



REGIMENTO INTERNO DO DECANATO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DA
UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA

ATO DA REITORIA N. 0314 /2016

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

O PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO E REITOR DA UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais, conforme previsto nos artigos 18, 20 e 21 do Regimento Geral da Universidade de Brasília, e considerando o Ato da Reitoria n. 1014/2015, que aprova a atualização da estrutura organizacional do Decanato de Planejamento e Orçamento, e conforme deliberação do Conselho Universitário em sua 431ª Reunião, realizada em 4/3/2016,

RESOLVE:

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

CAPÍTULO I – DAS COMPETÊNCIAS DO DECANATO

Art. 2º Ao DECANATO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (DPO), órgão que compõe a Reitoria, instância executiva da Administração Superior da Universidade de Brasília (UnB), 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, gestão de informações institucionais, avaliação institucional e desenvolvimento organizacional;
- II supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas pelo Centro de Informática (CPD);
 - III 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;
 - IV realizar estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do planejamento institucional, da gestão orçamentária, do controle de custos, do desenvolvimento organizacional e da avaliação de resultados dos programas que visem subsidiar o processo decisório da Reitoria;
 - V certificar disponibilidade orçamentária e financeira em conformidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e sua compatibilidade com o Plano Plurianual (PPA) e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), para o atendimento das despesas de caráter continuado ou derivadas da criação, expansão ou aperfeiçoamento das ações da Universidade;
 - VI monitorar e avaliar metas e resultados da execução dos planos, programas e projetos institucionais.

CAPÍTULO II – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- Art. 3º O Decanato de Planejamento e Orçamento (DPO) tem a seguinte estrutura:
- I Decanato de Planejamento e Orçamento – 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);



- VII Coordenadoria de Informações Gerenciais (CIG);
Diretoria de Processos Organizacionais (DPR);
Coordenadoria de Apoio ao Gerenciamento de Processos (CGP);
Coordenadoria de Apoio à Estruturação Organizacional (CAE).
- Art. 4º O Decanato de Planejamento e Orçamento, suas Diretorias e Coordenadorias são dirigidos, respectivamente, pelo Decano, Diretores e Coordenadores.

CAPÍTULO III – DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

- Art. 5º À Secretaria Administrativa compete:
- I monitorar e consultar as informações do quadro de pessoal do DPO;
 - II gerenciar 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, telefonia, patrimônio, reprografia, transporte, limpeza e serviços de copeiragem;
 - 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 organizar eventos, treinamentos e capacitações técnicas promovidas pelo DPO.
- Art. 6º À Assessoria compete:
- I assessorar o Decano com estudos, análises e diagnósticos nos assuntos de interesse do DPO;
 - II auxiliar o Decano 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 Câmara de Planejamento e Orçamento (CPO) na elaboração de pautas, comissões, encaminhamentos e deliberações;

han



- V analisar e deliberar demandas, em particular aquelas referentes à utilização de créditos orçamentários dos centros de custo da Fundação Universidade de Brasília (FUB);
- VI oferecer suporte à análise do risco orçamentário e financeiro institucional;
- VII desenvolver e implantar metodologias e técnicas para o acompanhamento e o aperfeiçoamento da apuração de custos da FUB;
- VIII executar a apuração do custo da FUB;
- IX atender às demandas de informações relativas a custos, em especial as originárias do Sistema de Informações de Custos do Governo Federal.
- Art. 7º À Diretoria de Planejamento compete:
- I coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Planejamento Institucional e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade, em consonância com as políticas e as diretrizes institucionais;
- II coordenar as atividades de suporte operacional à elaboração do planejamento, monitoramento e avaliação da execução dos planos das unidades da UnB;
- III promover estudos e análises de ações de impacto, cenários, tendências e projeções para apoiar o desenvolvimento institucional;
- IV coordenar a elaboração do Relatório Anual de Gestão;
- V estabelecer parâmetros de distribuição de recursos com vistas à elaboração da Proposta de Lei Orçamentária.
- Art. 8º À Coordenadoria de Planejamento compete:
- I elaborar propostas de modelo e de estrutura dos instrumentos de Planejamento Institucional e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- II manter sistema de planejamento e acompanhamento da sua execução;
- III oferecer treinamentos às unidades integrantes do Planejamento Institucional na elaboração de suas propostas;
- IV consolidar as propostas de planejamento das unidades para apreciação dos colegiados superiores pertinentes;
- V elaborar proposta de distribuição de recursos, entre unidades acadêmicas e administrativas, para compor proposta de orçamento interno, em articulação com a Coordenadoria de Programação Orçamentária.
- Art. 9º À Coordenadoria de Monitoramento compete:



- I acompanhar a execução do Planejamento Institucional e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- II monitorar, avaliar e divulgar os resultados do Planejamento Institucional;
- III monitorar a execução física de Programas e Ações Governamentais constantes da Lei Orçamentária Anual;
- IV oferecer treinamento a gestores e agentes responsáveis pelo acompanhamento do planejamento;
- V elaborar relatórios periódicos de acompanhamento do planejamento e de gestão da Instituição;
- VI proceder ao tratamento de dados para a aferição periódica de indicadores do Planejamento Institucional.

Art. 10 À Diretoria de Orçamento compete:

- I planejar, orientar, coordenar e acompanhar as atividades relativas ao processo orçamentário;
- 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 demandado pelas unidades internas integrantes dos sistemas de planejamento e orçamento;
- V orientar as unidades acadêmicas e administrativas da UnB 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 e nos demais instrumentos legais que regem o orçamento.

Art. 11 À Coordenadoria de Programação Orçamentária compete:

- I coordenar e executar as atividades relacionadas à elaboração da proposta orçamentária, solicitação de créditos adicionais e de reestimativa de receita;
- II acompanhar e avaliar a liberação de limites de cota orçamentária relativos ao Orçamento Anual da FUB;



- III acompanhar a previsão e a realização de receitas próprias das unidades arrecadadoras da FUB;
 - IV articular-se com o Órgão Setorial para tratar de assuntos relacionados ao orçamento da FUB;
 - V promover alterações (inclusão, atualização e exclusão) dos centros de custo no sistema interno da FUB e/ou 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 apoiar a elaboração de proposta de distribuição de recursos, entre unidades acadêmicas e administrativas, para compor proposta de orçamento interno, em articulação com a Coordenadoria de Planejamento.
- Art. 12 À Coordenadoria de Acompanhamento Orçamentário compete:
- I consignar às unidades as dotações orçamentárias, observado o Orçamento-Programa Interno (OPI) da FUB;
 - II proceder à análise dos créditos orçamentários das unidades e avaliar o desempenho da sua execução;
 - III alocar e remanejar créditos orçamentários às unidades instituídas como centros de custo;
 - IV orientar as unidades para tratar de assuntos relacionados ao orçamento da FUB.
- Art. 13 À Diretoria de Avaliação e Informações Gerenciais compete:
- I organizar, sistematizar e divulgar informações estatísticas e gerenciais no âmbito da UnB;
 - II coordenar o levantamento de informações em atendimento a demandas de setores internos e órgãos externos;
 - III fornecer informações institucionais à Administração Superior da Universidade para subsidiar o processo decisório;
 - IV apoiar o processo de avaliação institucional, a partir de orientações e diretrizes da Comissão Própria de Avaliação (CPA).
- Art. 14 À Coordenadoria de Avaliação Institucional compete:
- I oferecer suporte técnico à Comissão Própria de Avaliação (CPA);



- II atuar junto à CPA na organização, na sistematização e na consolidação de dados coletados para compor o Relatório de Autoavaliação Institucional;
 - III propor, implantar e acompanhar metodologias e técnicas de avaliação nas diferentes instâncias da gestão acadêmica e administrativa da UnB, seguindo diretrizes e aprovação prévia da CPA;
 - IV divulgar os resultados de avaliações realizadas na UnB, na forma definida pela CPA;
 - V implementar as ações definidas pela CPA para atender às diretrizes da avaliação da educação superior.
- Art. 15 À Coordenadoria de Informações Gerenciais compete:
- I consolidar e sistematizar dados gerais para dar suporte às necessidades de informações gerenciais da UnB;
 - II coletar e disponibilizar informações em atendimento a demandas da Administração Superior e de órgãos externos;
 - III enviar anualmente os dados requisitados para o Censo do Ensino Superior coordenado pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep);
 - IV elaborar e manter atualizados instrumentos de divulgação de dados sobre a UnB – anuários e sumários;
 - V contribuir para melhorias dos sistemas de informações gerenciais e dos registros acadêmicos da UnB;
 - VI proceder ao cálculo da matriz de Orçamento-Programa Interno (OPI) da UnB.
- Art. 16 À Diretoria de Processos Organizacionais compete:
- I definir e manter padrões, metodologias e ferramentas para o gerenciamento de processos e promover sua adoção na UnB;
 - II implantar a Gestão por Processos no âmbito da UnB;
 - III promover a integração das ações de gerenciamento de processos ao planejamento estratégico e ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
 - IV gerenciar portfólio de projetos de gestão de processos;
 - V 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 Apoio ao Gerenciamento de Processos compete:



- I desenhar, documentar e publicar os processos da UnB;
 - 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 definir, em conjunto com as unidades demandantes, indicadores e meios para o monitoramento e controle de desempenho dos processos;
 - V acompanhar a execução de planos de ação de implementação de melhorias em processos, por meio de operação assistida.
- Art. 18 À Coordenadoria de Apoio à 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 propor medidas com vistas ao aperfeiçoamento da estrutura organizacional da UnB;
 - III orientar as unidades, no que diz respeito a melhores práticas, em suas alterações de estrutura organizacional.

CAPÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DOS ASSESSORES

- Art. 19 Ao Decano de Planejamento e Orçamento incumbe superintender, coordenar e fiscalizar as atividades universitárias em sua respectiva área, dentro das atribuições que lhe sejam delegadas e, especificamente:
- I convocar e presidir as reuniões da Câmara de Planejamento e Orçamento;
 - II cumprir as decisões da Câmara, editando os Atos necessários;
 - III cumprir e fazer cumprir as deliberações colegiadas superiores e as instruções ou determinações do Reitor relacionadas com sua área de atuação;
 - IV adotar, em casos de urgência, medidas de competência da Câmara de Planejamento e Orçamento que preside, submetendo seus atos à ratificação desse Colegiado na reunião seguinte;
 - V apresentar ao Reitor relatório circunstanciado das atividades do ano anterior relacionadas com sua área específica durante o primeiro trimestre do ano seguinte;



- VI apoiar o Reitor no desenvolvimento do planejamento global, da programação orçamentária, de informática, de apuração de custos, da avaliação institucional e do processo de desenvolvimento organizacional, por meio de propostas de planos, programas e projetos institucionais;
 - VII representar a UnB em fóruns específicos das áreas de planejamento e orçamento;
 - VIII fixar diretrizes e programas de trabalho do Decanato;
 - IX articular-se com as unidades acadêmicas e administrativas para assuntos referentes ao planejamento estratégico institucional;
 - X assessorar Comissões Específicas, Câmaras e Conselhos Superiores nos assuntos referentes ao planejamento, orçamento, informática, avaliação institucional e ao processo de desenvolvimento organizacional.
- Art. 20 À Secretária Executiva incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de suas unidades e, especificamente:
- I gerenciar informações, auxiliando na execução de tarefas administrativas e em reuniões, agendando e cancelando compromissos;
 - II coordenar e controlar equipes e atividades subordinadas à Secretaria Administrativa;
 - III gerenciar documentos e correspondências do DPO;
 - IV atender usuários externos e internos no que compete à Secretaria Administrativa.
- Art. 21 Aos Diretores incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de suas unidades e, especificamente:
- I assistir o Decano de Planejamento e Orçamento nos assuntos de sua competência;
 - II estabelecer a programação de trabalho de sua área;
 - III promover a integração operacional entre as unidades do Decanato;
 - 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 e das determinações do Decano de Planejamento e Orçamento;
 - VI representar o Decanato de Planejamento e Orçamento em reuniões técnicas, seminários e congressos;
 - 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 sua competência.
- Art. 22 Aos Coordenadores incumbe planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de suas unidades e, especificamente:
- I assistir o Diretor e o Decano nos assuntos de sua competência;
 - II representar o Diretor em reuniões técnicas, seminários e congressos;
 - III propor e acompanhar programas continuados de capacitação destinados aos servidores da Coordenadoria;
 - IV elaborar notas técnicas, pareceres e relatórios sobre os assuntos de sua competência.
- Art. 23 Aos Assessores incumbe coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades de suas especialidades e, especificamente:
- I estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior e com as estratégias do DPO;
 - II acompanhar e analisar os indicadores de desempenho do Decanato mediante planos estabelecidos para promover a melhoria contínua dos produtos e/ou serviços;
 - III prestar assessoria em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para promover a otimização do gasto público;
 - IV acompanhar, orientar e encaminhar as demandas das unidades de forma a assegurar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação devida dos recursos alocados em conformidade com a legislação vigente;
 - V divulgar entre os colaboradores do DPO as informações, as publicações e os expedientes relevantes;
 - VI acompanhar as atividades desenvolvidas no Decanato prestando informações ao Decano sobre o seu andamento;
 - VII propor adequação dos instrumentos normativos e manuais do DPO;
 - VIII elaborar relatórios de atividades em parceria com as Diretorias;
 - IX subsidiar a elaboração de despachos, pareceres e demais documentos a serem expedidos pelas Diretorias e pelo Decano;
 - X exercer as atribuições comuns aos titulares das unidades do DPO em seus impedimentos.

han



CAPÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

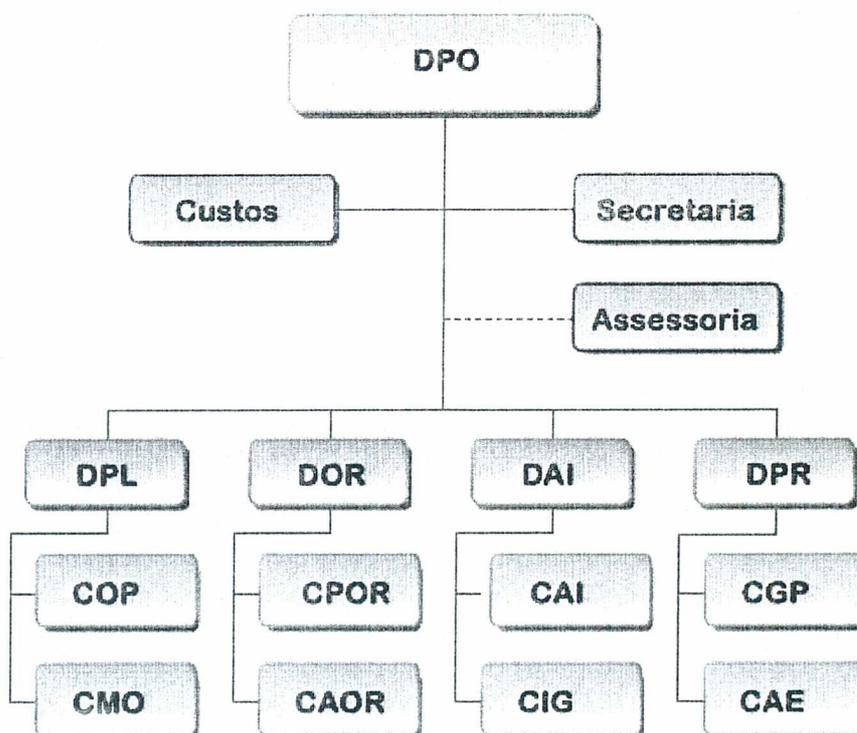
- Art. 24 As alterações no Regimento Interno serão propostas pelo DPO e encaminhadas pelo Decano de Planejamento e Orçamento para deliberação do Conselho Universitário (CONSUNI) da UnB.
- Art. 25 Os casos omissos serão resolvidos pelo Decano de Planejamento e Orçamento.
- Art. 26 O presente regimento entrará em vigor a partir da data de publicação, revogando-se as disposições contrárias.

Brasília, 22 de março de 2016.

Ivan Marques de Toledo Camargo

Reitor

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



Handwritten signature