



**RESOLUÇÃO Nº 052/2011, DE 25 DE OUTUBRO DE 2011**  
**CONSELHO UNIVERSITÁRIO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALFENAS – UNIFAL-MG**

O Conselho Universitário da UNIFAL-MG, no uso de suas atribuições regimentais e estatutárias, tendo em vista o que consta no Processo nº 23087.002264/2011-51 e o que ficou decidido em sua 37ª reunião de 25-10-2011,

**R E S O L V E,**

**Art. 1º APROVAR** o Regimento Interno da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional, da Universidade Federal de Alfenas - UNIFAL-MG.

**Art. 2º REVOGAM-SE** as disposições em contrário.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação no Quadro de Avisos da Secretaria Geral. Será, também, publicada no Boletim Interno da UNIFAL-MG.

**Prof. Edmêr Silvestre Pereira Júnior**  
Presidente do Conselho Universitário

**DATA DA PUBLICAÇÃO**  
**UNIFAL-MG**  
**26-10-2011**

# REGIMENTO DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

## CAPÍTULO I Disposições Preliminares

**Art. 1º** O presente Regimento Interno regulamenta a organização e o funcionamento da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Desenvolvimento Institucional - Proplan, criada pela resolução nº 004 de 09 de abril de 2010, do Conselho Superior da Unifal-MG.

~~— **Art. 2º** — A Proplan é o órgão de assessoria da Reitoria responsável pela elaboração das propostas orçamentárias da Instituição, pelas informações institucionais e pelo suporte técnico a todos os órgãos da Unifal-MG na elaboração de planos, projetos, propostas de convênios, bem como pelas iniciativas de modernização administrativa.~~

**Art. 2º** A Proplan é o órgão de assessoria da Reitoria responsável pela elaboração das propostas orçamentárias da Instituição, pelas informações institucionais e pelo suporte técnico a todos os órgãos da Unifal-MG na elaboração de planos, projetos, propostas de convênios, bem como pelas iniciativas de modernização administrativa sustentável. (Alterado pela Resolução do Conselho Universitário nº 033/2015, de 26-03-2015, publicada em 27-03-2015)

## CAPÍTULO II Da Pró-Reitoria e Seus Fins

**Art. 3º** A Proplan é composta por:

- I - Pró-Reitor;
- II - Pró-Reitor adjunto;
- III - Coordenadores das coordenadorias;
- IV - Gestores das gerências;
- V - Demais servidores.

**Art. 4º** São atribuições da Proplan:

- I - Assessorar a Reitoria nos assuntos relacionados ao planejamento e desenvolvimento institucional;
- II - Coordenar a elaboração da proposta do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- III - Coordenar a elaboração da proposta do plano anual de metas da Instituição;
- IV - Elaborar a proposta orçamentária anual, em conformidade com a legislação vigente;
- V - Elaborar a proposta de matriz de alocação de recursos orçamentários a serem distribuídos às unidades acadêmicas;
- VI - Acompanhar a execução orçamentária institucional;

- VII - Coordenar a elaboração do relatório de gestão;
- VIII - Divulgar dados institucionais de interesse da comunidade;
- IX - Supervisionar e coordenar os recursos humanos lotados na Proplan, oportunizando treinamento e capacitação para os seus servidores;
- X - Propor atos normativos em sua esfera de competência;
- XI - Elaborar planos, projetos e propostas de convênios de sua competência;
- ~~XII - Fomentar iniciativas de modernização administrativa;~~
- XII - Fomentar iniciativas de modernização administrativa sustentável; (Alterado pela Resolução do Conselho Universitário nº 033/2015, de 26-03-2015, publicada em 27-03-2015)
- XIII - Propor e gerir o Plano Diretor dos *campi*, em conjunto com as diretorias dos *campi* avançados no que diz respeito aos Planos Diretores desses *campi*;
- XIV - Propor alterações na utilização das áreas dos *campi*, em conjunto com as diretorias dos *campi* avançados no que diz respeito às áreas desses *campi*;
- XV - Coordenar a elaboração do planejamento estratégico da instituição;
- XVI – planejar e coordenar ações de gestão ambiental. (Inserido pela Resolução do Conselho Universitário nº 033/2015, de 26-03-2015, publicada em 27-03-2015)

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Administração e Funcionamento**

#### **SEÇÃO I**

##### **Da Organização**

**Art 5º** A Proplan é liderada pelo Pró-Reitor, designado e nomeado pelo Reitor.

§ 1º O Pró-Reitor será substituído pelo Pró-Reitor Adjunto em caso de impedimentos, afastamentos e faltas. No caso desse último faltar, a substituição ocorrerá por um dos Coordenadores, a critério do Pró-Reitor, sendo esse designado, temporariamente, como responsável junto à Proplan.

§ 2º Os Coordenadores serão substituídos por um dos gerentes, a critério do Coordenador, em caso de impedimentos, afastamentos e faltas.

**Art. 6º** A Proplan é organizada em:

- I - Coordenadoria geral (CGE);
- II - Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional (CDI);
- III - Coordenadoria de Orçamento (COR);
- IV - Coordenadoria de Projetos e Obras (CPO).

**Parágrafo único** - As coordenadorias poderão ser organizadas em gerências, com seus respectivos gestores, com possibilidade de novos níveis de gestão.

**Art. 7º** Da organização da Pró-Reitoria (Apêndice A):

§ 1º A coordenadoria geral se estabelece centralmente na organização da Proplan;

§ 2º As demais coordenadorias (CDI, COR e CPO) se vinculam em torno da CGE;

§ 3º As gerências se vinculam às coordenadorias (CDI, COR e CPO);

§ 4º O apoio técnico se vincula à CPO, auxiliando as gerências.

## **SEÇÃO II**

### **Da Coordenadoria Geral**

**Art. 8º** A Coordenadoria Geral da Proplan é composta por:

I - Pró-Reitor;

II - Pró-Reitor adjunto, indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor;

III - Secretaria.

**Art 9º** A Coordenadoria Geral tem como objetivos:

I - Garantir a gestão da Proplan;

II - Prover suporte às atividades das demais coordenadorias;

III - Articular as ações de planejamento e desenvolvimento com as demais Pró-Reitorias;

IV - Coordenar os atos administrativos da Proplan;

V - Gerir a documentação oficial da Proplan.

**Art. 10** Das atribuições:

§ 1º São atribuições do Pró-Reitor:

I - Coordenar o planejamento e a execução das atividades da Proplan;

II - Representar a Pró-Reitoria junto à comunidade Universitária em eventos internos e externos;

III - Representar a Pró-Reitoria junto ao Conselho de Integração Comunitária (CICOM);

IV - Coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Planejamento Estratégico e Plano de Metas Anual;

V - Elaborar, em conjunto com demais participantes da Proplan, projetos para obtenção de recursos financeiros;

VI - Emitir atos no âmbito da Proplan;

VII - Emitir ou endossar pareceres sobre solicitações de responsabilidade da Proplan;

IX - Indicar nomes de servidores para ocupações de funções da Proplan;

X - Autorizar, em conjunto com o Reitor, despesas no âmbito do orçamento da Unifal-MG;

XI - Supervisionar e coordenar os recursos humanos lotados na Proplan, oportunizando treinamento e capacitação para os seus servidores;

XII - Avaliar o desempenho dos coordenadores e gestores da Proplan;

XIII - Convocar e dirigir as reuniões da Proplan;

XIV - Delegar competências e atribuições no âmbito da Pró-Reitoria;

XV - Trabalhar em conjunto com os demais Pró-Reitores;

XVI - Demais atribuições designadas pelo Reitor.

§ 2º São atribuições do Pró-Reitor Adjunto:

I - Trabalhar em colaboração com o Pró-Reitor na gestão da Proplan;

II - Auxiliar o Pró-Reitor em suas atribuições;

III - Demais atribuições designadas pelo Pró-Reitor.

§ 3º São atribuições da Secretaria:

I - Secretariar e assessorar a Proplan;

II - Assessorar os servidores nos assuntos administrativos;

III - Responsabilizar-se pela guarda e controle da documentação da Pró-Reitoria;

IV - Redigir e digitar as correspondências e documentos de rotina;

V - Registrar e controlar o recebimento de correspondências;

VI - Controlar a agenda geral da Proplan, assim como do Pró-Reitor e seu adjunto;

VII - Auxiliar na elaboração de pautas de reuniões e prestar auxílio nas mesmas;

VIII - Auxiliar na realização de encontros e demais eventos promovidos pela Proplan;

IX - Demais atribuições designadas pelo Pró-Reitor.

### SEÇÃO III

#### Da Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional

**Art. 11** A Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional (CDI) é integrada por:

I - Gerência de Informação e Marketing Institucional;

II - Gerência de Planejamento Estratégico.

III - Gerência de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável. (Inserido pela Resolução do Conselho Universitário nº 033/2015, de 26-03-2015, publicada em 27-03-2015)

**Art. 12** É composta por:

I - Um coordenador, sendo este um servidor efetivo, indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor;

II - Gestores, um para cada gerência, sendo estes servidores efetivos, indicados pelo coordenador e designados pelo Reitor;

III - Demais servidores.

**Art. 13** Compete à CDI:

I - Coordenar a elaboração, acompanhar e avaliar a implantação de planos, programas e projetos institucionais, emitindo pareceres em assuntos relacionados com a área de competência e relatórios periódicos de acompanhamento;

II - Coletar, tratar, manter atualizadas, armazenar e divulgar informações institucionais e estatísticas de interesse da Unifal-MG;

III - Elaborar estudos e propostas objetivando a melhoria, modernização e integração dos processos e sistemas administrativos da Unifal-MG;

IV - Elaborar organogramas, fluxogramas e o mapeamento dos processos;

V - Implementar ações para melhoria contínua dos processos de captação e de atualização de dados institucionais;

VI - Contribuir com o desenvolvimento do marketing interno e externo da Unifal-MG;

VII - Trabalhar em conjunto à Assessoria de Comunicação Social da Unifal-MG os aspectos relacionados à comunicação interna e externa, possibilitando a ampliação do relacionamento com a sociedade;

VIII - Propiciar capacitações relacionadas às suas competências.

IX – Planejar e coordenar as ações gestão ambiental, com foco na modernização administrativa sustentável. (Inserido pela Resolução do Conselho Universitário nº 033/2015, de 26-03-2015, publicada em 27-03-2015)

**Art. 14** São atribuições do coordenador da CDI:

I - Assessorar o Pró-Reitor da Proplan nos assuntos relacionados ao planejamento e desenvolvimento institucional;

II - Coordenar e orientar a equipe da CDI;

III - Propor ações, no âmbito de sua competência, para o desenvolvimento institucional;

IV - Planejar, em conjunto com as demais coordenadorias, as atividades da CDI;

V - Coordenar e supervisionar a divulgação dos dados institucionais de interesse da comunidade;

VI - Supervisionar os servidores vinculados a coordenadoria, com objetivo de melhorar a qualidade de vida dos mesmos e do trabalho desempenhado por estes;

VII - Responder pelos atos específicos da coordenadoria;

VIII - Fornecer informações sobre a coordenadoria ao Pró-Reitor;

IX - Gerar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas para encaminhamento ao Pró-Reitor;

X - Elaborar planos, projetos e propostas de convênios relativos à CDI;

XI - Gerir os processos da coordenadoria por meio de sistemas *online* de gestão;

XII - Convocar e dirigir as reuniões da CDI;

XIII - Avaliar o desempenho dos gestores;

XIV - Demais atribuições designadas pelo Pró-Reitor.

**Art. 15** Dos objetivos específicos:

§ 1º Da gerência de Informação e Marketing Institucional:

I - Produzir informações que orientem as ações da Reitoria e demais órgãos de apoio;

II - Planejar e coordenar a execução das políticas de *marketing* interno e externo, em conjunto com a assessoria de comunicação social;

III - Contribuir com a assessoria de comunicação social e Núcleo de Tecnologia de Informação (NTI) da Unifal-MG para o desenvolvimento do projeto visual da instituição, assim como processos relacionados à comunicação interna e externa;

IV - Identificar e realizar levantamentos dos dados institucionais;

V - Organizar e divulgar periodicamente as informações institucionais;

VI - Desenvolver relatórios anuais de desempenho institucional;

VII - Manter os dados institucionais atualizados;

VIII - Prestar informações institucionais;

IX - Fomentar iniciativas de modernização administrativa, com foco na gestão da informação e marketing institucional;

X - Auxiliar a elaboração de planos, projetos, e propostas de convênios, relacionadas à gerência;

XI - Elaborar indicadores internos, com o objetivo de avaliar e otimizar a gestão informacional institucional;

XII - Demais atribuições designadas pelo Pró-Reitor.

§ 2º Da gerência de Planejamento Estratégico:

I - Elaborar estudos globais e setoriais de interesse da política de desenvolvimento da Unifal-MG;

II - Efetuar estudos sobre a estrutura organizacional da Instituição, propondo a sistematização, padronização e simplificação dos processos administrativos;

III - Manter atualizados os organogramas e fluxogramas da Instituição;

IV - Assessorar o desenvolvimento do PDI;

VI - Assessorar o desenvolvimento do planejamento estratégico;

VII - Fomentar iniciativas de modernização administrativa, com foco no planejamento estratégico;

VIII - Auxiliar a elaboração de planos, projetos e propostas de convênios, relacionadas à gerência;

IX - Elaborar indicadores internos, com o objetivo de avaliar e otimizar a gestão do plano estratégico da Unifal-MG;

X - Demais atribuições designadas pelo Pró-Reitor.

§ 3º Da Gerência de Meio Ambiente e Sustentabilidade: (Inserido pela Resolução do Conselho Universitário nº 033/2015, de 26-03-2015, publicada em 27-03-2015)

I - coordenar a Comissão Permanente de Sustentabilidade "Campus Verde";

II - executar e encaminhar para os órgãos da administração institucional as deliberações da Comissão Permanente de Sustentabilidade "Campus Verde";

III - coordenar a elaboração, implantação e monitoramento do Plano de Logística Sustentável,

IV - planejar e coordenar ações sustentáveis de gestão ambiental;

V - propor e coordenar ações de educação ambiental, com foco na eficiência e economicidade dos recursos públicos, naturais ou manufaturados;

VI - planejar, coordenar e monitorar ações de coleta, tratamento, recuperação, reciclagem e destinação de resíduos;

VII - planejar, em conjunto com a Coordenadoria de Projetos e Obras, ações de paisagismo, recuperação e preservação de áreas dos campi da UNIFAL-MG;

VIII - estimular a implantação de práticas socioambientais sustentáveis comunitárias, no âmbito externo dos campi da UNIFAL-MG.

## SEÇÃO IV

### Da Coordenadoria de Orçamento

**Art. 16** Coordenadoria de Orçamento (COR) é integrada por:

I - Gerência de Planejamento Orçamentário;

II - Gerência de Execução e Controle Orçamentário

**Art. 17** A COR é composta por:

I - Um coordenador, sendo este um servidor efetivo, indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor;

II - Gestores, um para cada gerência, sendo servidores efetivos, indicados pelo Coordenador e designados pelo Reitor;

III - Demais servidores.

**Art. 18** Compete à COR:

I - Coordenar e orientar a elaboração da proposta orçamentária anual da Unifal-MG, em conformidade com as normas legais vigentes;

II - Assessorar a Pró-Reitoria e os demais órgãos no âmbito da Unifal-MG em matérias orçamentárias;

III - Coordenar a elaboração da Proposta de Alocação de Recursos entre as Unidades Acadêmicas;

IV - Assessorar os responsáveis pelo preenchimento de informações orçamentárias em Sistemas de Gestão e Acompanhamento;

V - Assessorar o Pró-Reitor, em matérias orçamentárias, na elaboração do Planejamento Estratégico, PDI e Plano de Metas Anual;

VI - Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão, solicitando informações aos responsáveis e consolidar os dados orçamentários;

VII - Propiciar capacitações relacionadas às suas competências.

**Art. 19** São atribuições do coordenador:

I - Assessorar o Pró-Reitor nos assuntos relacionados ao planejamento, execução e controle orçamentário;

II - Coordenar e orientar a equipe da COR;

III - Propor ações, no âmbito de sua competência, para planejamento, execução e controle orçamentário;

IV - Planejar, em conjunto com as demais coordenadorias, as atividades da coordenadoria;

V - Supervisionar os servidores vinculados à coordenadoria, com objetivo de melhorar a qualidade de vida dos mesmos e do trabalho desempenhado por estes;

VI - Responder pelos atos específicos da coordenadoria;

VII - Fornecer informações sobre a coordenadoria ao Pró-Reitor;

VIII - Gerir os processos da coordenadoria por meio de sistemas *online* de gestão;

IX - Convocar e dirigir as reuniões da CDI;

X - Avaliar o desempenho dos gestores;

XI - Demais atribuições designadas pelo Pró-Reitor.

**Art. 20** Dos objetivos específicos:

**§ 1º** Da Gerência de Planejamento Orçamentário:

I - Gerir e orientar as previsões de Receitas Próprias da Unifal-MG, juntamente com os envolvidos, sendo o responsável pelas alterações nas ocasiões próprias;

II - Gerir e orientar as solicitações de créditos adicionais e suplementares nas ocasiões próprias;

III - Acompanhar e assessorar os órgãos da Unifal-MG em matérias orçamentárias quando da elaboração de projetos, convênios, planos de trabalho, dentre outros que envolvam créditos orçamentários e/ou recursos financeiros;

IV - Promover estudos que permitam um melhor dimensionamento orçamentário;



V - Garantir eficiência e eficácia nas tomadas de decisões referentes às solicitações enviadas à Pró-Reitoria e de sua responsabilidade;

VI - Garantir a economicidade na alocação dos recursos da Unifal-MG de modo que o custo das ações promovidas sejam proporcionais aos benefícios obtidos por meio dessas;

VII - Elaborar indicadores internos, com o objetivo de avaliar e otimizar as projeções futuras.

**§ 2º** Da Gerência de Execução e Controle Orçamentário:

I - Gerir a execução orçamentária, realizando a vinculação entre a natureza das despesas e a origem dos recursos a serem empenhados;

II - Controlar os créditos orçamentários disponíveis, fornecendo relatórios ao Pró-Reitor ou à Coordenadoria de Orçamento, quando necessário;

III - Acompanhar e assessorar os órgãos da Unifal-MG, em matéria de orçamento, no que tange aos prazos, na realização das despesas em consonância com o objeto, as normas de licitação, inclusive nas captações de créditos orçamentários e recursos financeiros por editais e convênios, assim como no Orçamento Institucional;

IV - Fornecer relatórios de execução orçamentária parcial e/ou final, sempre que solicitados pela Coordenadoria de Orçamento, assim como os dados necessários a elaboração do Relatório de Gestão e Plano de Metas Institucional.

V - Elaborar indicadores internos, com o objetivo de avaliar e otimizar o controle e as projeções futuras.

## **SEÇÃO V**

### **Da Coordenadoria de Projetos e Obras**

**Art. 21** A Coordenadoria de Projetos e Obras (CPO) é integrada por:

I - Gerência de arquitetura;

II - Gerência de engenharia;

III - Apoio técnico às gerências.

**Art. 22** Da organização da coordenadoria:

**§ 1º** As gerências estão vinculadas diretamente a CPO.

**§ 2º** As gerências possuem mesmo nível hierárquico dentro da CPO.

**§ 3º** O Apoio técnico auxilia concomitantemente à Gerência de arquitetura e à Gerência de engenharia, respondendo ao coordenador da CPO.

**Art. 23** É composta por:

I - Um coordenador, sendo este um servidor efetivo, indicado pelo Pró-Reitor e designado pelo Reitor;

II - Gestores, para cada gerência, sendo estes servidores efetivos, indicados pelo Coordenador e designados pelo Reitor;

III - Demais servidores.

**Art. 24** Compete à CPO:

I - Assessorar a Pró-Reitoria e demais órgãos, no âmbito institucional, em relação ao

desenvolvimento da política de obras da Unifal-MG;

II - Executar a política de obras da Unifal-MG;

III - Planejar, em conjunto com as demais coordenadorias, os projetos de novas construções, ampliações e reformas;

IV - Coordenar e controlar as atividades relativas à implantação dos projetos de arquitetura e urbanismo, projetos de engenharia da Unifal-MG e o acompanhamento dos mesmos;

V - Elaborar a documentação técnica dos Planos de Trabalho (PTA's);

VI - Elaborar a documentação técnica necessária para as licitações de obras e serviços de engenharia;

VII - Estabelecer as diretrizes de projeto e especificações dos materiais de construção;

VIII - Manter o controle dos contratos de construção, reformas e serviços de engenharia;

IX - Expedir, juntamente com a Gerência de engenharia, os termos de recebimento parcial e definitivo das obras e serviços de engenharia;

X - Efetuar relatório de desempenho anual.

XI - Propiciar capacitações relacionadas às suas competências.

**Art. 25** São atribuições do Coordenador:

I - Assessorar o Pró-Reitor da Proplan nos assuntos relacionados a projetos e obras;

II - Coordenar e orientar a equipe da CPO;

III - Propor ações, no âmbito de sua competência, para planejamento, execução, controle, acompanhamento de projetos e obras;

IV - Planejar, em conjunto com as demais coordenadorias, as atividades da CPO;

V - Supervisionar os servidores vinculados a coordenadoria, com objetivo de melhorar a qualidade de vida dos mesmos e dos trabalhos desempenhados por estes;

VI - Responder pelos atos específicos da coordenadoria;

VII - Fornecer informações sobre a coordenadoria ao Pró-Reitor;

VIII - Gerir os processos da coordenadoria por meio de sistemas *online* de gestão;

IX - Convocar e dirigir as reuniões da CDI;

X - Avaliar o desempenho dos gestores;

XI - Demais atribuições designadas pelo Pró-Reitor.

**Art. 26** Dos objetivos específicos:

§ 1º Da Gerência de Arquitetura:

I - Analisar as novas demandas e emitir estudo de viabilidade técnica e econômica para as novas edificações, ampliações e/ou reformas;

II - Gerir e elaborar os projetos arquitetônicos e urbanísticos com base nos resultados dos estudos de viabilidade apresentados, adequando a edificação existente ou proposta, às condições ambientais e culturais;

III - Especificar os materiais e as técnicas construtivas a serem adotadas para cada obra ou serviço de engenharia;

IV - Elaborar a documentação técnica necessária para licitação de projetos de arquitetura e urbanismo, bem como acompanhar e receber os serviços licitados;

V - Elaborar indicadores internos, com o objetivo de avaliar e otimizar a gestão dos projetos;

VI - Elaborar e atualizar os padrões de desenho técnico da instituição;

VII - Trabalhar conjuntamente às demais gerências para a compatibilização de projetos complementares;

VIII - Elaborar indicadores internos, com o objetivo de avaliar e otimizar a gestão dos projetos.

**§ 2º Da Gerência de Engenharia:**

I - Gerir e elaborar os projetos estruturais em concreto armado, projetos hidrossanitários, elétricos e lógicos de novas edificações, ampliações e/ou reformas;

II - Gerir e elaborar a documentação técnica para licitação de projetos estruturais de alta complexidade ou em estrutura metálica, bem como acompanhar e receber os serviços licitados;

III - Especificar os materiais e as técnicas construtivas relacionadas à estrutura de concreto armado e fundações e movimentações de terra de cada obra ou serviço de engenharia;

IV - Efetuar levantamento de quantitativo de serviços e materiais dos projetos desenvolvidos e elaborar os respectivos orçamentos;

V - Estabelecer, para cada projeto desenvolvido, cronograma físico-financeiro de todas as etapas da obra a ser utilizado para acompanhamento da obra ou serviço de engenharia;

VI - Exercer o acompanhamento das obras e dos serviços de engenharia contratados ou executados pelas Unifal-MG, para tanto:

a - Elaborar folhas de medição, gráficos e cronogramas que possibilitem o controle das obras e serviços de engenharia em andamento ou concluídas;

b - Efetuar a medição dos serviços executados, acompanhando o seu desenvolvimento e equivalência com o seu respectivo cronograma físico-financeiro e memorial descritivo;

c - Expedir, juntamente com a coordenação da Coordenadoria de Projetos e Obras, os termos de recebimento parcial e definitivo das obras e serviços de engenharia.

VII - Elaborar indicadores internos com o objetivo de avaliar e otimizar a gestão dos projetos.

**§ 3º Do Apoio Técnico:**

I - Produzir o material técnico gráfico, digital e impresso, necessário para o total entendimento dos projetos elaborados pelas Gerências de arquitetura e de engenharia;

II - Auxiliar na coordenação dos projetos, planejar o desenvolvimento de projetos e pesquisar novas tecnologias de produtos e processos;

III - Desenvolver projetos sob supervisão das Gerências, para tanto:

a - Coletar dados do local;

b - Interpretar projetos;

c - Elaborar plantas segundo normas e especificações técnicas;

d - Auxiliar na elaboração de projetos arquitetônicos, de estrutura de concreto, de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate a incêndio, de ar condicionado e cabeamento estruturado;

IV- Fazer estimativa de custos, visita técnica para levantamento de dados, levantar quantitativos de projetos de edificações, cotar preços de insumos e serviços, elaborar planilha de quantidade e de custos e elaborar cronograma físico-financeiro;

V - Auxiliar no acompanhamento e execução de obras;

VI - Atualizar e cadastrar as plantas físicas dos campi;

VII - Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VIII - Demais atribuições designadas pelo Pró-Reitor.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 27** Os recursos com relação aos pareceres ou ações da Proplan deverão ser encaminhados ao Reitor.

**Art. 28** As ações orçamentárias, obras, reformas e demais ações da Proplan deverão estar em consonância com o Regimento Interno da Unifal-MG, legislações federais, estaduais e municipais.

**Art. 29** As alterações no Regimento Interno serão propostas pela Proplan e encaminhadas pelo Pró-Reitor para deliberação do CONSUNI.

**Art. 30** Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-Reitor.

**Art. 31** O presente regimento entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando-se as disposições contrárias.

## Apêndice A - Organograma da Proplan

