

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO – PROPLAN/UFPB

UNIDADE	COMPETÊNCIAS
PROPLAN	Fomentar e coordenar a modernização administrativa da UFPB; sugerir e coordenar o planejamento institucional; acompanhar o processo de avaliação institucional, identificando potencialidades, fragilidades, oportunidades e ameaças que permitam determinar diretrizes para aprimoramento do planejamento e da gestão; assessorar a Reitoria nos assuntos relacionados ao planejamento e ao desenvolvimento da UFPB; fomentar a cultura da política de planejamento institucional na UFPB; coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI); coordenar a elaboração do Relatório de Gestão (RG); assessorar o Comitê de Gestão de Riscos na instituição; propor modelos de desempenho baseados em indicadores institucionais; elaborar modelos baseados em indicadores para aplicação e destinação interna de recursos orçamentários; elaborar, acompanhar e executar o planejamento orçamentário da UFPB; elaborar as previsões orçamentárias plurianuais; propor modelos de aperfeiçoamento do sistema orçamentário e de custos da UFPB; assessorar e orientar a celebração de acordos, convênios ou instrumentos congêneres com entidades públicas e privadas, através de projetos acadêmicos de ensino, pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional e inovação tecnológica; sistematizar e gerenciar informações nos sistemas internos e governamentais; dar transparência às informações institucionais.
SECRETARIA EXECUTIVA	Assistir diretamente o(a) Pró-Reitor(a), realizando atividades de apoio administrativo e consultivo; atuar consultivamente junto aos demais setores vinculados à Proplan, em assuntos administrativos; coordenar o fluxo de informações da secretaria; coordenar os despachos e fluxo de processos; articular as relações e ligações entre o(a) Pró-Reitor (a) e as demais unidades administrativas da instituição; organizar e gerir o patrimônio da Proplan; organizar eventos e viagens a serviço dos gestores e servidores da Proplan; gerenciar os arquivos e os documentos de gabinete; manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos; dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos, administração e logística; operar os sistemas integrados de gestão da instituição e os módulos pertinentes ao ambiente organizacional; desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação.
CODEPLAN	Coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFPB; coordenar a elaboração do Relatório de Gestão (RG) Anual da UFPB; assessorar a UFPB na definição de metas anuais; promover o aperfeiçoamento contínuo de metodologias, processos e instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação, que promovam a eficácia, eficiência e a efetividade administrativa; acompanhar o processo de

avaliação de políticas, planos e projetos institucionais da UFPB, identificando potencialidades, fragilidades, oportunidades e ameaças, para aprimorar o planejamento e a gestão; fomentar a cultura de planejamento institucional na UFPB; coordenar e monitorar o Sistema Integrado de Gestão de Planejamento e Projetos da UFPB; contribuir para a sistematização de indicadores de desempenho institucional da UFPB; coletar e sistematizar dados necessários para a tomada de decisões da UFPB; promover o planejamento da UFPB por meio de um processo integrado, participativo e plural, tornando o planejamento uma ferramenta de aperfeiçoamento da gestão; assessorar a elaboração de políticas, programas, projetos, regimentos e normas organizacionais da UFPB; elaborar Relatório Anual das Atividades desenvolvidas pelo setor; assessorar e acompanhar a política de gestão de risco e conformidade institucional; desenvolver demais atividades de sua competência.

CODEOR

Coordenar e orientar a elaboração da proposta orçamentária anual, bem como a proposta de distribuição interna do orçamento da UFPB, de acordo com a legislação vigente; assessorar a Pró-Reitoria e as demais unidades administrativas da UFPB no que concerne às atividades relativas a matéria orçamentária; realizar as atividades de execução orçamentária no âmbito da UFPB, relativos ao (à): a) alocação do orçamento das unidades gestoras e administrativas; b) monitoramento da execução orçamentária; c) elaboração dos relatórios e demonstrativos oriundos da execução orçamentária; d) solicitação de orçamento aos órgãos competentes. fornecer aos responsáveis pela elaboração do Relatório de Gestão da UFPB e dos sistemas de gestão e acompanhamento as informações orçamentárias necessárias; elaborar Relatório Anual das Atividades desenvolvidas pelo setor; implementar a política de gestão de risco e conformidade no âmbito do setor; desenvolver demais atividades de sua competência.

CODEINFO

Organizar os dados que orientem as ações da administração central e demais órgãos de apoio; identificar e realizar levantamentos dos dados institucionais; organizar e divulgar periodicamente informações gerenciais; manter os dados atualizados e prestar informações institucionais; auxiliar no preenchimento e atualização dos sistemas e plataformas de dados e informações da UFPB junto a órgãos do Governo Federal; contribuir para a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Relatório de Gestão (RG); assessorar na definição e sistematização de indicadores e metas de desempenho institucional; contribuir, através dos indicadores institucionais, para o aperfeiçoamento contínuo de metodologias, processos e instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação que promovam a eficácia, eficiência e a efetividade administrativa; coletar e sistematizar dados e informações necessários à tomada de decisão na UFPB e à democratização, proporcionando a transparência, na forma da lei; realizar análise de variáveis e indicadores utilizados nos

processos de avaliação externa para a melhoria das políticas institucionais; gerenciar e manter atualizado o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), o Sistema de Dados Abertos e o Portal da Transparência da UFPB; elaborar o Relatório Anual das Atividades desenvolvidas pelo setor; implementar a política de gestão de risco e conformidade no âmbito do setor; desenvolver demais atividades de sua competência.