



**GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**

PROCESSO N.º 23479.002208/2015-37

## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SEPLAN**

Estabelece a estrutura organizacional da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (**SEPLAN**) da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (Unifesspa), até a aprovação do Estatuto e Regimento Interno pelo órgão competente do Sistema Federal de Ensino.

O Reitor *pro tempore* da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará – Unifesspa, nomeado pela portaria n.º 569 de 28 de junho de 2013, do Excelentíssimo Senhor Ministro de Estado da Educação, no uso das suas atribuições delegadas pela lei n.º 12.824 de 05 de junho de 2013, publicada no Diário Oficial da União subsequente; e

Considerando a resolução do CONSUN *pro tempore* que aprova o Estatuto da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, em sua Seção II, Art. 22, inciso V que institui a Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (SEPLAN) como parte integrante da estrutura da reitoria *pro tempore* da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará;

Considerando a imediata necessidade da estruturação e organização da SEPLAN, objetivando principalmente sistematizar as ações que visam viabilizar o Planejamento Institucional e orçamentário;

Considerando que a proposta de estrutura, conforme abaixo, apresentada pela SEPLAN está em conformidade resolução do CONSUN de n.º 011 de 24 de junho de 2015 que aprova a estrutura organizacional da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, resolve homologar a seguinte estrutura:

### **SEÇÃO I DA ESTRUTURA DA SEPLAN**

Art. 1.º. A SEPLAN, responsável pela proposição da política de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da Unifesspa em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional, fica estruturada da seguinte forma:



**GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**

PROCESSO N.º 23479.002208/2015-37

---

**Secretário(a) da SEPLAN**

---

Coordenadoria de apoio à Gestão Institucional

Departamento de apoio administrativo

---

Secretaria-Executiva

---

**Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - DIPLAN**

Coordenadoria de Melhoria e Inovação de Processo

Departamento de Planejamento Institucional

Gerencia de Indicadores Institucionais

---

**Divisão de Gestão Orçamentária - DGO**

Coordenadoria de Programação Orçamentária

Departamento de acompanhamento Orçamentário

Gerencia de Orçamento

---

**Divisão de Informações Institucionais – DINFI**

Coordenadoria de Informações e Estatística

Departamento de Coleta de Dados

Gerencia de Sistematização de Informações

---

**SEÇÃO II**

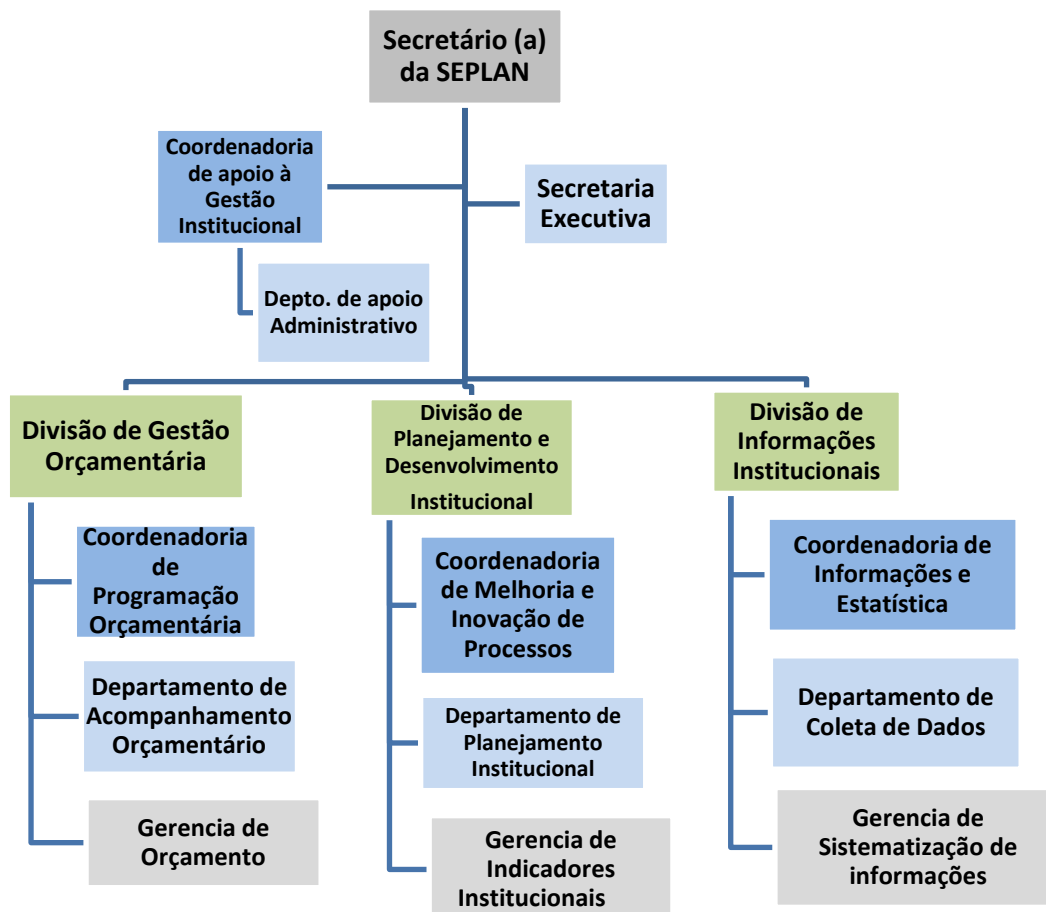
**DA ORGANIZAÇÃO DA SEPLAN**

Art. 2º. A SEPLAN fica organizada, conforme o seguinte organograma:



GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ

PROCESSO N.º 23479.002208/2015-37



Fonte: Seplan

### SEÇÃO III

#### DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

Art. 3º. Cabe ao Secretário(a) *pro tempore* de Planejamento e Desenvolvimento Institucional conduzir, de forma articulada com a Administração Superior da Unifesspa e com sua equipe, a construção e consolidação da SEPLAN no âmbito da implantação da Unifesspa, bem como a condução dos processos de planejamento e desenvolvimento; de gestão orçamentária; e de informações institucionais.



**GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**

PROCESSO N.º 23479.002208/2015-37

**SUBSEÇÃO I**

**DA SECRETARIA EXECUTIVA**

Art. 4º. A Secretaria-Executiva, diretamente subordinada ao Secretário(a) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional *pro tempore*, possui as seguintes competências e atribuições:

- a) – receber, registrar e controlar processos encaminhados ao Secretário(a) e aos chefes de Divisões, informando aos interessados sobre a sua tramitação, efetuando a distribuição de expedientes;
- b) – controlar correspondência recebida e expedida pela SEPLAN;
- c) – orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na SEPLAN;
- d) – proceder à requisição e ao controle do recebimento, guarda e distribuição de bens materiais e patrimoniais da Secretaria, observando o calendário de compras e levantamento Patrimonial;
- e) – manter organizado o arquivo corrente, encaminhando ao Arquivo Central, quando for o caso, os processos previamente triados;
- f) – controlar os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da SEPLAN;
- g) – manter organizada e arquivada, preferencialmente em meio eletrônico, a legislação federal e os atos deliberados pelos órgãos colegiados superiores e Gabinete da Reitoria pertinentes ao campo de atuação da Secretaria;
- h) – efetuar os serviços de reprografia e executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Secretário(a) no âmbito de sua área de atuação.

**Parágrafo Único:** A Secretaria Executiva será exercida por servidor técnico-administrativo, preferencialmente de nível superior e de reconhecida experiência administrativa.

**SUBSEÇÃO II**

**DA COORDENADORIA DE APOIO À GESTÃO INSTITUCIONAL**

Art. 5º. A Coordenadoria de apoio à Gestão Institucional, diretamente subordinada ao Secretário(a) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional *pro tempore*, possui a



**GOVERNO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**

PROCESSO N.º 23479.002208/2015-37

seguinte estrutura, competências e atribuições:

I - Coordenadoria de apoio à Gestão Institucional - CGI

II – Departamento de Apoio Administrativo - DEAA

Art. 6º. Das Competências e Atribuições da Coordenadoria de apoio à Gestão Institucional:

- a) Colaborar em atividades específicas solicitadas pelo Secretário(a) da SEPLAN ou de dirigentes da Administração Superior da Unifesspa;
- b) Coordenar e Gerenciar ações e estudos sobre assuntos pertinentes ao Planejamento Institucional;
- c) Emitir parecer técnico;
- d) Apoio nas atividades das Divisões de Gestão Orçamentária, Planejamento e Desenvolvimento Institucional e à de Informações Institucionais, quando requisitado;
- e) – os servidores lotados nesta coordenadoria, além de todas as atribuições acima descritas, devem desempenhar outras atribuições designadas pelo Secretário(a) da SEPLAN ou pelo Reitor.

**SUBSEÇÃO III**

**DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Art. 7º. A Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, diretamente subordinada ao Secretário(a) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional *pro tempore*, possui a seguinte estrutura, competências e atribuições:

I - Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - DIPLAN

II - Coordenadoria de Melhoria e Inovação de Processos - CMIP

III – Departamento de Planejamento Institucional - DPI

IV – Gerência de indicadores Institucionais - GERI

Art. 8º. Das Competências e Atribuições da Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Institucional:

- a) definir a metodologia orientadora e coordenar a elaboração, implementação, acompanhamento e



**GOVERNO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**

PROCESSO N.º 23479.002208/2015-37

correção do Planejamento de Desenvolvimento Institucional (PDI) e dos Plano de Desenvolvimento das Unidades (PDU) e demais Planos de Gestão Institucional de acordo com a legislação federal vigente e as diretrizes estabelecidas por órgãos superiores;

b) acompanhar e avaliar, de forma sistemática, o desempenho da Unifesspa na obtenção dos objetivos consubstanciados em seus planos, programas e projetos; analisando resultados e impactos; identificando possíveis vulnerabilidades; e realizando os ajustes decididos pelos fóruns de decisão competentes da Universidade;

c) em consonância com o planejamento institucional, orientar e apoiar as unidades acadêmicas, administrativas e regionais na concepção e desenvolvimento dos respectivos planos de gestão;

d) Propor e colaborar com as propostas de política ambiental da Instituição, de forma articulada com as demais unidades;

e) coordenar estudos de aperfeiçoamento da estrutura organizacional da Unifesspa, para alcançar os objetivos do planejamento estratégico;

f) analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos internos modernizando e racionalizando processos e sistemas Estruturadores.

g) formular indicadores que orientem o processo de planejamento de longo prazo, para controle e avaliação institucional, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo governo federal;

h) orientar as diversas unidades na elaboração de seus Planos de Gestão, a partir das diretrizes estabelecidas por órgãos superiores e em conformidade com o planejamento institucional;

i) acompanhar a legislação e os atos deliberados pelos órgãos colegiados superiores e Gabinete da Reitoria relacionados à área de atuação, analisando a repercussão na Unifesspa;

j) manter atualizado o arquivo de instruções e normas acerca de planos e projetos, assim como os próprios planos e projetos, para assegurar a recuperação da informação, sempre que necessário;

k) prospectar e desenvolver projetos inovadores de gestão universitária;

l) sugerir o desenvolvimento de ações e atividades que possam contribuir para a melhoria dos processos, procedimentos e trâmites administrativos da universidade, em articulação com a equipe das demais áreas envolvidas;

m) – elaborar projetos, programas e planos destinados a atender às situações diagnosticadas;

n) – Propor no âmbito da Unifesspa as melhores praticas de gestão e governança, visando eliminar gargalos críticos dos processos e fluxos administrativo.

o) – Fomentar ferramentas gerenciais voltadas à excelência da prestação de serviços almejando a satisfação dos clientes da Instituição.



**GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**

PROCESSO N.º 23479.002208/2015-37

- p) – Identificar a cultura organizacional da Instituição.
- q) – Fortalecer a integração das funções de Planejamento, Orçamento e monitoramento das informações institucionais.
- r) - Emitir parecer técnico sobre temas correlato com a área de atuação da Divisão;
- s) – os servidores lotados nesta Divisão, além de todas as atribuições acima descritas, devem desempenhar outras atribuições designadas pela chefia da Divisão, pelo Secretário(a) da SEPLAN ou pelo Reitor.

**SUBSEÇÃO IV**

**DA DIVISÃO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

Art. 9º. A Divisão de Gestão Orçamentária, diretamente subordinada ao Secretário(a) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional *pro tempore*, possui a seguinte estrutura, competências e atribuições:

- I - Divisão de Gestão Orçamentária - DGO
- II - Coordenadoria de Programação Orçamentária - CPO
- III - Departamento de Acompanhamento Orçamentário - DEORC
- IV – Gerência de orçamento - GEORC

Art. 10º. Das Competências e Atribuições da Divisão de Gestão Orçamentária:

- a) definir a metodologia orientadora para elaboração, implementação, acompanhamento e correção da proposta orçamentária, de acordo com legislação federal vigente;
- b) coordenar o processo de elaboração e consolidação da Proposta Orçamentária Anual, em cumprimento aos objetivos e metas do governo federal, consubstanciadas no planejamento estratégico da Universidade e no PPA e em conjunto com as várias unidades e atores da Universidade;
- c) acompanhar e avaliar de forma sistemática o desempenho da Unifesspa na obtenção dos objetivos consubstanciados em seus planos orçamentários, projetos e convênios interinstitucionais, por meio de interação com as unidades organizacionais da Unifesspa e interlocução com os setores competentes do Governo Federal;
- d) acompanhar e controlar a movimentação orçamentária oriunda do Ministério da Educação e de outras fontes de recursos, inclusive a arrecadação de receitas próprias;



**GOVERNO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**

PROCESSO N.º 23479.002208/2015-37

- e) Colaborar no processo de elaboração do planejamento institucional - PDI e Planos de Gestão, bem como analisar as repercussões financeiras decorrentes dos planos das unidades acadêmico-administrativas;
- f) analisar, elaborar, atualizar e propor melhorias em normas e procedimentos internos pertinentes à área de atuação;
- g) orientar (normativamente e metodologicamente) as diversas unidades na elaboração de seus orçamentos anuais, efetuando a consolidação crítica desses orçamentos no orçamento da Unifesspa;
- h) analisar a situação orçamentária e encaminhar solicitações para abertura de créditos adicionais aprovadas pelos órgãos superiores da universidade;
- i) realizar estudos visando à suplementação de créditos que se fizerem necessários no decorrer da execução orçamentária, de acordo com as diretrizes do PPA;
- j) apresentar aos órgãos superiores da Unifesspa as propostas de alteração (suplementações, remanejamentos e alterações do quadro de detalhamento de despesas);
- k) elaborar planos de trabalho específicos para captação de recursos no MEC através de descentralização de orçamento;
- l) Realizar procedimentos técnicos necessários para execução do orçamento proveniente da captação para a Unifesspa, tais como: Emendas Parlamentares, doações, renúncia fiscal, e quaisquer outras fontes de financiamento legais disponíveis, excetuando-se empréstimos;
- m) acompanhar a liberação de recursos de convênios firmados com órgãos federais, repassados via destaque através do SIAFI;
- n) monitorar o registro das metas físicas das ações da Unifesspa cadastradas no SIMEC por meio de seus coordenadores;
- o) contribuir com informações necessárias para sistematização de bancos de dados do MEC e de outras instituições para subsidiar a participação da Unifesspa em matriz de distribuição orçamentária do Governo Federal;
- p) acompanhar a execução das principais despesas;
- q) elaborar demonstrativos estatísticos sobre a evolução da receita e da despesa, analisando-lhes os resultados;
- r) produzir relatórios orçamentários e outros instrumentos de suporte gerencial para os órgãos de controle da universidade;
- s) acompanhar o cumprimento das disposições estabelecidas na legislação financeira e orçamentária, e, em particular, na Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF, analisando a repercussão na Unifesspa;





**GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**

PROCESSO N.º 23479.002208/2015-37

- t) manter tal legislação organizada e arquivada, preferencialmente em meio eletrônico;
- u) - Emitir parecer técnico sobre temas correlato com a área de atuação da Divisão;
- v) os servidores lotados nesta Divisão, além de todas as atribuições acima descritas, devem desempenhar outras atribuições designadas pela chefia da Divisão, pelo Secretário(a) da SEPLAN ou pelo Reitor.

**SUBSEÇÃO V**

**DA DIVISÃO DE INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS**

Art. 11º. A Divisão de Informações Institucionais, diretamente subordinada ao Secretário(a) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional *pro tempore*, possui a seguinte estrutura, competências e atribuições:

- I - Divisão de Informações Institucionais - DINFI
- II - Coordenadoria de Informações e Estatística - CIE
- III - Departamento de Coletas de Dados - DECOD
- IV – Gerência de Sistematização de informações – GSI

Art. 12º. Das Competências e Atribuições da Divisão de Informações Institucionais:

- a) coordenar a coleta e a sistematização de dados sobre o desempenho e a estrutura institucional, assim como produzir estudos, pesquisas, agregados macroeconômicos e informações socioeconômicas necessárias à tomada de decisões da Administração, para subsidiar a gestão e as estratégias de desenvolvimento da universidade;
- b) implementar ações visando ao constante aprimoramento do processo de captação e de atualização de dados institucionais;
- c) prover informações e estatísticas para os processos de planejamento, orçamento e avaliação institucional;
- d) supervisionar o levantamento de dados, efetuando a revisão e o controle do trabalho para assegurar a sua validade;
- e) zelar pela eficaz interlocução da universidade com as instâncias do Ministério da Educação, no



**GOVERNO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**

PROCESSO N.º 23479.002208/2015-37

âmbito de sua competência;

- f) gerar indicadores quantitativos e qualitativos reveladores da qualidade do desempenho e da estrutura institucional;
- g) coordenar o sistema de informações da Unifesspa, por meio da formação do banco de dados institucionais, necessários à tomada de decisão da administração e à prestação de contas da Universidade à comunidade interna e externa;
- h) realizar pesquisas sobre o desempenho da Unifesspa;
- i) Coordenar o processo de Elaboração do Relatório Anual de Atividades das Unidades Administrativas e Acadêmicas da Unifesspa, com vistas a subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão Institucional;
- j) elaborar e divulgar relatórios anuais de desempenho institucional, notadamente o Relatório Anual de Gestão, o Anuário Estatístico, dentre outras informações institucionais;
- k) alimentar sistemas e plataformas de dados e informações da universidade em instâncias do Governo Federal;
- l) - Emitir parecer técnico sobre temas correlato com a área de atuação da Divisão;
- m) os servidores lotados nesta Divisão, além de todas as atribuições acima descritas, devem desempenhar outras atribuições designadas pela chefia da Divisão, pelo Secretário(a) da SEPLAN ou pelo Reitor.

**DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art.13º. A presente estrutura entra em vigor na data de sua publicação no boletim interno desta IFES. Revogam-se as disposições em contrário.

Marabá (PA) 11 de agosto de 2015.