboração dos projetos de construção civil e reforma, bem como a execução das obras planejadas;

VII. orientar, juntamente com a Diretoria de Contabilidade, o levantamento de indicadores para definição do orçamento institucional;

VIII. orientar a elaboração de relatórios de prestação de contas da execução orçamentária e financeira dos programas, projetos e convênios firmados pela UFLA;

IX. assegurar o cumprimento das normas e dos procedimentos adotados pela UFLA em assuntos afetos à Superintendência de Planejamento, Orçamento e Processos;

X. orientar as atividades do Escritório de Processos;

XI. substituir o Pró-Reitor, nos termos do § 2º do art. 16 deste Regimento;

XII. desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes ao cargo, de acordo com a legislação vigente.

Art. 30. Ao Coordenador de Gestão de Serviços, compete:

I. coordenar a equipe de gestão de serviços da UFLA, na execução de suas atribuições, definidas neste regimento;

II. indicar ao Pró-Reitor de Planejamento e Gestão, para apreciação e designação, amparado pelo disposto no inciso I do art. 23, a equipe de planejamento da contratação de serviços de execução indireta;

III. propor ao Pró-Reitor de Planejamento e Gestão, para apreciação e designação na forma da Lei, nomes para compor a equipe de fiscalização dos contratos;

IV. estabelecer, juntamente com o Pró-reitor e o Superintendente, as políticas de planejamento das contratações, fiscalização e monitoramento dos serviços comuns e específicos, a serem realizados sob o regime de execução indireta.

V. utilizar ferramentas gerenciais consolidadas para estabelecer prioridades, evitando a ocorrência de distorções em função de ponto de vista, cultura e conhecimento técnico ou gerencial das pessoas envolvidas nas situações e até mesmo do poder dos cargos;

VI. orientar a definição e o mapeamento dos processos inerentes à Coordenadoria de Gestão de Serviços;

VII. orientar a elaboração de relatórios de prestação de contas das atividades executadas pela Coordenadoria de Gestão de Serviços;

VIII. assegurar o cumprimento das normas e dos procedimentos adotados pela UFLA em assuntos afetos à Coordenadoria de Gestão de Serviços;

IX. exercer outras atividades, em sua esfera de atuação, atribuídas pelo Pró-Reitor ou pelo Superintendente ou necessárias ao cumprimento da legislação e normativos inerentes à sua área de atuação.

Art. 31. Ao Coordenador de Gestão de Documentos, compete:

I. coordenar a equipe de gestão de documentos da UFLA, na execução de suas atribuições, definidas neste Regimento;

II. coordenar a equipe da Central de Reprografia da UFLA;

III. estabelecer, juntamente com o Pró-Reitor de Planejamento e Gestão e o Superintendente de Planejamento, Orçamento e Processos, as políticas de gestão de documentos e dos serviços de reprografia da UFLA;

IV. utilizar ferramentas gerenciais consolidadas para estabelecer prioridades, evitando a ocorrência de distorções em função de ponto de vista, cultura e conhecimento técnico ou gerencial das pessoas envolvidas nas situações e até mesmo do poder dos cargos;

V. orientar a definição e o mapeamento dos processos inerentes à Coordenadoria de Gestão de Documentos;

VI. orientar a elaboração de relatórios de prestação de contas das atividades executadas pela Coordenadoria de Gestão de Documentos;

VII. assegurar o cumprimento das normas e dos procedimentos adotados pela UFLA em assuntos afetos à Coordenadoria de Gestão de Documentos;

VIII. exercer outras atividades, em sua esfera de atuação, atribuídas pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão ou pelo Superintendente de Planejamento, Orçamento e Processos ou necessárias ao cumprimento da legislação e normativos inerentes à sua área de atuação.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 32. São atribuições da Coordenadoria de Gestão de Serviços:

I. desenvolver as atividades de gestão referentes à contratação pública de obras, serviços, alienações, concessões, permissões e locações da UFLA, desde a identificação da necessidade institucional até a sua materialização em instrumento convocatório, na forma da legislação vigente e dos normativos institucionais pertinentes;

II. planejar com precisão, a vontade contratual da Administração entendida como sendo o encargo desejado, a ser materializado em Edital, com vistas a selecionar, em princípio, de forma isonômica, o prestador de serviço capaz de atender o encargo pela melhor relação benefício-custo;

III. proceder, a partir da necessidade identificada, à análise e redução dos riscos envolvidos na contratação e à definição das regras de disputa, materializando a necessidade institucional em instrumento convocatório, na forma da lei;

IV. receber a demanda ordinária de serviços levantada por meio dos procedimentos estabelecidos administrativamente pelas instâncias competentes;

V. receber a demanda extraordinária de serviços não planejados, mas necessários ao atendimento das necessidades institucionais;

VI. classificar os serviços comuns e específicos, a serem realizados sob o regime de execução direta e ou indireta;

VII. elaborar o Documento de Formalização da Demanda (DFD), no caso dos serviços comuns de execução indireta;

VIII. orientar e acompanhar o requisitante na elaboração do DFD, no caso dos serviços específicos de execução indireta, bem como receber o DFD para providências pertinentes;

IX. coordenar as atividades de gestão e fiscalização da execução contratual, responsabilizando-se, no mínimo, pela fiscalização administrativa;

X. subsidiar a Advocacia-Geral da União com as informações e a documentação necessária para a defesa dos interesses da UFLA em juízo, quando tratar-se de gestão de contratos, no que compete à PROPLAG;

XI. monitorar a eficácia dos serviços realizados sob o regime de execução direta e indireta no atendimento das necessidades da UFLA.

XII. analisar e emitir parecer a respeito dos valores a serem aprovados quando do pedido de repactuação e no aditamento de contratos administrativos, no que compete à PROPLAG;

XIII. realizar a atualização dos valores cobrados nos contratos de concessão administrativa onerosa de uso;

Art. 33. São atribuições da Coordenadoria de Gestão de Documentos:

I. proceder a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

II. definir, supervisionar, monitorar e ou executar, de acordo com a legislação vigente, os procedimentos e operações técnicas referentes aos documentos produzidos e recebidos pela UFLA, em decorrência do exercício de suas atividades institucionais, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos, no que concerne à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária;

III. definir, na forma da legislação vigente, os critérios técnicos visando o recolhimento dos documentos para guarda permanente ou a sua eliminação;

IV. orientar aos membros da comunidade acadêmica sobre os procedimentos que evitem a incursão em responsabilidade penal, civil e administrativa, por desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social;

V. estabelecer e supervisionar os procedimentos para garantir que os documentos, analógicos e digitais, sejam acessíveis e permaneçam autênticos em todo o seu ciclo de vida;

VI. responsabilizar-se, como o apoio técnico da DGTI, pelos documentos arquivísticos digitais em fase corrente e intermediária gerenciados por meio de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), a fim de garantir o controle do ciclo de vida, o cumprimento da destinação prevista e a manutenção da autenticidade e da relação orgânica, características fundamentais desses documentos;

VII. estabelecer plano de preservação digital, com relação aos documentos digitais que serão mantidos por médios e longos prazos, de forma a garantir sua autenticidade e seu acesso;

VIII. garantir a existência de uma cadeia de custódia ininterrupta, desde o momento da produção do documento até a sua transferência para a instituição arquivística responsável pela sua preservação no longo prazo.

IX. propor, aos órgãos responsáveis pela sua execução, recomendações técnicas para orientar a gestão, preservação e acesso de documentos arquivísticos e que abranjam os documentos digitais de qualquer gênero documental (áudio, vídeo, texto, imagem), garantindo a sua confiabilidade, integridade e autenticidade em longo prazo.

X. estabelecer procedimentos e coordenar as atividades da Central de Reprografia, com vistas ao atendimento das demandas da comunidade universitária em relação aos mais variados tipos de impressões.

Art. 34. São atribuições da Assessoria para Assuntos Estratégicos e Monitoramento de Gestão:

I. assessorar diretamente o Pró-Reitor de Planejamento e Gestão em assuntos estratégicos, programas e projetos de interesse da PROPLAG;

II. monitorar as atividades de gestão da PROPLAG, subsidiando o Pró-Reitor e o Superintendente de Planejamento, Orçamento e Processos, com informações sobre o andamento dos processos, cumprimento de metas e dificuldades encontradas, zelando pela melhoria da eficiência no desempenho da missão da PROPLAG;

III. assessorar o Pró-Reitor de Planejamento e Gestão na condução dos processos administrativos de apuração de responsabilidade de eventuais infrações praticadas por fornecedores da UFLA;

IV. assistir à Coordenadoria de Gestão de Documentos nas ações de arquivamento e fluxo de documentos na UFLA;

V. supervisionar a relação dos integrantes da PROPLAG com a comunidade universitária, subsidiando o Pró-Reitor com informações para correções de rumo, quando necessário;

VI. assessorar o Pró-Reitor de Planejamento e Gestão na distribuição de tarefas e organização da Secretaria Administrativa;

VII. monitorar as atividades distribuídas e opinar sobre o desempenho do cumprimento das tarefas, informando eventuais sobrecargas ou necessidades de melhoria de condições de trabalho;

VIII. monitorar a comunicação visual, escrita e falada da PROPLAG, implementando as melhorias necessárias para propiciar o entendimento pleno da comunidade universitária sobre as atribuições, processos, esfera de atuação e outras situações relacionadas à PROPLAG;

IX. estabelecer a escala de férias junto aos integrantes das Assessorias e Coordenadorias ligadas diretamente à PROPLAG e da sua Secretaria, objetivando a não ocorrência de afastamentos simultâneos, preservando prioritariamente o interesse institucional e, quando possível, conciliando-o com o interesse pessoal;

X. realizar o levantamento de custos de atividades estratégicas para a UFLA a fim de subsidiar a tomada de decisões do Pró-Reitor de Planejamento e Gestão;

XI. assessorar o Pró-Reitor de Planejamento e Gestão no levantamento das demandas anuais das unidades requisitantes da Instituição por veículos oficiais e locados;

XII. analisar e aprovar as requisições de transporte no âmbito orçamentário considerando o planejamento de viagens e a finalidade da solicitação com relação aos objetivos fins da UFLA;

XIII. assessorar no cumprimento das normas e dos procedimentos adotados pela UFLA em assuntos afetos à PROPLAG;

XIV. exercer outras atividades, em sua esfera de atuação, atribuídas pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão ou pelo Superintendente de Planejamento, Orçamento e Processos.

Art. 35. São atribuições da Assessoria de Planejamento e Orçamento:

I. assessorar diretamente o Superintendente Planejamento, Orçamento e Processos em assuntos, programas e projetos de interesse da SUPLAN;

II. apoiar o Superintendentes de Planejamento, Orçamento e Processos na definição de ações para articulação e elaboração dos planos estratégicos e operacionais da UFLA;

III. apoiar e acompanhar as ações de planejamento, distribuição e controle dos recursos orçamentários da UFLA com informações e indicadores necessários ao gerenciamento eficaz da execução orçamentária de acordo com as diretrizes traçadas pela direção da Universidade;

IV. gerenciar os recolhimentos e pagamentos referentes às prestações de serviços entre outros;

V. apoiar o planejamento e o controle da matriz de distribuição de recursos de OCC às unidades administrativas da UFLA, bem como de outros recursos relativos a projetos de ensino, pesquisa e extensão cujo valor é descentralizado para a UFLA;

VI. orientar, no que compete a questões orçamentárias, os servidores da UFLA no momento de elaboração do plano de trabalho para captação de recursos em órgãos financiadores que descentralizam recursos para a UFLA;

VII. assistir ao Escritório de Processos nas ações de mapeamento dos processos da Instituição;

VIII. assistir à Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação, em consonância com as orientações emanadas do Comitê de Governança, nas ações de governança e gestão da tecnologia da informação na UFLA;

IX. atuar no levantamento das demandas anuais das unidades requisitantes da Instituição pela utilização de veículos oficiais e locados, bem como analisar a pertinência da solicitação com relação as atividades fins da Instituição;

X. gerenciar os recolhimentos e pagamentos referentes às concessões de uso da UFLA;

XI. assessorar no cumprimento das normas e dos procedimentos adotados pela UFLA em assuntos afetos à PROPLAG;

XII. exercer outras atividades, em sua esfera de atuação, atribuídas pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão ou pelo Superintendente de Planejamento, Orçamento e Processos.

Art. 36. São atribuições da Secretaria Administrativa:

- I. realizar os serviços gerais da secretaria;
- II. receber e distribuir os serviços solicitados aos setores internos da PROPLAG, observadas as respectivas competências e atribuições;
- III. cuidar das agendas do Pró-Reitor de Planejamento e Gestão e do Superintendente de Planejamento, Orçamento e Processos;
- IV. controlar e registrar as entradas e saídas de documentos e materiais de escritório;
- V. realizar os serviços de protocolo, expediente interno e arquivo;
- VI. zelar pela organização e manutenção dos espaços de trabalho da PROPLAG;
- VII. exercer outras atividades, em sua esfera de atuação, atribuídas pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão ou pelo Superintendente de Planejamento, Orçamento e Processos.

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Os casos omissos neste Regimento serão tratados pelo Pró-Reitor de Planejamento e Gestão e pelo Superintendente de Planejamento, Orçamento e Processos, ouvidos os respectivos setores ou instâncias envolvidos.

Art. 38. Este Regimento só poderá ser modificado no todo ou em parte por proposta da PROPLAG e com a aprovação do Conselho Universitário.

Art. 40. Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário, revogadas todas e quaisquer disposições contrárias.

**ÉDILA VILELA DE RESENDE VON PINHO
Presidente**