

Carta de
Serviços
da **UnB**

2020



Reitora

Márcia Abrahão Moura

Vice-Reitor

Enrique Huelva Unternbäumen

Decano de Assuntos Comunitários

Ileno Izídio da Costa

Decana de Administração

Maria Lucília dos Santos

Decano de Ensino de Graduação

Sérgio Antônio Andrade de Freitas

Decana de Extensão

Olgamir Amancia Ferreira

Decano de Gestão de Pessoas

Carlos Vieira Mota

Decana de Pós-Graduação

Adalene Moreira Silva

Decana de Pesquisa e Inovação

Maria Emília Machado Telles Walter

Decana de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional

Denise Imbroisi

Chefe do Gabinete da Reitora

Paulo César Marques da Silva

Ouvidora e Autoridade de Monitoramento

Maria Ivoneide de Lima Brito

Equipe Ouvidoria

Agatha Rita Dorotéia Tavares Guerra

André Luiz Lacerda Medeiros

Larissa dos Santos Aguiar

Renata Filgueira Costa

Equipe SIC

Flávia Ribeiro Machado do Espírito Santo

Juliano Petti (Coordenador)

Tereza Cristina Borges Curado

Elaboração da Carta

Ouvidoria e SIC e demais áreas envolvidas na questão

Revisão

Flávia Ribeiro Machado do Espírito Santo

Larissa dos Santos Aguiar

Renata Filgueira Costa

Projeto Gráfico e Diagramação

Marcelo Jatobá (Secom)

SUMÁRIO

1. Considerações iniciais	4	16. Ensino e graduação	56
2. Identidade organizacional	6	17. Gestão de pessoal	58
3. Breve histórico	9	18. Hospitais veterinários (HVET)	87
4. Estrutura organizacional	11	19. Institutos e Faculdades	92
5. Formas de comunicação com o usuário	31	20. Pesquisa, inovação e tecnologia	93
6. Administração, finanças e tesouraria	34	21. Planejamento e Avaliação Institucional	104
7. Alimentação	36	22. Decanato de Extensão (DEX) - Ações de Extensão	107
8. Atendimento psicológico	38	23. Programas de moradia estudantil (graduação e pós-graduação)	117
9. Biblioteca Central da UnB (BCE)	39	24. Pós-graduação	118
10. Coordenação de Apoio às Pessoas com Deficiência	44	25. Registro estudantil e administração acadêmica	125
11. Cursos oferecidos	46	26. Representação estudantil	133
12. Diretoria da Diversidade (DIV)	48	27. Secretaria de Meio Ambiente (SeMA)	134
13. Diretoria de Atenção à Saúde da Comunidade Universitária (DASU)	50	28. Segurança nos campi	135
14. Diretoria de Desenvolvimento Social (DDS)	52	29. Transporte intracampus e intercampi	136
15. Diretoria de Esporte e Atividades Comunitárias (DEAC)	54		

1. Considerações iniciais

A Carta de Serviços ao Usuário da Universidade de Brasília é o documento elaborado para informar aos cidadãos os serviços públicos prestados pela Instituição, e como acessar e obter esses serviços, incluindo quais são os requisitos, documentos, formas e informações necessárias para obtê-los, além de pontuar os compromissos com o atendimento e os padrões estabelecidos.

A Carta de Serviços ao Usuário da UnB atende exigências da Lei n. 13.460/2017 e do Decreto n. 9.094/2017.

Em observância aos padrões de qualidade do atendimento, a UnB busca priorizar:

- ▶ I. o atendimento de pessoas com deficiência;
- ▶ II. o tempo de espera para atendimento é estabelecido conforme ordem de chegada do usuário ou da demanda, respeitando os prazos legais e os casos preferenciais e prioritários, além de atendidos o Estatuto e o Regimento Geral da UnB;
- ▶ III. os prazos para a realização dos serviços respeitam a legislação, o Estatuto e o Regimento Geral, a autonomia didático-científica e administrativa e os períodos estabelecidos no calendário acadêmico. As Unidades Administrativas e Acadêmicas podem definir seus prazos, conforme normas internas.

Brasília, novembro de 2020.

Palavra da Reitora

É com satisfação que apresentamos a Carta de Serviços ao Usuário, que reúne, de maneira direta e concisa, informações sobre os serviços prestados pela Universidade de Brasília e como as pessoas devem proceder para acessá-los. Trata-se de documento criado para atendimento à Lei n. 13.460/2017 e que se configura em mais um canal de comunicação com a sociedade.

A UnB é atualmente uma das principais instituições de ensino superior da América Latina, estando entre as 10 melhores do país, de acordo com dois dos principais rankings internacionais. A missão da Universidade, contudo, vai muito além da formação de mão de obra qualificada e do preparo de futuros pesquisadores.

Instituições como a UnB são responsáveis também pelo desenvolvimento local e nacional, na medida em que produzem pesquisa e inovação de qualidade e promovem a troca de saberes junto à comunidade, por meio da extensão, do Parque Científico e Tecnológico (PCTec) e do Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico (CDT). Oferecemos conhecimento, oportunidades de aprendizado e de exercício do pensamento crítico. A UnB forma para a cidadania e para a busca de soluções que visem à melhoria do país como um todo.

Realizamos tudo isso com especial atenção para os mecanismos de inclusão e permanência. Exemplos disso são o vestibular indígena (retornado em 2018), as ações para promoção e proteção da diversidade e a política de assistência estudantil, que busca acolher e acompanhar os estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica. Nesta carta, há detalhes sobre como usufruir desses instrumentos de apoio.

Importante destacar, ainda, os recentes esforços institucionais para a modernização da infraestrutura da Universidade e de seus sistemas,

mesmo em um cenário de dificuldades orçamentárias e financeiras. A Universidade é hoje mais moderna, ágil e conectada às demandas da atualidade. Com este material, reiteramos o compromisso da UnB com a transparência e o diálogo constante junto à comunidade do Distrito Federal e do Brasil. Convidamos todos à leitura desta Carta e também para conhecer demais documentos, tais como a Carta de Serviços ao Cidadão e o Relatório de Gestão, todos disponíveis no portal da Universidade.

Um abraço,

Marcia Abrahão Moura

Brasília, setembro de 2020.

2. Identidade organizacional

2.1 Informações básicas

- ▶ **Denominação completa:** Universidade de Brasília
- ▶ **Denominação abreviada:** UnB
- ▶ **Natureza jurídica:** fundação pública
- ▶ **Órgão de vinculação:** Ministério da Educação
- ▶ **Principais atividades:** ensino, pesquisa e extensão
- ▶ **Endereço completo da sede:** *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Brasília-DF, Brasil, CEP 70910-900
- ▶ **Documentos que definem o funcionamento da UnB e suas unidades:**
 - ▶ Lei n. 3.998/1961 – Autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação Universidade de Brasília, e dá outras providências. www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/1950-1969/L3998.htm.
 - ▶ Estatuto da UnB, publicado no Diário Oficial da União n. 7, de 11/1/1994. www.unb.br/images/Noticias/2016/Documentos/regimento_estatuto_unb.pdf.
 - ▶ Regimento Geral da UnB, publicado no Diário Oficial da União n. 80-E, de 25/4/2001. www.unb.br/images/Noticias/2016/Documentos/regimento_estatuto_unb.pdf.
 - ▶ Projeto Pedagógico Institucional (PPPI) www.planejamentodpo.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=36&Itemid=804.

- ▶ Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2018-2022) www.planejamentodpo.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=20&Itemid=791.
- ▶ Dirigentes e contatos das unidades: noticias.unb.br/images/Telefones_unb/mprazer.pdf.

A Universidade de Brasília (UnB), com sede na Capital Federal, é uma instituição pública federal de ensino superior, organizada conforme os princípios de gestão democrática, descentralização e racionalidade organizacional, com base na autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial. Sua comunidade universitária é constituída por docentes, discentes e servidores técnico-administrativos, diversificados em suas atribuições e funções, unidos na realização das finalidades essenciais: o ensino, a pesquisa e a extensão, em prol do alcance da missão e visão institucionais, pautados nos valores da Universidade.

Com 58 anos de existência, a UnB reafirma a ousadia e o espírito vanguardista de Anísio Teixeira e Darcy Ribeiro associados ao compromisso com uma formação humanista, crítica, reflexiva e de qualidade, estimulando e oferecendo oportunidades de vivência de diferentes formas de pensamento, de maneira a promover a produção e a socialização de conhecimentos para uma maior compreensão da sociedade, bem como a formação de profissionais de excelência e cidadãos comprometidos com a ética, a responsabilidade social e o desenvolvimento sustentável. A diversidade cultural presente em seus quatro *campi* é uma de suas características marcantes. A pluralidade, aliada à busca permanente por soluções inovadoras, move a produção científica e o cotidiano da Universidade em todas as áreas do conhecimento, que estão assim distribuídas: Ciências Exatas e da Terra; Ciências Biológicas; Engenharias; Ciências da Saúde; Ciências Agrárias; Ciências

Sociais Aplicadas; Ciências Humanas; Linguística, Letras e Artes e Multidisciplinar (CAPES, 2017).

Integram a UnB: 12 institutos, 14 faculdades, 52 departamentos, 19 centros, 8 decanatos, 5 secretarias e/ou assessorias, 8 órgãos complementares, 3 órgãos auxiliares, 2 hospitais veterinários, 4 bibliotecas, 718 laboratórios, 1 fazenda e 4 *campi* (Darcy Ribeiro, Planaltina, Ceilândia e Gama). São ofertados 138 cursos de graduação com suas respectivas habilitações, sendo 31 noturnos e 9 a distância. Além disso, a UnB oferece 159 cursos de pós-graduação *stricto sensu*, sendo 90 de mestrado e 69 de doutorado, e 3 residências.

2.2 Missão da UnB

“Ser uma universidade inovadora e inclusiva, comprometida com as finalidades essenciais de ensino, pesquisa e extensão, integradas para a formação de cidadãos e cidadãs éticos e qualificados para o exercício profissional e empenhados na busca de soluções democráticas para questões nacionais e internacionais, por meio de atuação de excelência”¹.

2.3 Visão da UnB

“Ser referência nacional em ensino, pesquisa e extensão, com inserção local, regional e internacional, inovadora, inclusiva, transparente e democrática, com gestão eficaz e qualidade de vida”².

1 Informações obtidas na página eletrônica da Universidade de Brasília. Disponível em: < <https://www.unb.br/a-unb/missao?menu=423>>. Acesso em: 5 ago. 2020.

2 Idem.

2.4 Valores da UnB

- ▶ Dignidade, igualdade e liberdade de todas as pessoas humanas;
- ▶ ciência, como forma de conhecimento confiável ao lado de outras formas de saberes;
- ▶ diálogo em termos de igualdade com essas outras formas de saberes;
- ▶ tolerância e compreensão para com as mais diversas formas de manifestação de pensamento e de crença;
- ▶ democracia como forma de organização política da sociedade em geral, e da Universidade, em particular.

2.5 Mapa estratégico 2018 - 2022

MISSÃO

Ser uma Universidade inovadora e inclusiva, comprometida com as finalidades essenciais de ensino, pesquisa e extensão, integradas para a formação de cidadãos e cidadãs éticos e qualificados para o exercício profissional e empenhados na busca de soluções democráticas para questões nacionais e internacionais, por meio de atuação de excelência.

SOCIEDADE

- Formar cidadãos e cidadãs éticos, qualificados para o exercício profissional, comprometidos com o desenvolvimento socioeconômico sustentável e com a busca de soluções inovadoras para os problemas do país.

FOCO DE ATUAÇÃO

- Garantir a excelência no ensino de graduação por meio de políticas de incentivo à inovação e valorização da docência, à redução da evasão e retenção, assegurando o acesso democrático à Universidade.
- Promover a formação de excelência em nível de pós-graduação, por meio de políticas inclusivas e específicas aos programas e à iniciação científica, com o fortalecimento da internacionalização e da autonomia acadêmica.
- Fortalecer e promover a pesquisa e a inovação nas diversas áreas, com a simplificação de processos administrativos, formentando a transferência de tecnologias e o compartilhamento de conhecimento nos âmbitos local, nacional e internacional.
- Integrar Universidade e sociedade, por meio de projetos voltados para o desenvolvimento sustentável e inclusão social, alicerçados em valores democráticos, estimulando ações interdisciplinares, intersetoriais e interinstitucionais e a simplificação de processos

VISÃO

Ser referência nacional em ensino, pesquisa e extensão, com inserção local, regional e internacional, inovadora, inclusiva, transparente e democrática, com gestão eficaz e qualidade de vida.

DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

- Realizar a gestão de pessoas de forma humanizada e ágil para o cumprimento da missão da Universidade, promovendo a capacitação e formação permanentes e a qualidade de vida no trabalho.
- Promover a qualidade de vida e a integração da comunidade universitária, com ações de assistência estudantil ampliada, moradia, esporte, arte e cultura, respeito à diversidade, articuladas às atividades-fim da Universidade.
- Formentar o uso de Tecnologias da Informação e Comunicação, por meio da adoção de práticas inovadoras em ensino, pesquisa, extensão e gestão.
- Ampliar, modernizar e conservar a infraestrutura física da Universidade.
- Formentar e elaborar o planejamento da Universidade, sustentado por meio de políticas orçamentária e de avaliação, voltadas para o desenvolvimento institucional

Fonte: DPO, 2020.

2.6 Princípios da UnB

Art. 4º A Universidade de Brasília organiza e desenvolve suas atividades em conformidade com os seguintes princípios (Estatuto da UnB):

- I. natureza pública e gratuita do ensino, sob a responsabilidade do Estado;
- II. liberdade de ensino, pesquisa e extensão e de difusão e socialização do saber, sem discriminação de qualquer natureza;
- III. indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão;
- IV. universalidade do conhecimento e fomento à interdisciplinaridade;
- V. garantia de qualidade;
- VI. orientação humanística da formação artística, literária, científica e técnica;
- VII. intercâmbio permanente com instituições nacionais e internacionais;
- VIII. incentivo ao interesse pelas diferentes formas de expressão do conhecimento popular;
- IX. compromisso com a democracia social, cultural, política e econômica;
- X. compromisso com a democratização da educação no que concerne à gestão, à igualdade de oportunidade de acesso, e com a socialização de seus benefícios;
- XI. compromisso com o desenvolvimento cultural, artístico, científico, tecnológico e socioeconômico do País;
- XII. compromisso com a paz, com a defesa dos direitos humanos e com a preservação do meio ambiente.

3. Breve histórico³

A Universidade de Brasília foi inaugurada em 21 de abril de 1962, dois anos após a inauguração de Brasília, com a promessa de reinventar a educação superior, entrelaçar as diversas formas de saber e formar profissionais engajados na transformação do País.

A construção do *campus* brotou do cruzamento de mentes geniais. O inquieto Antropólogo Darcy Ribeiro definiu as bases da Instituição. O Educador Anísio Teixeira planejou o modelo pedagógico. O Arquiteto Oscar Niemeyer transformou as ideias em prédios. Os inventores desejavam criar uma experiência educadora que unisse o que havia de mais moderno em pesquisas tecnológicas com uma produção acadêmica capaz de melhorar a realidade brasileira.

Trilhar esse caminho exigiu esforços. Apesar de o projeto original de Brasília já prever um espaço para a UnB, foi preciso lutar para garantir sua construção. Isso pela proximidade com a Esplanada dos Ministérios; algumas autoridades não queriam que estudantes interferissem na vida política da cidade. Somente, em 15 de dezembro de 1961, o então Presidente da República João Goulart sancionou a Lei n. 3.998, que autorizou a criação da Universidade.

A estrutura administrativa e financeira era amparada por um conceito novo nos anos 1960 e até hoje definido como a «menina dos olhos» dos gestores universitários: a autonomia.

“A UnB foi organizada como uma Fundação, a fim de libertá-la da opressão que o burocratismo ministerial exerce sobre as universidades federais. Ela deveria reger a si própria, livre e responsavelmente,

³ Informações colhidas na página da Universidade de Brasília. Disponível em: <

<http://www.unb.br/a-unb/historia?menu=423>>. Acesso em: 5 ago. 2020.

não como uma empresa, mas como um serviço público e autônomo”, escreveu Darcy, em *UnB: Invenção e Descaminho*.

Assim nascia a UnB, que foi a primeira a ser dividida em institutos centrais e faculdades. Com essa concepção, foram criados os cursos de Direito, Administração e Economia, Letras Brasileiras e Arquitetura e Urbanismo, os primeiros cursos-tronco, em cujos dois anos iniciais os estudantes tinham uma formação básica; logo após seguiam para os institutos e faculdades.

Quando inaugurada, a Universidade contava com nove prédios, equivalentes a 13 mil metros quadrados de área. Naquela época, apenas os estudantes de Arquitetura e Urbanismo assistiam às aulas no *campus* em obras, a fim de que pudessem praticar. Os demais discentes assistiam aulas no nono andar do prédio do Ministério da Saúde. As instalações da Administração e da Reitoria estavam no Ministério da Educação. Quase tudo era canteiro de obras, poucos prédios estavam prontos.

O Auditório Dois Candangos, onde ocorreu a cerimônia de inauguração, foi finalizado 20 minutos antes do evento, marcado para as 10h. O nome do espaço homenageia os pedreiros Expedito Xavier Gomes e Gedelmar Marques, que morreram soterrados em um acidente durante as obras.

Na década de 1960, a Universidade passou por golpe militar. Em 1964, teve o *campus* invadido por policiais. Em 1965, professores e estudantes foram presos e acusados de subversivos: 209 professores protestaram contra a demissão de 15 colegas, contra a repressão instituída e, coletivamente, 79% do corpo docente esvaziou o quadro de professores e instrutores pedindo demissão. Dessa época até a década de 1980 houve muitas passeatas e protestos contra os abusos da ditadura

militar, o que ocasionou mais invasões das polícias militar, civil, política (DOPS) e do Exército, com mais truculência, violência e maior repressão. O saldo foi o decreto de prisão de estudantes foragidos, estudantes lesionados, desaparecidos (entre eles Honestino Guimarães) e mortos.

O processo de redemocratização da UnB começou na década de 1980 e teve ascendência a partir de maio de 1984, quando professores, servidores e estudantes elegeram o primeiro reitor, o professor Cristovam Buarque. Após empossado, em 26 de julho de 1985, o reitor reincorporou simbolicamente os professores participantes da demissão coletiva de 1965.

Em 1995, em homenagem ao idealizador da Universidade de Brasília, o *campus* do Plano Piloto recebeu o nome de Darcy Ribeiro.

A Universidade de Brasília é uma instituição pública de Educação Superior, integrante da Fundação Universidade de Brasília (FUB), com sede em Brasília, e usufrui de autonomia didático-científica, administrativa, de gestão financeira e patrimonial.

A UnB extrapolou os muros de sua sede em Brasília (Plano Piloto) e foi levada às regiões administrativas de Ceilândia, Gama e Planaltina, aproximando-se mais dessas comunidades, tendo estreitado o relacionamento com os cidadãos, o que vem contribuindo significativamente para o desenvolvimento dessas regiões.

4. Estrutura organizacional

Conselhos e Câmaras

Os conselhos são órgãos administrativos compostos por membros da Administração, professores, estudantes e servidores técnico-administrativos. Competem aos conselhos a coordenação e a integração das atividades dos departamentos, cursos, pesquisas e projetos especiais. Estabelecem as diretrizes da Universidade e supervisionam a execução de atividades; exercem funções deliberativas, normativas e consultivas, além da análise de propostas e realizações de planos.

Subsecretaria de Órgãos Colegiados (SOC)

A Subsecretaria dos Órgãos Colegiados compõe a Reitoria da Universidade de Brasília como Serviço de Apoio aos Colegiados Superiores: Conselho de Administração (CAD); Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE); Conselho Universitário (CONSUNI) e Conselho Comunitário, bem como a Câmara de Carreira Docente (CCD).

A SOC é responsável pelos trâmites processuais cujos temas são de competência dos colegiados superiores da universidade e da Câmara de Carreira Docente. Além disso, a SOC presta serviço de orientação aos membros dos conselhos, unidades acadêmicas e interessados nos processos em andamento nos conselhos, por meio das Secretarias do CONSUNI, CEPE e CAD.

Os serviços da SOC podem ser acessados pelo e-mail soc@unb.br, pelos telefones (61) 3107-0204, 0205 e 0207.

Conselho Universitário (CONSUNI)

É o órgão máximo da UnB e tem como uma das atribuições formular as políticas globais da Universidade e criar cursos de graduação e de pós-graduação *stricto sensu*, ouvido o CEPE. O detalhamento das atribuições e composição do CONSUNI constam dos artigos 4º e 5º do Regimento Geral da UnB.

Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE)

Delibera acerca de matéria acadêmica, científica, cultural e artística, sendo a última instância de deliberação para recursos nessas áreas. Mais informações constam dos artigos 6º, 7º, 8º e 9º do Regimento Geral.

Conselho de Administração (CAD)

Delibera acerca da matéria administrativa, econômica, financeira, de planejamento e orçamento, de gestão de pessoas e sobre relações sociais, de trabalho e de vivência, em conformidade com a programação anual de trabalho e as diretrizes orçamentárias. Os artigos 11, 12 e 13 do Regimento Geral referem-se ao CAD.

Conselho Comunitário

Tem a função de opinar a respeito de estudos, projetos, planos e relatórios da Universidade e recomendar ações e medidas à Administração Superior. Os artigos 14, 15 e 16 do Regimento Geral da UnB apresentam informações acerca deste Conselho.

Conselho Diretor

Instituído pela lei de criação da Fundação Universidade de Brasília, tem entre suas competências deliberar sobre a administração dos bens patrimoniais da Fundação. Também cabe ao Conselho aprovar o orçamento institucional, analisar as prestações de contas da Universidade e decidir sobre a aceitação de doações e subvenções de qualquer natureza.

Câmaras

A UnB conta com câmaras que auxiliam, aprofundam e contribuem para decisões dos conselhos superiores.

- ▶ Câmara de Assuntos Comunitários (CAC)
- ▶ Câmara de Projetos, Convênios, Contratos e Instrumentos Correlatos (CAPRO)
- ▶ Câmara de Ensino de Graduação (CEG)
- ▶ Câmara de Extensão (CEX)
- ▶ Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação (CPP)
- ▶ Câmara de Planejamento e Administração (CPLAD)
- ▶ Câmara de Carreira Docente (CCD)
- ▶ Câmara de Gestão de Pessoas (CGP)

Reitoria

A Reitoria é o órgão executivo da Administração Superior da Universidade de Brasília, auxiliada pelo Gabinete do(a) Reitor(a), Prefeitura da UnB, Secretaria de Infraestrutura, Procuradoria Federal, Auditoria,

Ouvidoria e oito Decanatos, os quais possuem Câmaras para tratar de assuntos de suas respectivas áreas de atuação.

Vice-Reitoria (VRT)

De acordo com o Estatuto e Regimento Geral da UnB, ao Vice-Reitor, nomeado na forma da lei, compete exercer as atribuições definidas no Regimento Geral e nos atos de delegação baixados pelo Reitor. Nas faltas e nos impedimentos do Reitor, compete ao Vice-Reitor substituí-lo.

Decanato de Assuntos Comunitários (DAC)

Atua no atendimento aos docentes, discentes e técnicos-administrativos da Universidade nas áreas de moradia, permanência, alimentação, apoio pedagógico, esporte e lazer, entre outras. Por meio de suas Diretorias, oferece dezenas de atividades e serviços permanentes. Além das ofertas segmentadas, há a atuação do gabinete do Decanato em áreas como transporte interno e moradia funcional.

As atividades do DAC são desenvolvidas por meio de cinco diretorias e uma coordenação. A vasta oferta de serviços se reflete na pluralidade das unidades de atendimento, que têm em comum a preocupação com o bem-estar das pessoas e o desenvolvimento da comunidade.

Unidades administrativas do DAC

- ▶ Coordenação de Apoio às Pessoas com Deficiência (CPPNE)
- ▶ Diretoria da Diversidade (DIV)
- ▶ Diretoria de Desenvolvimento Social (DDS)
- ▶ Diretoria de Esporte e Atividades Comunitárias (DEAC)

- ▶ Diretoria do Restaurante Universitário (DRU)
- ▶ Diretoria de Atenção à Saúde da Comunidade Universitária (DASU)

Decanato de Administração (DAF)

O Decanato de Administração é o órgão da Reitoria responsável pela coordenação e execução dos processos relativos aos atos financeiros e contábeis, gestão de patrimônio, compras nacionais e importação, controle e acompanhamento de contratos e convênios.

Unidades administrativas do DAF:

- ▶ Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF)
- ▶ Diretoria de Gestão de Materiais (DGM)
- ▶ Diretoria de Importação e Exportação (DIMEX)
- ▶ Diretoria de Compras (DCO)
- ▶ Diretoria de Contratos Administrativos (DCA)
- ▶ Coordenação de Controle de Viagens (CCV)

Decanato de Ensino de Graduação (DEG)

Supervisiona e coordena o ensino de graduação da UnB, criando condições que favoreçam a excelência do ensino e a formação de cidadãos socialmente responsáveis.

Diretorias do DEG:

- ▶ Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica (DAIA)
- ▶ Diretoria de Inovação e Estratégias para o Ensino de Graduação (DIEG)
- ▶ Diretoria Técnica de Graduação (DTG)

Decanato de Extensão (DEX)

Promove o diálogo entre sociedade e Universidade por meio do intercâmbio de experiências e conhecimentos, numa perspectiva multidisciplinar que contribua para a construção de políticas públicas com foco no desenvolvimento sustentável e na inclusão social.

Unidades administrativas do DEX:

- ▶ Diretoria de Integração Social e Desenvolvimento Regional (DDIR)
- ▶ Diretoria Técnica de Extensão (DTE)
- ▶ Diretoria de Difusão Cultural (DDC)
- ▶ Coordenação de Comunicação, Divulgação e Informação em Extensão (CCI)

Decanato de Gestão de Pessoas (DGP)

Promove a gestão, o desenvolvimento e a potencialização de pessoas, contribuindo para a busca permanente da excelência no contexto administrativo institucional.

Diretorias do DGP:

- ▶ Diretoria de Capacitação, Desenvolvimento e Educação (DCADE)
- ▶ Diretoria de Administração de Pessoal (DAP)
- ▶ Diretoria de Provimento, Acompanhamento e Movimentação (DPAM)
- ▶ Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho (DSQVT)

Decanato de Pós-Graduação (DPG)

Responsável pela formulação, coordenação e cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional no que tange à política de pós-graduação, pesquisa e desenvolvimento em todas as áreas de conhecimento. Possui a missão de promover, coordenar, supervisionar e apoiar o ensino de pós-graduação e a pesquisa, com o objetivo de formar recursos humanos de alto nível, visando ao crescimento, à disseminação e à internacionalização da pós-graduação, da pesquisa e da produção de conhecimento necessária ao desenvolvimento científico, tecnológico, artístico e cultural do País.

Unidades administrativas do DPG:

- ▶ Diretoria de Fomento à Iniciação Científica (DIRIC)
- ▶ Diretoria de Pós-Graduação (DIRPG)
- ▶ Assessoria de Planejamento e Acompanhamento Financeiro (APAF)

Decanato de Pesquisa e Inovação (DPI)

Responsável pela promoção, coordenação e supervisão das políticas relativas à pesquisa e à inovação da UnB.

Unidades administrativas do DPI:

- ▶ Diretoria de Pesquisa (DIRPE)
- ▶ Diretoria de Apoio a Projetos Acadêmicos (DPA)
- ▶ Diretoria do Núcleo de Inovação Tecnológica/Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico (NITCDT)

Decanato de Planejamento, Orçamento e Avaliação Institucional (DPO)

Desenvolve atividades concernentes a planejamento, orçamento, apuração de custos, avaliação institucional, desenvolvimento organizacional, gestão de informações institucionais, de riscos e da integridade; orienta as unidades acadêmicas e administrativas; certifica disponibilidade orçamentária e financeira em conformidade com a Lei Orçamentária Anual e sua compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentárias e com o Plano Plurianual, para o atendimento das despesas de caráter continuado e de investimento e, subsidiariamente, manifesta-se acerca da disponibilidade orçamentária de despesas com pessoal.

Unidades administrativas do DPO:

- ▶ Assessoria do DPO
- ▶ Secretaria do DPO
- ▶ Diretoria de Avaliação e Informações Gerenciais (DAI)
- ▶ Coordenadoria de Avaliação Institucional (CAI)
- ▶ Coordenadoria de Informações Gerenciais (CIG)
- ▶ Diretoria de Orçamento (DOR)
- ▶ Coordenadoria de Acompanhamento Orçamentário (CAOR)
- ▶ Coordenadoria de Programação Orçamentária (CPOR)
- ▶ Diretoria de Planejamento (DPL)
- ▶ Coordenadoria de Planejamento (COP)
- ▶ Coordenadoria de Monitoramento (CMO)

- ▶ Diretoria de Processos Organizacionais (DPR)
- ▶ Coordenadoria de Estruturação Organizacional (CAE)
- ▶ Coordenadoria de Gerenciamento de Processos (CGP)

Prefeitura da UnB (PRC)

Órgão auxiliar da Reitoria, foi instituída com o objetivo de manter e coordenar os serviços de manutenção predial, manutenção de equipamentos, conservação e limpeza, transporte, mudança, jardinagem, comunicação visual e segurança.

Diretorias da PRC:

- ▶ Diretoria de Administração (DIRAD)
- ▶ Diretoria de Manutenção Predial (DIMAP)
- ▶ Diretoria de Manutenção de Equipamentos e Transportes (DIMEQ)
- ▶ Diretoria de Segurança (DISEG)

Serviço(s) oferecido(s): manutenção, suporte e apoio de infraestrutura das salas de aula, auditórios de uso comum.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: as solicitações de manutenção de infraestrutura nos prédios de uso comum podem ser realizadas no SIPAC; já os serviços de suporte (projetores, caixas de som, entre outros) podem ser feitos pelos usuários dos prédios de salas de aula de uso comum (BSAS, BSAN, PAT, PJC, ICC) diretamente aos administradores de edifícios, nos Núcleos de Administração Predial (NAP), localizados nos referidos prédios, ou por meio de SEI para a PRC/DIRAD/CAP.

Principais etapas para processamento do serviço: manutenção – triagem e análise da demanda pela Coordenação de Administração Predial e encaminhamento para a empresa prestadora de serviço de manutenção. Suporte e apoio – análise pela equipe da CAP e atendimento das demandas.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: manutenção – triagem e análise, até 24h; execução dos serviços (depende da demanda); suporte e apoio, até 24h.

Forma de prestação do serviço: manutenção – por meio de empresa contratada; suporte – por meio de servidores e colaboradores terceirizados da CAP.

Locais para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: PRC/DIRAD/CAP – Coordenação de Manutenção Predial, localizada na sede da PRC.

Serviço(s) oferecido(s): locação de veículos para atividades acadêmicas e administrativas.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: por meio de formulário específico disponível no SEI.

Principais etapas para processamento do serviço: as solicitações deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de sete dias para viagens locais (RIDE) e 30 dias para viagens interurbanas. A CTR restituirá o processo com o orçamento estimativo da viagem, que deverá ser analisado e autorizado pela unidade demandante para prosseguimento da solicitação.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: o prazo para apresentação do orçamento é de 48 horas para viagens locais e sete dias para viagens interurbanas.

Forma de prestação do serviço: por meio de empresa contratada de locação de veículos.

Locais para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: PRC/DIMEQ/CTR – Coordenação de Transportes, localizada no Prédio da DIMEQ.

Serviço(s) oferecido(s): TáxiGov.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: serviço de transporte terrestre de servidores e colaboradores da Administração Pública Federal, por demanda, para deslocamentos a trabalho com o uso de táxis (veículos de passeio para até quatro passageiros), na Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno.

Principais etapas para processamento do serviço: os usuários cadastrados para utilizar a ferramenta deverão acessar a plataforma a partir do aplicativo TáxiGov DF para *smartphones*.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: depois de solicitado o serviço, a empresa terá até 15 minutos para disponibilizar o veículo designado para atendimento no endereço de origem da solicitação.

Forma de prestação do serviço: por meio de empresa contratada.

Locais para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: PRC/DIMEQ/CTR – Coordenação de Transportes, localizada no Prédio da DIMEQ e via questionário de satisfação enviado ao *e-mail* do usuário após a viagem.

Serviço(s) oferecido(s): manutenção da infraestrutura dos *campi*.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: as solicitações de manutenção de infraestrutura (elétrica, hidráulica, alvenaria, pintura, serralheria e carpintaria) deverão ser feitas via SIPAC, pelos requisitantes das unidades cadastrados no SIPAC no módulo INFRA.

Principais etapas para processamento do serviço: as requisições são analisadas e o orçamento dos serviços é encaminhado às unidades com os valores a serem aprovados pelos responsáveis, quando for o caso. Após a aprovação, o serviço é executado de acordo com a programação da DIMAP ou DIRAD/CAP, a depender da edificação onde os serviços serão realizados.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: apresentação do orçamento: sete dias; execução do serviço: conforme a programação de atendimento da DIMAP ou DIRAD/CAP.

Forma de prestação do serviço: por meio de empresa contratada de manutenção predial.

Locais para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: PRC/DIMAP e PRC/DIRAD/CAP, ambas localizadas na sede da PRC.

Serviço(s) oferecido(s): manutenção emergencial (hidráulica e elétrica) – serviço 24h.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: as solicitações emergenciais de serviços de hidráulica e elétrica são realizadas por qualquer servidor/colaborador que, tendo ciência de ocorrências emergenciais (falta de luz, vazamentos),

possa entrar em contato com o plantão elétrico (61 3107-3333) e hidráulico (61 3107-3444).

Principais etapas para processamento do serviço: as requisições são recebidas por contato telefônico, analisadas e encaminhadas para atendimento dependendo da especialidade, por meio de serviço emergencial.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: o prazo de atendimento emergencial é de 24 horas.

Forma de prestação do serviço: por meio de empresa contratada de manutenção predial.

Locais para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: PRC/DIMAP, localizada na sede da PRC.

Serviço(s) oferecido(s): manutenção de jardins e áreas verdes.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: o serviço de manutenção de jardins e áreas verdes segue o cronograma divulgado no endereço <http://www.prc.unb.br/index.php/cronogramas-cpj>. Solicitações específicas fora do cronograma devem ser feitas por meio de SEI.

Principais etapas para processamento do serviço: as demandas que não estiverem contempladas no cronograma de jardinagem serão analisadas pela CPJ para encaixe na programação de atendimento.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: o serviço funciona o ano todo, de acordo com a disponibilidade do cronograma definido.

Forma de prestação do serviço: o serviço é prestado por meio de empresa contratada de manutenção de jardins e áreas verdes.

Locais para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: PRC/DIRAD/CPJ, localizada na sede da PRC.

Serviço(s) oferecido(s): reservas do Centro Comunitário Athos Bulcão (CCAB).

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: o Centro Comunitário disponibiliza arena de 2.254m² para eventos, com capacidade para 5.000 pessoas em pé, 2.5000 pessoas sentadas, palco, três camarins e bilheteria.

Principais etapas para processamento do serviço: as solicitações de reservas deverão ser realizadas por meio do *site* <http://www.prc.unb.br/index.php/reservas>.

1) verifique a disponibilidade do espaço no *banner* AGENDA DO CENTRO COMUNITÁRIO (utilizar o filtro dentro da agenda para ser direcionado às reservas do Centro Comunitário);

2) efetue a pré-reserva clicando em SISTEMA DE RESERVA;

3) após efetuar a pré-reserva crie um processo no SEI endereçado à PRC, insira o número da pré-reserva gerado no Sistema de Reserva, assim como demais informações sobre o evento (as reservas deverão ser encaminhadas via SEI com antecedência mínima de cinco dias úteis e deverão vir assinadas pelo chefe ou diretor do departamento/unidade);

4) o requerente deverá verificar periodicamente no SEI se a requisição de uso do espaço foi deferida ou indeferida; no caso de estar pendente, verificar os motivos da pendência.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: o serviço funciona o ano todo, obedecendo a disponibilidade do CCAB.

Forma de prestação do serviço: o serviço é prestado pela PRC/DIRAD/CAEF.

Locais para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: Coordenação de Alocação de Espaço Físico, localizada na sede da PRC. Mais informações pelos telefones (61) 3107-3621 e 3107-3622.

Serviço(s) oferecido(s): alocação de espaços físicos.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: a Prefeitura da UnB coordena, programa e controla a alocação de salas de aula dos espaços de uso comum, para atendimento da demanda da área acadêmica.

Principais etapas para processamento do serviço: as demandas de alocação de espaços físicos são realizadas por meio do Sistema de Graduação e do Sistema de Pós-Graduação. Demandas de espaços físicos para eventos não relacionados ao calendário regular de aula deverão ser feitos por meio de processo SEI, especificando a finalidade, o local, quantidade de participantes.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: o serviço funciona o ano todo, obedecendo a disponibilidade das salas.

Forma de prestação do serviço: o serviço é prestado pela PRC/DIRAD/CAEF.

Locais para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: Coordenação de Alocação de Espaço Físico, localizada na sede da PRC.

Serviço(s) oferecido(s): manutenção de equipamentos.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: a PRC/DIMEQ atua na manutenção dos

equipamentos diversos da Universidade, tais como computadores, aparelhos de ar condicionado, bebedouros.

Principais etapas para processamento do serviço: as demandas de manutenção são realizadas por meio do SIPAC apenas para bens patrimoniados.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: o serviço funciona o ano todo. O prazo para análise da requisição é de 24 horas. O prazo para a execução das manutenções dependem da especialidade.

Forma de prestação do serviço: o serviço é prestado por servidores da UnB e empresas contratadas a depender do equipamento.

Locais para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: PRC/DIMEQ.

Serviço(s) oferecido(s): manutenção de veículos.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: as solicitações deverão ser efetivadas por processo SEI destinadas à DIMEQ.

Principais etapas para processamento do serviço: as solicitações são analisadas, é realizado encaminhamento do veículo para orçamento da manutenção em oficina, o orçamento dos serviços é encaminhado às unidades com os valores a serem aprovados pelos responsáveis, quando for o caso. Após a aprovação o serviço é executado.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: apresentação do orçamento: 48 horas após a entrada do veículo na oficina. Execução do serviço – 96 horas após a aprovação do respectivo orçamento, acrescido do prazo de entrega, pelo(s) fornecedor(es) da(s) peça(s) eventualmente necessária(s).

Forma de prestação do serviço: por empresa contratada de manutenção de veículos.

Locais para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: Coordenação de Manutenção de Veículos, localizada no Prédio da DIMEQ.

Serviço(s) oferecido(s): mudanças e deslocamentos de bens não patrimoniados.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: a Prefeitura presta o serviço de apoio nas mudanças e deslocamentos de bens não patrimoniados.

Principais etapas para processamento do serviço: as demandas de apoio nas mudanças devem ser iniciadas via SEI.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: o serviço funciona o ano todo. O prazo para análise da requisição é de 24 horas; para a execução do serviço varia conforme a programação do setor.

Forma de prestação do serviço: o serviço é prestado por empresa contratada.

Locais para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: Coordenação de Zeladoria e Mudança, localizada na sede da PRC.

Serviço(s) oferecido(s): Central de segurança e achados e perdidos.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: a Diretoria de Segurança é responsável pela prestação do serviço de segurança patrimonial e da comunidade universitária.

Principais etapas para processamento do serviço: o serviço pode ser acionado pelo telefone da Central de Segurança, (61) 3107-6222, e dos Achados e Perdidos, (61) 3107-5855.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: o serviço funciona o ano todo e as demandas são atendidas imediatamente.

Forma de prestação do serviço: o serviço é prestado por servidores do quadro e por empresa contratada.

Locais para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: PRC/DISEG, localizada próxima à Praça Chico Mendes.

Secretaria de Administração Acadêmica (SAA)

A Secretaria de Administração Acadêmica é um órgão de execução diretamente vinculado à Vice-Reitoria. É responsável pelo registro de todos os estudantes admitidos, incluindo-os no cadastro discente da UnB, em seus respectivos sistemas: graduação, pós-graduação e extensão. Responde, ainda, pela execução de todas as rotinas acadêmicas, pela expedição de documentos acadêmicos, atestados, certificados, diplomas, matrícula e, também, pelo registro e controle de todas as atividades acadêmicas da Universidade.

Secretaria de Infraestrutura (INFRA)

A Secretaria de Infraestrutura é órgão auxiliar da Reitoria, incumbida de realizar o planejamento físico dos *campi*, elaborar estudos, projetos e conduzir o processo licitatório para obras de construção, ampliação e reforma das unidades internas da UnB (edificações acadêmicas e administrativas), bem como o acompanhamento, a fiscalização e o

recebimento das obras de construção, ampliação e reforma, conforme Plano de Obras discutido e aprovado pelo Conselho de Administração.

Secretaria de Patrimônio Imobiliário (SPI)

A Secretaria de Patrimônio Imobiliário (SPI), órgão auxiliar da Reitoria, foi criada por meio da Resolução Consuni n. 0032/2019 e estruturada por meio do Ato da Reitoria n. 2.600/2019. A Secretaria de Patrimônio Imobiliário é o órgão responsável por executar as políticas e atividades relacionadas à gestão imobiliária dos imóveis dominiais (residenciais e comerciais) da UnB.

Unidades administrativas da SPI:

- ▶ Assessoria
- ▶ Coordenação Condominial (CAC)
- ▶ Coordenação de Administração de Imóveis (CAI)
- ▶ Coordenação de Cobrança e Controle (COB)
- ▶ Coordenação de Manutenção Predial (CMP)
- ▶ Departamento de Alunos em Trânsito (DMAT)

Serviço(s) oferecido(s):

- ▶ administrar os imóveis residenciais e comerciais da Universidade de Brasília, incluindo avaliações, emissão de laudos, licitações, assinatura de contratos, fiscalização contratual, incorporação, alienação, permuta e venda de imóveis, e outras ações pertinentes, relacionadas aos imóveis dominiais da Universidade;

- ▶ zelar pela preservação estrutural dos imóveis dominiais da UnB: I. realizar atividades de planejamento, execução, acompanhamento, fiscalização e recebimento das manutenções preditiva, preventiva e corretiva dos imóveis comerciais localizados fora dos *campi* e dos imóveis residenciais;
- ▶ obras em geral, de acordo com as competências da SPI;
- ▶ zelar pelo cumprimento das normas de segurança nos imóveis residenciais e comerciais da UnB, incluindo as que envolvem exigências do Corpo de Bombeiros;
- ▶ manter o cadastro imobiliário da UnB atualizado, bem como atuar junto aos órgãos de governo e de controle nos assuntos relacionados ao patrimônio imobiliário dominial da UnB;
- ▶ assessorar a Administração e os Conselhos Superiores da Universidade de Brasília na condução da política de gestão do patrimônio imobiliário da instituição.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: a SPI atende tanto o público interno (docentes e técnicos), como o público externo em geral, físico ou jurídico, para a locação, permissão e cessão dos imóveis residenciais e comerciais da Universidade de Brasília.

Documentação para servidor: spi.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=26:como-fazer-contratos-servidor-da-unb&catid=181:perguntas-frequentes&Itemid=832

Documentação para terceiros: spi.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=28:como-fazer-contratos-terceiros&catid=181:perguntas-frequentes&Itemid=833

Para concorrer a um imóvel funcional, reservado ao público interno, são necessários os documentos exigidos pelo Decanato de Assuntos

Comunitários (www.dac.unb.br/documentos/moradia-funcional). O usuário poderá acessar os serviços de forma presencial, por telefone, por correio eletrônico ou pelo *website*.

Principais etapas para processamento do serviço:

Para locação de imóveis: verificar no *website* www.spi.unb.br os imóveis disponíveis (os imóveis são sempre publicados nas segundas-feiras à noite e as chaves disponibilizadas na terça-feira pela manhã); comparecer a sala da SPI (*Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Prédio da Reitoria, subsolo) para retirar as chaves e visitar os imóveis; apresentar documentação solicitada para confecção contratual.

Para emissão de boletos ou renegociação de dívidas: emitir e reimprimir boletos: *website* da SPI. Renegociar dívidas: comparecer a sala da SPI ou entrar em contato por telefone (61 3107-0281) ou *e-mail* (spimov@unb.br).

Para solicitação de manutenção ou reformas: envio de *e-mail* com a solicitação (spicmp@unb.br).

Para solicitações administrativas: enviar um SEI para SPI; entrar em contato através do telefone 61 3107-0281; ou entrar em contato através da Ouvidoria da UnB.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: não existe prazo estabelecido para todas as demandas. O prazo depende da natureza e da urgência da solicitação, e no caso de devolução de cauções para locatários, o prazo depende de atuação de terceiros (Banco BRB).

Forma de prestação do serviço: a SPI e suas coordenações estão localizadas no prédio da Reitoria, subsolo. Os serviços são prestados através dos seguintes canais:

- ▶ **Presencial:** *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, subsolo do Prédio da Reitoria
- ▶ **Funcionamento:** segunda a sexta-feira, das 7h30 às 19h30
- ▶ **Telefone:** (61) 3107-0286/3107-0281
- ▶ **E-mail:** spimov@unb.br
- ▶ **Website:** www.spi.unb.br

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: na SPI, presencialmente, por telefone ou por *e-mail*, ou por meio da Ouvidoria da UnB.

Secretaria de Assuntos Internacionais (INT)

A Secretaria de Assuntos Internacionais (INT) tem como objetivos implementar ações para a promoção da interação com organismos e instituições estrangeiras de ensino superior, apoiar e implementar acordos de cooperação técnica, científica e cultural e o intercâmbio de estudantes de graduação e pós-graduação. A INT atua como importante ponto de apoio aos estudantes da Universidade interessados em mobilidade internacional e aos estudantes estrangeiros buscando oportunidades para estudar/pesquisar na UnB.

Serviço(s) oferecido(s): assessorar na formalização de acordos de cooperação internacional (convênios internacionais, memorandos de entendimento, cotutelas) (<http://www.int.unb.br/br/parcerias-internacionais>); auxiliar os estudantes da UnB a participar de programas de intercâmbio (<http://www.int.unb.br/br/estudante-unb/graduacao/intercambio-internacional?menu=812>); auxiliar os estudantes internacionais interessados em estudar na UnB (<http://www.int.unb.br/br/estude-na-unb>).

Auditoria (AUD)

A Auditoria Interna é o órgão de assessoramento do Conselho de Administração que realiza atividades de consultoria, avaliação e monitoramento, de modo a contribuir para o alcance da missão constitucional e estatutária da Universidade, a partir da aplicação de abordagem sistemática com fins de avaliar e melhorar a eficácia dos processos de governança, gerenciamento de riscos e controles internos. Adicionalmente, a AUD presta apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União (TCU).

Coordenação de Processo Administrativo (CPAD)

Serviço(s) oferecido(s): orientar as comissões disciplinares nos aspectos referentes ao rito processualístico aplicado à matéria, sem, no entanto, envolver-se diretamente na condução dos trabalhos; auxiliar a autoridade instauradora, quando do juízo de admissibilidade, para instauração do procedimento disciplinar adequado, encaminhamento à Comissão de Ética da UnB ou promoção de audiência de conciliação entre os envolvidos; promover ações permanentes relacionadas à prevenção e apuração de irregularidades, no âmbito da Universidade de Brasília.

Trata-se de uma unidade administrativa localizada no Gabinete da Reitoria, responsável pela orientação de comissões disciplinares e elaboração do juízo de admissibilidade disciplinar, conforme regramento interno da Universidade de Brasília.

Atendimento: diariamente, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h. Por telefone: (61) 3107-2338/2339/2340/2341/2342; por *e-mail*: disciplinar@unb.br e pessoalmente: *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, BAES, 1º andar, sala A1-61/13.

Comissão de Ética (CE)

A Comissão de Ética da Universidade de Brasília, com caráter consultivo de dirigentes e servidores da UnB, parte do Sistema de Gestão de Ética, instituído no Poder Executivo Federal por meio do Decreto n. 6.029/2007, que congrega todas as Comissões de Ética dos órgãos públicos do Executivo Federal, sob coordenação, avaliação e supervisão da Comissão de Ética Pública (CEP) da Presidência da República.

Serviço(s) oferecido(s): orientar e aconselhar sobre ética profissional dos servidores, no tratamento com as pessoas e com o patrimônio público; fornecer aos organismos encarregados da execução do quadro de carreira dos servidores os registros sobre sua conduta ética para efeito de instruir e fundamentar promoções e para os demais procedimentos próprios da carreira do servidor público; apurar denúncias e julgar sobre possível desvio ético dos agentes públicos vinculados à UnB.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: conforme a Instrução Normativa da CGU n. 7/2019 – que estabelece a plataforma única de registro de manifestações de usuários do serviço público –, as denúncias deverão ser realizadas preferencialmente através do Fala.Br para registro de manifestações (<https://sistema.ouvidorias.gov.br/>).

- ▶ A denúncia deve ser dirigida ao Presidente da Comissão de Ética da UnB;
- ▶ a Comissão aceita apenas denúncias por escrito (manuscrita ou digitada) podendo ser entregue na Secretaria da Comissão de Ética, sala A1 49/11, BAES, 1º pavimento, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, *e-mail*: eticaunb@unb.br e/ou no <https://sistema.ouvidorias.gov.br/>;
- ▶ não é necessária a identificação do denunciante, mas somente aos identificados será informado o resultado final do processo;

- ▶ anexar à denúncia as provas que comprovem o desvio ético.

A denúncia deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes elementos: a) identificação do denunciante, caso queira um retorno de sua denúncia, com contato telefônico; b) identificação dos denunciados e seus contatos; c) narrativa dos fatos que, na visão do denunciante, possam infringir o Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (<http://www.comissaodeetica.unb.br/>); d) nome de testemunhas, se houver, incluindo os seus contatos; e) solicitação para que a Comissão de Ética da UnB apure a denúncia.

Principais etapas para processamento do serviço: estão disciplinadas na Resolução n. 10, de 29 de setembro de 2008, Capítulo VI – Das Normas Gerais do Procedimento.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: a Comissão aceita denúncias por escrito (manuscrita ou digitada) podendo ser entregue na Secretaria da Comissão de Ética (*Campus* Universitário Darcy Ribeiro, BAES, sala A1 49/11), bem como por *e-mail* (eticaunb@unb.br) e/ou na Ouvidoria.

Ouvidoria (OUV)

A Ouvidoria da UnB, no intuito de auxiliar o cidadão em suas demandas com a Instituição, possui a responsabilidade de promover a participação do usuário na Administração Pública, acompanhar a prestação dos serviços e organizar os mecanismos e canais de acesso dos interessados para encaminhar suas manifestações, distribuídas em denúncias, elogios, reclamações, simplifique, solicitações e sugestões. O limite de atuação da Ouvidoria, além da análise preliminar, é a mediação e a conciliação. Esse trabalho não deve ser confundido com o das áreas de apuração.

Procuradoria Federal junto à Fundação Universidade de Brasília (PF/UnB)

A Procuradoria Federal junto à Universidade de Brasília integra a Procuradoria-Geral Federal, órgão vinculado à Advocacia-Geral da União (AGU), criado por meio da Lei n. 10.480/2002. À Procuradoria competem as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos junto aos gestores da Universidade de Brasília, conforme competências elencadas nos artigos 29 e 30 da Portaria PGF n. 172.

À PF/UnB compete:

- ▶ representar judicial e extrajudicialmente a UnB, observadas as normas estabelecidas pela Procuradoria-Geral Federal;
- ▶ orientar a execução da representação judicial da UnB, quando sob a responsabilidade dos demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal;
- ▶ exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da FUB, aplicando-se, no que couber, a legislação pertinente;
- ▶ auxiliar os demais órgãos de execução da Procuradoria-Geral Federal na apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às atividades da FUB, para inscrição em dívida ativa e respectiva cobrança;
- ▶ fixar, quando demandada, a interpretação do ordenamento jurídico, salvo se houver orientação normativa da Advocacia-Geral da União.

Na Universidade de Brasília, a Procuradoria está vinculada diretamente à Reitoria, a quem responde institucionalmente.

Importante destacar a regulamentação contida na Portaria Conjunta/Reitoria/PF/UnB n. 0002/2017, que disciplina as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos no âmbito da Procuradoria Federal

junto à Universidade de Brasília. A Portaria estabelece as formas de consulta, as autoridades competentes para formulação de consultas, as formas de manifestação da Procuradoria e define prazos internos. As consultas jurídicas são enviadas à Procuradoria via SEI pelas autoridades competentes e são retornadas para os respectivos setores também via SEI. Os processos judiciais nos quais a UnB figura como parte são tramitados via SEI, entre a Procuradoria e os setores envolvidos, para captação de subsídios, informações em mandado de segurança, cumprimento de demandas judiciais e demais formas de interlocução com a Procuradoria Regional Federal, que é órgão responsável por exercer a representação judicial e extrajudicial das autarquias e fundações públicas federais junto à Justiça.

A estrutura administrativa e os contatos podem ser consultados no *site* da UnB e mais informações podem ser colhidas na página da Procuradoria vinculada à AGU (antigo.agu.gov.br/unidade/PFFUB), a qual contém os principais entendimentos jurídicos exarados, os informativos lançados pela unidade e a Portaria Conjunta/PF/UnB n. 0002/2017. Quaisquer dúvidas referentes a processos em tramitação na unidade podem ser sanadas pelo endereço eletrônico pju@unb.br.

Centros

Os Centros têm como competência a realização de atividades de caráter cultural, artístico, científico, tecnológico e de prestação de serviços à comunidade, com finalidades específicas ou multidisciplinares.

- ▶ Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico (CDT)
- ▶ Centro de Referência em Conservação da Natureza e Recuperação de Áreas Degradadas (CRAD)
- ▶ Centro de Educação a Distância (CEAD)

- ▶ Centro de Estudos Avançados Multidisciplinares (CEAM)
- ▶ Centro de Excelência em Turismo (CET)
- ▶ UnB Cerrado (CER)
- ▶ Centro Internacional de Bioética e Humanidades (CIBH)
- ▶ Centro de Desenvolvimento Sustentável (CDS)
- ▶ Centro de Políticas, Direito, Economia e Tecnologias das Comunicações (CCOM)
- ▶ Centro de Pesquisa e Aplicação de Bambu e Fibras Naturais (CPAB)
- ▶ Centro Internacional de Física da Matéria Condensada (CIFMC)
- ▶ Centro Integrado de Ordenamento Territorial (CIORD)
- ▶ Centro Transdisciplinar de Educação do Campo e Desenvolvimento Rural (CTEC)
- ▶ Centro de Formação de Recursos Humanos em Transportes (CEFTRU)
- ▶ Centro de Nanociência e Nanobiotecnologia (CNANO)
- ▶ Centro de Primatologia (CP)
- ▶ Observatório Sismológico (SIS)
- ▶ Centro de Atendimento e Estudos Psicológicos (CAEP)

Órgãos Complementares

Os Órgãos Complementares são representados pelo Arquivo Central, Biblioteca Central, Editora Universidade de Brasília, Fazenda Água Limpa, Hospital Universitário de Brasília, Centro de Produção Cultural e Educativa e Parque Científico e Tecnológico da UnB. Competem as atividades de caráter permanente de apoio necessárias ao desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão, estabelecidas nos seus

regimentos internos. Os Centros têm como competência a realização de atividades de caráter cultural, artístico, científico, tecnológico e de prestação de serviços à comunidade, com finalidades específicas ou multidisciplinares.

Arquivo Central (ACE)

É responsável pela proposição e implementação da política arquivística da FUB, da coordenação de seu Sistema de Arquivos, do desenvolvimento da gestão de documentos arquivísticos e sua preservação.

Serviço(s) oferecido(s): estágio supervisionado. O ACE oferece semestralmente vagas para a execução de atividades relacionadas à prática de atividades das disciplinas Estágio Supervisionado I e II do Curso de Arquivologia da UnB.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: os alunos matriculados na disciplina do curso de Arquivologia interessados devem entrar em contato por meio do *e-mail* arquivocentral@unb.br, manifestando o interesse em realizar o estágio supervisionado e a disciplina vinculada.

Principais etapas para processamento do serviço: o estagiário será direcionado e orientado por um arquivista que acompanhará seu trabalho até a conclusão das horas de estágio.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: após entrar em contato por *e-mail* (arquivocentral@unb.br) o usuário receberá resposta em até cinco dias úteis.

Forma de prestação do serviço: presencial, telefone, *e-mail* (arquivocentral@unb.br).

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: Arquivo Central, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Pavilhão Multiuso I, bloco B, 1o andar, Brasília, DF, CEP 70.904-970; por telefone (61 3107-5801) ou via Ouvidoria.

Serviço(s) oferecido(s): consulta ao acervo de documentos do Arquivo Central. A consulta a documentos consiste em disponibilizar documentos de arquivo à administração, à comunidade universitária e comunidade externa. Essa atividade é operacionalizada pelas Coordenações do ACE.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: a consulta pode ser feita presencialmente, por telefone (61 3107-5801) ou pelo *e-mail* arquivocentral@unb.br. Também pode ser feita no AtoM UnB, sistema utilizado pelo ACE para disponibilizar seu acervo à comunidade, disponível no link: atom.unb.br.

Principais etapas para processamento do serviço: recebimento da solicitação, pesquisa no acervo físico e digital, digitalização e disponibilização.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: a resposta à solicitação busca ser dada em até 48 horas do recebimento da solicitação. Em casos específicos em que é necessária a pesquisa direta na documentação, esse tempo pode ser expandido, caso em que o usuário será informado, considerado o horário de funcionamento do Arquivo Central (8h-12h e das 14h-18h, de segunda a sexta-feira).

Forma de prestação do serviço: presencial, telefone, *e-mail* (arquivocentral@unb.br).

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: Arquivo Central, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Pavilhão Multiuso I, bloco B, 1o

andar, Brasília, DF, CEP 70.904-970; por *telefone*: 61 3107-5801 ou via Ouvidoria.

Serviço(s) oferecido(s): visita técnica. O Arquivo Central acolhe visitas técnicas dos membros da comunidade universitária, assim como de órgãos e entidades externas à UnB. Esse serviço consiste em apresentar as instalações, acervo e atividades desenvolvidas pelo ACE.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: as visitas técnicas devem ser solicitadas pelo *e-mail* arquivocentral@unb.br. Em caso de dúvida, entrar em contato pelo telefone (61) 3107-5801.

Principais etapas para processamento do serviço: recebimento da demanda e pactuação do roteiro da visita.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: a resposta à solicitação será analisada e respondida indicando data e horário disponíveis para realização da visita técnica.

Forma de prestação do serviço: presencial.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: Arquivo Central, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Pavilhão Multiuso I, bloco B, 1o andar, Brasília, DF, CEP 70.904-970; por telefone: (61) 3107-5801 ou via Ouvidoria.

Serviço(s) oferecido(s): recebimento de documentos. O recebimento de documentos é realizado presencialmente na Coordenação de Protocolo, com a finalidade de gerar processos que devem ser tramitados dentro da Universidade. O recebimento digital pode ser realizado de duas formas, barramento de serviços e via peticionamento eletrônico.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: o serviço de atendimento presencial está disponível

de segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 12h e das 14h às 18h. O local de atendimento é a sede do ACE, no Edifício Multiuso 1. Para a opção digital, a distância, o SEI permite envio entre 3h–23h59.

Principais etapas para processamento do serviço: recebimento do documento, inserção no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), envio de recibo para o *e-mail* do interessado, e posterior envio do processo para a unidade responsável.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: a criação do processo em meio digital, ou mesmo seu recebimento, ocorre imediatamente na COP.

Forma de prestação do serviço: presencial ou por *e-mail*: arquivocentral@unb.br.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: Arquivo Central, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Pavilhão Multiuso I, bloco B, 1o andar, Brasília, DF, CEP 70.904-970; por telefone: (61) 3107-5801 ou via Ouvidoria.

Secretaria de Tecnologia da Informação (STI)

A Secretaria de Tecnologia da Informação é um órgão complementar e tem por objetivo viabilizar soluções de tecnologia da informação que promovam a disponibilidade, integridade, confiabilidade e autenticidade das informações dos ativos relacionados aos sistemas informatizados da Universidade de Brasília. Por ser o órgão de TI da UnB, oferece diversos serviços a seus usuários, além de suportar a infraestrutura tecnológica da Universidade. A STI presta seus serviços a toda a comunidade universitária, sendo que a maior parte do rol de serviços é destinada aos servidores da UnB, os quais podem registrar

diretamente suas solicitações à STI. São disponibilizados serviços distintos com diversas atividades, que podem possuir altos níveis de complexidade.

O Portfólio de Serviços completo consta do *site* institucional da Secretaria (<https://sti.unb.br/servicos-sti/sti-servicos>).

Os requisitos para solicitar os serviços da STI não são padronizados haja vista a grande variedade e a particularidade de alguns. Porém, existem alguns requisitos que são obrigatórios para solicitar qualquer serviço diretamente à Secretaria:

- ▶ o solicitante deve ser servidor em exercício na UnB;
- ▶ no caso de serviços em periféricos de TI, esses equipamentos devem ser tombados como patrimônio da Universidade e no momento do atendimento devem estar ligados à rede elétrica;
- ▶ em se tratando de instalação de *softwares*, esses devem estar homologados pela STI (https://sti.unb.br/images/Normas/Lista_de_Softwares_Homologados.pdf);
- ▶ além de devidamente homologado, o usuário deve estar em posse das referidas licenças de cada *software*, no caso dos não gratuitos.

Alguns serviços oferecidos pela STI são destinados a grupos específicos de usuários. Esses usuários que possuem a prerrogativa de demandar “cesta de serviços” mais ampla no âmbito da unidade de sua lotação são nomeados como Agentes de Relacionamento. Todas as informações a respeito desse tipo de usuário, regras e os serviços exclusivos estão disponíveis em <https://sti.unb.br/servicos-sti/cds-agente-de-relacionamento>.

A STI possui alguns normativos que podem ser visualizados em seu *site* institucional, através do endereço <https://sti.unb.br/sti-trans/normas>, e são atualizados sempre que necessário.

Para solicitar um serviço à STI, o usuário deve utilizar o portal de serviços www.servicostic.unb.br, utilizando as credenciais do *e-mail* institucional, desconsiderando o @unb.br. Caso o usuário tenha alguma dificuldade em utilizar o portal, a outra forma de solicitar um serviço é via telefone, por meio do telefone (61) 3107-0102, opção 1.

Após solicitar um serviço, o usuário recebe em seu *e-mail* institucional uma mensagem do sistema, com o número da solicitação, o tipo de serviço, o nome do serviço e a descrição da solicitação. Quando necessário, a Central de Atendimento ao Usuário da STI entra em contato com o solicitante para sanar qualquer dúvida no que tange à solicitação. Todas as ocorrências originadas durante o atendimento da solicitação são informadas no Portal de Serviços, em que o usuário pode acompanhar o andamento.

Pela diversidade e complexidade de serviços oferecidos, o prazo para o atendimento das solicitações varia de caso a caso. O prazo máximo para resolução é de 4 a 48 horas úteis, levando em conta o horário de abertura da solicitação e considerando o horário de atendimento de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

O atendimento das solicitações pode ser feito tanto remota quanto presencialmente, a depender da complexidade do serviço e da infraestrutura tecnológica que o solicitante possui.

Quando finalizado o atendimento, é gerado um *e-mail* ao solicitante informando que a solicitação foi atendida com a resposta da solução. Em seguida é enviado um *e-mail* de pesquisa de satisfação em que o usuário avalia a qualidade do serviço prestado e se a resposta da

solução é condizente com o que realmente foi executado. Caso a solicitação do usuário não tenha sido atendida, por meio da pesquisa de satisfação ele pode solicitar a reabertura da solicitação para que ela seja revisada e solucionada. Nessa pesquisa, o usuário ainda pode fazer elogios, críticas e sugestões, que são encaminhadas aos responsáveis pelo serviço. Caso ache necessário, o usuário pode também enviar suas considerações para a STI, através do *e-mail* sti@unb.br.

Editora da UnB (EDU)

A Editora Universidade de Brasília foi criada em 1962 com o objetivo de editar e divulgar a produção científica e cultural não só dos membros da Universidade, como também de relevantes pensadores nacionais e internacionais. Sua missão institucional é difundir a cultura, o ensino, a pesquisa e a extensão em seu meio acadêmico e fora dele.

Contatos:

- ▶ Telefone: (61) 3035-4200
- ▶ *E-mail*: contatoeditora@unb.br
- ▶ Livraria *Campus* Universitário Darcy Ribeiro
- ▶ Telefone: (61) 3107-1245
- ▶ *E-mail*: livrariacampus@unb.br

Fazenda Água Limpa (FAL)

Desenvolve trabalhos de ensino, pesquisa e extensão em nível sustentável, além de prestar serviços à comunidade do entorno de Brasília, assim como em nível nacional e internacional, por meio de projetos e intercâmbio.

Hospital Universitário (HUB)

Instituição pública federal que realiza atendimento exclusivamente de forma gratuita, pelo Sistema Único de Saúde (SUS), e de modo integrado à Secretaria de Saúde do Distrito Federal. Vinculado à UnB, em 2013 passou a ser gerido administrativamente pela Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (Ebserh). Certificado como hospital de ensino desde 2005, o HUB funciona como importante campo de prática para estudantes de graduação e de pós-graduação, por meio de estágios e programas de residência.

Contatos:

- ▶ Telefones: (61) 2028-5000 ou 2028-5051
- ▶ *E-mail*: gab.hub@ebserh.gov.br

Parque Científico e Tecnológico da UnB (PCTec)

O PCTec/UnB é o ente do ambiente de inovação dedicado à interação entre empresas, governo e a Universidade. Tem por missão o desenvolvimento e a geração de conhecimentos, produtos e serviços tecnológicos, visando ao desenvolvimento socioeconômico sustentável e ao fortalecimento das estruturas de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I) no País.

Serviço(s) oferecido(s):

- ▶ atendimento a instituições públicas e privadas, visando inovação tecnológica em parceria com a Universidade de Brasília;
- ▶ atendimento aos empreendimentos instalados no Parque, nas relações técnicas com as demais áreas da Universidade;

- ▶ atendimento aos membros do ambiente de inovação da UnB, voltado para interação entre empreendimentos do Parque, comunidade científica, governo e sociedade;
- ▶ atendimento aos interessados em transferir e/ou compartilhar conhecimento científico e tecnológico para os empreendimentos do Parque, por meio de parcerias, eventos e acordos;
- ▶ representação, em conjunto com os demais membros do ambiente de inovação da UnB, da Universidade em eventos de ciência, tecnologia e inovação.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: os serviços são requisitados por meio de agendamento na secretaria administrativa do PCTec/UnB. Esse contato pode ser feito pessoalmente; pelo telefone (61) 3107-4119 ou pelo e-mail pctec@unb.br. A sala da Secretaria está localizada no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Gleba A, Edifício CDT, 1º andar, sala A1 10/17, CEP 70904-970, Brasília/DF. O Parque Científico e Tecnológico da UnB dispõe de site para divulgação de suas atividades: www.pctec.unb.br.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: os prazos dependem do tipo de envolvimento entre o ambiente de inovação e o requerente para desenvolvimento científico, tecnológico e inovação.

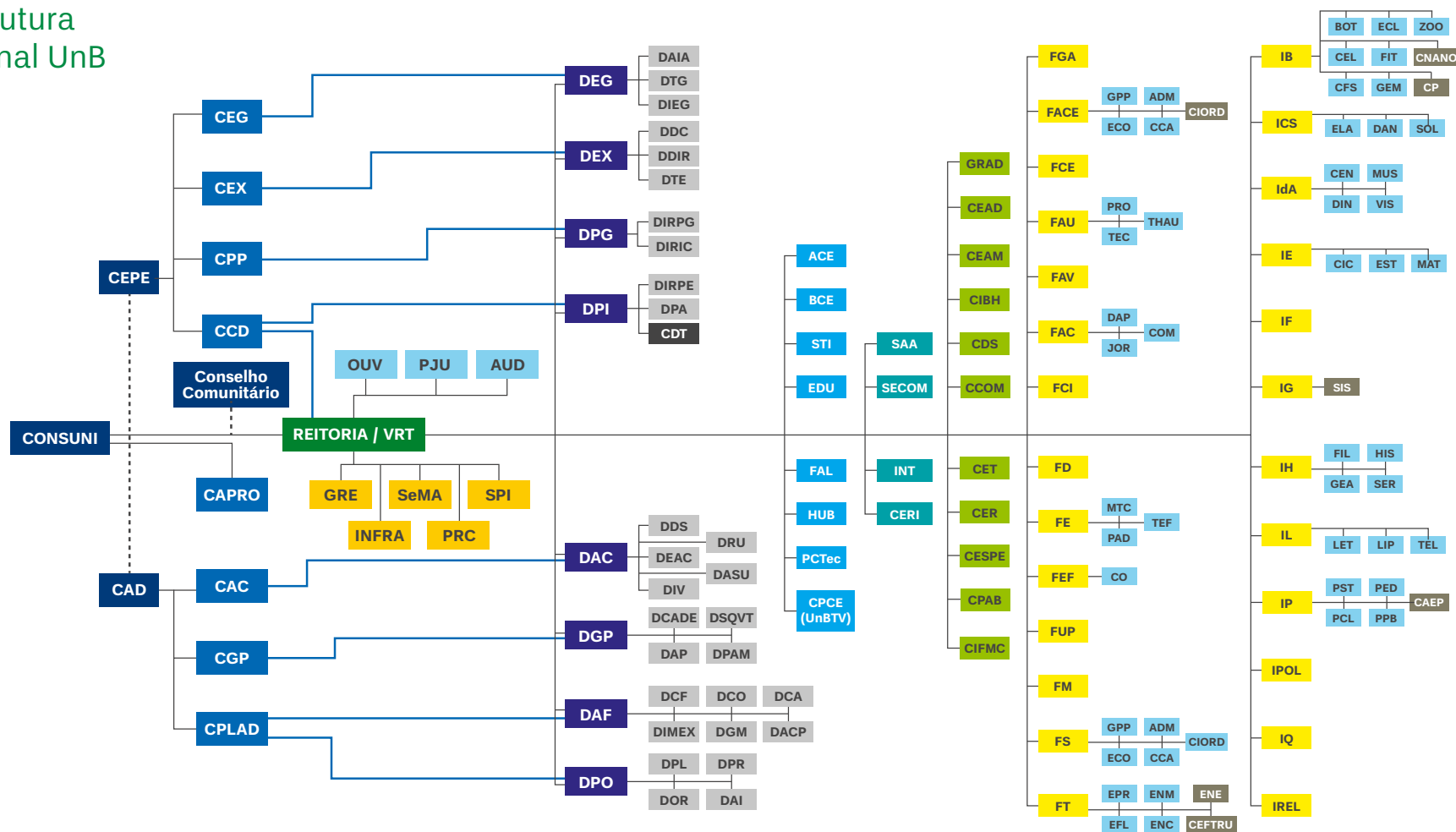
Forma de prestação do serviço: a forma de prestação dos serviços é distinta para cada requisição, com os atendimentos sendo desenvolvidos de forma específica conforme a demanda.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: o requerente poderá usar os mesmos contatos do agendamento.

Unidades Acadêmicas

As Unidades Acadêmicas são formadas pelos Institutos e Faculdades, e têm como atribuições: coordenar e avaliar as atividades de ensino, pesquisa e extensão, nas respectivas áreas em que atuam; decidir sobre a organização interna – respeitando o Estatuto e o Regimento Geral da Instituição; planejar e administrar os recursos humanos, orçamentários, financeiros e materiais sob a sua responsabilidade (www.unb.br/campi?menu=424).

Quadro estrutura organizacional UnB



LEGENDA

 Conselhos Superiores	 Decanatos	 Institutos e Faculdades	— Subordinação hierárquica
 Reitoria e Vice-Reitoria	 Diretorias	 Centros vinculados ao GRE	— Vinculação Técnico-Normativa
 Câmaras	 Orgãos Complementares	 Centros vinculados aos Institutos ou Faculdades	- - - - - Aconselhamento
 Orgãos Auxiliares	 Assessorias e Secretarias	 Centros vinculados aos Decanatos	
 Departamentos			

5. Formas de comunicação com o usuário

Portal da UnB

As principais notícias da UnB, atualizadas diariamente, estão disponíveis no portal www.unb.br.

Redes sociais

A Universidade de Brasília possui perfis no *Facebook*, no *Twitter* e no *Instagram*. A presença da UnB nas redes sociais está consolidada como canal de comunicação oficial, haja vista o grande número de seguidores que conquista ano a ano.

Centro de Produção Cultural e Educativa (CPCE/UnBTV)

O CPCE foi criado em 1986 com o objetivo de promover a educação e a cultura através de multimeios. Desenvolve, desde então, inúmeras coproduções, apoiando iniciativas diversas no campo da educação, da cultura e da arte.

O Centro é um órgão complementar que está diretamente ligado à Reitoria da UnB. É uma unidade captadora de recursos que, mediante parcerias internas e externas, vem produzindo programas para TV, assim como produtos audiovisuais para internet/redes sociais e cinema. Em conjunto com unidades acadêmicas, vem desenvolvendo e executando projetos de ensino, pesquisa e extensão na área do audiovisual, e mantendo a produção de conteúdo do canal de televisão da Universidade. Paralelamente, funciona como grande campo de estágio para alunos e importante laboratório para professores das mais diversas áreas de conhecimento da UnB e de outras instituições de ensino

superior do Distrito Federal, desde àquelas ligadas diretamente à produção audiovisual até as mais distantes, mas que apresentem alguma demanda no campo do audiovisual.

Em 2006, é fundada a UnBTV – o Canal Universitário de Brasília – transmitido pelo canal 15 da operadora NET. A TV nasce com duas missões principais: ser uma TV Escola para estudantes interessados em aprender como funciona a cadeia produtiva de uma televisão e produções audiovisuais e tornar-se um canal de referência em divulgação do ensino, da pesquisa e da extensão produzidas pela Universidade.

Contatos: www.unbvtv.unb.br; telefones: (61) 3107-6695 / 3107-6696; e-mail: unbvtv@unb.br.

Horário de atendimento: 7h às 19h

Endereço: *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, ICC Ala Norte, subsolo, bloco C, módulo 22. Brasília, DF, CEP: 70910-900.

Secretaria de Comunicação (Secom)

A Secretaria de Comunicação da UnB é responsável por informar às comunidades interna e externa a respeito das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição; dar transparência aos atos da administração e aos fatos associados à UnB que produzam efeitos na comunidade acadêmica; zelar pela imagem, responsabilidade ética, intelectual e administrativa da Universidade.

Os valores do trabalho desenvolvido pela Secom incluem compromisso com a verdade, apartidarismo e respeito aos princípios da Universidade. As atividades da Secretaria valorizam a diversidade, a integração da comunidade acadêmica e o uso racional dos recursos públicos.

O conteúdo informativo produzido pela Secom mantém foco permanente no interesse social. As pautas da Secretaria priorizam a projeção dos fatos relacionados à ciência e aos serviços, em conformidade com a missão institucional de divulgar o conhecimento. Os textos e as ações veiculados buscam garantir notoriedade aos avanços científicos, à tecnologia e à inovação, além de estimular agenda positiva da produção acadêmica.

Serviço(s) oferecido(s): divulgação. A Secom dá publicidade aos atos da Administração Superior e às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Instituição, utilizando diferentes canais de comunicação. Assessoria de imprensa: a Secom atende jornalistas locais, nacionais e internacionais, por meio da busca de fontes para demandas científico-culturais e institucionais.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: divulgação. As demandas devem ser solicitadas por *e-mail* (pauta@unb.br) e devem atender aos requisitos listados nos Critérios de Noticiabilidade da Secom. Assessoria de imprensa: as demandas devem ser solicitadas por *e-mail* (assessoriasecom@unb.br).

Principais etapas para processamento do serviço: divulgação: 1. recebimento da pauta; 2. registro da pauta; 3. validação quanto aos critérios; 4. escolha dos canais para divulgação; 5. publicação; 6. resposta ao demandante. Assessoria de imprensa: 1. *e-mail* e cadastro no sistema; 2. preenchimento do formulário; 3. registro da demanda; 4. busca por fontes; 5. resposta ao demandante.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: o tempo para atendimento da demanda depende da natureza e da urgência da solicitação.

Forma de prestação do serviço: por *e-mail*.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: Geral: (61) 3107-0214 e secom@unb.br; divulgação: (61) 3107-0307 e pauta@unb.br; assessoria de imprensa: (61) 3107-0538/0535 e assessoriasecom@unb.br.

Ouvidoria (OUV)

A Ouvidoria da Universidade de Brasília (OUV), instituída pela Resolução do Consuni n. 7, de 24 de maio de 2011, é um órgão de promoção e defesa dos direitos de estudantes, docentes, servidores técnico-administrativos e da comunidade extrauniversitária em suas relações com a UnB, em suas diferentes instâncias administrativas e acadêmicas.

Serviço(s) oferecido(s): A OUV atua quando há ruptura no diálogo já ocorrido entre o cidadão (comunidade interna ou externa) e a Instituição. Cabe esclarecer que não se caracteriza como uma instância recursal. Buscar atendimento na Ouvidoria não fará com que nenhum procedimento administrativo estabelecido pela Instituição seja desrespeitado.

Em contrapartida, é importante informar que o encaminhamento das demandas às áreas competentes para resposta objetiva providenciar estratégias administrativas para prevenção e possível solução de problemas, sem juízo de valor.

Além de registrar reclamações e denúncias, a Ouvidoria da UnB também recebe sugestões, solicitações, elogios e simplifique.

A plataforma integrada de Ouvidoria e acesso à informação (Fala.BR) é um sistema informatizado monitorado pela Controladoria-Geral da União, permitindo que qualquer pessoa encaminhe sua manifestação.

Forma de prestação do serviço: As demandas (denúncia, reclamação, sugestão, solicitação, elogio, simplifique) poderão ser apresentadas:

- ▶ 1. por meio do sistema informatizado Fala.BR (sistema.ouvidorias.gov.br);
- ▶ 2. por correspondência ou pessoalmente (*Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Biblioteca Central, 1º andar, sala A1 09/39, Brasília-DF, CEP 70910-900).

Observação: não são registradas manifestações via *e-mail* ou por telefone (estes canais são usados exclusivamente para sanar eventuais dúvidas ou para pré-atendimento).

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: As unidades de ouvidoria, conforme previsto na Instrução Normativa CGU/OGU n. 5/2018, deverão elaborar e apresentar resposta conclusiva às manifestações recebidas no prazo de trinta dias contados do seu recebimento, prorrogável por igual período mediante justificativa expressa

Atendimento: a Ouvidoria está localizada no Prédio da Biblioteca Central, 1o andar, com atendimento presencial das 7h30 às 19h30, ininterruptamente. Telefones: (61) 3107-2704 / 2705. Site: www.ouvidoria.unb.br.

Serviço de Informação ao Cidadão (SIC)

Os SICs foram instituídos pela Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, e regulados pelo Decreto n. 7.724, de 16 de maio de 2012, e possibilitam a solicitação de acesso à informação existente nos órgãos públicos, salvo as que forem consideradas sigilosas, o que pode ocorrer em casos que sua divulgação ponha em risco a segurança do Estado ou em casos de informações que sejam de caráter pessoal.

Os dados e as informações a respeito da UnB, que são de interesse da comunidade acadêmica e da sociedade em geral, estão disponíveis em *link* específico no Portal da UnB e têm como objetivo principal facilitar o acesso à informação pública.

O Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão (*e-SIC*) é um sistema informatizado que centraliza as entradas e saídas de todos os pedidos de acesso dirigidos ao Poder Executivo Federal, permitindo assim que qualquer pessoa – física ou jurídica – encaminhe esses pedidos de acesso à informação.

O objetivo do Sistema *e-SIC* é organizar e facilitar os procedimentos por meio dos canais de acesso às informações, tanto para os cidadãos quanto para a Administração Pública, e por meio deste sistema é possível registrar seu pedido, consultar as respostas recebidas, interpor recursos, apresentar reclamações, acompanhar o histórico dos pedidos, receber avisos por *e-mail*, entre outras ações.

O SIC/UnB é uma coordenação da Ouvidoria da Instituição. A autoridade de monitoramento previsto no art. 40 da LAI na UnB é (o)a Ouvidor(a).

O prazo para atendimento de uma solicitação de acesso à informação é de até 20 dias corridos, prorrogáveis por mais 10 dias, quando justificável.

Na UnB, o SIC está localizado no Prédio da Biblioteca Central, 1º andar, com horário de atendimento das 7h30 às 19h30, ou por telefone (61) 3107-2710.

Serviço(s) oferecido(s): atender e orientar o público quanto ao acesso à informação pública, informar sobre a tramitação de documentos nas unidades e receber e registrar pedidos de acesso à informação. Compete ao SIC:

o recebimento do pedido de acesso e, sempre que possível, o fornecimento imediato da informação;

o registro do pedido de acesso em sistema eletrônico específico e a entrega de número do protocolo, que conterá a data de apresentação do pedido; e o encaminhamento do pedido recebido e registrado à unidade responsável pelo fornecimento da informação, quando couber.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: conforme previsto na Lei n. 12.527/2011, o pedido de informação deve conter: a) o nome do requerente; b) número de documento de identificação válido; c) especificação, de forma clara e precisa, da informação requerida; d) endereço físico ou eletrônico do requerente, para recebimento de comunicações ou da informação requerida.

Principais etapas para processamento do serviço: o/a solicitante faz o registro do pedido de informação pessoalmente ou por meio do sistema e-SIC e a equipe do SIC responde, de imediato, se a resposta já estiver disponível ou encaminha a área detentora da informação.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: conforme previsão legal, o prazo máximo de resposta é de 20 dias prorrogável por mais 10 dias.

Forma de prestação do serviço: atendimento presencial ou via sistema eletrônico e-SIC.

Locais para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: Ouvidoria da UnB.

6. Administração, finanças e tesouraria

Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF)

Atribuições: coordenar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Fundação Universidade de Brasília; atestar os registros da instituição (conformidade contábil), os balanços e demonstrações; cadastrar e confirmar os operadores do SIAFI, definindo os níveis de acesso ao sistema; prestar apoio técnico contábil às áreas de planejamento, para elaboração da proposta e/ou reformulação do orçamento e dos créditos adicionais; informar aos órgãos internos e externos sobre relatórios de prestação de contas de convênios/contratos; supervisionar periodicamente ainda a execução contábil e financeira das unidades descentralizadas; elaborar o processo de prestação de contas anual da FUB.

Contato: (61) 3107-0255 ou *e-mail* dcf@unb.br.

Diretoria de Gestão de Materiais (DGM)

Atribuições: criar políticas e diretrizes relativas a estoques e aquisição de materiais de uso comum; acompanhar e executar processos dentro dos Sistema de Patrimônio (SIPAT) e do Sistema de Almoxiado (SIPAC/ALM), relacionados a entrada, saída e movimentação de bens patrimoniais e materiais de consumo; divulgar informações acerca da gestão de materiais de consumo e procedimentos na gestão de bens permanentes; subsidiar a área de Contabilidade e Finanças da Universidade com relatórios relativos aos ativos mobiliários; estabelecer a necessidade de aquisição de materiais de consumo; realizar levantamentos do consumo de bens de uso comum; realizar desfazimento de bens inservíveis à UnB; atender as demandas dos centros de custos

da UnB referentes a materiais de consumo e água; realizar o ateste e registro de notas fiscais; receber, conferir, armazenar e distribuir os materiais e equipamentos adquiridos pela UnB; realizar entrega de materiais; conferir patrimônio e incorporar bens permanentes; manter atualizado cadastro de bens, agentes e locais dos bens; recolher, redistribuir e realizar mudança de bens móveis patrimoniais; realizar leilões e outras formas de alienação de bens públicos.

Contato: (61) 3107-3629 ou *e-mail* dgm@unb.br.

Diretoria de Importação e Exportação (DIMEX)

Atribuições: padronizar, orientar, analisar, executar e controlar as atividades relacionadas com a importação de bens, materiais de consumo e serviços; receber doações do exterior; receber empréstimos de equipamentos do exterior, sob o regime de admissão temporária; exportar temporária e definitivamente materiais destinados à pesquisa, ao desenvolvimento e ao ensino na UnB.

Contato: (61) 3107-0639 ou *e-mail*: dimex@unb.br.

Diretoria de Compras (DCO)

Atribuições: padronizar, orientar, analisar, executar e controlar as atividades relacionadas com contratações de serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito setorial da Fundação Universidade de Brasília, na forma das modalidades de licitações da Lei n. 8.666/1993 (concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão) e na modalidade de licitação pregão, de acordo com a Lei n. 10.520/2002, regulamentado pelos Decretos n. 3.555/2000 e n. 5.450/2005.

Contato: (61) 3107-0600 ou *e-mail* dco@unb.br.

Diretoria de Contratos Administrativos (DCA)

Atribuições: apoiar o planejamento das contratações administrativas firmadas pela UnB e realizar a gestão da execução, o controle da fiscalização e, quando necessário, adotar ações de penalização de fornecedores inadimplentes nas contratações administrativas firmadas pela UnB; coordenar a centralização dos contratos administrativos firmados pela UnB; orientar e propor documentos formais que estabelecem a nomeação de servidores para atuarem efetivamente nos contratos administrativos, em consonância com as diretrizes governamentais; propor a instituição e a destituição das Equipes de Planejamento das Contratações; compor as equipes de planejamento de contratações e grupos de trabalho ou comissões para estudos relacionados aos contratos administrativos; encaminhar a instrução processual para seleção de fornecedor contratado por meio de processo licitatório em todas as modalidades, bem como aqueles escolhidos por meio de dispensa, inexigibilidade de licitação e adesão a ata de registro de preços; encaminhar a instrução processual para o firmamento de contratos, termos aditivos, de apostilamento e instrumentos similares, conforme as diretrizes estabelecidas pelas Unidades da UnB; propor a dosimetria da pena em processos de penalização de fornecedor contratado inadimplente em contratos cuja gestão da execução é realizada pela Diretoria; ordenar pagamentos no âmbito da Unidade Gestora do Centro de Seleção e de Promoção de Eventos; propor manuais, instruções de temas relacionados às atribuições da Diretoria e a adequação das normas internas à legislação vigente.

Contato: (61) 3107-0367 ou *e-mail* daf@unb.br.

Coordenação de Controle de Viagens (CCV)

Atribuições: aprovar, instruir e dar andamento às solicitações de viagens; cadastrar empenhos de passagens, diárias, taxa de serviço e seguro viagem no SCDP; subsidiar a tesouraria nos processos de pagamento de diárias.

Contato: (61) 3107-0361 ou *e-mail:* daf@unb.br.

7. Alimentação

Diretoria do Restaurante Universitário (DRU)

O Restaurante Universitário tem como objetivo fornecer alimentação de qualidade e saudável, promovendo um ambiente de convivência para a comunidade universitária.

O Restaurante Universitário está vinculado ao DAC e tem por finalidade atender ao devido funcionamento das atividades administrativas e acadêmicas, atingindo a missão de ensino, de pesquisa e de extensão. Objetiva propiciar à comunidade universitária, em especial aos estudantes participantes dos programas de assistência estudantil, alimentação balanceada e em condições higiênico-sanitárias adequadas, minimizando a evasão e favorecendo a diplomação. Mais informações disponíveis em: <https://ru.unb.br/index.php/diretoria> e <https://ru.unb.br/index.php/cardapio-refeitorio>.

I. Serviço(s) oferecido(s): alimentação (café da manhã, almoço e jantar) de qualidade e saudável, promovendo um ambiente de convivência para a comunidade universitária. O cardápio oferecido possui refeições com perfil padrão e vegetariano estabelecidos em contrato, não havendo previsão de atendimento para usuários com necessidades de dietas personalizadas.

Locais em que o RU/ UnB está presente e os dias de funcionamento:

Campus	Dias de funcionamento
Darcy Ribeiro	Todos os dias
Planaltina	Todos os dias

Ceilândia	Segunda a sexta-feira: todas as refeições Sábado: café da manhã e almoço Domingo e feriado fechado
Gama	Segunda a sexta-feira: todas as refeições Sábado, domingo e feriado fechados
Fazenda Água Limpa	Segunda a sexta-feira: café da manhã e almoço Sábado, domingo e feriado fechados

Horários de funcionamento:

Café da manhã	7h às 9h
Almoço	11h às 14h30
Jantar	17h às 19h30

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: para a compra subsidiada da refeição e acesso ao RU é obrigatória a comprovação de vínculo institucional, apresentando identidade estudantil ou documento oficial com foto, com devido comprovante de matrícula ou declaração de vínculo emitido pela UnB. A refeição é pessoal, intransferível e dá direito a um acesso diário por refeição. O uso da identidade estudantil é de total responsabilidade do usuário e é vedado o seu empréstimo.

Grupos de acesso:

Grupo 1	Estudantes de graduação e de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>) participantes do Programa da Assistência Estudantil
Grupo 2	Estudantes de graduação e de pós-graduação (<i>stricto sensu</i>) e estagiários regulares vinculados ao DGP/UnB
Grupo 3	Servidores, terceirizados e visitantes

Valores das refeições:

	Café da manhã	Almoço e Jantar
Grupo 1	Isento	Isento
Grupo 2	R\$2,35	R\$5,20
Grupo 3	R\$5,80	R\$13,00

Principais etapas para processamento do serviço: a) dirigir-se ao caixa e comprar a refeição de acordo com o grupo ao qual se encaixa; b) dirigir-se ao refeitório e apresentar ao recepcionista a carteirinha estudantil com o crédito da refeição ou apresentar o cartão de acesso avulso juntamente com documento oficial com foto; c) acessar o refeitório e servir-se da refeição; d) ao finalizar a refeição, entregar o prato no setor de devolução.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: de acordo com o horário de funcionamento do RU. O café da manhã é das 7h às 9h, o almoço, das 11h às 14h30 e o jantar é das 17h às 19h30.

Forma de prestação do serviço: a prestação de serviço ocorre pelo fornecimento de refeições, nas cinco unidades do RU.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: para eventuais manifestações, o Restaurante Universitário conta com atendimento presencial pela equipe da Diretoria do Restaurante Universitário, por meio dos fiscais e gestora do contrato, de segunda a sexta, das 7h às 19h30, no *hall* inferior e 4º andar do Restaurante Universitário do *Campus* Universitário Darcy Ribeiro e pelo *e-mail* institucional falaru@unb.br.

8. Atendimento psicológico

Centro de Atendimento e Estudos Psicológicos (CAEP)

O CAEP é um centro de custo vinculado ao Instituto de Psicologia da UnB, que tem a função de apoiar os departamentos na realização das atividades práticas para a formação profissional e acadêmica dos alunos de graduação e de pós-graduação. Compreende atividades de atendimento psicológico, ensino, pesquisa e extensão em Psicologia.

São oferecidos atendimentos psicoterapêuticos individuais ou em grupo, com público infantil, adolescente, adultos e idosos. Além dos atendimentos psicoterapêuticos, são realizados eventos acadêmicos e atividades de prevenção e posvenção relacionados à saúde mental.

O CAEP atende à comunidade do Distrito Federal e entorno, bem como a comunidade universitária da UnB que busca serviços de atendimento psicológico. Estima-se que em 2019, 28.600 atendimentos foram realizados.

Os agendamentos são realizados às segundas-feiras a partir das 8h30, enquanto durarem as vagas. Devido à natureza do trabalho psicológico não é estipulado um prazo máximo para a prestação do serviço. O serviço é ofertado preferencialmente no prédio do CAEP, mas é realizado também em diversos contextos sociais (como educacionais e instituições públicas e privadas).

- ▶ Horário de atendimento: segunda a sexta, das 8h às 20h.
- ▶ Endereço: *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Centro de Atendimentos e Estudos Psicológicos (CAEP), em frente a FIOCRUZ (via L3 Norte).
- ▶ Telefone: (61) 3107-1680
- ▶ *E-mail*: asscaep@unb.br
- ▶ *Site*: <https://unbcaep.wordpress.com/>
- ▶ *Instagram*: [@caep_unb](https://www.instagram.com/caep_unb)

9. Biblioteca Central da UnB (BCE)

Em 2017, foi oficializado o Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB). O sistema reviu o projeto inicial que previa exclusivamente a existência de uma biblioteca central na Universidade de Brasília (UnB), propondo um modelo composto por uma biblioteca central e bibliotecas setoriais. Atualmente, existem 5 bibliotecas setoriais subordinadas oficialmente à Biblioteca Central (BCE), funcionando nos *campi do Gama, Ceilândia, Planaltina e Darcy Ribeiro (a biblioteca do CEDIARTE, da Faculdade de Arquitetura e Urbanismo – FAU) e Biblioteca do Hospital Universitário (HUB/UnB)*.

A Biblioteca Central (BCE) é o órgão responsável pelo provimento de informações às atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade. Mantém rico acervo, atendendo às demandas dos discentes, docentes e comunidade. Sua equipe é composta por bibliotecários(as), auxiliares administrativos(as), auxiliares operacionais e estagiários(as) preparados(as) para atender usuários(as), orientando-os(as) em suas necessidades informacionais.

A BCE vem trabalhando para manter seu acervo diversificado e para a modernização de seus serviços, a fim de melhor atender aos diversos segmentos da comunidade acadêmica, pois a busca pela excelência no atendimento às necessidades de informação dos(as) usuários(as) é a razão primeira de sua existência. Assim, a BCE oferece os seguintes serviços:

Empréstimo

O serviço de empréstimo é de uso exclusivo dos(as) usuários(as) que tenham um cadastro ativo. Para efetivação do cadastro, é exigida a apresentação de documentação específica para cada categoria:

- ▶ estudantes de graduação e de pós-graduação: documento oficial com foto ou carteira estudantil;
- ▶ docentes e técnicos(as)-administrativos (ativos e inativos): documento oficial com foto. Docentes substitutos(as) devem apresentar também contrato firmado com a FUB;
- ▶ ex-alunos(as): documento oficial com foto. O(a) ex-aluno(a) deve estar associado à Associação dos Ex-Alunos da Universidade de Brasília (Alumni UnB). [Confira como se associar \(clique aqui\)](#);
- ▶ docentes e/ou pesquisadores(as) sem vínculo de trabalho com a FUB: o cadastro deve ser realizado vinculado a algum(a) docente efetivo(a) que possua cadastro no sistema da Biblioteca;
- ▶ estudantes especiais (graduação e pós-graduação): podem fazer cadastro para utilizar, durante o semestre letivo, os Laboratórios de Acesso Digital (LAD) e as bases Minha Biblioteca e Biblioteca Virtual Universitária da Pearson. Documentos necessários: declaração de aluno(a) especial emitida e assinada pela Secretaria do curso e documento oficial com foto e CPF.

Renovação

A renovação de exemplares emprestados poderá ser realizada se a data de devolução não estiver vencida, se não houver pendência na Biblioteca e desde que não haja reserva para outro usuário. O prazo da renovação é pelo mesmo período de empréstimo permitido na

categoria do usuário. A renovação é permitida por até 5 (cinco) vezes. Após esse limite o usuário deverá devolver o exemplar e fazer novo empréstimo na Biblioteca.

Reserva de material emprestado

A reserva de exemplares poderá ser realizada em obras que estão emprestadas. Para efetuar esse serviço, o(a) usuário(a) não poderá ter pendência na Biblioteca.

Devolução

A devolução dos materiais deve ser feita no horário de funcionamento da Biblioteca. A devolução pode ser efetuada por qualquer pessoa, independentemente de ser o titular do cadastro.

Empréstimo de *notebooks*

A BCE oferece o empréstimo de *notebooks* para estudantes da Universidade de Brasília (UnB), conforme regras de uso:

- ▶ uso exclusivo para alunos(as) dos seguintes grupos:
- ▶ assistência estudantil;
- ▶ indígenas;
- ▶ pessoas com deficiência;
- ▶ uso apenas dentro da Biblioteca;
- ▶ empréstimo por seis horas;
- ▶ necessário assinar termo de responsabilidade.

Para realizar o empréstimo, é necessário dirigir-se à Sala de Reserva, localizada no subsolo da BCE.

Bibliotecas Digitais

A Biblioteca Central oferece um conjunto de serviços digitais para a gestão e disseminação da produção científica e acadêmica da Universidade de Brasília. Todo o conteúdo disponível em formato digital, exceto o da Biblioteca Digital e Sonora, está em acesso aberto.

Biblioteca Digital da Produção Intelectual Discente da Universidade de Brasília

Armazena, preserva e divulga a produção acadêmica dos cursos de graduação e especialização da UnB.

Acesse: bdm.unb.br

Repositório Institucional

Armazena, preserva e divulga a produção científica da UnB (teses, dissertações, artigos, livros e trabalhos de eventos).

Acesse: repositorio.unb.br

Biblioteca Digital e Sonora

Objetiva atender à demanda de pessoas com deficiência visual, tanto da UnB quanto da comunidade em geral. São disponibilizados materiais em formato sonoro (MP3), gravados com uso da voz humana, e digital (HTML e PDF), devidamente adaptados para os programas leitores de tela. A BDS é de uso restrito às pessoas com deficiência visual.

Acesse: bds.unb.br

Biblioteca Digital de Coleções Especiais

Biblioteca digital que reúne as coleções especiais abrigadas no âmbito do Sistema de Bibliotecas da Universidade de Brasília (SiB-UnB).

Acesse: bdce.unb.br

Portal de Periódicos da UnB

Portal que reúne os periódicos em acesso aberto editados na UnB.

Acesse: periodicos.unb.br

Portal de Conferências

Portal que reúne as páginas dos eventos de acesso aberto ocorridos no âmbito da UnB.

Acesse: conferencias.unb.br

Cabines de Áudio e Vídeo

A BCE mantém um vasto acervo de material multimídia que pode ser consultado em 3 (três) cabines de áudio e vídeo e uma cabine com leitor de microfimes, atendendo às demandas da comunidade acadêmica. Essas cabines ficam localizadas no setor de Coleções Especiais, situado no subsolo da Biblioteca. Nesses ambientes, estão localizados aparelhos reprodutores de Discos de Vinil, CDs, VHS e DVD, Fitas Casete e Microfimes.

Bases de dados

A Biblioteca Central e demais bibliotecas do SiB-UnB disponibilizam acesso a bases de dados nacionais e internacionais, que abrangem as diversas áreas do conhecimento. É possível fazer a pesquisa de artigos científicos, teses, dissertações e *e-books* em diversas bases de dados nacionais e internacionais por meio da Rede da UnB.

Capacitações em bases de dados

As capacitações de pesquisa em bases de dados visam instruir e qualificar a comunidade acadêmica a buscar informações nesse tipo de ferramenta com o objetivo de aprimorar as buscas em periódicos científicos, bibliotecas digitais e bases de *e-books*. O agendamento deve ser feito pelo *e-mail*: informacoes@bce.unb.br. As bibliotecas setoriais do Gama, Planaltina e Ceilândia também fornecem esse serviço.

Clube de Leitura da BCE/UnB

A proposta do Clube de Leitura é o debate mensal de uma obra literária previamente lida, em duas reuniões com duração de cerca de uma hora cada, em que pontos de vista, percepções e questões literárias são levantadas e discutidas livremente com apoio de mediação de um(a) dos(as) colaboradores(as) da Biblioteca. As reuniões acontecem todas as últimas quintas-feiras e sábados do mês, às 12h e às 10h, respectivamente, na Sala de Treinamento n. 148, que fica no 1º subsolo da BCE.

Cineclube BCE/UnB

A proposta do Cineclube é promover debates e contribuir com o conhecimento produzido pela Universidade ao destacar temas que são pesquisados dentro da perspectiva cinematográfica. As exhibições de filmes acontecem todas as quartas-feiras, das 12h às 14h, e na última quarta do mês é realizada uma roda de conversa acerca dos filmes exibidos durante o mês.

COMUT

É um serviço de acesso a documentos, como: periódicos, teses e dissertações, anais de congressos e partes de documentos existentes nas Bibliotecas Base do Programa Rede COMUT do IBICT. A solicitação poderá ser feita pessoalmente no Setor de Referência da BCE ou via *e-mail* (comut@bce.unb.br), contendo todos os dados do documento requisitado.

Espaço de Pesquisa e Oficina Pagu (Espaço POP)

Espaço da BCE que oferece um novo conceito de interação e de uso da biblioteca. Incentiva estudos acadêmicos relacionados à cultura pop e à literatura em quadrinhos, oficinas, debates e uso de jogos de tabuleiro.

Espaço de Direitos Humanos

O uso do Espaço é aberto para as comunidades acadêmica e externa. É possível realizar encontros e reuniões no local, além do uso do acervo disponível.

ISBN

O ISBN, sigla para *International Standard Book Number*, é um sistema internacional de identificação de livros que utiliza números para classificá-los por título, autor, país, editora e edição. O registro de ISBN é feito pela Câmara Brasileira do Livro (CBL), sendo a BCE/UnB editor responsável por encaminhar os pedidos.

Laboratórios de Acesso Digital (LAD)

A BCE conta com 3 laboratórios de acesso digital (LAD). O objetivo desses laboratórios é atender à comunidade universitária (docentes, discentes, servidores(as) e ex-alunos(as) da Associação de Ex-alunos da UnB). Os laboratórios estão configurados com o sistema operacional Windows 7 e pacote LibreOffice. A Biblioteca da FGA possui um Laboratório de Acesso Digital.

Scanner de Autoatendimento

O uso do scanner de autoatendimento é um serviço gratuito oferecido para todos os usuários das Bibliotecas do SiB-UnB. Sua finalidade exclusiva é a digitalização de documento do acervo para atividades de estudo e pesquisa. Os documentos digitalizados podem ser salvos diretamente em mídias removíveis (USB), enviados para o e-mail pessoal ou salvos em nuvem de armazenamento. As bibliotecas setoriais do Gama, Ceilândia e Planaltina possuem um scanner cada uma.

Auditório, Sala de Treinamento e Sala de Videoconferência

A BCE disponibiliza à comunidade acadêmica, mediante agendamento prévio, espaços destinados a realização de eventos como palestras e *workshops*, além de defesas de monografias, de dissertações e de teses. São eles:

- ▶ Auditório, com capacidade para 60 pessoas;
- ▶ Sala de treinamento, com 40 lugares;
- ▶ Sala de videoconferência, com 20 lugares.

Todos estão localizados no setor de Coleções Especiais, situado no subsolo da Biblioteca, e contam com equipamentos próprios para uso no local. Essas salas estão disponíveis para alunos, professores e servidores.

Sala de Exposições

A BCE disponibiliza à comunidade acadêmica, mediante agendamento prévio, espaços destinados à realização de exposições. Existem a sala de exposição localizada no térreo e o espaço de exposição localizado no subsolo. Esses espaços estão disponíveis para a comunidade da UnB e comunidade externa que deseja expor seus trabalhos.

Ficha catalográfica

Por meio do *site* bce.unb.br/elaboracao-de-fichas-catalograficas, a BCE disponibiliza um *software*, desenvolvido pelo Instituto de Ciências Matemáticas e de Computação da Universidade de São Paulo e gentilmente cedido para ser adaptado às necessidades dos alunos de pós-graduação da Universidade de Brasília, que gera automaticamente fichas catalográficas de teses e dissertações. As fichas catalográficas geradas como um arquivo pdf ficam disponíveis para *download* e/ou impressão.

Laboratório de Editoração e Digitalização (LED)

Criado em 2018, o Laboratório de Editoração e Digitalização (LED) dispõe de *scanners* para a digitalização do material bibliográfico disponível na biblioteca e de computadores para a diagramação/editoração de livros. Esse produto é oferecido por poucas bibliotecas e universidades do País. Além disso, esse espaço está aberto para a utilização de

toda a comunidade acadêmica, a qual poderá fazer uso dos *scanners* e computadores mediante agendamento prévio.

Horário de funcionamento da BCE:

- ▶ da 0h de segunda-feira às 23h45 de sexta-feira (24 horas);
- ▶ sábados, domingos e feriados: das 7h às 19h (em regime de plantão).

Durante os plantões, o funcionamento é restrito aos seguintes serviços: empréstimos, renovações e devoluções de materiais; pagamento de multas, cadastro de novos(as) usuários(as) e emissão de Nada Consta; serviços de referência, sala de reserva, cabines de estudo, empréstimo de *notebooks*, acesso aos Laboratórios de Acesso Digital (LAD) e *scanners* de autoatendimento.

Essas e mais informações podem ser consultadas no *site* da BCE (www.bce.unb.br) e no Guia das Bibliotecas do SiB-UnB, disponível em www.bce.unb.br/wp-content/uploads/2019/07/Guia-das-Bibliotecas-do-SiB-UnB-09.07.19-eBook.pdf.

10. Coordenação de Apoio às Pessoas com Deficiência

O Programa de Apoio às Pessoas com Necessidades Especiais foi criado em 1999, vinculado à Vice-Reitoria, após diversas discussões acerca do ingresso e das condições de permanência e diplomação dos estudantes com deficiência e necessidades educacionais específicas na Universidade de Brasília. Em 2017, o PPNE tornou-se a Coordenação de Apoio às Pessoas com Deficiência, vinculada ao Decanato de Assuntos Comunitários.

O objetivo do PPNE é estabelecer uma política permanente de atenção às pessoas com deficiência e/ou necessidades educacionais específicas e assegurar sua plena inclusão à vida universitária. Para tanto, as atividades desenvolvidas pela Coordenação visam propiciar e garantir condições para o desenvolvimento acadêmico dos estudantes por meio da consolidação de uma rede de apoio da Universidade e da garantia de uma prática cidadã. Entende-se que a construção de uma Universidade mais inclusiva se dá a partir da eliminação de barreiras e articulação entre unidades acadêmicas e administrativas da Universidade. Mais informações em: www.acessibilidade.unb.br.

Serviço(s) oferecido(s):

- ▶ acolhimento de estudantes com deficiência e/ou necessidades educacionais específicas: trata-se da entrevista inicial para cadastro no PPNE com o objetivo de conhecer a vivência acadêmica do estudante, suas demandas e orientar sobre os programas e ações existentes, e acerca de seus direitos acadêmicos dispostos na Resolução CEPE n. 048/2003. Destaca-se que o cadastro no PPNE é voluntário, isto é, cabe ao discente optar por efetivar seu registro no PPNE ou não e, conseqüentemente, ter acesso às ações e aos projetos desenvolvidos pela Coordenação;
- ▶ acompanhamento acadêmico: visa acompanhar a vivência acadêmica dos estudantes com deficiência e necessidades educacionais específicas e construir, em conjunto com eles, seus professores e coordenadores de curso, estratégias e adequações de acordo com as necessidades;
- ▶ articulação com unidades acadêmicas: tem o objetivo de promover o diálogo entre coordenadores de curso, professores e servidores técnico-administrativos sobre as necessidades específicas dos estudantes. Busca estratégias para adequação de espaços físicos e práticas educativas;
- ▶ transporte no *campus*: ocorre internamente no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, com prévio agendamento, para os estudantes com deficiência física e mobilidade reduzida;
- ▶ Programa de Tutoria Especial: oferece apoio acadêmico a estudantes com deficiência e necessidades educacionais específicas regularmente matriculados na UnB e atendidos no PPNE (tutorados) por meio de seus colegas (tutores) com o acompanhamento do professor da disciplina e do PPNE. É regulamentado pela Resolução CEPE n. 10/2007;
- ▶ adaptação de materiais acadêmicos: realizada pelo Laboratório de Apoio ao Deficiente Visual da Faculdade de Educação (LDV/FE), possibilita o acesso a materiais e equipamentos adaptados para pessoas com deficiência visual, tais como impressão em tamanho ampliado e Braille, a utilização de ferramentas e recursos computacionais, a gravação de áudio e recursos de acessibilidade;
- ▶ parceria com a Biblioteca Digital e Sonora (BDS): vinculada à Biblioteca Central da UnB, a Biblioteca Digital e Sonora busca democratizar o acesso à educação, à informação e à cultura por meio da disponibilização de acervo em formato acessível para pessoas com deficiência visual;

- ▶ pesquisa: auxílio na realização de pesquisas nas áreas de educação especial e inclusiva, deficiência, acessibilidade, tecnologia assistiva, entre outros, por meio do fornecimento de dados quantitativos sobre estudantes com deficiência e/ou necessidades educacionais específicas na UnB e realização de entrevistas e visitas técnicas;
- ▶ cursos e palestras: promoção de oportunidades para discussão sobre diferentes temáticas e de formação para a comunidade interna e externa à UnB;
- ▶ promoção da acessibilidade urbanística e arquitetônica: visa garantir condições de acessibilidade e adequação dos espaços da Universidade para os estudantes com deficiência, por meio de articulação com a Secretaria de Infraestrutura e a Prefeitura da UnB. Isso acontece por meio de remanejamento de salas para locais acessíveis, disponibilização de mobiliário adaptado e levantamento de demandas de obras e reformas;
- ▶ promoção da acessibilidade nas comunicações e na informação: objetiva levantar demandas de tecnologias assistivas e promover acessibilidade nas comunicações e informações. O auxílio de intérprete de Libras em atividades acadêmicas ocorre em parceria com o Instituto de Letras.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: o público-alvo do PPNE é formado por estudantes de graduação e pós-graduação com deficiência física, visual, auditiva, intelectual e múltipla; transtornos globais do desenvolvimento (TGD) / transtorno do espectro autista (TEA); altas habilidades/ superdotação; dislexia; transtornos de déficit de atenção e hiperatividade (TDA/H); surdocegueira.

Principais etapas para processamento do serviço: a primeira etapa de atendimento no PPNE refere-se ao acolhimento.

Forma de prestação do serviço: de acordo com as demandas do estudante.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: pelos telefones (61) 3107-6321/6323, pelo *e-mail* ppne@unb.br, presencialmente no endereço: Instituto Central de Ciências (ICC), ala norte, sala BT 678, Térreo.

11. Cursos oferecidos

Processos seletivos

Graduação

A Universidade de Brasília possui numerosa oferta em nível de graduação. Dezenas de cursos presenciais são realizados nos quatro *campi* e também a distância. Pelo menos 59 deles receberam estrelas no Guia do Estudante da Editora Abril.

Formas de ingresso

A UnB é referência nacional em ensino, pesquisa e extensão. Conheça as várias oportunidades de ingresso na graduação que a UnB oferece:

Ingresso primário

- ▶ Programa de Avaliação Seriada (PAS)
(www.unb.br/graduacao/formas-de-ingresso/2-publicacoes/593-programa-de-avaliacao-seriada-pas)
- ▶ Acesso Enem UnB
(noticias.unb.br/67-ensino/3672-tire-suas-duvidas-sobre-o-ingresso-na-unb-pelo-enem)
- ▶ Vestibular Tradicional
(www.unb.br/graduacao/formas-de-ingresso/2-publicacoes/590-vestibular-tradicional)

- ▶ Vestibular Indígena
(www.unb.br/graduacao/formas-de-ingresso/2-publicacoes/585-vestibular-indigena)
- ▶ Vestibular para Licenciatura em Educação do Campo (LEDOC)
(www.unb.br/graduacao/formas-de-ingresso/2-publicacoes/582-vestibular-licenciatura-educacao-campo)
- ▶ Licenciatura em Língua de Sinais Brasileira (Libras)
(www.unb.br/graduacao/formas-de-ingresso/2-publicacoes/576-vestibular-licenciatura-libras)
- ▶ Vestibular Universidade Aberta do Brasil (UAB) - Ensino a distância
(www.unb.br/graduacao/formas-de-ingresso/2-publicacoes/586-vestibular-universidade-aberta-brasil-uab)

Ingresso secundário

- ▶ Transferência Facultativa (TF)
(www.unb.br/graduacao/formas-de-ingresso/2-publicacoes/570-transferencia-facultativa)
- ▶ Portadores de Diploma de Curso Superior (DCS)
(www.unb.br/graduacao/formas-de-ingresso/2-publicacoes/568-portadores-diploma-curso-superior)
- ▶ Vagas Remanescentes
(www.unb.br/graduacao/formas-de-ingresso/2-publicacoes/583-formas-de-ingresso-remanescentes)

- ▶ Transferência Obrigatória
(www.unb.br/graduacao/formas-de-ingresso/2-publicacoes/571-transferencia-obrigatoria)

Certificação

- ▶ Certificado de Habilidade Específica
(www.unb.br/graduacao/formas-de-ingresso/2-publicacoes/577-certificacao-habilidade-especifica)

Ingresso em disciplinas isoladas

- ▶ Aluno especial

Outras formas de ingresso

- ▶ Convênio Andifes – Mobilidade Acadêmica Nacional

Formas de ingresso para estrangeiros

- ▶ Convênio Interinstitucional – Internacional
- ▶ Matrícula Cortesia
- ▶ Programa de Avaliação Seriada (PAS)
- ▶ Sistema de Seleção Unificada do Ministério da Educação (SiSU/MEC)
- ▶ Vestibular Tradicional
- ▶ Vestibular Vagas Remanescentes
- ▶ Vestibular para cursos que exigem Certificação de Habilidade Específica (VEST HE)
- ▶ Vestibular Licenciatura em Educação do Campo

- ▶ Vestibular Licenciatura em Língua de Sinais Brasileira (Libras)
- ▶ Programa Universidade Aberta do Brasil (UAB)
- ▶ Transferência Facultativa
- ▶ Portador de Diploma de Curso Superior
- ▶ Programa de Estudantes Convênio de Graduação (PEC-G)

Mais informações a respeito dos cursos de graduação podem ser obtidos em www.deg.unb.br/revista-estude-na-unb.

12. Diretoria da Diversidade (DIV)

A Diretoria da Diversidade, vinculada ao Decanato de Assuntos Comunitários, foi criada por meio do Ato da Reitoria n. 488/2013 e está fundamentada nos valores da justiça, da liberdade, da solidariedade, da igualdade, da equidade e do combate ao preconceito, à intolerância e a todo tipo de violência e violações de direitos, com vistas a formação de valores ético-humanísticos, voltados à consolidação de uma sociedade justa e plural na qual prevaleça a convivência com a diversidade e o respeito às diferenças. É constituída por quatro coordenações:

- ▶ Coordenação Negra (Coquen);
- ▶ Coordenação LGBT (Codsex);
- ▶ Coordenação Indígena (Coquei) e
- ▶ Coordenação das Mulheres (Codim).

Serviço(s) oferecido(s): os serviços oferecidos pela DIV têm foco em três eixos:

Promoção	Elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de políticas, programas, projetos e ações voltadas ao respeito e ao convívio com a diferença no sentido de assegurar os direitos da comunidade universitária em relação às questões de gênero, raça, etnia e diversidade sexual.
Proteção	Atendimento e acolhimento às vítimas de violências e violações de direitos.
Formação Continuada	Formação da comunidade universitária para o convívio harmônico com respeito às diferenças.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: o público atendido pela DIV é composto por membros da comunidade universitária pertencentes a segmentos socialmente vulneráveis em virtude das especificidades de gênero, raça, etnia, origem e orientação sexual. Para acessar os serviços disponibilizados pela DIV, a(o) usuária(o) deverá apresentar documento ou número da matrícula para comprovar o vínculo com a UnB. Os serviços também podem ser demandados de forma coletiva, por meio de Centros Acadêmicos, representantes de movimentos sociais, núcleos de pesquisas, entre outros. A(O) usuária(o) poderá acessar os serviços das seguintes formas: presencial, por telefone, por correio eletrônico e pelas redes sociais.

A DIV executa um calendário ostensivo de ações e campanhas com vistas ao combate das violências e violações de direitos no que se refere às temáticas da diversidade nos *campi* da UnB, atendendo às necessidades institucionais, como instrumento de gestão e ações acadêmico-administrativas de melhoria institucional.

O calendário de ações atua concomitantemente com o calendário nacional e internacional de celebração às datas alusivas que correspondem às quatro coordenações da DIV. Todas as atividades que compõem o calendário de ações são idealizadas e realizadas em parceria com os(as) coletivos(as), núcleos de pesquisa e membros da comunidade universitária comprometidos com a defesa dos direitos das mulheres, indígenas, negras, negros e pessoas LGBT, bem como com organizações parceiras ligadas ao Governo Federal e ao Distrito Federal.

Principais etapas para processamento do serviço:

- ▶ demandas de atendimento formuladas individualmente ou coletivamente;

- ▶ encaminhamento das demandas de atendimento às outras unidades da UnB e/ou para a rede externa de proteção às pessoas em situação de violação de direitos;
- ▶ planejamento, elaboração e execução do calendário de ações;
- ▶ elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de políticas, programas e projetos;
- ▶ Submissão das políticas, programas e projetos ao Conselhos e demais espaços colegiados para apreciação e deliberação.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: pela especialidade do serviço e por demandar encaminhamentos a outras áreas, não há prazo definido.

Forma de prestação do serviço: a DIV e suas coordenações estão localizadas no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro e os serviços são prestados das seguintes formas:

Presencial	ICC Sul, sala AT 199/7 Centro de Convivência Negra (CCN) Centro de Convivência Multicultural dos Povos Indígenas (Maloca)
Telefones	(61) 3107-2645 (Diretoria) (61) 3107-7837 (Codim) (61) 3107-7836 (Codsex) (61) 3107-3426 (Coquen) (61) 3107-1452 (Coquei)
Correio eletrônico	diversidade@unb.br
Internet	Facebook: https://www.facebook.com/DiversidadeUnB/ Página UnB: http://www.diversidade.unb.br/

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: o(a) usuário(a) poderá apresentar manifestação sobre os serviços prestados pela DIV na própria DIV e nas suas coordenações, presencialmente, por telefone ou por *e-mail*; no Decanato de Assuntos Comunitários, presencialmente, por telefone ou por *e-mail*, e na Ouvidoria da UnB, presencialmente ou pelo Sistema Fala.BR – Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação, ou por telefone (em forma de pré-atendimento).

13. Diretoria de Atenção à Saúde da Comunidade Universitária (DASU)

A Diretoria tem como missão a coordenação de políticas e estratégias de atenção à saúde e à qualidade de vida da comunidade universitária. Realiza ações de prevenção, promoção de saúde e atenção psicossocial. A atuação da DASU é intersetorial, visando à elaboração conjunta de boas práticas, a construção de redes de cuidado e a implementação dos princípios de uma Universidade Promotora de Saúde (UPS). A DASU é composta por três coordenações: de Articulação da Comunidade Educativa (CoEduca), de Articulação de Redes para Prevenção e Promoção da Saúde (CoRedes) e de Atenção Psicossocial (CoAP).

Funcionamento: das 8h às 18h, no Bloco de Salas de Aula Eudoro de Souza (BAES), *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, telefones: (61) 3107-2303, (61) 3107-2305 e *e-mail*: dasu@unb.br.

A **Coordenação de Articulação da Comunidade Educativa (CoEduca)** tem por foco primordial trabalhar a dimensão educativa da Universidade Promotora de Saúde na UnB. Com uma equipe constituída por profissionais de educação (psicólogas escolares e pedagogas) que carregam a experiência de ter atuado no antigo SOU/DAIA/DEG, tem possibilidade de colaborar, junto aos diversos membros da comunidade educativa da UnB, para uma educação universitária promotora do desenvolvimento humano de forma integral, considerando, além da formação técnico-conceitual, vivências lúdicas, artísticas, esportivas, políticas e, principalmente, a convivência comunitária.

Serviço(s) oferecido(s):

- ▶ acolhimento aos membros da comunidade acadêmica: espaços de escuta de situações acadêmicas do cotidiano da UnB que não estão sendo resolvidas nos setores pertinentes, com objetivo de superar a individualização dessas questões, corresponsabilizando e mobilizando os diversos atores envolvidos no processo de solução;
- ▶ atendimento ao curso: “Nós Universitários”: aproximação às Unidades Acadêmicas com foco nos processos educativos, para construção de ações específicas junto à sua comunidade, a partir das peculiaridades e demandas de cada território, visando à construção de espaços de diálogo e reflexão coletiva que promovam soluções para os desafios encontrados;
- ▶ acolhimento aos calouros: ações específicas de recepção e acolhimento aos calouros: dada a necessidade de oferecer uma atenção especial a esse grupo no sentido de favorecer a construção do seu senso de pertencimento à UnB e, conseqüentemente, potencializar o seu desenvolvimento ao longo de sua trajetória acadêmica;
- ▶ formação e consolidação de redes da comunidade educativa: ações concernentes à construção de parcerias com unidades acadêmicas e administrativas diversas no sentido de articulação da comunidade educativa, além da constituição de espaços coletivos voltados a vivências diferenciadas na UnB por meio de atividades lúdicas, artísticas, dinâmicas e interativas que favoreçam o desenvolvimento do senso de comunidade na UnB.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço:

- ▶ Darcy Ribeiro – ICC Sul, sala AT 152, telefone: (61) 3107-6375 *e-mail*: coeduca@unb.br

- ▶ FUP – sala AT 51/56 – FUP, telefone: (61) 3107 8100/8237 e *e-mail*: coeducafup@unb.br
- ▶ FCE – UAC sala A1 09/7 – FCE, telefone: (61) 3107-8941 e *e-mail*: coeducafce@unb.br

Horário de funcionamento: 7h às 19h.

A **Coordenação de Articulação de Redes para Prevenção e Promoção da Saúde (CoRedes)** caracteriza-se por um conjunto de ações de saúde diversificadas no âmbito individual e coletivo para se alcançar a prevenção e promoção da saúde, que abrange articulação intersetorial, com o objetivo de desenvolver estratégias de produção de saúde para a comunidade universitária.

Serviço(s) oferecido(s):

- ▶ realização de grupo de saúde para técnicos e docentes e outras atividades de prevenção e promoção a saúde. Tem ainda como objetivos disponibilizar informações para a comunidade universitária sobre os fatores de risco para as doenças cardiovasculares, orientando sobre as medidas de prevenção; verificar os níveis da pressão arterial, glicemia;
- ▶ orientar a comunidade sobre a importância das mudanças nos hábitos de vida, ligadas à alimentação e à prática de atividade física;
- ▶ desenvolver atividades educativas de promoção de saúde;
- ▶ desenvolver atividades educativas individuais ou em grupo sobre hipertensão e diabetes;
- ▶ realizar atividades coletivas sobre finanças e emoções;
- ▶ oferecer atividades coletivas sobre marmitas e lanches saudáveis e atividades coletivas para fortalecimento de recursos e habilidades para superação de problemas.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço:

- ▶ Direção da CoRedes: ICC Sul, AT 149/19, telefone: (61) 3107-6333 e *e-mail*: coredes@unb.br
- ▶ Serviço de Aconselhamento e Testagem: ICC SUL, A1-135/136, telefone: (61) 3107-6736
- ▶ Núcleo de Atenção à Saúde/NAS.
 1. Darcy Ribeiro: ICC Sul, AT 188/19, telefone: (61) 3107-6786
 2. Faculdade de Planaltina (FUP), telefones: (61) 3107-8101 e 3107-8201
 3. Faculdade do Gama (FGA), telefone: (61) 3107-8901

Horário de funcionamento: 7h às 19h

A **Coordenação de Atenção Psicossocial (CoAP)** atua sob a ótica interdisciplinar e realiza acolhimento psicossocial, atendimento psicológico e nutricional aos estudantes, servidores técnicos e docentes da UnB, priorizando aqueles que se encontram em situação de crise psíquica e vulnerabilidade socioeconômica. É composta por profissionais das áreas de psicologia, serviço social e nutrição.

Serviço(s) oferecido(s):

- ▶ realização de grupos psicossociais e psicoterapêuticos;
- ▶ intervenção grupal de prevenção e pósvenção, visando prevenir o agravamento da saúde mental na comunidade universitária afetada pelo suicídio e/ou tentativa; orientações relativas à saúde mental; análise de demandas em saúde mental;
- ▶ ações de monitoramentos dos usuários atendidos;

- ▶ realização de contatos e/ou orientações aos familiares ou responsáveis legais desses usuários quando a situação requerer;
- ▶ encaminhamentos a profissionais da rede interna e externa;
- ▶ realização de visitas domiciliares/institucionais para fins de acompanhamento psicossocial, quando necessário, e colaboração na discussão de proposições relativas à saúde mental junto às Coordenadorias da Diretoria de Atenção da Comunidade Universitária e outras instâncias da Universidade.
- ▶ Funcionamento: sala AT 49/8, ambulatório 2, subsolo, Hospital Universitário de Brasília, telefone: (61) 3340-2314, e-mail: coapsicossocial@unb.br, das 7h às 19h.

14. Diretoria de Desenvolvimento Social (DDS)

Conforme preconiza o Decreto n. 7.234/2010, a finalidade do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) é ampliar as condições de permanência dos jovens na educação superior pública federal. São objetivos do PNAES:

- ▶ democratizar as condições de permanência dos jovens na educação superior pública federal;
- ▶ minimizar os efeitos das desigualdades sociais e regionais na permanência e conclusão da educação superior;
- ▶ reduzir as taxas de retenção e evasão, e contribuir para a promoção de inclusão social pela educação.

Compete à DDS o planejamento, implantação, operacionalização e monitoramento dos programas, projetos e ações da Política de Assistência Estudantil desenvolvidas na UnB. Com sede no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, no Bloco Eudoro de Souza, a DDS está presente nos demais *campi* por meio do Serviço de Programas de Desenvolvimento Social (SPS).

Os Programas de Assistência Estudantil são acumuláveis com o recebimento de bolsas acadêmicas. A soma dos benefícios pecuniários da assistência estudantil recebidos pelo estudante selecionado por meio de edital não poderá ultrapassar o valor de 1,5 (um e meio) salário mínimo. Caso a soma dos benefícios concedidos ao estudante ultrapasse o valor de um salário mínimo e meio, o valor do auxílio será reajustado individualmente para adequar-se a esse limite.

Dos Programas da Assistência Estudantil e Parcerias: a assistência estudantil da graduação da UnB compreende os programas: bolsa

alimentação; programa moradia estudantil da graduação (PME-G) nas modalidades pecúnia, vaga na casa do estudante universitário (CEU) e auxílio transporte; programa auxílio socioeconômico (PASEUnB) e programa auxílio creche (PACreche).

O auxílio emergencial é um benefício destinado aos estudantes regularmente matriculados em cursos presenciais de graduação em dificuldades socioeconômicas emergenciais, inesperadas e momentâneas que coloquem em risco a sua permanência na Universidade, conforme Resolução da Reitoria n. 109/2013 da Universidade de Brasília.

Constituem parcerias com a DDS:

- ▶ **Vale Livro:** desenvolvido em parceria com a Editora UnB que disponibiliza aos estudantes de graduação, em situação de vulnerabilidade socioeconômica, cinco vales por semestre, com desconto de 60% nos livros da Editora.
- ▶ **Acesso à Língua Estrangeira:** desenvolvido em parceria com o Programa de Extensão UnB Idiomas, que disponibiliza aos estudantes PPAES, em cada semestre letivo, uma vaga por turma nos cursos de línguas oferecidos com isenção de mensalidade. As inscrições são realizadas de acordo com critérios e calendário próprios disponíveis na página da UnB Idiomas: www.unbidiomas.unb.br.
- ▶ **Parceria DDS/DAC e CEBRASPE:** estudantes participantes dos Programas de Assistência Estudantil têm prioridade na seleção de estágios sugeridos pelo CEBRASPE;
- ▶ **Parceira DDS/DAC e Instituto Bancorbrás:** estudantes participantes dos Programas de Assistência Estudantil concorrem a Bolsas financiadas pelo Instituto Bancorbrás.

Para participar da avaliação socioeconômica, o estudante deverá realizar a inscrição via internet. Para efetuar a inscrição, são imprescindíveis o *login* (número de matrícula) e a senha utilizados no Sistema Matrícula Web. O estudante, no ato de inscrição, deverá preencher o formulário de Avaliação Socioeconômica no *SAEWeb* e anexar a documentação solicitada. Em caso de dúvidas ou erro no processo de inscrição, o estudante deverá entrar em contato com a unidade descentralizada da DDS do seu respectivo *campus*.

A Assistência Estudantil da Pós-Graduação *stricto sensu* da Universidade de Brasília compreende os os programa de bolsa alimentação e moradia estudantil (PME-PG).

Eventuais dúvidas e informações poderão ser sanadas pelo *e-mail* dds@unb.br; [@ddsunb](https://www.instagram.com/ddsunb); ou pelos telefones (61) 3107-2321/2315/2316.

15. Diretoria de Esporte e Atividades Comunitárias (DEAC)

Promover a integração da comunidade universitária por meio do esporte, do lazer e de ações culturais é missão da Diretoria de Esporte e Atividades Comunitárias, vinculada ao Decanato de Assuntos Comunitários. A unidade constituída por três coordenações (Esporte e Lazer, Arte e Cultura e Organizações Comunitárias) oferece numerosos serviços regulares e, sobretudo, apoia iniciativas conduzidas por estudantes, professores e técnicos. A DEAC é espaço permanentemente aberto para o bem-estar de quem vivencia a UnB.

A Coordenação de Esporte e Lazer (CEL) tem a missão de estimular e promover a integração da comunidade universitária por meio do esporte e do lazer. As competências da CEL incluem o apoio a iniciativas comunitárias, com destaque ao papel dos clubes esportivos, a elaboração de calendário de atividades anual e o estímulo a práticas esportivas direcionadas à promoção da saúde e da qualidade de vida. A CEL atua tanto na promoção do esporte recreativo quanto no estímulo a modalidades que representam a UnB nas competições organizadas pelas federações e confederações desportivas brasileiras.

A Coordenação de Arte e Cultura (CoAC) tem a competência de planejar, coordenar, divulgar, controlar e avaliar os programas e projetos comunitários com objetivo de executar uma política artística e cultural no âmbito da UnB. É responsável por apoiar as iniciativas dos estudantes promovidas por centros acadêmicos e pelo Diretório Central dos Estudantes, tanto nos *campi* quanto fora do DF, por entender que a experiência universitária deve extrapolar os limites dos créditos acadêmicos e de que o engajamento em atividades de representatividade

estudantil pode contribuir para a formação cidadã e cultural dos discentes.

A Diretoria Administrativa cuida dos espaços culturais Anfiteatro 9, Anfiteatro 10, Núcleo Sonoro, Núcleo de Acervo Artístico e Núcleo de Dança.

Serviços e ações no esporte comunitário:

- ▶ **Recreando:** projeto que oferece atividades lúdicas e esportivas duas vezes por semana, sempre ao meio-dia. As ações, realizadas no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, incluem o empréstimo de material a estudantes e trabalhadores da Universidade.
- ▶ **Cross Cerrado:** corrida rústica realizada nos quatro *campi*. Com percursos de cerca de 5km. As provas costumam reunir atletas profissionais e amadores e apresentam a Universidade à comunidade externa.
- ▶ **Segundo Tempo Universitário:** garante a oferta de modalidades de acordo com as demandas da comunidade. As ações são supervisionadas por professores e executadas por tutores capacitados. Trata-se de adesão a programa do Governo Federal direcionado ao fomento do esporte.
- ▶ **Clube de Corrida e Caminhada:** encontro realizado duas vezes por semana para explorar a pé o *Campus* Universitário Darcy Ribeiro. As saídas ocorrem no início da noite, no Instituto Central de Ciências (ICC), e são coordenadas por profissionais ou colaboradores da DEAC.
- ▶ **Jogos dos Trabalhadores:** competições internas para confraternização de profissionais e colaboradores da Universidade. As modalidades em disputa são futsal, futebol *society*, tênis e vôlei.
- ▶ **Jogos Internos da UnB (JIUnBs):** tradicional evento poliesportivo estudantil que reúne centenas de participantes. É organizado anualmente por agremiações discentes com apoio da DEAC.

Serviços e ações no esporte de representação:

Acompanhamento: a DEAC apoia as modalidades de representação e acompanha estudantes-atletas durante eventos oficiais. A Diretoria é responsável pelo registro de clubes esportivos e compõe área técnica da Associação Esportiva UnB, agremiação estudantil que representa a Universidade junto a federações.

Apoio especializado: apoios especializados e orientações com profissionais de nutrição e psicologia são oferecidos, mediante agendamento, aos estudantes-atletas.

Bolsa Atleta: benefício concedido a atletas atendidos pela assistência estudantil que se destacam nas modalidades reconhecidas pela CBDU. Editais com as regras de concessão são divulgados anualmente.

Auxílio Viagem: ajuda de custo destinada à participação em eventos esportivos oficiais fora do Distrito Federal. A concessão é exclusiva para ações relacionadas às competições e requer a prestação de contas ao final das disputas.

O Centro Olímpico, a Quadra José Maurício Honório Filho, as instalações esportivas dos *campi* e o Instituto Central de Ciências (ICC) são os principais palcos da oferta de atividades de esporte e lazer promovidos e apoiados pela Diretoria.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, ICC Sul, sala AT-201, Brasília, DF, pelo *e-mail* institucional: esporte@unb.br, pelos telefones: (61) 3107-6798 / 6789, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

16. Ensino e graduação

O Decanato de Ensino de Graduação (DEG) é responsável por supervisionar e coordenar o ensino de graduação da UnB. Tem por objetivo promover e desenvolver a educação superior, em nível de graduação, democrática, inclusiva e inovadora, comprometida com a formação de profissionais qualificados, éticos e socialmente referenciados. É responsável também por desenvolver políticas estudantis – de matrícula em disciplina, de avaliação de professor e de estágio – que incentivem, garantam a qualidade do ensino e insiram os alunos no mercado de trabalho. Possui três Diretorias: Técnica de Graduação (DTG); de Inovação e Estratégias para o Ensino de Graduação (DIEG), e de Inovação e Estratégias para o Ensino de Graduação (DIEG)

Atendimento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h, pelo telefone: (61) 3107-0259/0261, por *e-mail*: deg@unb.br; pessoalmente: *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Prédio da Reitoria, 1º andar, sala BT-25, *site*: www.deg.unb.br, twitter: twitter.com/UnB_DEG e Facebook: facebook.com/UnBDEG.

Diretoria de Acompanhamento e Integração Acadêmica (DAIA)

A DAIA promove a integração do aluno de graduação com as atividades acadêmicas, supervisiona, coordena e estimula o planejamento e a execução das atividades de suas coordenadorias. Assume funções de coordenação, assessoria, planejamento e execução: atendimento aos alunos, assessoria aos professores e demais órgãos da UnB, bem como de atendimento ao público em geral, para orientação e encaminhamento a outros setores. Os serviços oferecidos pela DAIA são

realizados por Coordenação Executiva (CE), Coordenação de Apoio Acadêmico (CAA) e Coordenadoria de Desenvolvimento Acadêmico e Profissional (CDAP).

Cada coordenação responde pelas atividades de gestão de Estágio para estudantes dos cursos da UnB; Monitoria; Tutoria; Tutorias especiais (Projeto Raízes e Política Integrada da Vida Estudantil); Mobilidade Acadêmica Nacional; Auxílio para participação de Alunos de Graduação em Eventos no País e no exterior; Programa de Educação Tutorial (PET); elaboração de editais; gestão de seguro coletivo contra acidentes pessoais; reintegração e acompanhamento acadêmico.

Decretos, Resoluções, Circulares, Instruções e Portarias:
deg.unb.br/legislacao.

Funcionamento: segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h, por telefone: (61) 3107-0259/3107-0261, por *e-mail*: deg@unb.br, daia@unb.br; pessoalmente: *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Prédio da Reitoria, bloco B, térreo, sala BT-25, *site*: deg.unb.br/menudaia.

Diretoria de Inovação e Estratégias para o Ensino de Graduação (DIEG)

Serviço(s) oferecido(s): elaborar relatórios operacionais para instrumentalizar o processo de tomada de decisão e fundamentar a proposição de políticas de graduação pelo DEG; manter atualizadas as informações relativas às ações do DEG, acompanhar o processo de alocação de espaço físico para realização das atividades acadêmicas; coordenar/controlar o processo cíclico: controle de orçamento/compras/materiais/inventário; acompanhar o orçamento do Decanato; verificar necessidades e controlar as aquisições/materiais e acompanhar a criação dos projetos da área do PDI.

Funcionamento: segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h, por telefone: (61) 3107-0259, por *e-mail*: deg@unb.br, pelo *site*: <http://deg.unb.br/dieg-diretoria-de-inovacao-e-estrategias-para-o-ensino-de-graduacao>; pessoalmente: *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Prédio da Reitoria, bloco B, térreo, sala BT-25

Diretoria Técnica de Graduação (DTG)

Serviço(s) oferecido(s): atua oferecendo suporte aos estudantes e professores da UnB, dirimindo dúvidas e buscando soluções para questões acadêmicas, pedagógicas e administrativas dos cursos. Orienta sobre normas acadêmicas e processos de criação e reestruturação de cursos – aumento de vagas, novos cursos, infraestrutura e projetos pedagógicos. Juntamente com a SAA, atua como interlocutora de coordenadores de cursos de graduação e junto ao MEC, nos processos de reconhecimento de cursos.

Possui três coordenações: Coordenação Pedagógica (CP), responsável por orientar e analisar os projetos político-pedagógicos dos cursos de graduação da Universidade; a Coordenação de Integração das Licenciaturas (CIL), que atua visando ao fortalecimento dos cursos de licenciatura da UnB, e é responsável pelas políticas de formação de professores, Programas de Bolsas de Iniciação a Docência; e Coordenação de Avaliação do Ensino de Graduação (CAEG), responsável por estudos de avaliação e de acompanhamento de indicadores de cursos de graduação da UnB.

O processo avaliativo de cursos de graduação da Universidade contempla, além das etapas previstas no âmbito do SINAES, necessidades informacionais específicas da Universidade. Atuando de modo integrado às demais áreas do DEG, promove o desenvolvimento de

projetos e programas voltados para o aprimoramento da avaliação do ensino de graduação ofertado pela UnB. Suas ações visam a contribuir para a reflexão sobre a importância da avaliação para o ensino de graduação na Instituição.

Atendimento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h, por telefone: (61) 3107-0259, por *e-mail*: deg@unb.br, *site*: <http://deg.unb.br/dtg-diretoria-tecnica-de-graduacao>; pessoalmente: *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Prédio da Reitoria, bloco B, térreo, sala BT-25.

17. Gestão de pessoal

O Decanato de Gestão de Pessoas promove a gestão, o desenvolvimento e a potencialização de pessoas, contribuindo para a busca permanente da excelência no contexto administrativo institucional (<http://dgp.unb.br>).

- ▶ Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão (<http://dgp.unb.br/fale-com-dgp>)
- ▶ Coordenadoria de Provimento Docente (www.concursos.unb.br)
- ▶ Coordenadoria de Gestão do Desempenho (carreira.unb.br)
- ▶ Coordenadoria de Registro e Controle Funcional (<http://dgp.unb.br/fale-com-dgp>)

A título de exemplo, destacam-se alguns serviços detalhados no *site* do DGP:

- a) **Guia do Servidor:** orientações sobre as dúvidas mais frequentes em relação à legislação de pessoal. São indicados formulários específicos para requerer os direitos fixados na legislação federal, sobretudo na Lei n. 8.112/1990 e são informados alguns procedimentos de rotina na área de recursos humanos (<http://dgp.unb.br/servidor#>);
- b) **Capacitação:** oferece aos servidores técnico-administrativos e docentes acesso a agenda de cursos presenciais e a distância, proporcionando a aquisição de competências e atualização de conhecimentos (<http://www.capitacao.unb.br/>);
- c) **Carreira:** nesse espaço o servidor da Universidade de Brasília poderá obter informações a respeito das Carreiras do Magistério Superior e da Carreira dos Cargos Técnico-Administrativo em Educação (<http://carreira.unb.br/>);

d) SIGRH: nessa página estão disponíveis informações referentes à utilização do módulo SIGRH, do Sistema Integrado de Gestão da Universidade de Brasília, bem como as mais recorrentes perguntas e respostas referentes ao módulo ponto eletrônico (<http://dgp.unb.br/sigrh>).

Para além desses, destacam-se, pontualmente, os serviços de cada uma das Diretorias do DGP.

Assessoria do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP/ASCOL)

A Assessoria do DGP (ASCOL) e suas Coordenadorias, atuam como suporte às inúmeras atividades desenvolvidas nas diversas áreas do DGP e às unidades da UnB. Possui papel de assessoramento direto ao Decano de Gestão de Pessoas.

Atendimento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h, telefone: (61) 3107-0418, *e-mail*: dgpascal@unb.br, endereço: *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Prédio da Reitoria, 1º andar.

Estrutura organizacional da ASCOL:

- ▶ Assessoria do DGP (ASCOL)
- ▶ Coordenadoria de Controle Interno (CI)
- ▶ Coordenadoria de Arquivos Funcionais (COARQ)
- ▶ Coordenadoria de Atendimento (COATE)
- ▶ Coordenadoria de Orientação à Legislação de Pessoal (COLEP)

Coordenadoria de Arquivo Funcional (COARQ)

I – Gerenciar o Arquivo Corrente do Decanato de Gestão de Pessoas;
II – Orientar e auxiliar a execução das atividades de gestão de documentos no DGP;

III – Atender as solicitações de empréstimos e consultas aos documentos arquivísticos e informações do acervo sob sua guarda;

IV – Estudar e propor melhorias nos fluxos de produção, tramitação e recebimento dos documentos de arquivo do DGP;

V – Gerenciar e executar as atividades relacionadas ao Assentamento Funcional Digital/AFD.

Telefones para contato: (61) 3107-5914/ 5819 / 5818

E-mail institucional: dgparquivo@unb.br

Endereço: Prédio Multiuso I, bloco C, sala 28/4

Horário de atendimento: 8h às 12h e 14h às 18h, de segunda a sexta-feira.

Coordenadoria de Orientação à Legislação de Pessoal (COLEP)

I – subsidiar o Decano de Gestão de Pessoas e a Assessora do Decanato de Gestão de Pessoas, em matérias de competência dos órgãos integrantes do SIPEC;

II – expedir orientações às unidades do Decanato de Gestão de Pessoas, unidades administrativas e acadêmicas e servidores da Fundação Universidade de Brasília, sobre assuntos de competência do SIPEC na FUB;

III – analisar, gerenciar, requisitar e encaminhar documentos administrativos relativos às demandas judiciais que envolverem assuntos de pessoal civil, advindas da Procuradoria Federal junto à Universidade de Brasília e da Procuradoria Regional Federal da 1ª Região, com o auxílio das informações prestadas pelas unidades técnicas demandadas nas diversas causas;

IV – elaborar e manter atualizado o guia do servidor.

Destaca-se, para todos os fins, que esta coordenação é incompetente quando se tratar de: manifestações em ações judiciais/administrativas não relacionadas à gestão de pessoas; cadastro no módulo de ações judiciais do SIGEPE; recursos administrativos, isto é, a COLEP não funciona como instância recursal. Relembremos que as informações produzidas tem caráter apenas consultivo e não vinculam o poder decisório da autoridade competente pelo ato.

Telefone para contato: (61) 3107-0402

E-mail institucional: dgpjudicial@unb.br

Endereço: Prédio da Reitoria, 1º andar

Horário de atendimento: 7h30 às 12h e 14h às 17h30, de segunda a sexta-feira.

Coordenadoria de Controle Interno (CI)

I – acompanhar, monitorar e responder as determinações dos órgãos de controle referentes a pessoas, em alinhamento com o setor de Auditoria Interna da UnB;

II – apreciar, distribuir e monitorar as demandas oriundas da Ouvidoria e do Serviço de Informação ao Cidadão referentes à Gestão de Pessoas;

III – analisar os casos de possível transgressão aos normativos legais referentes a servidores públicos em seus cargos, tais como acumulação irregular de cargos públicos e/ou descumprimento do regime de dedicação exclusiva, atuação de servidor público como sócio-administrador em empresas privadas etc.;

IV – realizar consulta de vínculos empregatícios anteriormente ao ingresso de candidatos habilitados em concurso público ou seleções simplificadas, a fim de evitar o acúmulo irregular de cargos públicos, a desobediência ao regime de dedicação exclusiva e/ou o desrespeito às legislações referentes às contratações temporárias;

V – realizar atendimento presencial quando da eventual entrega física de documentações em resposta às auditorias e denúncias e/ou para prestar esclarecimentos sobre as irregularidades apontadas pelos órgãos de controle;

VI – realizar atendimento presencial, por meio telefônico ou via *e-mail*, a fim de esclarecer acerca de legislação de pessoal relacionada à acumulação de cargos e quebra do regime de dedicação exclusiva.

Telefone para contato: (61) 3107-0411

E-mail institucional: dgpci@unb.br

Endereço: Prédio da Reitoria, 1º andar

Horário de atendimento: 7h30 às 12h e 14h às 17h30, de segunda a sexta-feira.

Coordenadoria de Atendimento (COATE)

I – gestão de acesso aos sistemas SIPES, SRHPS e SIGAC para os servidores da Universidade;

II – desbloquear senhas de servidores para acessar os sistemas SIPES, SRHPS;

III – alterar *e-mail* no SIPES para acesso ao SEI;

IV – dar início à abertura de processos no SEI para aposentados, pensionistas, cedidos e demais pessoas que queiram requerer algo à Universidade, como exoneração, remoção, incentivo à qualificação e progressão por capacitação a servidores cedidos, entre outros e direcionar esses processos aos demais setores;

V – cadastrar/alterar *e-mail* para dar acesso ao sistema SIGAC para consulta de contracheques, férias, comprovante de rendimentos etc.;

VI – receber o comprovante de recadastramento realizado em bancos de servidores aposentados e/ou pensionistas;

VII – fazer o recadastramento de servidores aposentados e/ou pensionistas quando esses deixam de receber por não ter feito o recadastramento via banco;

VIII – dar direcionamento para os servidores aos demais setores para resolver suas questões;

IX – dar orientações, conferir documentos e iniciar processos de abono permanência ou orientar os servidores de como fazê-lo;

X – dar orientações, conferir documentos e iniciar processos de aposentadoria;

XI – Dar orientações, conferir documentos e iniciar processos de requerimento de pensões em geral;

XI – dar orientações, conferir documentos e iniciar processos de isenção de IR;

XIII – dar orientações, conferir documentos e iniciar processos de auxílio funeral;

XIV – fornecer nada consta de competência do DGP;

XV – receber, analisar e instruir processos para atendimento das demandas judiciais referentes aos servidores lotados no HUB;

XVI – prestar apoio técnico e informações relativas aos servidores em exercício no HUB para a EBSEH;

XVII – prestar apoio técnico e informações relativas aos Residentes do HUB, quanto às demandas relacionadas ao DGP;

XX – realizar a emissão da Guia de Recolhimento da União/GRU para a realização de reposição ao erário dos residentes.

Telefones para contato: (61) 3107- 0578/ 0579

E-mail institucional: dgpatendimento@unb.br

Endereço: Prédio da Reitoria, 1º andar.

Horário de atendimento: 8h às 11h30 e 13h às 17h30, de segunda a sexta-feira.

Diretoria de Desenvolvimento, Capacitação e Desenvolvimento (DCADE)

Atendimento: de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h, por telefone: (61) 3107-0433, por *e-mail*: dgpdcade@unb.br; pessoalmente: *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Prédio da Reitoria, 1º andar, sala A1 54/8.

À DCADE cabe – por meio de suas Coordenadorias de Capacitação (PROCAP), de Acompanhamento da Carreira (CAC), de Gestão de Desempenho (COGED) e de Estudos em Gestão de Pessoas (CODE) – identificar necessidades de treinamento; planejar, desenvolver e avaliar ações de capacitação para os servidores; acompanhar a progressão funcional, a concessão de incentivos à qualificação e os afastamentos para capacitação e qualificação dos servidores; acompanhar e orientar a gestão do desempenho dos servidores, por parte de suas chefias e colegas de trabalho, com base no modelo de gestão por competências; e desenvolver metodologias e estudos relativos à gestão de pessoas para subsidiar a tomada de decisão nessa área.

Coordenadoria de Capacitação (PROCAP)

Serviço(s) oferecido(s): acesso a ações de capacitação presenciais, semipresenciais e a distância, proporcionando o desenvolvimento de competências e a atualização de conhecimentos. Visa ainda ampliar e democratizar oportunidades de capacitação, oferecendo treinamentos aplicáveis à realidade do servidor.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço:

1. As inscrições para as ações de capacitação devem ser efetuadas por meio do SIGRH, sendo necessário que o servidor efetue o autocadastro no SIG para ter acesso ao sistema. Com o SIGRH, os servidores poderão se inscrever, pedir certificados e consultar suas participações de forma autônoma no portal do servidor (<https://sig.unb.br/sigrh>). O tutorial sobre como se inscrever nos cursos da PROCAP pode ser acessado em http://capacitacao.unb.br/index.php?option=com_content&view=article&id=665&Itemid=409.

Esclarecimento são prestados via telefone, presencialmente, por *e-mail* e por acesso ao *site*.

2. Os servidores públicos federais pertencentes ao quadro da FUB têm direito à isenção nos cursos de idiomas do programa de extensão UnB Idiomas, conforme Resolução n. 1/2015 da Câmara de Extensão. Para fazer jus à isenção, o servidor deverá: 1. anexar (*upload*) ao seu cadastro no portal do aluno <http://www.unbidiomas.unb.br/> um dos documentos listados abaixo, para fins de comprovação de vínculo com a UnB: a) declaração funcional emitida pelo SIGRH (por meio do caminho Menu servidor > Serviços > Declarações > Declaração Funcional); ou b) último contracheque (referente ao mês anterior à data de apresentação); ou c) Termo de posse (apenas para servidores empossados em 2020, com validade de 30 dias a contar da data de posse/data da assinatura eletrônica do servidor); 2. não ter sido reprovado, desistido ou por algum motivo não ter concluído o curso em que foi matriculado como bolsista no UnB Idiomas nos últimos 12 meses; 3. acompanhar prazos de cadastramento de declarações e período de acesso às matrículas divulgados no *site* do UnB Idiomas (<http://www.unbidiomas.unb.br/>) e da PROCAP (<http://capacitacao.unb.br/>) a cada oferta dos Programas: Verão, Inverno e/ou Cursos Regulares.

3. Aluno Especial: de acordo com o art. 2º da Resolução do CAD n. 9/2015; os servidores, docentes e técnico-administrativos ficarão isentos das taxas estabelecidas na resolução. Basta que o servidor apresente vínculo com a Instituição para receber a isenção das taxas previstas. Para solicitar a participação em disciplinas como aluno especial, o servidor deverá apresentar um documento atualizado que comprove o vínculo com a Universidade: ficha funcional atualizada; último contracheque; termo de posse do mês (para novos servidores). O documento comprobatório de vínculo deverá ser apresentado diretamente na secretaria do curso pretendido pelo servidor interessado. É necessário que o servidor observe os prazos estabelecidos pelo Departamento pretendido para matrícula de alunos especiais.

4. Divulgação de cursos: para solicitar que a PROCAP divulgue cursos/ eventos de capacitação gratuitos oferecidos por Escolas de Governo, órgãos públicos ou departamentos da Universidade é necessário encaminhar processo SEI ou *e-mail* (procap@unb.br) com, no mínimo, 10 dias de antecedência para a realização do curso. A solicitação deverá conter: data, horário e local do evento; ementa; período de inscrições; procedimentos e documentos necessários para a inscrição (se for o caso).

5. Mestrado profissionalizante: a PROCAP apoia a formação continuada dos servidores da FUB por meio do custeio de turmas de Mestrado Profissional com vagas exclusivas para servidores pertencentes ao quadro da Instituição. Os editais estão disponíveis no endereço eletrônico www.capacitacao.unb.br.

Principais etapas para processamento do serviço: a PROCAP tem como principal atribuição a capacitação e o desenvolvimento permanente dos servidores públicos da Universidade, em consonância com

o Plano de Desenvolvimento de Pessoas da UnB (PDP). Dessa forma, atende à capacitação em três níveis de competências:

- competências fundamentais: referem-se ao conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias a todos os servidores da Instituição, independentemente do centro de custo;
- competências gerenciais: referem-se às competências que devem ser apresentadas pelos servidores que ocupam cargo de chefia e possuem uma ou mais equipes sob sua coordenação, ou servidores que queiram desenvolver essas competências como pré-requisito para o exercício de funções gerenciais;
- competências específicas: referem-se às competências relacionadas diretamente aos processos de trabalho de caráter técnico e/ou vinculadas à especificidade de cada setor ou área da Instituição.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: o prazo é variável de acordo com a demanda e não depende apenas do serviço prestado pela PROCAP.

Forma de prestação do serviço: presencial no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Prédio da Reitoria, 1º andar, sala A1 56/6, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h; por telefone: (61) 3107-0439; por *e-mail* PROCAP@unb.br, PROCAPpresencial@unb.br; PROCAPead@unb.br, pelo *site* capacitacao.unb.br, *Facebook*: [facebook.com/PROCAPUnB/](https://www.facebook.com/PROCAPUnB/).

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: o contato via presencial e/ou telefônico com DGP/DCADE, DGP/DCADE/PROCAP, DGP/COATE e pela Ouvidoria.

Coordenadoria de Acompanhamento da Carreira (CAC)

Serviço(s) oferecido(s): à CAC competem os seguintes serviços prestados exclusivamente aos servidores em efetivo exercício:

- ▶ progressão por capacitação para servidores técnico-administrativos;
- ▶ progressão por mérito para servidores técnico-administrativos;
- ▶ incentivo à qualificação para servidores técnico-administrativos;
- ▶ concessão de promoção/progressão funcional para servidores docentes;
- ▶ aceleração da promoção e retribuição por titulação dos servidores docentes;
- ▶ licença para capacitação para servidores técnico-administrativos e docentes;
- ▶ afastamentos para capacitação dos servidores da UnB (mestrado, doutorado e pós-doutorado);
- ▶ prestar orientações à comunidade sobre os procedimentos para concessão de horário especial para servidor estudante.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: os serviços são realizados por meio de processos SEI, em que estão disponíveis formulários adequados para cada tipo de solicitação, juntamente com os documentos exigidos para cada caso, conforme leis e normas específicas vigentes. Informações também são prestadas via telefone, presencialmente e por *e-mail*, e por acesso ao *site* da CAC.

Principais etapas para processamento do serviço: são diversas, pois cada tipo de serviço prestado requer uma análise específica e

detalhada para posterior confecção de despachos, autorizações e atos do Decanato de Gestão de Pessoas e/ou do Gabinete da Reitoria.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: os prazos são de suma importância para a CAC.

- ▶ para concessões de progressão por capacitação, 15 dias antes da data do direito o envio do processo e 30 dias para análise e andamento;
- ▶ para progressão por mérito, 30 dias a partir da data do direito para análise e andamento do processo;
- ▶ para incentivo à qualificação, 30 dias para análise e andamento;
- ▶ para aceleração, promoção/progressão e retribuição por titulação de docentes, o prazo é de 30 dias para análise e andamento dos processos, contados da data de chegada na unidade;
- ▶ para as solicitações de licenças e afastamentos, pede-se 45 dias de antecedência;
- ▶ para solicitações de horário servidor estudante, 30 dias para análise e andamento.

A CAC se orienta pela Portaria n. 0002/2019/CAC/DCADE/DGP/DCADE/DGP/GAB/DGP em relação aos lançamentos para efeitos financeiros.

Forma de prestação do serviço: segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h, por telefone: (61) 3107-0434/0435, por *e-mail*: dgpcarreira@unb.br, pelo *site*: <http://carreira.unb.br/>; presencial: *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Prédio da Reitoria, 1o andar.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: via presencial e/ou telefônico com DGP/DCADE, DGP/DCADE/CAC, DGP/COATE e pela Ouvidoria.

Coordenadoria de Gestão de Desempenho (COGED)

Serviço(s) oferecido(s): acompanhamento do desempenho dos servidores técnico-administrativos e docentes em estágio probatório a partir dos dados enviados pelos centros de custos; orientação aos centros de custos no acompanhamento do desenvolvimento profissional dos servidores técnicos-administrativos a partir dos resultados da avaliação de desempenho; subsídio necessário ao levantamento de necessidades de ações de capacitação, desenvolvimento e educação a partir da análise dos resultados da avaliação de desempenho.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: o processo de avaliação de estágio probatório é criado pela COGED a partir do recebimento dos processos acerca da nomeação dos servidores a serem avaliados, bem como a partir do recebimento de processos acerca da redistribuição de servidores para a Universidade de Brasília. Informações também são prestadas via telefone, presencialmente e por *e-mail*, e acessando o *site* da Coordenadoria.

Principais etapas para processamento do serviço: o estágio probatório do servidor técnico-administrativo é um processo cíclico composto por quatro etapas, e cada etapa possui três fases: planejamento, acompanhamento e formalização. Já o estágio probatório do servidor docente é composto por três documentos/fases principais: plano de trabalho, relatório parcial e relatório final.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: tendo em vista que o cadastro e instrução do processo não dependem apenas do serviço prestado pela COGED, torna-se difícil informar o prazo para a realização do serviço. No entanto, conforme determinação legal, o estágio probatório não poderá ultrapassar o prazo total de 36 meses a

contar da data de efetivo exercício na Instituição. A COGED atua sempre no sentido de fazer cumprir todos os prazos referentes ao processo de avaliação.

Forma de prestação do serviço: segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h, por telefone: (61) 3107-0428/0430/0431, *e-mail*: dgpdesempenho@unb.br, *site* <http://carreira.unb.br/>; presencial: *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Prédio da Reitoria, 1o andar.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: via presencial e/ou telefônico com DGP/DCADE, DGP/DCADE/COGED, DGP/COATE e pela Ouvidoria.

Coordenadoria de Estudos em Gestão de Pessoas (CODE)

Serviço(s) oferecido(s): orientação e procedimentos para gerar relatórios dos sistemas gerenciais do Governo Federal; divulgação dos dados abertos (mensalmente) referente aos servidores/colaboradores da Universidade de Brasília; desenvolvimento/assessoramento do *site* do DGP.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: requisição de dados, orientações ou procedimento são feitos através de abertura de SEI, e mensalmente são divulgados os dados abertos no *site* <http://www.dgp.unb.br/dados-abertos>. Informações também são prestadas via telefone, presencialmente e por *e-mail*, e acessando o *site* da Coordenadoria.

Principais etapas para processamento do serviço: extração dos dados nas bases do SIAPE ou DW; depuração do banco de dados; verificação da consistência do banco de dados e posterior divulgação (mensalmente); desenvolvimento da demanda apresentada para o *site* do DGP.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: a CODE estipula um prazo máximo, consoante com o serviço público, de 45 dias após a apresentação da demanda na Coordenadoria.

Forma de prestação do serviço: segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h, por telefone: (61) 3107-0432, por *e-mail*: dgpcode@unb.br ou dgportal@unb.br, pelo *site* <http://www.dgp.unb.br/dados-abertos>; presencial: *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Prédio da Reitoria, 1o andar, sala A1-23/8.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: via presencial e/ou telefônico com DGP/DCADE, DGP/DCADE/CODE, DGP/COATE e pela Ouvidoria.

Diretoria de Administração (DAP)

A DAP/DGP tem como competência a execução das macroatividades de folha de pagamento dos ativos, inativos e pensionistas; cadastro e registros funcionais e aposentadoria e pensão. Para isso, possui três Coordenadorias.

Coordenadoria de Aposentadoria e Pensão (COAPO)

Presta atendimento individualizado aos ativos, aposentados e pensionistas para esclarecimento de dúvidas diversas; orientações acerca de aposentadoria e pensão. Após triagem da Coordenadoria de Atendimento, a COAPO realiza concessão de aposentadoria e pensão; orientações e monitoramento do recadastramento de aposentados e pensionistas; atualização de dados cadastrais de aposentados e pensionistas, juntamente com a COATE; orientações e atendimento aos órgãos de controle (Ministério do Planejamento, Controladoria-Geral da União e Tribunal de Contas da União) em auditorias, diligências e

acórdãos; isenção de imposto de renda, que em alguns casos integram a aposentadoria; acerto de contas de aposentados; revisão dos processos de aposentadorias quando solicitada; envio de contracheques; atendimento a sindicatos e associações de servidores.

Coordenadoria de Cadastro e Registro Funcional (COREF)

Desenvolve as seguintes atividades: lançamentos no SIAPE, SIPES e SIGRH de afastamentos no/do País, licença capacitação, cadastro de dependentes, prorrogação de licença maternidade, licença para tratar de assuntos particulares, admissão de servidores e docentes, contrato de professor substituto, admissão de professor voluntário e pesquisador/colaborador, adicional de insalubridade, progressão de docente por mérito e titulação, redistribuição de servidores, ampliação/redução de jornada de trabalho, exoneração/vacância de servidor, horário especial para servidores estudantes, atualização de dados funcionais de servidores, exercício provisório, colaboração esporádica, cessão de servidor, controle de frequência de servidores, declarações e certidões de tempo de serviço, programação de férias, averbação de tempo de serviço, concessão de abono de permanência e anuênio, designação/dispensa de funções.

Coordenadoria de Operações Financeiras (COFIN)

Desenvolve as seguintes atividades: controle de informações financeiras quanto à remuneração, contracheque, processos administrativos e judiciais; emissão de declarações de rendimentos, declaração de recolhimento/GFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social), emissão de relatórios financeiros; rotinas de análise e lançamentos em folha de pagamento dos servidores, tais como:

progressão funcional de mérito e capacitação de técnicos-administrativos, incentivos à qualificação, progressões de docentes; horas-extras; adicionais de insalubridade, periculosidade e noturno; ajuda de custo, ajuda de transporte, indenização de transporte, acertos financeiros resultantes de vacância, provimento, contratos temporários; pagamento de auxílio transporte, auxílio alimentação, funções, auxílio funeral, pensões alimentícias, afastamentos, licenças, faltas, atestados, gratificações, alterações de jornada de trabalho, VPNI, URP, APH, planos de saúde, taxas de ocupação e conservação de apartamentos; cálculos de contribuições previdenciárias (PSS e INSS); processos de reposição ao erários e exercícios anteriores; termos de ocorrências sobre consignações; elaboração e controle de folhas referentes a bolsas a estudantes, prestações de serviços e incentivo à pesquisa; elaboração de DIRF; RAIS; auditorias; informações aos órgãos, departamentos e comissões de controle.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: orienta-se consulta ao Guia do Servidor disponível em: <http://www.dgp.unb.br/servi>.

Principais etapas para processamento do serviço: a DAP e suas Coordenadorias possuem clientes internos ao próprio Decanato de Gestão de Pessoas e servidores do quadro que solicitam informações ou apresentam requerimentos diversos. Na situação de o processo ser fornecido por Coordenadorias ou Diretorias internas ao DGP, na maioria dos casos, a análise foi realizada, restando à Diretoria realizar os registros sistêmicos e ajustes financeiros necessários. No caso de o próprio servidor iniciar requerimento individual, a Coordenadoria responsável irá proceder a análise e registros.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: os processos recebidos serão atendidos, salvo excepcionalidades, até o

fechamento para processamento da folha de pagamento, cujo cronograma é divulgado mensalmente pelo Ministério da Economia.

Forma de prestação do serviço: por meio de processo eletrônico no SEI e módulo de requerimentos do Sigepe Servidor, pessoalmente, e-mail e via telefone.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: Diretoria de Administração de Pessoas, Decanato de Gestão de Pessoas, e-mail: dgpdap@unb.br (DAP); dgppagamento@unb.br (COFIN); dgpcadastro@unb.br (CO-REF) e dgpaposentado@unb.br (COAPO). Endereço: *Campus* Univer-sitário Darcy Ribeiro, gleba A, Reitoria, bloco A, 1o andar, sala A1-47/6; telefone: (61) 3107-0403/0403, de segunda a sexta, das 8h às 12h e das 14h às 18h.

Diretoria de Provimento Acompanhamento e Movimentação (DPAM)

A DPAM tem como principal objetivo promover a adequada lotação de pessoal técnico-administrativo, docente e estagiário nas unidades acadêmicas e administrativas da UnB. Tem como principal missão atuar com foco nas melhores práticas administrativas e no cumprimento de diretrizes legais. Atualmente a Diretoria é formada por: Coordenadoria de Acompanhamento e Movimentação; Coordenadoria de Estágio; Coordenadoria de Planejamento e Alocação de Pessoal e Coordenadoria de Provimento.

Coordenadoria de Acompanhamento e Movimentação (CAM)

Serviço(s) oferecido(s):

- ▶ executar e acompanhar os procedimentos relativos a afastamento para participar de competição esportiva, afastamento para participar de curso de formação e afastamento para servir em organismo internacional.

Atividades:

- ▶ analisar, de acordo com a legislação, processos de solicitações de afastamento;
- ▶ elaborar despachos às unidades envolvidas, minuta de Ato do Decano, formulários e inserção de ficha funcional;
- ▶ publicar ato no Boletim de Atos Oficiais;
- ▶ encaminhar processo ao servidor para ciência;
- ▶ encaminhar processo à COREF/DAP para os registros necessários.
- ▶ executar e acompanhar os procedimentos relativos à remoção de servidores, a pedido, no interesse da administração e por motivo de saúde.

Atividades:

- ▶ analisar, de acordo com a legislação, processos de solicitações de remoção;
- ▶ elaborar despachos às unidades envolvidas, minuta da Reitoria, inserção de ficha funcional;
- ▶ solicitar nada consta do servidor que será removido,
- ▶ publicar ato no Boletim de Atos Oficiais,
- ▶ apresentar servidor à Unidade;

- ▶ efetuar registros nos sistemas SIAPE, SIPES e SIGRH;
- ▶ encaminhar o processo à Coordenadoria de Arquivo.
- ▶ executar e acompanhar os procedimentos relativos à redistribuição, cessão, requisição, colaboração técnica e colaboração esporádica.

Atividades:

a. Redistribuição e colaboração técnica (vindo para a UnB)

- ▶ analisar processos de solicitações de redistribuição e colaboração técnica, se estão de acordo com a legislação;
 - ▶ elaborar documentos que compõem o processo, como: despachos, ofícios, inserção de ficha funcional;
 - ▶ aguardar o MEC publicar a redistribuição no Diário Oficial da União ou a Universidade de origem publicar ato da colaboração técnica;
 - ▶ orientar servidor quanto às documentações e formulários necessários para o efetivo exercício na UnB;
 - ▶ recepcionar os servidores;
 - ▶ consultar a CPAP quanto à lotação do servidor;
 - ▶ preparar ato de lotação para assinatura da Reitora;
 - ▶ direcionar o servidor para Unidade;
 - ▶ encaminhar processo à COREF para os registros necessários.
- #### Redistribuição e colaboração técnica (saindo da UnB)
- ▶ analisar processos de solicitações de redistribuição e colaboração técnica, se estão de acordo com a legislação;
 - ▶ elaborar documentos que compõem o processo, como: despachos, ofícios, inserção de ficha funcional;

- ▶ no caso de redistribuição, aguardar o MEC publicar o ato no Diário Oficial da União, e, no caso de colaboração técnica, elaborar minuta para assinatura da Reitoria;
- ▶ solicitar nada consta do servidor;
- ▶ encaminhar processo à Coordenadoria de Cadastro para os registros necessários.

b. Cessão e requisição

- ▶ analisar processos de solicitações de cessão/requisição, se estão de acordo com a legislação;
- ▶ elaborar documentos que compõem o processo, como: despachos, ofícios, inserção de ficha funcional e minuta de ato da Reitoria;
- ▶ solicitar nada consta do servidor;
- ▶ apresentar servidor ao órgão cessionário;
- ▶ efetuar registros nos sistemas SIAPE, SIPES e SIGRH;
- ▶ encaminhar processo à Coordenadoria de Arquivo;
- ▶ no caso de retorno de servidor cedido, preparar a lotação do servidor e apresentá-lo à Unidade.

c. Ressarcimento de cessão

- ▶ acompanhar e cobrar ressarcimento de cessão;
- ▶ encaminhar processo à Coordenadoria de Operações Financeiras para que sejam efetuados os cálculos;
- ▶ encaminhar ofício ao órgão que o servidor está cedido cobrando o ressarcimento;
- ▶ acompanhar pagamento por parte do órgão.

d. Colaboração esporádica

- ▶ analisar processos de solicitações de colaboração esporádica, se estão de acordo com a legislação;
- ▶ elaborar documentos que compõem o processo, como: despachos, ofícios, inserção de ficha funcional e minuta de ato da Reitoria;
- ▶ verificar o quantitativo de horas da atividade de colaboração;
- ▶ encaminhar processo à Coordenadoria de Cadastro para registros necessários.
- ▶ executar e acompanhar os procedimentos relativos às licenças para acompanhar cônjuge, exercício provisório, licença para acompanhar cônjuge sem remuneração, licença para atividade política, licença para mandato classista, licença para tratar de interesses particulares, licença prêmio por assiduidade e licença incentivada sem remuneração.

Atividades:

e. Licenças para acompanhar cônjuge (sem remuneração) e licença para tratar de interesses particulares

- ▶ analisar processos de solicitação de licença para acompanhar cônjuge e licença para tratar de interesses particulares, se estão de acordo com a legislação;
- ▶ preparar despachos e minuta de ato da Reitoria;
- ▶ publicar ato no Boletim de Atos Oficiais;
- ▶ encaminhar processo à COREF para registros necessários.

f. Licenças para acompanhar cônjuge (com exercício provisório)

- ▶ analisar processos de solicitações da licença para acompanhar cônjuge (exercício provisório);
- ▶ preparar despachos e ofícios;
- ▶ aguardar o MEC publicar ato no DOU;
- ▶ solicitar nada consta do servidor que estiver saindo da UnB;
- ▶ orientar servidor quanto às documentações e formulários necessários para o efetivo exercido na UnB, em caso de servidor chegando na UnB;
- ▶ recepcionar o servidor;
- ▶ consultar CPAP quanto à lotação do servidor;
- ▶ preparar ato de lotação para assinatura da Reitora;
- ▶ direcionar o servidor para Unidade;
- ▶ encaminhar processo à Coordenadoria de Cadastro para os registros necessários.
- ▶ Licença prêmio por assiduidade
- ▶ analisar processos de solicitação de licença prêmio por assiduidade, se estão de acordo com a legislação;
- ▶ verificar no SIAPE e SIPES se o servidor possui direito à licença;
- ▶ preparar despachos e minuta de ato do Decano;
- ▶ publicar ato no Boletim de Atos Oficiais;
- ▶ encaminhar processo à COREF para os registros necessários.
- ▶ Licença para atividade política, licença para mandato classista
- ▶ analisar processos de solicitação de licença para atividade política, licença para mandato classista, se estão de acordo com a legislação;

- ▶ preparar despachos e minuta de ato do Decano;
- ▶ publicar ato no Boletim de Atos Oficiais;
- ▶ encaminhar processo à Coordenadoria de Cadastro para os registros necessários.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: o servidor ou a Unidade demandante abre um processo, via SEI, solicitando o serviço à CAM.

Principais etapas para processamento do serviço: os processos são encaminhados à CAM, via SEI, e são analisados de acordo com a demanda.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: os processos são analisados de imediato e dado o devido andamento.

Forma de prestação do serviço: processo eletrônico, pessoalmente, *e-mail* e telefone.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: a CAM conta com atendimento presencial, de segunda a sexta, de 8h às 18h, no 1º andar do Prédio da Reitoria, do *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, sala A1 38/8, pelos telefones: (61) 3107-0384 / 3107-0385 / 3107-0386 / 3107-0389 / 3107-0404 e 3107/0531 e pelo *e-mail* dgpmovimentacao@unb.br.

Coordenadoria de Planejamento e Alocação de Pessoal (CPAP)

Serviço(s) oferecido(s): realizar o processo seletivo para contratação temporária de técnico especializado em linguagem de sinais. Para

solicitar a abertura do processo seletivo para contratação de técnico especializado em linguagem de sinais, é necessário cumprir os requisitos: ter vaga disponibilizada de acordo com a Portaria Interministerial MEC/MPDG n. 173, de 20/6/2017, e a solicitação da unidade que demanda o serviço de guia-intérprete encaminhada via processo eletrônico.

Principais etapas do processo seletivo para contratação temporária de técnico especializado em linguagem de sinais: montar edital de processo seletivo simplificado para contratação de técnico especializado em linguagem de sinais; dar ampla divulgação ao edital; acompanhar as inscrições pelo SIGRH, tanto as isentas como as pagas; divulgar listagem das inscrições deferidas e indeferidas; receber recursos quanto ao deferimento das inscrições; montar a banca; secretariar a banca nas etapas do processo seletivo; divulgar o resultado provisório; receber recursos quanto ao resultado provisório; divulgar o resultado final; realizar o procedimento de contratação dos servidores técnicos temporários; realizar a renovação do contrato, caso solicitado pela área demandante.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: 180 dias a partir da solicitação de realização de certame pela área demandante via SEI.

Forma de prestação do serviço: por meio de processo eletrônico, reuniões periódicas e processo seletivo.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: Ouvidoria da UnB; pelo telefone (61) 3107-0440; *e-mail*: dgpcoleta@unb.br; presencialmente na sala A1-49/6, Prédio da Reitoria, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, das 8h às 12h e das 14h às 18h.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: elaboração de termo de compromisso e responsabilidade para adesão ao serviço voluntário.

Para solicitar o serviço voluntário é necessário abrir um processo eletrônico no SEI em que constem: memorando de abertura assinado pela chefia do Departamento e Direção, Formulário de Adesão ao Serviço Voluntário assinado pela Chefia do Departamento, RG, CPF e Carteira Profissional do voluntário, diploma de conclusão de curso exigido para realização das atividades relacionadas ao tipo de serviço voluntário, Formulário de Cadastro Base do voluntário, comprovante de residência do voluntário e carta de intenção, data e assinatura pelo voluntário.

Principais etapas para processamento da adesão ao serviço voluntário: verificação da demanda por voluntário quanto ao seu enquadramento na lei do voluntariado; recepção dos documentos comprobatórios dos voluntários; elaboração do termo de compromisso e responsabilidade; recepção do voluntário para assinatura e encaminhamento para assinatura do Diretor de Provimento, Acompanhamento e Movimentação.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: sete dias a partir da apresentação da documentação requerida pela unidade e voluntário.

Forma de prestação do serviço: o serviço é prestado remotamente via sistema eletrônico e informações, *e-mail* e telefone.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: Ouvidoria da UnB; telefone (61) 3107-0440; *e-mail*: dgpcoleta@unb.br; presencialmente na sala A1-49/6, Prédio da Reitoria, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, das 8h às 12h e das 14h às 18h.

Principais etapas para processamento do serviço: proposição de normas e de procedimentos, planejamento, coordenação e execução de ações relativas ao dimensionamento do quadro de servidores técnico- administrativos em educação da UnB.

A fim de que a CPAP possa realizar o dimensionamento de uma unidade acadêmica ou administrativa, são requisitos de área: possuir o mapeamento de processos, com informações detalhadas acerca das atividades realizadas e dos servidores e cargos; dispor do histórico dos indicadores de trabalho dos processos. Além disso, são relevantes os seguintes documentos: ato de competência e organograma. Outras informações necessárias prestadas pela unidade dimensionada: avaliação global do quadro de servidores (incluindo lotação, horário de trabalho, possibilidades de remanejamento); impacto da tecnologia e dos sistemas nos processos; estatísticas dos processos do SEI; relatório sobre a situação atual da unidade, dificuldades enfrentadas por desequilíbrio da força de trabalho com as atribuições determinadas; planejamento estratégico de curto, médio e longo prazo. Para que esses requisitos e informações sejam prestados de forma eficiente, é imprescindível, portanto, que a unidade dedique tempo e, preferencialmente, um servidor que esteja temporariamente disponível para contribuir com esse processo.

Principais etapas para processamento do serviço de dimensionamento: a CPAP faz a abertura do processo de dimensionamento no SEI; são realizadas reuniões iniciais, na unidade, a fim de explicar o processo e formar um servidor multiplicador na área; a CPAP cria os materiais de coleta de dados customizados; a unidade coleta os dados e preenche o formulário de dimensionamento; a CPAP analisa os dados e, após reunião final com a unidade, faz o parecer de dimensionamento.

Previsão do prazo máximo para a prestação de serviço de dimensionamento: o dimensionamento é um processo e deve ser realizado continuamente em toda a Universidade. A metodologia é constantemente modificada, de modo a tornar o processo mais eficiente e preciso. Cada unidade tem especificidades que impactam a forma como o dimensionamento ocorre. Por esses motivos, não é possível definir ou estimar prazo máximo de realização de cada ciclo do processo de dimensionamento.

Formas de prestação do serviço: por meio de processo eletrônico e de reuniões presenciais.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: por meio de processo eletrônico, telefone, *e-mail* ou presencialmente.

Serviço(s) oferecido(s): apoiar as unidades no recrutamento e seleção para cargos de gestão.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: a unidade deve abrir um processo, via SEI, solicitando o serviço à CPAP; a unidade demandante será consultada e acionada em todos os momentos do processo seletivo, devendo comprometer-se a acompanhar a execução do processo.

Principais etapas para processamento do serviço: a CPAP verificará junto à chefia imediata da unidade a demanda apresentada e o perfil de gestor que melhor o atenderá; desenvolverá o método de seleção para atingir o perfil demandado, definindo junto à unidade as etapas e pesos no processo seletivo; a CPAP executará a elaboração do edital de seleção e dará ampla divulgação ao documento; realizará as etapas previstas em edital junto à unidade (entrevistas, dinâmicas de grupo, testes de aptidão); a CPAP divulgará o resultado para o(a)

gestor(a) da unidade, para subsequente encaminhamento dos procedimentos de nomeação ou designação do servidor selecionado para a função.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: 30 dias após a publicação do edital, podendo ser acordado junto à unidade demandante prazo diferente.

Forma de prestação do serviço: por meio de processo eletrônico, reuniões periódicas e processo seletivo.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: Ouvidoria; *e-mail* (dgpcoleta@unb.br); telefone (61) 3107-0440 ou presencialmente.

Forma de prestação do serviço: mapear os perfis dos servidores ingressantes no serviço público e compatibilizá-los aos perfis das vagas a serem preenchidas.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: as unidades que apresentam as vagas a serem preenchidas deverão completar, no prazo determinado, os formulários de perfil da vaga; os servidores ingressantes deverão preencher o formulário do currículo a ser enviado via *e-mail*; os servidores ingressantes demandados deverão comparecer às entrevistas agendadas para esta finalidade.

Principais etapas para processamento do serviço: a CPAP verificará junto à Reitoria quais serão as áreas contempladas com o ingresso de novos servidores à UnB; iniciará um processo, via SEI, provocando as áreas contempladas a preencherem o formulário de perfil de vaga, com prazo determinado para a resposta das áreas; convocará todos os servidores ingressantes, via *e-mail*, a preencherem um currículo constando dados profissionais; a CPAP conduzirá entrevistas de perfil

profissional com os servidores ingressantes que apresentem mais de uma possibilidade de lotação (considerando o cargo e as unidades contempladas); verificará a compatibilidade entre os perfis profissionais dos servidores ingressantes e as áreas que serão contempladas, segundo o que for informado no formulário de perfil das vagas (de preenchimento do gestor da área a ser contemplada); realizará as lotações dos novos servidores de acordo com a compatibilidade verificada entre o perfil profissional do servidor e o perfil da vaga respondido pelo gestor da área a ser contemplada. Na ausência do preenchimento dentro do prazo, por parte da área a ser contemplada, do formulário de perfil da vaga, a CPAP não efetuará a compatibilização entre o perfil profissional do servidor ingressante e a área a ser contemplada.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: cinco dias, a partir da data de envio do processo, via SEI, à área a ser contemplada, para que seu gestor responsável preencha o formulário de perfil da vaga; quinze dias, após a publicação da nomeação do servidor ingressante, para que a CPAP possa indicar sua lotação com base na compatibilização de seu perfil profissional.

Caso o lote de nomeados seja superior a 30 servidores ingressantes, o prazo para a compatibilização de perfil será redefinido junto à Administração Superior.

Forma de prestação do serviço: por meio de entrevistas, análise de formulários e processo eletrônico.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: via Ouvidoria; *e-mail* (dgpcoleta@unb.br); telefone (61) 3107-0440; presencialmente.

- ▶ Gerenciar o Quadro de Referência de Servidores Técnico-Administrativos em Educação (QRSTA) e propor ações de provimento para cargos vagos, prestando informações para órgãos internos e externos à UnB.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: as demandas por reposição de servidores devem ser solicitadas pelas unidades por meio de abertura de processo eletrônico SEI; informações diversas podem ser solicitadas por telefone, *e-mail* ou presencialmente, sendo necessária abertura de processo eletrônico para relatórios e outros fins formais. No caso de novos provimentos, sempre que necessário, a CPAP poderá exigir a apresentação de documentos e/ou comparecimento dos futuros servidores.

Principais etapas para processamento do serviço:

- ▶ consulta quinzenal ao SIAPE para atualização de vagas ocupadas e desocupadas;
- ▶ levantamento de dados das vagas do SIAPE (GRCOQUAVAG e GRCOLOTREA) para identificação das vagas ocupadas e as desocupadas/liberadas, decorrentes de vacâncias etc.;
- ▶ análise dos cargos vagos e das possibilidades de provimento, atualizando e respeitando as vedações existentes;
- ▶ propor ações de provimento para cargos vagos, como a realização de concurso público ou a sua permuta com outra vaga que tenha necessidade verificada na Universidade, ou o seu encaminhamento para outra universidade visando a redistribuição de servidor de outro cargo com necessidade verificada pela Universidade;
- ▶ levantamento de informações gerenciais sobre o quadro de vagas para subsidiar decisões da Administração acerca da distribuição;
- ▶ acompanhamento das vagas reservadas por determinação judicial;
- ▶ registro da utilização de vagas para redistribuição;
- ▶ solicitação e acompanhamento junto ao MEC referente a permutas de vagas;
- ▶ levantamento de vagas com possibilidade de provimento, referente ao acompanhamento do cadastro dos concursos em aberto, dos prazos de validade dos concursos, das solicitações de servidor das unidades;
- ▶ participação de reuniões com a Diretoria, o Decanato e a Reitoria para definição do cronograma de provimentos originários e definição da lotação das vagas utilizadas no processo relacionado;
- ▶ iniciar processo de pedido de autorização para concurso público de Técnico-Administrativos, respeitando o solicitado no Decreto n. 9.739/2019;
- ▶ solicitação de autorização ao Ministério da Economia e ao Ministro da Educação para provimento de cargos efetivos em decorrência de habilitação em concurso público, adotando critérios expostos nos Decretos n. 9.379/2019 e n. 9.794/2019, respectivamente;
- ▶ solicitação dos atos de nomeação junto à Administração Superior;
- ▶ iniciar os processos de provimento das vagas;
- ▶ realização de reunião de boas-vindas com os servidores Técnico-Administrativos prestando instruções sobre o seu processo de posse e exercício;
- ▶ analisar os documentos apresentados como comprobatórios do cumprimento do requisito básico para assumir o cargo tendo por base o edital e a lei para instrução do processo de homologação de requisito básico;
- ▶ recebimento de documentação dos candidatos para posse, análise e solicitações de eventuais adequações para cumprimento da legislação federal;

- ▶ encaminhamento de questionários para mapeamento de perfil de vaga a ser ocupada nas unidades;
- ▶ encaminhamento de currículo para preenchimento dos novos servidores;
- ▶ entrevista para averiguação de perfil do novo servidor;
- ▶ acompanhamento dos processos de posse e exercício tendo em vista o cumprimento dos prazos legais;
- ▶ realização de pesquisa pós-provimento para avaliação do acolhimento das unidades que receberam novos servidores e das atividades realizadas pela CPAP;
- ▶ realização dos atos de nomeação, posse e exercício determinados por mandato judicial, após interpretação da ordem exarada em parecer de força executória pela Procuradoria Federal (PF/UnB);
- ▶ prestar informações a cidadãos e a servidores sobre o quadro de vagas ocupadas e desocupadas na Universidade;
- ▶ publicidade do quadro de vagas ocupadas e desocupadas no site do DGP;
- ▶ atualização dos dados referentes às datas de exercício, assim como dados de desistências, perdas de prazo etc.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço:

- ▶ **1ª etapa:** prazo de 15 dias entre as atualizações, alinhadas com a atualização do SIAPE;
- ▶ **2ª etapa:** prazo médio indefinido, tendo em vista o objetivo ao alinhamento da necessidade da instituição com o cenário e legislação vigente;
- ▶ **3ª etapa:** prazo médio indefinido, de acordo com o trâmite entre as autorizações da Administração Federal;

- ▶ **4ª etapa:** prazo de 30 dias entre a publicação da nomeação no Diário Oficial da União e a posse; máximo de 15 dias entre a posse e exercício; entre 3 a 6 meses para a pesquisa pós-provimento;
- ▶ **5ª etapa:** prazo médio de 15 dias entre as atualizações do *site* do DGP.

Formas de prestação do serviço: por atualização quinzenal do quadro de vagas ocupadas e desocupadas disponível no *site* do DGP; relatório mensal ao DGP; via processo eletrônico SEI e/ou via telefone, *e-mail* ou presencialmente.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: dúvidas, críticas e/ou sugestões podem ser pelos canais de comunicação (dgpcoleta@unb.br e (61) 3107-0440); presencialmente ou na Ouvidoria da UnB.

Coordenadoria de Estágio (COEST)

Serviço(s) oferecido(s): acompanhar os processos de recrutamento e seleção; coordenar e executar os processos de admissão, lotação, cadastramento, pagamento, recesso, renovação e desligamento de estagiários na modalidade estágio não obrigatório, na UnB.

Atividades:

Admissão/contratação/lotação: analisar os documentos pessoais apresentados como comprobatórios para a realização do estágio; analisar os documentos que comprovam o vínculo do aluno com a instituição de ensino conveniada (superior ou de nível médio); analisar o plano de atividades assinado pelas partes interessadas verificando a correlação entre as atividades descritas no plano de atividades de estágio com o curso superior que o candidato realiza; confeccionar o

Termo de Compromisso de Estágio (TCE); receber, conferir e arquivar as folhas de frequências mensais dos estagiários.

Cadastro e pagamento: cadastrar o estagiário no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos; implementar o pagamento da bolsa de estágio e do auxílio-transporte para o tempo acordado no TCE.

Renovações de contrato de estágio: efetuar a renovação do contrato de estágio a cada 6 (seis) meses pelo período máximo de 2 (dois) anos mediante apresentação da documentação necessária; implementar o pagamento da bolsa e do auxílio-transporte para os meses renovados.

Recesso de estágio: verificar se o estagiário possui tempo suficiente para gozar do recesso; lançar o desconto do auxílio-transporte dos dias informados na folha de pagamento e no SIAPENET para registro funcional do estagiário.

Desligamento: efetuar o desligamento no SIAPE na data informada pela unidade; realizar ajustes financeiros para a quitação do estágio; executar processos que visem à reposição de valores ao erário, pagos através do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos.

Controlar e gerenciar o quantitativo de vagas de estágio de nível médio e superior de todas as unidades da UnB.

Atividades: controlar e gerenciar a quantidade de vagas de cada UORG da Universidade através do SIAPE; orientar as unidades sobre os procedimentos para criação ou alocação de vagas de estágio; gerenciar e acompanhar os processos de criação de vagas de estágio.

Manter atualizado o site da Coordenadoria de Estágio e divulgar as oportunidades de estágio.

Atividades: divulgar as oportunidades de estágio da Universidade no *site* da Coordenadoria de Estágio; manter o *site* atualizado; publicar e atualizar a relação de instituições de ensino conveniadas para a realização de estágio; atualizar as normas, regulamentos e procedimentos referentes ao estágio.

Articular com as instituições de ensino (faculdades e escolas da rede pública ou privada) ou agentes de integração com a finalidade de oferecer oportunidades de estágio.

Atividades: manter relação e integração com as instituições de ensino ou agentes de integração no que tange às oportunidades de estágio; facilitar a comunicação entre as instituições de ensino e as unidades da UnB; instruir os processos de celebração de convênios com instituições de ensino e de contratação de agentes de integração.

Fiscalizar a execução do estágio nos locais de estágio.

Atividades: acompanhar e fiscalizar as atividades exercidas pelo estagiário; fiscalizar se as atividades desempenhadas estão de acordo com o plano de atividades; manter integração com os supervisores e agentes de relacionamento de cada unidade; fiscalizar se o estagiário está cumprindo a carga horária e as atividades descritas no plano de atividades e acordadas no TCE.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: as unidades administrativas e acadêmicas formalizam a demanda via SEI ou *e-mail*, ou entram em contato via telefone. Também é possível fazer o atendimento presencial.

Principais etapas para processamento do serviço: os processos são recebidos via *e-mail*, SEI, telefone ou presencialmente. Após

entendimento da demanda, o servidor dá o prosseguimento administrativo devido e os resultados são registrados e entregues ao demandante.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: os processos são tratados de forma imediata.

Forma de prestação do serviço: processo eletrônico, atendimento pessoal, via *e-mail* e telefone.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: para eventuais manifestações, a Coordenadoria de Estágio realiza atendimento presencial, de segunda a sexta, das 8h às 12h e de 14h às 18h, no 1o andar do Prédio da Reitoria do *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, sala A1 45/9, pelo telefone: (61) 3107-0654 e pelo *e-mail* institucional: dgpestagio@unb.br.

Coordenadoria de Provedimento Docente (CPROV)

Serviço(s) oferecido(s): executar e acompanhar os procedimentos relativos à seleção simplificada de docentes temporários.

Atividades:

- ▶ analisar se documentos encaminhados para abertura da seleção simplificada atendem a Circular n. 001/2019, bem como a minuta de edital encaminhada pela unidade acadêmica;
- ▶ elaborar o edital de abertura e coletar as assinaturas dos atores envolvidos;
- ▶ publicar nos órgãos oficiais e na página oficial do DGP o extrato e edital de abertura do certame;
- ▶ cadastrar junto ao Sistema Integrado de Gestão (SIG), “modulo concursos”, o referido certame público;

- ▶ analisar a proposta de cronograma de provas encaminhadas pela unidade acadêmica promotora do certame;
- ▶ publicar na página oficial do DGP o edital de cronograma do evento;
- ▶ analisar planilhas, atas e demais documentações resultantes da aplicação do certame;
- ▶ elaborar o edital de resultado provisório e coletar as assinaturas dos atores envolvidos;
- ▶ publicar na página oficial do Decanato de Gestão de Pessoas o edital de resultado provisório;
- ▶ receber e tratar processos de recursos impetrados pelos candidatos;
- ▶ mediar junto à banca examinadora e à Unidade Acadêmica a resposta aos recursos impetrados;
- ▶ comunicar aos interessados a manifestação da banca examinadora a respeito dos recursos apresentados;
- ▶ elaboração do edital de resultado final e coleta das assinaturas dos atores envolvidos;
- ▶ publicar nos órgãos oficiais e na página oficial do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) o edital de resultado final.

Executar e acompanhar os procedimentos relativos ao concurso público para provimento a carreira de professor de magistério superior e cargo isolado de professor titular livre.

Atividades:

- ▶ analisar se documentos encaminhados para abertura da seleção simplificada atendem a Circular n. 001/2019, bem como a minuta de edital encaminhada pela unidade acadêmica;

- ▶ elaborar o edital de abertura e coletar as assinaturas dos atores envolvidos;
- ▶ publicar nos órgãos oficiais e na página oficial do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) o extrato e edital de abertura do certame;
- ▶ cadastrar junto ao Sistema Integrado de Gestão (SIG), “modulo concursos”, o referido certame público;
- ▶ avaliar os pedidos de isenções legalmente previstos;
- ▶ elaborar documentação relativa ao deferimento as isenções, publicá-las e comunicar tal ação aos candidatos;
- ▶ analisar a proposta de cronograma de provas encaminhadas pela unidade acadêmica promotora do certame;
- ▶ publicar na página oficial do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) o edital de cronograma do evento;
- ▶ analisar planilhas, atas e demais documentações resultantes da aplicação do certame;
- ▶ elaborar o edital de resultado provisório e coletar as assinaturas dos atores envolvidos;
- ▶ Publicar na página oficial do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) o edital de resultado provisório;
- ▶ receber e tratar processos de recursos impetrados pelos candidatos;
- ▶ mediar junto a banca examinadora e a Unidade Acadêmica a resposta aos recursos impetrados;
- ▶ comunicar aos interessados a manifestação da banca examinadora sobre os recursos apresentados;
- ▶ elaboração do edital de resultado final e coleta das assinaturas dos atores envolvidos;

- ▶ publicar nos órgãos oficiais e na página oficial do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) o edital de resultado final.

Executar e acompanhar os procedimentos de contratação, renovação e rescisão/quituação de docentes temporários.

Atividades:

CONTRATAÇÃO: analisar se documentos encaminhados para contratação atendem a Circular n. 001/2019 e hipóteses de contratação de substitutos previstos na legislação; mediar junto aos atores envolvidos a realização dos procedimentos necessários à contratação; elaborar o contrato e coletar as assinaturas dos atores envolvidos; diligenciar a assinatura do contrato junto ao candidato; publicar na página oficial do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) a convocação do candidato.

RENOVAÇÃO: analisar se documentos encaminhados para contratação atendem a Circular n. 001/2019 e hipóteses de contratação de substitutos previstos na legislação; mediar junto aos atores envolvidos a realização dos procedimentos necessários à renovação; elaborar o termo aditivo e coletar as assinaturas dos atores envolvidos; diligenciar a assinatura do termo aditivo junto ao candidato; realizar as atualizações cadastrais necessárias no Sistema de Pessoal (SIPES).

QUITUAÇÃO/RESCISÃO: analisar se documentos encaminhados atendem a Circular n. 001/2019; elaborar termo aditivo ao contrato para realização de atualizações salariais e coletar as assinaturas dos atores envolvidos; diligenciar a assinatura do termo aditivo ao contrato junto ao candidato; encaminhar o processo para as áreas de cadastro e financeiro para que se procedam com os trâmites necessários para o desligamento do professor.

Executar e acompanhar os procedimentos relativos à nomeação de candidatos aprovados em concurso público para provimento a carreira de professor de magistério superior e cargo isolado de professor titular livre.

Atividades:

- ▶ verificar documentação encaminhada pela Unidade Acadêmica;
- ▶ mediar junto aos atores envolvidos a realização dos procedimentos necessários à nomeação;
- ▶ elaborar o Ato da Reitoria para nomeação do candidato e coletar as assinaturas dos atores envolvidos;
- ▶ diligenciar a assinatura do ato de nomeação junto ao Gabinete da Reitora;
- ▶ publicar na página oficial do Decanato de Gestão de Pessoas (DGP) a nomeação do candidato;
- ▶ contactar o candidato informando-o sobre sua nomeação e os procedimentos necessários à posse;
- ▶ mediar junto aos atores envolvidos a realização dos procedimentos necessários à posse;
- ▶ elaborar o termo de posse e coletar as assinaturas necessárias;
- ▶ atender presencialmente o candidato para autenticação da documentação do candidato e assinatura do termo de posse;
- ▶ encaminhar a documentação para a Unidade Acadêmica e posteriormente para as áreas de cadastro, financeiro e avaliação de desempenho para que se proceda com os trâmites necessários para a efetivação do provimento do docente.

Executar e acompanhar os procedimentos de adesão e desligamento de pesquisadores colaboradores.**Atividades:**

ADESÃO: verificar documentação encaminhada pela Unidade Acadêmica e pelo Decanato de Pós-Graduação; elaborar termo de compromisso e responsabilidade e coletar as assinaturas dos atores envolvidos; contactar o candidato informando-o sobre os procedimentos necessários para obtenção do vínculo com pesquisador colaborador; atender presencialmente o candidato para autenticação da documentação e assinatura do termo; encaminhar o processo às áreas de cadastro para que se proceda com os trâmites necessários para a efetivação do vínculo do docente junto à Universidade.

DESLIGAMENTO: verificar documentação encaminhada pela Unidade Acadêmica; encaminhar o processo às áreas de cadastro para que se proceda com os trâmites necessários para o desligamento do docente.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: os documentos encontram-se disponíveis no Sistema Eletrônico de Informação, bem como no endereço eletrônico www.concursos.unb.br.

Principais etapas para processamento do serviço: os processos são encaminhados a CPROV, via SEI, em seguida são analisados de acordo com a demanda.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: os processos são analisados de imediato e dado o devido andamento.

Forma de prestação do serviço: processo eletrônico, pessoalmente, *e-mail* e telefone.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço:

Coordenadoria de Provimento Docente – CPROV, DPAM/DGP, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro – Gleba A, Reitoria, bloco A – 1º andar, sala A1-47/6, pelo e-mail: cprov@unb.br, pelo telefone (61) 3107-0390 / 0450, de segunda a sexta: das 8h às 12h e das 14h às 18h.

Diretoria de Saúde, Segurança e Qualidade de Vida no Trabalho (DSQVT)

A DSQVT tem como atividades identificar, planejar, desenvolver e viabilizar condições adequadas de saúde e segurança no trabalho para os servidores docentes e técnicos administrativos da UnB. Suas ações englobam criação de programas de qualidade de vida no trabalho; realização de perícias oficiais em saúde; projetos voltados à promoção da saúde; prevenção de doenças ocupacionais; vigilância dos riscos ocupacionais nos ambientes de trabalho.

A DSQVT é composta pela Coordenadoria de Engenharia e Segurança do Trabalho (CEST); Coordenadoria de Saúde Ocupacional (CSO); Coordenadoria de Perícia Oficial de Saúde (CPOS). Está localizada no Hospital Universitário de Brasília, Ambulatório 2, térreo, telefone: (61) 2028-5516.

Serviços oferecidos pela Coordenadoria de Engenharia e Segurança do Trabalho (CEST)

- ▶ identificação de ambientes de trabalho em que se verificam a presença de agentes nocivos à saúde, riscos provocados por inflamáveis, explosivos, radiações ionizantes e eletricidade;
- ▶ realização de análise ergonômica de postos de trabalho;

- ▶ estabelecimento e divulgação de normas específicas de trabalho a serem observadas nas atividades e nos locais em que se verifiquem condições insalubres e/ou perigosas, de forma a eliminar, minimizar, neutralizar ou controlar, com ações específicas, os efeitos dos agentes geradores de risco que causam insalubridade e/ou periculosidade, no ambiente e nas condições de trabalho dos servidores da UnB;
- ▶ auxílio a Prefeitura da UnB em suas atividades ligadas à prevenção e ao combate a incêndios;
- ▶ análise e revisão das concessões de adicionais ocupacionais dos servidores;
- ▶ elaboração de laudos de avaliação dos ambientes de trabalho dos servidores, objetivando o enquadramento legal para fins de pagamento de adicionais ocupacionais;
- ▶ inclusão e subsídio de informações sobre exposição ocupacional de servidores, requerimentos e documentos relacionados à contagem e conversão de tempo de serviço especial;
- ▶ identificação periódica e dimensionamento, quando necessário, da necessidade de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e individual (EPI);
- ▶ realização de fiscalização documental de empresas prestadoras de serviços terceirizados em relação ao cumprimento de normas de saúde e segurança ocupacional.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço:

a CEST se localiza no Instituto Central de Ciências – ICC, Ala Sul, bloco C, sala BSS 187 (subsolo), *Campus* Universitário Darcy Ribeiro – Asa Norte – DF. Para ter acesso aos serviços oferecidos pela CEST, o servidor poderá encaminhar as solicitações pelo

Sistema SEI, pelo *e-mail*: dgpcest@unb.br, pelos telefones: (61) 3107-6419 / 3107-6420 / 3107-6421 ou presencialmente.

Principais etapas para processamento do serviço: a identificação de ambientes de trabalho em que se verificam a presença de agentes nocivos à saúde, riscos provocados por inflamáveis, explosivos, radiações ionizantes e eletricidade se dará com a inicialização de um processo no sistema SEI e a inclusão de um despacho informando a situação do ambiente, acompanhado de dados como local, servidor responsável e horário de funcionamento, encaminhando-o posteriormente para a CEST. Logo após o envio das informações, ocorrerá uma visita técnica ao ambiente com a finalidade de avaliar os possíveis riscos ambientais presentes e o desenvolvimento das atividades dos servidores.

Realização de análise ergonômica de postos de trabalho: é realizada por demanda dos servidores da UnB sendo necessária a inclusão, na solicitação, de dados essenciais, como nome do servidor, local de trabalho, horário de funcionamento, principais queixas com relação ao mobiliário e tipos de atividades desenvolvidas pelo requerente, encaminhando-o posteriormente para a CEST. Logo após o envio das informações, ocorrerá uma visita técnica ao local de trabalho designado com a finalidade de atender a demanda. Após finalizar a análise ergonômica será produzido relatório técnico apontando as irregularidades encontradas e as sugestões de melhorias com o objetivo de subsidiar a promoção da segurança e saúde do servidor.

Estabelecimento e divulgação de normas específicas de trabalho a serem observadas nas atividades e nos locais em que se verifiquem condições insalubres e/ou perigosas, de forma a eliminar, minimizar, neutralizar ou controlar, com ações específicas, os efeitos dos agentes

geradores de risco que causam insalubridade e/ou periculosidade, no ambiente e nas condições de trabalho dos servidores da UnB:

Auxílio à PRC em suas atividades ligadas à prevenção e ao combate a incêndios: por meio de orientação. Os sistemas de prevenção e combate a incêndio a serem instalados na referida edificação deverão observar a Norma Técnica n. 01/2016-CBMDF, que tem por objetivo estabelecer as medidas de segurança contra incêndio em edificações e áreas de risco no Distrito Federal, conforme suas ocupações e usos, atendendo ao previsto no Regulamento de Segurança Contra Incêndio e Pânico do Distrito Federal (RSIP-DF), aprovado pelo Decreto n. 21.361/2000. Dessa forma, deve-se providenciar a elaboração ou a adequação, caso exista, do Projeto de Instalação Contra Incêndio e Pânico da edificação.

Análise e revisão das concessões de adicionais ocupacionais dos servidores: necessário que o servidor informe dados essenciais através da abertura de um processo no sistema SEI e o preenchimento e inclusão do requerimento de adicional ocupacional no processo, encaminhando-o posteriormente para a CEST. Logo após o envio das informações, ocorrerá uma visita técnica aos locais de trabalho do servidor em questão com a finalidade de avaliar os possíveis riscos ambientais presentes e o desenvolvimento de suas atividades laborais. As informações prestadas serão utilizadas para a análise da concessão e/ou negativa do adicional ocupacional, devendo ser atestadas pelo servidor, chefia imediata e diretor da unidade.

Elaboração de laudos de avaliação dos ambientes de trabalho dos servidores, objetivando o enquadramento legal para fins de pagamento de adicionais ocupacionais: após o recebimento da solicitação com documentação devidamente preenchida e assinada, é

feita averiguação da existência de Laudo de Avaliação Ambiental que comprove que a função laboral é exercida em ambiente insalubre/perigoso. Caso o ambiente não possua um laudo atualizado ocorrerá uma visita técnica aos locais de trabalho do servidor em questão com a finalidade de avaliar os possíveis riscos ambientais presentes e o desenvolvimento de suas atividades laborais para a elaboração do laudo.

Inclusão e subsídio de informações sobre exposição ocupacional de servidores, requerimentos e documentos relacionados à contagem e conversão de tempo de serviço especial: a análise de processos de aposentadoria especial se dá sob a ótica das Orientações Normativas n. 15 e 16/2013 SEGEP/MPOG, ou aquelas que venham a substituí-las. A solicitação deverá ser realizada na COATE por meio da abertura de um processo SEI em que será adicionado um memorando com os seguintes dados: nome, matrícula FUB, matrícula SIAPE, período de trabalho, locais de trabalho no período e atividades desempenhadas; posteriormente o processo deverá ser enviado para a CEST no qual incluirá o formulário de Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, que subsequentemente será preenchido pela COREF com o objetivo de subsidiar a análise da exposição do servidor aos riscos ambientais no período solicitado. Ao retornar para a CEST ocorrerá a análise das informações e a inclusão dos riscos ambientais, se houver, e posteriormente enviado para a CSO para a elaboração do parecer médico de enquadramento. Em seguida, o DGP emitirá a documentação final sobre o tempo especial apurado.

Identificação periódica e dimensionamento, quando necessário, da necessidade de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC) e individual (EPI): por meio de visitas técnicas nos ambientes de trabalho dos servidores ou por meio da solicitação dos servidores através do

Sistema SEI. Após a constatação da necessidade, a CEST elabora um relatório técnico relatando a necessidade e encaminha para o centro de custo responsável pela aquisição para providenciá-los e disponibilizá-los aos servidores.

Realização de fiscalização documental de empresas prestadoras de serviços terceirizados em relação ao cumprimento de normas de saúde e segurança ocupacional: verifica-se a área de atuação e os serviços prestados pela contratada conforme cópia de contrato arquivada na CEST. Conforme a obrigatoriedade de documentos e programas de saúde ocupacional a que a empresa está legalmente submetida, entra-se em contato telefônico com o representante legal ou preposto da empresa solicitando a apresentação de cópias das documentações pertinentes (deve ser trazido o original para conferência). É observado o prazo de validade de cada documentação e se não houve apresentação da documentação exigida, o responsável é informado sobre a cobrança documental por parte da CEST. Após análise, é emitido parecer atestando concordância/discordância com o material apresentado no ponto de vista técnico, ocorrendo encaminhamento à DSQVT para ciência e encaminhamento ao setor competente.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: depende do tipo de serviço, da quantidade de demanda, dos meios disponíveis e das informações disponibilizadas. A CEST realiza todos os esforços com o objetivo de atender as solicitações no menor prazo possível.

Forma de prestação do serviço: análise dos processos, investigação documental, visita técnica nos ambientes de trabalho, contatos telefônicos, realização de avaliações ambientais etc.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: Sistema SEI; pelo *e-mail*: dgpcest@unb.br; por telefone: (61) 3107-6419 / 3107-6420/ 3107-6421; presencialmente, no endereço: Instituto Central de Ciências – ICC, Ala Sul, bloco C, sala BSS 187 (subsolo) *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, DF.

Serviços oferecidos pela Coordenação de Saúde Ocupacional (CSO)

- ▶ Identificar por meio da coleta de dados epidemiológicos, doenças e agravos que afetam os servidores, possibilitando a construção de um perfil epidemiológico que sinalize possíveis causas de incapacidade laboral do servidor; emitir anualmente o Relatório Epidemiológico de Incapacidade para o Trabalho da Universidade de Brasília.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: a coleta dos dados se dá por meio da utilização das informações presentes na homologação dos atestados médicos arquivados no prontuário do servidor. Informações como data do afastamento, tempo de afastamento, CID da doença, local de trabalho, cargo do servidor são cadastradas em planilha Excel para posterior análise dos motivos de absenteísmo (amparado por licença médica), preservado o anonimato dos servidores. Para acessar essas informações, é necessária solicitação formal via plataforma eletrônica – SEI – dos dados citados.

Principais etapas para processamento do serviço: durante todo o ano, a Coordenadoria de Saúde Ocupacional alimenta planilha do Excel com os dados extraídos a partir da homologação dos atestados médicos dos servidores da UnB. De acordo com a Lei n. 8.112/1990, nos seus artigos 202 a 206, as homologações dos atestados médicos

podem ser realizadas através de perícia médica oficial singular ou perícia oficial por junta médica, a depender da quantidade de dias de afastamento. No começo do ano subsequente, a equipe analisa os dados e realiza Relatório Epidemiológico de Incapacidade para o Trabalho.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: a análise é realizada no ano subsequente à coleta de dados.

Forma de prestação do serviço: divulgação do relatório na página do DGP.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: diretamente na Coordenadoria de Saúde Ocupacional, que se encontra no Ambulatório II do HUB, pelos telefones (61) 2028-5313/3307-2110 ou pelo correio eletrônico dgpcso@unb.br.

Exame médico admissional para investidura em cargo público em parceria com a Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde (CPOS)

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: só poderá ser empossado em cargo público aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo. O exame médico avaliará a capacidade física e mental do candidato para exercer as atividades do cargo público que irá ocupar, bem como os exames indicados na página do DGP ou entregues pela Coordenadoria de Provimento.

A avaliação médica considerará também os riscos inerentes às respectivas atribuições e o prognóstico de enfermidades apresentadas pelo candidato. Os critérios devem ser estabelecidos levando-se em consideração as atividades da função que o candidato pretende exercer,

os riscos inerentes ao ambiente de trabalho e os critérios epidemiológicos, que podem apontar doenças responsáveis por licenças prolongadas, readaptações e aposentadoria precoce por invalidez. Podem ser ouvidos peritos e especialistas em diversas áreas e consultados documentos técnicos atuais para melhor embasar a avaliação da capacidade laboral. O exame de investidura integra as ações de promoção à saúde, no sentido de acompanhar o futuro servidor, prevenindo os riscos de sua atividade laboral.

Principais etapas para processamento do serviço: realização dos exames indicados na página do Decanato de Gestão de Pessoas ou entregues pela Coordenadoria de Provimento; agendamento da consulta médico admissional na secretaria administrativa da DSQVT. No dia da consulta agendada, o candidato deverá levar documento de identificação com foto e os exames realizados e atualizados.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: em até trinta dias, contados após a data da publicação do ato de provimento.

Forma de prestação do serviço: diretamente pela DSQVT, que se encontra no Ambulatório II do HUB, pelo telefone (61) 2028-5516 ou pelo correio eletrônico dgpdsa@unb.br.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: diretamente na DSQVT, pelo telefone (61) 2028-5516 ou pelo correio eletrônico dgpdsa@unb.br.

Realizar, planejar, implantar e gerenciar programas e atividades estratégicas de promoção à saúde no ambiente de trabalho, que busquem promover o desenvolvimento de hábitos saudáveis de vida e de trabalho, a prevenção de riscos, agravos e danos à saúde do servidor,

focadas nos fatores de proteção da saúde e ao controle de determinadas doenças ocupacionais com os servidores efetivos do quadro da Universidade de Brasília.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: a participação nas campanhas itinerantes é voluntária para todos os servidores efetivos da UnB. A divulgação é realizada por meio da plataforma eletrônica SEI e por correspondência eletrônica. São utilizados também, como estratégia de promoção, informes de saúde variados, que são enviados por correspondência eletrônica a todos os servidores.

Principais etapas para processamento do serviço: a equipe se organiza e vai ao encontro dos servidores nos locais de trabalho para prestar o atendimento de saúde. Os informes de saúde são enviados mensalmente por correspondência eletrônica.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: a campanha tem duração de um dia em cada setor, no horário das 8h às 12h e das 14h às 16h e ocorrem durante todo o ano. Em relação aos informes, são enviados mensalmente.

Forma de prestação do serviço: por meio do *e-mail* institucional.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: diretamente na Coordenadoria de Saúde Ocupacional, que se encontra no Ambulatório II do HUB, pelos telefones (61) 2028-5313/3307-2110 ou pelo correio eletrônico dgpcso@unb.br. Poderá também ocorrer nos dias das campanhas.

Emitir relatórios, pareceres e laudos técnicos correlatos à saúde ocupacional

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: para emissão de relatório, pareceres e laudos técnicos correlatos à saúde ocupacional é necessária a abertura de processo na plataforma eletrônica SEI com a solicitação desejada, devidamente assinada. Se for o caso, o servidor deverá apresentar documentação necessária para a avaliação do caso.

Principais etapas para processamento do serviço: após o recebimento do processo, a equipe analisará a solicitação para as devidas providências.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: 30 dias, prorrogável por igual período, se motivado.

Forma de prestação do serviço: será realizada por meio da plataforma eletrônica SEI, se for necessário outro procedimento, a equipe da CSO entra em contato com o servidor.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: diretamente na Coordenadoria de Saúde Ocupacional, que se encontra no Ambulatório II do HUB, pelos telefones (61) 2028-5313/3307-2110 ou pelo correio eletrônico dgpcso@unb.br.

Registrar e caracterizar os acidentes de trabalho ocorridos com os servidores efetivos do quadro da UnB e os órgão partícipes do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS)

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: o acidente de trabalho é aquele que ocorre no exercício da função laboral e é direito do trabalhador realizar o registro.

Qualquer pessoa poderá preencher o comunicado de acidente de trabalho que está disponível na plataforma eletrônica SEI.

Para realizar a caracterização do acidente é necessário anexar ao processo todas as provas do ocorrido, a exemplo de boletim de ocorrência, fotografia, relato de profissional socorrista ou congêneres, testemunhas, dentre outros meios que registrem o fato ocorrido. Após o preenchimento e a assinatura dos documentos deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Saúde Ocupacional para as devidas providências. No caso dos órgãos partícipes do SIASS, será aceita correspondência eletrônica. Todas as informações serão anexadas no prontuário do servidor.

Principais etapas para processamento do serviço: após o recebimento do processo de acidente de trabalho, respeitando o prazo descrito na legislação, a Coordenadoria de Saúde Ocupacional realizará uma investigação para caracterizar onexo causal do acidente. Posteriormente será emitido um parecer, a partir dos dados coletados para caracterização, que poderá ser positiva ou negativa.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: conforme expresso na Lei n. 8.112/1990, art. 214: “a prova do acidente será feita no prazo de 10 (dez) dias, prorrogável quando as circunstâncias o exigirem”.

Forma de prestação do serviço: por meio da plataforma eletrônica SEI ou pessoalmente na Coordenadoria de Saúde Ocupacional.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: diretamente na Coordenadoria de Saúde Ocupacional, que se encontra no Ambulatório II do HUB,

pelos telefones (61) 2028-5313/3307-2110 ou pelo correio eletrônico dgpcso@unb.br.

Realizar orientações relacionadas a saúde ocupacional

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: as orientações relacionadas à saúde ocupacional podem ser realizadas presencialmente na Coordenadoria de Saúde Ocupacional, pelos telefones (61) 2028-5313/3307-2110, pelo correio eletrônico dgpcso@unb.br ou pela plataforma eletrônica SEI.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: 30 dias, prorrogável por igual período, se motivado.

Forma de prestação do serviço: presencialmente, via telefone, via SEI ou via correspondência eletrônica.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: as orientações relacionadas à saúde ocupacional podem ser realizadas presencialmente na Coordenadoria de Saúde Ocupacional, que se encontra no Ambulatório II do HUB, pelos telefones (61) 2028-5313/3307-2110, pelo correio eletrônico dgpcso@unb.br ou pela plataforma eletrônica SEI.

Emitir parecer médico de enquadramento relativo à contagem e conversão de tempo de serviço especial

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: é necessário que o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) esteja devidamente preenchido. O PPP é um documento histórico-laboral que contém várias informações relativas às

atividades do trabalhador, dados administrativos e resultado de monitoração biológica e ambiental.

Principais etapas para processamento do serviço: após o recebimento do formulário de PPP devido preenchimento, a CSO procederá com a análise dos dados e emitirá o parecer médico de enquadramento relativo à contagem e conversão de tempo de serviço especial.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: 30 dias, prorrogável por igual período, se motivado.

Forma de prestação do serviço: via SEI.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: diretamente na CSO, que se encontra no Ambulatório II do HUB, pelos telefones (61) 2028-5313/3307-2110 ou pelo correio eletrônico dgpcso@unb.br.

Serviço oferecido pela Coordenadoria de Perícia Oficial de Saúde (CPOS)

Realizar perícia oficial em saúde visando avaliar tecnicamente as questões relacionadas à saúde e à capacidade laborativa dos servidores, com o objetivo de identificar a existência de possíveis limitações da capacidade laboral, a necessidade de readaptação, reabilitação funcional ou afastamento das atividades laborais em razão de adoecimento.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: homologação de licença para tratamento da própria saúde do servidor, avaliação da capacidade laborativa, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença à gestante,

licença por acidente em serviço, avaliar a sanidade mental de servidor para fins de subsídios a processo administrativo disciplinar, avaliação de servidor aposentado ou pensionista para fins isenção de imposto de renda, avaliação de remoção por motivo de saúde de servidor ou de seus dependentes.

Principais etapas para processamento do serviço: à Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde – CPOS/DSQVT cabe:

- ▶ a) receber o atestado;
- ▶ b) conferir se há: identificação do servidor e do profissional emitente (médico ou odontólogo); o número do registro no conselho de classe (CRM ou CRO); a doença que motivou a indicação do afastamento, codificada de acordo com a Classificação Internacional de Doenças – CID 10; em caso de cirurgia (CID 10 – Z54.0), verificar se consta, obrigatoriamente, no atestado, a CID 10 que originou o procedimento cirúrgico, visto que o sistema exige a complementação da informação; em caso de cirurgia (CID 10 – Z54.0), verificar se consta, obrigatoriamente, no atestado a CID 10 que originou o procedimento cirúrgico, visto que o sistema exige a complementação da informação; o número de dias prescrito para afastamento;
- ▶ c) caso o atestado não preencha os requisitos do item “b”, o servidor deverá ser avaliado por perícia médica oficial na CPOS/DSQVT;
- ▶ d) ainda que configurados os requisitos para a dispensa da perícia médica oficial, o servidor poderá ser submetido à perícia, a qualquer momento, mediante recomendação do perito médico oficial, a pedido da chefia do servidor ou do Decanato de Gestão de Pessoas.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: os serviços são prestados de segunda a sexta-feira, no período matutino das 7h30 às 11h30 e no período vespertino das 14h às 17h30, por ordem de

chegada ou mediante agendamento. O prazo máximo para entrega de atestado médico e a realização de perícia médica de acordo com o Decreto n. 7.003/2009 é de cinco dias da data do início do afastamento do servidor.

Forma de prestação do serviço: o serviço é prestado na forma presencial, com prévio agendamento quando for o caso de avaliação por junta médica oficial e para as perícias singular ou registro na secretaria da CPOS, o servidor poderá comparecer no horário de funcionamento. Atestados de seis a 120 dias serão avaliados na Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde, por meio de perícia médica oficial singular com a presença do servidor. Atestado de até cinco dias que não ultrapassem 14 dias nos últimos 12 meses será registrado na Secretaria da CPOS. Os atestados odontológicos seguem a mesma regra dos atestados de licença da própria saúde, com a ressalva de que, caso o servidor tenha ultrapassado 14 dias de afastamento nos últimos 12 meses, a perícia será realizada no IBAMA por perito odontólogo. A perícia deverá ser previamente agendada pelo telefone (61) 3316-1264.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: SGAN 604/605, HUB/Ambulatório II, Coordenadoria de Perícia Oficial em Saúde – SIASS/UnB; *e-mail*: dgpcpos@unb.br, telefone: (61) 3340-0232.

18. Hospitais veterinários (HVET)

O Hospital-Escola Veterinário está vinculado à Faculdade de Agronomia e Medicina Veterinária e é o local onde são desenvolvidas atividades de pesquisa, extensão e ensino na área de medicina veterinária.

O Hospital-Escola Veterinário (HVET) possui duas unidades que promovem o atendimento a animais de grande porte (HVET Grandes Animais), a animais de pequeno porte e a animais silvestres (unidade HVET Pequenos Animais). Nesses locais, são prestados serviços médicos veterinários (clínico, cirúrgicos e laboratoriais) aos animais da comunidade do Distrito Federal e entorno, também a diferentes instituições como a Secretária de Agricultura do DF, Corpo de Bombeiros Militar do DF, Canil da Polícia Militar, Canil dos Fuzileiros Navais etc.

Todos os atendimentos são realizados por médicos veterinários, incluindo residentes, contando com o acompanhamento dos estudantes, em atividades relacionadas a projetos/programas ou em aulas práticas que ocorrem conjuntamente às rotinas do HVET. Todas as atividades estão sob a supervisão de professores e demais médicos veterinários concursados. Com isso, é oferecida vivência prática das situações profissionais a serem enfrentadas pelos futuros médicos veterinários, favorecendo o alcance dos objetivos propostos pelo curso, para além disso, contribuir para a Saúde Pública e Sanidade Animal com a prestação de serviços à comunidade.

Cabe salientar que, por ser um Hospital-Escola, o HVET abarca atividades de ensino, pesquisa e extensão. Todas oriundas das rotinas hospitalar, obedecendo a critérios éticos estabelecidos pelos comitês próprios.

Serviço(s) oferecido(s):

- ▶ Aulas da graduação e pós-graduação *lato sensu* (programas de residência), e *stricto sensu* (mestrado e doutorado);
- ▶ Programas de castração (cirurgias eletivas) – com participação dos alunos da graduação;
- ▶ Serviços de atendimento clínico geral e de especialidades aos animais de pequeno porte (Pequenos Animais), sendo elas as seguintes:
 - a. hematologia e medicina transfusional (Banco de Sangue);
 - b. cardiologia;
 - c. medicina Felina;
 - d. oftalmologia;
 - e. neurologia;
 - f. dermatologia;
 - g. acupuntura.
- ▶ Clínica Cirúrgica Animais de Pequeno Porte;
- ▶ Clínica Médica e Cirúrgica Animais de Grande Porte;
- ▶ Clínica Médica e Cirúrgica aos Animais Silvestres.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço:

- ▶ **Programa de castração de cães e gatos (cirurgias eletivas) com participação dos alunos da graduação:** animal saudável e vacinado, idade de no mínimo 5 meses e no máximo 5 anos, pesando no máximo 10kg. Interessados devem enviar

dados do animal por *e-mail* (detalhamento das instruções constam do endereço <https://hvetunb.negocio.site>).

► **Atendimento clínico geral ou de especialidades aos animais domésticos de pequeno porte (Pequenos Animais):**

O atendimento clínico geral e/ou das especialidades ocorre na unidade HVET-Pequenos Animais, de segunda a quinta-feira, das 8h às 18h, e nas sextas-feiras, das 8h às 12h. Novos pacientes ou primeiras consultas que não foram previamente agendadas devem comparecer ao HVET-Pequenos Animais para passar por uma triagem que ocorre das 7h30 até as 8h30 (manhã), sempre respeitada a ordem de chegada e o estado clínico do animal, pois os novos pacientes estão sujeitos à disponibilidade de vagas no dia. Essa triagem irá determinar para qual setor o paciente será encaminhado. Pacientes não agendados e que chegarem após o horário da triagem correrão o risco de não conseguirem vagas para atendimento no dia. A exceção está para pacientes emergenciais que podem ser atendidos durante todo o horário de funcionamento do Hospital. Casos de emergência também estão condicionados a vagas específicas para esse tipo de atendimento, visto que há limitação de pessoal.

Para atendimento nas especialidades, novos pacientes serão encaminhados após indicação do corpo clínico. No caso da especialidade “Oftalmologia”, esta pode ser por demanda espontânea do tutor (proprietário) que busca o agendamento direto ao serviço (instruções no *site*).

Especialidades:

Hematologia e medicina transfusional (Banco de Sangue): a transfusão de sangue é uma terapia e, como tal, precisa de um diagnóstico e indicação clara de um profissional. No caso do HVET, não serão aceitos pacientes externos, visto que o Banco de Sangue atende exclusivamente à demanda interna, uma vez que o Banco de Sangue atende exclusivamente

à demanda interna, em virtude da rotina extensa o que limita o uso dos hemocomponentes somente aos pacientes do HVET-UnB. A comunidade externa pode cadastrar o animal como doador de sangue. Estes critérios são explicitados no site (<https://hvetunb.negocio.site>).

O tutor que busque apenas a transfusão, deverá procurar, junto ao veterinário que o atendeu, opções de banco de sangue privado. No momento, existem dois bancos de sangue privados em Brasília:

- OHV (61) 3053-293 ou 99847-4402
- Centro veterinário de hemoterapia (61) 98237-2772

Doador de sangue:

- Os tutores interessados em cadastrar seu animal como doador podem buscar informações:
- no *site* do HVET: hvetunb.negocio.site;
- pelo *e-mail* do banco de sangue: bscanino@gmail.com (*e-mail* preferencial) ou também pelo endereço bsveterinario@unb.br ;
- facebook: www.facebook.com/bancodesanguecanino/ ou ainda pelo Messenger (do facebook). Lá estão todas as informações básicas. Para esclarecimentos acerca dos critérios de doação, destacamos:
- Cães: possuir mais de 25kg; estar saudável e com vacinas e vermifugação em dia; nunca ter recebido transfusão na vida; ser dócil e não muito agitado. Demais questões poderão ser respondidas pelos canais de comunicação acima citados.
- Gatos: possuir mais de 4,5kg; estar saudável e com vacinas e vermifugação em dia; nunca ter recebido transfusão na vida. Demais questões poderão ser respondidas pelos canais de comunicação acima citados.

Para os interessados na doação de sangue, recomenda-se contato prévio, dado que as coletas são agendadas para minimizar o tempo do tutor e do animal no HVET.

Cardiologia:

O serviço da cardiologia ocorre somente após encaminhamento interno por algum membro do corpo médico do HVET. Desta maneira, será necessário passar pelo atendimento clínico geral para, se for o caso, o devido encaminhamento interno à especialidade.

O atendimento clínico geral obedecerá às regras instituídas para o serviço descritas:

Clínica Especializada em Felinos:

O atendimento da especialidade de medicina felina ocorre na unidade HVET-Pequenos Animais de segunda a quinta-feira, das 8h às 18h, e nas sextas-feiras das 8h às 12h. Novos pacientes ou primeiras consultas que não foram previamente agendados devem comparecer ao HVET-Pequenos Animais para passar por uma triagem que ocorre das 7h30 até as 8h30 (manhã), sempre respeitada a ordem de chegada e o estado clínico do animal, pois os novos pacientes estão sujeitos à disponibilidade de vagas no dia. Esta triagem irá determinar para qual setor o paciente será encaminhado. Animais não agendados e que chegarem após o horário da triagem correrão o risco de não conseguirem vagas para atendimento no dia. A exceção está para pacientes emergenciais que podem ser atendidos durante todo o horário de funcionamento do Hospital. Casos de emergência também estão condicionados a vagas específicas para esse tipo de atendimento, visto que há limitação de pessoal.

Dermatologia:

O atendimento clínico dermatológico (cães e gatos) ocorre na unidade HVET-Pequenos Animais de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h. Novos pacientes ou primeiras consultas que não foram previamente agendados devem comparecer ao HVET-Pequenos Animais para passar por uma triagem que ocorre das 7h30 até as 8h30 (manhã), sempre respeitada a ordem de chegada e o estado clínico do animal, pois os novos pacientes estão sujeitos à disponibilidade de vagas no dia. Esta triagem irá determinar para qual setor o paciente será encaminhado. Animais não agendados e que chegarem após o horário da triagem correrão o risco de não conseguirem vagas para atendimento no dia. Há exceção para pacientes emergenciais que podem ser atendidos durante todo o horário de funcionamento do Hospital. Casos de emergência também estão condicionados a vagas específicas para esse tipo de atendimento, visto que há limitação de pessoal.

Neurologia:

O serviço da neurologia aos pequenos animais domésticos (cães e gatos) ocorre somente após encaminhamento interno por algum membro do corpo médico do HVET. Desta maneira, será necessário passar pelo atendimento clínico geral para, se for o caso, o devido encaminhamento interno à especialidade.

O atendimento clínico geral obedecerá às regras instituídas para o serviço descritas no item 2.2.

Oftalmologia:

O acesso ao serviço da oftalmologia ocorre em dias da semana pré-determinados, conforme informado no site hvetunb.negocio.site.

Acupuntura:

O serviço da acupuntura aos pequenos animais domésticos (cães e gatos) ocorre somente após encaminhamento interno por algum membro do corpo médico do HVET. Desta maneira, será necessário passar pelo atendimento clínico geral para, se for o caso, o devido encaminhamento interno à especialidade.

O atendimento clínico geral obedecerá às regras instituídas para o serviço descritas no item 2.2.

Clínica Cirúrgica Animais de Pequeno Porte:

O atendimento clínico cirúrgico a pequenos animais (cães e gatos) ocorre na unidade HVET-Pequenos Animais, de segunda a quinta-feira, das 8h às 18h, e nas sextas-feiras das 8h às 12h. Novos pacientes ou primeiras consultas que não foram previamente agendados devem comparecer ao HVET-Pequenos Animais para passar por uma triagem que ocorre das 7h30 até as 8h30 (manhã), sempre respeitada a ordem de chegada e o estado clínico do animal, pois os novos pacientes estão sujeitos à disponibilidade de vagas no dia. Esta triagem irá determinar para qual setor o paciente será encaminhado. Animais não agendados e que chegarem após o horário da triagem correrão o risco de não conseguirem vagas para atendimento no dia. Há exceção para pacientes emergenciais que podem ser atendidos durante todo o horário de funcionamento do Hospital. Casos de emergência também estão condicionados a vagas específicas para esse tipo de atendimento, visto que há limitação de pessoal.

Clínica Médica e Cirúrgica Animais de Grande Porte:

O atendimento especializado a Animais Domésticos de Grande Porte acontece de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h. Aberto ao público, em regime de plantão 24 horas, para atendimento dos animais que se encontram internados.

Emergências ou urgências podem ser encaminhadas também aos sábados e domingos, preferencialmente agendado por contato telefônico prévio (61) 3468-7255.

Clínica Médica e Cirúrgica de Silvestres:

O atendimento especializado a Animais Silvestres e Domésticos não-convencionais (roedores, pássaros, répteis etc.) acontece de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h.

A consulta deve ser previamente agendada pelo telefone (61) 3107-2843 ou pelas redes sociais do setor - @silvestresunb (Instagram) e Animais Silvestres – HVET UnB (Facebook).

Principais etapas para processamento do serviço;

Dependendo do serviço ou da unidade demandante (HVET-Grandes Animais ou HVET-Pequenos Animais), os tutores/proprietários deverão observar a dinâmica própria instruída por cada setor.

De modo geral, no atendimento aos animais domésticos e silvestres, os proprietários devem obedecer ao instruído, nos itens 2.1, 2.2, 2.3 e 2.5, quando da busca pelo serviço. Já em relação ao setor de animais de produção (Grandes Animais – item 2.4), os tutores devem entrar em contato para agendamento de visita técnica “à campo” ou para orientações quanto ao envio do animal até a unidade HEVT-Grandes Animais.

Cabe salientar que todos os procedimentos são cobrados o que implicará em custos ao tutor/proprietário.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço;

Tal previsão não é possível de ser feita, uma vez que os animais possuem diferentes enfermidades que demandam diferentes condutas e prazos de abordagem, o que inclui o atendimento presencial com liberação do animal para continuação do tratamento em residência/propriedade ou até mesmo encaminhamento à internação.

Forma de prestação do serviço;

Presencial.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço.

- ▶ Manifestações preferencialmente por *e-mail* ou na recepção do Hospital.
- ▶ Setor de Animais Domésticos de Pequeno Porte (Prédio HVET-Pequenos Animais), *e-mail* hvet@unb.br; Telefone (61) 3107-2801; Local: SCEN, Trecho 3, Avenida L4 Norte, bloco B.
- ▶ Setor de Animais Silvestres e Exóticos (Prédio HVET-Pequenos Animais), Telefone (61) 3107-2843; redes sociais do setor: @silvestresunb (Instagram) e Animais Silvestres – HVET UnB (Facebook); Local: SCEN, Trecho 3, Avenida L4 Norte, bloco A.
- ▶ Setor de Animais Domésticos de Grande Porte (Prédio HVET-Grandes Animais), *e-mail* raulpereira@unb.br; Telefone (61) 3468-7255; Local: SRB, Área Especial, Galpão 04, Granja do Torto – DF.

19. Institutos e Faculdades

- ▶ Instituto de Artes (IdA) www.ida.unb.br
- ▶ Instituto de Ciência Política (IPOL) www.ipol.unb.br
- ▶ Instituto de Ciências Biológicas (IB) www.icb.unb.br
- ▶ Instituto de Ciências Exatas (IE) www.exatas.unb.br
- ▶ Instituto de Ciências Humanas (IH) www.ih.unb.br
- ▶ Instituto de Ciências Sociais (ICS) www.ics.unb.br
- ▶ Instituto de Física (IF) www.fis.unb.br
- ▶ Instituto de Geociências (IG) www.igd.unb.br
- ▶ Instituto de Letras (IL) www.il.unb.br
- ▶ Instituto de Psicologia (IP) www.ip.unb.br
- ▶ Instituto de Química (IQ) www.iq.unb.br
- ▶ Instituto de Relações Internacionais (IREL) irel.unb.br
- ▶ Faculdade de Agronomia e Medicina Veterinária (FAV) www.fav.unb.br
- ▶ Faculdade de Arquitetura e Urbanismo (FAU) www.fau.unb.br
- ▶ Faculdade de Ciência da Informação (FCI) www.fci.unb.br
- ▶ Faculdade de Comunicação (FAC) www.fac.unb.br
- ▶ Faculdade de Direito (FD) www.direito.unb.br
- ▶ Faculdade de Ciência da Saúde (FS) www.fs.unb.br
- ▶ Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Gestão de Políticas Públicas (FACE) www.face.unb.br
- ▶ Faculdade de Educação (FE) www.fe.unb.br

- ▶ Faculdade de Educação Física (FEF) www.fef.unb.br
- ▶ Faculdade de Medicina (FM) www.fm.unb.br
- ▶ Faculdade de Tecnologia (FT) www.ft.unb.br
- ▶ Faculdade UnB Ceilândia (FCE) www.fce.unb.br
- ▶ Faculdade UnB Gama (FGA) www.fga.unb.br
- ▶ Faculdade UnB Planaltina (FUP) www.fup.unb.br

20. Pesquisa, inovação e tecnologia

Diretoria de Pesquisa (DIRPE)

É responsável pelo acompanhamento dos indicadores de pesquisa da UnB, pela promoção de ações de estímulo à formação de redes internas e externas de pesquisa, além do monitoramento constante dos grupos de pesquisa junto ao CNPq.

a) Tramitação de projetos

Serviço(s) oferecido(s): prestar assessoria aos interessados do projeto, bem como prestar informações acerca do andamento ou tirar dúvidas.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: ser interessado no processo (nas hipóteses de nível de acesso restrito) ou ser qualquer pessoa que queira algum tipo de informação sobre a temática (nas hipóteses de nível de acesso público). Acesso: *e-mail*, telefone ou presencialmente.

Principais etapas para processamento do serviço: as pessoas entram em contato pelos nossos canais de comunicação e respondemos conforme a demanda.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: é variável: se for uma resposta mais simples é prestada no mesmo momento; se for uma resposta mais complexa, que exija pesquisa ou consulta a outros setores, é mais demorado.

Formas de prestação do serviço: *e-mail*, telefone ou presencialmente.

Locais para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: Ouvidoria (conforme procedimentos).

b) Acompanhamento de convênios institucionais

Serviço(s) oferecido(s): prestar assessoria diversa aos coordenadores de projetos, bem como prestar informação do andamento de convênios ou tirar dúvidas.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: ser interessado no processo ou ser qualquer pessoa que queira algum tipo de informação sobre a temática. Acesso: *e-mail*, telefone ou presencialmente.

Principais etapas para processamento do serviço: as pessoas entram em contato pelos nossos canais de comunicação e respondemos conforme a demanda.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: é variável: se for uma resposta mais simples é prestada no mesmo momento; se for uma resposta mais complexa, que exija pesquisa ou consulta a outros setores, é mais demorado.

Formas de prestação do serviço: *e-mail*, telefone ou presencialmente.

Locais para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: Ouvidoria (conforme procedimentos).

c) Gerenciamento do Diretório de Grupos de Pesquisa, do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (DGP/CNPq)

Serviço(s) oferecido(s): cadastrar líderes dos grupos de pesquisa, bem como certificar os últimos, além de prestar orientações diversas acerca do tema.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: fazer parte de um grupo de pesquisa da UnB ou ser qualquer pessoa que queira algum tipo de informação sobre a temática. Acesso: *e-mail*, telefone ou presencialmente.

Principais etapas para processamento do serviço: as servidoras da DIRPE recebem a demanda e executam o procedimento no *site* do DGP/CNPq. Após, informam a pessoa interessada, geralmente por *e-mail*.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: dois dias.

Formas de prestação do serviço: preferencialmente por *e-mail*, mas também é possível prestar por telefone ou mesmo presencialmente.

Locais para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: Ouvidoria (conforme procedimentos).

d) Gerenciamento do Sistema Nacional de Gestão do Patrimônio Genético e do Conhecimento Tradicional Associado (SisGen)

Serviço(s) oferecido(s): cadastrar pesquisadores do tema na plataforma supracitada; tirar dúvidas.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: ser pesquisador da temática ou ser qualquer pessoa que queira algum tipo de informação sobre a temática. Acesso: *e-mail*, telefone ou presencialmente.

Principais etapas para processamento do serviço: a partir do contato dos pesquisadores com a Diretoria de Pesquisa, é efetuado seu cadastramento no SisGen.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: dois dias.

Formas de prestação do serviço: *e-mail*, telefone e presencialmente.

Locais para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: Ouvidoria (conforme procedimentos).

e) Preparação e entrega de termos de aceite institucional para pesquisadores que desenvolverão pesquisas que necessitem de respaldo ético nas dependências da UnB

Serviço(s) oferecido(s): elaborar e entregar termos de aceite institucional para pesquisadores que desenvolverão pesquisas que necessitem de respaldo ético nas dependências da UnB; tirar dúvidas.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: ser pesquisador vinculado a alguma universidade (nacional ou estrangeira) e desenvolver pesquisa nas dependências da UnB. Acesso: *e-mail*, telefone ou presencialmente.

Principais etapas para processamento do serviço: em geral, as pessoas já trazem uma minuta pronta do documento para colher a chancela institucional. Esse modelo é disponibilizado pelos Comitês de Ética da Universidade de Brasília. Com isso, colhemos a assinatura da Decana e devolvemos aos interessados.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: é variável.

Formas de prestação do serviço: *e-mail*, telefone e presencialmente.

Locais para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: Ouvidoria (conforme procedimentos).

Câmara de Projetos, Convênios, Contratos e Instrumentos correlatos (CAPRO)

Serviço(s) oferecido(s): prestar assessoria aos interessados do projeto, bem como prestar informações acerca de seu andamento ou tirar dúvidas.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: ser interessado no processo (nas hipóteses de nível de acesso restrito ou público) ou ser qualquer pessoa que queira algum tipo de informação sobre a temática (somente nas hipóteses de nível de acesso público). Acesso: *e-mail*, telefone ou presencialmente.

Principais etapas para processamento do serviço: a pessoa entra em contato pelos nossos canais de comunicação e respondemos conforme a demanda.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: é variável.

Forma de prestação do serviço: *e-mail*, telefone ou presencialmente.

Locais para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: Ouvidoria (conforme procedimentos).

Diretoria de Apoio a Projetos Acadêmicos (DPA)

A Diretoria de Apoio a Projetos Acadêmicos tem a finalidade de assessorar a comunidade universitária no desenvolvimento de projetos que tenham como objeto atividades de ensino, pesquisa e extensão, fazendo observar o cumprimento das normas internas da instituição e da legislação que rege a matéria, além de fornecer apoio técnico para que os projetos possam desenvolver-se com qualidade, transparência e eficácia.

A UnB interage com instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais por meio de instrumentos jurídicos que disciplinam as ações previstas, os quais devem estar em conformidade com as leis federais, decretos, portarias e normas regulamentares internas, como o estatuto e regimento geral, resoluções, instruções etc. O desenvolvimento de projetos acadêmicos em parceria com entidades externas requer a assinatura de um instrumento específico (convênio, contrato, acordo de cooperação, termo de execução descentralizada ou instrumentos afins) entre a FUB e o parceiro externo, seja uma entidade governamental ou não-governamental.

A gestão financeira de projetos acadêmicos deve obrigatoriamente observar as normas de acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal, especialmente no que se refere ao princípio da anualidade da execução dos recursos orçamentários alocados ao projeto e as disposições da Lei Orçamentária Anual.

Todo instrumento celebrado pela FUB possui necessariamente um gestor e um gestor substituto, indicados pela unidade envolvida e nomeados pelo DPI por meio de ato próprio, que serão os responsáveis pelo acompanhamento da execução e fiscalização direta dos serviços ou produtos obtidos e também pela consecução dos objetivos, compatíveis com os fluxos administrativo, orçamentário e financeiro conforme Ato do DAF n. 406/2006.

A DPA é subdividida em Secretaria, Coordenação de Análise e Instrução de Projetos (CAIProj) e Coordenação de Acompanhamento e Controle de Projetos (CACProj).

À CAIProj compete assessorar a comunidade universitária no desenvolvimento de projetos que tenham como objetivo atividade de ensino,

pesquisa, extensão ou de desenvolvimento institucional, fazendo-se observar o cumprimento das normas internas da Instituição e da legislação que rege a matéria. É feito todo o acompanhamento da tramitação e formalização dos instrumentos que serão celebrados pela Universidade, além de todo o apoio necessário e atendimento aos interessados. Os processos submetidos à DPA, via de regra, obedecem ao prazo estabelecido pela Lei n. 9.784/1999, art. 24:

Inexistindo disposição específica, os atos do órgão ou autoridade responsável pelo processo e dos administrados que dele participem devem ser praticados no prazo de cinco dias, salvo motivo de força maior.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificação.

É feito, também, o registro dos instrumentos após sua celebração, bem como o controle da vigência dos instrumentos já celebrados, sendo enviados aos gestores comunicado sobre o fim da vigência do instrumento e se há o interesse em sua prorrogação. Na CAIProj também é feita a publicação dos atos oficiais pertinentes à Diretoria. Por fim, os instrumentos celebrados são dispostos no site do Decanato: dpi.unb.br, diretorias, DPA, Transparência.

À CACProj compete detalhar créditos orçamentários em conformidade com o plano de trabalho, acompanhar, registrar e manter controle da liberação de créditos orçamentários e da execução financeira dos projetos. Foi agregada à CACProj a função de elaborar as folhas de pagamento de participações externas em projetos acadêmicos e a análise dos termos aditivos submetidos à DPA, atendimento este nos mesmos moldes da CAIProj.

Diretoria do Núcleo de Inovação Tecnológica/ Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico (NITCDT)

Nossa missão é apoiar e promover o desenvolvimento tecnológico, a inovação e o empreendedorismo em âmbito nacional, por meio de integração entre a Universidade, as empresas e a sociedade em geral, contribuindo para o crescimento econômico e social.

Para implementar as atividades, atua a partir de quatro eixos: Desenvolvimento Empresarial; Apoio ao Ensino, Pesquisa e Difusão do Empreendedorismo; Proteção e Transferência de Tecnologias; Gestão da Cooperação Institucional.

- ▶ *E-mails:* cdt@unb.br e atendimento@cdt.unb.br
- ▶ Telefones: (61) 3107-4100 /4101
- ▶ Horário de atendimento: 8h às 12h e de 14h às 18h de segunda a sexta-feira
- ▶ *Site:* <http://www.cdt.unb.br>

Desenvolvimento Empresarial

Serviço(s) oferecido(s):

- ▶ Programa de incubação e pré-incubação de empresas;
- ▶ Auxílio aos empreendedores na capacitação e desenvolvimento do negócio.

Programa de Pré-incubação de empresas:

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: atender aos critérios e documentos estabelecidos em edital, com atenção à necessidade de apresentar a inovação

de base tecnológica. O acesso é por meio de Chamada Pública publicada no portal eletrônico, atendimento pessoal e pelo telefone (61) 3107-4112.

Programa de Incubação de empresas:

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: necessário que seja empresa inovadora com base tecnológica formalmente constituída junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ). Documentos estabelecidos em edital. O acesso é por meio de Chamada Pública publicada no portal eletrônico, atendimento pessoal e pelo telefone (61) 3107-4112.

Auxílio aos empreendedores na capacitação e desenvolvimento do negócio:

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: aprovação no processo seletivo de incubação ou pré-incubação, bem como documentos necessários devidamente aprovados pelo CDT após a aprovação na seleção. Documentos relacionados à empresa como, planejamentos, planilhas de controle de dados e projetos. A equipe da Multincubadora do CDT fornece o apoio necessário aos empresários, por meio de atendimento pelo telefone (61) 3107-4112 ou atendimento pessoal no Edifício do CDT no horário das 8h às 12h e das 14h às 18h.

Principais etapas para processamento do serviço:

1. Inscrição das ideias/empresas no processo seletivo submissão de proposta para a Incubadora;

2. Realização do processo seletivo; avaliação da proposta por membros internos (Professores) e externos com visão mercadológica;
3. Formalização do contrato de pré-incubação/incubação; convocação para procedimentos de celebração do contrato;
4. Planejamentos semestrais junto aos empreendimentos; atividades de incubação: monitoramento, planejamento e o assessoramento para o desenvolvimento do negócio;
5. Encerramento das atividades de incubação para a inserção da empresa no mercado (Graduação);
6. Relacionamento com a empresa graduada para apoio especializado;
7. Acompanhamentos bimestrais através da avaliação em cinco eixos de desenvolvimento do Cerne (tecnológico, financeiro, mercadológico, empreendedor e gestão) e emissão de relatórios de desempenho;
8. Fornecimento de assessoria, consultoria durante todo o período pós formalização do contrato até o fim de vigência deste;
9. Execução de capacitações e eventos para as empresas atendidas pelo programa.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: 1.1. Pré incubação: 6 meses; 1.2. Incubação: 5 anos (36 meses prorrogáveis por tempo a ser estipulado pelo CDT/UnB a partir de aspectos relacionados a necessidades específicas de desenvolvimento da empresa).

Forma de prestação do serviço: planejamento semestral; acompanhamento bimestral; assessoria; consultoria; capacitações.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: eventuais manifestações com relação aos serviços prestados pelo CDT podem ser realizadas por meio

dos telefones (61) 3107-4100/4101, pelos *e-mails* cdt@unb.br, atendimento@cdt.unb.br ou assessoria.direcao@cdt.unb.br, ou pessoalmente no Edifício do Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico – CDT localizado no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro. O atendimento é de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h.

Apoio ao Ensino, Pesquisa e Difusão do Empreendedorismo

Serviço(s) oferecido(s): disciplinas de graduação e cursos de extensão no âmbito da UnB relacionados ao empreendedorismo e à inovação

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: ser aluno regular matriculado em algum curso de graduação da UnB. Acesso: Escola de Empreendedores (EMPREEND), localizada no Edifício do DPI/CDT, horário de atendimento de 8h às 12h e de 14h às 18h ou por meio do telefone (61) 3107-4121. Para informações aos demais cursos de extensão ofertados pelo CDT, é necessário acesso ao portal eletrônico <http://www.cdt.unb.br/>.

Principais etapas para processamento do serviço: matrícula na disciplina desejada por meio do Matrícula Web de acordo com o calendário acadêmico da UnB e realização da disciplina de acordo com o estabelecido em sala de aula e em plano de curso da disciplina escolhida.

Serviço(s) oferecido(s): realização de eventos internos e externos (feiras de negócios, *workshops*, palestras) visando fomentar a pesquisa, o desenvolvimento, o empreendedorismo e a inovação na Universidade.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: para realização do evento é necessário que esse tenha vínculo com a UnB, bem como vise disseminar pesquisa, desenvolvimento, empreendedorismo e inovação na

Universidade. Ainda, é necessária aprovação da Direção do CDT e de outras áreas da UnB (Prefeitura, Decanatos), se for o caso. Acesso: por meio de atendimento na Comunicação (NCOM) localizada no Edifício do DPI/CDT. O horário de atendimento é de 8h às 12h e de 14h às 18h ou por meio do telefone (61) 3107-41234, ou ainda, por meio do *e-mail* comunicacao@cdt.unb.br. Para informações acerca de eventos realizados, congressos, programas, editais e processos seletivos em andamento, podem ser acessadas também as redes sociais do Centro: Facebook (CDT/UnB) e Instagram (@cdtunb).

Principais etapas para processamento do serviço: acessar as informações necessárias para participação ou inscrição do evento por meio do portal do CDT <http://www.cdt.unb.br/> ou das redes sociais Facebook (CDT/UnB) e Instagram (@cdtunb).

Serviço(s) oferecido(s): divulgação de editais, programas e eventos relacionados à pesquisa e à inovação no âmbito do CDT.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: editais, *folders*, cartazes com todas as informações necessárias do programa, edital ou evento que será realizado. Acesso: publicação no portal do CDT <http://www.cdt.unb.br/> ou nas redes sociais Facebook (CDT/UnB) e Instagram (@cdtunb).

Serviço(s) oferecido(s): orientação no processo de Abertura de Empresa Júnior.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: proposta da Empresa Júnior. Documento: Modelo inicial do Plano Acadêmico da Empresa Júnior. Acesso: atendimento via Portal do CDT (www.cdt.unb.br) ou pelos telefones.

Principais etapas para processamento do serviço: agendamento de reunião; atendimento pelo profissional do CDT.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: imediato, realizado no ato da reunião previamente agendada.

Forma de prestação do serviço: reunião, atendimento direto com o interessado.

Serviço(s) oferecido(s): formalização e registro de propostas de ação de extensão para ingresso ao Programa Empresa Júnior.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: reconhecimento da Empresa Júnior pelo departamento do curso. Documentos: Plano Acadêmico, Ata de Fundação, Estatuto, Registro do CNPJ (RF e JC), Carta de Serviços, Dados Pessoais do Presidente da EJ (RG, CPF e Compr. Resid.). Acesso: atendimento via Portal do CDT (www.cdt.unb.br) ou pelos telefones (61) 3107-4107/4121.

Principais etapas para processamento do serviço: envio da documentação; elaboração da proposta de ação de extensão; aprovação da proposta pelo Colegiado do CDT; elaboração de processo no SEI para envio ao DEX com a documentação da EJ *vide* ata de aprovação do Colegiado do CDT; aprovação da proposta pela CEX/DEX; homologação da proposta.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: de 30 a 90 dias.

Serviço(s) oferecido(s): oferta de disciplinas exclusivas aos alunos membros das Empresas Juniores institucionalizadas ao Programa Empresa Júnior.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: ser membro de uma Empresa Júnior institucionalizada ao Programa Empresa Júnior e ser inscrito no projeto da extensão da EJ (SIEX). Documento: Termo de Compromisso. Acesso: atendimento via Portal do CDT (www.cdt.unb.br), pelos telefones (61) 3107-4107/4121 ou por meio dos *e-mails* projr@cdt.unb.br, empreend@cdt.unb.br, (dados pessoais: nome e matrícula do aluno).

Principais etapas para processamento do serviço: envio da solicitação de matrícula; análise dos requisitos; homologação da matrícula.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: 3 dias.

Forma de prestação do serviço: atendimento via *e-mail* ou contato telefônico

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: as eventuais manifestações dos usuários com relação aos serviços prestados pelo CDT podem ser realizadas por meio dos telefones (61) 3107-4100/4101, pelos *e-mails* cdt@unb.br, atendimento@cdt.unb.br ou assessoria.diracao@cdt.unb.br, ou pessoalmente no Edifício do CDT, localizado no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro. O horário de atendimento ao usuário é de segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 14h às 18h.

As reuniões sempre são realizadas no âmbito do CDT por intermédio da Escola de Empreendedores. Qualquer eventual representação poder ser feita por contato telefônico (3107-4107 / 3107-4121) ou ser formalizada pelos *e-mails* empreend@cdt.unb.br / projr@cdt.unb.br.

3. Proteção e Transferência de Tecnologias

Serviço(s) oferecido(s): atendimento à comunidade acadêmica da UnB quanto às questões relacionadas à propriedade intelectual; aconselhamento dos pesquisadores quanto às questões referentes à propriedade intelectual antes da celebração de acordos ou cooperação técnica ou nos casos de parcerias com empresas.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: ser membro da comunidade acadêmica (professor, pesquisador, aluno ou técnico) da UnB ou de Instituição Parceira. Documentos: relatórios de projetos, planos de trabalho, contratos ou convênios ou demais documentos, que possam auxiliar na melhor prestação de serviço. Acesso: entrar em contato com a Agência de Comercialização de Tecnologias – ACT no Edifício do CDT, pelo telefone (61) 3107-4137 ou pelo *e-mail* act@cdt.unb.br.

Principais etapas para processamento do serviço: Reunião presencial no CDT para apresentação da Política de Propriedade Intelectual da FUB; Prestação dos esclarecimentos necessários.

Serviço(s) oferecido(s): realizar e acompanhar a proteção de tecnologias por meio de depósito de pedido de patente junto ao INPI.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: ser membro da comunidade acadêmica (professor, pesquisador, aluno ou técnico) da UnB. Documentos: formulário de Processo de Proteção de Tecnologias, enviado pelo NUPITEC; Termo de Aceite, enviado pelo NUPITEC. Acesso: entrar em contato com o Núcleo de Propriedade Intelectual-NUPITEC no Edifício do CDT, pelo telefone (61) 3107-4128 ou pelo *e-mail* nupitec@cdt.unb.br.

Principais etapas para processamento do serviço: reunião presencial no CDT com a equipe do NUPITEC; valoração da tecnologia; busca de anterioridade da tecnologia; redação do pedido de patente; depósito de pedido de patente junto ao INPI.

Serviço(s) oferecido(s): realizar e acompanhar a proteção de tecnologias por meio de protocolo de pedido registro de programa de computador, de desenhos industriais e de marcas junto ao INPI.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: ser membro da comunidade acadêmica (professor, pesquisador, aluno ou técnico) da UnB. Documentos: questionário de formalização, enviado pelo NUPITEC. Acesso: entrar em contato com o Núcleo de Propriedade Intelectual-NUPITEC no Edifício do CDT, pelo telefone (61) 3107-4128 ou pelo *e-mail* nupitec@cdt.unb.br.

Principais etapas para processamento do serviço: reunião presencial no CDT com a equipe do NUPITEC; busca de anterioridade da tecnologia; depósito de pedido de registro de programa de computador, de marca e de desenho industrial junto ao INPI.

Serviço(s) oferecido(s): auxiliar na regularização da cotitularidade entre a FUB e Instituições Parceiras, em processos de proteção de pedido de patente, registro de marcas, de programas de computador e de desenhos industriais; prospectar oportunidade de licenciamento e/ou transferência da tecnologia para parceiros interessados; valorar tecnologias; negociar as condições de licenciamento e/ou transferência de tecnologias protegidas junto ao INPI.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: ser membro da comunidade acadêmica (professor, pesquisador, aluno ou técnico) da UnB. Documentos: formulário de proteção de tecnologia, junto ao INPI, com a titularidade da FUB.

Acesso: entrar em contato com a Agência de Comercialização de Tecnologias – ACT no Edifício do CDT, pelo telefone (61) 3107-4137 ou pelo *e-mail* act@cdt.unb.br.

Principais etapas para processamento do serviço: encaminhamento do processo diretamente pelo NUPITEC à ACT, após o protocolo junto ao INPI.

Serviço(s) oferecido(s): divulgar as tecnologias e disponibilizar para terceiros, via licenciamento e/ou transferência.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: ser membro da comunidade acadêmica (professor, pesquisador, aluno ou técnico) da UnB. Documentos: formulário de proteção de tecnologia, junto ao INPI, com a titularidade da FUB. Acesso: entrar em contato com a Agência de Comercialização de Tecnologias – ACT no Edifício do CDT, pelo telefone (61) 3107-4137 ou pelo *e-mail* act@cdt.unb.br.

Principais etapas para processamento do serviço: encaminhar solicitação ACT; elaboração de *folder* para divulgação pela ACT; divulgação do *folder* na Vitrine Tecnológica.

Serviço(s) oferecido(s): elaborar e encaminhar Termo de Confidencialidade para pesquisadores e/ou Instituições Parceiras.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: ser membro da comunidade acadêmica (professor, pesquisador, aluno ou técnico) da UnB ou Instituição Parceira. Documentos: manifestação de interesse (apenas para Instituições Parceiras); ato constitutivo (apenas para Instituições Parceiras); minuta do Termo de Confidencialidade. Acesso: entrar em contato com a Agência de Comercialização de Tecnologias – ACT no Edifício do CDT, pelo telefone (61) 3107-4137 ou pelo *e-mail* act@cdt.unb.br.

Principais etapas para processamento do serviço: recepção da solicitação pela ACT; encaminhamento do termo ao solicitante.

Serviço(s) oferecido(s): elaborar e encaminhar Acordo de Propriedade Intelectual para aprovação pela PF/FUB; elaborar e encaminhar Contrato de Licenciamento de Tecnologia por dispensa de licitação para aprovação pela PF/FUB; elaborar e encaminhar Contrato de Licenciamento de Tecnologia por dispensa de licitação (*know-how*) para aprovação pela jurídica da UnB; elaborar e encaminhar Acordo de Cooperação Técnica/Contrato de Licenciamento para aprovação pela PF/FUB.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: ser membro da comunidade acadêmica (professor, pesquisador, aluno ou técnico) da UnB. Consultar documentação necessária para instrução processual. Acesso: entrar em contato com a Agência de Comercialização de Tecnologias – ACT no Edifício do CDT, pelo telefone (61) 3107-4137 ou pelo *e-mail* act@cdt.unb.br.

Principais etapas para processamento do serviço: recepção da solicitação pela ACT; solicitação da documentação do parceiro; montagem do processo no SEI; encaminhamento do processo para o DPI; encaminhamento do processo do DPI para análise pela PF/FUB; devolução do processo para o DPI com o parecer da PF/FUB; encaminhamento do processo do DPI para CDT/ACT; análise do parecer da PF/FUB pela ACT; atendimento/justificativa das recomendações do parecer da PF/FUB pela ACT; assinatura do processo pela Direção do CDT; publicação do processo.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: as eventuais manifestações dos usuários com relação aos serviços prestados pelo CDT podem ser

realizadas por meio dos telefones (61) 3107-4100/4101, pelos *e-mails* cdt@unb.br, atendimento@cdt.unb.br ou assessoria.diracao@cdt.unb.br, ou pessoalmente no Edifício do Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico – CDT localizado no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro. O atendimento é de segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 14h às 18h.

4. Gestão da Cooperação Institucional

Serviço(s) oferecido(s): controle e acompanhamento da execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação, no que diz respeito à concessão de bolsas de estímulo pesquisa previstas na Lei n. 10.973/2004, alterada pela Lei n. 13.243/2016 e regulamentado pelo Decreto n. 9.283/2018, aquisições no âmbito do projeto de pesquisa, controle financeiro e orçamentário, escopo, tempo e custo do projeto.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: execuções no âmbito de Projetos de Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação executados pelo CDT. Os documentos necessários para cada tipo de processo (bolsa de pesquisa, aquisições no âmbito do projeto) são fornecidos pelo Escritório de Extensão Tecnológica. Atendimento no Edifício do DPI/CDT no Escritório de Extensão Tecnológica, de segunda a sexta-feira, nos horários de 8h às 12h e de 14h às 18h, ou por meio dos telefones (61) 3107-4149 ou 3107-4126.

Serviço(s) oferecido(s): supervisão e controle a execução das atividades relativas às ações de gestão orçamentária e financeira dos projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: os serviços devem estar relacionados à gestão e execução orçamentária e financeira no âmbito de projetos de pesquisa

executados pelo CDT. Os documentos necessários para cada tipo de processo (pagamento de bolsa de pesquisa, pagamento de pessoa jurídica, emissão de nota de empenho, aquisição de passagens e diárias, entre outros) estão presentes no SEI. Atendimento no Edifício do DPI/CDT na Gerência Administrativa e Financeira, de segunda a sexta-feira, nos horários de 8h às 12h e de 14h às 18h, ou por meio do telefone (61) 3107-4122.

Serviço(s) oferecido(s): auxílio na formalização de parcerias por meio de acordos de cooperação técnica, contratos ou termos de execução descentralizada (TED) para desenvolvimento de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I).

Serviço(s) oferecido(s): prospecção de oportunidades de novos projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação por meio do *networking* com parceiros e interessados.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: para a realização do projeto é necessário possuir uma linha de inovação e que gere ao final um ativo de propriedade intelectual passivo de proteção (ex: patente, *know-how*, marca, registro de *software* etc.) ou estar inserido no âmbito da Lei de Informática. A Lei de Informática (conforme Leis n. 8.248/1991, n. 10.176/2001, n. 11.077/2004 e n. 13.023/2014) é uma lei que concede incentivos fiscais para empresas do setor de tecnologia (áreas de *hardware* e automação), que tenham por prática investir em pesquisa e desenvolvimento. Esses incentivos fiscais referem-se à redução do IPI em produtos habilitados/incentivados. Os projetos podem ser executados através de: I. convênio ou contrato; II. acordo de cooperação e III. termo de execução descentralizada. Atendimento no Edifício do DPI/CDT na Gerência de Projetos, de segunda a sexta-feira, nos horários de 8h às 12h e de 14h às 18h, ou por meio do telefone (61) 3107-4127.

Principais etapas para processamento do serviço:

- ▶ Processo de recebimento de projetos novos:
 - 1) Recebimento da demanda/Manifestação de interesse
 - 2) Negociação com professores e órgãos
 - 3) Construção do Plano de Trabalho;
 - 4) Validação do Plano de Trabalho com concedente;
 - 5) Abertura do processo no SEI pelo professor;
 - 6) Aprovação no colegiado/Conselho da Faculdade;
 - 7) Construção do Instrumento Jurídico;
 - 8) Validação do Instrumento Jurídico;
 - 9) Inclusão do Instrumento Jurídico no processo SEI;
 - 10) Encaminhamento do processo SEI para DPA para devidas providências
 - 11) Trâmite pelo DPI;
 - 12) Acompanhamento de assinaturas;
 - 13) Inserção do Projeto no DotProject e encaminhamento para a execução.

- ▶ Processo de recebimento de termos aditivos
 - 1) Recebimento de solicitação de aditivo pelo coordenador/contratante;
 - 2) Negociação com professor e órgãos (Construção do Plano de Trabalho Aditivo);
 - 3) Validação do Plano de Trabalho com concedente;
 - 4) Construção do Instrumento Jurídico aditivo;
 - 5) Validação do Instrumento Jurídico;

- 6) Encaminhamento do processo SEI para DPA para devidas providências;
- 7) Trâmite pelo DPI
- 8) Acompanhamento de assinaturas;
- 9) Atualização do Projeto no DotProject e encaminhamento para execução.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: em torno de 4 a 6 meses.

Forma de prestação do serviço: inicialmente o contato, a negociação para a realização do projeto é feita pessoalmente, por meio de reuniões ou por vídeo conferência etc. A continuação do processo pode ser realizada por *e-mail* ou telefone e a formalização da parceria é realizada via SEI.

Serviço(s) oferecido(s): desempenhar atividades relacionadas à execução da extensão tecnológica e execução de Projeto P&D.

Requisitos, documentos, formas e informações necessárias para acessar o serviço: projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação devidamente assinados. A formalização dos projetos se dá por aprovações junto às instâncias da Universidade. Plano do desenvolvimento do projeto. Após formalização do projeto com a área de prospecção, o projeto é encaminhado automaticamente para área de execução.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: dependerá da necessidade apresentada em cada projeto respeitando os prazos legais.

Forma de prestação do serviço: atuação na gestão dos processos, no que envolve o apoio a pesquisadores e professores da Universidade, pesquisadores de outras IES e empreendedores na execução do escopo, tempo, custo, RH, riscos, *stakeholders*, comunicação e aquisições.

Serviço(s) oferecido(s): disponibilização do uso dos espaços do CDT (salas de reunião, sala de videoconferência e auditório) para alunos, professores e empresários da Universidade, com o intuito de disseminar a cultura do empreendedorismo, pesquisa e inovação.

Serviço(s) oferecido(s): fornecer atendimento e informações necessárias à comunidade acadêmica da UnB (professores, alunos, pesquisadoras, colaboradores ou servidores técnicos) ou à comunidade externa, no que diz respeito à propriedade intelectual; proteção de patentes; comercialização de tecnologias; processo de incubação de empresas; Programa Empresa Júnior; execução, andamento e captação de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação (PD&I); disciplinas ofertadas pelo CDT; situação de processos de pagamento de pessoa física e jurídica no âmbito dos projetos de pesquisa e programas do CDT e eventos de inovação, pesquisa ou empreendedorismo realizados.

Locais e formas para o usuário apresentar eventual manifestação a respeito da prestação do serviço: as eventuais manifestações dos usuários com relação aos serviços prestados pelo CDT podem ser realizadas por meio dos telefones (61) 3107-4100/4101, pelos *e-mails* cdt@unb.br, atendimento@cdt.unb.br ou assessoria.diracao@cdt.unb.br, ou pessoalmente no Edifício do Centro de Apoio ao Desenvolvimento Tecnológico – CDT localizado no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro. O horário de atendimento ao usuário é de segunda a sexta-feira das 8h às 12h e das 14h às 18h.

O usuário precisa de uma carta de manifestação de interesse para iniciação do processo para execução do projeto, a qual pode ser entregue presencialmente ou enviada por *e-mail*.

21. Planejamento e Avaliação Institucional

Serviço(s) oferecido(s): Plano de Desenvolvimento Institucional

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) é um documento de caráter obrigatório, conforme determinado às Instituições de Ensino Superior (IES) do país, sejam públicas ou privadas, pelo Decreto n. 5.773, de 9 de maio de 2006.

Principais etapas para processamento do serviço: o PDI 2018-2022 da UnB apresenta, além dos resultados alcançados no PDI anterior (2014-2017), as diretrizes pedagógicas da Universidade; as políticas de ensino, pesquisa, extensão, gestão e atendimento aos discentes; a avaliação e o acompanhamento do desenvolvimento institucional e os aspectos relacionados à organização administrativa, infraestrutura, gestão orçamentária e financeira e o plano para a gestão de riscos. Destaca-se que o PDI 2018-2022 da UnB foi aprovado pelo Conselho de Administração em 2018.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: o PDI abrange um período de cinco anos. O processo de elaboração do PDI 2018-2022 da UnB iniciou-se em abril de 2018, com diversas etapas no decorrer do exercício, disponibilizado para consulta pública em dezembro de 2018 e, por fim, apreciado no Conselho de Administração. A revisão do PDI e o monitoramento do resultado alcançado ocorrerá anualmente até o final do ciclo.

Forma de prestação do serviço: o PDI 2018-2022 está divulgado no *site* <http://planejamentodpo.unb.br>.

Serviço(s) oferecido(s): Prestação de contas anual da UnB aos órgãos de controle

O Relatório de Gestão e demais peças complementares são apresentados aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade como prestação de contas anual a que esta unidade jurisdicionada está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal. Os documentos são elaborados de acordo com as instruções normativas do TCU.

Principais etapas para processamento do serviço: as ações para a elaboração do Relatório de Gestão iniciam-se em novembro, com as seguintes atividades: acompanhamento e leitura dos normativos divulgados pelo TCU, identificação das unidades da UnB responsáveis por cada item, distribuição dos capítulos entre os servidores da DPL e solicitação (*e-mail* e SEI) das informações necessárias às áreas envolvidas, com envio de orientação e *template*. O relatório consolidado é apreciado pelo Conselho de Administração antes do envio ao TCU.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: os documentos exigidos para prestação de contas anual da UnB pelos órgãos de controle são enviados por meio do sistema e-Contas no dia 31/03 de cada exercício posterior.

Forma de prestação do serviço: o Relatório de Gestão é divulgado na página do DPO (<http://www.dpo.unb.br/>) e também no portal TCU (<https://portal.tcu.gov.br>).

Serviço(s) oferecido(s): Censo da Educação Superior

O Censo da Educação Superior (CenSup) é o processo pelo qual a UnB e todas as demais Instituições de Ensino Superior (IES) enviam dados de graduação ao INEP. Dentre outros fins, esse processo gera o indicador Aluno Equivalente (utilizado na matriz de partição ANDIFES) e subsidia o cálculo das notas da UnB (CPC e IGC). Todas as informações relativas a esse serviço podem ser consultadas no *site* do INEP: <http://portal.inep.gov.br/web/guest/censoda-educacao-superior>.

Principais etapas para processamento do serviço: a DAI/DPO é a diretoria responsável pela solicitação, sistematização e posterior preenchimento das informações da UnB no portal do CenSup. Para tal, são enviados memorando e ofícios a todas as unidades que detêm informações institucionais sobre a UnB, solicitadas no CenSup.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: o sistema CenSup abre em meados de janeiro e fica disponível para preenchimento até o fim de abril de cada ano. Após esse período, o INEP verifica a consistência das informações, ocorre a auditoria entre os pares de IES, os dados são consolidados e homologados, e finalmente divulgados.

Forma de prestação do serviço: via plataforma própria do INEP, chamada CenSup. O INEP libera, também, a Sinopse Estatística (portal. inep.gov.br/web/guest/sinopseestatisticas-da-educacao-superior) e os microdados (portal. inep.gov.br/web/guest/microdados).

Serviço(s) oferecido(s): Anuário Estatístico

O Anuário Estatístico da UnB é uma publicação anual que disponibiliza, em forma de tabelas, diversas informações relevantes da UnB. Está disponível na página dpo.unb.br.

Principais etapas para processamento do serviço: a DAI/DPO é a diretoria responsável pela solicitação e sistematização das informações das diversas unidades da UnB. Após a finalização dos últimos ajustes dos dados enviados ao Censo da Educação Superior (início de julho), inicia-se o processo do Anuário Estatístico, que é concluído em setembro.

Forma de prestação do serviço: disponibilizado na página do DPO.

Serviço(s) oferecido(s): UnB em Números

Trata-se de publicação anual que disponibiliza, de forma sumarizada, os principais dados estatísticos e informações sobre a UnB.

Principais etapas para processamento do serviço: a DAI/DPO é a diretoria responsável pela solicitação e sistematização das informações das diversas unidades da UnB. Após a finalização do Anuário Estatístico, é iniciado o processo de confecção do UnB em Números, que é concluído em outubro.

Forma de prestação do serviço: o UnB em Números fica disponível na página do DPO.

Serviço(s) oferecido(s): *Rankings*

A UnB participa de diversos *rankings* nacionais e internacionais. Na maioria dos casos, a UnB deve informar dados às instituições responsáveis (THE, QS e Guia do Estudante), enquanto nos demais (CWUR, RUF) não há essa necessidade.

Principais etapas para processamento do serviço: cada *ranking* pede dados distintos, com fluxos distintos para cada processo. A DAI/DPO é a diretoria responsável pela solicitação e sistematização das informações das diversas unidades da UnB. Todos os *rankings* solicitam as informações no começo de cada ano, entre janeiro e março. Cada qual tem sua plataforma própria para inserção dos dados.

Forma de prestação do serviço: Os *rankings* são publicados na página do DPO.

Serviço(s) oferecido(s): Indicadores TCU

A UnB deve informar ao TCU, todos os anos, alguns indicadores específicos relativos a ensino, corpo docente, corpo técnico-administrativo e orçamento, em plataforma própria (<http://simec.mec.gov.br/login.php>).

Principais etapas para processamento do serviço: a DAI/DPO é a diretoria responsável pela solicitação e sistematização das informações das diversas unidades da UnB. Todos os indicadores devem ser informados, na plataforma, até o fim de janeiro de cada ano.

Forma de prestação do serviço: as informações relativas aos Indicadores TCU são apresentadas no Relatório de Gestão da UnB, disponível na página dpo.unb.br.

Serviço(s) oferecido(s): Desenho de Processos

Formalização de demanda pela Administração Superior.

Principais etapas para processamento do serviço: recebimento da demanda, reunião de definição de escopo do trabalho, mapeamento AS IS, mapeamento TO BE, elaboração dos fluxos e descritores, submissão à Comissão do Programa Simplifica.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: a depender da complexidade, em média, um processo leva de 1 a 6 meses para realização.

Forma de prestação do serviço: por meio de reuniões, mapeamento e modelagem de fluxos com auxílio do *software* Bizagi.

22. Decanato de Extensão (DEX)

- Ações de Extensão

A proposta da Extensão Universitária é mediar o diálogo entre Universidade e sociedade, atuando na realidade social por meio de ações concretas da comunidade acadêmica. Na UnB, a extensão é pilar essencial para colocar em prática o aprendizado, promover a integração e entender as necessidades do País. Numerosos programas, projetos, cursos e eventos conduzidos pela instituição produzem resultados diários e ajudam a transformar a vida das pessoas. O Decanato de Extensão promove o diálogo entre sociedade e Universidade por meio do intercâmbio de experiências e conhecimentos, numa perspectiva multidisciplinar que contribua para a construção de políticas públicas com foco no desenvolvimento sustentável e na inclusão social. O DEX promove atividades de extensão por meio dos institutos, faculdades e departamentos da Universidade, com o objetivo de incentivar a interação entre a UnB e a sociedade, integrando as artes e a ciência ao ensino, à pesquisa e ao desenvolvimento social.

Portais e Redes Sociais do DEX

Portal Extensão UnB: dex.unb.br

Instagram: [@extensaounb](https://www.instagram.com/extensaounb)

Facebook: [facebook/unbdex](https://www.facebook.com/unbdex)

YouTube: [youtube.com/extensaounb](https://www.youtube.com/extensaounb)

Endereço sede: Universidade de Brasília, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Prédio da Reitoria, 2º andar, Brasília, DF

Funcionamento: das 8h às 12h e das 14h às 18h

Gabinete do Decanato de Extensão (Secretaria Administrativa/ Secretaria da Câmara de Extensão)

Gabinete do Decanato de Extensão:

E-mail: redex@unb.br

Telefones: (61) 3107 0299/0310/0331

O Gabinete do Decanato de Extensão é responsável por gerenciar a agenda do(a) Decano (a) de Extensão, bem com assessorar o (a) gestor (a) nas decisões estratégicas do Decanato. Além disso, o Gabinete do DEX recebe e direciona processos para as unidades internas do DEX, bem como atua em levantamentos de informações gerais do DEX para resposta aos setores demandantes.

Secretaria Administrativa:

E-mail: secretaria.admdex@unb.br

Telefones: (61) 3107 0312/0311

A Secretaria Administrativa compõe o Gabinete do DEX e possui o papel de apoio administrativo e técnico ao(à) Decano(a) e às Diretorias do DEX, exercendo principalmente atividades de planejamento, coordenação, execução e controle de informações gerais, gestão de pessoas, orçamento, manutenção predial, diárias e passagens, patrimônio, aquisições, entre outras.

Secretaria da Câmara de Extensão:

E-mail: camaraextensao@unb.br

Telefones: (61) 3107 0322

A Câmara de Extensão (CEX), integrante do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), é presidida pelo(a) Decano(a) de Extensão e constitui-se na instância política do Decanato de Extensão (DEX). A CEX tem caráter deliberativo e competência para emitir pareceres, analisar propostas de projetos e regulamentar normas em Extensão Universitária.

Diretoria Técnica de Extensão (DTE)

A Diretoria Técnica de Extensão promove, articula, analisa, acompanha e avalia programas, projetos, cursos e eventos propostos pelas unidades acadêmicas e demais órgãos da UnB, além de elaborar e gerenciar o Programa Institucional de Bolsas de Extensão – PIBEX. A DTE é responsável pela criação de indicadores para avaliar a produtividade das ações extensionistas e pela promoção do diálogo entre as interfaces comunicacionais, administrativas e institucionais nos seus campos de atuação, além do desenvolvimento de processos e fluxos para consolidação do planejamento estratégico do DEX e do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Como acessar o serviço: *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Prédio da Reitoria, 2º andar, Brasília, DF

Público-alvo: docentes, discentes, técnicos administrativos e público externo.

Horário de funcionamento: 7h30 às 19h30

Telefones: (61) 3107 0324/ 0325/ 0326/ 0327/ 0328/ 0329/ 0332/ 0426

Serviço(s) oferecido(s): Institucionalização de ações de extensão; Edital de bolsas de extensão (PIBEX) e editais de fomento; Concessão e pagamento de bolsas de extensão; Certificação e emissão de declaração de atividades de extensão; Concessão de créditos e solicitação de integralização de crédito em extensão; Gestão dos dados e das informações sobre a Extensão.

Institucionalização de Ações de Extensão

Professores/as titulares em exercício e Técnicos/as Administrativos/as com ensino superior podem propor ações de extensão utilizando o módulo de Extensão do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGAA) – os/as técnicos/as necessitam que um/a docente atue como coordenador/a adjunto/a. A proposta deve ser cadastrada com, no mínimo, 15 (quinze) dias de antecedência de sua realização. Após serem validadas pelos/as coordenadores/as de extensão, as propostas passam por análise técnica da DTE e são avaliadas pelos membros da Comissão de Extensão, composta por coordenadores/as de extensão e servidores/as da DTE. Em seguida, a proposta é submetida ao parecer final da DTE e colocada em execução, caso esteja em consonância com as normas vigentes. Depois de aprovada a proposta, sua homologação é realizada pela Câmara de Extensão. Os/As proponentes deverão enviar, via SIGAA, o Relatório Parcial de Atividades no decorrer da vigência da ação de extensão e, ao seu encerramento, enviar o Relatório Final de Atividades, no prazo de até 30 dias. Contato (programa e projetos de extensão): (61) 3107 0324/0325, dtedex@gmail.com. Contato (cursos e eventos): (61) 3107 0327/ 0426, cceifc@unb.br . Site: dex.unb.br.

Edital de bolsas de extensão (PIBEX) e editais de fomento

A Diretoria Técnica de Extensão é responsável por gerir o Programa Institucional de Bolsas de Extensão (PIBEX), além de lançar editais internos de fomento, a fim de apoiar os projetos e programas de extensão institucionalizados no DEX. Para participar dos editais de bolsas e/ou fomento, os/as coordenadores/as de programas e projetos de extensão submetem suas propostas aos editais pelo sistema SIGAA. Contato: (61) 3107 0325/ 0327; dtedex@gmail.com.

Concessão e pagamento de bolsas de extensão

Trata-se da concessão de bolsa remunerada aos/às estudantes de graduação que participam de programas ou projetos de extensão contemplados em edital de fomento ofertado pelo Decanato de Extensão - DEX. Após a inscrição e processo de seleção dos estudantes via SIGAA, a DTE realiza mensalmente a apuração da frequência atribuída aos estudantes, lançada pelo/a docente coordenador do projeto. Esses dados são sistematizados com as informações do mês antecedente e enviados ao Decanato de Administração e Finanças (DAF) para efetuar o pagamento. A previsão de sistematização de dados pela DTE e envio ao DAF é de até 15 dias, sendo que neste prazo não se insere a etapa realizada pelo DAF. O/a usuário/a pode realizar contato sobre o processo de pagamento de bolsas por e-mail, telefone ou presencialmente na DTE. Contato: (61) 3107-0327; dtsecretaria@gmail.com.

Certificação e emissão de declaração de atividades de extensão

A DTE concede certificados para ações de extensão realizadas pela comunidade acadêmica ou externa, desde que as atividades tenham sido aprovadas e concluídas no SIGAA ou no Sistema de Extensão

(SIEX). A solicitação pode ser realizada de duas maneiras: pelo participante – via e-mail – no caso de o certificado ser individual, ou por solicitação do proponente da ação – via SEI – para turmas completas. O atendimento à solicitação dura em torno de 15 a 20 dias, pois o pedido de confecção é encaminhado à Secretaria de Assuntos Acadêmicos (SAA), que procede à geração do lote digital com a respectiva assinatura eletrônica. Após a assinatura, o certificado pode ser retirado online na plataforma SIGAA ou SIEX, caso seja certificado de participante. Para dúvidas ou correções, deverá entrar em contato com a DTE por e-mail ou telefone. Contato: (61) 3107-0324; interfocodex@gmail.com ou interfoco@unb.br .

A emissão de declaração é realizada para os participantes de atividades de extensão (programas e projetos) que estejam em andamento no SIGAA ou SIEX. A solicitação deve ser feita pelos/as coordenadores/as e membros de equipe através do e-mail dteseecretaria@gmail.com, informando os seguintes dados: i) coordenadores e os membros de equipe executora: nome, CPF, código da ação ou nome do programa/projeto. ii) estudantes extensionistas: nome, matrícula, código da ação ou nome do projeto/programa, ano de participação e tipo de vinculação (se foi bolsista ou voluntário/a). iii) membros externos; nome, CPF, nome ou código da ação do programa/projeto e ano de participação. Após verificar os dados recebidos, a DTE encaminha pedido à SAA para a emissão da declaração. As declarações são enviadas aos/às participantes, via e-mail, no prazo de 3 a 5 dias, contados da data da solicitação. Além da solicitação realizada via e-mail, os usuários também podem ligar para sanar suas dúvidas a respeito da emissão da declaração ou comparecer em nossa unidade, localizada no prédio da Reitoria. Contato: (61) 3107-0326; dteseecretaria@gmail.com.

Concessão de créditos e solicitação de integralização de crédito em extensão

O Decanato de Extensão faz o levantamento dos/as discentes de graduação que participam em projetos e programas de extensão, com dedicação mínima de 15 horas por mês e máxima de 60 horas, habilitados/as a receber até quatro créditos em extensão por semestre e solicita à SAA a integralização de créditos em extensão no histórico estudantil. Contato: (61) 3107 0327; dteseecretaria@gmail.com.

Gestão dos dados e das informações sobre a Extensão

A DTE atualiza e administra as informações vinculadas às ações de extensão na UnB. O objetivo é produzir um banco de dados completo e uma memória desses processos na Universidade. No passado, os registros encontravam-se esparsos em programas e em ambientes virtuais que nem sempre oferecem fácil acesso aos usuários. Atualmente são encontrados no SIEX e no SIGAA, de maneira que as informações permaneçam preservadas e possam ser validadas caso tenham sido cadastradas em algum momento no DEX. Em geral, os usuários buscam a DTE para demandas bem específicas que necessitem dessas informações das ações de extensão e o prazo para essas solicitações podem variar de 07 a 15 dias. Contatos: (61) 3107-0325/ 0426, e-mail dtedex@gmail.com.

Coordenadoria de Comunicação, Divulgação e Informação em Extensão (DTE/CCI)

E-mail: comunicacaodex@gmail.com

Telefones (61) 3107-0314 / 3107-0323

Endereço: Universidade de Brasília, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Prédio da Reitoria, 2º andar, Brasília, DF

Funcionamento: das 8h às 12h e das 14h às 18h

A Coordenadoria de Comunicação, Divulgação e Informação em Extensão é um dos setores da Diretoria Técnica de Extensão que está atualmente vinculada ao Gabinete pelo seu caráter estratégico e transversal, já que atende as diretorias do decanato e outros departamentos da UnB.

As principais atividades desenvolvidas constam na divulgação dos projetos e programas de extensão; organização, planejamento, execução e avaliação e cobertura de eventos de extensão; produção, divulgação e clipping de matérias sobre extensão; criação de identidades visuais de eventos e ações de extensão; gestão de mídias sociais e portal do Decanato de Extensão e gestão de publicações de extensão.

Atualmente a CCI realiza suas atividades sob a demanda que recebe da gestão superior do decanato. A partir das definições, a CCI organiza as agendas anuais, semestrais e mensais de comunicação e divulgação. Primeiramente, são socializadas junto à gestão do DEX as datas de grandes eventos importantes, como: AgroBrasília, Semana Universitária da UnB e Semana Nacional de Ciência e Tecnologia. Nas agendas semestrais a atenção se concentra no evento de recepção aos calouros (BoasVindas), e também na publicação da Revista Participação.

Nas agendas mensais, são planejadas ações destacadas a datas importantes: Dia Internacional da Mulher, Dia da Consciência Negra, por exemplo. Nela são destacadas as datas para lançamento de grandes editais do Decanato de Extensão, como o “Edital de Programa Institucional de Bolsas de Extensão” – PIBEX, que oferece bolsas de extensão para os

projetos institucionalizados, bem como do Edital da Semana Universitária da UnB.

A equipe atua de forma integrada e está comprometida com a missão e visão da extensão da Universidade de Brasília.

Diretoria de Integração Social e Desenvolvimento Regional (DDIR)

A Diretoria de Integração Social e Desenvolvimento Regional tem como objetivo fomentar a integração entre programas, projetos e eventos, visando à integração social e o desenvolvimento regional, por meio da articulação acadêmica, social, comunitária e territorial, viabilizando o fomento e o fortalecimento da extensão universitária.

Serviço(s) oferecido(s): Oferta de disciplinas, Edital do Polo da Cidade Estrutural, Edital do Polo do Recanto das Emas, Edital da Agrobrasília, Edital SEREX, Revista Participação e Projeto Rondon.

Como acessar o serviço: *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Prédio da Reitoria, 2º andar, Brasília, DF

Público-alvo: docentes, discentes, técnicos-administrativos e público externo.

Horário de funcionamento: 8h às 12h e das 14h às 18h

Telefones: (61) 3107-0315, 0317, 0318 e 0321.

Disciplinas DEX:

Todas as disciplinas abordam temas de relevância social, tais como, racismo, feminismo, desigualdade social, entre outros.

Construção de Projetos Sociais Multidisciplinares (200212) e Residência Universitária Multidisciplinar em Extensão (200239): têm como objetivo contribuir para o desenvolvimento e o fortalecimento da cidadania do estudante universitário, proporcionando ao estudante universitário conhecimento da realidade brasileira, de modo a poder colaborar para o desenvolvimento sustentável nas comunidades carentes usando as habilidades universitárias

Pensamento Negro Contemporâneo (200140) e Etnologia Visual da Imagem do Negro no Cinema (200255): apresentam autores brasileiros e estrangeiros, mobiliza pensadores, teóricos e ativistas do Norte e do Sul Global, obras clássicas e contemporâneas com uma abordagem “de dentro”, apreciando-os em suas especificidades, mas também questionando-os com vistas à identificação de eventuais pontos de convergência e divergência. É apresentada uma breve introdução à história do cinema; a função educativa do cinema; cinema brasileiro; panorama sobre o cinema negro e a população negra. Também é realizada uma análise da produção de imagens cinematográficas das pessoas negras tanto no cinema africano, quanto no ocidente (ênfase no Brasil), ao longo da sua história, refletindo sobre o caráter ideológico e as consequências dele nos processos identitários. As formas de produção e difusão de imagens no cinema são abordadas, discutindo-se os papéis do negro no cinema e a suas representações nos clássicos do cinema mundial.

Criatividade e Intuição na Produção do Conhecimento (200191): tem como finalidade proporcionar ao aluno a busca do conhecimento com enfoque na alteridade e identidades nas sociedades pós-coloniais. Pesquisar tendências, códigos, normas, tradições e intersecções de classes, gênero, orientação sexual, raça /

etnia e gerações nesta busca. Investigar a influência da globalização, transnacionalismo, transculturalismo, multiculturalismo, hibridismos hegemonia, eurocentrismo, androcentrismo e os sistemas patriarcais que sustentam os padrões binários das sociedades.

Darcy Ribeiro: Pensamento e Fazimentos (130915): Apresentar aos discentes aspectos ligados à vida, obra e pensamento de Darcy Ribeiro, correlacionando-os ao seu devido contexto histórico; Compreender Darcy Ribeiro de maneira global, apresentando-o enquanto antropólogo, educador, político e escritor; Possibilitar ao estudante conhecer os principais temas da produção intelectual de Darcy Ribeiro; Possibilitar ao aluno compreensão do pensamento educacional de Darcy Ribeiro, tangenciando especialmente sua contribuição ao ensino superior à luz da experiência da Universidade de Brasília (UnB); Analisar criticamente a teoria social de Darcy Ribeiro sobre o Brasil e os brasileiros, especialmente sua gestação como povo.

Outras disciplinas que compõe o rol de disciplinas do DEX: Formação teórica sobre a ação e concepção do Projeto Rondon (200174) (200212); Fundamentos Teóricos Metodológicos e Éticos da Extensão (200182); Residência na Extensão (200166); Residência Universitária Multidisciplinar em Extensão Projeto Rondon 2 (200204)(200395);

O acesso é dessas disciplinas ocorre por meio do **matrícula web**.

Editais do Polo da Cidade Estrutural e Polo Recanto das Emas.

O edital de fluxo contínuo para Fomento às Atividades de Extensão na Cidade Estrutural e Recanto das Emas e apresentam como objetivos: a) contribuir para a integração entre atividades acadêmicas da UnB, por meio do apoio a programas e projetos de extensão que promovam atividades voltadas para a comunidade da Cidade Estrutural; b) incentivar programas e projetos de extensão que impliquem diversificação

das relações disciplinares e múltiplas parcerias entre a Universidade e a Sociedade; c) fomentar programas e projetos de extensão nas áreas de Saúde, Educação, Arte e Cultura, Ambiente e Sustentabilidade, Direitos Humanos, Esporte e Qualidade de Vida, com foco na integração social. O acesso é por inscrição no sistema SIGAA.

Edital da Agrobrasília

O edital no âmbito da comunidade acadêmica da Universidade de Brasília (UnB) seleciona propostas que envolvam projetos ou programas de extensão para participação na Feira Agrobrasília. Os objetivos da chamada são apoiar a participação de docentes e de discentes de Graduação da UnB, e seus respectivos projetos ou programas de extensão, na Agrobrasília, Feira Internacional dos Cerrados, a ser realizada em data prevista em edital, em Brasília/DF. 1.2. São considerados Programas de Extensão de Ação Contínua – PEAC aqueles com duração mínima de 24 meses; são considerados Projetos de Extensão de Ação Contínua – PEAC aqueles com duração mínima de seis meses. O acesso é por inscrição no SIGAA.

Edital SEREX

O edital seleciona trabalhos para apresentação no Seminário de Extensão Universitária da Região Centro-Oeste (SEREX) e divulga as normas que regem a submissão e avaliação de trabalhos, nos termos do Regulamento do Seminário. O acesso é de acordo com cada edital que é publicado no *site* oficial do DEX.

Revista Participação

Publicada semestralmente pelo Decanato de Extensão da UnB, a Revista Participação tem como objetivo editar um periódico científico de

qualidade, ampliar o diálogo da Universidade com a sociedade e fortalecer a extensão universitária como alicerce da produção acadêmica. Para tanto, tem interesse na publicação de artigos de desenvolvimento teórico, teórico-empíricos e relatos de experiência decorrentes de reflexões sob diferentes perspectivas acerca da extensão universitária e de atividades, ações projetos e programas de extensão desenvolvidos por docentes, coordenadores(as) de extensão, discentes e técnico-administrativos. Artigos de desenvolvimento teórico devem ser sustentados por ampla pesquisa bibliográfica e devem propor novos modelos para fenômenos relevantes no campo da extensão universitária. Já trabalhos empíricos devem fazer avançar o conhecimento na área por meio de pesquisas metodologicamente bem fundamentadas, criteriosamente conduzidas e adequadamente analisadas. O Relatório de Experiência é um texto que descreve precisamente uma dada experiência em extensão universitária, estabelecendo ponderações e reflexões embasadas tanto na experiência relatada quanto no devido aporte teórico, de modo a contribuir de forma relevante para a sua área de atuação e para o fortalecimento da extensão universitária. O acesso é por submissão no *site*: periodicos.unb.br/participação.

Projeto Rondon

O Projeto Rondon prioriza, assim, desenvolver ações que tragam benefícios permanentes para as comunidades, principalmente as relacionadas com a melhoria do bem estar social e a capacitação da gestão pública. Busca, ainda, consolidar no universitário brasileiro o sentido de responsabilidade social, coletiva, em prol da cidadania, do desenvolvimento e da defesa dos interesses nacionais, contribuindo na sua formação acadêmica e proporcionando-lhe o conhecimento da realidade brasileira. O acesso é pela disciplina Construção de Projetos

Sociais Multidisciplinares. Editais Externos Seleccionamos propostas com as regras dos editais de fomento de outros órgãos publicados pelos nossos parceiros.

Diretoria de Difusão Cultural (DDC)

Público-alvo: discentes, técnico-administrativos e público externo.

Endereços: Casa da Cultura da América Latina - Setor Comercial Sul, Quadra 4, Edifício Anápolis / Casa Niemeyer - SMPW Qd 26, conj. 3, casa 7, EPIA Sul.

Horário de funcionamento: 7h30 às 19h30

Telefones: (61) 3107-7963, 7964, 7965, 7969, 7970, 7971.

Principais canais de comunicação e divulgação da DDC:

E-mails: Geral: cal@unb.br

Setor de acervo e pesquisa: ranielfernandes@unb.br

Imprensa: imprensacal@gmail.com

Coro Hamaca: refugiohamaca@gmail.com

Site: <http://www.acervocal.unb.br/>

Instagram: @cal_unb

Facebook: Casa da Cultura da America Latina da UnB

Twitter: @calunb

Criada em 2017, a Diretoria de Difusão Cultural (DDC) incorporou a Casa da Cultura da América Latina e a Casa Oscar Niemeyer, formando assim o programa Casas Universitárias de Cultura.

A Casa da Cultura da América Latina foi criada em 1987 para promover e divulgar a arte e a cultura latino-americana. Vem, ao longo do tempo,

se consolidando como um espaço voltado para a promoção das culturas local e latino-americana, em todas as suas vertentes e linguagens. Com um acervo que conta hoje com mais de 2700 obras de arte moderna, contemporânea, popular e etnográfica, a CAL é um importante espaço de estudo e de preservação do patrimônio cultural e artístico da UnB.

Localizada no Edifício Anápolis, no Setor Comercial Sul, a CAL possui três galerias de arte: Galeria CAL (subsolo); Galeria Acervo (2º andar) e Galeria de Bolso (vitrine) e um auditório, no térreo. Nesses espaços são realizadas oficinas de arte, espetáculos teatrais, cursos, palestras, mostras de filmes, saraus, seminários e exposições, em parceria com instituições como embaixadas latino-americanas, Instituto Cervantes, Museu Nacional da República, Museu dos Correios, entre outras.

A Casa Niemeyer, projetada por Oscar Niemeyer para servir de moradia para ele e sua família durante o período em que viveram em Brasília, se tornou patrimônio da Universidade de Brasília em 1980. Situada no Park Way, a Casa foi reinaugurada como espaço cultural em agosto de 2017, sob a coordenação da Diretoria de Difusão Cultural (DDC) do Decanato de Extensão da UnB. Com uma atmosfera bucólica e concebida dentro dos moldes da arquitetura colonial, num contraste com os princípios arquitetônicos defendidos por Niemeyer, a Casa vem sendo ocupada, nesses últimos três anos, por grandes exposições de arte contemporânea, nacionais e internacionais, como as “Concrete Spring”, “Brasília extemporânea” e “Triangular: arte deste século”, residências artísticas, além de outros eventos como palestras, saraus, debates e apresentações musicais.

A DDC atualmente possui grupos de Coletivos residentes que realizam trabalhos artísticos contínuos, pesquisas, desenvolvimento de projetos, oficinas, aulas de dança e mostras de cinema, contribuindo

amplamente para a difusão da cultura local, explorando a grande concentração de pessoas do Setor Comercial para Sul. Conta ainda com dez projetos de extensão, selecionados pelo edital Casas de Cultura e com vinte bolsistas que realizam diversas ações no âmbito da diretoria.

A DDC, em parceria com a OEI, possui um projeto de Residência Artística Internacional, alcançado, além de relevante inserção local e nacional, os primeiros passos para a internacionalização.

Serviço(s) oferecido(s): Edital Casas Universitárias de Cultura; Convocatória de Ocupação; Edital Território Livre; Residência Artística Internacional; Acervo artístico e etnográfico; Pesquisa e empréstimo de obras do acervo museológico; Projeto Tainacan; Hamaca – Coro Internacional da UnB; Mostras de Cinema; Oficinas; Festivais; Palestras; *Workshops*; Residências locais; Lançamentos de livros.

Edital Casas Universitárias de Cultura: trata-se de um programa de bolsas de extensão que tem como missão desenvolver a produção, difusão, preservação e memória da cultura e o intercâmbio entre os países latino-americanos e demais países. Tem como um dos objetivos apoiar a participação de professores(as) e de estudantes de graduação da UnB e seus respectivos projetos de extensão a atuarem no Programa Casas Universitárias de Cultura, sendo elas a Casa da Cultura da América Latina (CAL) e Casa de Niemeyer. As bolsas se concentram nas áreas de: Mediação e educativo; Artes Visuais; Audiovisual; Teatro; Dança; Performance; Literatura; Música; Arquitetura e Cidade; Comunicação; Humanidades e Ciências Sociais; Preservação, patrimônio e memória.

Convocatória de Ocupação: Esta convocatória tem por objetivo selecionar propostas de toda comunidade artística nacional e

latino-americana interessadas na ocupação dos espaços da CAL. Os projetos selecionados através dessa convocatória, ocuparão os espaços expositivos da CAL por períodos determinados durante todo o ano, contribuindo para o fortalecimento da atuação artística e cultural com impactos educativo e social no Distrito Federal, oferecendo espaços para o desenvolvimento de atividades, intercâmbio entre artistas, educadores, gestores culturais, produtores, empreendedores criativos e comunidade local e do entorno.

Edital Território Livre: Convocatória de residência artística feita em parceria com a Associação de Docentes da Universidade de Brasília (ADUnB), para a elaboração de proposta para criação de marcos na memória da UnB. Constituem os objetivos principais do projeto marcar, por meio de sinalização os espaços e roteiros históricos do *Campus* Universitário Darcy Ribeiro (Asa Norte); criar espaços de convivência, de estímulo, de encontro e livre debate de ideias entre os membros da comunidade universitária e fomentar ações de memória na UnB. Os marcos podem servir para compor um espaço de memória, sendo acompanhados de uma sinalização própria, ou para constituir pequenos núcleos de convivência espalhados pelos campi.

Residência Internacional: tem como objetivo estimular o intercâmbio cultural, a reflexão, o debate, as técnicas e a difusão das artes e das humanidades, consolidando a CAL/UnB como espaço institucional de estímulo do pensamento crítico, da articulação e inovação no campo das artes e ciências humanas, proporcionando um ambiente para imersão, dando o devido suporte técnico, material e logístico para o desenvolvimento de pesquisa, criação e reflexão de maneira interdisciplinar. O edital seleciona artistas residentes em países da América Latina e Caribe para imersão e criação artística na cidade de Brasília. Exposições em galerias para visitação em geral.

Acervo: Ao longo dos seus mais de 30 anos de existência, a CAL reuniu um acervo que chega a 2.700 itens, divididos em dois grupos: Coleção de Arte e Coleção Etnográfica. A coleção de arte vem sendo formada a partir de doações pessoais e institucionais e de transferências de outros setores da própria UnB. A primeira obra da coleção foi doada pelo artista venezuelano, Juan Loyola, por ocasião da exposição “Arte venezuelana – a arte de Juan Loyola”, em março de 1989. A coleção ganhou impulso com o recebimento das obras doadas para o “Seminário Indignação maior que o medo, violência não!”, realizado em outubro de 1991 e incluiu um total de 45 obras de artistas como Abdias Nascimento, Antônio Poteiro, Athos Bulcão, Douglas Marques de Sá, Fayga Ostrower, Francisco Galeno, Glênio Bianchetti, Lívio Abramo, Oscar Niemeyer e Rubem Grilo. Já a coleção etnográfica teve início com as peças doadas por ocasião do I Festival Latino-americano de Arte e Cultura – FLAAC, em 1987, marco da inauguração da CAL, e que hoje integra a chamada Coleção Inicial. Em 2002 a área etnográfica foi ampliada com a chegada de duas importantes coleções antes preservadas no IPHAN: Coleção Galvão e Coleção CNRC. O acervo abriga ainda com a Coleção Chocó, da Colômbia. Mais recentemente, foi criada a Coleção Triangular, formada por 170 obras entre instalações, desenhos, gravuras, pinturas, vídeos e intervenções, de 116 artistas. Foi composta por doações entre 2019 e 2020, com a proposta de criação de um acervo de arte contemporânea brasileira produzida a partir de 2000.

Pesquisa e empréstimo de obras do acervo museológico: A CAL atende a estudantes, pesquisadores e curadores interessados em realizar visitas e pesquisas no acervo museológico e arquivístico da instituição. Atende também a estudantes de estágio obrigatório do curso de Museologia. Além disso, realiza parcerias com museus e

instituições culturais para empréstimo do acervo, visando a exposição das obras e a sua divulgação.

Projeto Tainacan: O projeto é fruto de uma parceria entre o Laboratório de Políticas Públicas Participativas do MediaLab/UFG com o antigo Ministério da Cultura (hoje Secretaria Especial da Cultura do Ministério da Cidadania) e o Instituto Brasileiro de Museus que permite a disponibilização e organização de acervos em meio digital. Com a possibilidade de gestão, divulgação e pesquisa do acervo promovida pela Plataforma Tainacan, a CAL solicitou junto ao Curso de Museologia e a Faculdade de Ciência da Informação da Universidade de Brasília – FCI/UnB a formalização de uma parceria para implementação dessa singular ferramenta de documentação museológica. Assim, nasceram dois projetos pioneiros na UnB voltados para preservação da memória e das coleções museológicas. O primeiro “Memória institucional” objetiva realizar o levantamento e a inserção em base de dados das informações sobre as ações culturais (exposições, saraus, cursos e etc.) realizados pela CAL desde sua fundação, em 1987. O segundo projeto, “Documentação museológica”, enseja a realização da catalogação do acervo artístico e etnográfico da CAL utilizando como sistema de documentação o repositório Tainacan. Esses projetos, em constante aperfeiçoamento permitem a disponibilização das informações sobre as atividades desenvolvidas pela instituição em um sistema que enseja buscas a partir dos temas, datas, gestores, artistas e promotores dos eventos, além de apresentar imagens e informações, seguindo os padrões da museologia, de mais de 1300 obras de arte e objetos etnográficos.

Hamaca – Coro Internacional da UnB: Sob a regência do servidor Airan de Sousa e com a finalidade de integrar, por meio do intercâmbio cultural, os imigrantes à comunidade do Distrito Federal, surgiu,

no final de 2018, o Hamaca – Coro Internacional da UnB. Projeto que funciona na Casa da Cultura da América Latina (CAL), com ação do Centro de Estudos Avançados Multidisciplinares (Ceam) da UnB. O Hamaca não só valoriza o aprendizado musical, mas também promove a prática fonética da língua portuguesa, por meio do canto.

O projeto, coordenado pelo professor do Departamento de Música da UnB, Mário Lima Brasil e com coordenação adjunta do Prof. Alex Calheiros do Departamento de Filosofia, é voltado para as atividades de extensão e pesquisa a serem desenvolvidas nas casas de cultura da Diretoria de Difusão Cultural do Decanato de Extensão da UnB (DDC/DEX): a Casa da Cultura da América Latina (SCS) e a Casa Niemeyer (Park Way).

23. Programas de moradia estudantil (graduação e pós-graduação)

Programa Moradia Estudantil – Graduação: tem por finalidade facilitar o acesso e a frequência do estudante em situação de vulnerabilidade socioeconômica ao *campus* universitário promovendo essa aproximação com moradia ou transporte. O Programa é voltado aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, regularmente matriculados em cursos presenciais de graduação dos *campi* da UnB, nas seguintes modalidades:

- I. Pecúnia: concessão mensal de auxílio financeiro para moradia estudantil e aproximação ao *campus*, no valor de R\$ 530 (quinhentos e trinta reais). Essa modalidade é voltada para: estudantes cujas famílias residam fora do DF e não possuam imóveis no DF, e estudantes residentes no DF, provenientes de regiões com acesso comprovadamente difícil ao seu *campus* de origem. Nesse último caso, a inclusão de estudantes com perfil compatível dependerá de:
 - a) comprovação do difícil acesso, que poderá se dar pela observância de variáveis, tais como: incompatibilidade entre os horários das aulas e do transporte público; disponibilidade de transporte público para acesso à universidade; distância entre a residência e o ponto de acesso ao transporte, entre outras;
 - b) existência de vaga na modalidade pecúnia;
 - c) peculiaridades identificadas, por meio da entrevista, na rede sócio familiar do estudante, segundo avaliação da equipe técnica da DDS/DAC.

II. Vaga em apartamento na Casa do Estudante Universitário (CEU): voltada exclusivamente para estudantes provenientes do *Campus* Universitário Darcy Ribeiro cujas famílias não possuam imóveis nem residência fixa no DF.

III. Auxílio Transporte: concessão mensal de auxílio financeiro para custear parcialmente as despesas do estudante com o transporte interestadual entre sua residência e o *campus* universitário. A modalidade de Auxílio Transporte é exclusiva para estudantes residentes nas cidades que compõem a Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno (RIDE-DF), oriundos das cidades pertencentes aos municípios de: Abadiânia/GO, Água Fria de Goiás/GO, Águas Lindas de Goiás/GO, Alexânia/GO, Cabeceiras/GO, Cidade Ocidental/GO, Cocalzinho de Goiás/GO, Corumbá de Goiás/GO, Cristalina/GO, Formosa/GO, Luziânia/GO, Mimoso de Goiás/GO, Novo Gama/GO, Padre Bernardo/GO, Pirenópolis/GO, Planaltina/GO, Santo Antônio do Descoberto/GO, Valparaíso de Goiás/GO, Vila Boa/GO, Buritis/MG, Cabeceira Grande/MG e Unai/MG. A destinação das vagas para essa modalidade se deve à impossibilidade de acesso integral ao passe livre estudantil do DFTRANS.

Programa Moradia Estudantil – Pós-graduação: visa proporcionar moradia na CEU-Pós aos estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica regularmente matriculados nos cursos de Pós-Graduação *Strictu Sensu* (mestrado e doutorado) que residam fora do DF e não possuam imóveis ou residência fixa no Distrito Federal, bem como seus familiares. O Programa disponibiliza moradia temporária em apartamentos do bloco K da Colina no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, para estudantes selecionados por meio de edital específico.

As vagas para esse Programa são disponibilizadas de acordo com a ordem de classificação e estão condicionadas a vacâncias.

A CEU-Pós possui 18 apartamentos, distribuídos em três pavimentos (seis apartamentos por andar). Cada apartamento é destinado à ocupação de vagas por quatro estudantes, totalizando 72 vagas. O encaminhamento para a CEU/Colina é realizado pela DDS e o acolhimento é feito pelo administrador da Casa, que realiza reuniões com os novos moradores, visando à integração entre estes. Em 2015, 34 novos estudantes foram acolhidos nos apartamentos.

24. Pós-graduação

Mestrado e Doutorado – Informações disponíveis em: <https://matriculaweb.unb.br/posgraduacao/default.aspx?menu=435>.

O Decanato de Pós-Graduação (DPG) é o responsável pela formulação, coordenação e cumprimento do Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade de Brasília, no que tange à sua política de pós-graduação, pesquisa e desenvolvimento em todas as áreas de conhecimento.

Menu de serviços

- ▶ Aprovação de Proposta de Cursos Novos *Stricto Sensu* (APCN)
- ▶ Banca de Defesa
- ▶ Bolsas de Estudo
- ▶ Bolsas Discentes FAPDF
- ▶ Bolsas Pós-Doc FAPDF
- ▶ CAPES prINT
- ▶ Credenciamento de Orientador
- ▶ Curso de Especialização (*Lato Sensu*)
- ▶ Dissertação/Tese – Prorrogação
- ▶ Edital de Seleção
- ▶ Iniciação Científica
- ▶ Monitoria na Pós-Graduação
- ▶ Pesquisador Colaborador
- ▶ PROAP
- ▶ Relatório de Defesa

1) Aprovação de Proposta de Cursos Novos *Stricto Sensu*

Serviço(s) oferecido(s): receber propostas de criação de cursos de pós-graduação (mestrado e/ou doutorado) para avaliação pela Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação antes do envio à Capes.

Requisitos, documentos, formas, informações necessárias para acessar o serviço e o fluxograma da prestação deste serviço:

www.dpg.unb.br/index.php/atividades-do-decanato

Unidade responsável: DIRPG

Site: www.dpg.unb.br

Como acessar o serviço: horário de atendimento: segunda-feira, das 9 às 10h, terça-feira, das 9h às 10h e das 16h às 18h; quarta-feira, das 9h às 10h e das 12h às 18h; quinta-feira, das 9h às 10h e das 16h às 18h e sexta-feira, das 10h às 12h; por telefone: (61) 3107-4240/4221; por e-mail: dpg@unb.br; dirpg@unb.br. Pessoalmente: Universidade de Brasília, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro – Edifício CDT, 2º andar, CEP 70.904-970, Brasília, DF, Brasil.

Previsão do prazo: entrega do serviço em até 60 dias.

2) Banca de Defesa

Serviço(s) oferecido(s): os Programas de Pós-Graduação têm autonomia para aprovar e editar (quando necessário) as bancas de defesa.

Ao DPG cabe:

- ▶ analisar e verificar a conformidade à Resolução CEPE n. 080/2017;
- ▶ cadastrar no SIPPOS;
- ▶ publicar no Boletim de Atos;
- ▶ encaminhar à SAA e BCE o ato de aprovação.

Requisitos, documentos, formas, informacoes necessárias para acessar o serviço e o fluxograma da prestacao deste serviço:

www.dpg.unb.br/index.php/atividades-do-decanato

Unidade responsável: DIRPG

Site: www.dpg.unb.br

Como acessar o serviço: horário de atendimento: segunda-feira a sexta-feira, das 7h às 12h e das 13h às 16h; por telefone: (61) 3107-4244; por *e-mail*: dpg@unb.br; dirpg@unb.br. Pessoalmente: Universidade de Brasília, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro – Edifício CDT, 2º andar, CEP 70.904-970, Brasília, DF, Brasil.

Previsão de prazo: entrega do serviço em até 3 dias.

3) Bolsas de Estudo

Serviço(s) oferecido(s): o Decanato de Pós-Graduação gerencia quatro tipos de bolsas de estudo da CAPES: Demanda Social, Programa Nacional de Pós-Doutorado (PNPD), Programa de Doutorado-sanduíche no Exterior (PDSE) e CAPES PrINT. O DPG realiza a seleção de bolsista, o acompanhamento e o monitoramento das bolsas que são concedidas no âmbito desses programas de bolsas. Solicitações como desistência, suspensão, cancelamento e devolução de bolsas, assim como licença maternidade durante a execução da bolsa são intermediadas pelo DPG antes de chegar até a CAPES ou outra agência de fomento de pesquisa.

Requisitos, documentos, formas, informacoes necessárias para acessar o serviço e o fluxograma da prestacao deste serviço:

www.dpg.unb.br/index.php/atividades-do-decanato

Unidade responsável: DIRPG

Site: www.dpg.unb.br

Como acessar o serviço: Demanda Social: segunda-feira a sexta-feira, das 7h às 12h e das 13h às 16h; PDSE/PNPD: segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h; CAPES PrINT: segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h. Por telefone: Demanda Social: (61) 3107-4250; PDSE/PNPD: (61) 3107-4251; CAPES PrINT: (61) 3107-4249; por *e-mail*: dpg@unb.br; dirpg@unb.br. Pessoalmente: *Campus* Universitário Darcy Ribeiro –Edifício CDT, 2º andar, CEP 70.904-970, Brasília, DF, Brasil.

Previsão de prazo: entrega do serviço em até 7 dias a depender dos prazos da CAPES.

4) Bolsas Discentes FAPDF

Serviço(s) oferecido(s): o Programa de Bolsas da FAPDF é voltado para o desenvolvimento da pesquisa científica, tecnológica e de inovação, e ao fortalecimento dos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*, de Brasília e RIDE-DF.

Requisitos, documentos, formas, informacoes necessárias para acessar o serviço e o fluxograma da prestacao deste serviço:

www.dpg.unb.br/index.php/atividades-do-decanato

Unidade responsável: DIRPG

Site: www.dpg.unb.br

Como acessar o serviço: de segunda-feira a sexta-feira, das 7h às 12h e das 13h às 16h; por telefone: (61) 3107-4250; por *e-mail*: dpg@unb.br

unb.br; dirpg@unb.br. Pessoalmente: *Campus* Universitário Darcy Ribeiro – Edifício CDT, 2º andar, CEP 70.904-970, Brasília, DF, Brasil.

Previsão de prazo: entrega do serviço em até 7 dias.

5) Bolsas Pós-Doc FAPDF

Serviço(s) oferecido(s): Programa de Bolsas para Apoiar Projetos de Pós-Doutorado da Fundação de Apoio a Pesquisa do Distrito Federal (FAPPDF) tem como objetivo fortalecer e internacionalizar os Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* da Universidade de Brasília, possibilitando ao pesquisador, capacitação e atualização de conhecimentos no exterior.

O Programa busca também ampliar as parcerias entre pesquisadores do DF e pesquisadores internacionais, de reconhecido mérito científico, e apoiar a criação e o fortalecimento das parcerias dos grupos e linhas de pesquisa voltados para a vocação regional.

O Decanato de Pós-Graduação lança edital com os requisitos e condições de candidatura e seleção para pesquisadores doutores do quadro docente da Universidade de Brasília.

Requisitos, documentos, formas, informacoes necessárias para acessar o serviço e o fluxograma da prestacao deste serviço:

www.dpg.unb.br/index.php/atividades-do-decanato

Unidade responsável: DIRPG

Site: www.dpg.unb.br

Como acessar o serviço: horário de atendimento: segunda-feira a sexta-feira, das 7h às 12h e das 13h às 16h; por telefone: (61) 3107-4250; por *e-mail*: dpg@unb.br; dirpg@unb.br. Pessoalmente: Universidade

de Brasília, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro – Edifício CDT, 2º andar, CEP 70.904-970, Brasília, DF, Brasil.

Previsão de prazo: entrega do serviço em até 7 dias.

6) CAPES PrINT

Serviço(s) oferecido(s): o CAPES PrINT é um programa da Capes que visa fomentar o desenvolvimento de planos estratégicos de internacionalização como meio de melhorar a qualidade dos cursos de pós-graduação brasileiros e de conferir maior visibilidade internacional à pesquisa científica realizada no Brasil.

O DPG lança edital com os requisitos e condições de candidatura e seleção para pesquisadores doutores do quadro docente da Universidade de Brasília.

Requisitos, documentos, formas, informacoes necessárias para acessar o serviço e o fluxograma da prestacao deste serviço:

www.dpg.unb.br/index.php/atividades-do-decanato

Unidade responsável: DIRPG

Site: www.dpg.unb.br

Como acessar o serviço: de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h; por telefone: (61) 3107-4249; por *e-mail*: dpg@unb.br; dirpg@unb.br. Pessoalmente: *Campus* Universitário Darcy Ribeiro – Edifício CDT, 2º andar, CEP 70.904-970, Brasília, DF, Brasil.

Previsão de prazo: entrega do serviço em até 7 dias.

7) Credenciamento de Orientador

Serviço(s) oferecido(s): credenciar e descredenciar professores para orientar alunos nos programas de pós-graduação da UnB.

Requisitos, documentos, formas, informacoes necessárias para acessar o serviço e o fluxograma da prestação deste serviço:

www.dpg.unb.br/index.php/atividades-do-decanato

Unidade responsável: DIRPG

Site: www.dgp.unb.br

Como acessar o serviço: de segunda-feira a sexta-feira, das 7h às 12h e das 13h às 16h; por telefone: (61) 3107-4244; por *e-mail*: dpg@unb.br; dirpg@unb.br. Pessoalmente: Universidade de Brasília, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro – Edifício CDT, 2º andar, CEP 70.904-970, Brasília, DF, Brasil.

Previsão de prazo: entrega do serviço em até 4 dias.

8) Curso de Especialização (Lato Sensu)

Serviço(s) oferecido(s): orientar e aprovar a criação de cursos de especialização (*lato sensu*).

Requisitos, documentos, formas, informacoes necessárias para acessar o serviço e o fluxograma da prestação deste serviço:

www.dpg.unb.br/index.php/atividades-do-decanato

Unidade responsável: DIRPG

Site: www.dpg.unb.br

Como acessar o serviço: de terça-feira e quarta-feira, das 14h às 18h; por telefone: (61) 3107-4283; por *e-mail*: dpg@unb.br; dirpg@unb.br. Pessoalmente: Universidade de Brasília, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro – Edifício CDT, 2º andar, CEP 70.904-970, Brasília, DF, Brasil.

Previsão de prazo: entrega do serviço em até 60 dias.

9) Dissertação/Tese – Prorrogação

Serviço(s) oferecido(s): aprovar a solicitação de prorrogação de prazo para defesa de dissertação/tese.

Requisitos, documentos, formas, informacoes necessárias para acessar o serviço e o fluxograma da prestação deste serviço:

www.dpg.unb.br/index.php/atividades-do-decanato

Unidade responsável: DIRPG

Site: www.dgp.unb.br

Como acessar o serviço: terça-feira e quarta-feira, das 14h às 18h; por telefone: (61) 3107-4283; por *e-mail*: dpg@unb.br; dirpg@unb.br. Pessoalmente: Universidade de Brasília, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro – Edifício CDT, 2º andar, CEP 70.904-970, Brasília, DF, Brasil.

Previsão de prazo: entrega do serviço em até 2 dias.

10) Edital de Seleção

Serviço(s) oferecido(s): orientar e aprovar a elaboração do edital de seleção para o processo seletivo de entrada de novos alunos do programa de pós-graduação.

Requisitos, documentos, formas, informacoes necessárias para acessar o serviço e o fluxograma da prestacao deste serviço:

www.dpg.unb.br/index.php/atividades-do-decanato

Unidade responsável: DIRPG

Site: www.dpg.unb.br

Como acessar o serviço: terça-feira e quarta-feira, das 14h às 18h; por telefone: (61) 3107-4283; por *e-mail*: dpg@unb.br; dirpg@unb.br. Pessoalmente: Universidade de Brasília, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro – Edifício CDT, 2º andar, CEP 70.904-970, Brasília, DF, Brasil.

Previsão de prazo: análise do edital em até 45 dias. Homologação do resultado da seleção em até 30 dias.

11) Iniciação Científica

Serviço(s) oferecido(s): apoiar e selecionar estudantes de graduação para realizar projetos de pesquisa de forma a preparar para o ingresso na pós-graduação. O DPG realiza a seleção por meio de edital.

Requisitos, documentos, formas, informacoes necessárias para acessar o serviço e o fluxograma da prestacao deste serviço:

www.dpg.unb.br/index.php/atividades-do-decanato

Unidade responsável: DIRIC

Site: www.dpg.unb.br

Como acessar o serviço: de segunda-feira a sexta-feira, das 7h30 às 19h30; por telefone: (61) 3107-4180/4181/4182; por *e-mail*: dpg@unb.br; pibicunb@gmail.com. Pessoalmente: Universidade de Brasília, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro – Edifício CDT, 1º andar, CEP 70.904-970, Brasília, DF, Brasil.

Previsão de prazo: entrega do serviço em até 3 dias.

12) Monitoria na Pós-Graduação

Serviço(s) oferecido(s): seleção de monitores para os cursos de pós-graduação por meio da publicação de edital. As monitorias podem ser remuneradas e não remuneradas

Requisitos, documentos, formas, informacoes necessárias para acessar o serviço e o fluxograma da prestacao deste serviço:

www.dpg.unb.br/index.php/atividades-do-decanato

Unidade responsável: DIRPG

Site: www.dpg.unb.br

Como acessar o serviço: de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h; por telefone: (61) 3107-4251; por *e-mail*: dpg@unb.br; dirpg@unb.br. Pessoalmente: Universidade de Brasília, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro – Edifício CDT, 2º andar, CEP 70.904-970, Brasília, DF, Brasil.

Prazo de prazo: entrega do serviço em até 30 dias.

13) Pesquisador Colaborador

Serviço(s) oferecido(s): credenciamento e registro de pesquisadores colaboradores que realizam pesquisas na Universidade de Brasília.

Requisitos, documentos, formas, informacoes necessárias para acessar o serviço e o fluxograma da prestacao deste serviço:

www.dpg.unb.br/index.php/atividades-do-decanato

Unidade responsável: DIRPG

Site: www.dpg.unb.br

Como acessar o serviço: de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 12h e das 14h às 18h; por telefone: (61) 3107-4243; por *e-mail*: dpg@unb.br; dirpg@unb.br; pessoalmente: Universidade de Brasília, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro – Edifício CDT, 2º andar, CEP 70.904-970, Brasília, DF, Brasil.

Previsão de prazo: entrega do serviço em até 40 dias.

14) PROAP

Serviço(s) oferecido(s): o Decanato de Pós-Graduação destina recursos orçamentários e financeiros do Ministério da Educação para os Programas de Pós-Graduação. Os recursos são para: material de consumo; serviços de terceiros (pessoa jurídica); serviços de terceiros (pessoa física); diárias; passagens e despesas com locomoção; auxílio financeiro a estudante; auxílio financeiro a pesquisador; manutenção de equipamentos; manutenção e funcionamento de laboratório de ensino e pesquisa; serviços e taxas relacionados à importação; participação em cursos e treinamentos em técnicas de laboratório e utilização de equipamentos; produção, revisão, tradução, editoração, confecção e publicação de conteúdos científico-acadêmicos e de divulgação; manutenção do acervo de periódicos; eventos científico-acadêmicos no país; participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades e científico-acadêmicos no país e no exterior; participação de convidados externos em eventos científicos e acadêmicos no país; participação de professores, pesquisadores e alunos em atividades de intercâmbio e parcerias entre PPGs e instituições formalmente associadas; participação de alunos em cursos ou disciplinas em outro PPG,

desde que estejam relacionados às suas dissertações e teses; e aquisição e manutenção de tecnologias em informática e da informação caracterizadas como custeio.

Requisitos, documentos, formas, informacoes necessárias para acessar o serviço e o fluxograma da prestacao deste serviço:

www.dpg.unb.br/index.php/atividades-do-decanato

Unidade responsável: APAF

Site: www.dpg.unb.br

Como acessar o serviço: de segunda-feira a sexta-feira, das 7h às 12h e das 13h às 18h; por telefone: (61) 3107-4256/4257/4246; por *e-mail*: dpg@unb.br; dirpg@unb.br; cafdpg@unb.br. Pessoalmente: Universidade de Brasília, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro – Edifício CDT, 2º andar, CEP 70.904-970, Brasília, DF, Brasil.

Previsão de prazo: entrega do serviço em até 2 dias quando recursos liberados.

15) Relatório de Defesa

Serviço(s) oferecido(s): homologação dos relatórios de defesa de dissertação/tese para fins de diplomação.

Requisitos, documentos, formas, informacoes necessárias para acessar o serviço e o fluxograma da prestacao deste serviço:

www.dpg.unb.br/index.php/atividades-do-decanato

Unidade responsável: DIRPG

Site: www.dpg.unb.br

Como acessar o serviço: de segunda-feira a sexta-feira, das 7h às 12h e das 13h às 16h; por telefone: (61) 3107-4244; por *e-mail*: dpg@unb.br dirpg@unb.br. Pessoalmente: Universidade de Brasília, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro – Edifício CDT, 2º andar, CEP 70.904-970, Brasília, DF, Brasil.

Previsão de prazo: entrega do serviço em até 4 dias.

Residência Médica: a Residência Médica consiste em especialização prática e teórica em determinada área médica, podendo durar de um a três anos e os participantes ganham bolsas remuneradas. O processo seletivo ocorre mediante edital seletivo.

25. Registro estudantil e administração acadêmica

A Secretaria de Administração Acadêmica é um órgão de execução diretamente vinculado à Vice-Reitoria. É responsável pelo registro de todos os estudantes admitidos, incluindo-os no cadastro discente da UnB, em seus respectivos sistemas: graduação e pós-graduação. Responde pela execução de todas as rotinas acadêmicas, pela expedição de documentos acadêmicos, atestados, certificados, diplomas, matrícula e, também, pelo registro e pelo controle de todas as atividades acadêmicas da Universidade.

O atendimento ao público é ininterrupto das 7h30 às 19h30 na SAA Central, localizada no Prédio da Reitoria, e de 8h às 20h nos postos avançados, distribuídos pelos *campi*.

A prestação dos serviços é presencial, por telefone e virtual (via *e-mail* para informações e dúvidas, além da emissão de documentos digitais, que pode ser acessada a partir do endereço “UnB Documentos Digitais”).

Destaca-se que a SAA realiza pesquisa de satisfação junto ao público, que pode ser acessada por meio de *link* e *qr code*.

Na sequência, serão apresentados diversos serviços oferecidos pela SAA, organizados por setores.

Central de Acolhimento ao Estudante

Funcionamento: 7h às 19h, ininterrupto, no subsolo do Prédio da Reitoria.

Serviço(s) oferecido(s):

- ▶ entregar certificados de especialização, diplomas de graduação e pós-graduação, bem como registrá-los em sistema acadêmico;

- ▶ emissão de declarações, históricos, ementas, dentre outros a serem analisados;
- ▶ encaminhar o público aos setores específicos para a solução de demandas complexas;
- ▶ triagem para toda a SAA;
- ▶ entregar certificados de especialização, diplomas de graduação e pós-graduação;
- ▶ atender às solicitações do público interno e externo presencialmente, via telefone (esclarecendo apenas dúvidas não sendo possível informar situações específicas de processos) e por *e-mail*;
- ▶ disponibilizar acesso aos processos desde que haja vínculo com a situação;
- ▶ acolher todas as solicitações (independentemente do assunto) e montar processo com as demandas e encaminhá-las;
- ▶ evitar que o público percorra a Universidade sem necessidade;
- ▶ orientação à comunidade estudantil quanto ao uso do peticionamento e outros sistemas utilizados na UnB;
- ▶ emissão de alguns documentos em inglês e espanhol em parceria com a Assessoria Internacional.

Postos de Atendimentos: das 8h às 20h, ininterrupto, em cinco locais (BSAN / ICC / FS / FE / FT).

Serviço(s) oferecido(s):

a) Atendimento ao público – comunidade externa (calouros): orientar, receber e conferir a documentação obrigatória, bem como registrar em sistema específico (registro acadêmico) as seguintes demandas:

- ▶ I. Aluno regular: Graduação: SISUnB, PAS, Vestibular, Indígena, DCS, Libras, transferências obrigatórias e facultativas, Mobilidades Acadêmicas, PEC-G e Refugiados.
- ▶ II. Aluno especial: Graduação e Pós-Graduação.

b) Atendimento ao público – comunidade interna (alunos):

- ▶ orientar, receber, conferir e digitalizar formulários de solicitação de graduação (trancamento geral e parcial, aproveitamento de estudos, adaptação de estudos, mudança de curso, mudança de turno, mudança de habilitação, mudança de currículo, dupla diplomação, atualização de dados cadastrais, além das solicitações específicas), bem como seus recursos e revisões;
- ▶ incluir, individualmente, em sistema e emitir a lista geral de prováveis formandos de graduação; conferir, em dossiê específico, a documentação de todos os alunos que se enquadrem nesta categoria, bem como receber as documentações que constem débitos, além de atualizar o *checklist* em sistema;
- ▶ matricular os calouros de graduação que realizaram os ajustes de grade nas respectivas disciplinas;
- ▶ gerar lista e apropriar a menção de todos os alunos de graduação de cada curso atendido por cada posto avançado;
- ▶ gerar listagem em planilha com o resultado do Edital de Alteração de Opção (mudança de curso, de turno, de habilitação, de currículo e dupla diplomação), para posterior divulgação;
- ▶ atender às solicitações do público interno e externo presencialmente, via telefone e *e-mail*.

Serviço de Cursos e Currículos

Funcionamento: subsolo do Prédio da Reitoria, das 7h30 às 19h30, ininterrupto.

Serviço(s) oferecido(s):

- ▶ atender professores, coordenadores e chefes de departamentos para orientação de criação de cursos, alteração curricular, criação e alteração de disciplinas, fluxo curricular, pré-requisito, co-requisito, equivalência;
- ▶ elaborar calendário acadêmico que envolva atividades de Lista de Oferta, Simulação de Matrícula e atendimento aos coordenadores de curso;
- ▶ subsidiar os coordenadores de curso na análise e proposições de modificações nos cadastros de disciplinas, curso, currículos e lista de oferta em nível de graduação e pós-graduação;
- ▶ identificar a necessidade de ajustes nos cadastros sob a responsabilidade do serviço, identificando os problemas e apresentando-os às instâncias superiores para decisão;
- ▶ providenciar emissão, preparo e a distribuição de documentos subsidiários à elaboração da lista de oferta de disciplinas, à solicitação de matrícula em disciplinas e a realização do ajuste do resultado de matrícula;
- ▶ realizar atendimento aos coordenadores de curso semestralmente para ajuste da lista de ofertas do semestre subsequente;
- ▶ proceder ao controle de vagas nas disciplinas de horário fixo;
- ▶ proceder à manutenção do cadastro de lista de oferta de disciplinas;
- ▶ analisar processos de criação, alteração e reestruturação de cursos, currículos, fluxo e equivalência de disciplinas em nível de graduação e pós-graduação;

- ▶ proceder ao registro de manutenção dos cadastros de disciplinas, cursos, currículo mínimo com o currículo pleno e equivalência de disciplinas;
- ▶ proceder à manutenção das tabelas auxiliares dos cadastros de cursos e disciplinas;
- ▶ manter atualizados os registros de disciplinas, cursos e currículos nos sistemas da UnB;
- ▶ fornecer suporte às unidades de ensino, subsidiando no que for necessário, como: dados históricos, registros em sistema, dados quantitativos, as reformulações propostas para currículos e fluxos de cursos, entre outros;
- ▶ atender solicitações diversas via ligação telefônica e via *e-mail*;
- ▶ oferecer suporte à Central de Acolhimento ao Estudante;
- ▶ encaminhamento de planilhas mensalmente à Secretaria de Mobilidade do Distrito Federal dos alunos regularmente matriculados para liberação do benefício de passe livre estudantil.

Serviço de Registro de Pós-Graduação

Funcionamento: subsolo do Prédio da Reitoria, das 7h30 às 19h30, ininterrupto.

Serviço(s) oferecido(s):

- ▶ desbloquear e oferecer manutenção do cadastro de usuários dos sistemas SIPPOS e SIEX (especialização);
- ▶ prestar suporte aos Departamentos, aos Postos Avançados e ao Decanato de Pós-Graduação além de orientação ao aluno de pós-graduação;
- ▶ acompanhar o calendário universitário, mantendo o controle de utilização dos procedimentos disponíveis no sistema mecanizado;

- ▶ proceder à verificação e correção de registros efetivados e de inconsistências identificadas nos arquivos do sistema mecanizado;
- ▶ treinar usuários quanto aos procedimentos do sistema mecanizado;
- ▶ divulgar as alterações sobre procedimentos operacionais do sistema mecanizado;
- ▶ apropriar todas as disciplinas da pós-graduação *stricto sensu*;
- ▶ atender às solicitações diversas via ligação telefônica e *e-mail*;
- ▶ oferecer suporte à Central de Acolhimento ao Estudante e atender aos alunos em assuntos relacionados à pós-graduação;
- ▶ registrar alunos selecionados no mestrado, doutorado e residências;
- ▶ registrar alunos especiais de pós-graduação;
- ▶ registrar Aproveitamento de Estudos, Domínio Conexo, Exame de Qualificação e Revisão de Menção quando não forem efetuados pelos Postos Avançados por algum motivo impeditivo;
- ▶ desligar alunos de pós-graduação por abandono, voluntário, rendimento acadêmico, jubramento e outros;
- ▶ registrar formatura no sistema acadêmico dos alunos de pós-graduação;
- ▶ analisar os relatórios finais dos cursos de pós-graduação *lato sensu* e apropriar as menções para a emissão dos certificados dos cursos;
- ▶ registrar Trancamento Geral de Matrícula;
- ▶ registrar Trancamento Parcial de Matrícula fora do prazo;
- ▶ registrar Mudança de Área de Concentração e Mudança de Nível;
- ▶ registrar órgão de representação (SITAB) para composição de bancas de defesa.

Serviço de Registro de Graduação

Funcionamento: subsolo do Prédio da Reitoria, das 7h30 às 19h30, ininterrupto.

Serviço(s) oferecido(s):

- ▶ atender aos alunos sobre assuntos relacionados à graduação;
- ▶ registrar alunos do Convênio ANDIFES;
- ▶ registrar alunos do Convênio Internacional;
- ▶ efetuar a triagem e direcionar mandados de segurança ou liminares e realizar o registro quando de direito dos impetrantes;
- ▶ efetivar matrícula dos alunos de graduação que não foram efetuadas por vários motivos/ fora de prazo;
- ▶ registrar servidores no Sistema de Controle Acadêmico de Graduação e Menção Web;
- ▶ desbloquear e fazer manutenção do cadastro de usuários dos sistemas SIGRA e Menção Web, por meio do Sistema de Controle de Acesso (SCA);
- ▶ acompanhar o calendário universitário, mantendo o controle de utilização dos procedimentos disponíveis no sistema SIGRA;
- ▶ solucionar dúvidas acerca da utilização do sistema SIGRA;
- ▶ realizar formatura dos alunos da graduação;
- ▶ registrar e analisar processos de formatura por outorga antecipada de grau;
- ▶ acompanhar e atualizar datas e informações relacionadas ao Matrícula Web no SCA, de acordo com o calendário universitário, mantendo o controle de utilização dos procedimentos disponíveis no sistema mecanizado;

- ▶ registrar e analisar solicitações para inclusão de novo título para alunos que cumpriram as pendências em habilitação diferente a do ingresso;
- ▶ gerar lista de prováveis formandos, análise e inclusões pontuais de alunos que não foram listados por motivos diversos;
- ▶ apropriar menções das disciplinas nos históricos escolares dos alunos;
- ▶ registrar atividade de monitoria que não atendem aos critérios inseridos no sistema SIGRA, após deliberação do Decanato de Ensino de Graduação;
- ▶ atender solicitações diversas via ligação telefônica e *e-mail*;
- ▶ oferecer suporte à Central de Acolhimento ao Estudante.

Serviço de Orientação e Supervisão dos Postos de Atendimento

Funcionamento: subsolo do Prédio da Reitoria, das 7h30 às 19h30, ininterrupto.

Serviço(s) oferecido(s):

a) supervisão e orientação dos cinco postos de atendimentos da SAA e das secretarias de graduação dos *campi*:

- ▶ distribuir processos de reintegração, matrícula cortesia, trancamento geral justificado e trancamento de disciplina justificado, reintegração, atividades complementares, aproveitamento de estudos, transferência obrigatória e outras demandas específicas da coordenação dos cursos aos respectivos Postos Avançados;
- ▶ receber, analisar e emitir parecer de processos de matrícula cortesia, transferência obrigatória e outras demandas específicas da coordenação dos cursos;
- ▶ orientar e dar suporte ao registro acadêmico de todas as seleções da Universidade;

- ▶ auxiliar os postos a matricular os calouros de graduação que realizaram os ajustes de grade nas respectivas disciplinas;
- ▶ assessorar os postos na matrícula em disciplina dos ajustes via coordenação com quebra de pré-requisito e transferências;
- ▶ atendimento por telefone, *e-mail* e pessoalmente a comunidade sobre assuntos diversos;
- ▶ auxiliar na elaboração e no detalhamento do calendário universitário, nos editais de alteração de opção (mudança de curso, mudança de habilitação, mudança de currículo), transferência facultativa e para portador de diploma de curso superior;
- ▶ apropriar em sistema específico os presentes ao registro acadêmico e encaminhar listagem aos postos.

b) Supervisão e Suporte do Serviço de Atendimento

- ▶ orientar e dar o suporte aos Postos Avançados em suas diversas demandas, especialmente em situações sazonais em que os postos permanecem fechados para o atendimento ao público para realizar procedimentos internos;
- ▶ emitir, carimbar e assinar as declarações estudantis e ementas das disciplinas cursadas pelo estudante;
- ▶ atender telefone e responder *e-mails* de alunos, ex-alunos e comunidade sobre trâmites de trancamento estudantil, mobilidade acadêmica, transferência obrigatória, aproveitamento de estudos, editais de mudança de curso, mudança de habilitação, mudança de currículo e transferência facultativa e reintegração;
- ▶ atendimento presencial para sanar dúvidas dos estudantes.

c) Assistência – Assessorar a elaboração do calendário acadêmico

- ▶ elaborar calendário da identidade estudantil;
- ▶ enviar periodicamente arquivo de alunos ingressantes para atualização da empresa que emite as carteiras estudantis;
- ▶ assessorar o Secretário da SAA em assuntos acadêmicos;
- ▶ dar suporte técnico para subsidiar decisão do Decanato de Ensino de Graduação, da Diretoria Técnica de Graduação e das coordenações de cursos;
- ▶ assessorar a elaboração dos editais de mudança de curso, mudança de habilitação, mudança de currículo e dupla diplomação;
- ▶ solicitar as coordenações e emitir do sistema as anulações de registro para posteriormente enviar ao DEG as vagas ociosas na Universidade a cada semestre.

d) *Webmaster*: manter atualizada a página da SAA.

Arquivo

Funcionamento: subsolo do Prédio da Reitoria, das 7h30 às 19h30, ininterrupto.

Serviço(s) oferecido(s):

- ▶ efetuar entrada e saída de documentação acadêmica;
- ▶ receber, conferir e arquivar pastas de alunos montadas pelos postos avançados (por volta de 3.750 pastas a cada semestre);
- ▶ preparar, enviar e receber documentação acadêmica a ser microfilmada ao órgão central de microfilmagem (cerca de 40 processos diariamente);

- ▶ proceder à retirada de dossiês de alunos para microfilmagem (cerca de 2.500 mil pastas a cada semestre);
- ▶ consultar documentos de alunos, conforme demanda.

Setor de Registro de Diplomas das IES-DF

Funcionamento: subsolo do Prédio da Reitoria, das 7h30 às 19h30, ininterrupto.

Serviço(s) oferecido(s):

- ▶ receber funcionários das IES para orientar sobre o início do registro de seus diplomas;
- ▶ conferir as Portarias de reconhecimento dos cursos;
- ▶ atender funcionários de IES que estão fora da área geoes educacional do DF que querem registrar seus diplomas na UnB;
- ▶ responder *e-mails* internos e externos acerca da veracidade do registro de diplomas e demais questões;
- ▶ atender os funcionários das IES que já estão registrandos na UnB sobre assuntos pertinentes a registro, presencialmente, por telefone e por *e-mail*;
- ▶ acompanhar e manter atualizadas as informações do *site*;
- ▶ receber processos de solicitação de registro de diplomas para análise;
- ▶ analisar os processos por IES;
- ▶ registrar os diplomas dos processos que estão corretos no Sistema de Diplomas;
- ▶ emitir parecer nos processos irregulares, discriminando a correção a ser feita;

- ▶ editar ofício devolvendo os processos com o respectivo diploma registrado e os com o diploma não registrado;
- ▶ responder processo SEI sobre assuntos relativos a registros de Faculdades Particulares;
- ▶ emitir diploma das Faculdades: Caiçaras; Garcia Silveira e Faculdade da Terra de Brasília que constem no acervo disponibilizado pelo MEC.

Setor de Revalidação de Diplomas

Funcionamento: subsolo do Prédio da Reitoria, das 7h30 às 19h30, ininterrupto.

Serviço(s) oferecido(s):

- ▶ criar e encaminhar processos de revalidação e reconhecimento de diplomas no SEI, inserindo toda documentação apresentada pelo interessado;
- ▶ atender ao público presencialmente, por telefone e por *e-mail*;
- ▶ organizar e atualizar a página do setor na internet através de programação na plataforma Joomla;
- ▶ registrar diplomas estrangeiros de graduação, mestrado, doutorado e residência médica no Sistema de Diplomas;
- ▶ alimentar banco de dados com informações sobre registros de processos;
- ▶ criar planilhas para levantamento de dados;
- ▶ emitir, em caso de deferimento do pedido, certificados de revalidação e reconhecimento;
- ▶ emitir declarações solicitadas pelos interessados;

- ▶ gerar processos e emitir certificados de graduação em medicina dos aprovados no exame Revalida (aplicado pelo INEP) que escolheram a UnB como instituição revalidadora;
- ▶ realizar a gestão documental referente aos processos físicos de revalidação e reconhecimento gerados no âmbito do UnBDoc e que ainda se encontram na SAA para transferência ou recolhimento para o Arquivo Central;
- ▶ responder ofícios a órgãos e conselhos de classe profissional para confirmar veracidade de revalidação e reconhecimento de diplomas;
- ▶ participar de reuniões com o Decanato de Ensino de Graduação e Decanato de Pós-Graduação para discutir temas relacionados a revalidação e reconhecimento;
- ▶ fornecer subsídios a outras unidades da UnB para instruir respostas a ofícios ou defesa judicial no caso da Procuradoria Federal (PF/UnB).

Setor de Certificados

Funcionamento: subsolo do Prédio da Reitoria, das 7h30 às 19h30, ininterrupto.

Serviço(s) oferecido(s):

- ▶ providenciar o registro, emissão e disponibilização de certificados impressos e digitais e declarações referentes à especialização, extensão, residência médica, residência multiprofissional e internato;
- ▶ emitir e organizar os históricos escolares dos alunos de especialização;
- ▶ manter atualizado o cadastro de registro de certificados;
- ▶ acompanhar a legislação interna e externa referente à área;

- ▶ redigir e conferir as informações relativas à emissão e registro de certificados de especialização, extensão, residência médica e residência multiprofissional;
- ▶ organizar e conferir os processos de registro e emissão de certificados;
- ▶ registrar e emitir segundas vias de certificados impressos, caso não seja possível a disponibilização por meio digital;
- ▶ responder a pedidos sobre a veracidade de certificados emitidos pela SAA;
- ▶ corrigir registros efetivados e inconsistências identificadas nos arquivos dos sistemas relacionados à área;
- ▶ acompanhar e verificar registros efetivados pelos usuários dos sistemas relacionados à área, com vistas à manutenção, integridade e segurança dos arquivos e informações;
- ▶ divulgar aos usuários as alterações sobre procedimentos operacionais dos sistemas utilizados pelo setor;
- ▶ prestar atendimento à comunidade em assuntos relativos à área.

Setor de Registro de Diplomas de Graduação da UnB

Funcionamento: subsolo do Prédio da Reitoria, das 7h30 às 19h30, ininterrupto.

Serviço(s) oferecido(s):

- ▶ receber e organizar as atas de colação de grau que chegam via SEI;
- ▶ registrar no SIGRA os diplomas dos alunos após recebimento da ata de colação de grau;
- ▶ conferir débitos junto às secretarias de cursos e Biblioteca;
- ▶ emitir diplomas digitais;

- ▶ liberar os diplomas digitais após as devidas assinaturas (SAA e Reitoria);
- ▶ verificar a veracidade de diplomas, solicitadas por ofício e *e-mails*;
- ▶ oferecer suporte à Central de Acolhimento ao Estudante;
- ▶ emitir, após consulta ao acervo do Arquivo Central, segundas vias de diplomas anteriores à implantação do SIGRA (1986);
- ▶ emitir e encaminhar à Assessoria de Assuntos Internacionais diplomas de alunos estrangeiros ingressos pelo Acordo Cultural PEC-G.

Setor de Registro de Diplomas de Pós-Graduação da UnB

Funcionamento: subsolo do Prédio da Reitoria, das 7h30 às 19h30, ininterrupto.

Serviço(s) oferecido(s):

- ▶ receber e organizar solicitações de diplomas (acrescentar no SIPPOS os dados que chegam via SEI);
- ▶ registrar diplomas no SIPPOS;
- ▶ emitir diplomas digitais e físicos;
- ▶ preparar remessas de todos os diplomas de pós-graduação para as assinaturas da Reitora e do Secretário da SAA;
- ▶ finalizar diplomas (conferência de Portarias e demais dados);
- ▶ verificar veracidade de diplomas, solicitadas por ofício e *e-mails*;
- ▶ conferir débitos junto às secretarias de cursos, Biblioteca e SPI;
- ▶ oferecer suporte à Central de Acolhimento ao Estudante.

Secretaria Administrativa

Funcionamento: subsolo do Prédio da Reitoria, das 7h30 às 19h30, ininterrupto.

Serviço(s) oferecido(s):

- ▶ gerir, orientar, organizar e executar ações e atividades relativas à gestão de pessoas;
 - ▶ coordenar as tarefas relacionadas à recepção e copa;
 - ▶ recrutar, selecionar e controlar vagas de estagiários de nível médio e superior;
 - ▶ controlar e propor aplicação de recursos orçamentários da Secretaria de Administração Acadêmica;
 - ▶ promover a aquisição, controle e distribuição de bens permanentes, equipamentos e material de consumo;
 - ▶ adquirir, conferir e controlar materiais de consumo provenientes do Almoxarifado Central;
 - ▶ aplicar e prestar contas de recursos provenientes de suprimento de fundos;
 - ▶ proceder ao controle de carga patrimonial;
 - ▶ registrar e acompanhar ordens de serviços no SIPAC e serviços TIC;
 - ▶ redigir, reproduzir, disseminar e arquivar documentos da Secretaria Acadêmica;
 - ▶ receber, conferir e distribuir aos departamentos as identidades estudantis dos alunos de graduação e pós-graduação (dois lotes de cerca de 2.000 mil carteirinhas nos dois primeiros meses do semestre letivo e lotes de aproximadamente 500 carteirinhas nos demais meses);
 - ▶ receber e controlar a entrada e saída de documentos e correspondências;
 - ▶ atender às demandas via telefone e *e-mail*;
- ▶ assessorar a gestão da Secretaria de Administração Acadêmica;
 - ▶ oferecer suporte à Central de Acolhimento ao Estudante.

26. Representação estudantil

O Diretório Central dos Estudantes (DCE) é a instância máxima de representação dos estudantes na Universidade. Levanta demandas, fomenta debates e reivindica melhorias para o dia a dia dos alunos. Para isso, atua perante a Administração Superior e demais órgãos dentro e fora da UnB. O DCE é acessível a todo e qualquer estudante e localiza-se ao lado do Anfiteatro 11, na entrada central do ICC Norte. Mais informações: www.facebook.com/dce.unb/ e www.instagram.com/dceunb.

27. Secretaria de Meio Ambiente (SeMA)

A Secretaria de Meio Ambiente da Universidade de Brasília foi criada pela Resolução do Conselho Universitário n. 14/2019. É responsável pelo planejamento estratégico das ações de sustentabilidade ambiental da UnB, e, entre suas atribuições, destacam-se: atuação na elaboração, acompanhamento e implementação dos Planos de Gestão Ambiental e do Plano de Logística Sustentável, estabelecendo estratégias de médio e longo prazos para incorporação de procedimentos sustentáveis para consumo de bens, uso da energia e da água, gestão dos resíduos sólidos e manutenção de áreas verdes nos *campi*; apoio às ações de educação ambiental e atuação no planejamento de ações para conservação da biodiversidade e mobilidade; preparação e emissão de pareceres e normativas na área ambiental e elaboração de estudos e solicitações de licenças ambientais para edificações e ampliação dos *campi* da UnB; acompanhamento à implementação das licenças ambientais concedidas para os *campi* da UnB; realização de estudos para o desenvolvimento e funcionamento do sistema de gerenciamento de resíduos perigosos no âmbito da UnB, com elaboração e implantação de normas e procedimentos em consonância com a legislação vigente; atuação na implantação de sistema de coleta seletiva, visando o reaproveitamento e descarte adequado dos resíduos sólidos gerados; atuação direta no acompanhamento e implantação do sistema de compostagem de material verde dos *campi*; atuação para consolidação de um padrão para gestão de resíduos sólidos nos *campi*; responsável pela orientação e acompanhamento de todo o serviço de poda e supressão de indivíduos arbóreos nos *campi* e responsável pela manutenção do Cadastro Técnico Federal do IBAMA.

A SeMA realiza suas atividades através de quatro coordenações:

- ▶ Coordenação de Políticas Ambientais (CPA);
- ▶ Coordenação de Licenciamento (CLI);
- ▶ Coordenação de Gerenciamento de Resíduos (CGR);
- ▶ Coordenação de Áreas Verdes (CAV).

Mais informações relativas a legislações ambientais, normativos, formulários e procedimentos estão disponíveis em www.sema.unb.br e www.resqui.unb.br.

Contato: Secretaria de Meio Ambiente, *Campus* Universitário Darcy Ribeiro, Prédio da Reitoria, sala Bss 05/10, subsolo, CEP 70910-900, Brasília, DF, Brasil. Telefone: (61) 3107- 0557, *e-mail*: sema@unb.br, *site* www.sema.unb.br.

Da Coordenação de Gerenciamento de Resíduos: Depósito Temporário de Resíduos da SeMA/CGR (localizado na área do Biotério central no *Campus* Universitário Darcy Ribeiro), Avenida L4 Norte, Asa Norte, Brasília, DF, CEP 70910-900, telefone: (61) 3107-2824, *site* www.resqui.unb.br e *e-mail*: resqui@unb.br.

Serviço(s) oferecido(s): Coleta de Resíduos Perigosos

A Coordenação de Gerenciamento de Resíduos realiza as atividades de coleta, transporte e guarda dos resíduos perigosos (químicos, biológicos e radioativos) gerados nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da UnB. O serviço é oferecido somente para os usuários internos e não se estende a órgãos externos. Para acessar os serviços o interessado deve, primeiramente, realizar o cadastro do laboratório utilizando o formulário eletrônico próprio localizado no sítio eletrônico da SeMA/CGR (www.resqui.unb.br). O gerador de resíduos perigosos deve manter seu cadastro sempre atualizado. Após o cadastro

realizado, o interessado deverá acessar o mesmo sítio eletrônico e localizar os procedimentos de embalagem e identificação dos resíduos. Após o preparo dos resíduos de acordo com as orientações, o responsável pelos resíduos deverá atentar para as formas de encaminhar os resíduos de acordo com a sua localização nos *campi*. Os resíduos perigosos a serem coletados devem obedecer aos procedimentos de preparo, conforme descrição obtida no sítio da SeMA/CGR. Caso não esteja de acordo com as orientações, a equipe de coleta pode se recusar a realizar o procedimento. Geradores localizados em faculdades e institutos que possuem prepostos devem encaminhar os seus resíduos ao preposto onde, em dia e horário específico, a equipe de coletores da SeMA/CGR receberá o resíduo. Os demais geradores devem realizar a solicitação de coleta por formulário próprio localizado no sítio da SeMA/CGR:

- Faculdades de Ciências da Saúde e Medicina: às terças-feiras, entre 8h30 e 11h30;
- Instituto de Ciências Biológicas: às quartas-feiras, entre 9h e 11h;
- Geradores do *Campus* UnB em Ceilândia recebem a equipe de coleta quinzenalmente, às segundas-feiras no período da manhã.

Situações extraordinárias devem ser comunicadas à SeMA/CGR para adequações cabíveis.

Previsão do prazo máximo para a prestação do serviço: o prazo máximo de coleta em condições materiais e pessoais ideais e para os geradores que solicitam pelo sítio eletrônico da SeMA/CGR é de, no máximo, sete dias.

28. Segurança nos campi

Dentre as diretorias da PRC, destaca-se a Diretoria de Segurança, cujos principais serviços são:

- ▶ assegurar a proteção e a guarda do patrimônio público da FUB e a proteção das pessoas que integram a comunidade universitária;
- ▶ supervisionar, coordenar e fiscalizar o sistema de segurança orgânico e terceirizado das pessoas e do patrimônio público, bem como a prestação dos serviços de prevenção de acidentes, prevenção e combate a incêndios, serviços de portaria, vigilância desarmada e de chaveiro;
- ▶ articulação das ações e medidas de segurança com os órgãos de segurança pública do Governo do Distrito Federal e do Governo Federal, de forma a garantir a segurança e proteção geral das pessoas e do patrimônio público da UnB, promovendo o registro dos vários tipos de ocorrências;
- ▶ promover estudos quantitativos e qualitativos sobre as ações e medidas de segurança, registros etc., de forma a apoiar e subsidiar as diretrizes da política de segurança da UnB.
- ▶ O serviço pode ser acionado pelo telefone da Central de Segurança: (61) 3107-6222.

29. Transporte intracampus e intercampi

A PRC disponibiliza à comunidade universitária transporte *intracampus* e *intercampi*. Para utilização do transporte, os alunos devem apresentar a carteira estudantil, os calouros, o comprovante de matrícula, e os servidores da UnB, o crachá funcional.

Para horários atualizados, acesse:

dac.unb.br/servicos

dac.unb.br/images/Artigos/Principal/linhas_horarios_intercampi.pdf.

Eventuais dúvidas: CTr (61) 3107-3615 ou ctrprc@unb.br.