

# Planejamento Institucional



**2014-2017**

Brasília/DF

## SUMÁRIO

INTRODUÇÃO .....	3
1. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA UnB.....	4
1.1. Análise Ambiental .....	4
1.2. Relatório de análise e tendências do ambiente de atuação da UnB.....	7
1.3. Missão e Visão .....	8
1.4. Objetivos e estratégias .....	9
2. PLANEJAMENTO TÁTICO DA UnB .....	14
2.1. Decanato de Administração – DAF.....	15
2.2. Decanato de Planejamento e Orçamento – DPO .....	21
2.3. Decanato de Gestão de Pessoas – DGP .....	27
2.4. Decanato de Pesquisa e Pós-Graduação – DPP .....	34
2.5. Decanato de Ensino de Graduação – DEG .....	37
2.6. Decanato de Assuntos Comunitários – DAC .....	41
2.7. Decanato de Extensão – DEX .....	62
2.8. Prefeitura do Campus – PRC .....	68

## INTRODUÇÃO

No primeiro semestre de 2014 foi iniciado o processo de planejamento da Universidade de Brasília (UnB). A partir da contratação de uma consultoria, foi construído o planejamento estratégico, com horizonte temporal de quatro anos (2014-2017), desdobrado em planejamentos táticos e operacionais. O objetivo principal foi a retomada da cultura de planejamento, que estava estagnada desde 2010. Esse processo buscou revisar e atualizar o sistema e as políticas institucionais de planejamento institucional e gestão estratégica, alinhando-os aos objetivos organizacionais, facilitar a operacionalização das estratégias de implementação e incluir diretrizes e critérios para a alocação e atualização de recursos financeiros, técnicos e tecnológicos do sistema. A metodologia adotada teve caráter eminentemente participativo, reforçando a filosofia da gestão compartilhada. A expectativa dos participantes manteve-se focada na importância da convergência de esforços e ideias, necessária para a proposta de um conjunto de Objetivos e Estratégias a serem implementados, coordenados e acompanhados pela Reitoria da Universidade de Brasília. Os trabalhos geraram os seguintes resultados: Missão, Visão de Futuro, Análise do Ambiente Interno (Pontos Fortes e Fracos) e Externo (Oportunidades e Ameaças), Objetivos e Estratégias, Programas, Projetos e Ações. Os resultados estão detalhados neste documento.

# 1. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA UnB

Os dirigentes da Universidade de Brasília, vislumbrando a necessidade da retomada do planejamento institucional, iniciou o processo de planejar o futuro da universidade em março de 2014. A elaboração do plano estratégico contou com a participação de reitor, vice-reitora, decanos e respectivos diretores. Dois encontros foram realizados: o primeiro obteve como resultado a Missão, a Visão, a Matriz *SWOT*; o segundo, os objetivos e as estratégias. A partir disto, um grupo foi designado a sistematizar os resultados gerados e, posteriormente, os participantes, aprovaram o relatório do grupo de sistematização. Os resultados finais estão descritos a seguir.

## 1.1. Análise Ambiental

De forma a consolidar o entendimento acerca da atuação e da operação da UnB, foi elaborada uma Matriz de Análise Estratégica, mais conhecida como Matriz *SWOT*, identificando as oportunidades, ameaças, pontos fortes e pontos fracos da UnB e suas unidades intervenientes, com o objetivo de subsidiar a formulação de Objetivos & Estratégias para a instituição.

A Matriz serve como instrumento fundamental para a definição do plano de ação de uma organização. Sua construção e análise estão fundamentadas: (a) por um lado, no estudo das tendências do ambiente de atuação das IFES e, em particular, no contexto educacional específico da região Centro-Oeste e do Distrito Federal; (b) por outro lado, no diagnóstico organizacional da UnB, elaborado a partir de um trabalho de levantamento e de análise das condições de operação vigentes, abrangendo aspectos processuais e funcionais da sua atuação.

A Matriz foi construída ao longo de diversas reuniões do Grupo de Planejamento formado após a realização do I Workshop de Planejamento Estratégico da UnB. Os seguintes conceitos foram utilizados para a construção da Matriz *SWOT*:

- Pontos Fortes e Pontos Fracos – conjunto de informações que buscam captar as possibilidades e limitações internas à realidade da instituição, ressaltando os elementos facilitadores e restritivos ao seu desenvolvimento;

- Oportunidades e Ameaças – situa a instituição em seu contexto mais amplo nacional e internacional e os diversos condicionantes intersetoriais, procurando identificar os elementos externos que favoreçam ou dificultem seu desenvolvimento.

De maneira sistematizada, foram levantados os seguintes elementos da Matriz da Universidade:

#### **I. PONTOS FORTES**

- Imagem Institucional;
- Corpo docente, técnicos e discentes qualificados;
- Localização geográfica privilegiada junto ao centro do poder e ao centro do país;
- Patrimônio Imobiliário;
- Inovação no ingresso e políticas de inclusão em estrutura multicampi;
- Grande capacidade de gerar projetos inovadores;
- Programas de Pós-Graduação e Pesquisa;
- EAD - TICS na educação;
- Cursos de graduação com excelência;
- Gestão democrática e oportunidades de discussão.

#### **II. PONTOS FRACOS**

- Ineficiência dos processos administrativos e organizacionais (inclusive compras);
- Ineficiência das políticas, normas e procedimentos em TI e comunicação;
- Falta de integração em sistemas de informação e comunicação
- Fragilidade da comunicação interna e externa (comunitária, institucional e com a sociedade);
- Fragilidade de políticas de gestão de pessoas;
- Inadequação qualitativa e quantitativa da infraestrutura física e tecnológica para o novo contexto sociocultural;
- Inexistência de cultura de planejamento;
- Incapacidade de execução de obras no tempo planejado;
- Fragilidade na gestão do patrimônio mobiliário e imobiliário;

- Insegurança patrimonial (física), intelectual (patentes, royalties, etc.) e pública;
- Fragilidade na governança (transparência, planejamento, engajamento e prestação de contas);
- Insuficiência de estrutura local nas unidades para apoio a pós-graduação, graduação e projetos;
- Fragilidade no acolhimento e acompanhamento dos estudantes de graduação;
- Déficit orçamentário interno.

### **III. OPORTUNIDADES**

- Legislação favorável à transmissão do conhecimento e cultura e inovação em processos e produtos para uso público e privado, viabilizados pela Lei de Inovação;
- Fomento à melhoria das licenciaturas e programas de iniciação à docência – PIBID;
- Adesão aos programas de ingresso de alunos e Expansão de políticas assistência estudantil no ensino Superior;
- Internacionalização, interculturalidade e mobilidade na educação superior;
- Universidade;
- Acordo e autorização de novas vagas e liberação de vagas de servidores;
- Industrialização do Centro-Oeste;
- Mudança no perfil do aluno;
- Avanços tecnológicos e tecnologia aplicada ao ensino, pesquisa e extensão com a Expansão da EAD e fomento à inovação pedagógica;
- Proximidade geográfica com o poder decisório;
- Marca UnB.

#### **IV. AMEAÇAS**

- Restrição de recursos em função da conjuntura econômica e baixo crescimento do país;
- Insegurança jurídica e excesso de legislação e inadequação da mesma;
- Perda de servidores;
- Instabilidade dos recursos financeiros locais para ciência, inovação e tecnologia e redução do financiamento governamental (federal e local);
- Greves frequentes;
- Inadequação da infraestrutura local oferecida pelo GDF (transporte, segurança);
- Indefinição do período de transição HUB / EBSEH que gera dispêndio financeiro à UnB;
- Redução na captação dos recursos próprios em função da criação da O.S. CEBRASPE.

#### **1.2. Relatório de análise e tendências do ambiente de atuação da UnB**

A concepção do novo modelo de gestão estratégica e planejamento estratégico da Universidade de Brasília possui como parte integrante o relatório de análise e tendências do ambiente de atuação da UnB. Este relatório, elaborado a partir da visão dos “clientes” da UnB, objetiva entender o ambiente que a universidade está inserida a partir de questões como inovação, desempenho e qualidade, e desenvolver estudos de tendências de atuação.

A metodologia utilizada foi análise documental e entrevistas (pesquisa qualitativa). A principal fonte para a elaboração da metodologia do relatório foi o estudo de Claudio Porto e Karla Régner, denominado “O Ensino Superior no Mundo e no Brasil: condicionantes, tendências e cenários para o horizonte 2025”, cujo foco era mapear os futuros prováveis para o ensino superior. As entrevistas foram realizadas em instituições que lidam diretamente e indiretamente com a universidade, representando o círculo de relacionamentos da UnB com o ambiente externo.

Os resultados apontam que a UnB possui uma imagem positiva perante a sociedade, com um importante papel para o desenvolvimento do Distrito Federal e com cursos de qualidade nas diferentes áreas de conhecimento. Os entrevistados destacam também o papel que a universidade tem tido na melhoria da educação, bem como a nova gestão da Universidade, que é vista como promissora. Em relação ao histórico da UnB, dois pontos são destacados pelos entrevistados: o seu surgimento diferenciado (proposta de universidade inovadora) e a crise de gestão vivenciada na última década. Entre os aspectos negativos, ressaltam-se problemas de ordem estrutural e de ordem gerencial: comportamento indiferente da Universidade frente às demandas do mercado; ingerência política; dificuldades burocráticas enfrentadas pelo ambiente do sistema de ensino público; formação e capacitação deficiente dos professores; ambiente cada vez mais competitivo; e comunicação institucional precária. Ou seja, há um consenso sobre a fragilidade da gestão universitária, com gestores pouco preparados e instrumentos pouco eficazes, articulação deficiente com os programas e políticas do governo local e fraca sintonia com as demandas mais relevantes da economia e da sociedade brasilienses.

Por fim, em relação ao futuro, a UnB é percebida como decisiva para o Distrito Federal e para o próprio país, devendo crescer de acordo com as necessidades econômicas e sociais. Diversos desafios se desenham ante a instituição: ousar no relacionamento externo; melhorar a sua gestão e a capacidade de planejar; ampliar os recursos da universidade para consolidar os bons cursos existentes; qualificar o corpo docente e administrativo; ampliar a pós-graduação; e suprir as deficiências da infraestrutura dos campi.

### **1.3. Missão e Visão**

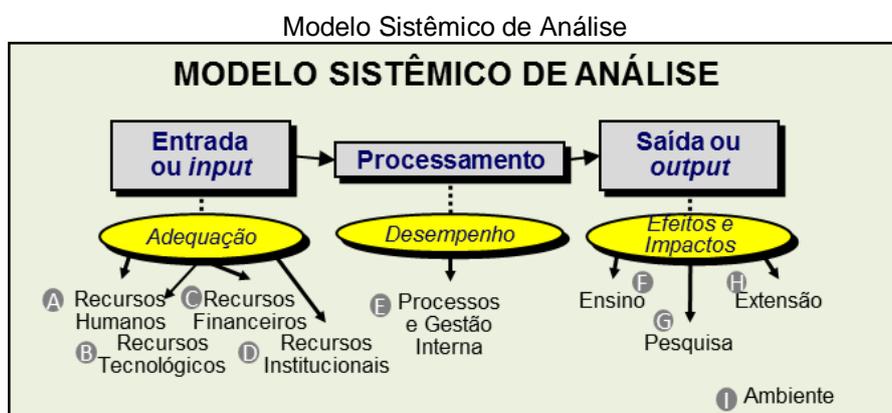
A partir da elaboração da Matriz, os participantes da construção do planejamento institucional definiram a Missão e a Visão da UnB, que estão descritas a seguir:

**Missão:** Ser uma instituição inovadora, comprometida com a excelência acadêmica, científica e tecnológica, formando cidadãos conscientes do seu papel transformador na sociedade, respeitadas a ética e a valorização de identidades e culturas com responsabilidade social.

**Visão:** Estar entre as melhores universidades do Brasil, inserida internacionalmente, com excelência em gestão de processos que fortaleça o ensino, pesquisa e extensão.

#### 1.4. Objetivos e estratégias

Orientados pela Missão e Visão estabelecidas, os participantes definiram os objetivos e as estratégias necessárias para potencializar as oportunidades e os pontos fortes, bem como reduzir os pontos fracos e as ameaças. A organização dos objetivos e das estratégias utilizou como base o modelo sistêmico representado na figura abaixo.



Os objetivos e estratégias foram separados por categorias e estão descritos a seguir:

#### Gestão de Pessoas (Recursos Humanos)

OBJETIVOS	ESTRATÉGIAS
Capacitar e desenvolver servidores em gestão universitária	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaborar Plano de Desenvolvimento Profissional Individual alinhado às áreas de gestão universitária.</li> <li>▶ Promover ações que possibilitem o desenvolvimento profissional dos servidores.</li> <li>▶ Implantar a Escola de Gestão Universitária.</li> <li>▶ Estimular o desenvolvimento de competências necessárias ao ingresso de servidores técnico-administrativos no mestrado e doutorado.</li> </ul>
Valorizar o desempenho profissional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Desenvolver e manter banco de talentos.</li> <li>▶ Oportunizar a participação dos servidores técnico-administrativos em congressos e eventos nas áreas que compõem a gestão universitária.</li> <li>▶ Reconhecer publicamente os servidores que contribuem para o aprimoramento da gestão universitária, atribuindo honorarias e prêmios.</li> </ul>

OBJETIVOS	ESTRATÉGIAS
Dimensionar o quadro de pessoal de acordo com as demandas institucionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Atualizar periodicamente o quadro da força de trabalho nas unidades acadêmicas e administrativas.</li> <li>▶ Analisar a demanda de servidores de acordo com a natureza, a complexidade e o volume das atividades desenvolvidas.</li> <li>▶ Gerenciar os cadastros de reservas com base no estudo dos indicadores de rotatividade.</li> <li>▶ Identificar demandas de docentes para assegurar o ensino de graduação e pós-graduação, pesquisa e extensão.</li> <li>▶ Planejar a abertura de processos seletivos simplificados para contratação de professores substitutos/visitantes, com base nas demandas das unidades acadêmicas, alinhadas à divulgação da lista de oferta de disciplinas.</li> </ul>
Implantar políticas de retenção de talentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Propor realocação de servidores técnico-administrativos intra ou entre unidades acadêmicas e administrativas, de modo a alinhar demandas institucionais, perfis profissionais e cargos.</li> <li>▶ Incentivar e oportunizar processos seletivos para cargos de direção e funções gratificadas.</li> <li>▶ Promover e disseminar as ações de melhoria da saúde e qualidade de vida dos servidores.</li> <li>▶ Estudar o organograma da UnB com vistas a otimizar a distribuição de cargos de direção e funções gratificadas, de acordo com a estrutura formal e a prévia disponibilidade de funções.</li> <li>▶ Solicitar Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal (GSISTE) à Secretaria de Gestão Pública – SEGEP/MP, a ser disponibilizada por meio de processo seletivo.</li> <li>▶ Negociar com o Ministério do Planejamento e MEC a revisão de estrutura remuneratória de técnico-administrativos.</li> <li>▶ Incentivar o uso e disponibilizar o banco de talentos para a universidade.</li> </ul>

### Recursos Tecnológicos

OBJETIVOS	ESTRATÉGIAS
Aprimoramento da comunicação institucional (interna e externa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Estabelecer política de comunicação e informação integradas (ex; SECOM + UnB/TV + rádio);</li> <li>▶ Mapear e aprimorar as redes de comunicação;</li> <li>▶ Desenvolver sistemas que apoiem a comunicação (ou aquisição);</li> <li>▶ Fortalecer as mídias da UnB: produção de conteúdos, organização, publicação e uso – repositórios de áudio, vídeo e textos;</li> <li>▶ Implementar a UnBTV em sinal aberto e rádio UnB;</li> <li>▶ Implementar o arquivo de memória institucional;</li> <li>▶ Implementar uma intranet na UnB;</li> <li>▶ Aprimorar a rede de telefonia;</li> <li>▶ Padroniza o uso da identidade visual e marca UnB em todos os sítios e documentos institucionais;</li> <li>▶ Universalizar o acesso à rede sem fio;</li> <li>▶ Desenvolver a literacia/letramento digital – alfabetização informacional na comunidade (uso de fontes de informação, citação, combate ao plágio, etc).</li> </ul>

<b>OBJETIVOS</b>	<b>ESTRATÉGIAS</b>
Estabelecer governança em TI – Planejar e organizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Desenvolver o PDTI da UNB</li> <li>▶ Implantar escritório de projetos</li> <li>▶ Integrar sistemas por áreas: ensino, pesquisa, extensão, administração, a fim de oferecer informações integradas;</li> <li>▶ Fortalecimento da estrutura organizacional do CPD e demais órgãos de TI: (quadro de servidores), políticas, visão empreendedora, investimentos equilibrados, funções, visão de projetos, capacitação, tornar unidade gestora e captadora de recursos</li> <li>▶ Institucionalizar a ligação entre o CPD e os Decanatos, incluindo fornecimento de informação gerencial com qualidade.</li> </ul>
Governança em TI: Aprimorar aquisições e implementação de sistemas de informação e comunicação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Política de padronização de aquisições do CPD</li> <li>▶ Licenciamento de dados/informação sobre produção intelectual da UnB</li> <li>▶ Implementar a automação do processo de compras</li> <li>▶ Implementar a automação da gestão do patrimônio imobiliário</li> <li>▶ Internalizar os ambientes Moodle (Aprender e UAB)</li> </ul>
Governança em TI: Aprimorar entrega e suporte de serviços de TI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Catalogação dos serviços de TI prestados pelas várias unidades da UnB</li> <li>▶ Implementar a gestão de acordos de níveis de serviço de TI nas unidades administrativas</li> <li>▶ Implementar a gestão de incidentes</li> <li>▶ Implementar a gestão de capacidades</li> <li>▶ Implementar a gestão de continuidade de serviços</li> <li>▶ Implementar a gestão de mudanças de TI – comissão técnica</li> </ul>
Aprimorar recursos humanos em TI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fortalecimento da escola de informática em sintonia com a PROCAP</li> <li>▶ Desenvolver cultura de pesquisa na área técnica administrativa na UnB, incluindo o CPD</li> <li>▶ Fomentar oferta de pós-graduação na área de TI.</li> </ul>

### Recursos Financeiros

<b>OBJETIVOS</b>	<b>ESTRATÉGIAS</b>
Melhorar o desempenho acadêmico no ranking da Matriz Andifes que distribui recursos para as IFES	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Incrementar o desempenho acadêmico destacando as variáveis da Matriz Andifes;</li> <li>▶ Propor estudos e pesquisas para fortalecer e acompanhar os indicadores das variáveis da Matriz Andifes.</li> </ul>
Reformular a regulamentação de captação (e retenção) de recursos financeiros	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Constituir diretoria de recursos a receber;</li> <li>▶ Estabelecer normas, regulamentações da retenção de recursos na UnB;</li> <li>▶ Aperfeiçoar alternativas de parceria, apoio técnico e de infraestrutura aos executores;</li> <li>▶ Adequar a captação de recursos às metas estratégicas da Universidade;</li> <li>▶ Criar sistema de controle das informações referentes aos projetos de captação de recursos</li> </ul>
Reformular a política de regulamentação de ocupação dos imóveis da FUB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Melhorar a gestão imobiliária (planejamento, controle, sistemas)</li> </ul>

<b>OBJETIVOS</b>	<b>ESTRATÉGIAS</b>
Promover e estimular a expansão da captação de recursos pelos diversos centros de custo da FUB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Trabalhar marcos regulatórios internos voltados para programas de ciência e tecnologia;</li> <li>▶ Centralização da gestão de projetos com o aprimoramento na aplicação dos recursos;</li> <li>▶ Capacitação dos gestores e agentes administrativos</li> </ul>
Adequar um cronograma de transição para os contratos FUB/EBSERH e FUB/CEBRASPE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Redefinir as competências das questões administrativa, acadêmica e financeira.</li> </ul>
Promover a efetividade na execução da despesa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Implantar a cultura de redução de custos;</li> <li>▶ Otimizar os fluxos dos processos administrativos e automatizando-os com definição das competências do DPO e DAF;</li> <li>▶ Capacitar as unidades demandantes e as equipes de licitação, compras e contratos;</li> <li>▶ Melhorar a fiscalização dos contratos de terceirização.</li> </ul>
Implementar o planejamento institucional	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Implantar sistema de planejamento integrado de gestão;</li> <li>▶ Atualizar o organograma institucional;</li> <li>▶ Gerir o orçamento da LOA e orçamento programa interno integrado ao planejamento institucional.</li> </ul>

### **Recursos Institucionais (Infraestrutura)**

<b>OBJETIVOS</b>	<b>ESTRATÉGIAS</b>
Melhorar e adequar a infraestrutura física às atividades de ensino, pesquisa e extensão	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mapear a utilização dos espaços físicos a curto prazo;</li> <li>▶ Definir normas de utilização, monitoramento e controle de forma contínua / a curto prazo.</li> </ul>
Estabelecer uma política voltada à manutenção da infraestrutura física	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aprimorar a contratação de serviços de manutenção da infraestrutura física;</li> <li>▶ Estabelecer normas de fiscalização e controle dos serviços executados de forma contínua;</li> <li>▶ Padronizar o parque de infraestrutura física.</li> </ul>
Elaborar plano de gestão de obras	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaborar e executar o plano anual de obras;</li> <li>▶ Garantir a eficácia na elaboração de projetos de obras.</li> </ul>
Elaborar política de gestão do patrimônio imobiliário da FUB	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaborar um modelo de gestão do patrimônio imobiliário;</li> <li>▶ Implantar o modelo de gestão do patrimônio imobiliário;</li> <li>▶ Realizar monitoramento e avaliação do modelo de gestão do patrimônio.</li> </ul>
Implantar um sistema integrado de gestão de infraestrutura física	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mapear setores e demandas relacionadas à infraestrutura física;</li> <li>▶ Definir fluxos e processos visando à convergência dos setores e demandas;</li> <li>▶ Implantar o plano de gestão de infraestrutura, conforme aprovação do Comitê de TI.</li> </ul>

### **Gestão Interna (Processos e Modelo de Gestão)**

<b>OBJETIVOS</b>	<b>ESTRATÉGIAS</b>
Atualizar o planejamento estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaboração do planejamento estratégico</li> <li>▶ Aprovar o planejamento</li> <li>▶ Disseminar o planejamento estratégico a todas as unidades da UnB</li> </ul>
Atualizar o PDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Rever os critérios</li> <li>▶ Avaliar a ferramenta de apoio computacional</li> </ul>
Implantar a gestão	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Definir o modelo de governança de processos</li> </ul>

por processos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaborar programa de capacitação em gestão por processos para gestores e executores</li> <li>▶ Estabelecimento de metodologia e padrões para mapeamento e modelagem dos processos</li> <li>▶ Disseminar a cultura da visão por processos</li> <li>▶ Estabelecer mecanismos de publicação de processos (Portal dos Processos)</li> <li>▶ Estabelecer alinhamento entre T.I. e negócios</li> <li>▶ Políticas, metodologia e padrões para desenvolvimento de soluções de TI</li> </ul>
---------------	--

### **Gestão Acadêmica (Ensino, Pesquisa e Extensão)**

OBJETIVOS	ESTRATÉGIAS
Formar com excelência	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Instituir política de acolhimento dos discentes</li> <li>▶ Estimular e promover o desenvolvimento profissional docente</li> <li>▶ Investir em tecnologias de ensino e aprendizagem inovadoras</li> <li>▶ Possibilitar a oferta de disciplinas em fluxo contínuo</li> <li>▶ Diversificar a certificação e proficiência em disciplinas</li> <li>▶ Promover a convergência do ensino presencial e a distância</li> <li>▶ Estimular e fomentar a inserção de discentes em grupos de pesquisa</li> <li>▶ Estimular e fomentar o ensino-aprendizagem em contexto social que integre pesquisa e extensão</li> </ul>
Melhorar o desempenho institucional nas avaliações externas, nacionais e internacionais, de cursos de graduação e programas de pós-graduação	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Diagnosticar a situação atual dos cursos de graduação e programas de pós-graduação</li> <li>▶ Conscientizar docentes e discentes da importância dos sistemas externos de avaliação</li> <li>▶ Melhorar métodos, técnicas e sistemas de coleta e análise de dados</li> <li>▶ Aprimorar a comunicação e divulgação dos resultados de avaliação</li> <li>▶ Reduzir a quantidade de programas de pós-graduação com conceito 3</li> <li>▶ Aumentar a quantidade de programas de pós-graduação com conceitos 6 e 7</li> </ul>
Consolidar os princípios éticos e humanistas na formação acadêmica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Desenvolver programas e projetos para integração social e acadêmica</li> <li>▶ Articular a prática da formação em contexto social e comunitário</li> <li>▶ Estimular ações de formação que promovam a valorização e o respeito à diversidade</li> <li>▶ Estimular ações de formação que desenvolvam a consciência e o comportamento ecológicos</li> </ul>
Ampliar o processo de internacionalização	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fortalecer a formação e a certificação em línguas estrangeiras</li> <li>▶ Favorecer e ampliar o processo de mobilidade local, nacional e internacional</li> <li>▶ Estimular os convênios internacionais de cooperação técnico-científica</li> <li>▶ Ampliar a divulgação institucional em língua estrangeira</li> <li>▶ Ampliar as ações de internacionalização nos campi</li> <li>▶ Incentivar a oferta de disciplinas de graduação e pós-graduação em língua estrangeira</li> <li>▶ Criar laboratórios de ensino de línguas em todos os campi</li> </ul>

## **2. PLANEJAMENTO TÁTICO DA UnB**

O planejamento tático da universidade ocorreu após a definição da Missão, Visão de Futuro, Objetivos e Estratégias, em que se buscou a operacionalização institucional e gerencial das diretrizes de ação definidas.

Em termos de gestão, as estratégias definidas na dimensão institucional para a UnB foram adaptadas à realidade institucional de cada Unidade da Reitoria – Decanatos e Prefeitura –, analisando sua consistência e as possíveis restrições organizacionais e funcionais. As estratégias foram detalhadas considerando os seguintes aspectos:

- Identificação de focos estratégicos, estruturas e planos de ação;
- Fixação de objetivos de alta prioridade para o fortalecimento de cada Unidade;
- Eixos de conexão entre a Visão de Futuro e a formatação de projetos e ações imediatas;
- Formatação e acompanhamento das atividades e ações gerenciais;
- Estabelecimento de momentos determinados para a avaliação e controle;
- Definição de medidas de rendimento orientadas para resultados, ou seja, a qualidade das ações.

A Missão, Visão, Programas, Projetos e Ações correlatas estão detalhadas por Unidade da Reitoria.

## 2.1. Decanato de Administração – DAF

**MISSÃO:** Promover a aplicação do orçamento da FUB de forma transparente, primando pela qualidade do gasto, contribuindo para a efetiva manutenção das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**VISÃO DE FUTURO:** Ser excelência no desenvolvimento das atividades administrativas relativas à execução orçamentária e financeira, reduzir custos e aprimorar a qualidade dos serviços.

### PROGRAMAS & PROJETOS:

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
<b>Acompanhamento da administração do HUB/UnB junto à EBSEH</b>	1. Sub-rogação dos contratos ativos na UG 154106	Out/13	Dez/14	DAF/UnB	1. Levantar a quantidade de contratos a serem sub-rogados 2. Articular junto a PJU, quanto à viabilidade dos pareceres 3. Realizar a sub-rogação
	2. Transferência dos bens móveis/imóveis	Out/13	Jun/14	DAF/UnB	1. Contratar empresa para realizar o levantamento dos bens 2. Realizar o inventário dos bens 3. Transferir os bens para EBSEH
	3. Finalização dos contratos dos colaboradores SICAP	Set/13	Dez/14	DAF/UnB	1. Acompanhar a substituição dos colaboradores SICAP por empregados públicos EBSEH
	4. Finalização do inventário dos almoxarifados físicos	Ago/14	Dez/14	DAF/UnB	1. Formar comissão da UNB para realização do Inventário. 2. Realizar Inventário 3. Ajustar as contas dos almoxarifados via SIAFI 4. Transferir saldo dos almoxarifados físicos para EBSEH
	5. Redução da execução orçamentária e financeira pela 154106	Set/13	Jun/15	DAF/UnB	1. Reduzir o volume da execução na 154106 2. Regularizar o passivo junto aos fornecedores 3. Transferir os recursos recebidos na 154106 para EBSEH 155009
	6. Cessão dos servidores FUB lotados no HUB para a EBSEH	Jan/15	Dez/15	DAF/UnB	1. Levantar relação dos servidores a serem cedidos à EBSEH 2. Acompanhar processos sobre servidores FUB 3. Realizar a transferência dos servidores FUB lotados no HUB para a EBSEH
	7. Acompanhamento das ações orçamentárias de ensino e pesquisa enviadas pelo MEC	Set/13	Dez/17	DAF/HUB	1. Levantar as ações de responsabilidade da UNB 2. Gerenciar junto à EBSEH formas de administrar tais recursos 3. Acompanhar o desenvolvimento das ações
<b>Aprimoramento da gestão administrativa</b>	1. Capacitar e desenvolver servidores nas ações do	Set/14	Dez/17	DAF	1. Elaborar plano de capacitação DAF para definição dos cursos que atenderão as demandas institucionais

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
	DAF				2. Levantar as necessidades por área e respectivos servidores 3. Levantar os custos 4. Realizar intercâmbio com o PROCAP para custear as capacitações
	2. Aprimoramento do fluxo processual	Set/14	Dez/17	DAF	1. Definir as rotinas de protocolo 2. Mapear dos fluxos das atividades 3. Adotar sistema integrado de gestão 4. Informatizar os processos 5. Implantar o boletim informativo
	3. Implementar o plano de desenvolvimento institucional PDI/DAF	Set/14	Dez/17	DAF	1. Definir as ações integradas do DAF com suas diretorias para implementação das propostas, metas PDI 2015/2019 2. Monitorar o cumprimento dos objetivos
	4. Promoção de ações voltadas à governança e a transparência	Jan/15	Dez/17	DAF	1. Estudar ações voltadas à transparência 2. Divulgar as ações DAF, boas práticas na gestão 3. Solicitar relatórios periódicos às diretorias para divulgação no portal UnB e outras instancias 4. Estudar políticas de governança das contratações
	5. Implementação de medidas de acompanhamento das ações desenvolvidas nas diretorias	Set/14	Dez/17	DAF	1. Solicitar relatórios gerenciais das atividades afetas às diretorias 2. Definir o cronograma de entrega de relatórios 3. Definir metas
	6. Implantação da Gestão por processos no âmbito do DAF	Set/14	Dez/17	DAF	1. Promover reuniões mensais com as diretorias 2. Mapear os fluxos de processos do Decanato integrado com suas diretorias
	7. Implementação e difusão do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos – SIPAC	Jan/15	Dez/17	DAF/DCO/DCF, DGM/DTer/DPA.	1. Acompanhar reuniões CPD 2. Promover reuniões entre diretorias DAF para acompanhamento do desenvolvimento do sistema 3. Divulgar cronograma do projeto 4. Elaborar instrução para uso 5. Promover treinamentos para a comunidade
	8. Agenda Interna DAF	Jan/15	Dez/17	DAF	1. Criar agenda interna no DAF para atendimento mensal das Diretorias e suas Coordenações para avaliação das metas e sugestão de melhorias
<b>Aprimoramento da gestão financeira e orçamentária</b>	1. Relatório de fluxo de pagamentos FUB	Jan/15	Dez/15	DAF/DCF	1. Propor relatório sobre programação financeira, fluxo de pagamento
	2. Promoção de melhorias na gestão dos recursos oriundos do PDI/DAF	Set/14	Dez/17	DAF	1. Distribuir de forma equânime o orçamento nas diretorias 2. Definir prioridades no uso do recurso

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
	3. Revisão dos Contratos de Terceirização	Jan/15	Dez/16	DAF/DTer/DGP DPO/DGP	1. Propor redimensionamento dos contratos de terceirização no âmbito do dimensionamento de pessoal e para a adequação da ação orçamentária FUB
	4. Regulamentação da aplicação dos custos indiretos dos projetos/parcerias (Resolução CAD N. 045/2014)	Jan/15	Dez/15	DAF/DPA/DPO	1. Propor planilha de custos 2. Propor regulamentação da aplicação dos custos indiretos a ser apreciada pela CAF e pelo CAD 3. Divulgar orientações
	5. Proposição de políticas de aquisição e contratação	Jan/15	Abr/15	DAF/DCO/DPO/ CPD/DEX	1. Propor regulamentação para a contratação de serviços de eventos 2. Propor políticas para aquisição/reposição de mobiliário 3. Propor políticas de aquisição de TI (no âmbito do CTI/UnB) de acordo com as demandas apresentadas pela DCO
	6. Revisão das competências do Decanato de Administração e diretorias	Jan/15	Dez/15	DAF/DCF DPO	1. Propor reuniões para redefinir fluxos de trabalho para dirimir eventuais conflitos de atribuições nas áreas: contábil, financeira, certificação orçamentária 2. Revisar os atos de delegação de competências das diretorias e DAF
	7. Estudo inter-diretorias sobre a Sustentabilidade financeira da FUB	Jan/15	Dez/15	DAF/DCF/DCO/ DGM/DCF/DPA/ DOB/DGI/ CEPLAN	1. Promover reuniões com as diretorias DAF para tratar das limitações orçamentárias 2. Revisar contratos (incluindo serviços continuados) 3. Revisar custos de manutenção da infraestrutura 4. Revisar políticas de aquisição e contratação incluindo obras/serviços de engenharia, mobiliário, TI (a apreciação do CGTI – Comitê Gestor de TI); 5. Aprimorar metas do projeto “Esplanada Sustentável”
<b>Implantação do SIPAC</b>	1. Implantação do SIPAC	Jan/15	Dez/16	CPD/DAF	1. Criar equipe multiprofissional para implantação do ERP 2. Criar polos de implantação do sistema
<b>Revisão das rotinas operacionais</b>	1. Revisão das rotinas operacionais	Jan/15	Dez/17	DCF	1. Rever as rotinas operacionais da DCF 2. Montar procedimentos operacionais padrão e disseminar por meio do site
<b>Renovação da Comunicação Institucional</b>	1. Renovação da Comunicação Institucional	Jan/15	Dez/16	DCF	1. Renovar e manter o site da DCF atualizado
<b>Capacitação e desenvolvimento de competências</b>	1. Desenvolvimento do plano de capacitação	Fev/15	Dez/15	DCO	1. Verificar as necessidades de capacitação pontuais 2. Buscar os programas de capacitação existentes na FUB e no mercado
	2. Desenvolvimento de uma cultura de multiplicadores	Jan/15	Dez/15	CCO/CAIP/COL/ CIE	3. Buscar na literatura a técnica necessária e aplicá-la

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
<b>Implantação de sistemas de TI e SIPAC</b>	1. Implantação ferramenta de consultoria jurídica	Fev/15	Mai/15	DCO	1. Escolher a melhor ferramenta disponível no mercado e contratar
	2. Aprimoramento da utilização da ferramenta de pesquisa mercadológica	Jan/15	Jun/15	DCO/CAIP	1. Ampliação do número de acessos 2. Avaliar as ferramentas disponíveis com relação ao melhor custo-benefício
	3. Atendimento das necessidades de TI	Jan/15	Dez/16	DCO.	3. Requisitar analista de TI para o quadro para atender as necessidades geradas pela implantação do SIPAC
<b>Readequação da Estrutura Física</b>	1. Otimização dos espaços físicos	Jan/15	Dez/15	DCO	1. Buscar na FUB profissionais que desenvolvam projetos arquitetônicos e ergonômicos
<b>Melhoria e adequação a infraestrutura física da UnB</b>	1. Mapeamento da real utilização dos espaços físicos da UnB	2015	2016	DGI	1. Vistoriar os edifícios da UnB identificando a real utilização dos espaços 2. Implantar cadastro único de edificações, redes e atividades, informatizado e georreferenciado
	2. Estabelecimento, execução e monitoramento o plano anual de obras e manutenção	2015	2017	DGI	1. Aprovar os sistemas de produção e manutenção da FUB nos conselhos superiores 2. Aprovar o sistema de recebimento, avaliação e aprovação de demandas de infraestrutura 3. Estabelecer parcerias e contratos com organismos externos para produção de diretrizes, planos e projetos de infraestrutura do Plano de Obras da Universidade
<b>Implementação de plano estruturado para a gestão de obras da FUB</b>	1. Otimização da gestão de obras por meio de um sistema integrado	2015	2017	DGI	1. Mapear os processos de aprovação, projeto, licitação, contratação, fiscalização e recebimento de infraestrutura 2. Mapear e otimizar os processos de produção da infraestrutura 3. Implantar software de gestão integrada de projetos 4. Implantar software de produção integrada de projetos (BIM)
	2. Adequação e capacitação de equipes técnicas	2015	2017	DGI	1. Capacitar equipe em gestão e fiscalização de contratos e obras 2. Capacitar equipe em ambiente BIM 3. Adequar a equipe aos índices recomendados pelos órgãos de controle
<b>Capacitação de servidores voltados para área de gestão de material</b>	1. Capacitação de servidores da DGM nas áreas de gestão de Patrimônio e Almojarifado	Out/14	Dez/15	DGM	1. Identificar as áreas que necessitam de capacitação e respectivos servidores 2. Levantar os cursos disponíveis ou a elaboração do Projeto básico para contratação 3. Levantar os Custos e articulação com os Órgãos internos sobre o custeio da capacitação
	2. Integração das ações de execução das atividades entre as Coordenações da	Set/15	Dez/15	DGM	1. Articular parceria com o Departamento de Engenharia da Produção mapeamento das atividades executada pelas áreas

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
	DGM/DCO e DCF				2. Identificar os problemas existentes no fluxo de trabalho interdiretorias 3. Redesenhar os fluxos das atividades 4. Realizar reuniões para discussão e definição das ações específicas para melhoria das atividades afins (diretorias)
<b>Reestruturação das ações de gestão de materiais</b>	1. Identificação de pontos críticos e falhas no processo de gestão	Mar/15	Set/15	DGM	1. Criar grupo de trabalho para revisão das normas e procedimentos, envolvendo outras unidades afins (PRC, DIMEQ, CPAD, etc) 2. Identificar os problemas existentes 3. Atualizar normas e procedimentos existentes 4. Divulgar à comunidade
<b>Integração institucional com a Comunidade Universitária</b>	1. Realização de workshop com os agentes de relacionamento e patrimoniais das unidades da UnB	Mar/15	Set/16	DGM	1. Identificar os pontos críticos e falhas apresentadas na relação com as unidades 2. Elaborar a programação dos temas a serem abordados 3. Divulgar a Programação 4. Realizar o Evento
<b>Aprimoramento dos Sistemas de Informação e implantação SIPAC</b>	1. Melhorias e integração do SIPAT e SIMAR com o novo sistema – SIPAC	Set/14	Dez/17	DGM	1. Identificar as restrições e inconsistências apresentadas nos Sistemas existentes 2. Solicitar junto aos analistas do CPD a implementação das melhorias 3. Integrar com o CPD na migração de dados para o novo Sistema – SIPAC
<b>Reestruturação do Espaço Físico</b>	1. Adequação dos espaços existentes	Set/14	Dez/15	DGM	1. Solicitar Elaboração de Projeto Estrutural 2. Levantar os custos 3. Articular a inclusão do projeto no orçamento FUB 4. Articular a política para a priorização institucional do Projeto
<b>Implementação de políticas de sustentabilidade na DGM</b>	1. Recuperação de mobiliário antigo para redistribuição na UnB	Jan/15	Dez/17	DGM	1. Elaborar Projeto Básico em parceria com a PRC 2. Catalogar os bens em condições de recuperação 3. Levantar os Custos 4. Identificar as áreas interessadas
	2. Reutilização de componentes óticos e eletrônicos de equipamentos inservíveis	Set/14	Dez/17	DGM	1. Mapear as áreas interessadas 2. Elaborar Projetos 3. Liberar os componentes.
	3. Aplicação de logística reversa de suprimentos de informática	Set/14	Dez/17	DGM	1. Recolher e Catalogar os cartuchos e outros materiais que retornam das Unidades da UnB. 2. Realizar parcerias com Empresas voltadas para as o setor.
<b>Capacitação e desenvolvimento</b>	1. Cursos de atualização da legislação vigente de	Nov/14	Dez/17	DGP (PROCAP)/ ENAP/SERPRO e	1. Levantar cursos existentes 2. Determinar os cursos relevantes para cada coordenadoria

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
<b>contínuo de servidores</b>	convênios e contratos			outros órgãos públicos e privados	3. Articular a inclusão no orçamento
	2. Cursos de atualização na área de orçamento/ SIAFI				4. Programar a realização do curso
	3. Cursos de operação do Sistema SICONV Federal				5. Mensurar a melhoria nas rotinas de trabalho
<b>Aprimoramento da Comunicação</b>	1. Aprimoramento e divulgação do Manual Técnico de Procedimentos da DPA	Jul/14	Set/14	DPA/DAF	1. Incluir no Manual, as instruções acerca do Custo indireto dos projetos (resolução CAD N. 45/2014) 2. Propor planilha de projetos contendo os custos indiretos 3. Informar a comunidade via inforede
	1. Dimensionamento o quadro de pessoal necessário para a implantação SIPAC	Jan/15	Dez/15	DPA/DAF	1. Dimensionar quantitativo de pessoal para operar o sistema
	2. Definição da infraestrutura física	Fev/15	Jun/15	DPA/PRC/CEPLAN/DGI	2. Adequar a infraestrutura ao quantitativo de pessoas
<b>Implementação do SIPAC</b>	3. Implantação do Sistema de Projetos Acadêmicos - SIPAC	Jul/15	Dez/15	DPA, CDP	1. Apresentar o Sistema à Comunidade 2. Treinar os colaboradores das áreas que farão a inserção de dados no sistema
	1. Planejamento Estratégico de Terceirização na UnB	Jan/15	Jul/15	DTER/DAF/DPO/DGP/PRC	1. Apresentar a realidade da FUB
					2. Definir os limites orçamentários
3. Criar normatização da terceirização na FUB					
4. Conscientizar as unidades quanto à necessidade de terceirização					
<b>Informatização da fiscalização da terceirização</b>	1. Implementação de sistema de fiscalização informatizada	Jan/15	Jul/15	DTER/DAF/CPD	1. Implantar o sistema SIPAC-UFRN
	2. Treinamento dos fiscais				2. Treinar os usuários
	3. Criação de manual sobre a fiscalização				3. Criar manual de fiscalização dos serviços terceirizados
<b>Elaboração de Termos de referência</b>	1. Capacitação para elaboração de TRs	Jan/15	Dez/15	DTER	1. Expor os motivos para elaboração do TR 2. Orientar os usuários
	1. Capacitação/aperfeiçoamento do pessoal da DTER 2. Melhoria e/ou mudança das instalações físicas	Jan/15	Dez/15	DTER/DAF/DGP	1. Levantar as necessidades
2. Solicitar recursos para capacitação					
3. Definir novo local ou reforma do local atual					

## 2.2. Decanato de Planejamento e Orçamento – DPO

**MISSÃO:** Promover o planejamento institucional, a gestão de processos, a sistematização de informações e o controle de recursos orçamentários, de forma a subsidiar a tomada de decisão na UnB.

**VISÃO DE FUTURO:** Ser um decanato reconhecido por uma gestão inovadora, pela efetividade de seus processos, disseminando informações tempestivas.

### PROGRAMAS & PROJETOS:

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES				
<b>Capacitação e Valorização do servidor</b>	1. Desenvolvimento das competências gerais e específicas dos servidores	Ago/14	Dez/15	DPO/DGP	1. Identificar necessidade de capacitação dos servidores do DPO 2. Atuar em parceria com o DGP para promoção de ações de capacitação voltadas as competências técnicas do DPO 3. Promover a participação dos servidores em eventos de interesse do decanato.				
	2. Melhoria do ambiente organizacional do DPO	Jan/15	Mai/15	DPO	1. Realizar ações coletivas de integração dos servidores do DPO 2. Estimular um clima organizacional favorável que motive o servidor				
<b>Sistema de Custos da FUB</b>	1. Desenvolvimento de metodologia de Apuração de Custo, por centro de custo, na FUB por meio da extração de dados disponibilizados no Sistema de Custo do Governo Federal SIC-gov	Mar/15	Dez/17	Assessoria DPO	1. Desenvolver a metodologia de Apuração de Custo 2. Estabelecer parceria com o Centro de Informática (CPD) para o desenvolvimento do Sistema de Custos da FUB				
					3. Promover a implementação do SIC-gov na FUB				
<b>Planejamento Institucional</b>	1. Elaboração do Planejamento Estratégico	Mar/14	Jun/14	DPL	1. Definir uma metodologia de Planejamento Estratégico 2. Realizar encontros de Planejamento Estratégico 3. Consolidar resultados dos encontros 4. Sistematizar as informações				
					2. Elaboração do Planejamento Tático	Jul/14	Fev/15	DPL	1. Definir uma metodologia de Planejamento Tático 2. Realizar encontros de Planejamento Tático 3. Consolidar resultados dos encontros 4. Sistematizar as informações
									3. Elaboração do Planejamento Operacional

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
					4. Sistematizar as informações
	4. Implantação Sistema de Planejamento	Mar/15	Dez/15	DPL	1. Analisar a melhor opção (criar ou comprar) 2. Implantar o sistema 3. Elaborar manuais 4. Capacitar servidores da DPL 5. Capacitar servidores das unidades
	5. Integração da Gestão Estratégica à Gestão por Processos	Mar/15	Dez/17	DPL/DPR	1. Estabelecer metodologia de monitoramento e acompanhamento do Planejamento 2. Identificar e homologar macroprocessos críticos relacionados à estratégia vigente 3. Elaborar e homologar Mapa de contexto Organizacional 4. Definir macrofluxos dos processos críticos dos macroprocessos finalísticos (Ensino, Pesquisa e Extensão) 5. Definir macrofluxos dos processos críticos dos macroprocessos de apoio (gestão estratégica e de desenvolvimento organizacional e gestão operacional) 6. Definir processo de integração entre os níveis de planejamento, processos e indicadores que auxiliarão acompanhar os projetos elaborados nos planos estratégicos.
	6. Aprimoramento do Orçamento Programa Interno (OPI)	Abr/15	Dez/15	DPL/DOR	1. Padronizar (manual de elaboração) 2. Criar indicadores 3. Definir Planos Internos (PI) 4. Elaborar o documento 5. Criar no Sistema de planejamento um módulo para o OPI 6. Acompanhar os resultados
	7. Revisão dos critérios do PDI (Projetos)	Abr/15	Jan/16	DPL	1. Definir critérios 2. Criar no Sistema de Planejamento um módulo para o PDI (Projetos)
	8. Atividades Específicas	Jan/15	Jan/16	DPL/DOR	1. Rever critérios de distribuição de recursos 2. Analisar propostas das unidades acadêmicas 3. Elaborar o Relatório Final 4. Criar no Sistema de Planejamento um módulo para as Atividades Específicas 5. Revisar o cadastro de Atividades Específicas
<b>Relatórios Gerenciais</b>	1. Elaboração do Relatório de Gestão	Nov/14	Mar/15	DPL	1. Ler os normativos do TCU e identificar as informações pertinentes à FUB 2. Definir cronograma e distribuir as atividades entre a equipe da DPL 3. Elaborar documentos para envio às unidades (memorandos, quadros e orientações) 4. Destacar os itens que podem ser antecipados

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
					5. Consolidar as informações no formato do relatório 6. Enviar para revisão textual 7. Enviar para formatação 8. Enviar para aprovação no Conselho de Administração e Conselho Diretor 9. Enviar ao TCU 10. Publicar o relatório no site do DPO
	2. Revisão do Relatório "Plano de Desenvolvimento Institucional"	Jun/15	Dez/15	DPL	1. Solicitar as unidades a revisão das metas de cada área do PDI 2. Atualizar o relatório PDI 3. Enviar para aprovação no Conselho de Administração 4. Publicar o relatório no site do DPO
	3. Elaboração do Relatório Gerencial	Abr/15	Dez/15	DPO (todas a diretorias)	1. Identificar informações significativas para a administração superior 2. Consolidar em um relatório gerencial 3. Publicar o relatório no site do DPO
<b>Avaliação Institucional</b>	1. Implantação de melhorias na coleta de dados que subsidiam a avaliação institucional	Jan/15	Dez/17	DAÍ	1. Criar novos instrumentos de avaliação institucional que contemplem segmentos da comunidade universitária ainda não contemplados. 2. Ampliar o número de respondentes aos questionários aplicados
	2. Aprimoramento da dinâmica de elaboração do Relatório de Autoavaliação	Dez/14	Dez/15	DAI/CPA	1. Revisar diretrizes para elaboração do Relatório de autoavaliação conforme alterações no SINAES, previstas na Nota Técnica INEP/DAES/CONAES N° 065, e determinações da CPA
	3. Aprimoramento os processos internos relacionados à Avaliação Externa	Abr/14	Dez/17	DAÍ	1. Aprimorar e divulgar os estudos e análises realizadas pelos avaliação externa com vistas a identificar possibilidades de melhorias. 2. Estreitar a comunicação interna com o Decanato de Ensino de Graduação com o intuito de melhorar à recepção aos avaliadores externos 3. Criar e manter rede de contato com os Núcleos de Docentes estruturantes de cada curso para atuar em conjunto nas avaliações externas
	4. Ampliação, em conjunto com a CPA, da participação da comunidade universitária na Avaliação Institucional	Jan/15	Dez/17	DAÍ/CPA	1. Estreitar a comunicação com os núcleos docentes estruturantes objetivando contato direto com os cursos 2. Ampliar os canais de contato entre a Comunidade Universitária, a Diretoria de Avaliação e a Comissão Própria de Avaliação (CPA) 3. Ampliar a participação de docentes, técnicos e alunos nos Fóruns de Avaliação realizados pela diretoria e pela CPA

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
<b>Pesquisa de Egressos e Estudo de Evasão</b>	1. Ampliação da pesquisa de egressos	Jan/15	Dez/17	DAI	1. Proporcionar o suporte técnico e administrativo para a ampliação da pesquisa de egressos 2. Sistematizar a pesquisa de egressos realizada com dados da BASE RAIS - Ministério do Trabalho 3. Iniciar estudo qualitativo pedagógico com os alunos egressos
	2. Implantação de estudo com alunos evadidos	Jul/15	Dez/15	DAI	1. Diagnosticar o percentual de evasão por curso na UnB
					2. Identificar os principais fatores envolvidos na evasão por curso
					3. Estabelecer alternativas de combate à evasão
<b>Coleta e organização de dados gerenciais</b>	1. Aprimoramento do mapeamento dos processos da CIG/DAÍ/DPO	Out/14	Jul/15	DAÍ	1. Detalhar os processos da CIG
	2. Aprimoramento da elaboração dos processos: Indicadores do TCU Censo do Ensino Superior Anuário Estatístico Folder UnB em Números Anuário CODEPLAN Matriz OPI	Jan/15	Dez/17	DAÍ	1. Melhorar o fluxo de informações com as unidades da UnB que fornecem dados anualmente à CIG 2. Estabelecer um modelo de verificação de dados
					3. Consolidar o uso da Plataforma Pentaho
<b>Divulgação de dados da UnB</b>	1. Desenvolvimento do extrator de dados da UnB	Jul/14	Dez/16	DAÍ	1. Desenvolver extração de dados para gestores 2. Desenvolver extração de dados para a comunidade
<b>Atendimento de pedidos de dados</b>	1. Desenvolvimento da logística de atendimento a demandas de dados da UnB a gestores	Mai/15	Dez/15	DAÍ	1. Desenvolver serviço de atendimento a pedidos específicos de dados da UnB para atender a gestores administrativos e acadêmicos
<b>Implantação da Gestão por Processos na UnB</b>	1. Posicionamento da DPR como Escritório de Processos da UnB	Mar/15	Dez/15	DPR/ Alta Administração/ Consultoria Externa/ CPD	1. Lançar os princípios e funcionalidades do escritório de processos da UnB, representado pela DPR
					2. Apresentar a DPR como Escritório de Processos em evento com a participação dos gestores de topo, para Decanatos e Diretores de Unidades tanto acadêmicas quanto administrativas
					3. Identificar a instância em que políticas e diretrizes relacionadas à gestão por processos serão discutidas e viabilizadas
					4. Definir políticas de atuação em conjunto DPR e Centro de Informática, quanto ao desenvolvimento de novos sistemas e manutenção dos sistemas em produção

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
					5. Criar o Portal de Processos da UnB promovendo a publicação dos processos, a interação com os clientes e a divulgação das iniciativas de gestão por processos
					6. Organizar eventos para lançar o Escritório de Processos na UnB
	2. Definição de padrões de metodologia e ferramentas	Abr/15	Jun/15	DPR/ Consultoria externa	1. Definir passos metodológicos de construção de padrões e modelos de negócio
					2. Definir passos metodológicos para construção de padrões para processos
	3. Definição de modelo de governança dos processos da UnB	Mai/15	Jul/15	DPR/ Consultoria Externa/ Alta Administração	1. Definir diretrizes e regras na condução das ações de gestão por processos
					2. Definir papéis e responsabilidades de BPM
	4. Disseminação da gestão por processos da UnB	Jan/15	Dez/17	DPR/ PROCAP/ Alta Administração	1. Promover e estimular eventos para a disseminação da gestão por processos
					2. Elaborar programa de capacitação mensal em gestão por processos e ferramenta BizAgi Modeler para os colaboradores da UnB, que deverá ser executado pela DPR
					3. Elaborar programa de capacitação anual em gestão por processos e ferramenta BizAgi Modeler para os colaboradores da UnB, que deverá ser executado com a colaboração de docentes de Administração e Engenharia de Produção
	5. Modelagem dos processos críticos das Unidades priorizados pela alta administração	Mai/15	Dez/17	DPR/ Alta Administração	1. Elaborar a cadeia de valor da UnB e os modelos de negócio
					2. Determinar os processos críticos a serem modelados
					3. Orientar o mapeamento e redesenho dos processos críticos das Unidades priorizadas pela alta administração da UnB
<b>Aprimoramento a Gestão Orçamentária</b>	1. Disseminação de informações técnico-orçamentárias aos gestores dos diversos centros de custo	Jan/14	Dez/17	DOR/ Assessoria DPO	1. Elaborar manual técnico direcionado aos servidores da DOR
				DOR/ Assessoria DPO/ DAÍ	2. Ampliar o acesso às normas relacionadas ao orçamento através dos meios de comunicação institucionais
				DOR/ Assessoria DPO/ DAÍ	3. Facilitar o acesso às normas relacionadas ao orçamento no site do DPO
				DOR	4. Promover alterações (inclusão, atualização e exclusão) no Sistema Único de Tabelas da FUB (SITAB) e/ou SIAFI
				DOR/ Assessoria DPO	5. Elaborar documentos orientadores para as Unidades
<b>Promoção de efetividade no acompanhamento da despesa</b>	1. Otimização dos fluxos de processos administrativos	Mar/14	Dez/15	Assessoria DPO/ DOR/ DPR	1. Identificar o fluxo de processos administrativos da FUB
					2. Analisar e propor soluções aos conflitos de competência dos fluxos de processos, em parceria com o DAF
	2. Movimentação de créditos orçamentários	Jan/14	Dez/17	DOR	1. Avaliar e acompanhar a liberação de limites de cota orçamentária

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
					2. Analisar as propostas de ajuste no orçamento pelas Unidades Gestoras de Ações
					3. Monitorar as Emendas Parlamentares para alocação dos créditos às Unidades gestoras
					4. Analisar os processos das Unidades com pedidos de créditos suplementares (Matriz/ PDI)
					5. Acompanhar os créditos orçamentários destinados às despesas institucionais da FUB
					6. Acompanhar as atividades relacionadas à descentralização de crédito por Gratificação de Encargo de Curso e Concurso - GECC, executado pela DOR em parceria com o DAF
					7. Monitorar os créditos destinados ao Programa da CAPES/PROAP em parceria entre DPO/DOR e DPP
<b>Elaboração de estudos orçamentários como instrumento de análise às decisões do DPO</b>	1. Produção de relatórios técnicos para atendimento do DPO e Administração	Jun/14	Dez/17	DOR/ Assessoria DPO	1. Levantar as informações necessárias para o acompanhamento interno e atender ao DPO e a Administração.
					2. Elaborar relatórios orientados para a Proposta Orçamentária, Reestimativa da Receita, Alterações Orçamentárias, execução da despesa e outros
	2. Contribuições ao aperfeiçoamento do sistema de custos	Ago/14	Dez/17	DOR/ Assessoria DPO	1. Realizar estudos sobre normas contábeis

## 2.3. Decanato de Gestão de Pessoas – DGP

**MISSÃO:** Prover, acompanhar e manter o quadro de servidores docentes e técnico-administrativos em educação, do ingresso ao egresso, em condições saudáveis de trabalho, incentivando o desenvolvimento profissional para o alcance dos objetivos institucionais.

**VISÃO DE FUTURO:** Ser referência em gestão de pessoas no âmbito das Instituições Federais de Ensino Superior.

### PROGRAMAS & PROJETOS:

#### OBJETIVO: CAPACITAR E DESENVOLVER SERVIDORES EM GESTÃO UNIVERSITÁRIA

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
Implementar políticas e ações de capacitação e desenvolvimento no âmbito da Universidade de Brasília	Implementação da política de capacitação	Jan/2015	Dez/2017	PROCAP/DCADE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar texto final para reapresentação à Câmara de Gestão de Pessoas</li> <li>2. Criação do banco de instrutores</li> <li>3. Criação de procedimentos e critérios para qualificação de instrutores</li> <li>4. Aprimorar os mecanismos de avaliação das necessidades de treinamento</li> <li>5. Aprimorar os procedimentos de avaliação de treinamento</li> <li>6. Aprimorar os mecanismos de controle gerencial financeiro</li> <li>7. Capacitar o pessoal da PROCAP para condução dos processos de capacitação</li> </ol>
	Promoção de ações para o desenvolvimento profissional dos servidores	Jan/2015	Dez/2017	PROCAP/DCADE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oportunizar o desenvolvimento de competências necessárias ao ingresso de servidores técnico-administrativos no mestrado e doutorado;</li> <li>2. Implementar programas de desenvolvimento e educação conforme as linhas previstas no decreto 5825/06</li> <li>3. Implementar mecanismos de catalogação e divulgação dos eventos externos</li> <li>4. Formalizar métodos e critérios para apreciação técnica das demandas de eventos externos</li> </ol>
	Elaboração de proposta pedagógica da escola de gestão universitária	Jan/2015	Dez/2017	PROCAP/DCADE DPP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar visitas técnicas a IFES referência</li> <li>2. Realizar estudos técnicos de viabilidade</li> <li>3. Elaboração do projeto pedagógico</li> </ol>
Valorização e Reconhecimento do Desempenho Profissional	Projeto de instituição de política de Reconhecimento e Valorização	Jan/2015	Dez/2017	COGED/DCADE OUVIDORIA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboração da política de reconhecimento e valorização</li> <li>2. Implementar meios de registros de elogios nos assentamentos funcionais</li> <li>3. Viabilizar parceria entre DGP/COGED e</li> </ol>

					OUVIDORIA/GRE para acesso aos registros de elogios
	Projeto de implementação de banco de talentos no âmbito da FUB	Jan/2015	Dez/2017	DCADE	1. Viabilizar a implementação de banco de talentos já disponível no portal de software público 2. Verificar ferramentas alternativas ao banco de talentos 3. Levantar oportunidades para servidores cadastrados como talentosos 4. Viabilizar a utilização do banco de talentos pelas unidades acadêmicas e administrativas da FUB
	Projeto de premiação de talentos	Jan/2015	Dez/2017	DCADE	1. Definir linhas de premiação 2. Formalizar normas e critérios de atribuição dos prêmios 3. Avaliar viabilidade técnica e orçamentária para implementação de prêmios de valorização

#### OBJETIVO: VALORIZAR O DESEMPENHO PROFISSIONAL

PROGRAMA	PROJETO	INICIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
<b>Desenvolver e Manter banco de talentos</b>	Valorização dos servidores e banco de talentos	Out/2014	Out/2015	DCADE	1. Realizar benchmarking com instituições reconhecidas pelo bom gerenciamento de seu banco de talentos. 2. Modelar o processo visando ao desenvolvimento de Software para apoiar a gestão do banco de talentos; 3. Construir e disponibilizar modelo de currículo; 4. Registrar e classificar talentos por áreas temáticas; 5. Estimular a atualização periódica do currículo; 6. Disponibilizar a visualização do banco aos centros de custo; 7. Estimular o uso do banco de talentos de modo a oportunizar a composição de equipe com servidores adequadamente qualificados.
<b>Reconhecer publicamente os servidores que contribuem para o aprimoramento da gestão, atribuindo honrarias e prêmios</b>	Prêmio de valorização dos servidores	Out/2014	Dez/2016	DCADE ASSESSORIA DGP	1. Definir política de reconhecimento institucional; 2. Selecionar as melhores práticas que contribuíram para o aprimoramento da gestão universitária; 3. Oportunizar a apresentação dos trabalhos selecionados em eventos externos; 4. Realizar solenidade anual para concessão de honrarias e prêmios.

#### OBJETIVO: DIMENSIONAR O QUADRO DE PESSOAL DE ACORDO COM AS DEMANDAS

PROGRAMA	PROJETO	INICIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
<b>Dimensionar o quadro de pessoal a partir de Sistema Integrado de Informações - SIGRH</b>	Controle das vagas docentes	Jan/2015	Dez/2015	Unidades Acadêmicas DGP DPP DEG	1. Monitorar a carga de trabalho docente 2. Dimensionar quadro docente anualmente 3. Diagnosticar demandas de corpo docente a partir dos indicadores de RAP (Relação Aluno x Professor) e outras fontes.

				DEX DAC DPO SAA	4. Prover informações periódicas sobre vagas e demandas de corpo docente ao Comitê Assessor do BPEQ 5. Monitorar e acompanhar a distribuição das vagas docentes (BPEQ), junto às Unidades Acadêmicas, proporcionando o planejamento das ações de provimento e substituição temporária.
	Planejamento e Controle para contratação temporária de docentes (Substitutos e Visitantes)	Jan/2015	Jun/2015	Unidades Acadêmicas DGP DEG SAA	1. Reestruturar o fluxo do processo de contratação temporária de docentes; 2. Implantar o cadastramento imediato do docente junto ao SIAPE e SIGRH no momento da efetivação da contratação. 3. Definir o cronograma anual de seleção, contratação, renovação e quitação (desligamento) de docentes temporários. 4. Estruturar uma equipe para fiscalizar os processos seletivos dentro das Unidades Acadêmicas. Este procedimento é fundamental para: - impedir que o docente temporário ingresse em sala de aula antes da efetivação da contratação; - evitar vícios de forma na aplicação das provas; - Orientar as secretarias das Unidades Acadêmicas nas etapas de inscrição de candidatos e de homologação da seleção pública. - Orientar a comissão examinadora quanto aos procedimentos adequados durante o processo seletivo. - Orientar os candidatos inscritos quanto à etapa da contratação que deverá ocorrer após a divulgação do resultado final da seleção. É interessante orientar todos os candidatos no dia da seleção para evitar atrasos na contratação. 5. Problemas frequentes que ações visam sanar: - Docentes temporários que ingressam em sala de aula sem assinar o contrato de prestação de serviços. - Candidatos que não atendem às prerrogativas legais da Lei n. 8745/93 no momento da contratação (Ex.: Candidatos que já atuaram como temporários na Administração pública federal nos últimos dois anos). - Demora no cadastramento do docente temporário (SIPES e SIAPE).
<b>Prover o quadro</b>	Realização de concursos públicos para cadastro de reserva dos cargos com maior rotatividade	Jan/2015	Dez/2015	DGP/CPROV DGP/COREF DGP/ASCOL	1. Análise do índice de rotatividade por cargo; 2. Análise de dimensionamento dos cargos com maior rotatividade nas Unidades Administrativas e análise do RAT (Relação Aluno x Técnico) para as Unidades Acadêmicas; 3. Avaliação dos dados sobre a disponibilidade de vagas e a

					previsão de vacância, a partir das aposentadorias compulsórias, possibilitando o planejamento prévio de abertura de concurso.
	Provimento de estagiários	Jan/2015	Dez/2015	DPAM/COEST	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alocação das vagas de acordo com o Centro de Custo (uma vez que as vagas não são distribuídas por Centro de Custo, o que gera dificuldade para responder auditoria e emissão de relatórios);</li> <li>2. Identificação dos estagiários para controle e acesso às Unidades Acadêmicas/Administrativas e ao Restaurante Universitário (RU);</li> <li>3. Ampliar o espaço para a melhoria no atendimento e adequação do arquivo funcional;</li> <li>4. Controle eficiente relativo às frequências de estagiários, evitando desta forma prejuízo ao erário;</li> <li>5. Desvinculação de documentos relacionados a prestadores de serviço "SICAP".</li> </ol>
	Aprimoramento da Gestão dos concursos públicos de docentes	Jan/2015	Dez/2015	DPAM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprimorar o acompanhamento dos processos seletivos nas unidades visando a conformidade legal.</li> </ol>

#### OBJETIVO: IMPLANTAR POLÍTICA DE RETENÇÃO DE TALENTOS

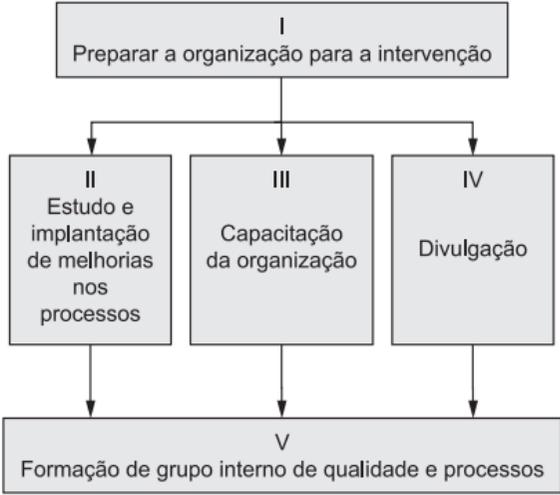
PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
<b>Implantar política de retenção de talentos</b>	Processo de remoção interna	Ago/2014	Nov/2014	CAM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatizar o processo de remoção interna</li> <li>2. Criar banco de dados de necessidades setoriais e disponibilidade de servidores de modo a alinhar as demandas institucionais, os perfis profissionais e os cargos;</li> <li>3. Abrir edital interno para a efetivação do processo (Casos específicos relacionados a adoecimento no trabalho serão tratados de acordo com a legislação vigente).</li> </ol>
	Dimensionamento da distribuição de cargos de direção e funções gratificadas	Ago/2014	Ou/2014	Assessoria DGP DPO Vice-Reitoria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diagnósticos da atual distribuição de CD's e FG's;</li> <li>2. Mapeamento de demandas institucionais competentes a cada setor;</li> <li>3. Solicitar aos órgãos competentes a disponibilização de CD's e FG's conforme levantamento prévio</li> <li>4. Atendimento ao SIORG</li> </ol>
	Incentivar e oportunizar processos seletivos para cargos de direção e funções gratificadas	Set/2014	Fev/2015	CPROV	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Descrição das atribuições das funções;</li> <li>2. Criar editais específicos para os cargos de direção e funções gratificadas;</li> <li>3. Link com Banco de Talentos (fonte)</li> </ol>
	Promoção e disseminação de ações de melhoria da saúde e	Ago/2014	Dez/2014	CASQV PROCAP CEST	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análise permanente do perfil epidemiológico para direcionar as ações de promoção, prevenção e vigilância ambiental</li> </ol>

	qualidade de vida dos servidores			COGED Equipe de Enfermagem e Medicina do Trabalho CPOS Vigilância Ambiental DPAM	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ação conjunta de vigilância, perícia e promoção da saúde do trabalhador</li> <li>3. Ação conjunta da COGED e CEST quanto ao diagnóstico do ambiente de trabalho a partir da avaliação de desempenho</li> <li>4. Consolidar exames periódicos como prática</li> <li>5. Consolidação do Programa Viva Mais: preparação para aposentadoria</li> <li>6. Consolidação do Programa Equilíbrio: promoção da alimentação saudável e da prática regular de exercícios físicos</li> <li>7. Consolidação das oficinas de habilidades sociais</li> <li>8. Consolidação do serviço de acompanhamento a servidores em uso/abuso de álcool e outras drogas</li> <li>9. Consolidação do serviço de atenção ao servidor em estágio probatório com baixo desempenho</li> <li>10. Consolidação do serviço de atenção à remoção do servidor da UnB</li> <li>11. Consolidação do Programa de Escuta Qualificada - relacionada ao trabalho</li> <li>12. Manutenção do Serviço de Acolhimento Psicossocial</li> <li>13. Manutenção do Serviço de Intervenção em Crise</li> <li>14. Ampliação do hiper dia e Reiki</li> </ol>
	Obtenção de GSISTES	Jan/2015	Dez/2015	Assessoria DGP CPROV	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificação de setores passíveis do recebimento de GSISTE;</li> <li>2. Solicitar aos órgãos competentes a disponibilização de GSISTE;</li> <li>3. Promover processo seletivo baseado em competências e mérito;</li> </ol>
	Revisão de estrutura remuneratória de carreira (PCCTAE)	Ago/2014	Ago/2014	DGP Gabinete	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criação de GT para proposição de ações relacionadas à carreira e à remuneração perante MEC, MPOG e FORGEPE-ANDIFES</li> </ol>

**OBJETIVO: RACIONALIZAR OS PROCESSOS DO DGP**

PROGRAMA	PROJETO	INICIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
<b>Racionalização dos processos do DGP</b>	Diagnóstico dos processos críticos do DGP	Ago/2014	Ago/2015	DGP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar plano de ação e estudo de organograma;</li> <li>2. Realizar estudo de fluxo de tarefas;</li> <li>3. Mapear competências;</li> <li>4. Identificar possíveis ações de melhorias em processos e controles.</li> </ol>

	Implementação de ações de melhorias para os problemas encontrados	Set/2015	Abr/2016	DGP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reavaliar e propor modificações de fluxos e procedimentos;</li> <li>2. Redefinir competências;</li> <li>3. Buscar novas ferramentas em instituições afins;</li> <li>4. Buscar novas tecnologias de automação, otimização e controle;</li> <li>5. Criação de procedimentos operacionais padrão (POP);</li> <li>6. Proporcionar treinamentos contínuos e periódicos;</li> <li>7. Realização de workshop interno para divulgação de mudanças e melhorias.</li> </ol>
	Criar meios de monitoramento do resultado das mudanças propostas	Mai/2016	Dez/2017	DGP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Criação de indicadores de desempenho para avaliar o resultado;</li> <li>2. Realizar ações corretivas;</li> <li>3. Realizar pesquisa de opinião dos colaboradores.</li> </ol>

	Implantação do SIGRH	Jan/2015	Jan/2018	DGP DPO CPD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Divulgação (esta etapa fará parte de todas as etapas do processo)</li> <li>2. Estudo do impacto da implementação nos processos do DGP.</li> <li>3. Mapeamento dos Fatores Críticos da implementação (cronograma realístico; apoio e envolvimento da alta administração; mudança de gestão; envolvimento dos usuários finais. comunicação entre os departamentos, ...)</li> <li>4. Regularizar as informações dos servidores no cadastro nos sistemas SIAPE e SIPES (COREF)</li> <li>5. Migração de dados do SIPES e SIAPE para o SIGRH (CPD e DGP).</li> <li>6. Capacitação e treinamento em três segmentos: Operadores do DGP, Agentes de Relacionamento, Comunidade.</li> <li>7. Cadastramento de todos os servidores para acesso ao sistema.</li> <li>8. Implementação e acompanhamento por módulos.</li> <li>9. Criação de grupo de qualidade.</li> </ol>  <pre> graph TD     I[Preparar a organização para a intervenção] --&gt; II[Estudo e implantação de melhorias nos processos]     I --&gt; III[Capacitação da organização]     I --&gt; IV[Divulgação]     II --&gt; V[Formação de grupo interno de qualidade e processos]     III --&gt; V     IV --&gt; V   </pre> <p>Biazzi, Muscat &amp; Biazzi (2011). Modelo de aperfeiçoamento de processos em instituições públicas de ensino superior – Gestão &amp; Produção.</p>
--	----------------------	----------	----------	-------------------	---

## 2.4. Decanato de Pesquisa e Pós-Graduação – DPP

**MISSÃO:** Promover e supervisionar a formação de recursos humanos, bem como a produção e a divulgação do conhecimento, com excelência acadêmica e diálogo institucional.

**VISÃO DE FUTURO:** Ser referência nacional em pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação, com gestão eficiente e internacionalização dos Programas de Pós-Graduação.

### PROGRAMAS & PROJETOS:

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
<b>Capacitação permanente dos servidores associados aos PPG's</b>	1. Treinamento de servidores dos PPG's	Set/14	Dez/17	DIRPG	1. Realizar encontros trimestrais com os servidores
					2. Utilizar a plataforma Moodle com todos os servidores para troca de informações
					3. Envolver técnicos e professores nos eventos de treinamento
<b>Dimensionamento do quadro de pessoal de acordo com as demandas do DPP</b>	1. Dimensionamento do DPP	Set/14	Dez/17	DIRPE	1. Mapear e documentar os processos que passam no DPP
					2. Dimensionar o quadro de servidores
					3. Criar a Coordenação de Pós-Graduação
<b>Exposição dos Projetos da UnB</b>	1. Realização de exposição da UnB	Set/14	Dez/17	DIRPG	1. Elaborar manual dos programas e das linhas de pesquisa da UnB
					2. Buscar exposição da UnB na mídia
					3. Trazer para a UnB atores estratégicos das esferas políticas, diplomática e industrial
<b>Melhoria da comunicação interna e externa</b>	1. Otimização dos Processos e Interações	Set/14	Dez/17	DIRPE	1. Aproximar do DPP os demais setores da reitoria para otimizar a logística dos processos e esclarecer os papéis
					2. Rever resolução de diplomas
<b>Acadêmico</b>	1. Realização do Plano de recuperação de programas	Set/14	Mar/15	DIRPE/ DIRPG	1. Fazer a análise das fichas de avaliação dos programas 3
	2. Realização de Política de fomento	Set/14	Mar/17	DIRPE/ DIRPG	2. Solicitar a detecção dos problemas e elaboração de plano para melhoria da nota
	3. Reformulação do regimento da Pós-Graduação	Out/14	Mar/15	DIRPE/ DIRPG	1. Ofertar editais de fomento para mobilidade, publicação, primeiros projetos e reagentes
	4. Criação de Política de criação de cursos de Pós-Graduação	Set/14	Mar/15	DIRPE/ DIRPG	1. Fazer a revisão geral da Resolução 91/2004 e apresentar proposta de uma nova minuta à CPP
					1. Reavaliar critérios para criação de cursos novos e propor uma política

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
	5. Transferência da administração dos cursos de especialização para a FINATEC	Jan/15	Mar/17	DIRPG	1. Definir condições com a Finatec para uso dos recursos financeiros oriundos da administração dos cursos de especialização
	6. Melhoria da comunicação interna/ externa e internacionalização	Out/14	Mar/17	DIRPG	1. Elaborar modelo de acordo específico de cotutela
					2. Aproximar do DPP os demais setores da reitoria para melhorar a logística dos processos e esclarecer os papéis
					3. Reformular o site do DPP para maior visibilidade internacional dos Programas de Pós-Graduação
<b>Administrativo</b>	1. Otimização processos internos	Set/14	Jul/15	DIRPG	1. Fazer rodízio de funcionários nas atividades internas da diretoria para conhecimento da rotina
	2. Padronização de procedimentos administrativos internos	Set/14	Mar/15	DIRPG	1. Elaborar manual de procedimentos da Diretoria de pós-graduação
	3. Reestruturação do quadro pessoal	Set/14	Jul/15	DIRPG	1. Solicitar duas vagas de servidores ao DGP para a Diretoria de Pós-Graduação em substituição aos sete servidores que foram removidos do DPP desde início de 2013
	4. Reestruturação de procedimentos que podem ser repassados aos programas de pós-graduação	Mar/15	Set/15	DIRPG	1. Promover treinamento das secretarias nas atividades de credenciamento de orientadores, bancas de defesa de dissertação/tese. Fazer o repasse desses procedimentos para os programas
	5. Realização de treinamento interno sobre os sistemas administrativos do DPP	Set/14	Dez/14	DIRPE/ DIRPG	1. Solicitar treinamento dos funcionários do DPP nos diferentes sistemas internos e fazer a instalação dos mesmos em todos os computadores do DPP
	6. Aprimoramento e ampliação do Sistema de Bolsas (SIBOL)	Set/14	Fev/15	DIRIC	1. Levantar as demandas a serem automatizadas para atender especificidades dos editais
					2. Identificar os requisitos técnicos para estabelecer a comunicação
					3. Testar e implementar o sistema
	7. Padronização da rotina da comunicação institucional	Fev/2015	Jun/2015	DIRIC	1. Fazer levantamento da correspondência com a comunidade no que se refere às etapas do programa
2. Analisar as demandas de esclarecimentos/ perguntas/ procedimentos para identificar quais são as prioridades					
3. Padronizar os documentos					
8. Realização de treinamento interno sobre os sistemas administrativos do DPP	Out/2015	Set/2015	DIRIC	1. Solicitar treinamento dos funcionários do DPP nos diferentes sistemas internos e instalação dos mesmos em todos os computadores do DPP	
9. Atualização da resolução	Fev/2015	Jul/2015	DIRIC	1. Estudar os documentos existentes	

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
	ProlC/UnB				2. Estabelecer/ propor normas referentes a inadimplência 3. Discutir com a PJU as normas propostas 4. Identificar protocolos e rotinas administrativas dos editais vigentes e da gestão do programa e bem como as inovações previstas a fim de propor as normas da resolução
	10. Planejamento e melhoria da Infraestrutura (Espaço físico e equipamentos)	Mar/2015	Jul/2015	DIRIC	1. Identificar a rotina da gestão do programa e distribuir as atividades de acordo com o perfil profissional e o interesse da equipe 2. Verificar os equipamentos necessários e as demandas de espaço físico
	11. Realização de Congresso de Iniciação Científica / Viagem de participação da jornada de IC na SBPC	Fev/2015	Nov/2015	DIRIC	1. Formular proposta padronizada do projeto do congresso de IC com detalhamento da rotina de preparação e realização do evento, a ser também utilizada na divulgação e na solicitação de recursos financeiros 2. Identificar as etapas e os prazos, bem como a infraestrutura necessária referente à preparação da rotina e realização do evento 3. Definir a demanda de participantes 4. Padronizar a elaboração dos Anais do Congresso de IC e fazer a divulgação no sistema da BCE

## 2.5. Decanato de Ensino de Graduação – DEG

**MISSÃO:** Criar condições que favoreçam a excelência do Ensino de Graduação na UnB e a formação de cidadãos socialmente responsáveis.

**VISÃO DE FUTURO:** Ser referência na implementação de políticas, programas e ações de promoção do ensino de Graduação diante dos novos desafios da educação superior.

### PROGRAMAS & PROJETOS

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
<b>Articulação com o Sistema de Ensino e Sociedade</b>	1. Interação com a Educação Básica	Jan/13	Dez/17	CIL/DTG	1. Coordenar a Interação para articulação com as redes de educação básica 2. Estabelecer convênios com a rede de educação básica e instituições de ensino 3. Realizar mostra de cursos
	2. Interação Ensino Médio e Educação Superior	Jan/15	Dez/17	DEG/CIL	1. Divulgar os processos seletivos 2. Realizar orientação profissional 3. Ofertar cursos de extensão para professores da educação básica
	3. Política de ingresso	Jan/13	Dez/17	DEG/DTG/ Cebraspe	1. Realizar contratação dos processos seletivos de ingresso 2. Sistematizar chamadas e registro acadêmico 3. Elaborar editais de ingresso 4. Divulgar os processos seletivos 5. Mapear o perfil dos ingressantes 6. Acompanhar a trajetória acadêmica
	1. Recepção discente	Jan/13	Dez/17	DTG/SOU	1. Realizar Boas-Vindas 2. Elaborar Guia do Calouro 3. Apoiar ações de recepção aos calouros nos cursos 4. Inserir os calouros em programa de tutoria de graduação
					1. Elaborar o Guia docente e do coordenador
	2. Recepção docente	Jan/13	Dez/17	DTG	1. Melhorar o sistema de matrícula 2. Realizar orientação acadêmica e tutoria discente 3. Fomentar a participação em eventos científicos nacionais e internacionais (editais)
<b>Rede de Acolhimento da Graduação</b>	3. Permanência	Jan/13	Dez/17	DTG/DAIA	4. Realizar formação em Competência em Informação para Iniciação Científica (Jovens Talentos) 5. Fomentar a participação em programas institucionais (bolsas de monitoria, tutoria, PET, PIBID, Pró-docência) 6. Realizar Semana Universitária 7. Apoiar eventos acadêmicos 8. Orientar discentes e docentes

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
					9. Realizar atendimento a estudantes, professores e coordenadores
	4. Profissionalização	Jan/13	Dez/17	DTG	1. Realizar pesquisa de egressos 2. Estabelecer convênios para formação profissional
<b>Rede de Avaliação</b>	1. Avaliação Institucional	Jan/13	Dez/17	DTG	1. Elaborar o Portal da Avaliação
	2. Avaliação de Cursos de graduação	Jan/13	Dez/17	DTG	1. Revisar o Instrumento de Avaliação e melhorar da plataforma tecnológica
	3. Avaliação de disciplinas de graduação	Jan/13	Mar/15	DTG	1. Revisar os instrumentos e elaborar a plataforma de tecnologia para apoio a avaliação do docente e disciplinas por discentes 2. Realizar aplicação e análise
	4. Comunicação e publicação de dados e indicadores	Jan/13	Dez/17	DTG	1. Realizar a comunicação e sistematização de dados e indicadores
	5. Promoção de cultura de avaliação	Jan/13	Dez/17	DTG	1. Realizar workshops, seminários, e cursos de formação para docente e discentes na área temática de avaliação 2. Elaborar a sistemática de sensibilização discente por meio de material de comunicação e workshops em relação ao ENADE
	6. Acompanhamento e avaliação dos programas acadêmicos e seus egressos	Nov/14	Dez/17	DAIA (CDAP, CMOP, CAPE, SOU)/ CPA	1. Realizar acompanhamento após participação nos programas 2. Definir indicadores para análise dos programas e do desempenho dos egressos 3. Analisar os dados
<b>Rede de Formação Profissional Docente</b>	1. Articulação dos Programas institucionais	Nov/14	Dez/17	CIL	1. Realizar formação continuada: estimular a participação e integração dos programas PIBID; PIBID – Diversidade; Prodocência; PARFOR e LIFE
	2. Capacitação pedagógica dos docentes	Set/14	Dez/17	DEG/DGP/CIL	1. Realizar formação pedagógica no ensino superior 2. Realizar orientação pedagógica para planejamento e atualização curricular de graduação 3. Realizar convergência do ensino presencial com o ensino a distância 4. Propor novas metodologias de ensino-aprendizagem 5. Discutir a avaliação da aprendizagem
	3. Implantação e consolidação do Fórum permanente de formação inicial e continuada de professores	Set/14	Dez/15	CIL/DEG/ Licenciaturas	1. Investir em tecnologias de ensino aprendizagem 2. Articular das licenciaturas 3. Consolidar do calendário de reuniões 4. Elaborar das pautas de discussão (estágios, prática de ensino, demandas legais)
<b>Rede de Internacionalização do</b>	1. Formação e certificação	Nov/14	Dez/17	DAIA/DTG	1. Institucionalizar o Inglês sem Fronteira e Escola de Línguas 2. Realizar a Certificação de Língua Estrangeira

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
<b>Ensino de Graduação</b>					3. Ampliar a oferta de disciplinas em língua estrangeira
	2. Gestão internacional	Nov/14	Dez/17	DTG/DAIA	1. Realizar Convênios de cooperação internacional 2. Realizar aproveitamento estudos em mobilidade nacional e internacional
<b>Apoio e Qualificação do Ensino</b>	1. Princípios e Valores	Nov/14	Dez/17	DEG	3. Realizar programas e projetos institucionais de formação de valores éticos, humanísticos, ambientais e da diversidade
	2. Inovação	Nov/14	Dez/17	DEGD	1. Realizar convergência de EAD 2. Apoiar a inovação pedagógica 3. Incentivar a flexibilização da oferta de disciplinas
	3. Publicação digital	Nov/14	Dez/17	DEG/DEGD/DAIA	1. Elaborar Programa Editorial para produção de publicação digital (e-book): série de livros didáticos, série temáticas, relatórios, manuais e revistas
	4. Gestão pedagógica	Set/14	Dez/17	DTG, DAIA	1. Integrar normas, processos e registros acadêmicos 2. Capacitar equipes pedagógicas e dos NDEs 3. Revisar a regulamentação referente à reintegração, ao Programa Ciência sem Fronteiras, ao Programa Jovens Talentos para a Ciência e Mobilidade Acadêmica
	5. Valorização da Docência na graduação	Nov/14	Dez/17	DEG, DGP, VRT	1. Estimular a atuação na graduação 2. Criar Qualis da Graduação 3. Revisar carga docente 4. Criar indicadores de qualidade para progressão funcional
<b>CAIS – Centro de Aprendizagem e Inovação Social</b>	1. Integração teoria-prática em contexto	Nov/14	Dez/17	DTG	1. Estimular e fomentar o ensino e aprendizagem em contexto social que integre pesquisa e extensão
	2. Integração ensino-pesquisa	Nov/14	Dez/17	DTG	2. Incentivar a integração graduação e pós-graduação.
<b>Gestão da informação</b>	1. Melhoria no processo de alocação das salas de aula	Jan/15	Dez/17	CPD/PRC/DGI-DEG	1. Realizar o Diagnóstico situacional 2. Definir parâmetros para alocação de salas 3. Qualificar salas por capacidade 4. Desenvolver sistema
	2. Modernização do SIGRA	Set/14	Dez/17	DEG/DPP/SAA CPD/DEX	1. Realizar Diagnóstico situacional 2. Definir parâmetros 3. Implantar o novo sistema SIGAA
	3. Memória institucional	Set/14	Dez/17	DGI/CEDOC	1. Atualizar as normas 2. Simplificar o fluxos de processos (dar autonomia às unidades) 3. Avaliar arquivos – memória do DEG 4. Contratar servidor especializado
	4. Publicações/Projeto Editorial	Set/14	Dez/17	DEG/DPO/ Cebraspe	1. Criar e-books 2. Publicar dados institucionais 3. Publicar projetos

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
					4. Aperfeiçoar métodos e técnicas e sistemas de coletas de dados dos cursos de graduação 5. Dar visibilidade às atribuições do DEG
	5. Aprimoramento da comunicação interna e externa	Nov/14	Dez/17	DAIA (CDAP, CMOP, CAPE, SOU)	1. Intensificar mecanismos de comunicação com as unidades acadêmicas e os campi: circulares e informativos 2. Criar novas ferramentas de comunicação
<b>Valorização do servidor técnico-administrativo</b>	1. Formação de servidores	Jan/15	Dez/17	DEG/DGP	1. Incentivar a capacitação continuada dos servidores do DEG 2. Ofertar cursos de formação técnica 3. Estimular a participação em eventos das áreas 4. Incentivar a formação em processos acadêmicos
	2. Bem Estar	Jan/15	Dez/17	DAIA/DGP	1. Promover a qualificação e motivação dos servidores 2. Realizar ações coletivas de integração dos servidores
<b>Gestão de processos</b>	1. Otimização dos fluxos administrativos e acadêmicos	Jan/15	Dez/17	DEG/DPO	1. Melhorar a instrução de processos 2. Realizar análise e revisão dos procedimentos administrativos internos com atualização do fluxo
<b>Melhoria do atendimento</b>	1. Ampliação do atendimento	Jan/15	Dez/17	DAIA	1. Ampliar o atendimento no turno noturno 2. Ampliar o atendimento nos campi avançados
<b>Elevação do nível da qualidade da oferta dos cursos e disciplinas a distância com uso de TIC</b>	1. Fortalecimento das unidades acadêmicas para oferta de cursos e disciplinas com uso integrado TIC	Set/14	Dez/17	DEG/DEGD	1. Avaliar e monitorar a execução dos cursos tendo em vista a definição de critérios de qualidade
					2. Dotar as Unidades Acadêmicas de infraestrutura humana para oferta da modalidade a distância
					3. Dotar as Unidades Acadêmicas de infraestrutura tecnológica para dar suporte aos PPP dos cursos
					4. Regular e normatizar a oferta de cursos e disciplinas a distância no contexto do presencial
					5. Criar políticas de formação continuada para uso das TIC no ensino presencial e a distância
					6. Fortalecer as decisões colegiadas via Comitê Gestor de EaD
					7. Dar visibilidade as ações de EaD por meio de debates, seminários, discussões, normatizações e regulações institucionais
					8. Integrar as ofertas de cursos e disciplinas a distância nas ações do DEG
					9. Criar mecanismos de suporte a oferta dos cursos e disciplinas com uso de TIC na UnB
					10. Fomentar a pesquisa na área
<b>Expansão da oferta de cursos e disciplinas com uso de TIC na UnB</b>	1. Normatizar a oferta dos cursos e disciplinas com uso de TIC na UnB	Set/14	Dez/15	DEG/DEGD	1. Traçar um diagnóstico das possibilidades de expansão das ofertas de disciplinas e cursos a distância na UnB
					2. Normatizar as condições oferta

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
					3. Estabelecer parcerias com as demais instâncias internas da UnB

## 2.6. Decanato de Assuntos Comunitários – DAC

**MISSÃO:** Promoção de políticas e ações comunitárias que agreguem direitos de cidadania, contribuam para a formação cidadã valorizando identidades, culturas e responsabilidade social.

**VISÃO DE FUTURO:** Ser referência nacional em assuntos comunitários e estudantis, com excelência em gestão de programas e projetos que agreguem direitos de cidadania.

### PROGRAMAS & PROJETOS

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
<b>Acompanhamento de desempenho dos estudantes participantes do PAS e UnB e PME</b>	1. Implantação de acompanhamento dos estudantes com baixo rendimento acadêmico e reintegrados	Jun/14	Dez/14	DDS/SOU/DEG	1. Levantar informações do PPP dos cursos da Universidade
					2. Desenvolver ações articuladas em parceria com o SOU/DEG
					3. Treinar profissionais que farão o acompanhamento
					4. Iniciar processos de acompanhamento
<b>Rede socioassistencial e jurídica aos estudantes</b>	1. Mapeamento da rede socioassistencial e jurídica para os estudantes PPAES	Jan/15	Dez/17	DAC/DDS	1. Estabelecer parceria com instituições da área de saúde
					2. Estabelecer parceria com a rede de assistência social
					3. Estabelecer parceria com o campo sócio jurídico
<b>Desenvolvimento de estudos e pesquisas</b>	1. Levantamento do perfil dos estudantes PPAES	Jan/15	Jun/15	DDS/DAC	1. Realizar um plano de pesquisa
					2. Extrair os dados dos sistemas disponíveis
					3. Analisar os dados
					4. Elaborar relatório final do perfil
	2. Avaliação das políticas de assistência estudantil	Jan/15	Jun/15	DDS/DAC	1. Realizar um plano de pesquisa
					2. Extrair os dados dos sistemas disponíveis
					3. Analisar os dados
					4. Elaborar relatório final
<b>Implantação de um sistema de informação e comunicação na DDS</b>	1. Implantação da automação do sistema de dados da assistência com comunicação com os demais sistemas da UnB	Jan/15	Dez/15	CPD/DDS	1. Desenvolver bancos de dados consistentes e interligados
					2. Realizar workshop para difusão do conhecimento do sistema existente
					3. Ampliar o SAE para um sistema integrado de gestão de toda assistência estudantil
<b>Implantação da gestão por processos na DDS</b>	1. Modernização dos processos de trabalho	Jul/14	Jul/15	DDS	1. Mapear os processos de trabalho
					2. Analisar os processos de trabalho
					3. Redefinir os processos de trabalho
					4. Implantar e controlar os novos processos

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
					5. Participar dos editais para disponibilização de cursos, treinamentos e atualizações fornecidos pela PROCAP 6. Incentivar participação dos profissionais nos cursos, treinamentos e atualizações
	2. Capacitação continuada e qualificação	Set/14	Dez/17	DDS/PROCAP	1. Mapear as necessidades de capacitação dos profissionais
<b>Auxílio Creche</b>	1. Criação do Auxílio Creche	Mar/15	Dez/17	DDS/DAC	1. Elaborar o Projeto 2. Submeter à aprovação da CAC 3. Levantar os Recursos necessários 4. Desenvolver os processos de execução do Projeto 5. Implantar o Programa
<b>Auxílio Transporte</b>	1. Criação do Auxílio Transporte	Mar/15	Dez/17	DDS/DAC	1. Elaborar o Projeto 2. Submeter à aprovação da CAC 3. Levantar os Recursos necessários 4. Desenvolver os processos de execução do Projeto 5. Implantar o Programa
<b>Moradia Estudantil da Graduação</b>	1. Desenvolvimento de atividades esportivas para os participantes do PME	Jan/15	Dez/15	FEF/DAC/DEA/DDS	1. Estabelecer parcerias com a FEF e com o DEA 2. Elaborar o projeto e submetê-lo à aprovação nas instâncias superiores 3. Viabilizar recursos humanos, financeiros e materiais
	2. Gestão compartilhada da Casa do Estudante Universitário	Out/15	Dez/17	DAC/DDS Estudantes	1. Implementar a regulamentação do funcionamento da CEU
<b>Auxílio Emergencial</b>	1. Uniformização dos Critérios de Concessão de Auxílio Emergencial	Set/14	Dez/14	DDS	1. Definir Protocolo de Atendimento dos assistentes sociais 2. Aplicar o Protocolo no auxílio de todos os setores
<b>Alimentação Estudantil</b>	1. Encerramento do pagamento do auxílio aos estudantes PPAES do campus de Planaltina	Out/14	Dez/14	DAC/DRU/DDS	1. Inaugurar o Restaurante Universitário da FUP 2. Realizar pagamento referente ao período de transição da modalidade de pecúnia para a isenção no RU 3. Encerrar pagamento do benefício
<b>Auxílio Socioeconômico</b>	1. Aumento no número de participantes	Ago/14	Dez/17	DDS/DAC/MEC	1. Levantar dados de ingresso na Universidade por meio do sistema de cotas de escolas públicas – prováveis PPAES 2. Negociar junto ao MEC o aumento de recursos financeiros para custear o Programa 3. Aumentar a quantidade de vagas
<b>Bolsa Permanência MEC</b>	1. Ampliação do acesso ao Programa	Ago/14	Dez/17	DDS/DAC/MEC	1. Melhorar a orientação fornecida aos estudantes para acesso ao Programa 2. Migrar os estudantes – que cumpram os requisitos estabelecidos – do Programa Auxílio Socioeconômico para o Programa Bolsa Permanência MEC
<b>UnB Idiomas</b>	1. Melhoria das condições de acesso em parceria com a UnB	Out/14	Dez/17	DDS UnB Idiomas	1. Possibilitar a efetivação de matrículas online aos estudantes PPAES

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
	Idiomas			CPD	2. Ampliar o número de vagas para os cursos básicos
<b>Orçamento Participativo</b>	1. Ampliação da participação dos estudantes sobre a gestão do orçamento destinado à Assistência Estudantil	Jan/15	Dez/17	DDS/DAC	1. Organizar Seminário sobre Orçamento Participativo dos recursos do PNAES 2. Priorizar os programas segundo as considerações do Seminário
<b>Desenvolvimento Artístico e Cultural nos Campi</b>	1. Festival Universitário de Música Candanga da UnB - Finca	Jul/14	Jul/17	DAC/DEA/SAC	1. Nomear comissão para a realização do festival
					2. Aprovar projeto anual
					3. Definir identidade visual
					4. Realizar processo de compras por meio de atas
					5. Estruturar e lançar edital para inscrição das bandas
					6. Realizar ampla divulgação do evento
					7. Receber/homologar inscrições
					8. Realizar etapa classificatória das bandas
					9. Homologar resultado da etapa classificatória
					10. Realizar etapa final do festival
					11. Divulgar resultado final
					12. Providenciar o pagamento das premiações
					13. Avaliar e apresentar relatório final
	2. Prêmio Estudante Artista	Abr/14	Dez/17	DAC/DEA/SAC	1. Aprovar institucionalmente
					2. Estruturar e lançar edital anual
3. Promover ampla divulgação do edital					
4. Montar e estruturar comissão de curadoria					
5. Proceder à seleção dos premiados					
6. Realizar a primeira parcela do pagamento dos selecionados					
7. Apoiar a produção dos artistas selecionados					
8. Divulgar e autorizar de uso de espaços nos campi					
9. Estruturar a temporada anual de mostras dos estudantes artistas					
10. Providenciar o pagamento do prêmio – parcela final					
11. Avaliar e apresentar relatório final					
3. Serenata de Natal	Ago/14	Dez/17	DAC/DEA/SAC	1. Receber demanda da organização anual da Serenata de Natal	
				2. Aprovar projeto	
				3. Apoiar nas ações de divulgação e suporte da etapa inicial da formação de coralistas	
				4. Realizar processo de compras	
				5. Providenciar transporte	
				6. Apoiar etapa da pré-Serenata de Natal com visitas em hospitais, asilos e recebimento de doativos	
				7. Apoiar programação das apresentações no DF	

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
					8. Avaliar evento e realizar relatório final
	4. Núcleo de Acervo Artístico	Jan/14	Dez/17	DAC/DEA/SAC	1. Organizar e manter acervo artístico 2. Receber e catalogar doações 3. Divulgar a disponibilização do acervo para atividades artísticas e educacionais da UnB 4. Controlar o fluxo diário de empréstimos e devoluções de materiais 5. Produzir material artístico para cenografia e figurinos 6. Avaliar e apresentar relatório semestral
	5. Cinemateca	Jan/15	Dez/17	DAC/DEA/SAC FAC/FE	1. Promover articulação interna e externa para elaboração de programação 2. Recebimento de propostas de mostras audiovisuais da comunidade interna e externa à UnB 3. Viabilizar espaço físico 4. Propor temas e realizar curadoria de mostras 5. Realizar divulgação de mostras 6. Elaborar relatório de atividades
	6. Clube de Teatro	Jan/15	Dez/17	DAC/DEA/SAC	1. Realizar chamada pública para inscrição de artistas ou grupos interessados em participar do projeto 2. Selecionar grupos 3. Realizar viabilização técnica das apresentações teatrais 4. Apoiar ensaio aberto para comunidade 5. Realizar divulgação do projeto 6. Apoiar apresentação oficial 7. Elaborar relatório de atividades
	7. Apoio aos Coros	Jan/14	Dez/17	DAC/DEA/SAC	1. Realizar reunião semestral de planejamento e programação dos coros 2. Levantar demandas específicas dos coros (recursos humanos, materiais e serviços) 3. Disponibilizar espaço físico para ensaios 4. Apoiar encontros e apresentações dentro e fora do DF 5. Agendar apresentações de interesse da instituição 6. Promover encontro anual de corais 7. Receber relatório de cada coro 8. Avaliar e elaborar relatório final de atividades
	8. Tour no Campus Científico e Cultural	Nov/14	Dez/17	DAC/DEA/SAC	1. Receber demandas das escolas secundaristas 2. Agendar visitas a laboratórios da UnB 3. Elaborar roteiro cultural de visitas à UnB. 4. Acompanhar visita monitorada das escolas 5. Realizar a divulgação da agenda de visitas 6. Avaliar e elaborar relatório final de atividades

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
	9. Campus Sonoro	Nov/14	Dez/17	DAC/DEA/SAC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar chamada pública para inscrição de artistas ou grupos interessados em participar do projeto</li> <li>2. Selecionar grupos</li> <li>3. Realizar viabilização técnica das apresentações nos campi</li> <li>4. Realizar a divulgação da agenda de apresentações</li> <li>5. Apresentar relatório final</li> </ol>
	10. Recital na Reitoria/Campi	Ago/14	Dez/17	DAC/DEA/SAC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mapear grupos interessados em participar do recital</li> <li>2. Fazer chamada pública para inscrição de artistas ou grupos interessados em participar do projeto</li> <li>3. Selecionar grupos</li> <li>4. Realizar viabilização técnica das apresentações</li> <li>5. Realizar a divulgação da agenda de apresentações</li> <li>6. Apresentar relatório final</li> </ol>
	11. Oficinas artísticas comunitárias	Jan/15	Dez/17	DAC/DEA/SAC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar chamada pública para formatação de oficinas em música, cultura popular, artes cênicas, visuais, qualidade de vida, literatura e multimídias</li> <li>2. Selecionar oficinas</li> <li>3. Definir cronograma de temporada de oficinas</li> <li>4. Realizar viabilização técnica das oficinas</li> <li>5. Realizar a divulgação das oficinas</li> <li>6. Apoiar a realização das oficinas</li> <li>7. Apresentar publicamente dos resultados das oficinas</li> <li>8. Avaliar e apresentar o relatório final</li> </ol>
	12. Amostras temáticas	Jan/15	Dez/17	DAC/DEA/SAC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber demanda da comunidade</li> <li>2. Realizar amostras temáticas</li> <li>3. Definir cronograma de temporada de amostras</li> <li>4. Realizar viabilização técnica das amostras</li> <li>5. Realizar a divulgação das amostras</li> <li>6. Apoiar a realização das amostras</li> <li>7. Apresentação pública dos resultados das amostras</li> <li>8. Avaliar e apresentar o relatório final</li> </ol>
	13. Apoio a Atividades Artísticas Fora do DF	Jan/14	Dez/17	DAC/DEA/SAC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber demanda da comunidade interna para participação em eventos artísticos fora do DF</li> <li>2. Providenciar auxílio viagem individual para estudantes participarem em eventos fora do DF</li> <li>3. Orientar o preenchimento dos formulários e prestação de contas</li> <li>4. Articular o atendimento com DAC</li> <li>5. Acompanhar execução orçamentária</li> <li>6. Receber relatório viagem</li> <li>7. Aprovar prestação de contas</li> </ol>

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
	14. Feiras de Artesanato	Jan/15	Dez/17	DAC/DEA/SAC	1. Realizar chamada pública para seleção de expositores
					2. Selecionar expositores
					3. Definir cronograma de feiras
					4. Realizar viabilização técnica das feiras
					5. Realizar a divulgação das feiras
					6. Apoiar a realização das feiras
					7. Apresentar relatório
	15. Apoio a atividades organizadas pelos estudantes da UnB fora do DF	Jan/14	Dez/17	DAC/DEA/COC DCF/DCE/CAs	1. Receber demanda dos CAs e DCE para participação em eventos nacionais e regionais organizados por estudantes
					2. Providenciar auxílio viagem individual para estudantes participarem em eventos fora do DF
					3. Orientar o preenchimento dos formulários e prestação de contas
					4. Articular o atendimento com DAC
					5. Acompanhar execução orçamentária
6. Receber relatório viagem					
7. Aprovar prestação de contas					
16. Apoio a atividades organizadas pelos estudantes no DF	Jan/14	Dez/17	DAC/DEA/COC DCF/PRC/ CEBRASPE CAs/DCE	1. Receber demanda dos CAs e DCE para apoio a eventos organizados por estudantes no DF	
				2. Providenciar transporte quando solicitado	
				3. Providenciar material de consumo e materiais promocionais	
				4. Providenciar espaços físicos para palestras, seminários e simpósios	
				5. Providenciar pagamento dos mesários para as eleições do DCE	
				6. Orientar o preenchimento dos formulários e prestação de contas	
				7. Receber relatórios	
				8. Aprovar prestação de contas	
17. Melhoria do Espaço Físico dos CAs	Jun/14	Dez/17	DAC/DEA/COC Unidades Acadêmicas PRC/CEPLAN CAs/DCE	1. Fazer levantamento das necessidades de espaço físico dos CAs	
				2. Realizar estudo de viabilidade de cessão de espaços junto ao CEPLAN e PRC	
				3. Sensibilizar as Unidades Acadêmicas para a importância de criação de espaço físico para os respectivos CAs	
<b>Programa de Incentivo e Apoio às Atividades das Organizações Estudantis</b>	1. Campanhas Educativas com os CAs e DCE	Jan/15	Dez/17	DAC/DEA/COC DIV/DDS/PPNE SECOM	1. Mapear demandas de campanhas educativas
					2. Articular com outras áreas do DAC e UnB para a produção de campanhas junto aos CAs e DCE
					3. Conscientizar os estudantes para a preservação do patrimônio da UnB

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
					4. Realizar mapeamento da participação estudantil nas entidades representativas 5. Integrar comissão de boas vindas 6. Apoiar o Trote Solidário promovido pelo DCE 7. Incentivar trotes construtivos 8. Lançar editais para campanhas diversas 9. Divulgar as Regras de Convivência
	2. Melhoria de Sistema de Comunicação Institucional com as Organizações Estudantis	Fev/14	Dez/17	DAC/DEA/COC Unidades Acadêmicas SECOM	1. Criar relacionamento via redes sociais com os CAs e DCE 2. Mapear canais de comunicação com CAs e DCE 3. Manter canal de comunicação atualizado 4. Atualizar site e disponibilizar arquivos 5. Articular reuniões em grupo com CAs e outros interessados
	3. Gestão Administrativa da DEA	Jan/14	Dez/17	DEA/Secretaria	1. Realizar triagem e distribuição dos documentos e arquivar nos locais pertinentes 2. Acompanhar se a execução financeira está de acordo com programado e acompanhar o saldo da Nota de Dotação 3. Solicitar a alocação de recursos para as despesas da Diretoria 4. Solicitar de férias dos servidores. Emitir as folhas de frequência 5. Realizar processo de Contratação/renovação de Estagiários 6. Elaborar relatório semestral e final
	5. Avaliação Contínua das Atividades da DEA	Jan/14	Dez/17	DEA/DGP	1. Propor ações de qualificação e capacitação do quadro de pessoal em parceria com a PROCAP/DGP 2. Mapear processos de trabalho 3. Criar mecanismo contínuo de pesquisa sobre as demandas da comunidade universitária 4. Realizar consultas públicas sobre grau de satisfação da comunidade com os serviços da DEA
	6. Redimensionamento da DEA	Jan/14	Dez/17	DAC/DEA DGP/DAF	1. Rever a estrutura organizacional para otimizar a gestão e os recursos internos 2. Criar um núcleo de comunicação social, programação visual e publicidade para coordenar o site, mídias internas e externas, ambiente virtual, materiais gráficos (folders, cartazes, filipetas, etc.) e outros produtos 3. Elaborar plano de redimensionamento da DEA, incluindo 2 novas coordenações (Coordenação de Apoio às Organizações Comunitárias, Coordenação da Gestão Administrativa)

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
<b>Programa da Gestão Administrativa da DEA</b>	1. Memória Cultural da arte, do esporte e das organizações estudantis	Jan/14	Dez/17	DAC/DEA/SAC	1. Estudar estratégias para criar espaços para memória das atividades da DEA
					2. Articular com demais setores/projetos da UnB para ações conjuntas
					3. Criar espaços virtuais e físicos
	2. Reformulação da gestão patrimonial da DEA	Jan/15	Dez/17	DAC/IDEA	1. Estudar estratégias para reformular a gestão patrimonial da DEA
					2. Formar a Comissão anual de 03 servidores para o levantamento patrimonial
					3. Imprimir carga patrimonial de cada agente e recolher as assinaturas
					4. Elaborar relatório anual do inventário e encaminhar ao PAT
					5. Solicitar ao CME a manutenção do bem defeituoso; caso o laudo do CME informe que não há conserto, solicitar a baixa do bem
					6. Solicitar transferências patrimoniais
	3. Dinamização da Gestão de Compras da DEA	Jan/15	Dez/17	DAC/IDEA	1. Acompanhar e divulgar na diretoria o calendário de compras
					2. Efetuar o levantamento da demanda de cada setor da Diretoria
					3. Providenciar 03 orçamentos, quando for o caso. Confeccionar o Termo de Referência, a Tabela de Preço Médio e acompanhar o processo;
					4. Lançar pedido de materiais via SIMAR;
					5. Receber as Notas de Empenho e anexá-las às referidas Notas Fiscais.
					6. Atestar as Notas Fiscais e encaminhar para pagamento;
4. Captação de Recursos Financeiros e Convênios para Ações da DEA	Jan/15	Dez/17	DAC/DAF DPO/DEA	1. Estudar estratégias para captação de recursos financeiros, parcerias e convênios para as atividades da DEA	
				2. Articular com demais setores/projetos da UnB para ações conjunta	
5. Bolsa Atleta Universitária	Ago/14	Jul/17	DEA/SEL/PPNE DAC/DAF/DGP DEG/DAIA/SOU FEF/CO IP/CAEP HUB/AAUnB	1. Estruturar e lançar edital para distribuição anual de 250 bolsas	
				2. Receber documentos exigidos no edital	
				3. Montar comissão para avaliar as solicitações	
				4. Divulgar resultado parcial da seleção	
				5. Receber e analisar recursos	
				6. Divulgar resultado final	
				7. Convocar os candidatos deferidos para assinar termos de adesão e compromisso	

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
					8. Receber a frequência e encaminhar a lista para o setor de pagamento
					9. Acompanhar mensalmente as atividades do estudante atleta
					10. Acompanhar mensalmente as atividades no sistema moodle
					11. Acompanhar e orientar o estudante atleta sobre seu rendimento acadêmico
					12. Articular em rede com outros setores de apoio acadêmico ou psicológico ao estudante atleta dentro da UnB
					13. Realizar estudos sobre o contexto universitário de educação e esporte
	6. Nutrição Esportiva	Jan/14	Jan/17	DEA/SEL/FEF/CO NUT/AAUnB	1. Encaminhar os estudantes atletas para avaliação de aptidão física na FEF
					2. Realizar avaliação nutricional dos estudantes atletas
					3. Avaliar o nível de hidratação corporal durante atividade de treinamento
					4. Elaborar questionário e disponibilizá-lo no sistema moodle para levantar informações sobre o comportamento alimentar
					5. Elaborar textos informativos sobre nutrição e disponibilizá-los no sistema moodle
					6. Analisar os resultados do teste de aptidão e de avaliação nutricional para implementar ações de intervenção
					7. Fazer orientação nutricional e/ou prescrição dietética
					8. Diagramar e ilustrar cartilha de orientação nutricional para atletas
					9. Oficializar parcerias com a FEF e a NUT para estágios e outros acordos de cooperação
	7. Ampliação da participação das equipes em competição esportivas fora do DF	Jan/14	Jan/17	DEA/SEL DAC/DAF	1. Receber demanda de estudantes atletas, servidores e equipes
					2. Providenciar auxílio financeiro para estudantes atletas para participarem em eventos fora do DF
					3. Providenciar diárias e passagens para servidores atletas em preparação para participarem em eventos fora do DF
					4. Orientar o preenchimento dos formulários e prestação de contas
					5. Receber relatório viagem e aprovar prestação de contas
<b>Desenvolvimento do Esporte e Valorização do Atleta</b>	1. Ampliação do Auxílio Esporte	Jan/14	Jan/17	DEA/SEL/DIV DAC/DAF	1. Receber demanda de estudantes atletas, servidores e equipes
					2. Providenciar pagamento de arbitragem
					3. Providenciar aquisição de equipamentos esportivos

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
					4. Providenciar inscrições em eventos esportivos
					5. Providenciar pagamento de anuidades em federações
	2. Ampliação do Seguro Estudante Atleta	Ago/14	Jul/17	DEA/SEL/DAC DEG/AAUnB	1. Realizar inscrição dos bolsistas atletas no seguro da UnB
					2. Estender o atendimento do seguro para atletas não-bolsistas
	3. Treinamento Desportivo	Jan/14	Ago/17	DEA/SEL/ FEF/CO AAUnB	1. Viabilizar contratação de treinadores
					2. Adquirir materiais desportivos
					3. Supervisionar as atividades de treinamentos desportivos
					4. Viabilizar espaços adequados de treinamentos desportivos
					5. Receber relatório mensal de atividades dos treinadores
	4. Musculação para os Atletas	Jan/14	Jan/17	DEA/SEL/ FEF/CO AAUnB	1. Contratar profissional com especialização em exercício resistido
					2. Promover sessões de musculação monitorada para atletas em treinamento
					3. Implementar programa de reabilitação física para atletas contundidos
					4. Receber relatório mensal de atividades dos profissionais
					5. Acompanhar desenvolvimento do trabalho da musculação com o trabalho das modalidades
	5. Formação Continuada de Gestores e Treinadores	Jan/15	Jan/17	DEA/DAC/DGP FEF/CO/ AAUnB	1. Levantar demandas
					2. Estudar estratégias para realização de cursos e outras ações de formação continuada e política de atendimento de gestores e treinadores
					3. Executar, acompanhar e avaliar o projeto
	6. Bolsa Treinador	Jan/15	Jan/17	DEA/SEL/DAC FEF/CO/ AAUnB	1. Realizar estudos para estruturação do projeto
					2. Aprovar resolução nas instâncias administrativas superiores
					3. Lançar edital
					4. Executar, acompanhar e avaliar o projeto
	7. Ampliação das Ações do Esporte Participação	Jan/15	Jan/17	DEA/SEL/DAC FEF/CO/ AAUnB	1. Realizar estudos de demanda da comunidade universitária
					2. Estruturar eventos
					3. Montar calendário de eventos esportivos de participação
					4. Executar, acompanhar e avaliar os eventos
	8. Ampliação dos Espaços de Esporte e Lazer	Jan/15	Jan/17	DEA/SEL/DAC FEF/CO/FUP FCE/FGA/ AAUnB	1. Realizar estudos de demanda da comunidade universitária
					2. Estruturar eventos
					3. Montar calendário de eventos esportivos de participação
					4. Executar, acompanhar e avaliar os eventos
	9. Torneio Semana do Servidor de Futsal	Set/14	Out/17	DEA/SEL/DAC DAF/FEF/CO	1. Elaborar regulamento e divulgar evento
					2. Inscrever equipes
					3. Realizar sorteio das equipes nas chaves para montagem da tabela

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
					4. Comprar premiações
					5. Contratar árbitros
					6. Fazer boletins esportivos
					7. Executar, acompanhar e avaliar o evento
					8. Elaborar relatório
<b>Esporte Participação</b>	1. Jogos dos Trabalhadores de Futebol	Abr/14	Mai/14	DAC/DEA/SEL SINTFUB	1. Elaborar regulamento
					2. Inscrever as equipes
					3. Realizar sorteio das equipes
					4. Contratar árbitros
					5. Fazer boletins esportivos
	2. Caiaque comunitário e Tour Ecológico	Jan/14	Jan/17	DAC/DEA/SEL FEF/CO	1. Montar oficinas de iniciação, aperfeiçoamento e visitação para a comunidade universitária, escolas públicas e outras instituições
					2. Promover educação ambiental
					3. Receber relatórios
					4. Supervisionar trabalho dos profissionais
	3. Copa FASUBRA de futebol de campo e futsal	Jan/14	Jan/17	DAC/DEA/SEL FEF/CO/ SINTFUB	5. Selecionar servidores para treinamento
					6. Providenciar transporte
					7. Providenciar material esportivo
	4. JIUnBs	Out/14	Dez/17	AAAUUnB/DAC DEA/SEL/DAF FEF/CO	1. Receber demanda, apoiar e orientar a comissão organizadora
					2. Distribuir bolsa/auxílio para os estudantes coordenadores de modalidades
					3. Contratar serviço de arbitragem
					4. Acompanhar e avaliar evento
					5. Receber relatório
	5. Circuito Cross Cerrado	Jan/15	Jan/17	DAC/DEA/SEL FEF/CO/FUP FCE/FGA	1. Articular com FEF/CO para a organização do circuito
					2. Articular com diretores dos campi sobre cessão de espaço e definir o circuito e montagem do pódio
					3. Divulgar o evento em redes sociais
				4. Adquirir material esportivo e promocional para o evento	
				5. Contratar serviços de cronometragem	
				6. Estruturar e treinar equipe técnica	
				7. Execução, acompanhamento e avaliação do evento	
				8. Divulgar o resultado em redes sociais	
				9. Elaborar relatório	
<b>Integração</b>	1. Rede de apoio à diversidade	Jan/15	Dez/17	DIV	1. Criar espaços e redes interativas que acolham as demandas da comunidade
					2. Criar um sistema de orientação institucional (utilizando o e-mail e o portal da DIV como ferramentas de comunicação)

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
					3. Compilar e acompanhar permanentemente da legislação vigente que trate da diversidade
					4. Estabelecer parceria com entidades de apoio externas
	2. Diálogos comunitários	Jan/15	Dez/17	DIV	1. Realizar encontros e eventos semestrais com a participação de coordenações de cursos e centros acadêmicos sobre a questão da diversidade
2. Participar do Seminário internacional sobre os temas da diversidade					
3. Participar em câmaras técnicas internas e externas a UnB					
4. Participar na comissão da diversidade DEG					
5. Criar Fórum da Diversidade com o objetivo de discutir, acompanhar, monitorar e avaliar as políticas, programas, projetos e ações relacionadas às questões da Diversidade					
6. Estabelecer parceria com órgãos distritais, federais e internacionais relativos às questões da diversidade					
7. Preparar um banco de informações com personalidades que possam fazer apresentações e palestras sobre os temas da diversidade					
8. Realizar mesas de diálogos, em datas comemorativas, com os temas da diversidade					
9. Realizar parceria com a UnBTV, sugerindo entrevistas e programas de relevância sobre os temas da Diversidade					
10. Desenvolver parceria com órgãos policiais e judiciais para encaminhamento de denúncias e acompanhamento de casos ocorridos nos <i>campi</i> , bem como com membros da comunidade acadêmica					
11. Realizar ações em conjunto com a Ouvidoria da UnB no sentido didático: como o setor deve proceder quando do recebimento de alunos ou servidores que relatem terem sido discriminados e/ou assediados por serem indígenas, negros, mulheres e/ou LGBTIs					
	3. Capacitação sobre a diversidade	Jan/15	Dez/17	DIV	1. Desenvolver políticas, programas e ações afirmativas relacionadas à temática da diversidade
2. Capacitar permanentemente os servidores da Diretoria com a realização de cursos e estudos sobre os temas da diversidade					
3. Propor cursos, seminários e estudos sobre os temas da diversidade junto à comunidade acadêmica;					
4. Realizar parceria com a Procap para reciclagem constante dos servidores					
	4. Ações sobre a Diversidade	Jan/15	Dez/17	DIV	1. Mapear, acompanhar e apoiar ações existentes na UnB

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
					2. Mapear ações governamentais
					3. Mapear e estabelecer parceria com ONGs
					4. Realizar seminários, fóruns, apresentações e grupos de discussão sobre os temas da diversidade em cada programa da diretoria
					5. Participar de fóruns e debates externos sobre os temas da diversidade
					6. Mapear, compilar e monitorar a efetividade das normas que garantam os direitos relacionados à questão da diversidade, no âmbito da UnB
					7. Preparar material de boas-vindas apresentando a diretoria
					8. Preparar kits específicos para cada um dos quatro grupos de estudantes atendidos pela DIV contendo panfletos com informações úteis
	5. Bolsa Aluno Diversidade/ Prêmio Arte e Diversidade	Jan/15	Dez/17	DIV	1. Elaborar editais para promoção de ações artísticas por alunos regulares da universidade e de quaisquer cursos
<b>Secretaria Administrativa</b>	1. Comunicação	Jan/15	Dez/17	DIV	1. Criar Facebook oficial da DIV para compartilhamento online de suas campanhas (imagens e textos), notícias vindas de órgãos oficiais relacionadas às questões (como julgados de tribunais, novas leis, etc.), posicionamentos formais da Diretoria quanto a fatos ocorridos na UnB
					2. Publicar sazonalmente textos a respeito de cada questão no site da DIV
					3. Criar concurso artístico para produção de logomarca, fonte e imagens (que vão alimentar os cartazes futuramente)
					4. Criar clipping/portfólio
					5. Criar site/portal da DIV
	2. Gestão de Processos e documentos	Jan/15	Dez/17	DIV	1. Criar rotina administrativa de controle de entrada, trâmite e saída de documentos
					2. Criar arquivo para a diretoria
					3. Elaborar rotina de envio e recolhimento de processos no âmbito da universidade
					4. Controlar rotinas referentes à gestão do pessoal lotado na DIV
					5. Produzir ofícios, atas de reuniões, relatórios de atividades individuais de cada um, avaliação das metas e ações
					6. Proceder à padronização dos documentos produzidos nos moldes do manual oficial da universidade
	3. Gestão de Recursos Materiais	Jan/15	Dez/17	DIV	1. Criar rotina de compras e controle de material de consumo e equipamentos
2. Controlar, atualizar e acompanhar bens patrimoniais					

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
					3. Criar rotina de acompanhamento da execução de tarefas relacionadas com copa, limpeza e manutenção das instalações
	4. Legislação	Jan/15	Dez/17	DIV	1. Proceder à compilação e atualização das normas sobre os temas relacionados à diversidade em todas as esferas (legislação interna – atos e resoluções, distrital e federal). 2. Realizar a divulgação das normas mais recentes no portal da DIV
	5. Biblioteca	Jan/15	Dez/17	DIV	1. Catalogar, expor e disponibilizar para consulta local dos livros da diretoria 2. Expor e disponibilizar material informativo proveniente da própria diretoria e organismos parceiros
	6. Estagiários DIV	Jan/15	Dez/17	DIV	1. Recrutar estagiários de Nível médio, Serviço Social, Comunicação Social, Direito e Ciências Sociais 2. Definir atividades, reuniões semanais, avaliação do trabalho desempenhado por cada um 3. Elaborar planos de estágio que contemplem o aprendizado na prática para que eles não sejam meros “faz-tudo” da diretoria 4. Contratar estagiários ligados à causa
	7. Avaliação e monitoramento das ações da DIV	Jan/15	Dez/17	DIV	1. Criar indicadores e metas para avaliação das ações internas 2. Realizar reuniões periódicas de avaliação 3. Criar sistema de diálogo com os usuários (“fale conosco”) para acolhimento de impressões sobre o atendimento e as ações realizadas pela DIV
	8. Resolução Interna	Jan/15	Dez/17	DIV	1. Criar resolução interna da Universidade se posicionando publicamente contra práticas discriminatórias, regulamentando procedimento de apuração de crimes em instância administrativa praticados pela comunidade interna, bem como a competência e o prazo para apurá-los, efeitos da apuração 2. Realizar ações de treinamento para servidores, prestadores e funcionários terceirizados 3. Realizar ações de formação para alunos da UnB
<b>Questão Negra</b>	1. AfroAtitude	Jan/15	Dez/17	DIV	1. Orientar e acompanhar os estudantes ingressos pelas cotas 2. Acompanhar o desenvolvimento acadêmico dos estudantes 3. Apoiar os alunos no tocante à pesquisa na graduação 4. Capacitar os alunos no campo das relações raciais

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
					5. Realizar seminário 10 anos de AfroAtitude em novembro 2014 6. Realizar Sarau semestral na semana dos calouros 7. Realizar levantamento do patrimônio e inventariar novos móveis para a sala do ICC 8. Realizar um apanhado geral dos 10 anos de projeto e produzir algum texto para documentar a ação 9. Elaborar um plano estratégico que possa viabilizar a continuidade do programa 10. Solicitar relação dos estudantes cotistas recém-ingressos para contato e apresentação da diretoria e do programa
	2. Cotista na escola	Jan/15	Dez/17	DIV	1. Realizar atividade de extensão em parceria com o DEX proporcionando a aproximação entre alunos da educação básica e universitários contemplados pelo sistema de cotas raciais para sensibilizá-los quanto à importância dos sistemas de cotas para negros
	3. Projeto Quilombo UnB	Jan/15	Dez/17	DIV	1. Acolher e acompanhar acadêmico de alunos quilombolas em parceria com o DEG 2. Criar grupo semelhante ao AfroAtitude 3. Realizar encontro de saberes entre lideranças das comunidades quilombolas e a comunidade universitária, em parceria com o DEX 4. Estabelecer parceria com o professor Rafael Sanzio 5. Documentar as comunidades próximas. Trabalho <i>in loco</i> de conscientização sobre cotas e demais direitos das comunidades remanescentes de quilombo
	4. África é aqui (PEC-G)	Jan/15	Dez/17	DIV	1. Acolher e acompanhar no âmbito acadêmico os alunos africanos e afro americanos vinculados ao PEC-G 2. Realizar seminários sobre os saberes africanos 3. Realizar seminário 50 anos do PEC-g
<b>Questão da Mulher</b>	1. Combate à discriminação das mulheres	Jan/15	Dez/17	DIV	1. Realizar seminário nacional sobre os desafios das mulheres nas universidades brasileiras 2. Produzir cartilhas de combate à discriminação. 3. Realizar campanhas educativas 4. Participar de grupos de estudos e pesquisas sobre o feminismo 5. Realizar expansão e divulgação dos grupos de estudos e pesquisa sobre feminismo na UnB 6. Criar um canal online (facebook e portal da DIV) para conectar a comunidade feminina da UNB

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
					7. Mesclar ações de empoderamento sexual e combate à discriminação que possam ir além da divulgação e melhor implementação da Lei Maria da Penha
	2. Combate à violência sexual: "Meu corpo. Minhas regras".	Jan/15	Dez/17	DIV	1. Realizar debates sobre a liberdade sexual da mulher
					2. Reforçar campanhas educativas sobre a propriedade do corpo das mulheres
					3. Dar publicidade pela desculpabilização pessoal e social das vítimas
					4. Realizar parceria com o movimento Marcha das Vadias do DF
					5. Apoiar alunas/professoras/servidoras vítimas de violência sexual na universidade
					6. Realizar parceria com Diretoria de Saúde e HUB para ações e intervenções com essas mulheres
					7. Realizar parceria com a Delegacia da Mulher, com as Secretarias de Estado e Rede Feminista
	3. Valorização da mulher	Jan/15	Dez/17	DIV	1. Produzir material audiovisual
					2. Realizar concurso de artes visuais, escritas e/ou musicais que elucidem o empoderamento da mulher
					3. Produzir e distribuir material em eventos da UnB
					4. Participar da Campanha do Outubro Rosa. Contato com a Secretaria Especial da Mulher para conseguir material. Contato com o GDF para que a Carreta da Mulher venha à UnB e faça mamografias. Parceria com o HUB ou outros locais
					5. Realizar Semana da Mulher, duas vezes ao ano. Uma em março, na semana do Dia da Mulher, e outra em Outubro para coincidir com o Outubro Rosa
					6. Estabelecer parceria com as professoras da Faculdade de Saúde que trabalham no parto humanizado;
					7. Elaborar material sobre os direitos da mulher enquanto servidora pública e aluna
					8. Organizar a ação "Chega de Fiu-fiu"
					9. Elaborar um banco de dados com personalidades femininas para realizar palestras nas semanas da mulher
					10. Realizar debates e seminários sobre as questões de saúde da Mulher, planejamento familiar, participação das mulheres na política, entre outras
	4. Gênero e trabalho	Jan/15	Dez/17	DIV	1. Realizar pesquisa sobre egressos da UnB e mercado de trabalho

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
					2. Acompanhar mulheres em cursos na UnB onde sua presença é proporcionalmente inferior 3. Incentivar a procura/acesso das mulheres a profissões e áreas do conhecimento pouco exploradas por este gênero 4. Realizar fóruns/ seminários sobre a inserção e desafios da mulher no mercado de trabalho
<b>Diversidade Sexual</b>	1. Combate à Homofobia	Jan/15	Dez/17	DIV	1. Resgatar o Projeto e desenvolver as atividades previstas pelo GT do projeto, institucionalizado pela Resolução da Reitoria nº 3 de 2012
	2. Valorização do Movimento LGBTI	Jan/15	Dez/17	DIV	1. Levantar ações dos movimentos LGBT na UnB
					2. Realizar ações integradas com a Comissão da Diversidade da OAB
					3. Estabelecer associação com secretarias e demais órgãos de esferas diversas (federal, estadual, municipal)
					4. Realizar fóruns de discussão sobre o movimento LGBT
					5. Mapear ações públicas do ano corrente: campanhas, editais, etc
					6. Apreciar documentos de conclusão de demais eventos de mesma natureza
					7. Avaliar o impacto da destinação de verba pública para editais artísticos que versem sobre a diversidade sexual
					8. Mapear contrapartidas (produtos) geradas a partir de editais públicos
					9. Realizar palestras sobre produção acadêmica do ano corrente
3. Práticas educativas no combate à discriminação e homofobia	Jan/15	Dez/17	DIV	10. Pesquisar sobre falas de especialistas nos diversos âmbitos do conhecimento	
				11. Realizar redução a termo das considerações do Fórum e envio às autoridades competentes de cada Poder	
				1. Realizar produção e divulgação de material sobre a diversidade sexual	
				2. Participar de programas midiáticos	
				3. Produzir material audiovisual	
4. Estabelecer regulamentação interna das normas de endereçamento de documentos a transexuais (públicos interno e externo da Universidade), proporcionando inclusão de tópico específico para este fim no manual de correspondência oficial da Universidade de Brasília					
5. Realizar atendimento ao público externo trans					

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
					6. Realizar, no funcionalismo público, adoção de medidas internas de respeito à identidade de gênero, tais quais regulamentação do uso do nome social em crachá, ficha funcional, fecho de documentos, portal da transparência
	4. Campanha (In)Transigências	Jan/15	Dez/17	DIV	1. Utilizar o prefixo “trans” e unir ao sentido estrito da palavra, invocando o sentido de transigir, chegar a um acordo, entendimento
<b>Questão Indígena</b>	1. Acompanhamento acadêmico	Jan/15	Dez/17	DIV	1. Levantar d situação acadêmica dos estudantes
					2. Realizar reuniões semanais com grupos indígenas
					3. Participar da comissão da diversidade CODIV/ DEG
	2. Cooperação técnica	Jan/15	Dez/17	DIV	4. Realizar monitorias específicas e direcionadas ao grupo (com a escolha criteriosa dos monitores, avaliando as competências emocionais do monitor, além do desempenho acadêmico)
					1. Participar de reuniões com FUNAI/ MEC para fechamento da cooperação
					2. Checar qual o termo será realmente assinado. Há uma versão bem detalhada que não foi apresentada pela FUNAI, foi redigida pelo prof. Umberto e pela Prof.ª Sônia.
	3. Valorização das culturas indígenas	Jan/15	Dez/17	DIV	3. Desenvolver as ações previstas no acordo de cooperação
1. Realizar eventos culturais					
4. Maloca	Jan/15	Dez/17	DIV	2. Realizar eventos esportivos (possibilidade de sediar os jogos universitários indígenas)	
				3. Propor grupos de estudo relacionados ao tema	
5. Manual do estudante indígena	Jan/15	Dez/17	DIV	1. Redigir resolução de utilização	
6. Assistência	Jan/15	Dez/17	DIV	2. Estabelecer regras de Convivência	
				1. Redigir um manual contendo orientações sobre direitos e deveres dos estudantes indígenas, telefones úteis, etc	
<b>Acompanhamento acadêmico</b>	1. Acolhimento a novos alunos	Jan/14	Dez/17	PPNE/SAA	1. Discutir o acesso aos benefícios da assistência estudantil por parte dos estudantes indígenas (bolsa permanência, RU, auxílio moradia).
					2. Redigir termo contendo informações sobre a possibilidade de recebimento das bolsas da Universidade além daquela oferecida pelo MEC
					1. Mapear junto ao CEBRASPE semestralmente a relação dos candidatos aprovados nos processos seletivos de ingresso à Universidade
					2. Realizar contato telefônico com os estudantes informando sobre o PPNE e convidá-los para a entrevista de acolhimento

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
					3. Realizar entrevista de acolhimento com os estudantes em instrumental próprio de modo a apresentar o PPNE e identificar as necessidades e construir estratégias para atendê-las
					4. Encaminhar ao SAA solicitação de inclusão no SIGRA e SIPPOS com cópia de laudo médico comprobatório da necessidade especial
					5. Incluir os dados pessoais na planilha de controle para estatística do PPNE
	2. Prioridade de matrícula	Jan/14	Dez/17	PPNE/SAA	1. Orientar os alunos, no período de ajuste de matrícula, a procurarem a coordenação do curso para verificar a possibilidade de matrícula
					2. Analisar as solicitações de matrícula conforme os critérios do PPNE, nos casos não atendidos pelas coordenações de curso
					3. Encaminhar para SAA a relação das disciplinas para matrícula no SIGRA e SIPPOS
4. Acompanhar a matrícula e realizar contatos com os estudantes					
3. Orientação a estudantes e professores	Jan/14	Dez/17	PPNE	1. Elaborar cartas de apresentação a professores e coordenadores de curso	
				2. Articular com unidades acadêmicas	
				3. Articular com outros setores da UnB (DDS, SOU, SAA, CAO)	
				4. Realizar atendimentos individuais e/ou em grupo para orientação sobre direitos acadêmicos conforme a Resolução CEPE 048/2003	
				5. Reunir com coordenadores de curso e professores para orientação	
<b>Programa de Tutoria Especial (PTE)</b>	1. Orientações a estudantes tutores e tutorados	Jan/14	Dez/17	PPNE/DAIA/SAA	1. Realizar cadastro de estudantes tutorados e tutores conforme critérios estabelecidos na Resolução CEPE 10/2007
					2. Realizar oficinas de orientação e acompanhamento aos estudantes cadastrados no PTE
					3. Realizar avaliação semestral pelos estudantes tutores e tutorados sobre o PTE
					4. Encaminhar formulários (resumo, frequência e avaliação) à DAIA para pagamento das bolsas e lançamento dos créditos
					5. Articular com SAA para inclusão de tutores especiais nos sistemas
<b>Acessibilidade física e tecnológica</b>	1. Transporte dos alunos cadastrados no PPNE	Jan/14	Dez/17	PPNE	1. Disponibilizar veículo para o transporte de alunos no interior do campus

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
	2. Adequação do espaço	Jan/14	Dez/17	PPNE/PRC	1. Articular com PRC 2. Providenciar mudanças de salas de aula inacessíveis para outros espaços adequados 3. Acompanhar obras e vistoria a novos prédios
	3. Laboratório de tecnologia assistiva	Jan/14	Dez/17	PPNE	1. Promover acesso aos alunos com necessidades especiais a programas de tecnologia assistiva
<b>Integração e divulgação</b>	1. Conhecendo o PPNE	Jan/14	Dez/17	PPNE	1. Realizar oficinas de conscientização e informação para comunidade interna e externa 2. Realizar campanhas de divulgação 3. Articular com unidades acadêmicas 4. Realizar eventos, fóruns, SEMEX
	2. Boas-vindas	Jan/14	Dez/17	PPNE	1. Realizar café da manhã no início e fim de cada semestre 2. Participar da Comissão de Boas Vindas e evento de abertura do semestre
	3. Cine PPNE	Jan/14	Dez/17	PPNE	1. Realizar exibição e debate de filmes sobre a temática da deficiência e inclusão
<b>Pesquisas e estatísticas.</b>	1. Estatísticas	Jan/14	Dez/17	PPNE	1. Sistematizar qualitativa e quantitativamente os dados dos estudantes cadastrados
	2. Pesquisas	Jan/14	Dez/17	PPNE	2. Facilitar o acesso do banco de dados do PPNE para pesquisadores e imprensa a fim de contribuir com a divulgação do tema
<b>Expansão do RU nos novos campi</b>	1. Construção de três novas unidades de RU	Jan/15	Dez/17	DRU	1. Realizar estudo de viabilidade do terreno 2. Elaborar o orçamento das obras 3. Aprovar o projeto de obras 4. Realizar o processo de licitação das obras 5. Inaugurar as novas unidades do RU
	2. Produção e distribuição de refeições	Jan/15	Dez/17	DRU	1. Realizar o processo de licitação de empresa para execução do serviço em todas as unidades de RU (Darcy Ribeiro, Ceilândia, Gama, Planaltina e Fazenda Água Limpa) 2. Realizar assinatura do contrato 3. Compor equipe de fiscalização 4. Fiscalizar os serviços prestados
<b>Segurança alimentar e nutricional</b>	1. Alimentação saudável	Jan/15	Dez/17	DRU	1. Acompanhar a elaboração dos cardápios dos RU's 2. Fiscalizar a qualidade dos insumos 3. Fiscalizar as regras de higiene, conservação e limpeza no preparo das refeições 4. Monitorar e avaliar as práticas de produção e distribuição de refeições nos RU's
<b>Interação com ensino, pesquisa e extensão</b>	1. Formação de recursos humanos em segurança alimentar e nutricional	Jan/15	Dez/17	DRU	1. Estabelecer parcerias com unidades acadêmicas 2. Realizar o mapeamento das atividades acadêmicas relacionadas à segurança alimentar e nutricional

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
					3. Abrir vagas de estágios nos RU's
					4. Realizar a capacitação continuada dos servidores
	2. Reciclagem da água do RU Darcy Ribeiro	Jan/15	Dez/17	DRU	1. Estabelecer parceria com a Faculdade de Tecnologia
2. Realizar estudo de viabilidade					
3. Elaborar projeto					
4. Alocar orçamento					
5. Selecionar recursos humanos					
6. Executar projeto					
7. Avaliar o projeto					
<b>Transparência RU</b>	1. Transparência das atividades realizadas nos RU's	Jan/15	Dez/17	DRU	1. Elaborar relatórios com dados estatísticos e descrição das atividades dos RU's
					2. Estabelecer o FALARU - Canal direto de comunicação com o usuário
					3. Participar ativamente em redes sociais e site com ampla divulgação das atividades do RU

## 2.7. Decanato de Extensão – DEX

**MISSÃO:** Promover a interação entre a Universidade de Brasília e a sociedade, de modo inovador e sustentável.

**VISÃO DE FUTURO:** Ser referência nacional e internacional, reconhecido pela excelência na promoção de práticas de Extensão.

### PROGRAMAS & PROJETOS:

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
<b>Articulação e gestão acadêmica, ampliação de parcerias institucionais</b>	1. Promoção de intercâmbio entre Centros Culturais Universitários Nacionais e Internacionais	Jan/15	Dez/17	CAL	1. Mapear parcerias 2. Firmar parcerias 3. Criar corredores culturais
	2. Criação de sistema de compartilhamento de dados	Jan/15	Dez/17	CAL	1. Realizar estudo de viabilidade para compartilhamento de dados sobre acervos institucionais, publicações e eventos 2. Desenvolver do sistema de informação 3. Implementar do sistema
	3. Promoção de intercâmbio de pessoal entre as Universidades Nacionais e Internacionais	Jan/15	Dez/17	CAL	1. Desenvolver Projeto de Intercâmbio 2. Monitorar de oportunidades 3. Firmar parcerias
	4. Redefinição das atribuições dos agentes da extensão	Mar/15	Dez/15	DEX/CEX	1. Realizar seminários para discussão do tema e reelaboração de competências
	5. Promoção da interlocução e desenvolvimento regional	Jan/15	Dez/17	DDIR	1. Fomentar os projetos e programas de extensão 2. Levantar de que forma os campi podem ser usados no desenvolvimento e integração regional 3. Realizar Seminários nos campi para promover a integração regional 4. Estabelecer parcerias
	6. Incentivo à revisão dos Projetos Políticos Pedagógicos dos Cursos	Jan/15	Jul/15	DEX/CEX	1. Pautar discussão na CEX para propor a alteração do percentual dos créditos em extensão em alinhamento com o PNE 2012/2020 2. Promover a interlocução com as unidades acadêmicas Análise da legislação sobre integralização de créditos curriculares 3. Fazer gestão junto ao CEPE para a revisão da resolução do CEPE sobre concessão de créditos
	7. Montar estrutura administrativa de apoio às atividades de extensão nos campi fora da sede	Mar/15	Dez/16	DDIR	1. Alocar e capacitar estagiários para o atendimento nos campi fora de sede 2. Montar procedimentos e fluxo de processos para as atividades nos campi fora de sede

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
					3. Articular com direção dos campi estrutura física e equipamentos
	8. Organização da estrutura de apoio aos programas de extensão de ação contínua	Jan/15	Dez/15	DDIR	1. Incentivar o agrupamento de diversos projetos de extensão nos campi por área de atuação ou temática em Programas de Extensão de Ação Contínua 2. Captar recursos para a estruturação dos programas de extensão de ação contínua 3. Capacitar técnicos e professores neste contexto
	9. Criação de programas de extensão de ação contínua com ensino fundamental	Jan/15	Dez/17	DDIR	1. Articular a criação de um programa de extensão junto com os projetos de extensão que trabalham com escolas de ensino médio e fundamental nos campi 2. Articular ações conjuntas com o programa de iniciação científica para o ensino médio do DPP 3. Articular ações conjuntas com programas de apoio à docência e estágios do DEG 4. Criar mecanismos (instrumentos) para a mobilização da comunidade acadêmica
	10. Investimento em tecnologia de ensino e aprendizagem inovadora	Jan/15	Dez/16	DDIR	1. Interagir e criar plataformas colaborativas 2. Propor cursos e dinâmicas de extensão a distância
	11. Implementação da certificação digital	Dez/14	Dez/17	Gabinete	3. Ajustar o Sistema e gestão com as demais ênfases acadêmicas para a garantir a legitimidade digital na certificação de atividades de extensão
	12. Melhoria de métodos, técnicas e sistemas de coleta e análise de dados	Jan/15	Dez/17	DTE	1. Coletar sistematicamente dados e capacitar servidores para análise das coletas
	13. Aprimorar a comunicação e divulgação dos resultados de avaliação	Jan/15	Dez/17	DTE	1. Criar instrumentos sistematizadores da produtividade da extensão e mecanismos de divulgação
<b>Capacitação e desenvolvimento de servidores em gestão universitária</b>	1. Promoção de ações que possibilitem o desenvolvimento profissional dos servidores.	Jan/15	Dez/17	Gabinete	1. Formar de equipes para estudos do Plano de Carreira visando sua aplicação e adequações 2. Promover capacitações pertinentes a ascensão da carreira e aprimoramentos das competências 3. Adequar a jornada de trabalho
	2. Valorizar os servidores que contribuem para o aprimoramento da gestão universitária	Jan/15	Dez/17	Gabinete	1. Oferecer oportunidades de demonstrar as competências nas produções de trabalho e valorização do mérito individual e coletivo

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
	3. Realização de Projeto Itinerante para capacitar a operacionalização do Sistema SIEX	Jan/14	Dez/15	DEX	1. Capacitar multiplicadores
	4. Gestão Administrativa em extensão	Jan/15	Dez/17	DEX	1. Retomar os trabalhos de Mapeamento de Processos, Planejar, acompanhar, controlar e publicar 2. Consolidar o roteiro de Ambientação de novos servidores, elaborado com o intuito de: expor o organograma, regimento, estatuto, normas e planejamento da extensão, sistemas e rotinas administrativas 3. Divulgar as normas 4. Fazer levantamento de normas internas e externas, manuais, alimentar o acervo 5. Capacitar servidores do DEX 6. Promover o incentivo à qualificação em novas habilidades
	5. Formação, qualificação, capacitação, atualização e aperfeiçoamento em produção e gestão da extensão	Jan/14	Dez/16	DTE/ DDIR	1. Capacitar, atualizar e aperfeiçoar servidores do Decanato de Extensão sobre normas, instrumentos e processos de gestão da extensão 2. Fazer o levantamento das demandas 3. Definir o programa do curso 4. Conceber o projeto básico 5. Promover o desenvolvimento dos cursos 6. Avaliar e publicar os resultados
	6. Capacitação de público externo para atuar como voluntário em Megaeventos	Jan/14	Dez/16	GAB	1. Fazer o levantamento das demandas 2. Realizar a análise e priorizar os temas identificados 3. Conceber o projeto básico 4. Executar os cursos 5. Avaliar os resultados
	7. Efetivação do Projeto Especial de Parcerias institucionais para formação de público diverso no campo de desenvolvimento metodológico e inovação social.	Jan/14	Dez/15	Gabinete	1. Fazer levantamento das demandas 2. Promover a análise e priorização dos temas identificados 3. Conceber o projeto básico 4. Viabilizar o desenvolvimento dos cursos 5. Promover a avaliação dos processos
<b>Desenvolvimento Sustentável e Integração Regional</b>	1. Revitalização projeto de Compensação Ambiental/ Desenvolvimento de ações multidisciplinares, locais, regionais e nacionais/ Promoção da Integração de	Jan/15	Dez/17	DDIR/ Núcleo do Projeto Rondon/ Núcleo de Sustentabilidade	1. Criar programa de extensão visando a integração de ações ambientais dos <i>campi</i> da UnB 2. Criar estratégias de mobilização da comunidade universitária sobre o tema 3. Realizar seminários para definição de diretrizes e elaboração de propostas colaborativas

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
	projetos ambientais e elaboração de políticas pertinentes				4. Fazer levantamento diagnóstico da atuação da UnB sobre o tema para redefinição das metodologias de abordagens e ampliação das potências acadêmicas 5. Promover ações conjuntas com órgãos ambientais do GDF
<b>Financiamento da Extensão</b>	1. Redimensionamento dos indicadores de produtividade da extensão na distribuição da matriz orçamentária.	Jan/15	Jul/15	GAB/DTE/INTERFOCO	1. Reformular os índices da extensão na matriz de produtividade 2. Discussão da matriz junto ao DAF. 3. Implementar a matriz junto as unidades acadêmicas.
	2. Fomento interno à política do PROEXT	Jan/15	Dez/17	DDIR	1. Criar instrumentos regulatórios de participação ao edital PROEXT no âmbito da UnB. 2. Promover a interlocução com as unidades para fomento das políticas de financiamento da extensão.
	3. Captação de outras linhas de financiamento.	Jan/15	Dez/17	DEX	1. Monitorar editais, emendas, convênios acordos, cooperação e chamadas públicas 2. Divulgar as externas de financiamento, programas. Propor ações, capacitação de servidores para elaboração de projetos
	4. Reformulação dos regulamentos de captação de recursos financeiros	Jul/14	Jul/15	DEX	1. Constituir coordenação de execução e controle de recursos financeiros, inserindo junto ao SIEX um módulo de controle financeiro; propondo um grupo de trabalho para projetos de captação de recursos
	5. Inserção da Extensão nos Projetos Especiais Orçamentários da instituição	Nov/14	Jul/15	Gabinete/CEX	1. Fazer gestão direta com o DAF e Vice-Reitoria para pautar a discussão
<b>Aprimoramento do Sistema de Comunicação e Informação Integradas da Extensão</b>	1. Atualizar, modernizar o Sistema de Informação de Extensão – SIEx e implementar sistema processual de acompanhamento das atividades de extensão	Jul/14	Dez/17	GAB/DTE/INTERFOCO	1. Realizar Avaliação diagnóstica das possibilidades dos modelos de sistemas integrados. 2. Revisar o sistema de registro das atividades de extensão. 3. Viabilizar a modernização do SIEx visando a construção de estruturas e conteúdos que permitam o monitoramento e avaliação das atividades de extensão 4. Implementar a certificação digital para as ações de extensão 5. Formular indicadores para avaliação sistêmica e processual das ações de extensão 6. Elaborar e aplicar o Censo da extensão
	2. Implantação o projeto de comunicação setorial integrada	Jan/15	Dez/17	DEX	1. Rediscutir e implementar o Plano de Comunicação do DEX 2. Definir as competências e fluxos setoriais 3. Executar e alimentar o Plano
<b>Aprimoramento do Sistema de Comunicação e Informação Integradas da Extensão</b>	3. Aprimoramento da comunicação institucional interna e externa	Jan/15	Dez/17	DEX	1. Mapear e aprimorar as redes de comunicação. Desenvolver sistemas que integrem a comunicação 2. Manter capacitação e encontros para alinhamento constantes das padronizações documentais do DEX

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
	4. Política de publicação	Jan/15	Dez/17	DTE	1. Manter a publicação da revista Participação na perspectiva de elevar índices da sua qualidade científica 2. Fomentar outras publicações oriundas de atividades de extensão
	5. Parceria com o CPD/UnB visando o aprimoramento do SIEX e demais modernizações de outros instrumentos tecnológicos	Ago/15	Dez/15	DEX	1. Promover a modernização do SiEx em alinhamento com as novas Resoluções da CEX 2. Criar ferramentas interativas entre o DEX e os coordenadores de PPEACs 3. Criar redes colaborativas que permita o acesso e interação do público externo à universidade 4. Criar ferramentas online que promova a intercomunicação entre as IES em especial as da região centro oeste
<b>Atualização da legislação e Instrumentalização da extensão</b>	1. Implementação das normas da extensão	Jan/15	Jul/15	CEX/CEPE CONSUNI	1. Submeter as Resoluções da CEX ao CEPE para apreciação e posterior publicação
	2. Revisão do programa de bolsas de extensão	Jan/15	Set/15	Gabinete,CEX e DPO/DAF	1. Fazer gestão política visando a revisão da Resolução do CEPE que dispõe sobre bolsas de extensão 2. Fazer gestão direta com DAF e DPO para ampliação das bolsas de extensão
	3. Redefinição dos editais internos do DEX	Jan/15	Jul/15	DTE/DDIR	1. Realizar estudos sobre os instrumentos normativos e orientadores do DEX
	4. Revisão e Publicação a nova edição do Manual da Extensão	Jan/15	Set/15	DEX /CEX	1. Revisar os procedimentos e fluxos da extensão, instrumentos normatizadores, competências dos agentes da extensão 2. Promover a apreciação pela CEX 3. Publicar
<b>Gestão Interna</b>	1. Elaborar o planejamento estratégico.	Ago/14	Dez/2014	DEX	1. Redefinir a missão, visão de futuro, objetivos, metas, diretrizes, programas e projetos mobilizadores e ações tanto no plano estratégico quanto no plano tático para o Decanato de extensão para o próximo triênio 2014/2017
	2. Redimensionar o quadro de pessoal de acordo com as demandas institucionais	Jan/15	Dez/17	DEX	1. Identificar demandas de servidores na área de extensão 2. Propor realocação de servidores técnico-administrativos intra ou entre unidades acadêmicas e administrativas, de modo a alinhar demandas institucionais, perfis profissionais e cargos 3. Elaborar questionários que sejam efetivamente sistematizados e aproveitados 4. Levantar requisitos e adequações
<b>Melhoria e adequação da infraestrutura física às atividades de extensão.</b>	1. Ampliação, adequação e modernização dos espaços físicos do Decanato de Extensão	Jan/14	Dez/15	DEX	1. Fazer projeto de readequação dos espaços do DEX do INTERFOCO, DDIR, CAL e Gabinete

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
	2. Adequação do prédio da CAL à sua finalidade	Jan/16	Dez/16	CAL/PRC	1. Revitalizar a fachada do Ed. Anápolis 2. Viabilizar Acessibilidade 3. Reformar o auditório e das galerias 4. Adequar os espaços de guarda do acervo.
<b>Segurança</b>	1. Ampliação da capacidade de segurança na CAL	Jan/15	Jun/16	CAL	1. Elaborar o projeto 2. Articular inclusão no orçamento 3. Elaborar um plano de segurança e treinamento de pessoal 4. Executar e monitorar permanentemente o plano de segurança

## 2.8. Prefeitura do Campus – PRC

### PROGRAMAS & PROJETOS:

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
<b>Capacitação e desenvolvimento dos servidores da PRC</b>	1. Promoção de ações que possibilitem o desenvolvimento profissional dos servidores	Jan/15	Dez/17	DIRAD	1. Levantar necessidade de capacitação específica da PRC
					2. Inserir demanda na programação de cursos do PROCAP
					3. Prever recursos orçamentários
					4. Alocar recursos financeiros
					5. Treinamento do pessoal na sua área de atuação
					6. Capacitação contínua do pessoal
<b>Dimensionamento do quadro de pessoal de acordo com as demandas institucionais</b>	1. Atualização periódica da força de trabalho nas coordenações	Jan/15	Dez/17	DIRAD	1. Estudar a demanda de cada setor
					2. Levantar em cada equipe o número de colaboradores
					3. Analisar força de trabalho de acordo com natureza e volume das atividades desenvolvidas
					4. Levantar a real situação da quantidade de colaboradores da PRC
<b>Implantação de políticas de retenção de talentos</b>	1. Promoção e disseminação das ações de melhoria da saúde e qualidade de vida dos servidores	Jan/15	Dez/2017	DIRAD	1. Propor à DDS ações para melhoria da qualidade de vida na PRC
					2. Implementar as ações propostas
					3. Implantar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
					4. Implementar eventos que integrem os servidores
					5. Sensibilizar os servidores quanto a importância dos exames periódicos
					6. Reestruturar o espaço físico do ambiente de trabalho com a infraestrutura adequada
<b>Valorização do desempenho profissional</b>	1. Promoção da valorização do desempenho profissional	Jan/15	Dez/17	DIRAD	1. Implementar avaliação de desempenho no âmbito na PRC;
					2. Encaminhar ao DGP para registro na ficha funcional do servidor
<b>Implantação do Arquivo Funcional da Prefeitura</b>	1. Promoção do controle de pessoal	Jan/14	Dez/17	DIRAD	1. Criar o arquivo funcional da Prefeitura;
					2. Atualizar o arquivo funcional da PRC.
					3. Verificar se todos os colaboradores possuem pasta funcional;
					4. Sistematizar o cadastro de servidores.
<b>Manutenção da infraestrutura física</b>	1. Normatização dos procedimentos de manutenção da infraestrutura física	Fev/14	Dez/15	DIMAP	1. Mapear os processos utilizados
					2. Realizar análise coletiva dos processos pelas diversas coordenadorias
	2. Padronização dos materiais	Fev/14	Dez/15	DIMAP	1. Mapear os materiais utilizados

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
	utilizados na Universidade				2. Formar grupo de estudo junto a Comitê Gestor de Infraestrutura – CGI, para padronização 3. Especificar e publicar a relação de materiais a serem utilizados
	3. Estruturação do departamento responsável pela elaboração de projetos paisagísticos	Jan/15	Dez/15	DISER	1. Promover a instalação de divisão especializada em projetos paisagísticos
	4. Aprimoramento da execução dos serviços de manutenção da infraestrutura física	Mar/16	Dez/17	DIMAP	1. Aplicar normas e procedimentos definidos 2. Acompanhar efetivamente os serviços 3. Mapear e registrar as redes de instalações elétricas e hidráulicas da Universidade
	5. Aprimoramento da contratação de serviços de manutenção, logística e serviços gerais	Jun/14	Dez/17	DIRAD	1. Estabelecer critérios de contratação de serviços 2. Constituir grupo multi-setorial para propor melhorias nas contratações 3. Elaborar Termo de Referência para as novas contratações de serviços (grupo multi-setorial)
	6. Estabelecimento de procedimentos de fiscalização e controle dos serviços executados de forma contínua	Jan/15	Dez/17	PRC	1. Qualificar o efetivo na fiscalização e execução dos serviços
<b>Estabelecimento de política voltada para segurança da UnB</b>	1. Implementação de Política de Segurança	Jan/15	Dez/17	DISEG	1. Expandir e aperfeiçoar os controles de acesso e monitoramento eletrônico nos prédios dos Campi 2. Melhorar o Sistema de rondas e Pontos de Observação 3. Definir e implementar os procedimentos operacionais padrões de cada posto
	2. Promoção de melhorias no Sistema de Combate e Prevenção a Incêndio	Jan/15	Dez/17	DISEG	1. Mapear as fragilidades no sistema de combate e prevenção a incêndio 2. Criar a Coordenação de Combate a Incêndios
	1. Promoção das parcerias junto aos órgãos de segurança pública	Jan/15	Dez/17	DISEG	1. Melhorar a comunicação entre a UnB e a PMDF, PCDF, CBMDF, PF, Defesa Civil, dentre outros 2. Propor parcerias entre a UnB e a PMDF, PCDF, CBMDF, PF, Defesa Civil, dentre outros para atendimento demandas da universidade
<b>Plano de gestão de obras</b>	1. Aprimoramento dos projetos de obra	Jan/15	Dez/17	DIMAP	1. Participar de reuniões de análise dos projetos em elaboração 2. Propor a padronização dos materiais utilizados nos projetos 3. Participar de vistoria final das novas edificações
<b>Melhoria e adequação da estrutura física das instalações</b>	1. Ampliação do espaço físico da PRC	Jan/15	Dez/17	DIRAD	1. Desenvolver projeto de melhoria e adequação dos espaços físicos da PRC

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
<b>Melhoria e adequação na alocação de salas de aula</b>	1. Definição de critérios e diretrizes de alocação das salas	Jan/15	Dez/17	DIRAD	1. Propor ao DEG a aquisição e/ou atualização do atual sistema (SIGRA e SIPOS) 2. Identificar e corrigir as falhas no processo de alocação dos espaços de salas de aula (em conjunto com o DEG)
	2. Promoção da melhoria do espaço físico das salas de aula	Jan/15	Dez/17	DIRAD	1. Identificar a necessidade de melhorias do espaço físico das salas de aula 2. Coordenar as ações de melhoria dos espaços físicos
<b>Plano de gestão de manutenção de equipamentos</b>	1. Elaboração e execução do plano anual de serviços de manutenção de equipamentos	Jan/15	Dez/17	DIMEQ	1. Definir diretrizes e metas para o atendimento de Ordens de Serviços anteriores a 2015
					2. Definir diretrizes e metas para o atendimento de Ordens de Serviços para o ano de 2015
<b>Modernização dos mecanismos de gestão administrativa</b>	1. Criação da Gerência de acompanhamento administrativo de termos de referência e contratos	Jun/15	Dez/15	DIRAD	1. Propor procedimentos para o acompanhamento administrativo dos termos de referência e contratos
	1. Implementação de gestão por processos	Jun/15	Dez/17	DIRAD	1. Definir modelo de governança de processos
					2. Elaborar programa de capacitação em gestão por processos para gestores e executores
					3. Disseminar a cultura da visão por processos
4. Estabelecer mecanismos de publicação de processos (Portal dos Processos)					
5. Estabelecer alinhamento entre T.I. e negócios					
6. Propor políticas, metodologia e padrões para desenvolvimento de soluções de TI					
7. Capacitar os gestores internos na concepção do novo sistema de gestão de manutenção e sistema integrado					
1. Implementação de melhorias no processo de agendamento e prestação de serviços de transportes	Nov/14	Dez/15	DISER/DIRAD	1. Mapear os problemas inerentes ao processo de agendamento e prestação de serviços de transportes 2. Propor soluções aos problemas identificados	
<b>Atualização do PDI</b>	1. Elaboração do PDI	Jun/15	Dez/17	DIRAD	1. Rever os critérios em função das especificidades da PRC
					2. Levantar as necessidades considerando as especificidades da PRC
					3. Reunir com o DPO para definição/orientação e conclusão da elaboração do PDI
<b>Efetividade na execução da despesa</b>	1. Promoção do uso racional dos recursos e redução de custos (água, luz e telefone dos <i>campi</i> )	Jan/14	Dez/17	DIRAD	1. Levantar possibilidades de redução de uso dos recursos
					2. Implementar campanha de uso racional dos recursos
	3. Fiscalizar o uso dos recursos				
2. Promoção do uso racional	Jun/15	Dez/17	DIMAP	1. Levantar possibilidades de redução de uso dos recursos	

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
	dos materiais de manutenção dos <i>campi</i>				2. Fiscalizar o uso dos recursos
	3. Implantação do controle efetivo dos materiais de consumo e expediente da PRC	Jan/14	Dez/17	DIRAD	1. Mapeamento do processo de requisição de materiais 2. Implantação do controle do consumo 3. Planejamento do consumo
<b>Implementação do planejamento institucional</b>	1. Elaboração do planejamento institucional	Jan/15	Dez/17	DIRAD	1. Atualizar o organograma da PRC 2. Otimizar os fluxos dos processos administrativos 3. Redesenhar as competências das unidades da PRC 4. Mapear processos para definições dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) 5. Gerenciar o orçamento da PRC, conforme planejamento institucional 6. Propor a metodologia da implementação do sistema de planejamento integrado de gestão 7. Elaborar e implementar o Regimento Interno da PRC
<b>Aprimoramento da comunicação institucional (interna e externa)</b>	1. Estabelecimento de política de comunicação e informação integradas	Jan/15	Dez/17	DITEC	1. Desenvolver sistema para receber retorno dos usuários em relação aos serviços executados pela PRC
	2. Mapeamento e aprimoramento das redes de comunicação	Jan/15	Dez/17	DITEC	1. Implementar a utilização de redes sociais (Facebook, Twitter, entre outros) para divulgar ações da PRC
		Jan/15	Dez/17	DITEC	1. Implementar a utilização de redes sociais (Facebook, Twitter, entre outros) para recebimento de demandas, em especial, de alunos
		Jan/15	Dez/17	DITEC	1. Mapear as necessidades de Comunicação Visual da FUB
	3. Desenvolvimento sistemas que apoiem a comunicação	Jan/15	Dez/17	DITEC	1. Mapear as necessidade de novas tecnologias para facilitar o atendimento dos serviços da Prefeitura
		Jan/15	Dez/17	DITEC	1. Implementar Projeto de Comunicação Visual da Universidade de Brasília
	4. Informatização do cadastro dos espaços físicos da universidade	Jan/15	Dez/17	DITEC	1. Criar um sistema para Integrar todo o acervo de projetos arquitetônicos, (plantas institucionais) 2. Mapear o espaço físico dos campi 3. Manter atualizado o cadastro
	5. Promover a melhoria do sistema de telefonia da universidade	Jan/15	Dez/17	DITEC	1. Reformular o contrato de prestação de serviços (Oi) 2. Reformular o contrato de manutenção das ferramentas de gestão (Informatech) 3. Implantar o controle do uso dos serviços de telefonia
	<b>Implantar um sistema integrado de gestão na Prefeitura</b>	1. Gerenciar a mudança do sistema atual para o novo sistema	Jan/15	Dez/17	DITEC
Jun/15			Dez/17	DIRAD	1. Levantar Requisitos

PROGRAMA	PROJETO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	PRINCIPAIS AÇÕES
					2. Comunicar a mudança do sistema aos usuários
<b>Estabelecimento de política voltada à manutenção de equipamentos</b>	1. Padronização da aquisição de equipamentos	Jan/15	Dez/17	DIMEQ	1. Criar grupo de trabalho
					2. Mapear demandas da comunidade universitária
					3. Estabelecer metodologia e padrões para a aquisição de equipamentos
	2. Aprimoramento da contratação de serviços de manutenção de equipamentos	Jan/15	Dez/17	DIMEQ	1. Criar grupo de trabalho especializado
2. Estabelecer metodologia e padrões para a contratação de prestação de serviços					
3. Implantar a terceirização da manutenção de grupo gerador e nobreaks de grande e médio portes					
					4. Implantar plano de terceirização da manutenção de condicionadores de ar e climatizadores de grande porte