

ATO DA REITORIA Nº 664 /94

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO E REITOR DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições e "ad referendum" do Conselho Diretor,

R E S O L V E :

I. Aprovar a estrutura organizacional da Assessoria de Planejamento e Avaliação Institucional, vinculada à Reitoria.

II. Atribuir à Assessoria de Planejamento e Avaliação Institucional competência para supervisionar o planejamento global da Fundação Universidade de Brasília, coordenar planos, programas e projetos elaborados em articulação com as unidades acadêmicas e administrativas, bem como coordenar as atividades relacionadas ao planejamento orçamentário, ao desenvolvimento organizacional, à informações gerenciais e à avaliação institucional.

III. Para o desenvolvimento de suas atividades a Assessoria de Planejamento e Avaliação Institucional tem como órgãos executivos:

- . Chefia
- . Núcleo de Apoio e Suporte Administrativo
- . Núcleo de Suporte à Informática
- . Coordenadoria de Planejamento Estratégico
- . Coordenadoria de Planejamento Orçamentário
- . Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional
- . Coordenadoria de Informações Gerenciais
- . Coordenadoria de Avaliação Institucional

IV. Atribuir aos órgãos executivos que compõem a estrutura organizacional da Assessoria as seguintes competências:

IV.1. A Chefia da Assessoria de Planejamento e Avaliação Institucional compete:

- a) administrar e representar a Assessoria;
- b) cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, do Regimento e demais regulamentos e normas;
- c) assessorar o Presidente da FUB e Reitor da UnB no desenvolvimento do planejamento global da Fundação Universidade de Brasília, através de propostas de planos, programas e projetos;
- d) fixar as diretrizes e programas de trabalho no âmbito da Assessoria;
- e) articular-se com as unidades acadêmicas e administrativas para assuntos de interesse da Universidade;
- f) assegurar a adoção de medidas para o constante aperfeiçoamento técnico dos recursos humanos da Assessoria, tais como cursos, congressos, seminários e outros eventos;
- g) incentivar iniciativas externas à APL para o desenvolvimento de trabalhos nas áreas de planejamento e avaliação, fornecendo apoio institucional à realização de linhas de pesquisas correlatas;

IV.2. Ao Núcleo de Apoio e Suporte Administrativo compete a missão de fornecer o suporte administrativo necessário ao desempenho dos serviços e atividades das coordenadorias que compõem a estrutura da Assessoria, através das competências específicas:

- a) controlar a entrada e saída dos documentos e correspondências da APL;
- b) datilografar e/ou digitar documentos da APL;
- c) coordenar, controlar e realizar serviços de reprodução de documentos da APL;



d) solicitar, receber e distribuir os materiais de consumo aos órgãos que compõem a estrutura da APL;

e) divulgar informações de ordem administrativa (Correspondências, boletins, etc.) no âmbito da APL;

f) executar e controlar as atividades relativas as condições ambientais da APL, tais como: limpeza, serviço de copa e manutenção das instalações, dos equipamentos e dos materiais permanentes;

g) executar e controlar as atividades relativas a vida funcional do pessoal lotado na Assessoria, tais como: informações sobre frequência, férias, licenças e outros;

h) controlar a carga patrimonial no âmbito da Secretaria e Chefia da APL;

i) executar outras atividades determinadas pela Chefia da APL ou solicitadas pelos Coordenadores de área.

IV.3. Ao Núcleo de Suporte à Informática compete a missão de fornecer suporte computacional aos técnicos da Assessoria e desenvolver softwares específicos para execução das atividades pertinentes às Coordenadorias e Chefia da APL, através das competências específicas:

a) ministrar treinamento aos técnicos da Assessoria para trabalhar com planilhas eletrônicas, editores de textos, editores gráficos e demais softwares;

b) disseminar e difundir novas técnicas e programas computacionais no âmbito da Assessoria;

c) fornecer às Coordenadorias e a Chefia da Assessoria alternativas de utilização de softwares que possam oferecer maior eficiência as suas atividades;

d) elaborar, implantar e manter atualizados programas computacionais, conforme as demandas da APL.



IV.4. A Coordenadoria de Planejamento Estratégico compete a missão de coordenar o planejamento global e setorial da FUB/UnB em níveis estratégico e tático, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pela Administração Superior e com base nas necessidades e demandas internas e externas à Universidade, através das competências específicas:

a) promover estudos de demandas, de ações de impacto, cenários, tendências e projeções, visando ajustar o Planejamento da Universidade à sociedade;

b) coordenar ou acompanhar o desenvolvimento de Sistemas, Planos, Programas e Projetos necessários à elaboração do Planejamento da Fundação Universidade de Brasília;

c) prestar assessoramento à Chefia da APL e à Administração Superior, para a tomada de decisão e definição de políticas e diretrizes de planejamento da FUB/UnB;

d) elaborar o Plano Diretor e consolidar e sistematizar os programas de médio prazo e os Planos anuais de trabalho da Universidade, em consonância com as necessidades das várias unidades da UnB;

e) elaborar e divulgar o Relatório Anual de Atividades da FUB/UnB;

f) coordenar e acompanhar o Planejamento estratégico global da FUB/UnB e os planejamentos estratégicos setoriais nas áreas acadêmica e administrativa;

g) subsidiar e oferecer suporte metodológico às unidades e setores interessados em realizar seus Planos e Planejamentos de curto, médio e longo prazo.



IV.5. A Coordenadoria de Planejamento Orçamentário compete a missão de planejar, acompanhar e avaliar ações e processos relacionados ao orçamento de forma a garantir o desempenho das atividades acadêmicas e administrativas da UnB, através das competências específicas:

a) assessorar a Chefia da APL, os órgãos da Administração Superior e demais Centros de Custo da FUB, em assuntos relacionados à área da Coordenadoria;

b) estudar e propor critérios de alocação de recursos orçamentários específicos para a proposta orçamentária e para o orçamento-programa interno da FUB;

c) identificar e coletar dados necessários ao desenvolvimento de atividades relacionadas ao planejamento orçamentário da FUB, em conjunto com as demais coordenadorias da Assessoria;

d) elaborar a proposta orçamentária anual da FUB, com a participação das unidades acadêmicas e administrativas e, de acordo com a Lei de Diretrizes e Orçamentárias e as políticas e diretrizes da União e da Universidade;

e) elaborar o orçamento-programa interno da FUB com base nos recursos definidos no orçamento aprovado pelo Congresso Nacional e sancionado pelo Presidente da República;

f) observar e avaliar o cumprimento dos critérios definidos quando da elaboração da proposta orçamentária, no processo de implementação e acompanhamento do orçamento-programa interno da FUB;

g) acompanhar o orçamento-programa interno elaborando quadros comparativos entre a receita estimada e a arrecadada e entre a despesa fixada e a realizada, dentre outros;

h) incorporar no orçamento do exercício vigente, os saldos financeiros apurados na prestação de contas do exercício anterior;

i) propor ajustes orçamentários junto aos órgãos competentes do Governo Federal, quando necessário;

j) manter contatos com órgãos centrais de sistemas de orçamento, externos à FUB, para tratar de assuntos relacionados à área da coordenadoria;



k) programar e ministrar treinamento, em conjunto com a Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos, a Secretários e Assistentes e demais usuários do sistema de orçamento, sobre os processos de planejamento e acompanhamento orçamentário;

l) criar e manter uma sistemática de acompanhamento e atualização da legislação vigente de interesse da área orçamentária;

m) oferecer estágios a estudantes universitários de áreas afins;

n) criar e manter sistemática de cooperação técnica na área orçamentária, com Instituições Federais de Ensino Superior e demais órgãos e entidades.

IV.6. A Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional compete a missão de coordenar e implementar a modernização e racionalização de processos administrativos e acadêmicos da Fundação Universidade de Brasília, através das competências específicas:

a) realizar, em conjunto com a Coordenadoria de Acompanhamento e Avaliação Institucional, estudos periódicos de avaliação de desempenho organizacional e dos recursos humanos das áreas meio e fim da FUB/UnB;

b) propor à DRH a realização de estudos, treinamentos, cursos e outras ações afins, mediante a identificação de necessidades de melhoria dos recursos humanos;

c) promover estudos e análise organizacional da FUB/UnB, visando o aprimoramento dos seus métodos, processos, rotinas e adequação de estrutura;

d) elaborar e submeter à Chefia da APL propostas de modernização administrativa dos órgãos da FUB/UnB;

e) ministrar, em conjunto com a DRH, treinamentos necessários à implementação de processos de modernização administrativa;

f) analisar e emitir parecer sobre as iniciativas das diferentes unidades administrativas e acadêmicas da FUB/UnB, quanto a reformulações organizacionais.



IV.7. A Coordenadoria de Informações Gerenciais compete a missão de conceber, coordenar a implementação e administrar o Sistema de Informações Gerenciais que subsidia o processo de tomada de decisão do nível estratégico da FUB/UnB, através das competências específicas:

a) identificar permanentemente as necessidades informacionais dos órgãos e colegiados superiores da UnB;

b) administrar bases de dados que ofereçam suporte aos sistemas de informações gerenciais, automatizados ou não;

c) assegurar o fluxo de informações à Administração Superior da FUB/UnB para o atendimento de necessidades relativas ao processo decisório;

d) articular-se com as demais Coordenadorias da APL para o provimento sistemático de informações necessárias às suas atividades;

e) articular-se com o CPD para a concepção de novos subsistemas de informações gerenciais e o aprimoramento dos já existentes;

f) ministrar treinamentos necessários à implementação e manutenção do Sistema de Informações Gerenciais da UnB, em conjunto com a DRH.

IV.8. A Coordenadoria de Avaliação Institucional compete a missão de coordenar, sistematizar e executar avaliação institucional da FUB/UnB, em seus diferentes níveis e dimensões, nos âmbitos acadêmico e administrativo, visando oferecer subsídios para o processo de planejamento estratégico da Universidade, através das competências específicas:

a) desenvolver, implantar e acompanhar aplicação de técnicas e metodologias de avaliação e auto-avaliação nos diferentes níveis da Instituição;



b) promover a divulgação, para a comunidade universitária e para a sociedade em geral, dos resultados de avaliações promovidas pela FUB/UnB;

c) definir e coordenar ações de avaliação externa relativas a programas, projetos, cursos e serviços no âmbito acadêmico e administrativo;

d) realizar e coordenar eventos, seminários e palestras, envolvendo a FUB/UnB ou outros organismos externos, sobre a avaliação de instituições de ensino superior;

e) promover o intercâmbio e cooperação técnica entre a FUB/UnB e diferentes instituições e especialistas do país e do exterior, na área de avaliação institucional.

V. Este Ato entra em vigor na data de sua assinatura.

Brasília, 02 de maio de 1994.


JOÃO CLAUDIO TODOROV
Reitor