

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO  
RESOLUÇÃO Nº 01/83

EMENTA: Aprova o Regimento da Pr<sup>o</sup>-Reitoria de Planejamento e Coordenação Geral.

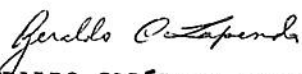
O CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela letra m do art. 21 do Estatuto desta Universidade,


R E S O L V E :

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento da Pr<sup>o</sup>-Reitoria de Planejamento e Coordenação Geral, de conformidade com a decisão deste Conselho, em sua Quarta (4.<sup>a</sup>) Sessão Ordinária, realizada no dia 18 de setembro de 1981.

Art. 2º - O Regimento de que trata o artigo anterior deverá ser publicado no Boletim Oficial desta Universidade e entrará em vigor na data de sua publicação.

Recife, 03 de junho de 1983.

  
PROF. GERALDO CALÁBRIA LAPENDA  
VICE-REITOR NO EXERCÍCIO DA REITORIA



BOLETIM OFICIAL

DA

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

Diretor — *Geraldo Calábria Lapenda*  
Coordenadora — *Eunice Ribeiro Barbosa*

Editado quinzenalmente, pelo Departamento de Administração da Reitoria e impresso pela Editora Universitária

Material para publicação, entregar na sala 257 — Reitoria a Miguel Otávio de Melo Júnior.

Endereço: Av. Prof. Moraes Rego  
Edifício da Reitoria  
Cidade Universitária - Engenho do Meio  
Recife, Pernambuco, Brasil

Boletim oficial da Universidade Federal de Pernambuco. v. 1 — n. 1 — maio, 1966 — Recife, Departamento Administrativo da Reitoria, 1966  
v. 21 cm quinzenal

Diretores: ago. 1966-1971 Murilo Humberto Guimarães. — ago. 1971-1975 Marconilo de Barros Lins. — set. 1975-1979 Paulo do Rego Maciel. — dez. 1979. — abr. 1983 Geraldo Lafayette Bezerra. — abr. 1983 Geraldo Calábria Lapenda.

I. Universidades — Pernambuco — Periódicos  
UFPE  
378.8105 CDD 16. ed.  
378.4(813.4) CDU  
BC71-1430/rev

B. of. Univ. Fed. Pe.	Recife	v.18	n.12	p.689-766	20 jun. 1983
-----------------------	--------	------	------	-----------	--------------

RI - Proplan

MINISTERIO DA EDUCACAO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO  
CONSELHO DE ADMINISTRACAO

RESOLUCAO N° 01/83

EMENTA: Aprova o Regimento da Pró-Reitoria de Planejamento e Coordenação Geral.

O CONSELHO DE ADMINISTRACAO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela letra m do art. 21 do Estatuto desta Universidade,

R E S O L V E :

Art. 1° - Fica aprovado o Regimento da Pró-Reitoria de Planejamento e Coordenação Geral, de conformidade com a decisão deste Conselho, em sua Quarta (4.ª) Sessão Ordinária, realizada no dia 18 de setembro de 1981.

Art. 2° - O Regimento de que trata o artigo anterior deverá ser publicado no Boletim Oficial desta Universidade e entrará em vigor na data de sua publicação.

Recife, 03 de Junho de 1983.

PROF. GERALDO CALÁBRIA LAPENDA  
VICE-REITOR NO EXERCÍCIO DA REITORIA

PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO

R E G I M E N T O

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E DA ESTRUTURA

Art. 1º - A Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), órgão da Administração Superior da Universidade Federal de Pernambuco, tem por finalidade desenvolver as funções de planejamento institucional e físico da Autarquia, assim como assessorar o Reitor nos procedimentos gerais e especiais necessários à consecução dos objetivos universitários.

Art. 2º - A estruturação orgânica da PROPLAN compreende:

- I) - Pró-Reitor;
- II) - Assessoria Técnica;
- III) - Secretaria;
- IV) - Departamento de Planejamento Institucional:
  - a) - Divisão de Programação Integrada;
  - b) - Divisão de Sistemas Organizacionais;
  - c) - Divisão de Cooperação Técnica;
  - d) - Divisão de Estatística e Informações;
- V) - Departamento de Planejamento Físico:
  - a) - Divisão de Estudos e Projetos;
  - b) - Divisão de Arquivo Técnico;
- VI) - Assessoria Administrativo-Financeira.

CAPÍTULO II

DA COMPETENCIA ORGANICA

Art. 3º - Compete à Assessoria Técnica:

- a) - apoiar o Pró-Reitor na supervisão e coordenação das atividades de planejamento;
- b) - desenvolver estudos e promover as articulações institucionais necessárias às atividades de planejamento global integrado;

690

B. of. Univ. Fed. Pe., Recife, 18(12): 689, 20 jun. 1983

c) - apoiar o desenvolvimento de atividades científicas e tecnológicas, prestando cooperação técnica às unidades universitárias, de forma a assegurar sua realização;

d) - orientar os Departamentos da PROPLAN quanto à definição de processos e métodos de planejamento e de administração, destinados ao aperfeiçoamento de suas funções operativas;

e) - coordenar a elaboração do Programa Anual de Atividades da PROPLAN;

f) - proceder a estudos e formular propostas visando à implantação de programas de capacitação de recursos humanos;

g) - prestar apoio, por convocação do Pró-Reitor, às unidades acadêmicas e administrativas no âmbito da Universidade;

h) - realizar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Pró-Reitor.

Art. 4º - Compete à Secretaria prestar todo o apoio administrativo ao Pró-Reitor

Art. 5º - Compete ao Departamento de Planejamento Institucional, através de suas Divisões:

- I) - Divisão de Programação Integrada:
  - a) - desenvolver as atividades de planejamento e propor normas e critérios gerais para elaboração de planos e programas no âmbito das diversas unidades da Universidade;
  - b) - elaborar e reformular o Plano Geral de Ação da Universidade, com base nas diretrizes fixadas pelo Reitor e na demanda da comunidade universitária;
  - c) - elaborar e reformular o Programa Plurianual de Ação e o Plano Anual de Trabalho da Universidade;
  - d) - proceder, de forma sistemática, a diagnósticos e estudos que permitam identificar e hierarquizar necessidades e prioridades, de modo a subsidiar a fixação de diretrizes, de políticas e de estratégias necessárias à otimização do desempenho da Universidade;

B. of. Univ. Fed. Pe., Recife, 18(12): 689-698, 20 jun. 1983

691

- e) - propor mecanismos e instrumentos permanentes de coordenação, acompanhamento, avaliação e controle de planos, programas e projetos;
- f) - realizar, permanentemente, a avaliação da efetividade e o controle dos planos, programas e projetos, propondo as correções, reformulações e providências necessárias à consecução dos objetivos e metas previstas;
- g) - prestar cooperação técnica aos demais órgãos da Universidade, na formulação de seus planos e programas, de modo a assegurar a complementariedade e integração com os objetivos do Plano Geral de Ação da Universidade;
- h) - programar a aquisição de equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da Universidade;
- i) - realizar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Pró-Reitor.

II - Divisão de Sistemas Organizacionais:

- a) - desenvolver estudos e projetos de organização, métodos e procedimentos administrativos, nos âmbitos da Pró-Reitoria e da Universidade;
- b) - revisar periodicamente e propor modificações no Estatuto, Regimento Geral, Regimentos Internos e demais instrumentos da Universidade, a fim de adequá-los à evolução do meio-ambiente e de suas necessidades;
- c) - elaborar e propor, articuladamente com as unidades internas da PROPLAN, medidas visando à implantação de técnicas e rotinas administrativas em computador;
- d) - elaborar manuais de procedimentos administrativos;
- e) - participar dos serviços de consultoria e de assessoria prestados a Universidade, relacionados com as atividades de organização e métodos;
- f) - analisar normas e outras instruções que modifiquem ou regulamentem procedimentos e processos administrativos e de planejamento;
- g) - identificar, junto aos órgãos usuários, as necessidades de novos serviços e rotinas;

- h) - realizar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Pró-Reitor.

III) - Divisão de Cooperação Técnica:

- a) - elaborar estudos, programas e projetos destinados à captação, pela Universidade, de recursos necessários à otimização de suas funções básicas e específicas;
- b) - propor normas técnicas e operacionais destinadas à elaboração, ao acompanhamento e ao controle de convênios e projetos;
- c) - orientar o sistema de acompanhamento e controle de convênios da Universidade;
- d) - identificar e divulgar fontes financiadoras - públicas e privadas - e difundir roteiros de projetos e normas técnicas específicas, que permitam a obtenção de recursos pela Universidade;
- e) - prestar cooperação técnica às unidades universitárias, em particular no que concerne à elaboração e análise de projetos, convênios, contratos e acordos de interesse da Universidade;
- f) - realizar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Pró-Reitor.

IV) - Divisão de Estatística e Informações:

- a) - atuar, como órgão central da PROPLAN, no fornecimento de informações a órgãos internos e externos;
- b) - gerir o sistema de informações sobre o desempenho da Universidade;
- c) - coletar os dados necessários à implantação e alimentação dos sistemas de informação específicos da Pró-Reitoria;
- d) - prover as informações necessárias à elaboração, à avaliação e à reformulação do Plano Geral de Ação, do Programa Plurianual de Ação e demais documentos de planejamento da Universidade;
- e) - elaborar o Anuário Estatístico da Universidade e o Relatório Anual da UFPE;
- f) - promover, de forma sistemática, uma maior articulação com o Núcleo de Processamento de Dados - NPD, de modo a induzir à modernização e automação das informações e estatísticas ao seu encargo;

- g) - participar de serviços de assessoria e de consultoria prestados à Universidade, relacionados com as atividades que lhe competem;
- h) - realizar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Pró-Reitor.

Art. 6º - Compete ao Departamento de Planejamento Físico, através de suas Divisões:

I) - Divisão de Estudos e Projetos:

- a) - elaborar e manter permanentemente atualizado o Plano Diretor do "Campus";
- b) - supervisionar a implantação do Plano Diretor do "Campus";
- c) - realizar estudos, tendo em vista a otimização da utilização do "Campus", no âmbito de suas relações funcionais internas, inclusive no que concerne ao planejamento, programação e controle de administração de tempos e espaços da Universidade;
- d) - elaborar e supervisionar a implantação do sistema de orientação visual do "Campus", mantendo-o atualizado;
- e) - elaborar programas de unidades, termos de referência e estudos preliminares, para projetos de obras;
- f) - dar parecer nos projetos elaborados por profissionais, firmas ou outros órgãos para isso contratados, encaminhando-os às unidades envolvidas com a execução física e financeira;
- g) - colaborar na elaboração de editais e outros documentos, bem como minutas de contratos, para execução de projetos físicos e de engenharia;
- h) - assessorar a Comissão Permanente de Licitação, no desempenho de suas atribuições, no que se refere às obras;
- i) - manter permanente articulação com a Prefeitura da Cidade Universitária, de modo que venham a ser respeitadas as especificações contidas no Plano Diretor e preservados os padrões arquitetônicos e urbanísticos do "Campus";
- j) - dar parecer nos processos de modificações internas e externas dos imóveis, como também em instalações que alterem os sistemas elétricos, de saneamento básico e de comunicações no "Campus";

1) - preencher os formulários de Pré-Proposta Orçamentária Plurianual, no que se refere a edificações e infraestrutura;

- m) - supervisionar a implantação do projeto paisagístico do "Campus";
- n) - acompanhar permanentemente as condições de evolução do projeto paisagístico do "Campus";
- o) - manter articulação com a Prefeitura da Cidade Universitária, de modo que venham a ser respeitadas as especificações contidas no projeto paisagístico do "Campus";
- p) - realizar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Pró-Reitor.

II) - Divisão de Arquivo Técnico:

- a) - manter atualizado o arquivo de dados técnicos relativos ao patrimônio imobiliário da Universidade, em toda sua extensão;
- b) - atender às consultas sobre dados técnicos de edificações, instalações elétricas, hidráulicas e especiais.

Art. 7º - Compete à Assessoria Administrativo-Financeira:

- a) - controlar as receitas e despesas e a execução orçamentária e financeira de programas especiais, mediante sistema próprio de contabilidade;
- b) - gerir os recursos financeiros para execução de programas especiais transferidos para a Divisão, obedecendo a todas as prescrições legais, regulamentares e normativas;
- c) - manter registro dos contratos de obras e daqueles resultantes de outros programas especiais;
- d) - preparar empenhos e prestações de contas;
- e) - controlar a lotação, a frequência e as férias dos servidores, enviando os respectivos dados ao Departamento de Pessoal da Universidade;
- f) - providenciar os suprimentos de fundos e respectivas prestações de contas;

- g) - providenciar transporte para servidores a serviço;
- h) - receber, distribuir, encaminhar e controlar todo o expediente da PROPLAN;
- i) - organizar e manter o protocolo e o arquivo da Pró-Reitoria;
- j) - fornecer os dados necessários à manutenção de registro atualizado do material permanente da PROPLAN, bem como responsabilizar-se pela sua manutenção e controle;
- l) - requisitar os materiais de consumo e permanentes necessários à execução das atividades da PROPLAN;
- m) - providenciar a execução de trabalhos de datilografia e de reprografia, afetos à PROPLAN;
- n) - realizar outras tarefas correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Pró-Reitor.

### CAPÍTULO III

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º - As atividades da PROPLAN desenvolver-se-ão visando a preservar e coordenar os níveis de complementariedade e de integração das diversas funções da Universidade, a fim de que sejam maximizados os recursos institucionais, humanos, físicos e financeiros disponíveis.

Art. 9º - Cumpra ao Pró-Reitor, qualitativa e quantitativamente, os recursos humanos, físicos e financeiros das unidades orgânicas da PROPLAN e efetivar sua alocação específica.

Art. 10 - Cabe ao Pró-Reitor elaborar e compatibilizar a programação orçamentária da Universidade com os demais instrumentos de planejamento e assessorar o Reitor na execução do Orçamento.

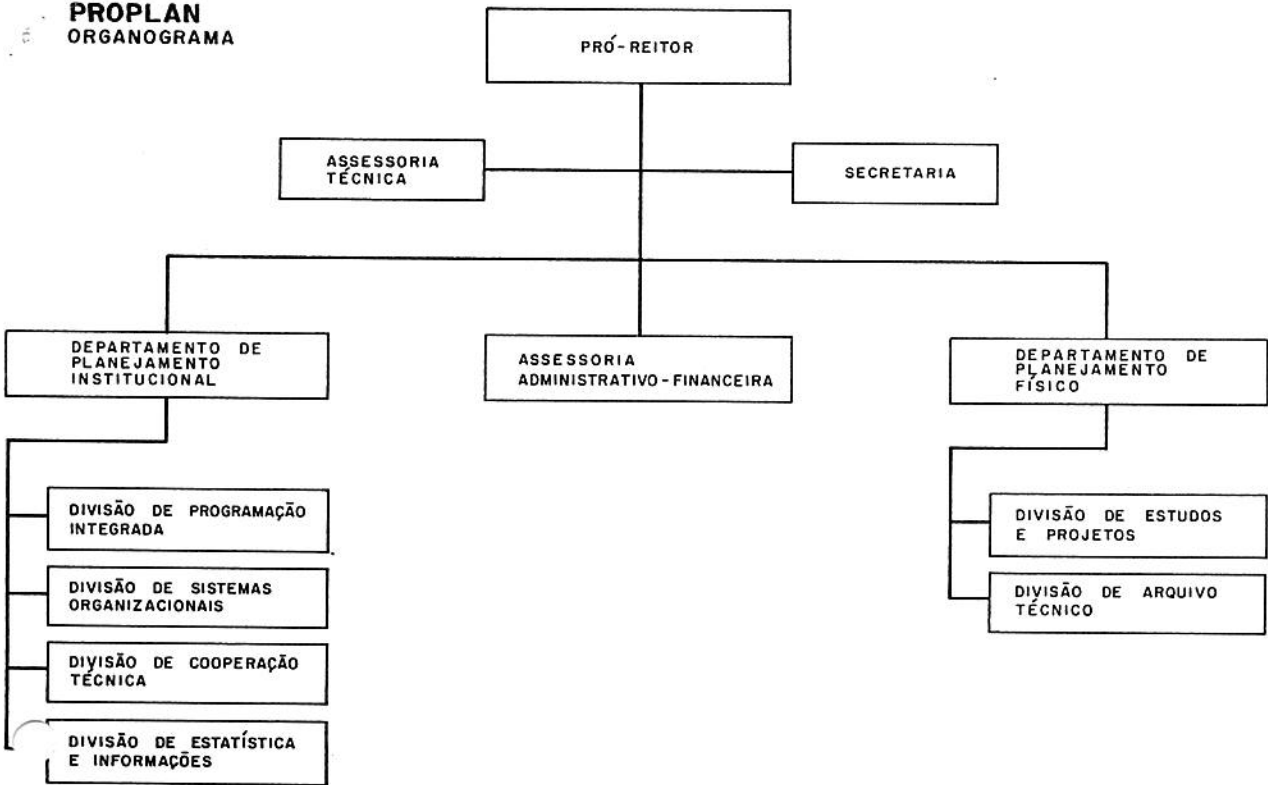
Art. 11 - Compete ao Pró-Reitor ordenar despesas através de recursos descentralizados, oriundos de convênios e programas especiais, de responsabilidade da PROPLAN.

Art. 12 - Respeitadas as regras gerais expressas neste Regimento, o Pró-Reitor emitirá normas e outros instrumentos de serviço, visando a orientar e disciplinar a ação das unidades internas.

Art. 13 - Esta Regimento entra em vigor na data de sua homologação pelo Conselho de Administração, cabendo ao Pró-Reitor solucionar os casos omissos.

Art. 14 - Revogam-se as disposições em contrário.

**PROPLAN  
ORGANOGRAMA**



698

B. of. Univ. Fed. Pe., Recife, 18(12): 689-698, 20 jun. 1983

**PORTARIA DE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL Nº 02/83**

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento desta Universidade, do corrente exercício, o crédito suplementar no valor de Cr\$ 52.992.000,00 (cinquenta e dois milhões, novecentos e noventa e dois mil cruzeiros) como segue:

SUBPROGRAMA : BOLSAS DE ESTUDOS  
 ATIVIDADE : 08442352.177.0000 - CONCESSÃO DE BOLSAS DE ESTUDOS  
 UNIDADE ORÇAM.: 1230 - PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS COMUNITÁRIOS  
 CLASS.ORÇAM.  
 DA DESPESA : ELEMENTO VALOR CR\$ FONTE  
 3254.00 52.992.000 00

Art. 2º - Os recursos para atender a este crédito provêm de cancelamento parcial de dotação do mesmo Subprograma, Atividade e Unidade de Orçamentária, como segue:

UNIDADE ORÇAM.: 1230 - PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS COMUNITÁRIOS  
 CLASS.ORÇAM.  
 DA DESPESA : ELEMENTO VALOR CR\$ FONTE  
 3131.00 52.992.000 00

Este crédito destina-se ao atendimento do Parecer nº 02/83 da Assessoria de Orçamento.

Retoria da Universidade Federal de Pernambuco, em 02 de fevereiro de 1983, 162ª da Independência e 95ª da República.

ass.) PROF. GERALDO LAFAYETTE BEZERRA  
 - REITOR -

**PORTARIA DE ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL Nº 07/83**

Art. 1º - Fica aberto ao Orçamento desta Universidade, do corrente exercício, o crédito suplementar no valor de Cr\$ 2.500.000,00 (dois milhões e quinhentos mil cruzeiros), como segue:

SUBPROGRAMA : PESQUISA APLICADA  
 ATIVIDADE : 08440552.268.0000 - DESENVOLVIMENTO DE PESQUISAS  
 UNIDADE ORÇAM.: 1240 - PRÓ-REITORIA PARA ASSUNTOS CULTURAIS E DE INTERCÂMBIO CIENTÍFICO  
 1241 - Serviço Central de Convênios