



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

BOLETIM DE SERVIÇO

Boletim Oficial de Atos Administrativos

(Art. 1º da Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966)

ANO IV - Nº 50

Terça-feira, 21 de março de 2023



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

Luiz Inácio Lula da Silva

PRESIDENTE DA REPÚBLICA

Camilo Sobreira de Santana

MINISTRO DA EDUCAÇÃO

João Paulo Sales Macedo

REITOR

REITORIA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 188, DE 20 DE MARÇO DE 2023

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, nomeado pela Portaria nº 69, de 26 de janeiro de 2023, do Ministério da Educação - MEC, no uso de suas atribuições legais, considerando o processo nº 23855.001743/2023-86, resolve:

Art. 1º Tornar sem efeito a Portaria nº 181, de 17 de março de 2023, publicado no DOU em: 20/03/2023 | Edição: 54 | Seção: 2 | Página: 33.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO PAULO SALES MACEDO
Reitor

PORTARIA Nº 189, DE 20 DE MARÇO DE 2023

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, nomeado pela Portaria nº 69, de 26 de janeiro de 2023, do Ministério da Educação - MEC, no uso de suas atribuições legais, e considerando o processo nº 23855.001721/2023-98, resolve:

Art. 1º Dispensar o servidor LEONARDO OLIVEIRA DE MIRANDA, SIAPE nº 1980030, da Função Gratificada, FG-01, de Chefe da Divisão de Transportes, da Prefeitura Universitária, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO PAULO SALES MACEDO
Reitor

PORTARIA Nº 190, DE 20 DE MARÇO DE 2023

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, nomeado pela Portaria nº 69, de 26 de janeiro de 2023, do Ministério da Educação - MEC, no uso de suas atribuições legais, e considerando o processo nº 23855.001721/2023-98, resolve:

Art. 1º Designar o servidor MÁRIO FERNANDES LIMA, SIAPE Nº 1649110, para exercer a Função Gratificada, FG-01, Chefe da Divisão de Transportes, da Prefeitura Universitária, da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOÃO PAULO SALES MACEDO
Reitor

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PORTARIAS

PORTARIA Nº 30, DE 17 DE MARÇO DE 2023

O PRÓ-REITOR DE GESTÃO DE PESSOAS, DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA - UFDPar, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria nº 122, de 09 de fevereiro de 2023, da UFDPar, considerando o Processo nº 23855.001545/2023-97, resolve:

Conceder **INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO**, nos termos do Decreto nº 5.824/2006, de 29/06/2006; da Resolução nº 034/2007 do Conselho de Administração da UFPI, que instituiu o Plano de Desenvolvimento dos Integrantes do Plano de Cargos da Carreira dos Técnico-Administrativos em Educação-PDIC/TAE, da Universidade Federal do Piauí; dos artigos 11 e 12 , o Anexo XV da Lei nº 11.091, de 12/01/2005, com alteração da MP 431/08, publicada no DOU de 14/05/2008 e convertida na Lei nº 11.784 de 22/09/2008, publicada no DOU de 23/09/2008 e Anexo XVII da Lei nº 12.772/2012 de 28/12/2012; à servidora técnica-administrativa desta IFES indicada na tabela abaixo, cujos efeitos financeiros retroagem à respectiva data.

MATRÍCULA SIAPE	NOME	CARGO	NÍVEL DE CLAS/CAP/PAD. DE VENCIMENTO	%	DATA	TÍTULO/CERTIFICADO APRESENTADO
2069148	FRANCILENE RODRIGUES DE OLIVEIRA	701244	D-3-07	25	10/03/2023	Curso superior de tecnologia em gestão hospitalar.

Aurélio Vinícius Araújo Silva

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

CONSUNI
UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO CONSUNI N° 39/2023 DE 17 DE MARÇO DE 2023

Altera os Anexos I e II da Resolução CONSUNI N° 07/2021, de 08 de outubro de 2021, que dispõe sobre a estrutura organizacional e distribuição dos cargos de direção, funções gratificadas e funções comissionadas de coordenação de cursos da UFDPar.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 16 de março de 2023, e considerando:

- o Processo nº 23855.001204/2023-89;
- as atribuições de Consultoria e Assessoramento Jurídico desta IFES por Procuradoria própria;
- a necessidade de estruturação do referido órgão jurídico, sobretudo neste período inicial de desenvolvimento da UFDPar;
- a necessidade de auto-organização da UFDPar, para dar subsídios necessários quanto à atuação da Procuradoria Jurídica Federal junto à UFDPar (PROJUR), e para melhor adequação da execução de procedimentos administrativos.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Anexo I da Resolução CONSUNI N° 07/2021, de 08 de outubro de 2021, o qual passa a vigorar com a inclusão, na estrutura organizacional da Procuradoria Jurídica Federal junto à UFDPar (PROJUR), da Assessoria Jurídica (ASSJUR) CD4 (Cargo de Direção) e da Secretaria Administrativa com uma FG1 (Função Gratificada).

Parágrafo Único. A Assessoria que trata o caput, subordinada ao Procurador-Chefe, será investida, preferencialmente, por bacharéis em Direito.

Art. 2º Alterar o Art. 1º do Anexo II da Resolução CONSUNI N° 07/2021, de 08 de outubro de 2021, que trata das competências das unidades, o qual passa a vigorar com a inclusão das respectivas atribuições conforme o Anexo I desta resolução.

Art. 3º Fica revogada a Resolução CONSUNI N° 31/2022, de 28 de dezembro de 2022.

Art. 4º Fica revogada a Resolução CONSUNI N° 35/2023, de 09 de março de 2023.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, conforme disposto no Parágrafo Único, do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, justificando-se a urgência na excepcionalidade operacional da atividade administrativa e a necessidade de sua regulamentação.

João Paulo Sales Macedo
Reitor

ANEXO I DA RESOLUÇÃO CONSUNI N° 39/2023 DE 17 DE MARÇO DE 2023

Compete à Assessoria Jurídica:

I. Auxiliar nas atividades específicas dos membros da PROJUR/UFDPar, mediante elaboração de pesquisas nas bases doutrinárias e jurisprudenciais disponíveis, localização de atos normativos, elaboração de minutas, atendimentos preliminares, representação em reuniões, entre outros atos que se fizerem necessários nos limites de suas competências, respeitadas as atribuições privadas dos membros da AGU;

II. Coordenar a entrada e a saída de documentos e as audiências e reuniões solicitadas com os membros da PROJUR/UFDPar;

III. Supervisionar as atividades do apoio administrativo, responder de ordem superior a correspondências e comunicações administrativas.

Compete à Secretaria Administrativa da Procuradoria

- I. Planejar, organizar, dirigir e executar serviços de gestão da Procuradoria;
- II. Receber, controlar, distribuir, expedir e redigir expedientes e realizar demais tarefas correlatas;
- III. Agendar e secretariar reuniões;
- IV. Realizar outras atividades solicitadas pelo (s) Procurador(es), relacionadas à gestão administrativa da Procuradoria.

RESOLUÇÃO CONSUNI N° 40/2023 DE 20 DE MARÇO DE 2023

Define e regulamenta sobre a Plataforma de Equipamentos Multiusuários e Laboratórios Multiusuários de Pesquisa da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, bem como aprova seu regimento.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 16 de março de 2023, e considerando:

- o Processo nº 23855.001564/2023-69;
- a Lei nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004 e a Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, que dispõem sobre estímulos ao desenvolvimento científico, à pesquisa, à capacitação científica e tecnológica e à inovação;
- o Decreto nº 9.283, de 07 de fevereiro de 2018, que regulamenta a Lei nº 10.973, de 02 de dezembro de 2004, a Lei nº 13.243, de 11 de janeiro de 2016, e outros dispositivos legais, para estabelecer medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, com vistas à capacitação tecnológica, ao alcance da autonomia tecnológica e ao desenvolvimento do sistema produtivo nacional e regional;
- a Portaria GM nº 4.666, de 14 de abril de 2021, que instituiu a Plataforma Nacional de Infraestrutura de Pesquisa (PNIPE MCTI), como uma ferramenta digital que tem por finalidade mapear e reunir, de maneira sistemática, informações sobre a infraestrutura de pesquisa nas Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação (ICT) no país, possibilitando o acesso e compartilhamento da comunidade científica/tecnológica e de empresas, às instalações laboratoriais e aos equipamentos de pesquisa.

RESOLVE:

Art. 1º Criar, regulamentar e caracterizar a Plataforma de Equipamentos Multiusuários (PMulti/UFDPar) administrada pela Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, para cadastramento de Laboratórios Multiusuários de Pesquisa (LMulti/UFDPar) e a normatização do funcionamento por meio do Regimento Geral, nos termos do Anexo Único desta Resolução, conforme processo acima mencionado.

Art. 2º Estabelecer a integração dos LMulti/UFDPar com a Plataforma de Equipamentos Multiusuários (PMulti/UFDPar).

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, conforme disposto no Parágrafo Único, do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, justificando-se a urgência na excepcionalidade operacional da atividade administrativa e a necessidade de sua regulamentação.

João Paulo Sales Macedo
Reitor

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO CONSUNI N° 40/2023 DE 20 DE MARÇO DE 2023**REGIMENTO GERAL SOBRE A PLATAFORMA DE EQUIPAMENTOS MULTIUSUÁRIOS (PMulti/UFDPar) E LABORATÓRIO(S)
MULTIUSUÁRIO(S) DE PESQUISA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA****CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art.1º Este Regimento dispõe sobre a constituição e organização da Plataforma de Equipamentos Multiusuários (PMulti/UFDPar) atendendo ao interesse de gestão estratégica da infraestrutura institucional, para estabelecer medidas de incentivo à pesquisa científica e tecnológica, e estímulo à inovação na Universidade Federal do Delta do Parnaíba, com vistas ao fortalecimento do papel institucional da Universidade, ajudando os pesquisadores na gestão de seus equipamentos multiusuários, auxiliando o usuário na busca do equipamento necessário para sua pesquisa ou desenvolvimento tecnológico e desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão e desenvolvimento tecnológico local, regional e nacional.

Art. 2º Para fins do disposto neste Regimento, define-se:

I. A Plataforma de Equipamentos Multiusuários (PMulti/UFDPar) constitui um programa institucional a partir da criação e manutenção de um ambiente virtual institucional, do qual participarão todos os Laboratórios Multiusuários de Pesquisa (LMulti/UFDPar) cadastrados na Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI/UFDPar), utilizado para integrar, dar visibilidade e facilitar o acesso ao parque de equipamentos da Instituição, bem como seu compartilhamento, podendo ser acessado por usuários de qualquer local;

II - Equipamentos Multiusuários são equipamentos, de médio ou grande porte, adquiridos para ter uso compartilhado através de editais institucionais ou qualquer equipamento adquirido em outros editais, mas que podem ser colocados à disposição para compartilhar;

III – Laboratórios Multiusuários de Pesquisa são espaços físicos que dispõem de instalações, equipamentos multiusuários de médio e/ou de grande porte, de caráter multiusuários, disponíveis regularmente para usuários internos e externos à UFDPar e que oferecem serviços de média e alta complexidade aos usuários, operados/executados por recursos humanos definidos e devidamente treinados, envolvidos em atividades de Ciência, Tecnologia, Desenvolvimento e Inovação;

IV - Usuários Internos constituem todos os docentes, pesquisadores e técnicos, com vínculo funcional ou acadêmico com a Universidade Federal do Delta do Parnaíba;

V - Usuários Externos constituem pessoas físicas sem vínculos com a UFDPar, ou jurídicas como outras instituições públicas ou privadas de ensino, pesquisa, autarquias, fundações e empresas localizadas no Brasil e no exterior

CAPÍTULO II - DA PLATAFORMA MULTIUSUÁRIOS**DAS FINALIDADES E OBJETIVOS DA PLATAFORMA MULTIUSUÁRIOS DA UFDPAR****Seção I****Das Finalidades e dos Objetivos**

Art. 3º A PMulti/UFDPar tem como finalidades:

- I- Promover a cooperação entre grupos de pesquisa, pesquisadores, usuários da UFDPar e de outras instituições e o setor produtivo;
- II- Impulsionar, reestruturar e modernizar a infraestrutura organizacional dos laboratórios e a utilização compartilhada de equipamentos e serviços técnicos especializados;
- III- Proporcionar condições para o crescimento e consolidação da pesquisa científica e tecnológica entre instituições no âmbito nacional e internacional;
- IV- Apoiar o fomento à inovação e o desenvolvimento de soluções tecnológicas para o setor produtivo;
- V- Promover a utilização compartilhada de equipamentos e serviços técnicos especializados.

Art. 4º A PMulti/UFDPar tem como objetivos:

- I– Potencializar as atividades de pesquisa, inovação e extensão devidamente cadastradas na UFDPar, vinculadas aos Cursos, aos Programas de Pós-graduação, Iniciação Científica, Extensão e Tecnológica da UFDPar;
- II – Divulgar a capacidade de realização de atividades no âmbito técnico, científico e tecnológico da UFDPar;
- III- Ottimizar o uso de equipamentos e pessoal qualificado, possibilitando o uso compartilhado da infraestrutura dos Laboratórios multiusuários da UFDPar com as instituições de pesquisas e de setor produtivo do Brasil e do exterior;
- IV – Apoiar o controle das necessidades dos LMulti/UFDPar, como manutenção e reforma, aquisição e manutenção de equipamentos e mobiliários;

V - Valorizar a expertise do quadro de servidores da UFDPar;

VI – Estimular a atração e fixação de pessoal qualificado do país e do exterior para atuação nos LMulti/UFDPar;

VII – Facilitar a interação da UFDPar com ambientes de inovação.

Seção II Do Vínculo Institucional e Da Organização

Art. 5º A Plataforma PMulti/UFDPar será sediada e administrada pela Universidade Federal do Delta do Parnaíba/UFDPar, por meio da PROPOPI/UFDPar, que atuará como mantenedora da Plataforma.

Art. 6º A PROPOPI/UFDPar estabelecerá o Plano de Ação para a criação e divulgação da Plataforma.

Art. 7º A Plataforma PMulti/UFDPar será instalada em um único portal com informações gerais sobre laboratórios, equipamentos e serviços disponíveis na UFDPar, permitindo ao pesquisador realizar buscas por meio de palavras-chave e visualizar características básicas e localização dos equipamentos e serviços, colocando o interessado em contato direto com os responsáveis pelo agendamento e uso dos equipamentos para informações mais detalhadas, tais como custos e condições de utilização.

Art. 8º É facultada a PROPOPI/UFDPar propor parcerias, por meio de instrumento próprio, com usuários internos ou externos para desenvolvimento da Plataforma, em consonância com as normas da Universidade.

CAPÍTULO III - DOS LABORATÓRIOS MULTIUSSUÁRIOS DE PESQUISA

Seção I Das Finalidades e Dos Objetivos

Art. 9º Os Laboratórios Multiusuário de Pesquisa (LMulti/UFDPar) têm como finalidades:

I - Apoiar as atividades de pesquisa científica e tecnológica, de ensino, de extensão e de inovação em nível de graduação e pós-graduação;

II - Atender usuários internos e externos do setor público e privado, disponibilizando o uso de equipamentos, bem como profissionais qualificados para seu manuseio, nos termos e condições indicados por Regimento Interno;

III – Otimizar os recursos financeiros, físicos e humanos para pesquisa desenvolvida pela comunidade acadêmica;

IV - Integrar a Plataforma PMulti/UFDPar da Universidade Federal do Delta do Parnaíba;

V - Desenvolver estratégias voltadas para o uso compartilhado de equipamentos de alta complexidade;

VI - Permitir uma gestão adequada na implantação de projetos interdisciplinares em pesquisa básica e aplicada.

VII – Buscar apoio para o autofinanciamento de suas atividades;

Art. 10 Os Laboratórios Multiusuário de Pesquisa (LMulti/UFDPar) têm como objetivos:

I - Desenvolver as atividades de pesquisa científica e tecnológica de ensino, de extensão e de inovação em nível de graduação e pós-graduação, devidamente cadastradas na UFDPar, ou por meio de convênios e contratos celebrados entre a UFDPar e outras instituições de pesquisa ou de ensino e/ou entidades do setor produtivo, respeitando o disposto no Regimento Interno ou plano de atividade do Laboratório;

II - Possibilitar o aumento quantitativo e qualitativo dos trabalhos de conclusão de curso nos Cursos de Graduação e Pós-Graduação da UFDPar;

III - Facilitar a interação com outras instituições de ensino e de pesquisa com o setor produtivo e estimular a inovação, aumentando a possibilidade de ampliar a inserção social da UFDPar e de seus discentes, docentes e técnicos administrativos no cenário nacional e internacional.

Seção II Do Vínculo Institucional e da Localização

Art. 11 Os LMulti/UFDPar são ligados aos Cursos de Graduação e Programas de Pós-Graduação (PPGs) da UFDPar e podem ser localizados dentro ou fora no âmbito destas unidades.

Parágrafo único. Os LMulti/UFDPar podem ser localizados em áreas que não pertencem à UFDPar, neste caso deverão ser asseguradas as condições de ocupação e de uso do espaço por meio de instrumento jurídico próprio, definido especificamente para este fim. O referido instrumento jurídico, também, deverá atender a todo o disposto desse Regimento.

Seção III
Da Estrutura Organizacional

Subseção I - Do Órgão Consultivo e Deliberativo

Art. 12 A Pró-Reitoria de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI/UFDPar) será responsável por credenciamento e descredenciamento de laboratórios e/ou equipamentos e avaliações periódicas do atendimento e funcionamento da Plataforma PMulti/UFDPar.

Art. 13 O Comitê Gestor dos LMulti/UFDPar se reunirá uma vez a cada trimestre, presencialmente ou à distância. Caberá ao Comitê Gestor opinar sobre a política de acessibilidade à Plataforma e recomendar mudanças visando atender às demandas dos usuários.

Art. 14 O Comitê Gestor dos LMulti/UFDPar é definido como o responsável pela apreciação do planejamento do Laboratório, no qual estão contempladas as ações de utilização, manutenção e expansão dos referidos espaços físicos e seus equipamentos, sendo constituído por cinco membros, com mandato de quatro anos, com possibilidade de recondução por mais um período:

I - Presidente do Comitê: função exercida exclusivamente pelo Coordenador Geral;

II - Coordenador Adjunto;

III - Dois membros representantes do Colegiado do Programa de Pós-graduação ou Curso de Graduação ao qual o LMulti/UFDPar é vinculado;

IV - Um servidor efetivo responsável por equipamento alocado no LMulti/UFDpPar.

Art. 15 O Comitê Gestor dos LMulti/UFDPar tem como competências:

I - Zelar pelo uso adequado do Laboratório e dos equipamentos, promovendo a segurança e a ética em sua utilização, bem como buscar soluções emergenciais para o bom funcionamento do LMulti/UFDPar;

II - Formular as políticas, diretrizes, metas gerais e específicas do Laboratório, incluindo regras e procedimentos;

III - Definir os critérios para avaliar as solicitações de análises, experimentos e prestação de serviços a serem realizadas por instituições de pesquisa e ensino públicas ou privadas, ou empresas externas à UFDPar;

IV - Definir demandas prioritárias para utilização dos equipamentos pelos usuários;

V - Ratificar o plano de gestão incluindo: planilha de utilização, horários, escalonamento de funcionários, fila de utilização de equipamento, manutenção preventiva e emergencial, relatórios semestrais e tudo o mais necessário ao adequado funcionamento do Laboratório;

VI - Avaliar e aprovar mudanças nas normas elaboradas pelo Comitê Gestor;

VII - Avaliar e aprovar as propostas de convênios, acordos e contratos submetidos ao Laboratório.

Art. 16 São competências do Coordenador Geral dos LMulti/UFDPar;

I - Atuar como autoridade administrativa do Laboratório;

II - Deliberar as políticas, diretrizes, metas gerais e específicas do Laboratório;

III - Propor alterações no Regimento Interno do Laboratório;

IV - Supervisionar e implementar metodologias e materiais de segurança nas diferentes dependências do Laboratório;

V - Coordenar as atividades administrativas do Laboratório;

VI - Planejar e coordenar as atividades do Laboratório, convocando e presidindo as reuniões;

VII - Elaborar o relatório de gestão anual;

VIII - Propor os planos de expansão do Laboratório e alocações de pessoal técnico-administrativo;

IX - Representar o Laboratório e assinar documentos inerentes a esta condição;

X - Propor e analisar convênios, acordos ou contratos;

XI - Solicitar a reestruturação do Laboratório ou sua eventual desativação, em vista de circunstâncias específicas, bem como decidir sobre o destino dos equipamentos no caso de desativação do Laboratório;

XII - Acompanhar o processo de recebimento das contrapartidas financeiras e não financeiras do Laboratório;

XIII - Indicar metodologias, procedimentos e itens necessários de segurança nos diferentes ambientes do Laboratório;

Parágrafo único. Na ausência do Coordenador Geral, todas as competências dos incisos deste artigo serão atribuídas ao Coordenador Adjunto.

Art. 17 O Comitê Gestor deverá analisar e deliberar sobre procedimentos, quanto às pesquisas e serviços realizados, averiguando também a necessidade das autorizações legalmente necessárias.

Art. 18 A organização administrativa constará de Regimento Interno dos LMulti/UFPI.

Art. 19 Os LMulti/UFDPPar definirão em Regimento Interno o horário de funcionamento, sendo facultada a prorrogação da jornada diária e a implantação de horários alternativos.

Seção IV

Do Credenciamento e Descredenciamento dos equipamentos na Plataforma PMulti/UFDPPar

Art. 20 Para solicitar o credenciamento de Centrais ou Laboratórios de Equipamentos Multiusuário à PMulti/UFDPPar, o pesquisador responsável pelo equipamento deve protocolar solicitação no protocolo geral da UFDPPar, encaminhando à Pró-Reitoria Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação (PROPOPI) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba. A solicitação deve conter os seguintes documentos:

I – Documento contendo todas as especificações do(s) equipamento(s) com normas de acesso e normas de agendamento de utilização do equipamento a ser credenciado;

II- Carta de anuência do chefe da Unidade de lotação do servidor signatário do equipamento.

Parágrafo Único. As normas de acesso e de agendamento de utilização podem ser alteradas após o credenciamento e devem estar sempre atualizadas junto a Plataforma PMulti/UFDPPar.

Art. 21 A solicitação de credenciamento de Equipamento Multiusuário será apreciada em reunião do Comitê Gestor.

Art. 22 Após reunião, o solicitante será informado da decisão do Comitê Gestor, e tendo a solicitação aprovada, receberá instruções para que seu equipamento seja disponibilizado na página eletrônica da Plataforma PMulti/UFDPPar.

Parágrafo Único. O credenciamento do equipamento só será efetivado quando todas as informações necessárias para o disponibilizar em site específico da Plataforma PMulti/UFDPPar forem atendidas.

Art. 23 As seguintes situações incorrem no descredenciamento:

I – O não fornecimento ao Comitê Gestor do relatório de utilização do equipamento multiusuário, a ser solicitado ao final de cada ano;

II – Não colocar o equipamento credenciado disponível para uso.

Parágrafo Único. O relatório do item I deve ser encaminhado até o último dia do mês de março do ano seguinte ao de referência dos dados.

Art. 24 O responsável pelo equipamento pode solicitar novo credenciamento do mesmo após ficar 12 meses descredenciado.

Parágrafo Único. Se um dos motivos para o descredenciamento tiver sido em decorrência do Parágrafo Único do art. 22, o responsável pelo equipamento deve, além de cumprir o prazo mínimo, apresentar ao Comitê Gestor o relatório pendente.

Art. 25 A qualquer momento o responsável pode solicitar o descredenciamento de seu equipamento da Plataforma PMulti/UFDPPar, manifestando sua intenção ao Comitê Gestor e apresentando juntamente o relatório de utilização do equipamento multiusuário contendo informações até a data de manifestação de descredenciamento.

Seção V

Dos Recursos Financeiros

Art. 26 Os recursos financeiros para aquisição e manutenção de equipamentos, assim como para expansão física dos LMulti/UFDPPar serão provenientes de recursos do governo federal, estadual e/ou municipal, dotações orçamentárias da UFDPPar, convênios ou contratos com instituições parceiras, públicas ou privadas.

Art. 27 Os recursos financeiros originados da prestação de serviços dos LMulti/UFDPPar serão acompanhados pela Coordenadoria do próprio Laboratório, que definirá anualmente as prioridades de sua aplicação, voltada para ações de apoio às atividades de pesquisa, extensão e inovação.

Art. 28 Os equipamentos adquiridos pelos LMulti/UFDPPar serão registrados no Patrimônio da UFDPPar, ficando sob responsabilidade da administração de cada Laboratório.

Art. 29 Os LMulti/UFDPPar deverão, anualmente, até o último dia útil do mês de janeiro do ano subsequente, encaminhar à Coordenação do PPG ou Curso de Graduação, no qual tem vínculo, relatório de gestão, constando, no mínimo, demonstrativo físico-financeiro das atividades desenvolvidas, com cópia à PROPOPI.

Art. 30 Os LMulti/UFDPPar têm autonomia para buscar parcerias com órgãos de fomento, grupos, centros, laboratórios ou institutos de pesquisa, órgãos governamentais e instituições privadas, desde que respeitadas as normas legais vigentes na UFDPPar.

Seção VI Da Utilização dos Equipamentos

Art. 31 Os equipamentos dos LMulti/UFDPar serão disponibilizados para usuários internos e externos, desde que sejam atendidos os objetivos descritos no Art. 10º desta Resolução e que as rotinas de atendimento sejam definidas em Regimento Interno.

Parágrafo único. Cada Laboratório manterá divulgação contínua do calendário de agendamentos da utilização dos equipamentos.

Art. 32 A viabilidade técnica das atividades dos projetos em relação à utilização dos equipamentos e materiais disponíveis e prazo de utilização de pesquisa será analisado pelo Comitê Gestor dos LMulti/UFDPar.

I – Os projetos de pesquisa da UFDPar serão prioritários em relação aos projetos de outras instituições, assim como na prestação de serviços;

II – O tempo de utilização dos equipamentos será distribuído, em consonância com Regimento Interno de cada Laboratório, assegurando 15% (quinze por cento) da prestação de serviços com usuários externos requerentes;

III – Os projetos de pesquisa, por meio do(s) Coordenador(es), ao solicitarem a utilização dos LMulti/UFDPar, deve(m) comprovar as autorizações pertinentes em todas as instâncias, legalmente, necessárias, em função do que dispõe o projeto;

IV – Os usuários requerentes, que tiverem solicitação para utilização dos LMulti/UFDPar rejeitada, poderão encaminhar à unidade responsável definida em Regimento Interno do Laboratório, pedido de reconsideração, desde que devidamente justificado, a qual deliberará em última instância sobre sua aprovação;

V – As publicações advindas de projetos de pesquisa, exceto por contrato, que contiverem resultados obtidos a partir da utilização dos equipamentos dos LMulti/UFDPar deverão fazer a devida menção.

Seção VII Da Prestação de Serviços Técnicos Especializados

Art. 33 Os LMulti/UFDPar podem realizar serviços técnicos especializados aos usuários internos e externos à UFDPar, dentro ou fora de suas instalações, desde que sejam compatíveis ao atendimento do Art. 10º deste Regimento e caracterizados por:

I - Estudos técnicos, planejamentos e projetos;

II – Pareceres, perícias, análises, terapias e avaliações em geral;

III – Assessorias ou consultorias técnicas.

§1º Aos usuários internos, a prestação de serviços técnicos especializados pode ser efetivada por meio de contrapartidas não-financeiras, em que no requerimento fiquem asseguradas a descrição do tipo, o grau de complexidade do serviço e a contrapartida oferecida.

§2º Aos usuários externos, a prestação de serviços técnicos especializados pode ser realizada por meio de contrapartidas financeiras e não-financeiras.

I - As contrapartidas financeiras podem ocorrer por meio de pagamento de taxas definidas pela Coordenadoria dos LMulti/UFDPar, cuja vigência é de, no mínimo um ano, com a indicação do fator de correção anual;

II – As contrapartidas não-financeiras serão definidas em instrumento jurídico próprio.

Art. 34 As características e níveis de complexidade dos serviços prestados devem ser definidos pelos LMulti/UFDPar, e os resultados decorrentes devem ser assinados por técnicos, pareceristas ou operadores, ratificados pelo Coordenador do Laboratório.

Parágrafo único. Os serviços serão entregues ao requerente mediante instrumento de controle definido no Regimento Interno de cada LMulti/UFDPar.

Art. 35 Em contratos, acordos e convênios, as cláusulas quanto ao serviço disponibilizado definirão, no mínimo, as suas especificações, prazos de entrega e demais descrições cabíveis.

Art. 36 Apenas os LMulti/UFDPar, que compõem a Plataforma de Multusuários, homologados pelo Comitê Gestor dos LMulti/UFDPar, podem prestar serviços técnicos especializados para os usuários externos.

Art. 37 Todas as atividades e serviços desenvolvidos nos Laboratórios estarão respaldadas pelo uso do Termo de Sigilo e Confidencialidade.

Art. 38 Fica estabelecido que a Fundação de apoio da UFDPar poderá gerir, administrativa e financeiramente, os projetos desenvolvidos pelos LMulti/UFDPar, realizar as aquisições e pagamentos necessários à execução das atividades, bem como, colaborar na captação, gestão e aplicação dos recursos visando à consecução dos objetivos institucionais de cada Laboratório:

- I- Instrumento jurídico próprio será firmado entre a UFDPar e a Fundação de apoio a fim de definir os termos desta relação;
- II - As receitas previstas poderão ser transferidas diretamente para a Fundação de apoio, conforme definido no instrumento jurídico firmado.

Art. 39 Quando houver necessidade de proteção intelectual advinda das atividades e/ou resultados dos projetos desenvolvidos nos LMulti/UFDPar, a matéria deve ser apreciada pelo setor responsável pela proteção legal das criações na UFDPar.

Art. 40 Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê Gestor dos LMulti/UFDPar.

Art. 41 No período de epidemias, pandemias e outros casos de emergência, o Comitê Gestor dos LMulti/UFDPar deverá estabelecer critérios específicos para a utilização dos equipamentos credenciados.

Art. 43 Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

RESOLUÇÃO CONSUNI N° 41/2023 DE 20 DE MARÇO DE 2023

Aprova as alterações de nomenclatura, os acréscimos de Diretoria, Coordenadoria e Divisões da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPar), e suas respectivas competências, constantes nos Anexos I e II da Resolução CONSUNI N° 07/2021, de 08 de outubro de 2021, que dispõe sobre a estrutura organizacional e distribuição dos cargos de direção, funções gratificadas e funções comissionadas de coordenação de cursos da UFDPar.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO - CONSUNI, no uso de suas atribuições, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião de 16 de março de 2023, e considerando:

- o Processo nº 23855.001459/2023-91;
- a necessidade de auto-organização da UFDPar, para dar autonomia quanto a tomada de decisão no setor de Governança, Gestão de Integridade e Gestão de Riscos, de forma a desvinculá-lo da gestão orçamentária da UFDPar, e para melhor adequação das boas práticas de governança e gestão de integridade, alinhando-se às orientações dos órgãos de controle interno e externo;
- a necessidade de dar suporte técnico às demandas da Procuradoria Educacional Institucional, suporte administrativo na elaboração dos documentos institucionais e de orientação orçamentária aos diversos setores da UFDPar, permitindo-lhes desenvolverem suas atividades de forma dinâmica e eficiente, bem como desenvolver estratégias de gestão que permitam superar os desafios inerentes à Administração Pública;
- que a necessidade de tomada de decisão se insere em cenários cada vez mais dinâmicos e com aporte em tecnologias embarcadas, sendo urgente a flexibilização da estrutura da Alta Administração da UFDPar, segundo as melhores práticas na Administração Pública, visando seus princípios constitucionais elencados no Art. 37 da Constituição Federal de 1988, dentro dos limites orçamentários disponíveis para esta Universidade.

RESOLVE:

Art. 1º Art. 1º Ficam aprovadas as alterações de nomenclatura, os acréscimos de Diretoria, Coordenadoria e Divisões no Anexo I da Resolução CONSUNI N° 07/2021, de 08 de outubro de 2021, relacionados a estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) da UFDPar, o qual passa a vigorar conforme o Anexo I desta resolução.

Art. 2º Fica alterado o Art. 10, constante no Anexo II da Resolução CONSUNI N° 07/2021, de 08 de outubro de 2021, que trata das competências das unidades, que passa a vigorar conforme o Anexo II desta resolução.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, conforme disposto no Parágrafo Único, do art. 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, justificando-se a urgência na excepcionalidade operacional da atividade administrativa e a necessidade de sua regulamentação.

ANEXO I DA RESOLUÇÃO CONSUNI N° 41/2023 DE 20 DE MARÇO DE 2023

CD – 2	Pró-Reitoria de Planejamento	PROPLAN	Pró-Reitor
FG – 2	Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria	SECPLAN	Secretário
CD – 3	Procurador Educacional Institucional	PEI	Procurador
FG – 1	Divisão de Informações Institucionais	DII	Chefe de Divisão
CD – 3	Diretoria de Governança, Integridade e Gestão de Riscos	DGIGR	Diretor
CD – 4	Coordenadoria de Planejamento Institucional	CPI	Coordenador
FG – 1	Divisão de Acompanhamento de Planejamento e Processos Institucionais	DAPPI	Chefe de Divisão
CD – 4	Coordenadoria de Integridade e Gestão De Riscos	CIGR	Coordenador
CD – 3	Diretoria de Gestão de Recursos	DGREC	Diretor
CD – 4	Coordenadoria de Orçamento	COO	Coordenador
FG – 1	Divisão de Planejamento, Execução e Acompanhamento Orçamentário	DPEAO	Chefe de Divisão
CD – 4	Coordenadoria de Contratos e Convênios	CCC	Coordenador
FG – 1	Divisão de Acompanhamento e Execução de Contratos e Convênios	DAECC	Chefe de Divisão

ANEXO II DA RESOLUÇÃO CONSUNI N° 41/2023 DE 20 DE MARÇO DE 2023**Competências da Pró-Reitoria de Planejamento****Compete ao Pró-Reitor:**

I. assessorar diretamente o Reitor na gestão estratégica e tática institucional no que diz respeito ao planejamento, orçamento e modernização administrativa no âmbito da Universidade, bem como oferecer subsídios necessários à tomada de decisão.

Compete à Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria:

- I. assistir diretamente o(a) Pró-Reitor(a), realizando atividades de apoio administrativo e consultivo;
- II. responder o fluxo de informações da secretaria da PROPLAN;
- III. realizar os despachos e fluxo de processos;
- IV. organizar os arquivos e os documentos do gabinete;
- V. organizar a agenda do(a) Pró-Reitor(a);
- VI. organizar e secretariar reuniões conduzidas pela Pró-Reitoria;
- VII. realizar, com o apoio das subunidades, o levantamento patrimonial da PROPLAN;

VIII. responder pelo planejamento de viagens, diárias e outras demandas do(a) Pró-Reitor(a), Procurador Institucional, Diretores e Coordenadores;

IV. desempenhar outras funções relacionadas à secretaria administrativa.

Compete a Procuradoria Educacional Institucional:

I. exercer interlocução permanente com todos os órgãos e setores da UFDPar para coletar e sistematizar os dados referentes ao Censo da Educação Superior, no Cadastro e-MEC e nos processos regulatórios correspondentes, bem como pelos elementos de avaliação, incluídas as informações necessárias à realização do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes – ENADE;

II. manter atualizados, no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), ou em qualquer outro que venha a substituí-lo, os dados gerais da instituição, as instalações, dados cadastrais do dirigente, docentes, coordenadores de curso, dos membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA), o relatório de auto avaliação, os projetos pedagógicos dos cursos de graduação, o plano de desenvolvimento institucional (PDI), o Regimento Geral (quando estiver disponível), os cursos de graduação presenciais e à distância (quando for o caso), os locais de ofertas dos cursos, as disciplinas, os alunos, e quaisquer outras informações demandadas;

III. protocolar e acompanhar os autos dos processos no Sistema e-MEC, referentes à autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, credenciamento, recredenciamento e aditamentos da instituição, obedecendo à legislação e prazos vigentes do MEC, sob a orientação dos órgãos envolvidos dando ciência do andamento dos processos aos mesmos;

IV. divulgar, no âmbito da UFDPar, informações e atualizações sobre a legislação educacional, normativa e regulatória, pertinentes à sua função, atentando-se para prazos, qualidade e regularidade na alimentação de dados;

V. dar publicidade aos relatórios gerenciais disponibilizados pelos sistemas sob sua responsabilidade, com o objetivo de sinalizar e/ou propor à administração, ações efetivas referentes ao planejamento e à tomada de decisões;

VI. propor e realizar ações junto aos cursos de graduação da UFDPar, articuladas à CPA que promovam o acompanhamento e a elevação dos indicadores de avaliação externa - ENADE e avaliação *in loco*, com vistas a melhor qualidade dos cursos;

VIII. contribuir para a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Relatório de Gestão (RG);

IX. assessorar na definição e sistematização de indicadores e metas de desempenho institucional;

X. 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;

XI. realizar análise de variáveis e indicadores utilizados nos processos de avaliação externa para a melhoria das políticas institucionais.

Compete a Divisão de Informações Institucionais:

I. assessorar o(a) Procurador(a) nos assuntos pertinentes à Procuradoria Educacional Institucional;

II. organizar os dados referentes ao Censo de Educação Superior, no Cadastro do e-MEC e nos processos regulatórios correspondentes;

III. compilar dados e informações da instituição, das instalações, dados cadastrais do dirigente, docentes, coordenadores de curso, dos membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA);

IV. coletar no âmbito da UFDPar, dados, informações e atualizações sobre a legislação educacional, normativa e regulatória, pertinentes à Procuradoria;

V. reunir relatórios gerenciais disponibilizados pelo sistema para encaminhar a Procuradoria;

VI. planejar e desenvolver indicadores e metas de desempenho institucional;

VII. assessorar com dados estatísticos e informações a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional e do Relatório de Gestão;

VIII. desenvolver e auxiliar com dados estatísticos os indicadores institucionais a fim de promover a efetividade administrativa da UFDPar.

Compete a Diretoria de Governança, Integridade e Gestão de Riscos:

I. assessorar o(a) Pró-Reitor(a) no processo de otimização da estrutura organizacional/administrativa da UFDPar;

II. coordenar e consolidar relatórios e documentos institucionais;

III. apoiar os processos de planejamento institucional baseado em gestão de riscos, atuando para garantir transparência e integridade em todas as áreas da UFDPar;

IV. Apoiar e supervisionar a execução de projetos acadêmicos no âmbito da Instituição.

Compete a Coordenadoria de Planejamento Institucional:

-
- I. coordenar a elaboração do planejamento estratégico da universidade compreendendo o Plano de Desenvolvimento Institucional e seus desdobramentos;
 - II. coordenar o acompanhamento e atualização da estrutura organizacional, incluindo recursos humanos, regimentos, normas e manuais;
 - III. orientar, acompanhar e avaliar as metas anuais das unidades organizacionais;
 - IV. compilar as informações para elaboração do Relatório de Gestão da UFDPar, como parte do processo de prestação de contas anual da instituição;
 - V. disseminar a cultura de planejamento na Universidade;
 - VI. organizar os dados que orientem as ações da administração central e demais órgãos de apoio;
 - VII. identificar e realizar levantamentos dos dados institucionais;
 - VIII. organizar e divulgar periodicamente informações gerenciais;
 - IX. manter os dados atualizados e prestar informações institucionais;
 - X. preencher e atualizar os sistemas e plataformas de dados e informações da UFDPar junto a órgãos do Governo Federal;
 - XI. gerenciar e manter atualizado o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), o Sistema de Dados Abertos e o Portal da Transparência da UFDPar;
 - XII. desenvolver demais atividades de sua competência.

Compete a Divisão de Acompanhamento de Planejamento e Processos Institucionais:

- I. assessorar o(a) coordenador(a) de planejamento na atualização das informações institucionais;
- II. realizar diagnósticos, análises e estruturação dos procedimentos operacionais padrões da instituição;
- III. participar de forma resolutiva nas questões cotidianas de projetos e processos administrativos no âmbito da instituição;
- IV. compilar as informações dos setores para elaboração dos relatórios internos âmbito da instituição;
- V. planejar e desenvolver modelos de atualização das informações institucionais com base nas instruções normativas externas;
- VI. manter atualizados os dados dos portais de informações da instituição;
- VII. auxiliar na disseminação da cultura de planejamento na instituição.

Compete a Coordenadoria de Integridade e Gestão De Riscos:

- I. assessorar na gestão, promoção da cultura ética e da integridade institucional focada nos valores e no respeito às instruções normativas e nos princípios da Administração Pública;
- II. realizar o fortalecimento da integridade institucional por meio de decisões motivadas no autoconhecimento e diagnóstico de vulnerabilidades da instituição;
- III. promover orientações de padrões de comportamento com os agentes públicos no relacionamento com cidadãos, setor privado e grupos de interesses para o alcance de políticas específicas;
- IV. disponibilizar informações para a sociedade com atuação transparente, conforme as legislações vigentes de forma resolutiva no âmbito da instituição;
- V. identificar, monitorar e avaliar o tratamento dos riscos da instituição de forma contínua em consonância com o planejamento da UFDPar;
- VI. auxiliar na capacitação dos agentes públicos para gestão de riscos de forma contínua em todos os níveis da instituição.

Compete a Diretoria de Gestão de Recursos:

- I. assessorar o(a) Pró-Reitor(a) no planejamento, coordenação e organização das atividades orçamentárias da universidade, acompanhando todas as fases de discussão e aprovação do orçamento institucional;
- II. coordenar e consolidar relatórios orçamentários no âmbito da UFDPar;
- III. orientar a coordenação das demais unidades administrativas da UFDPar no que concerne às atividades relativas à matéria orçamentária;
- IV. instruir as ações de planejamento, direção, organização e controle das atividades operacionais e orçamentárias da instituição;
- V. orientar o despacho de procedimentos administrativos e o devido encaminhamento dos processos de competência do setor.

Compete a Coordenadoria de Orçamento:

-
- I. assessorar o(a) Pró-Reitor(a) no que tange à política orçamentária da Instituição, em especial a elaboração da Proposta Orçamentária anual, do Orçamento Interno da UFDPar e suas alterações, bem como o acompanhamento da Legislação Orçamentária;
 - II. assessorar a Pró-Reitoria e as demais unidades administrativas da UFDPar no que concerne às atividades relativas à matéria orçamentária;
 - III. realizar as atividades de execução orçamentária no âmbito da UFDPar, relativos ao monitoramento da execução orçamentária; elaboração dos relatórios e demonstrativos oriundos da execução orçamentária; solicitação de orçamento aos órgãos competentes;
 - IV. controlar a utilização de saldos orçamentários, reservas e recursos extra orçamentários;
 - V. disponibilizar as informações orçamentárias necessárias à elaboração do Relatório de Gestão;
 - VI. desenvolver demais atividades de sua competência.

Compete a Divisão de Planejamento, Execução e Acompanhamento Orçamentário:

- I. auxiliar o(a) Coordenador de Orçamento no que diz respeito à política orçamentária da Instituição, na observação e cumprimento dos prazos orçamentários, em especial na elaboração da Proposta Orçamentária anual, do Orçamento Interno da UFDPar e suas alterações, bem como o acompanhamento da Legislação Orçamentária;
- II. auxiliar a Coordenadoria de Orçamento nas orientações à Pró-Reitoria de Planejamento e às demais unidades administrativas da UFDPar no que concerne às atividades relativas à matéria orçamentária;
- III. auxiliar o Coordenador de Orçamento a realizar as atividades de execução orçamentária no âmbito da UFDPar, bem como ao monitoramento da execução orçamentária, elaboração dos relatórios e demonstrativos oriundos da execução orçamentária e solicitação de orçamento aos órgãos competentes;
- IV. auxiliar o Coordenador de Orçamento no controle da utilização de saldos orçamentários, reservas e recursos extraorçamentários;
- V. disponibilizar as informações orçamentárias necessárias à elaboração do Relatório de Gestão;
- VI. desenvolver demais atividades de sua competência.

Compete a Coordenadoria de Contratos e Convênios:

- I. assessorar a elaboração de projetos acadêmicos, desenvolvimento institucional e inovação tecnológica, com vistas à formalização de acordos, convênios, parcerias, cooperação, termos de descentralização e demais instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, que promovam o cumprimento dos objetivos institucionais da UFDPar, em consonância com a legislação vigente.
- II. coordenar as ações de planejamento, direção, organização e controle das atividades operacionais;
- III. normatizar os procedimentos administrativos e o devido encaminhamento dos processos de competência do setor;
- IV. orientar e/ou proceder às adequações necessárias às minutas dos instrumentos legais a serem celebrados, conforme solicitação do Diretor e/ou do Pró-Reitor de Planejamento;
- V. dar publicidade aos instrumentos legais celebrados pela UFDPar;
- VI. mediar as relações entre a UFDPar e fundações de apoio;
- VII. elaborar relatórios em atendimento ao Diretor e/ou do Pró-Reitor de Planejamento e às Auditorias Interna e Externa;
- VIII. orientar a prestação de contas referentes aos instrumentos firmados, observados os prazos, os documentos comprobatórios e encaminhamentos necessários;
- IX. desempenhar outras atribuições inerentes à natureza do cargo.

Compete a Divisão de Acompanhamento e Execução de Contratos e Convênios:

- I. auxiliar o Coordenador de contratos e Convênios a assessorar a elaboração de projetos acadêmicos, desenvolvimento institucional e inovação tecnológica, com vistas à formalização de acordos, convênios, parcerias, cooperação, termos de descentralização e demais instrumentos jurídicos com entidades públicas e privadas, que promovam o cumprimento dos objetivos institucionais da UFDPar, em consonância com a legislação vigente;
- II. auxiliar as ações de planejamento, direção, organização e controle das atividades operacionais;

-
- III. prestar auxílio na normatização de procedimentos administrativos e o devido encaminhamento dos processos de competência do setor;
 - IV. auxiliar a Coordenadoria de contratos e Convênios a orientar e/ou proceder às adequações necessárias às minutas dos instrumentos legais a serem celebrados, conforme solicitação do Diretor e/ou do Pró-Reitor de Planejamento;
 - V. dar publicidade aos instrumentos legais celebrados pela UFDPar;
 - VI. mediar as relações entre a UFDPar e fundações de apoio;
 - VII. elaborar relatórios em atendimento ao Coordenador de contratos e Convênios, ao Diretor e/ou do Pró-Reitor de Planejamento e às Auditorias Interna e Externa;
 - VIII. orientar a prestação de contas referentes aos instrumentos firmados, observados os prazos, os documentos comprobatórios e encaminhamentos necessários;
 - IV. desempenhar outras atribuições inerentes à natureza do cargo.