



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

REGIMENTO INTERNO DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

**CAPÍTULO I
DA VINCULAÇÃO**

Art. 1º A Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), instituída pelo art. 12, inciso VII do Estatuto da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) e criada pela Resolução nº 926, de 12 de novembro de 1991, é diretamente subordinada ao Reitor.

**CAPÍTULO II
DA MISSÃO**

Art. 2º São finalidades da Pró-Reitoria de Planejamento, decorrentes de sua área de atuação, o assessoramento à Reitoria na política de planejamento e desenvolvimento institucional, tendo como esteio a ética e a transparência, pautadas pela eficiência, eficácia e efetividade na aplicação de recursos.

**CAPÍTULO III
DOS OBJETIVOS**

Art. 3º A Pró-Reitoria de Planejamento tem por objetivos promover a gestão universitária, com a padronização dos processos organizacionais, simplificar as rotinas de trabalho, levantar e manter atualizadas as informações institucionais, coordenar a elaboração do Relatório de Gestão Anual, participar da avaliação institucional, monitorar o Plano de Desenvolvimento Institucional e os demais planos estratégicos, de acordo com a legislação vigente, desenvolver a política de tecnologia da informação e comunicação da Universidade, além de coordenar a elaboração da proposta orçamentária.

**CAPÍTULO IV
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

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

I – Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) – CD-2

II – Diretoria de Avaliação e Informações Institucionais (DAINF) – CD-3

- a) Procurador Educacional Institucional (PI)
- b) Recenseador Institucional (RI) – FG-2
- c) Auxiliar Institucional (AI) – FG-4

III – Diretoria de Orçamento (DORC) – CD-3

IV – Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação (DTIC) – CD-3

- a) Secretaria
- b) Gerência de Infraestrutura - FG-1
 - b.1) Seção de Administração e Operação de Redes
 - b.2) Seção de Segurança e Acesso à Informação
- c) Gerência de Sistemas de Informação - FG-1
 - c.1) Seção de Desenvolvimento e Banco de Dados
- d) Seção de Projetos e Governança de TIC
- e) Divisão de Administração de Recursos Computacionais – FG-2
- f) Divisão de *Service Desk* – FG-2

V – Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (COPLADI) – CD-4

- a) Secretaria
- b) Gerência de Planejamento Estratégico – FG-1
 - b.1) Divisão de Planejamento Estratégico - FG-2
 - b.2) Seção de Planejamento Estratégico
- c) Gerência de Desenvolvimento Institucional - FG-1
 - c.1) Divisão de Desenvolvimento Institucional - FG-2
 - c.2) Seção de Desenvolvimento Institucional

Art 5º Esta estrutura está representada no Organograma apêndice deste Regimento Interno.

CAPÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Pró-Reitoria de Planejamento

Art. 6º A Pró-Reitoria de Planejamento está diretamente ligada à Reitoria e será dirigida por um(a) Pró-Reitor (a).

Art. 7º Compete à Pró-Reitoria de Planejamento, visando o cumprimento das suas finalidades:

- I – Presidir a comissão de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e acompanhar a sua execução;
- II - Cumprir as metas referentes à PROPLAN presentes no Plano de Desenvolvimento Institucional;
- III – Fazer cumprir a atualização da Estrutura Organizacional, fundamentando e encaminhando as solicitações de alterações aos órgãos superiores;
- IV – Fazer cumprir a dinamização da gestão universitária, com a padronização de processos organizacionais e a simplificação de rotinas de trabalho;
- V – Fazer cumprir a promoção da transparência organizacional da PROPLAN;
- VI – Fazer cumprir a elaboração da proposta orçamentária anual, acompanhar a sua execução, através de interação com as unidades organizacionais e interlocução com os setores competentes do Governo Federal;
- VII – Apresentar a proposta orçamentária no Conselho Universitário (CONSUNI);
- VIII – Fazer cumprir a atualização, publicação e a disseminação das informações institucionais, encaminhando-as aos setores demandantes do MEC e dos Órgãos de Controle do Governo Federal, quando requisitadas;

- IX – Fazer cumprir a elaboração do Relatório de Gestão Anual da Instituição, bem como fazer publicá-lo após a apresentação no Conselho Universitário (CONSUNI);
- X – Fazer cumprir a elaboração do Calendário Universitário Anual, bem como fazer publicá-lo após a apreciação e aprovação no Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE);
- XI – Fazer cumprir a participação da DAINF, em conjunto com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), nos processos de avaliação institucional;
- XII – Fazer cumprir, em conjunto com o Comitê de Governança de Tecnologia de Informação e Comunicação e Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, o desenvolvimento da Política de Informática da Universidade;
- XIII – Acompanhar os projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação, desenvolvidos para a Instituição.

Seção II

Diretoria de Avaliação e Informações Institucionais

Art. 8º A Diretoria de Avaliação e Informações Institucionais (DAINF) está diretamente ligada à Pró-Reitoria de Planejamento e será dirigida por um(a) Diretor(a).

Art. 9º Compete à Diretoria de Avaliação e Informações Institucionais, visando o cumprimento das suas finalidades:

- I - Apoiar a Comissão Própria de Avaliação na coordenação da política de avaliação interna e externa da Universidade, estimulando a continuidade e melhoria dos processos avaliativos;
- II - Promover a divulgação do resultado das Avaliações Institucionais na página da Universidade, no link da DAINF;
- III - Prover os gestores com as informações, sobretudo das avaliações externas, para que proponham as ações necessárias à melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa, da extensão, bem como a modernização e aperfeiçoamento da gestão administrativa, em parceria com a COPLADI;
- IV - Coordenar a implementação de ações visando a permanente melhoria do processo de captação, atualização e divulgação dos dados institucionais;
- V - Promover o levantamento anual dos dados institucionais e consolidá-los de acordo com as instruções dos Órgãos de Controle Interno e Externo, visando atender às suas demandas (Censo da Educação Superior, ENADE, e-MEC e Relatório de Gestão).
- VI – Prestar informações e providenciar o fechamento do Censo da Educação Superior no respectivo sistema governamental;
- VII – Dar suporte a auditoria dos dados realizada pelo Censo/INEP;
- VIII – Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão Anual, contendo os Indicadores de Gestão do TCU, a evolução dos Dados Institucionais da Universidade, considerando uma série histórica;
- IX – Elaborar e divulgar anualmente o Relatório de Atividades da Universidade, o folder “UNIRIO em Números”, bem como outros trabalhos que venham a ser requeridos interna ou externamente, observada a área de competência desta Diretoria;
- X – Inserir e manter atualizadas no sistema e-MEC (ou delegar a servidor habilitado) as informações referentes aos atos constitutivos da Instituição – Estatuto e Regimento, o comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF, a certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, as certidões de regularidade relativas à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), o balanço patrimonial ou demonstrações financeiras atestadas por profissionais competentes;

- XI - Inserir e manter atualizadas no sistema e-MEC (ou delegar a servidor habilitado), dados sobre o credenciamento e recredenciamento de imóveis e instalações físicas da Instituição;
- XII - Cadastrar o Recenseurador Institucional (RI) no Sistema e-MEC para a inserção de dados e acompanhamento dos processos em todas as instâncias, para o preenchimento de formulários, de diligências de apresentação de recursos, etc., exceto quanto à possibilidade de arquivamento de quaisquer processos;
- XIII - Manter atualizado o cadastro dos coordenadores de curso no Sistema e-MEC, ou designar servidor habilitado para tal fim;
- XIV - Gerir a Regulação dos Cursos de Graduação da Universidade, mediante o fornecimento dos dados pelos respectivos Coordenadores de Cursos e/ou Diretores de Escolas, Faculdades e Institutos, e orientá-los quanto à atualização do cadastro de docentes da UNIRIO;

§ 1º O Procurador Educacional Institucional (PI) da Universidade, designado pelo Reitor, mediante a expedição de Portaria específica para tal fim, estará lotado na DAINF, como representante oficial da UNIRIO junto ao INEP, sendo responsável pelos dados de registro e gerenciamento da Instituição.

§ 2º O Recenseurador Institucional (RI) da Universidade estará lotado na DAINF e será responsável por assessorar o PI a manter atualizados no Sistema e-MEC os processos eletrônicos, na forma da legislação pertinente em vigor.

§ 3º O Auxiliar Institucional (AI) da Universidade estará lotado na DAINF e será responsável por contribuir com o PI e o RI para manter atualizados no Sistema e-MEC os processos eletrônicos, na forma da legislação pertinente em vigor.

Seção III

Diretoria de Orçamento

Art. 10. A Diretoria de Orçamento (DORC) está diretamente ligada à Pró-Reitoria de Planejamento e será dirigida por um(a) Diretor(a).

Art. 11. Compete à Diretoria de Orçamento, visando o cumprimento das suas finalidades:

- I – Coordenar a elaboração da Proposta Orçamentária da Universidade;
- II - Coordenar as atividades referentes ao planejamento orçamentário;
- III - Coordenar os processos relativos às práticas orçamentárias participativas;
- IV - Coordenar o processo de elaboração da programação orçamentária;
- V - Coordenar o processo de estimativa e reestimativa das receitas;
- VI - Disponibilizar o orçamento aprovado para execução;
- VII - Promover ajustes e/ou remanejar recursos orçamentários;
- VIII - Planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento;
- IX - Prestar assessoramento sobre questões orçamentárias a todos os setores da Universidade;
- X - Promover a interlocução com órgãos do Governo Federal sobre questões orçamentárias;
- XI - Realizar, acompanhar e promover ajustes em relação à disponibilidade orçamentária, limites orçamentários, provisões orçamentárias, destaques recebidos e concedidos, emendas orçamentárias, créditos adicionais, contingenciamentos e descontinenciamentos, bloqueios e cancelamentos;
- XII - Elaborar e divulgar Tabela de Taxas e Emolumentos;
- XIII - Elaborar relatórios orçamentários para Órgãos de Controle;

- XIV - Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;
XV - Divulgar no portal UNIRIO o orçamento da Universidade.

Seção IV

Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação

Art. 12. A Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação (DTIC) está diretamente ligada à Pró-Reitoria de Planejamento e será dirigida por um(a) Diretor(a).

Art. 13. Compete à Diretoria de Tecnologia de Informação e Comunicação, visando o cumprimento das suas finalidades:

I – Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da DTIC à luz da Governança de TIC da UNIRIO;

II – Executar a política de TIC no âmbito da UNIRIO;

III – Apoiar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativa da UNIRIO onde houver aplicabilidade direta ou indireta dos recursos da tecnologia de informação e comunicação;

IV – Colaborar com programas de apoio ao desenvolvimento administrativo, científico e tecnológico da UNIRIO;

V – Colaborar na elaboração de programas de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos de informática e de treinamento de usuários de informática, junto ao setor competente da área de recursos humanos;

VI – Assessorar a administração superior da UNIRIO em assuntos pertinentes à tecnologia da informação e comunicação;

VII – Transferir para a comunidade serviços e produtos singulares, resultantes de suas atividades de desenvolvimento, mediante o cumprimento de dispositivos legais aplicáveis;

VIII – Desenvolver, instalar e administrar recursos computacionais corporativos de softwares e hardwares, tanto para a área administrativa quanto para a área acadêmica, tornando-os acessíveis aos usuários;

IX – Estudar, planejar, sugerir e implantar novas tecnologias referentes à área de informática;

X – Difundir e estimular a utilização das novas tecnologias referentes à área de informática mediante cursos, palestras, seminários e reuniões;

XI – Atuar na elaboração, no planejamento e na execução da política de TIC da UNIRIO, em harmonia com o Comitê de Governança Digital;

XII – Apoiar e incentivar a execução da política de TIC da UNIRIO, em todas as ações, projetos e propostas da instituição;

XIII – Submeter à apreciação da administração superior medidas para a informatização tanto de normas quanto de procedimentos institucionais;

XIV – Projetar, testar, documentar, aperfeiçoar e implantar sistemas de informação onde e quando demandados pela UNIRIO;

XV – Formular e propor diretrizes e planos relativos aos recursos da área de tecnologia de informação e comunicação, com exposição das tendências tecnológicas;

XVI – Corrigir e supervisionar a execução dos planos aprovados relativos aos recursos da área de tecnologia de informação e comunicação;

- XVII – Julgar a pertinência das ações estratégicas adotadas dentro da área de tecnologia de informação e comunicação, com a atualização dos procedimentos cabíveis;
- XVIII – Convocar e presidir as reuniões com a equipe interna da DTIC;
- XIX – Participar de negociações relativas a contratos e convênios referentes à realização das atividades da DTIC, com o fornecimento de informações;
- XX – Buscar as autorizações administrativas superiores necessárias para o trâmite e a aprovação de contratos e convênios com outras instituições, para a execução conjunta ou de apoio a projetos da DTIC;
- XXI – Promover parcerias tecnológicas com outras universidades e institutos de pesquisa, para fomentar a criação e o desenvolvimento de novos projetos de base tecnológica, bem como a transferência de tecnologias;
- XXII – Manter relações com organizações nacionais em prol do intercâmbio de pessoal técnico-científico e de informações relativas às respectivas áreas de atuação;
- XXIII – Representar a DTIC em todas as instâncias administrativas da UNIRIO;
- XXIV – Examinar a qualidade e a disponibilidade dos atendimentos de pedidos de serviços direcionados ao órgão, com a supervisão da produção de relatório gerencial das atividades prestadas pela DTIC.

Seção V

Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Art. 14. A Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (COPLADI) está diretamente ligada à Pró-Reitoria de Planejamento e será dirigida por um(a) Coordenador(a).

Art. 15. Compete à Coordenadoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, visando o cumprimento das suas finalidades:

- I - Elaborar o anteprojeto de Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e apresentá-lo ao Pró-Reitor(a) de Planejamento com antecedência mínima de doze meses do término do PDI em vigor;
- II - Coordenar, elaborar e/ou acompanhar o desenvolvimento do Marco Regulatório da Universidade, como: Estatuto, Regimento Geral, Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI, Plano de Gestão – PGE, Plano de Governança, Gestão de Riscos e Controles Internos – PGERCI;
- III - Acompanhar as metas instituídas pelas Unidades Organizacionais no PDI e apresentar ao Pró-Reitor(a) de Planejamento os resultados através do Monitoramento anual;
- IV - Dar publicidade aos relatórios parciais de monitoramento do PDI;
- V - Dar publicidade à documentação componente do Marco Regulatório;
- VI - Participar da elaboração, sempre que convidada, do Projeto Pedagógico Institucional – PPI, do Plano Diretor de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDGTIC, do Plano de Logística Sustentável – PLS, do Plano de Acessibilidade – PLACES, do Plano de Dados Abertos – PDA, do Plano de Integridade – PLINT e do Relatório de Gestão Anual;

- VII - Coordenar estudos, elaborar projetos e subsidiar a Administração Superior em políticas para o desenvolvimento institucional;
- VIII - Realizar o mapeamento dos processos, auxiliando a Pró-Reitoria de Planejamento na promoção da dinamização da gestão universitária, na padronização de processos organizacionais e na simplificação de rotinas de trabalho;
- IX - Analisar e emitir pareceres sobre propostas para criação, reformulação e/ou desativação de unidades formais e informais da Universidade e suas respectivas competências;
- X - Encaminhar, com as devidas fundamentações legais, as solicitações de alterações na Estrutura Organizacional, já devidamente instruídas pelos respectivos requisitantes e enviá-las aos órgãos de deliberação superior, por intermédio da Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN;
- XI - Manter atualizada a Estrutura Organizacional e os Organogramas Geral e Específicos das Unidades Organizacionais da UNIRIO no portal e no Sistema de Informações para o Ensino (SIE), com base nas publicações do Boletim Interno, subsidiando a Pró-Reitoria de Planejamento na fundamentação e encaminhamento das solicitações de alteração às entidades superiores;
- XII - Acompanhar e promover estudos relativos ao quadro de cargos comissionados: Cargos de Direção (CDs), Funções Gratificadas (FGs) e Funções Comissionadas de Coordenação de Cursos (FCCs) da UNIRIO;
- XIII - Participar das reuniões sobre as quais venham a ser tratados assuntos da área de competência desta Coordenadoria.
- XIV - Dar suporte, quando solicitada, à Avaliação Institucional da UNIRIO.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O presente Regimento Interno, uma vez aprovado pelo Conselho Universitário, entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO.

Art. 17. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Ricardo Silva Cardoso
Reitor