

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
GABINETE DO REITOR

ATO DA REITORIA Nº 1169/97

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO E REITOR DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições estatutárias,

RESOLVE:

Estruturar a Secretaria de Planejamento, vinculada ao Gabinete da Reitoria, estabelecendo sua organização básica e atribuições de suas unidades.

I. Competências

- colaborar na definição da missão, diretrizes, objetivos e estratégias da Universidade;
- assessorar o processo decisório da Reitoria através de estudos, pesquisas, avaliações, relatórios e subsídios específicos;
- formular planos, diretrizes e políticas relativas ao processo de desenvolvimento institucional da Universidade;
- acompanhar a execução dos projetos e atividades da Universidade;
- prestar assessoria e apoio técnico às unidades acadêmicas e administrativas em relação ao planejamento, desenvolvimento e avaliação organizacional;
- sistematizar e divulgar interna e externamente informações, relatos e indicadores relativos as ações das unidades da Universidade.

II. Estrutura

1. Secretário de Planejamento;
2. Núcleo de Pesquisa e Projetos;
3. Coordenadoria de Avaliação e Planejamento;
4. Coordenadoria de Informações Gerenciais;
5. Apoio Administrativo.

III. Atribuições Básicas

1. Núcleo de Pesquisa e Projetos:
 - realizar estudos, pesquisas e projetos especiais relacionados aos objetivos e atividades da UnB;

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

GABINETE DO REITOR

- Elaborar e publicar relatórios gerais e específicos em articulação com as unidades da Universidade;

2. Coordenadoria de Avaliação e Planejamento:

- acompanhar e supervisionar o planejamento das unidades da Universidade;

- prestar apoio técnico ao desenvolvimento organizacional da UnB;

- realizar a avaliação institucional em articulação com as unidades Acadêmicas;

- realizar ações conjuntas com o Decanato de Administração e Finanças para acompanhamento de planos e ações das unidades da UnB;

3. Coordenadoria de Informações Gerenciais:

- articular o processo de levantamento, organização e disseminação de informações da Universidade;

- atender a demanda de informações sobre a Universidade dos públicos interno e externo;

4. Apoio Administrativo:

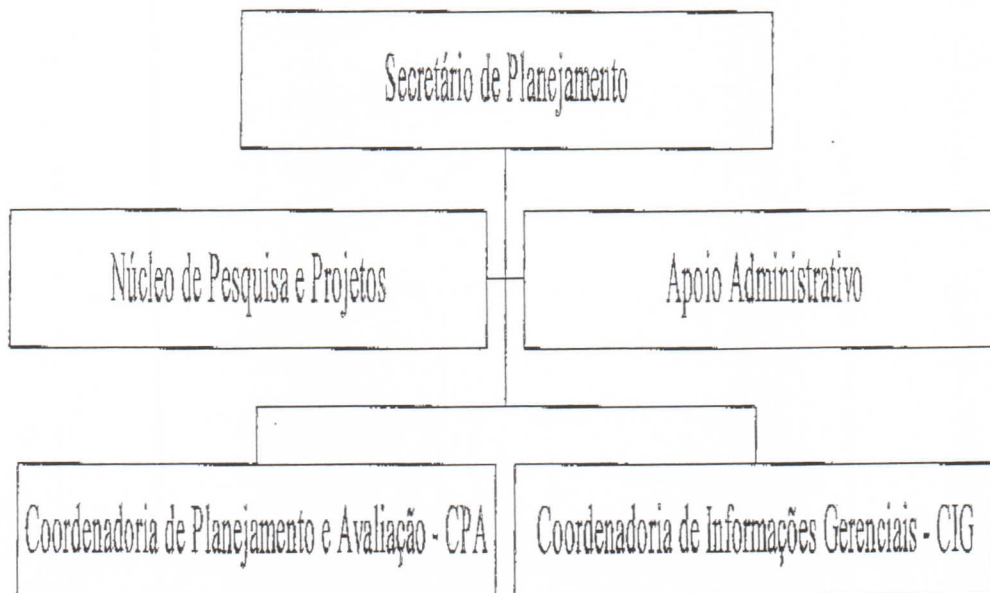
- coordenar todas as atividades relacionadas ao suporte administrativo e operacional imediato ao Secretário de Planejamento como: administrar os serviços de correspondência, arquivo, carga patrimonial, material de consumo, conservação do espaço físico e pasta funcional dos servidores lotados na Secretaria de Planejamento;

O organograma anexo é parte desse Ato.

Brasília, 05 de junho de 1997.


JOÃO CLAUDIO TODOROV
Reitor

Secretaria de Planejamento - SPL



Junho/97