

**REGIMENTO INTERNO DO DECANATO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E AVALIAÇÃO
INSTITUCIONAL DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA**

ATO DO DECANATO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL N. 1/2019

Estabelece as competências do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO) da Universidade de Brasília, e de suas unidades, bem como as respectivas atribuições dos cargos, e dá outras providências.

A DECANA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, conforme previsto nos artigos 20 e 21 do Regimento Geral da Universidade de Brasília,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o presente Regimento Interno que regulamenta os aspectos de organização e de funcionamento do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional.

CAPÍTULO I - DAS COMPETÊNCIAS DO DECANATO

- Art. 2º Ao Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO), órgão que compõe a Reitoria, instância executiva da Administração Superior da Universidade de Brasília, em consonância com os órgãos consultivos e deliberativos, compete:
- I planejar, executar, coordenar, supervisionar e estabelecer normas e procedimentos necessários ao cumprimento das deliberações dos órgãos que compõem a Administração Superior, concernentes a planejamento, orçamento, apuração de custos, avaliação institucional, desenvolvimento organizacional, gestão de informações institucionais, de riscos e da integridade;
 - II orientar as unidades acadêmicas e administrativas no cumprimento de normas internas e externas relacionadas às atividades do DPO e auxiliá-las na implementação dos procedimentos estabelecidos;
 - III realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do planejamento institucional, da avaliação institucional, do controle de custos, do desenvolvimento organizacional, e da gestão orçamentária, de riscos e da integridade, que visem a subsidiar o processo decisório institucional;
 - IV certificar disponibilidade orçamentária e financeira em conformidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e sua compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e com o Plano Plurianual (PPA), para o atendimento das despesas de caráter continuado e de investimento e, subsidiariamente, manifestar-se acerca da disponibilidade orçamentária de despesas com pessoal;
 - V acompanhar, monitorar e avaliar metas e resultados da execução dos planos, dos programas e dos projetos institucionais;
 - VI atender e orientar o público usuário interno e externo à unidade com relação às atividades sob competência do DPO, por meio da Secretaria Administrativa, da Assessoria, das Diretorias e das Coordenadorias;
 - VII executar outras atividades atribuídas ao DPO, por meio da secretaria administrativa, da Assessoria, das Diretorias e das Coordenadorias.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º O Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO) tem a seguinte estrutura:

I Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional – Direção;

II Secretaria Administrativa;

III Assessoria;

IV Diretoria de Planejamento (DPL):

Coordenadoria de Planejamento (COP);

Coordenadoria de Monitoramento (CMO);

V Diretoria de Orçamento (DOR):

Coordenadoria de Programação Orçamentária (CPOR);

Coordenadoria de Acompanhamento Orçamentário (CAOR);

VI Diretoria de Avaliação e Informações Gerenciais (DAI):

Coordenadoria de Avaliação Institucional (CAI);

Coordenadoria de Informações Gerenciais (CIG);

VII Diretoria de Processos Organizacionais (DPR):

Coordenadoria de Gerenciamento de Processos (CGP);

Coordenadoria de Estruturação Organizacional (CES);

Art. 4º O Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional, Assessoria, Diretorias e Coordenadorias são dirigidos, respectivamente, pelo Decano(a), Assessor(a), Diretores(as) e Coordenadores(as).

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Art. 5º À Secretaria Administrativa compete:

- I acompanhar as informações do quadro de pessoal do DPO;
- II fazer a gestão dos documentos e correspondências do DPO;
- III divulgar atos, normas e informações gerais sobre assuntos de competência e interesse do DPO;
- IV zelar pelo cumprimento de normas administrativas relativas à documentação institucional, aos serviços e aos contratos pertinentes ao funcionamento do DPO;
- V coordenar e controlar bens e materiais de consumo;
- VI solicitar e acompanhar a contratação de prestação de serviços, diárias e passagens;
- VII solicitar e acompanhar ordens de serviço;
- VIII apoiar a organização de eventos e capacitações técnicas promovidas pelo DPO;
- IX apoiar administrativamente o Gabinete do(a) Decano(a);
- X apoiar administrativamente as Diretorias, as Coordenadorias e a Assessoria do DPO;
- XI apoiar administrativamente a Câmara de Planejamento e Administração (CPLAD), nos anos em que esta estiver sob a presidência do(a) Decano(a) do DPO;
- XII elaborar documentos administrativos.

Art. 6º À Assessoria compete:

- I assessorar o(a) Decano(a) com diagnósticos, estudos e análises nos assuntos de interesse do DPO;
- II auxiliar o(a) Decano(a) nas tomadas de decisões que envolvam definição, coordenação e orientação de caráter estratégico, referentes às atribuições do DPO;
- III acompanhar e avaliar a elaboração de documentos e relatórios das atividades do DPO;

- IV assessorar e acompanhar a CPLAD em pautas, comissões, encaminhamentos e deliberações de assuntos de competência do DPO;
- V analisar demandas e propor possíveis soluções, em particular, àquelas referentes à utilização de créditos orçamentários;
- VI supervisionar a análise de risco institucional, orçamentário e financeiro;
- VII desenvolver e implantar metodologias e técnicas para o acompanhamento e o aperfeiçoamento da apuração de custos;
- VIII executar a apuração do custo da UnB;
- IX atender às demandas de informações relativas aos custos institucionais, inclusive as originárias do Sistema de Informações de Custos do Governo Federal;
- X propor e supervisionar a utilização dos créditos orçamentários do Decanato.

Art. 7º À Diretoria de Planejamento compete:

- I coordenar a elaboração do Planejamento Institucional e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade, em consonância com as políticas e as diretrizes institucionais;
- II acompanhar e avaliar a execução do PDI;
- III orientar e acompanhar o planejamento das unidades e ações decorrentes;
- IV estudar e analisar cenários e tendências para a proposição de ações visando ao desenvolvimento institucional;
- V acompanhar, organizar e publicizar o processo de prestação de contas anual quanto à elaboração e apresentação do Relatório de Gestão e suas peças complementares e ao acompanhamento das respectivas determinações, recomendações e encaminhamentos decorrentes dos processos de auditoria relacionados;
- VI estabelecer parâmetros para a definição das metas físicas a fim de elaborar a Proposta de Lei Orçamentária;
- VII propor e divulgar indicadores do Planejamento Institucional em articulação com as unidades internas do DPO e áreas acadêmicas e administrativas;

VIII coordenar a elaboração, execução e monitoramento da gestão de riscos e do plano de integridade institucional, em consonância com os instrumentos legais e com as políticas institucionais;

IX orientar as unidades integrantes da gestão de riscos e da integridade na elaboração dos planos.

Art. 8º À Coordenadoria de Planejamento compete:

I propor modelos e instrumentos para o Planejamento Institucional e o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II fazer a gestão do planejamento e do monitoramento;

III orientar as unidades integrantes do planejamento institucional na elaboração de objetivos, indicadores e metas;

IV subsidiar a proposta de distribuição orçamentária às unidades acadêmicas e administrativas;

V propor modelos para a gestão de riscos e o Plano de Integridade em nível institucional.

Art. 9º À Coordenadoria de Monitoramento compete:

I acompanhar, monitorar e avaliar a execução do Planejamento Institucional e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II monitorar a execução física de Programas e Ações Governamentais constantes da Lei Orçamentária Anual;

III oferecer suporte às unidades com relação ao monitoramento do planejamento institucional;

IV elaborar e disponibilizar relatórios periódicos de acompanhamento do Planejamento Institucional;

V acompanhar a evolução e sistematizar os indicadores do Planejamento Institucional em articulação com as unidades internas do DPO e áreas acadêmicas e administrativas;

VI acompanhar, monitorar e avaliar a execução da gestão de riscos e do Plano de Integridade em nível institucional.

Art. 10. À Diretoria de Orçamento compete:

I planejar, orientar, coordenar e acompanhar as atividades relativas ao processo orçamentário, nos sistemas institucionais e governamentais;

II coordenar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária anual, das alterações orçamentárias e da reestimativa da receita;

III apresentar estudos de projeção das receitas institucionais e de acompanhamento dos recursos arrecadados;

IV supervisionar as atividades de movimentação de créditos provenientes da Lei Orçamentária Anual (LOA), inclusive quando demandada pelas unidades integrantes dos sistemas de planejamento e orçamento;

V orientar as unidades acadêmicas e administrativas para o cumprimento das disposições legais orçamentárias e determinações internas de caráter normativo sobre a matéria orçamentária;

VI observar o cumprimento das disposições orçamentárias estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias, na Lei Orçamentária Anual, no Plano Plurianual e nos demais instrumentos legais que regem o orçamento público.

Art. 11. À Coordenadoria de Programação Orçamentária compete:

I coordenar e executar as atividades relacionadas à elaboração da proposta orçamentária, à solicitação de créditos adicionais e de reestimativa de receita;

II acompanhar e avaliar a liberação de cotas de limite orçamentário relativos ao Orçamento Anual da UnB;

III acompanhar a previsão e a realização de receitas próprias das unidades arrecadoras da UnB;

IV articular-se com o Órgão Setorial para tratar de assuntos relacionados ao orçamento da UnB;

V promover alterações referentes aos centros de custo no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI);

VI executar e acompanhar atividades relacionadas à descentralização de crédito pertinente à Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC);

VII Contribuir para a elaboração da proposta de distribuição orçamentária para as unidades acadêmicas e administrativas, a fim de compor a proposta de orçamento interno, em conjunto com as demais Diretorias e Assessoria do DPO.

Art. 12. À Coordenadoria de Acompanhamento Orçamentário compete:

I consignar às unidades as dotações orçamentárias, observado o orçamento das unidades acadêmicas e administrativas da UnB aprovado pelo Consuni;

II proceder à análise dos créditos orçamentários das unidades e avaliar o desempenho da sua execução;

III alocar e remanejar créditos orçamentários aos centros de custo.

Art. 13. À Diretoria de Avaliação e Informações Gerenciais compete:

I elaborar e manter atualizado um banco de informações e de dados institucionais, referência aos setores internos e órgãos externos à UnB;

II coordenar e articular o processo de acompanhamento das ações da avaliação institucional por meio de comissões e de mecanismos específicos para esses fins;

III representar a gestão na Comissão Própria de Avaliação (CPA) e participar da construção de orientações, diretrizes e relatórios de autoavaliação institucional;

IV coordenar e articular, em conjunto com a CPA, o processo de avaliação interna da Instituição, buscando o envolvimento da comunidade acadêmica por meio de reuniões, palestras, seminários, entre outros mecanismos de sensibilização;

V coordenar, em conjunto com a CPA, o processo de elaboração do projeto de avaliação institucional, definindo objetivos, composição dos grupos de trabalho, estratégias, metodologia, recursos, instrumentos e calendário das ações avaliativas;

VI organizar os resultados da autoavaliação e publicar as experiências, sistematizando as demandas, ideias e sugestões oriundas das atividades de sensibilização e do processo de acompanhamento;

- VII encaminhar à área responsável, para atualização no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), a relação de membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e o relatório de autoavaliação institucional;
- VIII coordenar o processo de preenchimento do CENSUP e de participação em sistemas nacionais e internacionais de avaliação de instituições de educação superior, envidando esforços para a integralização das informações;
- IX consolidar e analisar as informações gerenciais e de avaliação institucional para a elaboração e publicação de relatórios acadêmicos e estudos técnicos com o objetivo de subsidiar a formulação de políticas.

Art. 14. À Coordenadoria de Avaliação Institucional compete:

- I atuar junto à CPA na organização, na sistematização e na consolidação de dados para compor o Relatório de Autoavaliação Institucional;
- II propor, implantar e acompanhar metodologias e técnicas de avaliação nas diferentes instâncias da gestão acadêmica e administrativa;
- III divulgar os resultados das avaliações realizadas na UnB;
- IV implementar ações de integração da avaliação interna e da avaliação externa, em atendimento às diretrizes nacionais da avaliação da educação superior;
- V consolidar e analisar as informações sobre o processo de avaliação institucional para a elaboração e a publicação de relatórios acadêmicos e técnicos com o objetivo de subsidiar a formulação de políticas.

Art. 15. À Coordenadoria de Informações Gerenciais compete:

- I consolidar, sistematizar e analisar dados gerais e informações institucionais da UnB;
- II coletar e disponibilizar informações institucionais para subsidiar a Administração Superior e os órgãos externos;
- III informar anualmente os dados requisitados pelo Censo do Ensino Superior coordenado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep);

- IV elaborar, manter atualizados e realizar estudos sobre bancos de dados, sistemas, relatórios e outros instrumentos de divulgação informacional da UnB;
- V contribuir para melhorias dos sistemas de informações gerenciais e dos registros acadêmicos da UnB;
- VI proceder à elaboração e ao cálculo de indicadores do modelo de distribuição de recursos orçamentários às unidades acadêmicas e administrativas da UnB, em colaboração com demais Diretorias e Assessoria do DPO;
- VII consolidar e analisar as informações gerenciais para a elaboração e publicação de relatórios acadêmicos e técnicos com o objetivo de subsidiar a formulação de políticas institucionais.

Art. 16. À Diretoria de Processos Organizacionais compete:

- I incentivar a Gestão por Processos no âmbito da UnB;
- II promover a integração das ações de gerenciamento de processos ao Planejamento Institucional e ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- III gerenciar projetos de gestão de processos;
- IV orientar e apoiar as unidades acadêmicas e administrativas quanto ao aperfeiçoamento da estrutura organizacional e à elaboração de regimentos internos.

Art. 17. À Coordenadoria de Gerenciamento de Processos compete:

- I mapear e modelar processos existentes;
- II aplicar técnicas para entendimento, análise e identificação de oportunidades de melhoria dos processos;
- III redesenhar processos com base na análise de oportunidades de melhoria identificadas;
- IV modelar, documentar e publicar os processos;
- V definir, em conjunto com as unidades demandantes, indicadores e meios para o monitoramento e controle de desempenho dos processos;

- VI apoiar a execução de planos de ação de implementação de melhorias em processos, por meio de operação assistida.
- Art. 18. À Coordenadoria de Estruturação Organizacional compete:
- I oferecer metodologias para o levantamento das competências institucionais das unidades e apoiá-las na elaboração de seu regimento interno;
 - II analisar proposições, realizar estudos e sugerir medidas com vistas ao aperfeiçoamento da estrutura organizacional da UnB;
 - III orientar as unidades, no que diz respeito às melhores práticas, em suas alterações de estrutura organizacional;
 - IV promover alterações - inclusão, atualização e exclusão - das unidades acadêmicas e administrativas no organograma da UnB.

CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DO(S) ASSESSOR(ES)

- Art. 19. Ao Decano de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional incumbe as atividades estabelecidas no artigo 21 do Regimento Geral da Universidade de Brasília, além de outras funções decorrentes de sua condição:
- I convocar e presidir as reuniões da Câmara de Planejamento e Administração (CPLAD), nos anos em que lhe couber tal atribuição;
 - II representar a Universidade em fóruns específicos das áreas de planejamento, orçamento e avaliação institucional;
 - III fixar diretrizes e programas de trabalho do Decanato;
 - IV articular-se com as unidades acadêmicas e administrativas para assuntos referentes aos planejamentos institucional, orçamentário, de avaliação, e de desenvolvimento organizacional da UnB.
- Art. 21. Aos Diretores incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de suas unidades, além de outras funções decorrentes do cargo e da função:

- I assistir o(a) Decano(a) de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional nos assuntos de sua competência;
 - II estabelecer a programação de trabalho de sua área;
 - III promover a integração operacional entre as unidades do Decanato e da Universidade;
 - IV identificar as necessidades e propor programa anual de treinamento e de aperfeiçoamento dos servidores das respectivas áreas;
 - V verificar o cumprimento das diretrizes gerais do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional;
 - VI representar o Decano de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional em reuniões técnicas, seminários, congressos e eventos afins;
 - VII articular-se com os demais dirigentes em atividades voltadas para a produção de informações gerenciais;
 - VIII elaborar notas técnicas, pareceres e relatórios sobre os assuntos de competência das respectivas Diretorias.
- Art. 22. Aos Coordenadores incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de suas unidades, além de outras funções decorrentes do cargo e da função:
- I assistir o(a) Diretor(a) e o(a) Decano(a) nos assuntos de competência da respectiva coordenação;
 - II representar o(a) Diretor(a) em reuniões técnicas, seminários, congressos e eventos afins;
 - III substituir o(a) Diretor(a) em períodos de férias regulamentares e afastamentos;
 - IV propor e acompanhar programas continuados de capacitação destinados aos servidores da Coordenadoria;
 - V elaborar notas técnicas, pareceres e relatórios sobre assuntos de competência da respectiva Coordenadoria.

- Art. 23. Ao(s)(À)(s) Assessor(a)(es) incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de sua unidade, além de outras funções decorrentes do cargo e da função:
- I assistir o(a) Decano(a) de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional nos assuntos do Decanato;
 - II estabelecer a programação de trabalho da área;
 - III substituir o(a) Decano(a) em períodos de férias regulamentares e afastamentos;
 - IV identificar as necessidades e propor o programa anual de treinamento e de aperfeiçoamento dos servidores das respectivas áreas;
 - V verificar o cumprimento das diretrizes gerais do Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional;
 - VI representar o Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional em reuniões técnicas, seminários, congressos e eventos afins;
 - VII articular-se com os demais dirigentes em atividades voltadas para a produção de informações gerenciais e institucionais;
 - VIII elaborar notas técnicas, pareceres e relatórios sobre os assuntos de competência do Decanato;
 - IV elaborar proposta de gestão de custos;
 - X acompanhar, analisar e avaliar sistemas de custos das unidades acadêmicas e administrativas da universidade;
 - XI elaborar relatórios de atividades em parceria com as Diretorias;
 - XII subsidiar a elaboração de despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelas Diretorias e pelo(a) Decano(a);
 - XIII exercer as atribuições comuns aos titulares das unidades do DPO em seus impedimentos.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Art. 24. As alterações no Regimento Interno serão propostas pelo DPO e encaminhadas ao(à) Reitor(a).
- Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pelo Decano(a) de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional.
- Art. 26. O presente regimento entrará em vigor após a revogação pela Magnífica Reitora do Ato da Reitoria 0314/2016 e a partir da data de publicação deste regimento.

Brasília, de 2019.

Denise Imbroisi

Decana de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional

APÊNDICE A – ORGANOGRAMA DO DECANATO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL (DPO)

