



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

RESOLUÇÃO Nº CDO6 /76

Cria a Codeplan e dá outras providências

O Conselho Diretor da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e,

Considerando a preceituação do artigo 15, item XIV do Estatuto da Fundação (decreto nº 69.370 de 18/10/71);

Considerando a necessidade de fundirem-se as Assessorias de Planejamento e de Desenvolvimento e a de Apoio Administrativo em um único órgão, eliminando-se quaisquer multiplicações de meios, racionalizando-se o serviço - sem aumento de despesas,

R E S O L V E :-

Artigo 1º - Fica criada a Coordenação de Planejamento (Codeplan) na Universidade Federal de Mato Grosso, subordinada à administração executiva superior, integrada pela Reitoria e Vice-Reitorias para assuntos administrativos e acadêmicos

Artigo 2º - A Codeplan compõe-se de um único Quadro Técnico, assim discriminado:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

CARGOS	FÍSICO	SALÁRIO
Técnico 1	10	5.460,00
Técnico 2	8	7.540,00
Técnico 3	6	8.645,00
Auxiliar de Planejamento - 4-C	2	4.680,00

§ 1º - A Codeplan possuirá duas sub -
Coordenações: de programação e de apoio.

§ 2º - A função de Coordenador Geral da Codeplan caberá a um Técnico 3 e as duas sub-coordenações por Técnico 3 ou Técnico 2, designados pelo Reitor.

§ 3º - Os Técnicos na elaboração das Tarefas estão condicionados às normas e as competências dos órgãos universitários, com os quais manterão plena harmonia na consecução dos seus fins.

Artigo 3º - São requisitos imprescindíveis para ocupação dos cargos, em contrato regido pelas Leis Trabalhistas para atividade de 8 horas de trabalho por dia:

a) Técnico 1 - nível superior com, no mínimo, três anos de exercício profissional;

b) Técnico 2 - nível superior e experiência fundamentada em mais de três anos de exercício profissional e produção de trabalho técnico-científicos, devidamente comprovados.

c) Técnico 3 - formação profissional à nível de pós-graduação.

d) Auxiliar de Planejamento - nível superior ou em formação para este nível.

Artigo 4º - A Codeplan tem por finalidades:

a) Planejar o Plano Global de Desenvolvimento da Universidade, para aprovação da administração superior;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

b) - assessorar a aplicação de critérios técnicos, econômicos e administrativos para estabelecimento de prioridades;

c) - propor procedimentos, objetivando o contínuo aperfeiçoamento e maior eficiência na execução dos programas e projetos.

Artigo 5º - Compete à Codeplan:

1. - Colaborar com os órgãos da Administração superior na definição da política da Universidade, em especial no referente aos planos globais, ao sistema de recrutamento, utilização, aperfeiçoamento, especialização e desenvolvimento de pessoal docente, técnico e administrativo.

2. - Elaborar e propor o Plano Global de Desenvolvimento da Universidade, de acordo com as diretrizes e manadas pelos órgãos do sistema de planejamento do Governo Federal, ajustadas pelos órgãos da Administração Superior e mediante compatibilização dos Planos Setoriais oriundos dos diversos órgãos da U.F.M.T.

3. - Assessorar o Reitor e a Administração Superior (administrativa e acadêmica) em todos os assuntos relacionados com o Planejamento, Orçamento e Modernização Administrativa.

4. - Realizar levantamentos, estudos e pesquisas necessárias à programação e ao desenvolvimento da U.F.M.T.

5. - Coordenar a coleta e a sistematização dos dados estatísticos produzidos rotineira ou periodicamente pelos órgãos da Universidade.

6. - Analisar sistematicamente a demanda e a oferta de ensino superior e demais serviços da Universidade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

7. - Elaborar programas ou projetos para atender às situações diagnosticadas e orientar o desenvolvimento administrativo e racional das atividades acadêmicas e de apoio administrativo.
8. - Analisar as condições operacionais da Universidade referentes à sua produtividade, aos seus custos, ao seu dimensionamento econômico, a sua organização às condições de utilização dos seus recursos humanos, financeiros e materiais.
9. - Elaborar a proposta orçamentária, os planos de aplicação e propor ao Reitor em épocas previstas modificações no orçamento interno.
10. - Elaborar o orçamento programa e o orçamento plurianual de investimentos.
11. - Assistir e acompanhar a execução do orçamento e dos programas e suas respectivas alterações.
12. - Estudar a busca de novas formas de captação de recursos para expansão das atividades e serviços de Universidade.
13. - Diagnosticar a situação das perspectivas financeiras e elaborar a programação financeira da Universidade, do orçamento de caixa e das cotas de desembolso.
14. - Elaborar projetos ou examinar convênios de cooperação e/ou assistência técnica.
15. - Elaborar planos destinados ao incremento da Receita própria.
16. - Estudar e propor medidas relativas à modernização administrativa da Universidade, dos seus procedimentos, métodos e sistemas de trabalho com vistas ao seu contínuo aperfeiçoamento.
17. - Assessorar os diversos órgãos da



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

U.F.M.T. em matéria de organização, métodos e sistemas administrativos, pronunciando-se em todas as propostas de alterações e acompanhando as medidas de implantação.

18. - Realizar estudos referentes ao quadro único de pessoal, à remuneração, distribuição dos cargos e do pessoal existente, às suas aptidões e qualificações com vistas ao seu treinamento, colocação e ajuste às necessidades da execução dos programas em vigor.

19. - Analisar, criticar e avaliar os resultados alcançados na execução das atividades universitárias, sugerindo as alterações necessárias às autoridades responsáveis.

20. - Assessorar a elaboração do Relatório Anual e outros documentos sobre a administração da Universidade.

21. - Orientar as atividades de programação setorial dos órgãos que compõem a estrutura da Universidade.

22. - Assessorar a montagem do Grande Horário Acadêmico, cotejando-o com os dados seguintes:-

- 1- estrutura curricular
- 2- carga horária (créditos)
- 3- disponibilidade de tempo em contrato devido pelo empregado - docente à Fundação Universidade.
- 4- Alternância da função docente
- 5- número do alunado
- 6- espaço físico
- 7- recurso financeiro

23. - Controlar a distribuição do espaço físico no Campus Universitário.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

Artigo 6º - A Coordenação Geral obriga-se a encaminhar:

a) - à Reitoria:

1- plano anual de trabalho, no último bimestre do ano anterior.

2- sub-planos semestrais e trimestrais.

b) - à vice-reitoria para assuntos administrativos, mensalmente, o comprovante de frequência e exercício profissional dos técnicos para efeito de pagamento dos salários.

Parágrafo único - Obrigam-se o Assistente Jurídico e o Chefe de Relações Públicas a idêntico cumprimento deste artigo.

Artigo 7º - Ficam extintas a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento (Asseplade) e a Assessoria de Apoio Administrativo (AAA); revogando-se as Resoluções nº CD 39/72, CD 18/74 e CD 66/74, extinguindo-se os cargos respectivos; bem como extinto o cargo de Assessor de Reitoria, símbolo 1-C, de que trata a Resolução nº 24/71.

Parágrafo único - Para efeito de possível aproveitamento de técnicos ou de assessores, far-se-á a seguinte correspondência dos cargos extintos:-

1º) Técnico A Programador = para Técnico 1

2º) Técnico B Analista = para Técnico 2

3º) Técnico C Assessor de Reitoria, Coordenador de Asseplade = para Técnico 3.

Artigo 8º - São revogadas as disposições

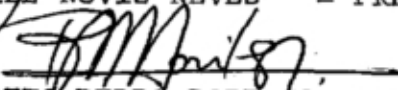



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

em contrário.

Sala das Sessões do Conselho Diretor, em
Cuiabá, 11 de fevereiro de 1976.


GABRIEL NOVIS NEVES - PRESIDENTE


BENEDITO PEDRO DORILEO - VICE-PRESIDENTE


BENTO MACHADO LOBO - MEMBRO


JOÃO CELESTINO CARDOSO NETO - MEMBRO