



UF GD EM NÚMEROS

(Uso Interno)

Dourados – MS,
agosto 2016

Versão atualizada em: 20/02/2020

Divisão de Planejamento – DIPLAN/COPLAN/PROAP/UFGD

UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS – UFGD
PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO – PROAP
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO/COPLAN
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO/DIPLAN

ESTUDOS TÉCNICOS Nº2

UFGD EM NÚMEROS

DOURADOS/MS

PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO –
PROAP

Estudos Técnicos – 02

Pró-Reitora

Jaqueline Severino da Costa

Coordenadora de Planejamento

Glenda de Almeida Soprane

Chefe da Divisão de Planejamento

Rozimare Marina Rodrigues Rivas

Elaboração

Rozimare Marina Rodrigues Rivas
Economista

Fernanda Ramos Langa
Estatística

Cristiane Aparecida da Silva
Contadora

Fernando Soares Silva
Economista

Carolina Obregão da Rosa
Assistente em Administração

Bruno Matheus Simião Drudi
Estagiário

Capa

Mauro Roberto da Cunha Junior

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	5
2. NOVA PROPOSTA DE COLETA DOS DADOS.....	7
2.1 Acesso ao Moodle.....	9
3. MAPEAMENTO DO PROCESSO DE COLETA.....	24
4. DIVULGAÇÃO E ACESSO AOS RELATÓRIOS CONSOLIDADOS.....	25
5. OS INDICADORES DA UFGD.....	26
6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	29
ANEXO 1 – PAINEL DE INDICADORES.....	31
ANEXO 2 – DETALHAMENTO DOS INDICADORES.....	32

1. APRESENTAÇÃO

O trabalho intitulado “UFGD em Números” trata-se de um esforço em conjunto entre a Pró-Reitoria de Avaliação Institucional e Planejamento, por meio da Divisão de Planejamento (DIPLAN/COPLAN), e vários setores da Instituição¹, e tem por objetivo montar uma base de dados institucional, que poderá ser utilizado de diversas formas como na elaboração de indicadores simples, indicadores de desempenho, indicadores de gestão, e ainda compor séries estatísticas. Essas informações, além de possibilitar o gerenciamento das ações e atividades desenvolvidas pela UFGD, podem ser utilizadas para avaliação das metas institucionais, bem como ser um instrumento de prestação de contas à sociedade, além de servir de base ao Planejamento.

Apesar de iniciadas, em 2010, algumas atividades que tinham como finalidade a composição de um banco de indicadores institucionais, a coleta dos dados se dava por meio de solicitação da informação a cada setor. As informações eram prestadas, entretanto, as mesmas já vinham sistematizadas, o que gerava alguns problemas como atrasos na entrega dos dados e a qualidade da informação. Além do mais, eram solicitadas informações pontuais, e caso fosse necessária outra perspectiva da mesma informação, havia a necessidade de solicitá-las novamente, todavia, nem sempre os dados fechavam com os fornecidos anteriormente. Destaca-se ainda, que assim como em boa parte dos setores da Universidade, havia um déficit de pessoal na Coordenadoria de Planejamento, o que por sua vez limitava maiores avanços na composição deste banco de indicadores.

Em 2013, a equipe da DIPLAN/COPLAN iniciou o processo de organização e padronização de algumas das informações que comporiam a base de dados institucional da UFGD (uma proposta mais abrangente do que a iniciada em 2010), sendo assim, foram elaboradas planilhas para coleta das informações, e para inserção dos dados consolidados. Um dos diferenciais desse novo processo iniciado em 2013 é o fato de se trabalhar com os dados “brutos”, sendo que a tabulação e sistematização ficaram a cargo dos servidores da Divisão de Planejamento. Essa alteração se deu, diante das perspectivas de médio e longo prazo, ou seja, a equipe da Divisão tem por objetivo principal a sistematização das informações, seja em formato de indicadores e/ou séries estatísticas, contudo, pretende também cruzá-las, elaborando no médio e longo prazo, estudos da efetividade dos projetos e programas da Instituição.

¹ Atualmente, além dos dados da PROAP, tem-se trabalhado com dados da Biblioteca, COIN, Editora, ESAI, Ouvidoria, PRAD, PROAE, PROEX, PROGESP, PROGRAD, PROPP e e-SIC, também foram realizadas visitas para serem trabalhadas as informações da Auditoria e Comunicação.

Os primeiros passos foram dados na metade do segundo semestre do ano de 2013, momento em que a PROAP/COPLAN com apoio da Chefia de Gabinete da Reitoria, encabeçou o processo de sensibilização para dar início ao processo de obtenção dos dados. Deste modo, a primeira reunião com os Pró-Reitores, e Setores ligados a Chefia de Gabinete, ocorreu no dia 27 de setembro de 2013.

Nessa primeira reunião os participantes expuseram quais dados seriam possíveis ou não de se obter nas condições atuais, sendo que ficou combinado que seria feita uma reunião com cada Pró-Reitoria para que as mesmas apresentassem os dados que já tinham disponíveis/consolidados (em planilhas, documentos, ou via sistema), e posteriormente seria criada uma pasta no servidor da UFGD “**Zeus**” para que todas as informações de cada setor fossem alimentadas mensalmente.

Do ponto de vista da avaliação prévia, a proposta foi acolhida com muita satisfação porque ficou visível que a rotina de organização diretamente em uma única base de dados, com acesso coletivo e, sobretudo, para que os setores de planejamento da Universidade pudessem buscar as informações necessárias e evitar o retrabalho que é responder Comunicações Internas constantemente, informando dados que poderiam ser apenas coletados. O desafio, evidentemente, todos reconheceram e assumiram.

Deste modo, para realizar esse trabalho estabeleceu-se algumas etapas a serem seguidas:

- 1) Sensibilização das Pró-Reitorias e alguns Setores não ligados a estas;
- 2) Visita aos setores “pilotos” para alinhamento da coleta de dados;
- 3) Coleta dos dados (atual e histórico – quando disponível);
- 4) Tabulação dos dados;
- 5) Disponibilização dos dados no Zeus, endereço: [\\zeus\Indicadores-Gestao](#), subpasta “Relatórios Consolidados” (possibilitando assim que os setores envolvidos tivessem acesso aos Relatórios);
- 6) Atualização mensal dos dados disponibilizados;
- 7) Disponibilização dos dados na Página da UFGD (quando todos consolidados);
- 8) Elaboração do Anuário Estatístico da UFGD;
- 9) Elaboração de Estudos, em conjunto com os setores envolvidos, por meio dos dados coletados (ex.: Efetividade dos programas implantados).

Atualmente, já houve um significativo avanço nos trabalhos, sendo que as atividades realizadas tem se cumprido até a sétima etapa. Todavia, é importante frisar que apesar da proposta

ter sido trabalhar com dados brutos², ainda existem informações que tem sido prestada pelo setor na forma sistematizada, é caso da Biblioteca, COIN, e dados extraídos do e-SIC, além do mais, outros setores como a PROPP, Editora e PRAD, os dados tem sido coletados de forma mista, ou seja, parte já vem sistematizada e outra parte através dos dados brutos para tabulação e sistematização.

Trata-se de um trabalho exaustivo, e que tem sido realizado por meio de planilhas, uma vez que até o momento não existe um sistema que gere relatórios na mesma magnitude. Deste modo, com intuito de aprimorar e validar os trabalhos desenvolvidos, este documento tem como finalidade: i) apresentar uma nova proposta no formato de coleta das informações, ii) estabelecer uma padronização no fornecimento das mesmas (inclusive com mapeamento dos processos), e iii) apresentar uma ficha da composição de alguns indicadores.

2. NOVA PROPOSTA DE COLETA DOS DADOS

A proposta aqui apresentada tem por objetivo validar as informações coletadas, bem como propiciar maior dinamicidade a esse processo. Quando se adotou a utilização do servidor da UFGD “Zeus” como instrumento para armazenamento dos dados coletados, estabeleceu-se que somente os servidores daquele setor e os da DIPLAN/COPLAN teriam acesso às subpastas³, e haveria uma pasta em comum, onde seriam disponibilizados os relatórios consolidados, em que todos teriam acesso. Em todas as situações somente a Coordenadoria de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação (COIN) liberaria o acesso às pastas. Embora tenha sido a proposta que melhor atendia (de forma mais rápida e de acesso a todos) naquele momento, ela traz consigo algumas fragilidades, pois aqueles que têm acesso a essas subpastas podem, por exemplo, excluir, incluir ou alterar um arquivo, e a única de forma de constatar tal informação é ao verificar a data de modificação do arquivo. É uma situação que ainda não ocorreu, mas que pode acontecer!

Diante disso, foi apresentada como proposta, pelas servidoras da DIPLAN/COPLAN, efetuar a coleta dos dados por meio de uma página web, que seria criada pela COIN, dentro do portal da UFGD, a exemplo do modelo que a Universidade Federal do Paraná passou a utilizar para

² As informações brutas que estão sendo trabalhadas referem-se aos setores ESAI, Ouvidoria, PROAE, PROAP, PROEX, PROGESP e PROGRAD.

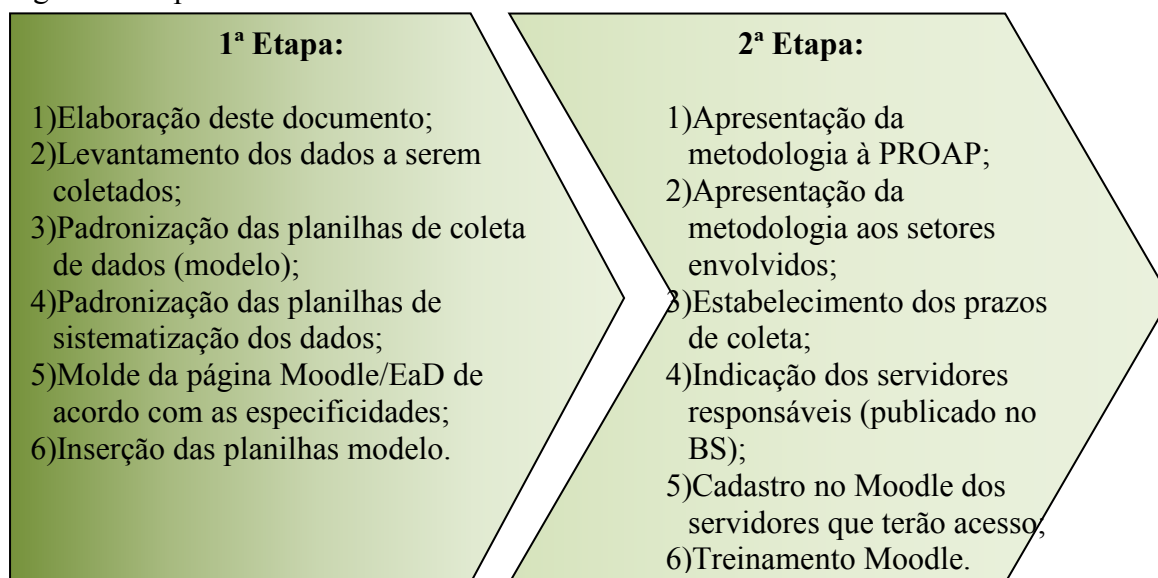
³ Tal decisão se deu, pois como se trabalha com os dados brutos, existem dados com nº de CPF, matrícula, dentre outros, e que se entende que não devem ser divulgados nominalmente, portanto, nessas subpastas somente os servidores da Pró-Reitoria e outras Unidades Administrativas que trabalham com as informações, bem como os servidores da DIPLAN/COPLAN é que possuem acesso.

a coleta dos dados do Relatório de Gestão e Relatório de Síntese Numérica⁴. Todavia, dada a agenda de prioridades daquele setor, momentaneamente não seria possível o atendimento desta demanda, sendo assim, efetuou-se um requerimento à COIN para o desenvolvimento de uma aplicação web⁵ para realização dos trabalhos de coleta de dados, como alternativa as servidoras sugeriram a utilização do Moodle/EaD-UFGD, provisoriamente. Dentre as vantagens da utilização da Moodle, tem-se o acesso identificado, a possibilidade de detectar as atividades realizadas pelos usuários, bem como verificar o status dos processos pendentes.

Contatou-se a Divisão de Tecnologia da Informação/EaD, que se prontificou em criar o link de acesso e a estrutura básica para que a DIPLAN/COPLAN pudesse desenvolver as estruturas de acordo com cada especificidade dos setores (o item 2.1 tratará especificamente deste assunto).

Portanto, tomadas essas providências a equipe da Divisão de Planejamento estabeleceu as seguintes etapas a serem executadas pelo setor (Figura 1).

Figura 1: Etapas antecedentes à coleta de dados



Fonte: DIPLAN/COPLAN/PROAP.

A primeira etapa abrange essencialmente os trabalhos internos da DIPLAN/COPLAN para elaboração da nova proposta. A primeira atividade foi a realização deste documento como forma de organizar e validar os trabalhos desenvolvidos. Concomitantemente, efetuaram-se os levantamentos dos dados que seriam coletados, procurando atender minimamente as demandas de órgãos como o

⁴ Para maiores detalhes vide: UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. *Relatório de Gestão – Envio Quadros*. Disponível em: <<http://www.proplan.ufpr.br/portal/relatorio-de-gestao-envio-quadros/>>. Acesso em: 17 de ago. de 2016. UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. *Síntese Numérica 2016 – Envio das Planilhas Numéricas*. Disponível em: <<http://www.proplan.ufpr.br/portal/sintese-numerica/>>. Acesso em: 17 de ago. de 2016.

⁵ Apesar da impossibilidade do atendimento desta demanda neste momento, a mesma já foi solicitada e consta na agenda de demandas da COIN para ser desenvolvida até março de 2017.

Tribunal de Contas da União, Ministério da Educação, dentre outros. Ainda, procedeu-se a padronização de todas as planilhas de coleta de dados, bem como das planilhas onde os mesmos serão sistematizados e consolidados. Por fim, trabalhou-se na moldura da página do Moodle/EaD-UFGD para cada informação que seria solicitada, bem como na inserção das planilhas modelo. Com relação a esta última atividade, é possível que ainda sofra alterações de acordo com as propostas dos setores envolvidos.

Na segunda etapa os trabalhos passarão a ser desenvolvidos em conjunto com os demais setores, sendo que as primeiras atividades estão voltadas a apresentação da nova metodologia às Pró-Reitorias e setores envolvidos, cujo cronograma das reuniões será construído com cada setor, devendo ser realizado entres os meses de outubro e novembro/2016. Neste momento, pretende-se estabelecer ou ratificar os prazos estabelecidos para que as informações sejam inseridas. Com relação aos servidores responsáveis por inserir e validar os dados, a novidade que se pretende implantar, é que essas indicações sejam publicadas no Boletim de Serviços da Instituição (BS), e tão logo tal medida seja tomada os setores encaminhem cópia do BS (por e-mail) para que os servidores da DIPLAN/COPLAN façam a liberação de acesso aos usuários.

Ressalta-se que neste relatório constarão instruções básicas quanto ao acesso ao Moodle, entretanto, se os setores demandarem, é possível que a equipe da Divisão de Planejamento faça um treinamento específico com os mesmos.

2.1 Acesso ao Moodle

Para que os servidores responsáveis pela inserção das informações possam ser cadastrados no Moodle, é necessário efetuar o primeiro acesso no endereço: <http://diplan.ufgd.edu.br/>. O login e senha são os mesmos do e-mail da UFGD. Feito o acesso, os servidores da DIPLAN/COPLAN farão o cadastro dos responsáveis pela informação. A ideia é inserir este link no **acesso rápido** da página da UFGD, porém, não no mesmo campo que os “Indicadores da UFGD”, uma vez que neste constam os dados já consolidados. Lembrando que a liberação de acesso se dará somente após o setor encaminhar a publicação do BS com os nomes dos responsáveis pela inserção dos dados.

A seguir é possível visualizar a página inicial de acesso pelo Moodle.

Figura 2: Página inicial do Moodle para inserção das informações

diplan.ufgd.edu.br

Divisão de Planejamento – DIPLAN
Coordenadoria de Planejamento – COPLAN
Pós-Graduação de Avaliação Institucional e Planejamento – PROAP

Você ainda não se identificou ([Acessar](#))

Processos pendentes!

Unidade administrativa: **PRAD** - Processo: **Licitações - Março/2016** - Status: **Aguardando análise** - Prazo: **16/08/2016**

Unidade administrativa: **PRAD** - Processo: **Licitações - Maio/2016** - Status: **Aguardando análise** - Prazo: **20/08/2016**

Unidade administrativa: **PRAD** - Processo: **Licitações - Abril/2016** - Status: **Não enviado** - Prazo: **20/07/2016**

Unidade administrativa: **PROAE** - Processo: **Bolsa Permanência - Janeiro/2016** - Status: **Correção pendente** - Prazo: **16/08/2016**

Unidade administrativa: **PROAE** - Processo: **Bolsa Permanência - Fevereiro/2016** - Status: **Correção pendente** - Prazo: **30/08/2016**

Unidade administrativa: **PROAE** - Processo: **Bolsa Permanência - Abril/2016** - Status: **Não enviado** - Prazo: **30/08/2016**

Legenda:
Cores: **Vermelho** - Documento fora do prazo de entrega; **Amarelo** - Documento pendente; **Azul** - Documento aguardando análise;
Status: **Não Enviado** - Arquivos não enviados; **Correção pendente** - Documentos necessitam ajuste ou estão incompletos; **Aguardando análise** - Aguardando análise da DIPLAN/COPLAN;

ACESSO
 Identificação de usuário
 Senha
 Lembrar identificação de usuário
 Acessar
[Perdeu a senha?](#)

CATEGORIAS DE CURSOS
 PROAP
 PROEX
 PRAD
 PROAE
 Todos os cursos ...

Fonte: DIPLAN/COPLAN/PROAP.

Ao lado direito da Figura 2 é possível ver em “categorias de cursos” os setores que estão envolvidos no processo para composição da base de dados da UFGD, bem como o campo de acesso ao sistema; já ao meio, ficarão explícitos os setores que possuem alguma pendência, o tipo de pendência ou “status”, e o prazo que a informação deveria ter sido encaminhada, destaca-se os setores acima constam ali apenas a título de exemplificação.

Conforme acordado com cada setor, o Moodle estará programado para receber as informações dentro da data estipulada, sendo assim, se um determinado setor tiver a incumbência de inserir os dados até o 15º dia do mês, o sistema estará programado para recebê-los a partir das 00h00min do 1º dia do mês até às 23h55min do 15º dia; a partir do 16º os setores e suas pendências passarão a constar na página principal do Moodle. Os status serão: i) **Não Enviado**, demonstrando que o setor responsável não encaminhou nada a respeito da solicitação; ii) **Correção Pendente**, indicando que apesar da informação ter sido inserida, ela está incompleta e precisa de ajustes; e iii) **Aguardando Análise**, após a inserção dos dados dentro do prazo estipulado, aparecerá esta mensagem para que os servidores da DIPLAN/COPLAN os analisem.

A seguir são descritos passo a passo como proceder para ter acesso e inserir os dados no Moodle.

Efetuada o login aparecerá ao usuário uma tela semelhante ao da Figura 3.

Neste exemplo para ter acesso à pasta da PROAE basta clicar em um dos links inseridos em “Categoria de Cursos” (indicado pela seta).

Figura 3: Visualização primeira tela de acesso

The screenshot displays the user interface of the DIPLAN/COPLAN/PROAP system. At the top, the browser address bar shows 'diplan.ufgd.edu.br'. The header includes the logo of the 'Divisão de Planejamento – DIPLAN' and the user's name, 'Rozimare Marina Rodrigues Rivas'. The main content area is titled 'Processos pendentes!' and lists several administrative processes with their status and deadlines. A legend explains the color coding for document status. On the right, there are two sidebars: 'CATEGORIAS DE CURSOS' and 'ADMINISTRAÇÃO'. An orange arrow points from the 'PROAE' link in the 'CATEGORIAS DE CURSOS' sidebar to the corresponding process entry in the main list. Below the main content, there is a section for 'Categorias de Cursos' with a 'Contrair tudo' button and a list of categories including 'Miscelânea' and 'PROAP (2)'.

Processos pendentes!

Unidade administrativa: **PRAD** - Processo: **Licitações - Março/2016** - Status: **Aguardando análise** - Prazo: **16/08/2016**

Unidade administrativa: **PRAD** - Processo: **Licitações - Maio/2016** - Status: **Aguardando análise** - Prazo: **20/08/2016**

Unidade administrativa: **PRAD** - Processo: **Licitações - Abril/2016** - Status: **Não enviado** - Prazo: **20/07/2016**

Unidade administrativa: **PROAE** - Processo: **Bolsa Permanência - Janeiro/2016** - Status: **Correção pendente** - Prazo: **16/08/2016**

Unidade administrativa: **PROAE** - Processo: **Bolsa Permanência - Fevereiro/2016** - Status: **Correção pendente** - Prazo: **30/08/2016**

Unidade administrativa: **PROAE** - Processo: **Bolsa Permanência - Abril/2016** - Status: **Não enviado** - Prazo: **30/08/2016**

Legenda:
Cores: **Vermelho** - Documento fora do prazo de entrega; **Amarelo** - Documento pendente; **Azul** - Documento aguardando análise;
Status: **Não Enviado** - Arquivos não enviados; **Correção pendente** - Documentos necessitam ajuste ou estão incompletos; **Aguardando análise** - Aguardando análise da DIPLAN/COPLAN;

CATEGORIAS DE CURSOS

- Miscelânea
- PROAP
- PROEX
- PRAD
- PROAE
- Todos os cursos ...

ADMINISTRAÇÃO

- Configurações da página inicial
 - Ativar edição
 - Editar configurações
- Usuários
- Filtros
- Relatórios
- Backup
- Restaurar
- Banco de questões
- Administração do site

Categorias de Cursos

▼ Contrair tudo

- Miscelânea
- PROAP (2)

Fonte: DIPLAN/COPLAN/PROAP.

Aparecerá a tela da Figura 4. Nesta tela será mostrado o rol de informações a serem coletadas dentro da PROAE, neste caso será selecionada a Bolsa Permanência.

Figura 4 – Visualização da segunda tela de acesso

The screenshot shows a web interface for the PROAE system. At the top, there is a header with the logo of the Divisão de Planejamento – DIPLAN, the name of the user Bruno Matheus Simião Drudi, and a navigation breadcrumb: Página inicial > Cursos > PROAE. Below the header, there is a section titled 'Categorias de Cursos:' with a dropdown menu set to 'PROAE'. A search bar labeled 'Buscar cursos:' is present with a 'Vai' button. The main content area displays a list of course categories, each with a trash icon on the left. The categories are: Apoio Pedagógico - Língua Estrangeira, Atendimento Psicossocial, Auxílio Alimentação, Auxílio Emergencial, Auxílio Moradia Estudantil, Avaliação Socioeconômica, Bolsa Permanência (highlighted with an orange arrow), Bolsa Salva-vidas, Centro de Educação Infantil, Incentivo Participação em Eventos, and Mobilidade Internacional. On the right side, there is a 'NAVEGAÇÃO' sidebar with a tree view of the site structure, including 'Página inicial', 'Painel', 'Meus cursos', 'Cursos', and 'PROAE' (expanded to show the same list of categories as the main content).

Fonte: DIPLAN/COPLAN/PROAP.

Tão logo a link “Bolsa Permanência” seja selecionado será aberta uma terceira tela (Figura 5), onde constarão menus nominados de janeiro a dezembro, bem como o Modelo de Planilha. Neste exemplo foi selecionado o mês de fevereiro.

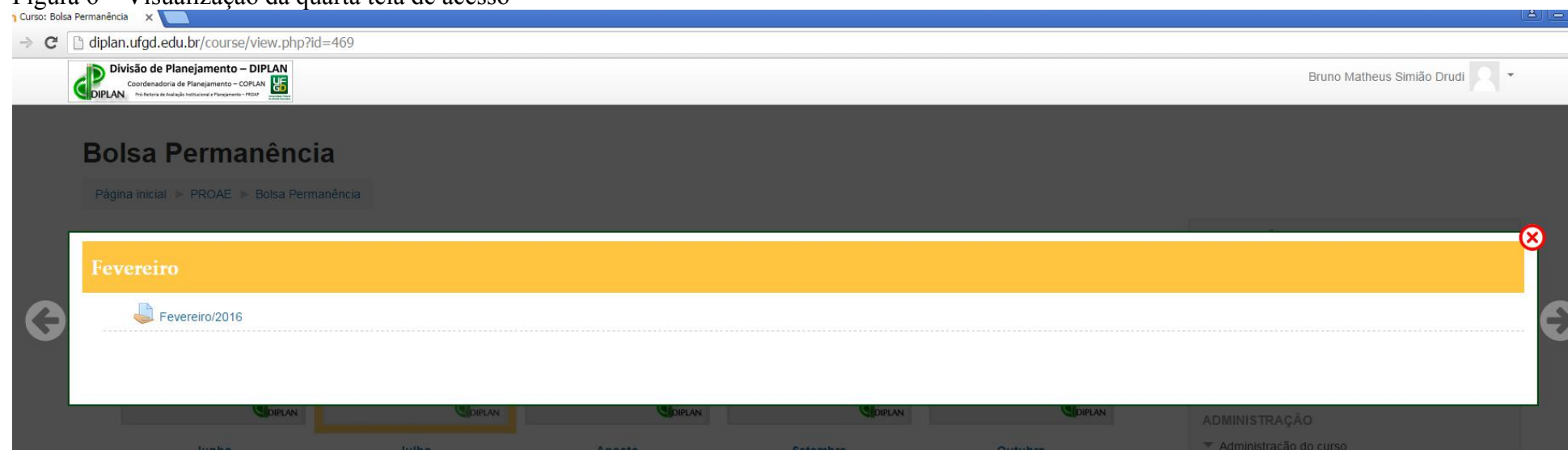
Figura 5 – Visualização da terceira tela de acesso



Fonte: DIPLAN/COPLAN/PROAP.

Assim que o mês de fevereiro for selecionado, aparecerá uma quarta tela (Figura 6), onde será necessário clicar em “Fevereiro/2016”. A quinta tela será mostrada na sequência.

Figura 6 – Visualização da quarta tela de acesso



Fonte: DIPLAN/COPLAN/PROAP.

Na quinta tela (Figura 7) será possível enviar as informações clicando em “Adicionar tarefa”.

Figura 7 – Visualização da quinta tela de acesso

diplan.ufgd.edu.br/mod/assign/view.php?id=13270

Divisão de Planejamento – DIPLAN
Coordenadoria de Planejamento – COPLAN
Pró-Reitoria de Avaliação Institucional e Planejamento – PROAP

Rozimare Marina Rodrigues Rivas

Bolsa Permanência

Página inicial > PROAE > Bolsa Permanência > Fevereiro > Fevereiro/2016

Fevereiro/2016

Sumário de avaliação

Participantes	4
Enviado	1
Precisa de avaliação	1
Data de entrega	Tuesday, 30 Aug 2016, 00:00
Tempo restante	5 dias 16 horas

[Ver/Avaliar todos os envios](#)

Status de envio

Status de envio	Nenhuma tentativa
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	Tuesday, 30 Aug 2016, 00:00
Tempo restante	5 dias 16 horas
Última modificação	Wednesday, 17 Aug 2016, 09:54
Comentários ao envio	Comentários (0)

[Adicionar tarefa](#)

NAVEGAÇÃO

- Página inicial
- Panel
- Curso atual
 - Bolsa Permanência
 - Participantes
 - Fevereiro
 - Fevereiro/2016**
 - Meus cursos

ADMINISTRAÇÃO

- Administração de tarefas
 - Editar configurações
 - Papéis atribuídos localmente
 - Permissões
 - Verificar permissões
 - Filtros
 - Logs
 - Backup
 - Restaurar
 - Avaliação avançada
 - Ver livro de notas
 - Ver/Avaliar todos os envios
 - Fazer o download de todas as tarefas enviadas
- Administração do curso
- Mudar papel para...
- Administração do site

Fonte: DIPLAN/COPLAN/PROAP.



Adicionar tarefa

Após clicar em “Adicionar Tarefa” ter-se-á a sexta tela de acesso (Figura 8). Os arquivos poderão ser salvos arrastando-os e soltando-os diretamente no local solicitado ou é possível clicar em “Arquivos” que abrirá a sétima tela (Figura 9).

Figura 8 – Visualização da sexta tela de acesso

The screenshot displays a web interface for 'Bolsa Permanência'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Página inicial > PROAE > Bolsa Permanência > Fevereiro > Fevereiro/2016 > Editar envio'. The main heading is 'Fevereiro/2016'. Below it, the 'Envio de arquivos' section is visible, with a sub-heading 'Arquivos'. A large dashed box indicates the area for uploading files, with the text 'Você pode arrastar e soltar arquivos aqui para adicioná-los.' An orange arrow points to the 'Arquivos' folder icon, and another orange arrow points to the dashed box. A blue arrow points to the dashed box. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Salvar mudanças' and 'Cancelar'. On the right side, there is a 'NAVEGAÇÃO' sidebar with a tree view showing the current path: 'Página inicial > Painel > Curso atual > Bolsa Permanência > Participantes > Fevereiro > Fevereiro/2016 > Meus cursos'. Below the navigation sidebar is an 'ADMINISTRAÇÃO' sidebar with the option 'Administração do curso'. The top of the page shows the URL 'diplan.ufgd.edu.br/mod/assign/view.php?id=13270&action=editsubmission' and the user name 'Bruno Matheus Simião Drudi'.

Fonte: DIPLAN/COPLAN/PROAP.

Na Figura 9 tem-se o rol de possibilidades para inserir o arquivo, neste exemplo optou-se por “Enviar um arquivo” conforme seta indicativa.

Figura 9 – Visualização da sétima tela de acesso

The screenshot shows a web browser window with the URL `diplan.ufgd.edu.br/mod/assign/view.php?id=13270&action=editsubmission`. The page header includes the logo of the **Divisão de Planejamento – DIPLAN** (Coordenadoria de Planejamento – COPLAN) and the **UF GD** logo. The user's name, **Bruno Ma**, is visible in the top right corner.

Bolsa Permanência

Página inicial ▶ PROAE ▶ Bolsa Permanência ▶ Fevereiro ▶ Fevereiro/2016 ▶ Editar envio

Fevereiro/2016

Envio de arquivos

Arquivos

Salvar mudanças

File picker

- Arquivos recentes
- Enviar um arquivo
- Utilizar uma URL
- Arquivos privados
- Wikimedia

NAVEGAÇÃO

- Página inicial
- Painel
- ▼ Curso atual
 - ▶ Bolsa Permanência
 - ▶ Participantes
 - ▼ Fevereiro
 - ▶ Fevereiro/2016
- ▶ Meus cursos

ADMINISTRAÇÃO

- ▶ Administração do curso

Bolsa Permanência

Fonte: DIPLAN/COPLAN/PROAP.

Seguindo os passos anteriores surgirá a oitava tela (Figura 10), em que o responsável pela informação anexará o arquivo de sua competência e enviará.

Figura 10 – Visualização da oitava tela de acesso

The screenshot displays the DIPLAN system interface. At the top, the URL is `diplan.ufgd.edu.br/mod/assign/view.php?id=13270&action=editsubmission`. The page title is "Bolsa Permanência" and the current view is "Fevereiro/2016". A "File picker" dialog box is open, showing options to upload a file. The dialog includes a sidebar with "Arquivos recentes", "Enviar um arquivo", "Utilizar uma URL", "Arquivos privados", and "Wikimedia". The main area of the dialog has a "Anexo" field with a "Escolher arquivo" button, a "Salvar como" text input, an "Autor" field with the value "Bruno Matheus Simião Drudi", and a "Escolha a licença" dropdown menu set to "Todos os direitos reservados". A blue "Enviar este arquivo" button is at the bottom of the dialog. The background page shows a "Envio de arquivos" section with a "Salvar mudanças" button and a sidebar with "NAVEGAÇÃO" and "ADMINISTRAÇÃO" sections.

Fonte: DIPLAN/COPLAN/PROAP.

Na sequência aparecerá a nona tela (Figura 11) onde constará a informação que foi enviada, neste exemplo, como o arquivo foi anexado antes do prazo estabelecido (30/08/16) o responsável ainda possuía ainda 6 dias e 10 horas fazer alguma alteração se necessário, para isso basta clicar em “Editar Envio”.

Figura 11 – Visualização da nona tela de acesso

diplan.ufgd.edu.br/mod/assign/view.php?id=13270&action=view

Divisão de Planejamento – DIPLAN
Coordenadoria de Planejamento – COPLAN
Pró-Reitoria de Avaliação Institucional e Planejamento – PROAP

Bruno Matheus Simião Drudi

Bolsa Permanência

Página inicial ▶ PROAE ▶ Bolsa Permanência ▶ Fevereiro ▶ Fevereiro/2016

Fevereiro/2016

Status de envio

Status de envio	Enviado para avaliação
Status da avaliação	Não há notas
Data de entrega	Tuesday, 30 Aug 2016, 00:00
Tempo restante	6 dias 10 horas
Última modificação	Tuesday, 23 Aug 2016, 13:33
Envio de arquivos	Relatório Bolsa Permanência_Fevereiro 2016.xlsx
Comentários ao envio	▶ Comentários (0)

Editar envio
Fazer alterações em seu envio

NAVEGAÇÃO

Página inicial

- Painel
- ▼ Curso atual
 - ▼ Bolsa Permanência
 - ▶ Participantes
 - ▼ Fevereiro
 - Fevereiro/2016
- ▶ Meus cursos

ADMINISTRAÇÃO

- ▶ Administração do curso

Fonte: DIPLAN/COPLAN/PROAP.

A Figura 12 demonstra a tela de acesso ao usuário que não estiver cadastrado para acessar determinada pasta, neste exemplo, o usuário não tem acesso para inserir as informações do “Auxílio Alimentação”, portanto, quando ele clicou neste “curso” apareceu a seguinte mensagem “Você não pode se matricular neste curso”.

Figura 12 – Visualização da tela de acesso ao usuário não cadastrado

The screenshot shows a web browser window with the URL `diplan.ufgd.edu.br/enrol/index.php?id=480`. The page header includes the logo for 'Divisão de Planejamento – DIPLAN' and the name 'Bruno Matheus'. The main heading is 'Auxílio Alimentação', with a breadcrumb trail: 'Página inicial > Cursos > PROAE > Auxílio Alimentação > Opções de inscrição'. Below this, the section 'Opções de inscrição' contains a search bar with 'Auxílio Alimentação' entered. A message 'Você não pode se matricular neste curso.' is displayed next to an orange arrow pointing to the search bar. A 'Continuar' button is located below the message. On the right side, a 'NAVEGAÇÃO' sidebar lists 'Página inicial', 'Painel', 'Curso atual' (with 'Auxílio Alimentação' selected), and 'Meus cursos'. The footer contains the following text: 'Divisão de Planejamento – DIPLAN', 'Coordenadoria de Planejamento – COPLAN', 'Pró-Reitoria de Avaliação Institucional e Planejamento – PROAP', and 'Você acessou como Bruno Matheus Simião Drudi (Sair) Auxílio Alimentação'.

Fonte: DIPLAN/COPLAN/PROAP.

Além do mais, como já mencionado uma das vantagens do Moodle é a possibilidade de acompanhar quais as pessoas, as alterações que as mesmas fizeram, bem como aquelas que têm efetuado o acesso ao sistema (Figura 13).

Figura 13 – Relatório Logs (acesso ao curso Bolsa Permanência)

Bolsa Permanência Todos os participantes Tuesday, 23 August 2016 Todas as atividades Todas as ações Nível educacional

Log padrão Obter estes logs

Hora	Nome completo	Usuário afetado	Contexto do Evento	Componente	Nome do evento	Descrição	Origem	endereço IP
23 Aug, 14:42	Rozimare Marina Rodrigues Rivas	-	Curso: Bolsa Permanência	Logs	Relatório de log visto	The user with id '4225' viewed the log report for the course with id '469'.	web	200.129.215.52
23 Aug, 14:05	Rozimare Marina Rodrigues Rivas	-	Curso: Bolsa Permanência	Sistema	Curso visto	The user with id '4225' viewed the course with id '469'.	web	200.129.215.52
23 Aug, 14:04	Rozimare Marina Rodrigues Rivas	-	Curso: Bolsa Permanência	Sistema	Curso visto	The user with id '4225' viewed the course with id '469'.	web	200.129.215.52
23 Aug, 13:33	Bruno Matheus Simião Drudi	-	Curso: Bolsa Permanência	Sistema	Curso visto	The user with id '4229' viewed the course with id '469'.	web	200.129.215.165
23 Aug, 13:33	Bruno Matheus Simião Drudi	-	Tarefa: Fevereiro/2016	Tarefa	O status da submissão foi visualizado.	The user with id '4229' has viewed the submission status page for the assignment with course module id '13270'.	web	200.129.215.165
23 Aug, 13:33	Bruno Matheus Simião Drudi	-	Tarefa: Fevereiro/2016	Tarefa	Um envio foi submetido.	The user with id '4229' has submitted the submission with id '2026' for the assignment with course module id '13270'.	web	200.129.215.165

Fonte: DIPLAN/COPLAN/PROAP.

A Figura 14 demonstra ainda que estará disponível em cada setor um link denominado “Ficha Indicadores”, em que constarão os atributos de algum (uns) indicadores, e também o link “Relatório-Validação”, onde pretende-se inserir o relatório consolidado para análise do setor responsável pelas informações, sendo que após o aval deste, os arquivos serão publicados na página “Indicadores UFGD”.

Figura 14 – Links Ficha de Indicadores e Relatório-Validação

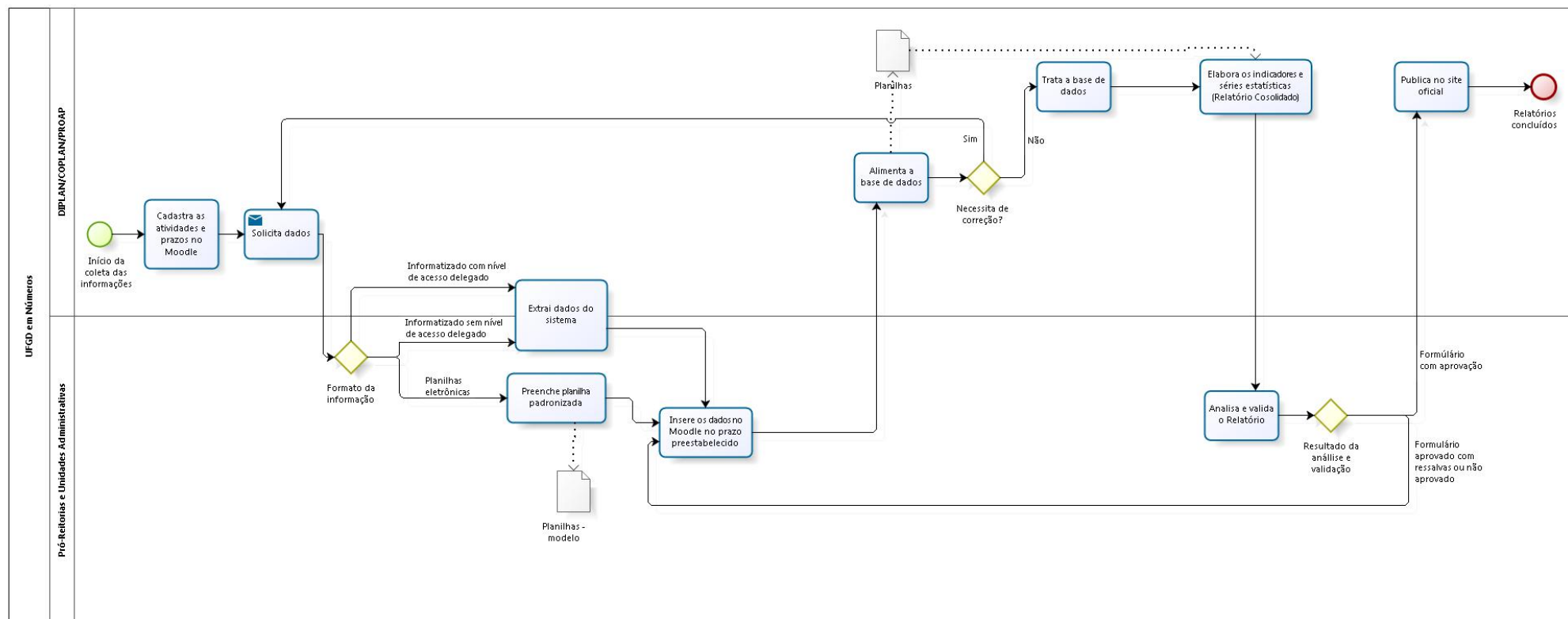
The screenshot displays the website interface for the UFGD. At the top left, there is a header for 'Divisão de Planejamento – DIPLAN' with sub-headers 'Coordenadoria de Planejamento – COPLAN' and 'Pró-Reitoria de Avaliação Institucional e Planejamento – PROAP'. A breadcrumb trail shows 'Página inicial > Cursos > PROAE'. On the top right, the user 'Rozimare Marina Rodrigues Rivas' is logged in, with a profile picture and a link to 'Administrar cursos'. Below the header, there is a search section for 'Categorias de Cursos' with a dropdown menu set to 'PROAE' and a search box labeled 'Buscar cursos:' with a 'Vai' button. A list of course categories is shown below, with two orange arrows pointing to 'Ficha Indicadores/PROAE' and 'Relatório-Validação/PROAE'. To the right, a 'NAVEGAÇÃO' sidebar lists various menu items, including 'Página inicial', 'Painel', 'Meus cursos', 'Cursos', 'Miscelânea', 'BIBLIOTECA', 'PRAD', and 'PROAE' with sub-items like 'Ficha Indicadores/PROAE', 'Relatório-Validação/PROAE', 'Apoio Pedagógico - Língua Estrangeira', etc.

Fonte: DIPLAN/COPLAN/PROAP.

3. MAPEAMENTO DO PROCESSO DE COLETA

A Figura 15 tem por objetivo demonstrar o mapeamento do processo de trabalho que será realizado para coleta de dados e consolidação do UFGD em Números, a mesma foi elaborada com base na notação BPMN, sendo utilizado como ferramenta o software Bizagi.

Figura 15 – Fluxo do processo de coleta de dados e sistematização dos indicadores e séries estatísticas



Fonte: DIPLAN/COPLAN/PROAP.

É possível visualizar as principais atividades desenvolvidas pelos servidores dos setores envolvidos no processo, de modo, que caso haja remanejamento ou acréscimo de pessoal, os novos servidores terão condições mínimas de desenvolvê-lo.

4. DIVULGAÇÃO E ACESSO AOS RELATÓRIOS CONSOLIDADOS

Conforme apontado no capítulo anterior, após o Relatório “UFGD em Números” ter sido **concluído, consolidado e validado** pelos setores, o mesmo será divulgado na página da UFGD.

Neste primeiro momento a atualização do Relatório na página será anual, porém, é reconhecido que ao longo do desenvolvimento dos trabalhos, em condições ideais, possam ser estabelecidas metas para que estas atualizações sejam efetuadas semestralmente, e no longo prazo até bimestralmente.

Destaca-se ainda que, este é um trabalho em conjunto, ademais não é, e nem será objetivo da Divisão de Planejamento se sobrepor às atribuições inerentes aos setores envolvidos, de forma que os dados mais qualificados e específicos que não constarem nos Relatórios terão de ser solicitados diretamente ao referido setor responsável pela informação, e se este julgar necessário os dados poderão compor os Relatórios divulgados.

Além do mais, é importante mencionar que as informações estarão disponíveis na página da UFGD, de modo, que todas as informações demandadas **deverão ser acessadas diretamente no site**, inclusive para simplificar o acesso, na página “UFGD em Números” as informações estão divididas de acordo com as especificidades dos setores (Administração de Contratos, Processos Licitatórios e Patrimônio; Assistência Estudantil; Biblioteca; Editora; Extensão e Cultura; Gestão de Pessoas; Graduação; Indicadores de Bolsas Geral; Iniciação Científica; Internacionalização; Obras, infraestrutura e Prestação de Serviços; Ouvidoria; Planejamento e Orçamento; Pós-Graduação e Pesquisa; Processos Disciplinares; Serviços de Informação ao Cidadão; e Tecnologia da Informação). Ademais, quando o arquivo é acessado, na primeira aba tem-se uma capa onde constam os hiperlinks que direcionam ao assunto demandado. Por meio da Figura 16 ilustra-se essa dinâmica.

Figura 16 – Capa com os hiperlinks (assuntos) dos dados - PROGESP

Fonte: Org. DIPLAN/COPLAN/PROAP.

5. OS INDICADORES DA UFGD

Como já mencionado no início deste documento, as ações desenvolvidas dentro da PROAP voltadas ao “UFGD em Números” tem por objetivo montar uma base de dados que servirá de base para o desdobramento de outras ações, é o caso dos indicadores de gestão e de desempenho, por exemplo.

Aliás, no que se refere aos indicadores propriamente ditos atualmente há uma vasta literatura quanto ao seu conceito e utilização, faremos menção a alguns lembrando que não se trata de um estar “certo” e os demais “errados” dado que sua utilização tem de estar alinhado ao contexto e objetivos institucionais.

Cuenim (1968 apud SCHWARTZMAN, 1994) revela que é necessário fazer a distinção entre três indicadores: i) o indicador simples, ii) o indicador de desempenho, e iii) o indicador geral. Com relação aos indicadores simples, em geral, suas unidades de medida são representadas em

números absolutos, e segundo o autor estes indicadores visam “[...] fornecer uma descrição relativamente não viesada de uma situação ou processo” (1994, p. 2), podem ser citados como exemplos, o número de estudantes, número de docentes, área construída, número de vagas ofertadas, dentre outros.

Já os indicadores de desempenho “[...] implicam num marco de referência, como um padrão, um objetivo, uma avaliação ou uma comparação e são relativos ao invés de absolutos” (1994, p. 2). Porém, Schwartzman (1994, p. 2) destaca que é possível que um indicador simples se transforme em um indicador de desempenho, se “[...] um julgamento de valor estiver envolvido”, dentre os principais tipos de indicadores de desempenho tem-se: a) Indicadores de Eficiência, b) Indicadores de Eficácia e c) Indicadores de Efetividade. Por fim, o indicador geral, tem sua origem fora da instituição, e se constitui, usualmente, em opiniões ou estatísticas gerais, o autor cita como exemplo a avaliação que a CAPES faz para a pós-graduação, e a avaliação que a Editora Abril realiza para os cursos da graduação, sendo que “[...] estes indicadores podem eventualmente ser convertidos em indicadores de desempenho” (SCHWARTZMAN, 1994, p. 3).

Segundo o Guia Referencial para Medição de Desempenho e Manual para Construção de Indicadores, desenvolvido pela Secretaria de Gestão (SEGES) do Ministério do Planejamento (2009, p. 13), “Os indicadores são instrumentos de gestão essenciais nas atividades de monitoramento e avaliação das organizações, assim como seus projetos, programas e políticas, pois permitem acompanhar o alcance das metas, identificar avanços, melhorias de qualidade [...]”. Os mesmos possuem duas funções básicas: i) retratar a realidade dos acontecimentos, através das informações geradas; e ii) possibilitar a análise das informações (atuais somadas ao seu histórico) para efetuar proposições valorativas. Destacando-se que não se trata apenas de números, pois “[...] são atribuições de valor a objetivos, acontecimentos ou situações, de acordo com regras, que possam ser aplicados critérios de avaliação, como, por exemplo, eficácia, efetividade e eficiência” (2009, p. 13).

Ainda segundo o Guia, os indicadores simples “[...] representam um valor numérico (uma unidade de medida) atribuível a uma variável” (2009, p. 50), em geral, são utilizados para mensurar a eficácia, ou seja, “[...] a quantidade de determinado produto ou serviços entregue ao beneficiário. Não expressa a relação entre duas ou mais variáveis”. Já os indicadores compostos expressam a relação entre duas ou mais variáveis, e dependendo dessa relação e a forma como serão calculadas, os mesmos poderão ser identificados de quatro maneiras: i) proporção ou coeficiente; ii) porcentagem; iii) razão ou índice; e iv) taxa.

O Guia da SEGES oferece também um modelo para mensuração do desempenho institucional, pautado na concepção de cadeia de valor⁶ em que se identificam seis dimensões do desempenho⁷, em cada dimensão é possível verificar distintos objetos de mensuração, orientação quanto a modelagem de indicadores bem como a construção de painéis de acompanhamento da gestão. Lembrando que o conceito de desempenho obedece a particularidades de cada organização, e por tal motivo requer a utilização de um “[...] metamodelo dinâmico, abrangente e multidimensional que permita a construção caso a caso de seu próprio conceito de desempenho”. (2009, p. 13).

Como garantia de que o (s) indicador (es) selecionados poderão ser operacionalizados, é importante garantir alguns requisitos básicos para este(s) indicador(es): a) seletividade ou importância; b) simplicidade, clareza, inteligibilidade e comunicabilidade; c) representatividade, confiabilidade e sensibilidade; d) investigativos; e) comparabilidade; f) estabilidade; g) economicidade; h) rastreabilidade; i) acessibilidade; e j) temporalidade. (UFPA, 2014).

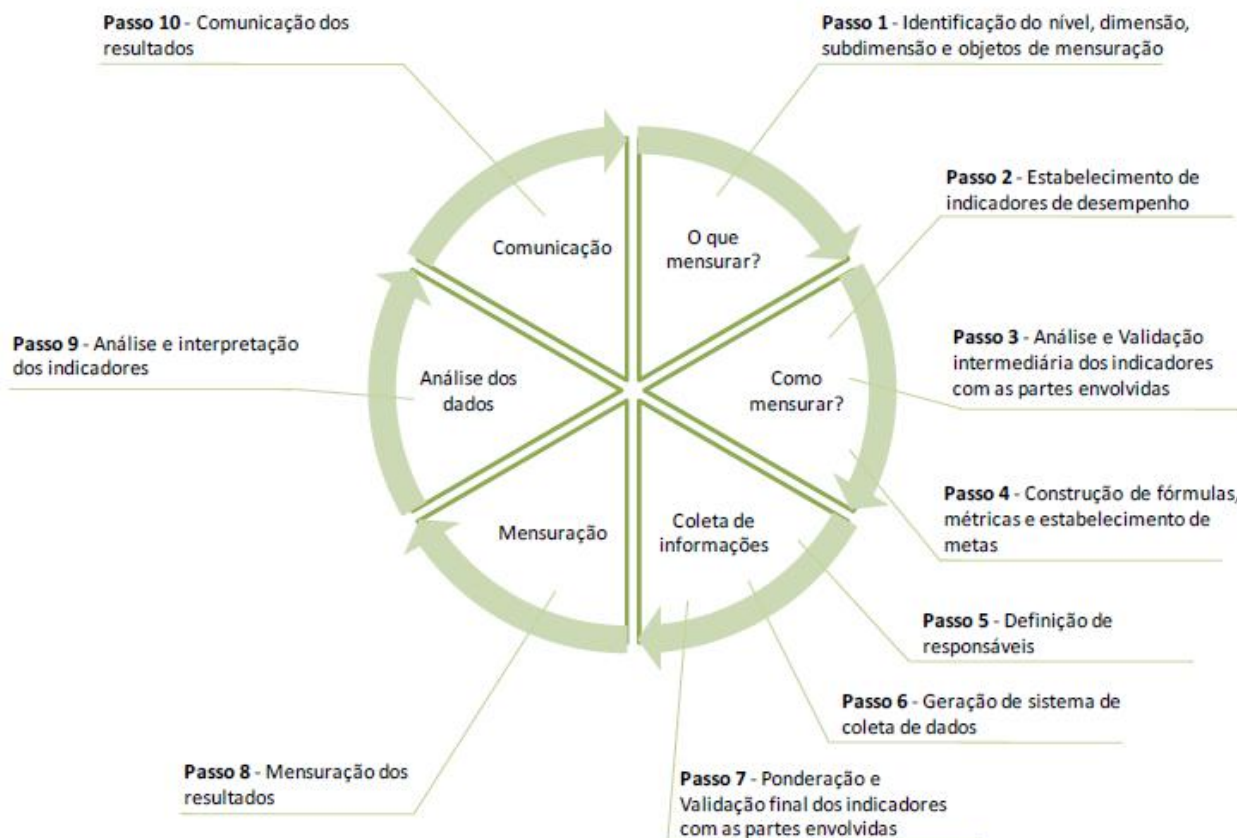
O processo de construção dos indicadores de desempenho não está restrito a uma única metodologia ou procedimento, muito pelo contrário, existem vários apontamentos dentro da literatura, e cada instituição poderá fazer as adequações dentro daquilo a que a mesma se propõe e/ou objetiva. No Guia da SEGES por exemplo, constam os principais passos para a concepção e implantação de indicadores a partir da metodologia da Cadeia de Valor e os 6Es do Desempenho, por meio da figura a seguir é possível identificar esses passos⁸.

⁶ Elementos da cadeia de valor: Insumos (inputs); Processos/Projetos (ações); Produtos/serviços (outputs); e Impactos (outcomes);

⁷ Dimensões do Resultado: i) Eficiência, Eficácia, e Efetividade. Dimensões de Esforço: iv) Economicidade, v) Excelência, e vi) Execução.

⁸ Para maiores detalhes ver: BRASIL. Ministério do Planejamento, Secretária de Gestão. Guia Referencial para Medição de Desempenho e Manual para Construção de Indicadores. Brasília - DF, 2009.

Figura 17 – Etapas de medição e os 10 passos para a construção de indicadores



Fonte: Guia Referencial para Medição de Desempenho e Manual para Construção de Indicadores, Secretaria de Gestão (SEGES) do Ministério do Planejamento, p. 41.

No anexo 2, demonstra-se o modelo de ficha de indicadores sugerido para construção dos indicadores (simples e compostos) a serem elaborados na UFGD, e que conforme mencionado anteriormente estará disponibilizado no Moodle em “Ficha Indicadores”.

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

FRANCO, Cynthia Raphaella da Rocnha Franco. Um Catálogo de Boas Práticas, Erros Sintáticos e Semânticos em Modelos BPMN. 2014. 63 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Ciência da Computação) – Centro de Informática da Universidade Federal de Pernambuco, Recife, 2014.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos. *Indicadores de Programas: Guia Metodológico*. Brasília, 2010.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO. Secretária de Gestão. *Guia Referencial para Medição de Desempenho e Manual para Construção de Indicadores*. Brasília, 2009.

SCHWARTZMAN, Jacques. *Um sistema de indicadores para as universidades brasileiras*. NUPES Série “Documentos de Trabalho” (1994-2005). São Paulo: USP, 1994. Disponível em: <<http://nupps.usp.br/downloads/docs/dt9405.pdf>>. Acesso em: 08 de agosto de 2016.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Instituto Serzedello Corrêa. *Curso de Mapeamento de Processos de Trabalho com BPMN e BIZAGI*. Brasília, 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JUIZ DE FORA. GET Produção. *Tutorial do Software BIZAGI*. Disponível em: <https://www.google.com.br/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjup83r19rOAhXKkh4KHVJdBosQFggcMAA&url=http%3A%2F%2Fwww.ufjf.br%2Fgetproducao%2Ffiles%2F2015%2F11%2FTUTORIAL-DO-SOFTWARE-BIZAGI.pptx&usg=AFQjCNEIaGEzzCpXZdM3azvpB3D_TZAzFA&bvm=bv.129759880,d.dmo>. Acesso em: 18 de ago. de 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. *Indicadores de Desempenho da UFPA*. Belém - PA, 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. *Relatório de Gestão – Envio Quadros*. Disponível em: <<http://www.proplan.ufpr.br/portal/relatorio-de-gestao-envio-quadros/>>. Acesso em: 17 de ago. de 2016.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ. *Síntese Numérica 2016 – Envio das Planilhas Numéricas*. Disponível em: <<http://www.proplan.ufpr.br/portal/sintese-numerica/>>. Acesso em: 17 de ago. de 2016.

ANEXO 1 – PAINEL DE INDICADORES

- Taxa de Ocupação da Moradia Estudantil (TMO) - PROAE;
- Uso da Coleção (UC) - Biblioteca;

ANEXO 2 – DETALHAMENTO DOS INDICADORES

➤ Uso da Coleção/UC



REGISTRO DE INDICADOR					
Nº	DETALHAMENTO	DESCRIÇÃO			
1	Nome/Sigla:	Uso da Coleção/UC			
2	Objeto de Mensuração:	Determinar o grau de uso da coleção de livros e materiais não periódicos			
3	Tema Estratégico (FORPLAD):	-			
4	Dimensão:	Efetividade			
5	Fórmula de cálculo:	UC=(Nº de consultas+Nº de empréstimos no ano)/Nº total da coleção			
6	Unidade de medida:	Porcentagem			
7	Periodicidade da coleta:	Mensal			
8	Periodicidade da divulgação:	Anual			
9	Fonte:	1.11 Biblioteca			
10	Interpretação:	Quanto maior o indicador, melhor			
11	Setor e Servidor Responsável pelo fornecimento dos dados:	1.11.1.1 Divisão de Formação de Desenvolvimento de Coleções / João XXX XXX			
12	Setor e Servidor Responsável pela tabulação dos dados:	1.29.4.1 Divisão de Planejamento / Rozimare Marina Rodrigues Rivas			
13	Setor e Servidor Responsável pela validação dos dados:	1.11 Biblioteca / Paulo Gonçalves de Araújo			
14	Benchmark:	-			
15	Série histórica:	2013	2014	2015	2016
	Realizada:				
16	Metas:	2017	2018	2019	2020
	Prevista:				
17	Observações:				

Fonte: DIPLAN/COPLAN/PROAP.

ANEXO 3 – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Nível	A1	B2	C3	D4	E5	F6	SIGLA
A:B:C:D:E:F							SIGLA

Criado conforme Resolução COUNI n° 071 de 02 de junho de 2016

1		REITORIA					
	1.1.1		Assessoria da Administração Superior				
	1.1.2		Assessoria da Administração Superior				
1.2		VICE-REITORIA					
	1.2.1		Assessoria da Administração Superior para Procedimentos Oficiais e Documentação				
	1.2.2		Assessoria da Administração Superior para Projetos e Captação de Recursos				
1.3		GABINETE DA REITORIA					
	1.3.1		Secretaria do Gabinete da Reitoria				
1.4		SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS					
	1.4.1.1.1		Seção de Suporte aos Conselhos Superiores				
1.5		COMISSÃO INTERNA DE SUPERVISÃO					
1.6		COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE					
1.7		COMISSÃO DE ÉTICA SETORIAL					
1.8		UNIDADE DE SUPORTE ÀS URGÊNCIAS					
	1.8.1.1.1		Seção de Projetos				
1.9		ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES PÚBLICAS					
	1.9.1.1		Divisão de Jornalismo				
	1.9.2.1		Divisão de Eventos e Relações Públicas				
	1.9.2.1.1		Seção de Cerimonial e Eventos				
	1.9.3.1		Divisão de Audiovisual				
	1.9.4.1		Divisão de Rádio				
	1.9.5.1		Divisão de Webdesign				
	1.9.6.1		Divisão de TV Universitária				
	1.9.7.1		Divisão de Publicidade e Propaganda				
1.10		COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO					
	1.10.1.1		Divisão de Governança e Planejamento de TI				
	1.10.1.1.1		Seção de Planejamento e Governança de TI				
	1.10.1.2.1		Seção de Contratação e Gestão de Contratos				
	1.10.2.1		Divisão de Atendimento ao Usuário				
	1.10.2.1.1		Seção de Atendimento a Sistemas				