



Ministério da Educação

UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ

REGIMENTO DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E QUALIDADE - SPQ

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Art. 1º.** O presente Regimento Interno regulamenta a organização e o funcionamento da Secretaria de Planejamento e Qualidade (SPQ) da UNIFEI-MG
- Art. 2º.** A SPQ é um órgão de assessoramento à reitoria, que tem como missão, planejar e conduzir a gestão orçamentária, assim como desenvolver e acompanhar atividades referentes ao desenvolvimento e à avaliação institucional da Universidade Federal de Itajubá.

## CAPÍTULO II

### DA ORGANIZAÇÃO E SUAS COMPETÊNCIAS

- Art. 3º.** A SPQ será constituída por:
- I. Secretário, designado pelo Reitor;
  - II. Secretaria Administrativa;
  - III. Assessoria de Estatística e Pesquisa Institucional.
  - IV. Assessoria de Planejamento e Orçamento.

§1º O Secretário de Planejamento e Qualidade será substituído em suas eventuais faltas e, ou impedimentos pelo seu substituto, nomeado através de portaria.

- Art. 4º.** Compete ao Secretário da SPQ:
- I. Representar a secretaria junto a comunidade Universitária em eventos internos e externos;
  - II. Coordenar o planejamento e a execução das atividades da SPQ;
  - III. Realizar contatos junto aos Órgãos da Administração Pública e Privada sobre assuntos de interesse da UNIFEI e conforme as necessidades e prioridades indicadas pelo Reitor;
  - IV. Harmonizar e integrar interesses e necessidades no que se refere ao estabelecimento de prioridades;
  - V. Planejar, programar, supervisionar, superintender e fiscalizar todos os trabalhos da SPQ, adequando-os aos melhores interesses da UNIFEI;
  - VI. Elaborar o relatório anual de atividades e o relatório anual de gestão da UNIFEI;



- VII. Divulgar dados e informações úteis da UNIFEI aos seus órgãos;
- VIII. Coordenar a elaboração e o acompanhamento do Planejamento Estratégico Institucional (PEI);
- IX. Coordenar a elaboração e o acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- X. Coordenar a elaboração e o acompanhamento do Plano Tático e Operacional (PTO);
- XI. Apoiar, em suas atividades, a Comissão Permanente de Avaliação;
- XII. Demais atribuições designadas pelo Reitor.

**Art. 5º.** Compete à Secretaria da SPQ:

- I. Dar suporte administrativo e técnico ao setor.
- II. Agendar viagens de interesse da Secretaria, assim como convocar reuniões, secretariá-las e elaborar as respectivas atas.
- III. Assessorar a Secretaria de Planejamento e Qualidade na revisão de textos, na elaboração de normas, no acompanhamento das atividades da Secretaria e nas demais atividades;
- IV. Demais atribuições designadas pelo Secretário.

**Art. 6º.** Compete à Assessoria de Estatística e Pesquisa Institucional:

- I. Comprometer-se com prazos, qualidade e regularidade na alimentação dos dados da UNIFEI nos sistemas de informação do MEC;
- II. Acompanhar o Planejamento Estratégico, o Plano de Desenvolvimento Institucional e o Plano Tático Operacional com base nos indicadores calculados a partir das informações coletadas;
- III. Disponibilizar informações estatísticas oficiais;
- IV. Avaliar permanentemente a execução orçamentária da instituição e o desempenho de suas unidades acadêmicas;
- V. Prestar suporte à Comissão Permanente de Avaliação, promovendo a integração das ações propostas ao planejamento da UNIFEI.

**Art. 7º.** Compete à Assessoria de Planejamento e Orçamento:

- I. Orientar, supervisionar e normatizar os trabalhos e funções da administração orçamentária;
- II. Acompanhar a programação orçamentária, conforme os compromissos e recursos disponibilizados pelos órgãos de fomento;
- III. Controlar os créditos orçamentários;
- IV. Acompanhar a execução orçamentária;
- V. Elaborar os planos de trabalho para solicitação de recursos orçamentários, junto aos órgãos de fomento;
- VI. Realizar as transferências internas de recursos previamente autorizados;
- VII. Assessorar a elaboração da proposta orçamentária da UNIFEI;
- VIII. Solicitar aos órgãos competentes créditos adicionais de acordo com a arrecadação própria da instituição

18



### CAPÍTULO III

#### DO REGIME

**Art. 8º** - O quadro de pessoal administrativo da SPQ será proposto pelo Secretário, e aprovado pelo CEPEAD.

§ 1º - A SPQ poderá solicitar aos demais órgãos da UNIFEI a colaboração temporária de docentes ou funcionários que sejam considerados necessários ao bom desempenho de suas atividades, ouvidos os respectivos Chefes imediatos.

§ 2º - A SPQ contará permanentemente, para o bom funcionamento de suas atividades, com a equipe da Diretoria de Suporte à Informática, sobretudo em relação às atividades da Assessoria de Estatística e Pesquisa Institucional.

**Art. 9º** - A SPQ poderá, sob a aprovação do CEPEAD e atendendo às determinações e critérios da Reitoria da UNIFEI, manter relações de intercâmbio e de cooperação com entidades universitárias congêneres, visando o aprimoramento crescente dos mecanismos de Planejamento da UNIFEI.

### CAPÍTULO IV

#### DO FUNCIONAMENTO

**Art. 10** - As unidades da UNIFEI facilitarão e colaborarão no fornecimento de informações, que lhes forem solicitadas.

**Art. 11** - Toda informação relacionada com o Planejamento da UNIFEI, deverá ser encaminhada à SPQ para análise e o devido processamento.

**Art. 12** - A SPQ encaminhará à Reitoria, sempre quando solicitado, planos de desenvolvimento detalhados, suas possíveis alternativas, custos e viabilidade econômico-financeira.

**Art. 13** - Mediante análise do desenvolvimento dos planos da UNIFEI, a SPQ poderá propor à Reitoria modificações nos mesmos para melhorar o desempenho e racionalização, compatibilizando-os com os recursos orçamentários e humanos disponíveis.

### CAPÍTULO V

#### DA DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 14** - Em caso de incompatibilidade entre este Regulamento e o Regimento da UNIFEI, prevalecerá o disposto neste último.

**Art. 15** - Os casos omissos serão decididos pelo CEPEAD.

**Art. 16** - Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo CONSUNI.

Prof. Dagoberto Alves de Almeida  
Universidade Federal de Itajubá  
Reitor