

**MINUTA DOS PLANOS DE AÇÕES E METAS DA ADMINISTRAÇÃO  
CENTRAL**

**PLANO ANUAL – PAn 2011**

**DEZEMBRO. 2010**

## SUMÁRIO

<b>1. PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PRAE</b>	<b>5</b>
1.1. <i>Introdução</i>	5
1.2. <i>Apresentação da Unidade</i>	5
1.3. <i>Avaliação crítica do PAM 2009/2010</i>	13
1.4. <i>Plano anual de ações e metas PAn 2010/2011</i>	18
1.5. <i>Considerações Finais</i>	21
<b>2. PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL – PRDHS</b>	<b>23</b>
2.1. <i>Introdução</i>	23
2.2. <i>Apresentação da Unidade</i>	23
2.3. <i>Avaliação crítica do PAM 2009/2010</i>	27
2.4. <i>Plano Anual de Ações e Metas PAM 2010/2011</i>	30
2.5. <i>Considerações Finais</i>	35
<b>3. PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO</b>	<b>36</b>
3.1. <i>Introdução</i>	36
3.2. <i>Apresentação da Unidade</i>	36
3.3. <i>Avaliação crítica do PAM 2009/2010</i>	47
3.4. <i>Plano Anual de Ações e Metas 2010/2011</i>	55
<b>4. PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA – PROINFRA</b>	<b>64</b>
4.1. <i>PREFEITURA UNIVERSITÁRIA</i>	64
4.2. <i>BIOTÉRIO CENTRAL</i>	69
4.3. <i>DESEG</i>	72
<b>5. PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA – BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA</b>	<b>73</b>
5.1. <i>Introdução</i>	73
5.2. <i>Apresentação da Biblioteca Universitária - BU</i>	73
5.3. <i>Avaliação crítica do PAM 2009/2010</i>	85
5.4. <i>Plano anual de ações e metas PAn 2010/2011</i>	86
5.5. <i>Considerações Finais</i>	89

<b>6. PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA – DEPARTAMENTO DE OBRAS E MANUTENÇÃO PREDIAL</b>	<b>90</b>
6.1. <i>Introdução</i>	90
6.2. <i>Apresentação</i>	90
6.3. <i>Avaliação Crítica do PAM 2009/2010</i>	93
6.4. <i>Plano Anual de Ações e Metas 2010/2011</i>	99
6.5. <i>. Considerações Finais</i>	103
<b>7. PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA – SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E GESTÃO PATRIMONIAL</b>	<b>104</b>
7.1. <i>Introdução</i>	104
7.2. <i>Apresentação da Unidade</i>	104
7.3. <i>Plano de metas 2010/2011</i>	118
<b>8. PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA - SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNANÇA ELETRÔNICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – SETIC</b>	<b>121</b>
8.1. <i>Introdução</i>	121
8.2. <i>Apresentação da Unidade</i>	121
8.3. <i>Avaliação crítica do PAM 2009/2010</i>	127
8.4. <i>Plano anual de ações e metas PAn 2010/2011</i>	133
8.5. <i>Conclusão</i>	152
<b>9. PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E EXTENSÃO - PRPE</b>	<b>153</b>
9.1. <i>Introdução</i>	153
9.2. <i>Apresentação da Unidade</i>	153
9.3. <i>Avaliação crítica do PAM 2009/2010</i>	167
9.4. <i>Plano anual de ações e metas PAn 2010/2011</i>	170
9.5. <i>Considerações Finais</i>	174
<b>10. PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO</b>	<b>176</b>
10.1. <i>Introdução</i>	176
10.2. <i>Apresentação da Unidade e Atribuições</i>	178
10.3. <i>Avaliação crítica do PAM 2009/2010</i>	195

10.4.	<i>Plano anual de ações e metas PAM 2011</i>	203
10.5.	<i>Considerações Finais</i>	206
<b>11.</b>	<b>SECRETARIA DE CULTURA E ARTE – SeCARTE</b>	<b>207</b>
11.1.	<i>Introdução</i>	207
11.2.	<i>Apresentação da Unidade</i>	207
11.3.	<i>Avaliação crítica do PAM 2009/2010</i>	220
11.4.	<i>Plano anual de ações e metas PAn 2010/2011</i>	223
11.5.	<i>Considerações Finais</i>	256
<b>12.</b>	<b>SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEPLAN</b>	<b>257</b>
12.1.	<i>Introdução</i>	257
12.2.	<i>Apresentação da Unidade</i>	257
12.3.	<i>Avaliação crítica do PAM 2009/2010</i>	268
12.4.	<i>Plano anual de ações e metas PAn 2011</i>	277
12.5.	<i>Considerações Finais</i>	293
<b>13.</b>	<b>SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS –</b>	
<b>SINTER</b>	<b>294</b>	
13.1.	<i>Introdução</i>	294
13.2.	<i>Apresentação e Atribuições</i>	295
13.3.	<i>Avaliação crítica do PAM 2009/2010</i>	313
13.4.	<i>Plano Anual 2011</i>	319
13.5.	<i>Considerações Finais</i>	328

## **1. PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS - PRAE**

### ***1.1. Introdução***

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE é um órgão executivo central, integrante da Administração Superior da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, criada com o objetivo de auxiliar o Reitor em suas tarefas executivas, especialmente aos programas e projetos voltados à política estudantil.

A PRAE está constituída por 72 servidores. Desta totalidade, 03 são servidores da Categoria Servidores Docentes e são 69 servidores da Categoria Servidores técnico-administrativos. Além do Corpo de Servidores Técnico-administrativo, o Restaurante Universitário – RU complementa o seu quadro de servidores por intermédio da contratação de duas empresas prestadoras de serviços de cozinha que disponibilizam juntas 48 cozinheiros, 9 porteiros e vigilantes, 5 serventes de limpeza e 4 agentes de venda de passe alimentação, totalizando 186 profissionais. Cabe ressaltar que o aumento no número de profissionais que atuam no RU, está relacionado com a implantação da janta aos acadêmicos, que era feito por empresa terceirizada.

### ***1.2. Apresentação da Unidade***

#### **1.2.1. Missão**

A PRAE tem por missão desenvolver ações institucionais, pedagógicas e acadêmicas, direcionadas ao acesso, à permanência e à conclusão de discentes matriculados nos cursos de graduação presenciais da UFSC, em articulação com as demais estruturas universitárias.

#### **1.2.2. Visão**

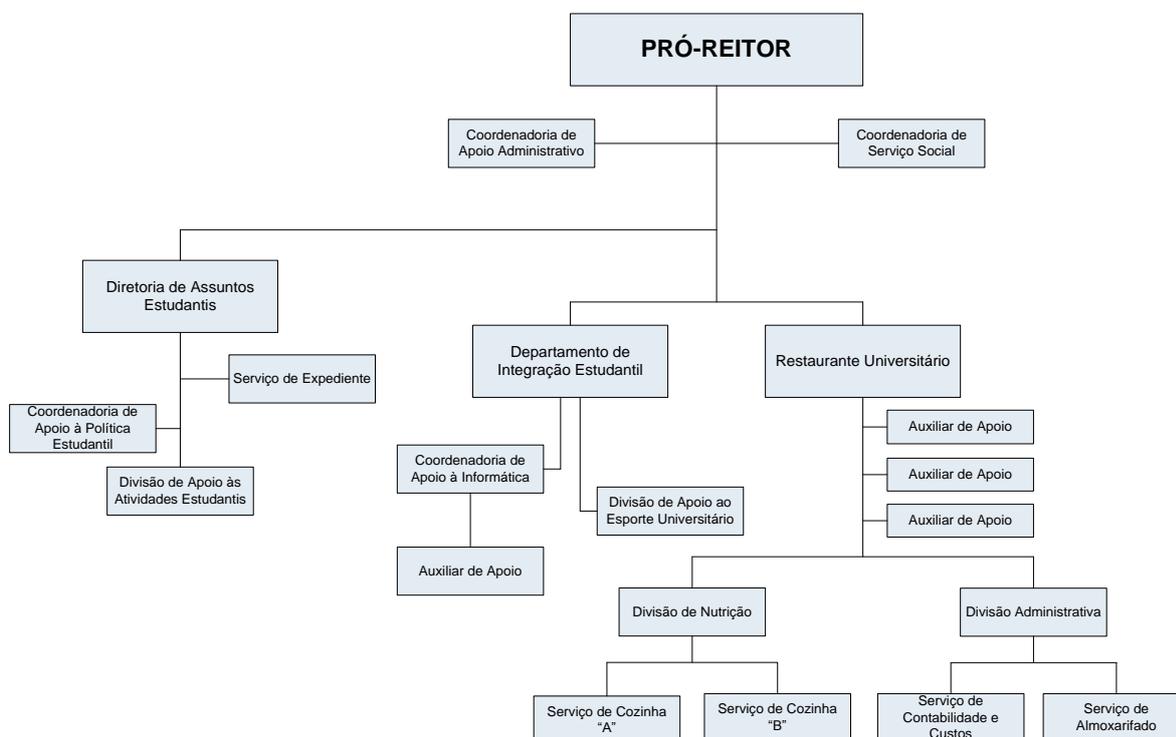
Buscamos uma Pró-Reitoria unida, autônoma e dinâmica, comprometida com a política institucional e com os alunos, e baseada em infra-estrutura e organização contemporânea; a qual sirva como referência nacional da universidade do século XXI.

### **1.2.3. Principais atribuições**

- I. Coordenar a execução das ações inerentes à política de assuntos estudantis, definida pelo Conselho Universitário, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes;
- II. Propor e acompanhar a execução de ações da política de assuntos estudantis da universidade, principalmente no que se refere ao acesso, à permanência e a conclusão do curso de graduação presencial, nas seguintes áreas: moradia estudantil; alimentação; transporte; assistência à saúde; inclusão digital; cultura, esporte e lazer; apoio pedagógico; movimentos estudantis; e políticas sociais e gestão de contratos;
- III. Desenvolver estudos e projetos visando à melhoria administrativa, o desenvolvimento organizacional e o aprimoramento de gestão, relacionados à política de assuntos estudantis;
- IV. Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades inerentes aos planos, programas e projetos vinculados à política de assuntos estudantis;
- V. Estimular a implementação de planos, programas e projetos junto à comunidade estudantil;
- VI. Manter intercâmbio com outras entidades, visando ao desenvolvimento de atividades e serviços de interesse da comunidade estudantil;
- VII. Propor e desenvolver políticas de benefícios da Universidade, dirigida à comunidade estudantil;
- VIII. Propor à autoridade competente a formalização de convênios a serem celebrados com outros organismos, quando relacionados à sua área de atuação, procedendo ao seu acompanhamento;
- IX. Apoiar e divulgar a realização de eventos de interesse da comunidade estudantil;
- X. Emitir portarias e outros atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da respectiva área;
- XI. Executar outras atividades inerentes à área ou que venha a ser delegadas pelo Reitor.

## 1.2.4. Organização

### Organograma



## 1.2.5. Atribuições

### I – a Assistente da Pró-Reitoria

São atribuições do Assistente da Pró-Reitoria: encarregar-se da recepção e atendimento de pessoas junto à Pró-Reitoria; auxiliar o Pró-Reitor na elaboração de sua agenda; instruir os processos submetidos à consideração do Pró-Reitor; transmitir as decisões do Pró-Reitor no âmbito da Pró-Reitoria; executar os serviços complementares de gestão de pessoas, material e financeiro da Pró-Reitoria; e executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## II – Coordenadoria de Serviço Social

A Coordenadoria de Serviço Social, com a missão de coordenar e executar programas que atendam as demandas sociais dos estudantes, resultantes da realidade social diferenciada, proporcionando alternativas para a superação, que perpassam por um processo educativo, com o objetivo de contribuir para a sua permanência e manutenção na Universidade, tem como competências: coordenar, elaborar, planejar e avaliar os programas de assistência estudantil no âmbito da UFSC; coordenar a equipe de trabalho executora dos programas de assistência estudantil; coordenar os recursos financeiros, materiais e patrimoniais inerentes a sua área de atuação; e assessorar a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE em assuntos inerentes a área da assistência estudantil.

## III – Departamento de Assuntos Estudantis

O Departamento de Assuntos Estudantis, com a missão de apoiar a política estudantil por meio de programas e ações vinculadas a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, tem as seguintes competências: coordenar, fiscalizar e controlar os contratos de concessão de espaços comerciais no Campus; coordenar as ações de apoio à política estudantil envolvendo o programa de apresentação de trabalhos em eventos científicos, o programa de viagens de estudos em geral, o programa de apoio em eventos como seminários, encontros e congressos em geral e a manutenção do programa da moradia estudantil; e executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## IV – Departamento de Integração Estudantil

O Departamento de Integração Estudantil, com a missão de apoiar as entidades estudantis presentes na UFSC, em particular o Diretório Central de Estudantes, os Centros Acadêmicos, os Grupos do Programa de Educação Tutorial (PET), as Empresas Juniores, os núcleos de Assistência Religiosa ao

estudante, os alunos do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC), as Associações de Egressos da UFSC, as ações vinculadas ao desporto e esporte universitário por meio de programas e ações vinculadas a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis. Ele tem as seguintes competências: coordenar as ações de diálogo e apoio aos estudantes e às entidades estudantis citadas no *caput* do presente artigo; realizar o registro das representações discentes eleitas pelos estudantes dos cursos de graduação junto aos órgãos deliberativos da UFSC; realizar o registro e arquivamento dos processos administrativos de caráter disciplinar relativo à Resolução Cun/017; e executar outra atividade inerente à área ou que venha a ser delegadas pela autoridade competente.

#### V – Restaurante Universitário

O Restaurante Universitário, com a missão de promover o fornecimento de refeição sadia e diversificada, produzida dentro de um rigoroso padrão de qualidade, ao corpo discente e, em especial, aos visitantes da UFSC, tem como competência: fornecer alimentação à comunidade universitária, produzida dentro dos padrões técnicos e de qualidade; manter o serviço de atendimento ao usuário; manter o intercâmbio com outras entidades congêneres visando o aperfeiçoamento de seus serviços; elaborar cardápios mantendo o valor nutritivo das refeições observando os padrões técnicos (exigidos); contribuir na promoção da qualidade do ensino, pesquisa e extensão, mediante a oferta de campo de estágio para as áreas afins; colaborar na formação e aperfeiçoamento de profissionais na área de sua competência; e executar outras atividades inerentes à área, ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

#### 1.2.6. Indicadores quantitativos relevantes

ATIVIDADE		Descrição da atividade	INDICADORES QUANTITATIVOS		
			2008	2009	%
Programa	Bolsa	Bolsa no valor de R\$	570	1008	76,84
Permanência					

Moradia Estudantil	Vagas na moradia estudantil	156	156	-
Programa Moradia	Auxílio financeiro no valor de R\$ 200,00	170	240	41,18
Curso Estrangeira	Língua Isenção de matrícula	200	252	26
Concessão de Benefícios	Passes RU	704	913	29,69
	Passagens	02	11	450
	Medicamentos	244	187	(-)23,36
	Óculos / lentes	08	31	287,50
	Material didático/ odontológico /ortopédico	09	60	566,67
	Exames/ consultas/ reembolso	01	03	200
	Tratamento ortodôntico	02	-	(-)100
	Bolsas concedidas/ Flor do Campus	11	13	18,18
Orientação habitacional	Número de alunos	217	254	17,05
Programa Viagens de Estudo	Número de alunos	18.892	21.553	14,09
	Número de professores	1.075	1.257	16,93
	Número de viagens	671	754	12,37
Programa de apoio à participação em eventos científicos – apresentação de trabalho – Ônibus contratado	Número de alunos	7.671	10.567	37,75
	Número de professores	29	50	72,41
	Número de viagens	230	328	42,61
Programa de apoio à participação em eventos científicos – apresentação de trabalho – passagens avulsas	Passagem	467	203	(-)56,53
Programa de apoio à participação em eventos científicos – apresentação de trabalho – bolsas	Bolsas para apoio a participação eventos	191	258	35,08
Programa de apoio à participação em eventos científicos – apresentação de trabalho – passagens	Passagem	467	561	0,13
Gestão de contratos de concessão de uso.	De Estabelecimentos de reprografia, de	62	60	(-)3,23

	lanchonetes e/ou restaurantes e outros locais com Contratos Comerciais UFSC.			
LabUFSC	Acesso de atendimento diário de alunos (média)	953	1.500	57,40
	Alunos cadastrados no banco de dados.	40.448	42.559	5,22
RU	Fornecimento de alimentos	823.637	892.860	8,40
Licitação	Diversos produtos e serviços	-	30	0-

## 1.2.7. Orçamento (R\$ Mil)



Universidade Federal de Santa Catarina  
Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis  
Relatório de Recursos Financeiros (Empenhado)

FONTE 010000000 - Programa Nacional de Assistência Estudantil					
Descrição da Natureza da Despesa	UGR	PTRes	Natureza	Valor (R\$)	
				Empenhado	Empenhado Não Liquidado
Moradia Estudantil	151335	002407	339030	43.340,00	0,00
Moradia Estudantil	151335	002407	339039	266.237,75	0,00
Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	153426	002407	339039	76.875,55	0,00
Equipamento e Material Permanente	153426	002407	459052	92.025,00	0,00
Material de Consumo (RU)	153429	002407	339030	2.495.104,93	105.491,55
Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física(RU)	153429	002407	339036	900,00	0,00
Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica(RU)	153429	002407	339039	3.172.851,38	21.739,99
Obrig.Trib.Contr.Ope. Intraorçamentárias(RU)	153429	002407	339147	180,00	0,00
Equipamento e Material Permanente(RU)	153429	002407	449052	538.078,34	0,03
<b>T O T A I S</b>				<b>6.685.592,95</b>	<b>127.231,57</b>
FONTE 011200000 - Recurso da União (Matriz)					
Descrição da Natureza da Despesa	UGR	PTRes	Natureza	Valor (R\$)	
				Empenhado	Empenhado Não Liquidado
Bolsa Treinamento	153428	002410	339018	706.504,00	0,00
Bolsa Treinamento	153428	0024766	339018	3.300.000,00	0,00
Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	153426	002410	339039	4.060,06	0,00
Auxílio Financeiro a Estudante	153427	002410	339018	7.379,00	0,00
Equipamento e Material Permanente(RU)	153429	024765	449052	73.697,62	
<b>T O T A I S</b>				<b>4.091.640,68</b>	<b>0,00</b>
FONTE 0250159999 - Recursos Diretamente Arrecadados					
Descrição da Natureza da Despesa	UGR	PTRes	Natureza	Valor (R\$)	
				Empenhado	Empenhado Não Liquidado
Bolsa Permanência/Auxílio Financeiro	153426	002407	339018	116.737,00	0,00
Bolsa Eventos	153427	002407	339018	27.000,00	0,00
Bolsa Treinamento	153428	002408	339018	8.645,12	0,00
Materiais de Distribuição Gratuita	153426	002407	339032	16.191,41	0,00
Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	153426	002407	339039	59.793,84	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores	153426	002407	339092	5.111,49	0,00
<b>T O T A I S</b>				<b>233.478,86</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis</b>				<b>11.010.712,49</b>	<b>127.231,57</b>

### 1.3. Avaliação crítica do PAM 2009/2010

#### 1.3.1. Avaliação das atividades previstas

Meta	Ação	Avaliação (marcar com x)								
Reestruturar as atividades da PRAE em todos os campus	Avaliar a realidade socioeconômica dos alunos	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
				X						
	Apoiar e ampliar as atividades referentes a viagens de estudo e eventos científicos.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
			X							
Conceder e ampliar bolsas permanência para os alunos com vulnerabilidade socioeconômica.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X	
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							
Implantar uma nova estrutura para o fornecimento de alimentos para os alunos e servidores.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X	
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							
Conceder Bolsa Auxílio moradia para os alunos com vulnerabilidade socioeconômica	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X	
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							

Meta	Ação	Avaliação (marcar com x)								
Adequar a infraestrutura e integrar a gestão do LabUFSC com a BU	Compor uma comissão para implantar esta integração.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %		X		
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
	X									
Avaliar a atividade referente à gestão dos contratos de concessão de espaços comerciais no Campus.	Avaliar e propor uma nova estrutura organizacional para realizar esta atividade, bem como verificar em qual setor da administração central ela melhor se encaixa.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %		X		
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
	X									
	Aplicar os recursos obtidos por esta atividade na assistência estudantil	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							
Desenvolver processos formais de educação em parceria com o Poder Legislativo	Compor um grupo de estudo	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %			X	
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
		X								
	Promover Seminários e Ciclos de Palestras relacionados com o <b>Programa Conhecendo o Parlamento</b> (parlamento jovem, a universidade e o legislativo, a	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %	X			
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
X										

	comunidade e o parlamento, a escola no parlamento) e outros, conforme a demanda	
--	---	--

Meta	Ação	Avaliação (marcar com x)								
Promover ações de acessibilidade para que as pessoas portadoras de necessidades especiais possam melhor conviver no espaço urbano, em especial na UFSC.	Compor um grupo de trabalho para iniciar a discussão sobre este tema.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %			X	
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
		X								
Firmar parcerias com outros órgãos governamentais (ALESC, Ministério Público, etc.) e da sociedade civil.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %	X				
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
X										
Desenvolver atividades artísticas e culturais organizadas na UFSC.	Apoiar as atividades artísticas e culturais da SECARTE.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %			X	
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
		X								
Disponibilizar recursos financeiros.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %			X		
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
		X								
Implantar um programa de apoio para as atividades esportivas	Implantar na PRAE a divisão de Apoio as Atividades	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
			X							
Elaborar um calendário esportivo.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %			X		
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
		X								

### 1.3.2. Pendências

- **Adequar a infra-estrutura e integrar a gestão do LabUFSC com a BU:** Atividade está na dependência da revitalização do espaço da BU, que encontra-se na fase de projeto. Neste contexto, já foram feitos encaminhamentos junto a Direção da BU, para que haja a integração dos espaços, onde inclusive o acesso ao LabUFSC, se dará via acesso principal da BU.

- **Avaliar a atividade referente à gestão dos contratos de concessão de espaços comerciais no Campus:** Atividade de responsabilidade da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, que no entendimento deveria estar sob a tutela de outro setor da Administração, já que controla a concessão de áreas públicas. Uma comissão designada pelo Reitor, está tratando do levantamento de todas as áreas concedidas à iniciativa privada e outras associações e agremiações.

- **Desenvolver processos formais de educação em parceria com o Poder Legislativo:** A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis já realizou uma série de contatos com a Escola do Legislativo, no sentido de retomar a parceria

existente, formalizada através do Termo de Convênio 005/20078-09 e Termo de Intenção 03/2005. Na última reunião, realizada no mês de maio de 2010, foram oferecidas as instalações da UFSC para visitação de grupos que procuram a ALESC.

- **Promover ações de acessibilidade para que as pessoas portadoras de necessidades especiais possam melhor conviver no espaço urbano, em especial na UFSC:** A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis está participando de grupos de trabalho e estudo, para viabilizar condições de acessibilidade, principalmente no que tange ao RU, Moradia Estudantil (novo prédio) e no Centro de Convivência.

### 1.3.3. Outras atividades realizadas

#### 1 –Pregões Realizados

ITEM A SER LICITADO	NÚMERO DO PROCESSO	OBJETO DA AVENÇA	VALOR TOTAL PACTUADO OU ESTIMATIVO (R\$)
1. Guias Acadêmicos	23080.046940/2009-44	Contratação de empresa para impressão de Guias Acadêmicos	60.270,00 (estimativo)
2. Banheiros Químicos	23080.034275/2009-46	Contratação de empresa para locação de banheiros químicos	40.833,33
3. Camisetas e Bolsas	23080.026732/2009-29	Aquisição de camisetas e bolsas	96.280,00
4. Colchões e Filtros	23080.040831/2009-13	Aquisições de Colchões e Filtros	43.340,00
5. Cozinheiros	23080.046372/2009-81	Contratação de empresa para prestação de serviços de cozinheiro.	698.613,96 (estimativo)
6. Móveis e Eletrodomésticos	23080.040777/2009-14	Aquisição de Móveis e eletrodomésticos.	127.959,05
7. Equipamentos de Cozinha	23080.044289/2009-78	Aquisição de equipamentos de cozinha e outros	122.746,48
8. Espaços de Convivência de Alunos	23080.046253/2009-29	Serviços de consertos, revitalização e pequenas reformas dos Espaços de Convivência de Alunos	99.830,09 (estimativo)
9. Forno	23080.033934/2009-27	Aquisição de fornos combinados, formas (GN's) e resfriadores	564.849,20 (estimativo)
10. Reforma Moradia	23080.041984/2009-88	Contratação de empresa para prestação de serviços de reformas, pequenos consertos e revitalização do espaço físico da Moradia Estudantil	212.990,20
11. Notebooks	23080.033033/2009-35	Aquisição de Notebooks	73.620,00
12. Pastas Plásticas		Aquisição de Pastas Plásticas	
13. Portaria	23080.037874/2008-31	Contratação de empresa para prestação de serviços de Portaria	285.600,00
14. Instrutor	S/ Número	Contratação de Instrutores para ministrar oficinas de arte junto ao DAC/SECARTE	53.679,48 (estimativo)
15. Serviços Gráficos	23080.023800/2009-06	Contratação de serviços gráficos	23.388,00
16. Sonorização	23080.026911/2009-66	Contratação de Serviços de sonorização e iluminação	71.200,00
17. Gêneros Alimentícios	23080.000202/2009-51	Aquisição de gêneros alimentícios.	1.102.357,80
18. Suco Concentrado	23080.000837/2009-58	Aquisição de suco concentrado para máquina Post Mix.	281.000,00
19. Cozinheiros	23080.017737/2009-61	Contratação de cozinheiros	200.929,20
20. Máquina Lavar Louça	23080.017440/2009-03	Aquisição de máquina de lavar louça	79.499,00
21. Gêneros	23080.018071/2009-68	Aquisição de Gêneros alimentícios	2.676.957,15

2 – Apoio para participação da UFSC nos 54º Jogos Universitários Catarinenses, em Blumenau, com 185 atletas, participação no Campeonato Catarinense Universitário de Atletismo, com 25 atletas e Campeonato Catarinense Universitário de Futebol (Caçador – SC), com 22 atletas

3 – Confecção e distribuição de Guias Acadêmicos para os calouros 2009 e 2010.

4 – Aquisição de 60 notebooks para empréstimo aos acadêmicos nas dependências da BU (Projeto Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis/Departamento de Integração Estudantil com a PROINFRA/BU).

5 – Instalação de tendas para ampliação do espaço físico do RU, como anexo da ala “C”.

6- Aquisição de equipamentos visando a melhoria de preparo dos alimentos e estrutura de distribuição dos mesmos no RU.

7 – Aquisição e equipamentos e mobiliários para a Moradia Estudantil.

8 – Implantação de laboratórios de informática nos campi de Araranguá e Curitibanos (mobiliário e computadores).

9 – Apoio a revitalização da Biblioteca Setorial do Campus de Joinville (mobiliário e computadores)

10 - Implantação da janta sob a responsabilidade do RU (dias de semana).

11- Implantação de almoço e janta sob a responsabilidade do RU, nos sábados domingos e feriados.

12 – Implantação da nova estrutura física, incluindo a ampliação de mais 2 salas de atendimento, sala de reuniões e sala administrativa da Coordenadoria de Serviço Social e 2 salas de atendimento (individual e coletivo) e sala administrativa da Psicologia.

13 – Reforma espaços acadêmicos, nos 11 Centros de ensino da UFSC.

14 – Reforma e aquisição de equipamentos para os espaços de formação acadêmica junto ao NDI e Colégio de Aplicação.

15 – Aquisição e distribuição de 14 equipamentos de multimídia, aos Centros de ensino e Campi de Araranguá, Curitibanos e Joinville.

16 – Implantação via licitação de restaurantes universitários para atender os acadêmicos nos Campi de Araranguá, Curitibanos e Joinville. (espaços externos aos mesmos).

#### **1.3.4. Considerações gerais**

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, considerando a complexidade de eventos realizados e em vias de realização, no âmbito da UFSC, está inserida nas seguintes comissões administrativas:

1 – Comissão do REUNI;

2 – Comissão para a realização dos eventos em comemoração dos 50 Anos da UFSC;

3 – Comissão para homenagear os servidores e professores aposentados da UFSC;

4 – Comissão de Avaliação Contratos Administrativos;

5 – Comissão para discussão do Plano Diretor da Moradia Estudantil;

6 – Comissão para concepção do mobiliário da Moradia Estudantil, dentro das exigências da acessibilidade;

7 – Comissão de festas e Eventos realizados pelos acadêmicos da UFSC;

8 – Comissão para capacitação dos STA's da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis

9 – Comissão de avaliação da ocupação dos espaços físicos públicos cedidos pela UFSC.

## **1.4. Plano anual de ações e metas PAn 2010/2011**

### **1.4.1. Considerações iniciais.**

As políticas de assistência estudantil, vista como inclusão social, correntemente apresentam um caráter que avança no sentido de atendimento à legislação federal, que institui o Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES). Assim, o acesso e a permanência do estudante representam fator imprescindível à conclusão do curso superior.

Desta forma, a assistência estudantil na UFSC, responsabilidade da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis, está direcionada às atividades destinadas ao fortalecimento do desempenho acadêmico, da permanência estudantil, das atividades de cultura, de lazer e de esporte, principalmente para aqueles discentes com vulnerabilidade social. As políticas estabelecidas na seção anterior consideram em especial ações direcionadas.

Neste sentido é possível mensurar através do visível incremento da demanda, o formato a ser aplicado como método analítico comparativo, posto que o crescimento da responsabilidade da estrutura universitária é cada vez mais latente, quando do ingresso de uma população acadêmica oriunda dos chamados ciclos da escola pública, e que conseqüentemente traz consigo, as mesmas dificuldades de fixação na nova estrutura a que são investidos.

Com esse contexto, cada vez mais expressivo, cabe reestruturar a dinâmica do plano de ação da Pró-Reitoria como um todo, com vistas a proporcionar a qualidade no atendimento ao aluno, visando ampliar principalmente a permanência estudantil, evitando a chamada evasão acadêmica.

### **1.4.2. Ações e Metas**

Unidade/Subunidade	Coordenadoria de Serviço Social
Dimensão/Objetivo PDI	<u>Objetivo 1 e 5</u> Fortalecer o desempenho acadêmico
Ação/Projeto 1	Buscar a ampliação da concessão de bolsas-permanência, ensino de línguas e apoio psicopedagógico.
Resultados Esperados	Diminuir a evasão escolar.
Indicadores	Bolsas por ano
Meta	1.300 bolsas no ano

Cronograma	2011
Responsável	Lilian Tedy Pereira
Prioridade	<input checked="" type="checkbox"/> Emergencial <input type="checkbox"/> Curto Prazo <input type="checkbox"/> Médio Prazo

Unidade/Subunidade	Departamento de Integração Estudantil/Coordenadoria de Apoio a Informática (LabUFSC)
Dimensão/Objetivo PDI	<u>Objetivo 1, 2 e 5</u> Acesso à informática
Ação/Projeto 2	Aquisição de notebooks para a ampliação da estrutura disponível de informática na UFSC e nos Campi.
Resultados Esperados	Oferecer segurança e conforto aos alunos no acesso à informática e apoio pedagógico
Indicadores	Nº de alunos atendidos
Meta	1.100 alunos (média/mês)
Cronograma	2011
Responsável	Roberto Bello Orofino – Hilário João Cirimbelli Júnior
Prioridade	<input type="checkbox"/> Emergencial <input checked="" type="checkbox"/> Curto Prazo <input type="checkbox"/> Médio Prazo

Unidade/Subunidade	Diretoria de Assistência Estudantil
Dimensão/Objetivo PDI	<u>Não alinhado a nenhum objetivo</u> Participação político-acadêmica
Ação/Projeto 3	Buscar o estreitamento do relacionamento entre a administração central, através da PRAE, e o corpo discente.
Resultados Esperados	Ampliação do diálogo, bem como de oportunizar o apoio a participação acadêmica nos eventos científicos, apresentação de trabalhos, com a liberação de passagens, ônibus e bolsa-evento
Indicadores	Nº alunos atendidos nos programas
Meta	26.000
Cronograma	A partir de 2011
Responsável	Dalton Barreto
Prioridade	<input type="checkbox"/> Emergencial <input checked="" type="checkbox"/> Curto Prazo <input type="checkbox"/> Médio Prazo

Unidade/Subunidade	Diretoria de Assistência Estudantil
Dimensão/Objetivo PDI	<u>Não há objetivo que contemple esse tema</u>

	Moradia Estudantil
Ação/Projeto 4	Ampliar a oferta de moradia aos acadêmicos com maior vulnerabilidade sócio-econômica.
Resultados Esperados	Ampliação da oferta de vagas na moradia com a construção do novo prédio
Indicadores	Nº alunos beneficiados
Meta	236 alunos
Cronograma	A partir de 2011
Responsável	Dalton Barreto
Prioridade	( ) Emergencial ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo
Unidade/Subunidade	Restaurante Universitário
Dimensão/Objetivo PDI	<u>Não há objetivo no PDI que contemple esse tema</u> Alimentação e saúde
Ação/Projeto 5	Incrementar os cardápios com a utilização de alimentos de qualidade, bem como hortigranjeiros oriundos de cultivo orgânico, em parceria com o CCA da UFSC.
Resultados Esperados	Melhoria contínua na qualidade da alimentação ofertada, de forma saudável, respeitando a orientação nutricional adequada a cada tipo de refeição.
Indicadores	refeições servidas / ano
Meta	900.000 refeições, bem como a implantação de unidades do RU nos Campi.
Cronograma	A partir de 2011
Responsável	Deise de Oliveira Rita
Prioridade	( X ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	Departamento de Integração Estudantil
Dimensão/Objetivo PDI	<u>Não há objetivo no PDI que contemple esse tema</u> Esporte, Lazer e Cultura
Ação/Projeto 6	Intensificar o apoio ao esporte, cultura e lazer dos acadêmicos
Resultados Esperados	Ampliar a participação efetiva da UFSC, via Divisão de Apoio ao Esporte, nos eventos esportivos, de lazer e de cultura.
Indicadores	Meta atingida
Meta	Promover a integração dos acadêmicos de graduação da UFSC, através da articulação de eventos com as instituições estudantis, com a elaboração de projetos que vinculem a Pró-Reitoria

	de Assuntos Estudantis, o CDS e a SECARTE.
Cronograma	2011
Responsável	Roberto Bello Orofino – Prof. Paulo Marcelo Soares de Macedo
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( X ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	Departamento de Integração Estudantil
Dimensão/Objetivo PDI	<u>Não há objetivo no PDI que contemple esse tema</u> Esporte, Lazer e Cultura
Ação/Projeto 7	Promover o encaminhamento adequado dos alunos às diversas instâncias disponíveis de promoção à saúde.
Resultados Esperados	Melhora do desempenho acadêmico pela qualidade de vida.
Indicadores	Nº alunos encaminhados através do programa
Meta	150
Cronograma	2011
Responsável	Roberto Bello Orofino – Prof. Alcides Milton da Silva
Prioridade	( X ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

### **1.5. Considerações Finais**

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis necessita:

1 – Ampliar as suas ações para atender a demanda crescente da assistência, principalmente para os discentes com vulnerabilidade sócio-econômica.

2 – Estruturar o setor destinado ao controle de gestão para a concessão dos espaços físicos.

3 – Ampliar o quadro dos servidores técnico-administrativos, principalmente no que concerne às seguintes áreas: 4 Assistentes em Administração; 1 Técnico em Informática; 2 Recepcionistas para o Serviço Social; 4 Auxiliares Administrativos para o noturno e finais de semana no CoAI (LabUFSC), além de profissionais de saúde e assistência sendo: Psiquiatra, Psicólogo e Assistente Social.

4 – A finalização das obras em curso do Restaurante Universitário, Moradia Estudantil e Centro de Convivência, considerando a importância estratégica que estes locais representam para o bem estar e boa convivência no campus da UFSC.

## **2. PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL – PRDHS**

### ***2.1. Introdução***

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento Humano e Social é um órgão executivo central, integrante da Administração Superior da Universidade Federal de Santa Catarina, criada com o objetivo de auxiliar o Reitor em suas tarefas executivas na área de gestão de desenvolvimento humano e social, destinada à melhoria do nível de qualidade de vida no trabalho dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação.

A PRDHS tem o compromisso de inserir os Servidores Técnico-Administrativos em Educação e Docentes para o enfrentamento dos desafios internos, de forma capaz e contributiva, visando prestar o melhor desempenho de suas atividades no atendimento com presteza e competência no crescimento e desenvolvimento das demandas emanadas da comunidade universitária.

O presente documento propõe a formalização do planejamento de gestão para o período de agosto de 2010 a dezembro de 2011 da PRDHS, bem como analisar as metas e ações desenvolvidas no período 2009/2010 executadas em parte ou em sua totalidade, atribuindo percentuais de execução e ainda as ações que não prosperaram em razão de sua ineficiência ou de não atenderem as alterações de normativas no âmbito da UFSC ou de fora dela, como por exemplo, adequar as ações que atendam o que determina o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFSC.

### ***2.2. Apresentação da Unidade***

#### **2.2.1. Missão e visão**

Atender aos anseios da comunidade universitária, para uma nova visão das relações humanas na Instituição, auxiliando o Reitor em suas tarefas executivas na área de gestão de desenvolvimento humano e social, destinada

à melhoria do nível de qualidade de vida no trabalho dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação.

Obs: A visão da PRDHS está sendo construída no Planejamento Estratégico da unidade, que está em andamento neste momento, junto ao Departamento de Planejamento da SEPLAN.

### 2.2.2. Principais atribuições

Promover articulação com os setores que atuam em áreas afins, buscando a interdisciplinaridade na promoção do melhor nível de qualidade de vida no trabalho.

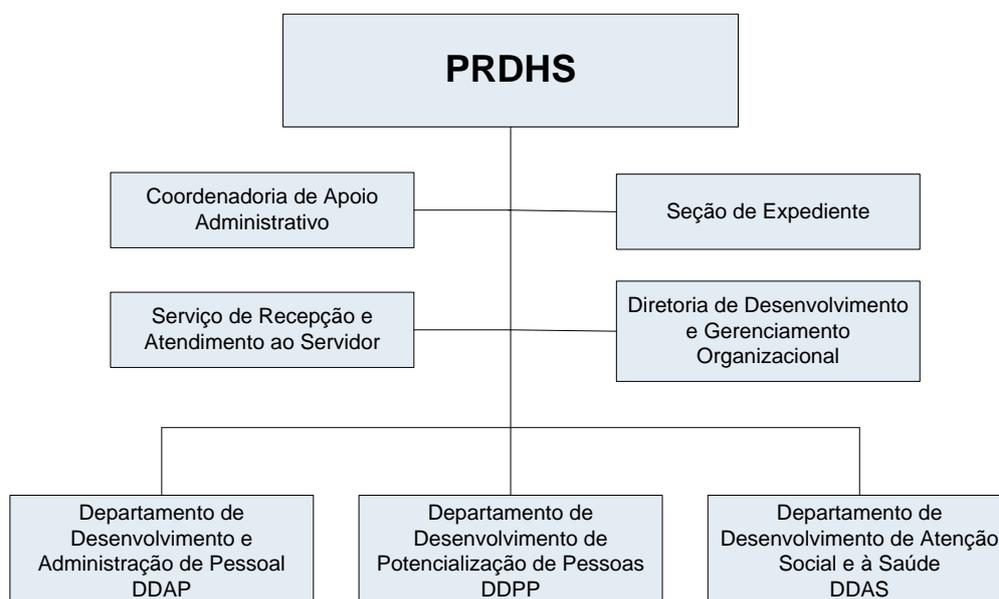
Articular ações continuadas com as comissões de representação das categorias, docente e técnico-administrativos em educação, almejando a melhoria da política de pessoal na UFSC.

Coordenar e acompanhar o desenvolvimento de ações de:

- Desenvolvimento das políticas de potencialização de pessoas,
- Administração e gerenciamento da vida funcional dos servidores,
- Desenvolvimento de políticas de promoção social e à saúde.

### 2.2.3. Organização

#### *Organograma*



#### **2.2.4. Atribuições e/ou atividades das unidades**

##### **Estrutura da PRDHS**

**Pró-Reitor: Luiz Henrique Vieira Silva**

##### **Coordenadoria de Apoio Administrativo**

Coordenadora: Sônia Maria Mafra

Contato: (48)3721-9030/(48)3721-9027(Fax)

Atribuições:

Coordenar a execução de planos e programas da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Humano e Social;

Colaborar com o Pró-Reitor no estudo de problemas, bem como no estabelecimento de diretrizes e metas;

Auxiliar o Pró-Reitor na supervisão e acompanhamento dos serviços da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Humano e Social;

Executar outras atividades inerentes a área, ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

##### **Diretoria de Desenvolvimento de Gerenciamento Organizacional - DDGO**

Diretor: **Cláudio Luiz Moita Guedes**

**Contato: (48)3721-9030/(48)3721-6316**

**Atribuições:** Coordenar e gerenciar os processos de organização e planejamento, bem como no trato do funcionamento e integração dos Departamentos e unidades administrativas da Pró-reitoria.

##### **Departamento de Desenvolvimento de Administração de Pessoal – DDAP**

Diretor: **Maria de Lourdes dos Santos da Silva**

**Contato: (48)3721-9727**

**Atribuições:** Coordenar e gerenciar processos na área de pessoal, otimizando uma política que vise um melhor nível de qualidade de vida no trabalho, não apenas dos servidores ativos, como também dos servidores inativos e dos pensionistas. Gerenciar e aplicar a legislação relacionada à área de pessoal.

##### **Departamento de Desenvolvimento de Potencialização de Pessoas - DDPP**

Diretor: **Elza Maria Meinert**

**Contato: (48) 3721-8317**

**Atribuições:** Coordenar processos de admissão, movimentação, acompanhamento, avaliação e de qualificação continuada capacitação destinados aos servidores docentes e técnico-administrativos, a partir de uma política institucional voltada para um melhor nível de qualidade de vida no trabalho, que visem a potencialização destes como agentes de transformação social da UFSC.

**Departamento de Desenvolvimento de Atenção Social e à Saúde – DDAS**

**Diretor: Marcelo Fontanella Webster**

**Contato: (48)3721-8543**

Atribuições: Desenvolver e implementar políticas de promoção à saúde e a segurança do trabalho, otimizando o processo de interação no trabalho, bem como de políticas de assistência social que possam amenizar as dificuldades no processo de interação social dos servidores técnico-administrativos e servidores docentes da UFSC

### **2.2.5. Indicadores quantitativos relevantes**

Dados de Maio/2010(Relatório do 2º ano de gestão):

- 185 Atendimentos diários à servidores, aposentados e pensionistas e plano de saúde;
- Usuários em potencial: 1649 docentes, 2.808 STAE, 2.352 aposentados e 555 pensionistas;
- 12.401 processos administrativos analisados;
- 3.890 perícias realizadas na Junta Médica Oficial em 2009;
- 10.790 vidas atendidas pelo plano de saúde suplementar;
- 2.557 servidores atendidos pelos cursos de capacitação;
- 139 STAE e 148 docentes foram admitidos por concurso público de maio/2009 a maio/2010;
- 419 diligências da Procuradoria Federal junto à UFSC;
- 3.030 afastamentos para tratamento de saúde, registrados.

## 2.2.6. Orçamento anual

Item	2009		2010	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	49.364,00	49.364,00	49.364,00	
Diárias	13.244,00	13.244,00	13.244,00	
Material de Consumo	43.440,00	43.440,00	43.440,00	
Passagens	10.836,00	10.836,00	10.836,00	
Imprensa	3.612,00	3.612,00	3.612,00	
Capacitação	170.000,00	170.000,00	170.000,00	
<b>Total</b>	<b>290.496,00</b>	<b>290.496,00</b>	<b>290.496,00</b>	

## 2.3. Avaliação crítica do PAM 2009/2010

### 2.3.1. Avaliação das atividades previstas

Meta	Ação	Avaliação (marcar com x)			
Potencializar o plano plurianual de capacitação profissional e de educação formal.	Executar 207 cursos de capacitação.	0 %	<50 %	>50 %	100 %
					x
	Proporcionar a participação dos servidores em eventos de curta duração.	0 %	<50 %	>50 %	100 %
					x
	Acompanhar a implantação do processo de desenvolvimento do mestrado profissionalizante na área de gestão pública.	0 %	<50 %	>50 %	100 %
				x	
	Aprimorar os cursos de iniciação ao servidor e de preparação para a aposentadoria.	0 %	<50 %	>50 %	100 %
				x	
	Promover novas ações de capacitação, com formação à distância e oferecer à comunidade, módulos de capacitação em horários alternativos	0 %	<50 %	>50 %	100 %
				x	

Meta	Ação	Avaliação (marcar com x)			
Gerenciar a política de afastamento para formação de servidores técnico-administrativos em educação e docentes.	Efetuar o gerenciamento dos afastamentos na carreira docente, pela PRDHS.(1)	0 %	<50 %	>50 %	100 %
		x			
	Implementar ações para o retorno dos servidores afastados para formação.(2)	0 %	<50 %	>50 %	100 %
			x		
Adequar a legislação vigente da licença-capacitação ao desenvolvimento da carreira dos servidores.	Propor a análise de alteração da licença capacitação ao MEC, visando à possibilidade de desenvolvimento do servidor na carreira.	0 %	<50 %	>50 %	100 %
				x	
	Efetuar o acompanhamento e gerenciamento dos afastamentos dos STAE da UFSC.	0 %	<50 %	>50 %	100 %

					x
	Efetuar o gerenciamento dos afastamentos na carreira docente, pela PRDHS.(3)	0 %	<50 %	>50 %	100 %
			x		

1. Necessário rever a Resolução 011/CUn/
2. Ação a ser implementada em parceria com a PRPG.
3. Necessário rever a Resolução 011/CUn/

Meta	Ação	Avaliação (marcar com x)			
Manter e ampliar as iniciativas na área de segurança e saúde integral já em curso na Instituição.	Desenvolver o Programa de Prevenção de Riscos no Ambiente de Trabalho.(1)	0 %	<50 %	>50 %	100 %
			x		
	Desenvolver processos de saúde preventiva e de avaliação do ambiente de trabalho.	0 %	<50 %	>50 %	100 %
					x
	Supervisionar o plano de saúde suplementar dos servidores.	0 %	<50 %	>50 %	100 %
					x
Capacitar os servidores nos aspectos relativos à saúde integral, em conjunto com o DDPP.	0 %	<50 %	>50 %	100 %	
				x	
Implantar o SIASS – Sistema Integrado de Assistência à Saúde e Segurança dos Servidores Públicos Federal.	0 %	<50 %	>50 %	100 %	
			x		
Acompanhar, através da equipe transdisciplinar, as situações extremas de saúde dos servidores docentes e técnico-administrativos em educação.	0 %	<50 %	>50 %	100 %	
				x	

1. Contrato de prestação de dos serviços de contratação de técnicos de segurança do trabalho foi interrompido unilateralmente pela empresa.

Meta	Ação	Avaliação (marcar com x)			
Desenvolver ações almejando um melhor nível de qualidade de vida no trabalho aos servidores da PRDHS.	Estudar as condições de trabalho dos servidores e implementar melhorias.	0 %	<50 %	>50 %	100 %
					x
	Implementar os processos de integração de equipes.	0 %	<50 %	>50 %	100 %
					x

Meta	Ação	Avaliação (marcar com x)			
Gestionar junto aos Órgãos de Governo para a abertura de concurso público atendendo às reais necessidades de STAE da UFSC, inclusive revendo o quadro dos cargos extintos e em extinção.	Ampliar vagas, por meio de ações conjuntas com as demais IFES, CNDP e ANDIFES.	0 %	<50 %	>50 %	100 %
					x
	Trabalhar conjuntamente com a equipe do REUNI, para a definição dos cargos a serem providos via concurso público nos novos campi.	0 %	<50 %	>50 %	100 %
					x
	Adequar a metodologia de dimensionamento de pessoal STAE da UFSC às unidades administrativas e HU.(1)	0 %	<50 %	>50 %	100 %
			x		
	Finalizar o estudo do dimensionamento nas unidades acadêmicas.(1)	0 %	<50 %	>50 %	100 %
			x		

1. Processo em redefinição de diretrizes em parceria com a SEPLAN.

Meta	Ação	Avaliação (marcar com x)			
Acompanhar a política de avaliação do servidor	Implantar o novo programa de avaliação dos STAE	0 %	<50 %	>50 %	100 %
				x	

	Criar Sistema de Avaliação de Desempenho junto ao NPD (1)	0 %	<50 %	>50 %	100 %
			x		

1. Processo em redefinição de diretrizes em parceria com o SETIC (NPD).

Meta	Ação	Avaliação (marcar com x)			
Criar e implementar mecanismos para o aprimoramento na área de desenvolvimento humano.	Estudar as rotinas de trabalho, com base na análise dos servidores da PRDHS.	0 %	<50 %	>50 %	100 %
			x		
	Avaliar e analisar novas metodologias de operacionalização dos pagamentos juntamente com o DDAP.	0 %	<50 %	>50 %	100 %
				x	
	Desenvolver condições de gestão, para o controle da força de trabalho dos terceirizados, e sua inter-relação nas Unidades.(1)	0 %	<50 %	>50 %	100 %
		x			
	Desenvolver trabalho conjunto com a PREG, no que tange a capacitação docente e as diretrizes de desenvolvimento da política acadêmica referente à contratação de docentes.	0 %	<50 %	>50 %	100 %
			x		
	Desenvolver mecanismos com o NPD, no fomento da integração dos sistemas.	0 %	<50 %	>50 %	100 %
			x		
	Estudar e redimensionar novos processos das atividades do DDPP e DDAP, revisando as rotinas de trabalho e definindo atribuição de cada Divisão dos Departamentos.	0 %	<50 %	>50 %	100 %
			x		
	Analisar as resoluções internas, com base no estudo das rotinas de trabalho.	0 %	<50 %	>50 %	100 %
			x		

1. Atividade desenvolvida pela PROINFRA.

Meta	Ação	Avaliação (marcar com x)			
Desenvolver política de valorização do aposentado.	Desenvolver parcerias com os servidores técnico-administrativos aposentados na execução de novos projetos para integração e humanização do processo de aposentadoria.	0 %	<50 %	>50 %	100 %
			x		

### 2.3.2. Outras atividades realizadas

Em cumprimento ao termo de acordo de metas dos Programas de Expansão, Reuni e Universidade Aberta do Brasil - UAB, foi realizado concurso público para cargos das carreiras docente e técnico-administrativa em educação, num montante de 209 vagas em 171 áreas do conhecimento cumprindo as metas estabelecidas para 2010, em 87 dias, com base na resolução 04/CUn/2010, mobilizado o esforço de todas as áreas envolvidas para atendimento dentro do prazo determinado.

O Centro de Capacitação da PRDHS mudou sua localização física para o terceiro andar do Centro de Cultura e Eventos, num amplo espaço, climatizado e contando com um novo laboratório de informática.

O advento do plano de saúde suplementar propôs uma nova atividade, de caráter contínuo e ininterrupto, com a criação da Divisão de Saúde Suplementar/DDAS, atendendo aos servidores docentes e técnico-administrativos em educação ativos e seus dependentes, bem como para os pensionistas da UFSC, acumulando em julho de 2010 13.500 vidas.

### **2.3.3. Considerações gerais**

A PRDHS vem desenvolvendo ações com vistas a prestação de serviços continuados de administração de pessoal, atendimento à saúde do servidor, no cuidado do desenvolvimento e potencialização dos servidores, no trato com servidores aposentados e pensionistas nas mais diversas atividades de apoio e gerenciamento e no atendimento de demandas administrativas de toda Instituição e de órgãos externos na esfera federal, tanto executiva quanto na prestação de informações para os diversos órgãos como AGU, CGU, TCU, Ministério Público e à própria Auditoria Interna.

Os desafios inerentes à criação de novos projetos, novos programas e o conseqüente crescimento institucional, proporcionam a elevação dos objetivos da PRDHS, bem como o compartilhamento com as demais unidades da UFSC a Gestão de Pessoas, competência inerente a todos que exercem atividades com algum grau de coordenação no processo de trabalho.

Para sua consecução propõe o desenvolvimento de perfis gerenciais com competências para lidarem com a complexidade e especificidade dos processos de gestão de pessoas, que é vital para o desenvolvimento institucional e para a manutenção da cultura diretiva em todos os níveis hierárquicos.

## ***2.4. Plano Anual de Ações e Metas PAM 2010/2011***

### **2.4.1. Considerações Iniciais**

A PRDHS é formada por Departamentos e eles por Divisões, dentro deste parâmetro foram estabelecidos cronogramas internos de discussão do Planejamento destas unidades originando os princípios norteadores do plano de ação da Pró-Reitoria.

A PRDHS tem se caracterizado por um fluxo contínuo e volumoso de atividades por diversas razões, que acreditamos ser pontual (concursos, avaliações, participação em comissões e auditorias), isso vem permitindo assumir propostas de novas demandas.

Informamos que os projetos estão apresentados por ordem de prioridade dentro dos departamentos de origem.

## 2.4.2. Ações e Metas

Unidade/Subunidade	PRDHS - DDGO
Dimensão/Objetivo PDI	17) Aprimorar a gestão organizacional
Ação/Projeto 1	<b>Revitalização dos Processos, Procedimentos e Rotinas Administrativas.</b>
Resultados Esperados	Integração e melhoria dos processos e o aprimoramento do nível de qualidade dos trabalhos realizados.
Indicadores	Número de processos revistos
Meta	70 processos mapeados
Cronograma	Fev/2011 – Out/2011
Responsável	<i>Direção do DDGO</i>
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo (x) Médio Prazo
Unidade/Subunidade	PRDHS – DDGO
Dimensão/Objetivo PDI	17) Aprimorar a gestão organizacional
Ação/Projeto 2	<b>Melhoria nos serviços de atendimento da PRDHS</b>
Resultados Esperados	Diminuir o tempo de espera no atendimento dos usuários da PRDHS
Indicadores	N ° de atendimentos
Meta	200 servidores/dia
Cronograma	Consolidação dos procedimentos e sistemas – 180 dias
Responsável	<i>Direção do DDGO</i>
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( x ) Médio Prazo
Unidade/Subunidade	PRDHS - DDAS
Dimensão/Objetivo PDI	17) Aprimorar a gestão organizacional
Ação/Projeto 3	<b>Implantação dos exames médicos periódicos obrigatórios</b>

	<b>para os servidores da UFSC</b>
Resultados Esperados	Dados epidemiológicos para serem utilizados em programas de medicina preventiva
Indicadores	Número de exames realizados
Meta	5.300 servidores ativos
Cronograma	Outubro de 2010 a outubro de 2011
Responsável	Direção do DDAS/PRDHS
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo
Unidade/Subunidade	PRDHS - DDAS
Dimensão/Objetivo PDI	17) Aprimorar a gestão organizacional
Ação/Projeto 4	<b>Construção do espaço físico do SIASS;</b>
Resultados Esperados	Que todas as ações do SIASS sejam realizadas num mesmo espaço físico, considerando-o como uma ação multiprofissional.
Indicadores	Quantidade de metros quadrados executados.
Meta	1.100 m <sup>2</sup> de área construída
Cronograma	Projeto: dezembro de 2010; Execução: janeiro/2011 a dez/2011
Responsável	Direção do DDAS/PRDHS/ETUSC/SEPLAN
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( x ) Médio Prazo
Unidade/Subunidade	PRDHS - DDAS
Dimensão/Objetivo PDI	17) Aprimorar a gestão organizacional
Ação/Projeto 5	<b>Estruturação Operacional do SIASS</b>
Resultados Esperados	Início das atividades do SIASS na UFSC.
Indicadores	Número de servidores que serão atendidos.
Meta	7.200 Servidores Federais em SC
Cronograma	Ago/2010 a mai/2011
Responsável	Direção do DDAS/PRDHS
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( x ) Médio Prazo
Unidade/Subunidade	PRDHS / DDAS
Dimensão/Objetivo PDI	17) Aprimorar a gestão organizacional
Ação/Projeto	<b>Desenvolver ações de reconhecimento e valorização dos servidores em fase de pré-aposentadoria e servidores</b>

	<b>aposentados da UFSC.</b>
Resultados Esperados	Ações que celebrem o rito de passagem para aposentaria como forma de reconhecer e valorizar o trabalho destes servidores.
Indicadores	Número de servidores em fase de pré-aposentadoria e aposentados
Meta	180 servidores anuais
Cronograma	Agosto de 2010 a maio de 2011
Responsável	Divisão de Serviço Social-DIASS/DDAS
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo
Unidade/Subunidade	PRDHS - DDPP
Dimensão/Objetivo PDI	17) Aprimorar a gestão organizacional
Ação/Projeto 7	<b>Promover ações de capacitação e de formação à distância.</b>
Resultados Esperados	Desenvolvimento de competências, habilidades e atitudes relativas a um melhor nível de desenvolvimento das atribuições do cargo que ocupa, em tempo e local adequado a cada servidor da UFSC.
Indicadores	Nº de treinamentos aos servidores na modalidade capacitação à distância.
Meta	3.000 treinamentos
Cronograma	Implantação a partir de 2011.1
Responsável	Direção do DDPP
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( X ) Médio Prazo
Unidade/Subunidade	PRDHS - DDPP
Dimensão/Objetivo PDI	17) Aprimorar a gestão organizacional
Ação/Projeto 8	<b>Desenvolvimento do sistema informatizado para gestão das Progressões por Mérito Docente (PMD).</b>
Resultados Esperados	Agilidade na análise e emissão de pareceres relativos às Progressões por Mérito Docente (PMD); Facilidade na atualização dos critérios de progressão às novas legislações pertinentes; Integração com sistemas de cadastro de servidores da UFSC.
Indicadores	Portarias de Concessão da Progressão por Mérito Docente (PMD)
Meta	520 Progressões por Mérito Docente (PMD)
Cronograma	Implantação a partir de 2011.1
Responsável	Direção do DDPP
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( X ) Médio Prazo
Unidade/Subunidade	PRDHS - DDPP

Dimensão/Objetivo PDI	17) Aprimorar a gestão organizacional
Ação/Projeto 9	<b>Desenvolvimento do sistema informatizado para gestão das Progressões por Capacitação (PCP).</b>
Resultados Esperados	Agilidade na análise e emissão de pareceres relativos às Progressões por Capacitação (PCP); Facilidade na atualização dos critérios de progressão às novas legislações pertinentes; Integração com sistemas de cadastro de servidores da UFSC.
Indicadores	Portaria de concessões de Progressão por Capacitação (PCP)
Meta	320 Progressões por Capacitação (PCP)
Cronograma	Implantação a partir de 2011.1
Responsável	Direção do DDPP
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo (X) Médio Prazo
Unidade/Subunidade	PRDHS - DDPP
Dimensão/Objetivo PDI	17) Aprimorar a gestão organizacional
Ação/Projeto 9	<b>Criação da Divisão de Movimentação</b>
Resultados Esperados	Unidade administrativa que procederá as atividades de movimentação de servidores técnicos e docentes no âmbito da UFSC e suas interações externas. Remoções, cedências, redistribuição, lotação provisória, cooperação técnica e dimensionamento da força de trabalho na UFSC,
Indicadores	Nº de movimentações de servidores
Meta	230 movimentações de servidores
Cronograma	Implantação a partir de 2011.1
Responsável	Direção do DDPP
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo (X) Médio Prazo
Unidade/Subunidade	PRDHS/ DDPP - SEPLAN/DPL
Objetivo/Meta PDI	19/5
Ação/Projeto 3	<b>Realizar em conjunto com a SEPLAN o dimensionamento</b>
Resultados Esperados	Racionalização da estrutura a alocação da força de trabalho. Conformidade legal.
Indicadores	Proporção de Unidades Mapeadas
Meta	Matriz de distribuição da força de trabalho da UFSC
Cronograma	01/01/2010 – 31/12/2011
Responsável	DDPP-PRDHS – DPL/SEPLAN
Prioridade	( ) Emergencial ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

## **2.5. Considerações Finais**

Dentro das propostas de projetos apresentadas pretendemos desenvolver em nossas áreas estas novas atividades e que prosperem em melhores resultados na definição de novas ações institucionais na PRDHS, com vistas a fortalecer sua missão junto a Instituição.

## **3. PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

### **3.1. Introdução**

O presente documento descreve o planejamento operacional para o período Agosto de 2010 a Dezembro de 2011<sup>1</sup> da “Pró-Reitoria de Ensino de Graduação - PREG”. A estrutura deste documento se inicia com uma breve apresentação da unidade mediante a explicitação da missão e o detalhando da organização interna que permite o cumprimento das atribuições da PREG. Dando seqüência, é feita a apresentação do desempenho da PREG para o período correspondente ao PAM 2009/2010 através da análise crítica do desenvolvimento dos projetos propostos. Finalmente são listadas as propostas de ações e metas para o período 2010/2011.

Ressalta-se que este relatório considera as atividades de educação básica e de ensino de graduação presencial e a distância da sede (Florianópolis) e dos Campus de Araranguá, de Curitibanos e de Joinville.

### **3.2. Apresentação da Unidade**

#### **3.2.1. Missão da PREG**

Administrar as políticas e ações relacionadas aos cursos de graduação e educação básica em consonância com os ideais expressos na missão da UFSC.

Missão da UFSC: Produzir, sistematizar e socializar o saber filosófico, científico, artístico e tecnológico, ampliando e aprofundando a formação do ser humano para o exercício profissional, a reflexão crítica, solidariedade nacional e internacional, na perspectiva da construção de uma sociedade justa e democrática e na defesa da qualidade de vida.

---

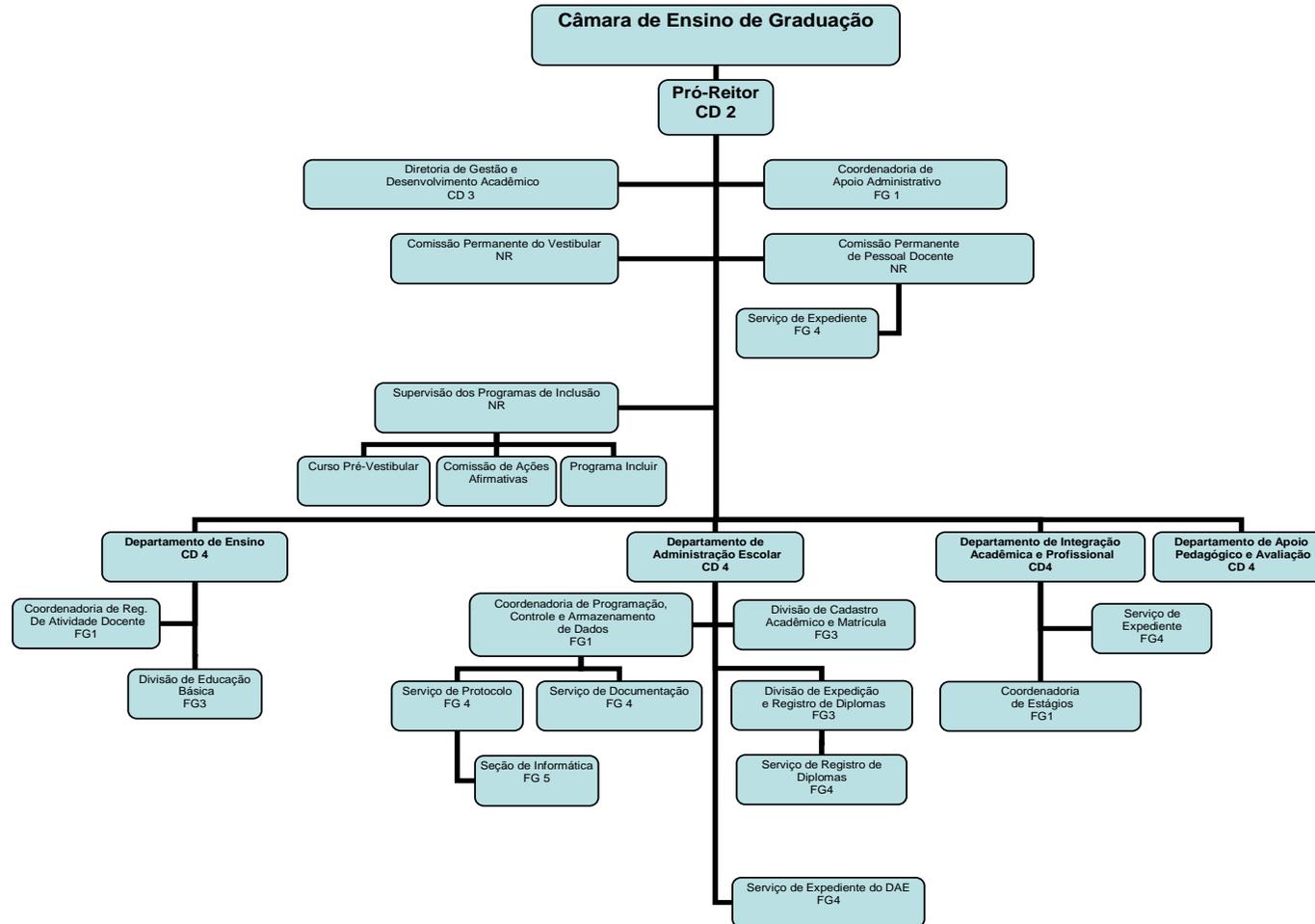
<sup>1</sup> A escolha do período 08/2010-12/2011 é feita na perspectiva de colocar em fase o planejamento operacional com o ano fiscal, atendendo o que determina o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFSC.

### **3.2.2. Principais atribuições**

- Coordenar a formulação e a implementação de políticas para o ensino e as atividades dos órgãos executores associados;
- Assessorar os gestores acadêmicos, comissões e grupos de trabalho em procedimentos administrativos e no desenvolvimento de programas e projetos voltados para os cursos de graduação e educação básica;
- Propor e coordenar as formas de acesso aos cursos de graduação e de educação básica, a programas de bolsas acadêmicas de graduação e estágios curriculares;
- Registrar e gerenciar as atividades de planejamento acadêmico, as informações e dados relativos à graduação e educação básica, bem como expedir documentos diversos;
- Propor instrumentos para a elaboração e atualização periódica de planos plurianuais de desenvolvimento dos cursos de graduação e da educação básica;
- Implementar e desenvolver políticas e programas referentes às atividades de ensino, em conjunto a outras Pró-Reitorias.

### 3.2.3. Organização

#### Organograma



Departamento	Efetivos Lotados e/ou Localizados na PREG		Efetivos prestando serviço à PREG		Não Efetivos à serviço da PREG	Total	Funções Gratificadas
	Docente	Téc.-Adm.	Docente	Téc.-Adm.			
Gabinete da Pró-Reitora	1					1	CD2
DGA	1					1	CD3
Coordenadoria de Apoio Administrativo		3				3	1FG1
COPERVE		3	3	4	7	17	-
CPPD		1	1			2	1FG4
Supervisão dos Programas de Inclusão				1	5*	6	-
DEN	1	2			1	4	1CD4, 1FG1, 1FG3
DPA	1	3				4	1CD4
DAE		30				30	1CD4, 1FG1, 2FG3, 4FG4, FG5
DIP	1	4				5	1CD4, 1FG1, 1FG4
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>46</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>13</b>	<b>73</b>	

\* 5 funcionários do Projeto Curso Pré-Vestibular.

### 3.2.4. Atribuições<sup>2</sup> e/ou atividades das sub-unidades da PREG

#### **Departamento de Ensino – DEN**

- Supervisionar a elaboração, encaminhamento, implementação e gestão dos projetos pedagógicos dos cursos regulares de graduação;
- Propor, analisar e acompanhar processos de criação de novos cursos, alterações curriculares e projetos pedagógicos;
- Analisar e controlar a adequação dos Planos de Atividade Departamental (PADs), zelando pelo cumprimento da legislação e política da Universidade;
- Realizar o controle de ocupação das vagas de docentes, atualizando os dados quanto ao regime, titulação e classe de magistério;
- Propor critérios para a distribuição de vagas para professores efetivos;
- Analisar e emitir pareceres sobre a demanda, pedidos de alteração de lotação e redistribuição de docentes permanentes, visitantes e substitutos;
- Analisar, emitir pareceres e elaborar portarias relativas a estágios probatórios e alterações de regime de trabalho.
- Coordenar a execução das ações relativas à política de educação básica;

<sup>2</sup> Utilizar-se-á a designação “atribuições” para caracterizar as funções de pró-reitor/secretário, diretores de departamento e comissões associadas à unidade e “atividades” para as funções dos setores subordinados.

- Coordenar e executar ações de planejamento e avaliação;
- Analisar e acompanhar os planos individuais e coletivos de trabalho;
- Gerenciar a abertura de concursos públicos e contratação dos professores.
- Propor políticas e normas relacionadas aos cursos de graduação na modalidade de EaD;
- Analisar e acompanhar processos de oferta de novos cursos;
- Assessorar as coordenações de cursos de EaD na elaboração, encaminhamento, implementação e gestão dos projetos;
- Supervisionar as atividades acadêmico-pedagógicas dos cursos de EaD;
- Organizar e divulgar referenciais de qualidade: modelos de cursos, de comunicação, de gestão, de projetos e de relatórios;
- Acompanhar o desenvolvimento e a avaliação dos cursos de EaD em nível de administração geral nas questões técnico-acadêmicas, pedagógicas e financeiras;
- Supervisionar a execução de acordos e convênios relacionados a cursos de graduação na modalidade de EaD;
- Organizar dados de alimentação dos sistemas ATUAB e E\_MEC.

#### **Departamento de Apoio Pedagógico e Avaliação – DPA**

- Promover a formação didático-pedagógica continuada de docentes e tutores, buscando a adoção de modelos pedagógicos e tecnologias inovadoras de ensino;
- Propor e implantar modelos pedagógicos e tecnologias inovadoras de ensino;
- Promover mais interação entre os cursos de graduação e os programas de pós-graduação mediante o acompanhamento dos planos de trabalho dos bolsistas REUni.
- Promover, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas aos processos de avaliação que envolvam os cursos de graduação;
- Incentivar a participação dos acadêmicos no ENADE, bem como assessorar os cursos de graduação nas atividades referentes ao ENADE e nos demais processos de avaliação do SINAES;

- Coordenar institucionalmente os processos de avaliações externas de cursos, tais como as avaliações realizadas por comissões de especialistas indicadas pelo MEC.

### **Departamento de Administração Escolar - DAE**

- Coordenar as atividades de matrícula dos estudantes de graduação e alunos especiais da UFSC;
- Apoiar as coordenadorias de curso, os departamentos de ensino e a comunidade acadêmica visando à melhor utilização do sistema CAGR;
- Programar as atividades escolares referentes à elaboração dos horários de aulas e distribuição de vagas, bem como a elaboração da proposta do calendário escolar para apreciação do Conselho Universitário;
- Subsidiar entendimentos, análise e deliberações dos órgãos competentes sob demanda interna e externa, à luz da legislação vigente;
- Processar as alterações curriculares dos cursos de graduação aprovadas na PREG ou CEG, garantindo o cumprimento das mesmas;
- Elaborar, registrar e expedir a documentação pertinente à vida acadêmica e produzir os registros dos diplomas dos estabelecimentos de ensino superior não-universitários do Estado de Santa Catarina;
- Gerenciar os trâmites de processos que envolvem rotinas acadêmicas;
- Auxiliar na elaboração de manuais de procedimentos e ministrar cursos de capacitação à administração acadêmica interna e externa.

### **Departamento de Integração Acadêmica e Profissional - DIP**

- Coordenar as atividades de estágio junto aos órgãos internos e externos à Universidade;
- Zelar pelo cumprimento da legislação aplicável aos estágios;
- Gerenciar a distribuição de bolsas de estágio na UFSC, em consonância com as coordenadorias de estágios;
- Participar da elaboração e alteração dos regulamentos de estágio dos cursos de graduação;

- Articular-se com outros órgãos internos e externos à UFSC para firmar convênios e tratar de assuntos relativos a estágios;
- Divulgar as oportunidades de estágio e de programas de ensino cooperativo;
- Gerenciar as bolsas de monitoria na UFSC;
- Estabelecer critérios para distribuição e acompanhamento das vagas de monitoria na UFSC;
- Criar e supervisionar as ações de um programa de acompanhamento de egressos de todos os cursos de graduação da UFSC;
- Administrar o Programa de Educação Tutorial – PET, com o cadastro de bolsistas e de tutores e a divulgação de editais para substituição de tutores e seleção de novos grupos PET-UFSC.

#### **Comissão Acadêmica REUni**

- Assessorar a Pró-Reitora nas tomadas de decisões sobre o Programa REUni;
- Supervisionar os processos decorrentes da ampliação de vagas nos cursos existentes e da criação de cursos novos no âmbito do Projeto;
- Sugerir políticas para ampliar a interação dos Cursos de Graduação com os Programas de Pós-Graduação;
- Propor políticas para estimular a permanência discente nos cursos da UFSC.

#### **Comissão Permanente do Vestibular - COPERVE**

- Reavaliar os mecanismos de ingresso nos cursos de graduação da UFSC;
- Realizar vestibular para ingresso nos cursos de graduação presencial e a distância;
- Realizar concursos públicos e processos seletivos para a contratação de servidores docentes e técnico-administrativos;
- Realizar outros processos seletivos para a UFSC e para outras organizações que contratem seus serviços.

### **Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD**

- Desenvolver estudos e análises que sirvam de subsídios para a fixação, o aperfeiçoamento e a modificação da política de pessoal docente e de seus instrumentos;
- Manifestar-se, para decisão final da autoridade competente, a respeito dos assuntos docentes relativos à:
  - progressão funcional;
  - avaliação de estágio probatório;
  - alteração de regime de trabalho;
  - afastamento para pós-graduação.

### **Supervisão dos Programas de Inclusão**

- Acompanhar as ações do “Programa de Ações Afirmativas” de que trata a Resolução Normativa nº 008/CUN/2007 procedendo a sua avaliação e redimensionamento;
- Acompanhar e avaliar as ações do Curso Pré-Vestibular e do Programa Incluir;
- Acompanhar outros programas de ações de inclusão.

### **Assistência de Direção**

- Prestar assistência direta à Pró-Reitora e ao Diretor de Gestão Acadêmica;
  - Coordenar as atividades do Setor de Expediente, Apoio Financeiro, Suporte em Informática, Copa e Limpeza.

#### *Serviço de Expediente*

- Solicitar serviços (manutenção, imprensa, transporte e prefeitura);
- Controlar o estoque de material de consumo;
- Encaminhar para gravação a medalha e emitir o diploma de mérito estudantil, solicitados pelas coordenadorias de curso, para serem entregues nas cerimônias de colação de grau;
- Recolher e enviar material na Seção de Expedição / DMSG / PROINFRA;

- Fazer a interlocução com a PRDHS no que diz respeito a rotinas de RH dos servidores técnico-administrativos da PREG;
- Controlar internamente a tramitação de documentos e processos, por meio do registro do recebimento e envio;
- Realizar buscas da legislação referente a ensino de graduação e educação básica;
- Identificar abertura de editais para atividades de interesse da PREG.
- Elaborar, receber e expedir documentos e processos.
- Apoiar administrativamente os dirigentes da PREG quanto ao Planejamento Institucional e o gerenciamento das ações acadêmicas relacionadas com o projeto REUni.

#### *Apoio Financeiro*

- Executar solicitações de passagens, diárias, hospedagens e alimentação;
- Confeccionar solicitação de empenho (serviços de terceiros) e compra de material de consumo e permanente;
- Gerenciar o duodécimo da PREG.

#### *Suporte em Informática*

- Acompanhar a localização, transferência e conservação do material permanente;
- Manter atualizados os *sites* da PREG;
- Atender aos chamados dos setores da PREG quanto a problemas nos equipamentos de informática;
- Ampliar e diversificar as ações entre o Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação - SeTIC e a PREG visando a criação de sistemas de informação e gerenciamento;
- Gerenciar o e-mail [preg@reitoria.ufsc.br](mailto:preg@reitoria.ufsc.br).

### **3.2.5. Indicadores quantitativos relevantes**

A PREG estabeleceu indicadores de desempenho por área. A medição ocorrerá semestralmente, preferencialmente ao final de cada semestre letivo.

#### **DAE**

- Número de vagas oferecidas por disciplina da graduação x número de requerimentos de matrícula por disciplina;

- Número de diplomas de graduação da UFSC expedidos;
- Número de alunos de graduação com matrícula trancada;
- Taxa de sucesso dos cursos de graduação (nº de formados no semestre / número de ingressantes).

#### **DEN**

- Percentual de professores substitutos nos cursos de graduação por unidade de ensino, no Colégio de Aplicação e no Núcleo de Desenvolvimento Infantil;
- Percentual de Alunos do Colégio de Aplicação aprovados na UFSC, UDESC e IFSC;
- Número de vagas do Projeto REUni implantadas x Número de vagas da proposta para o MEC;
- Número de cursos avaliados com notas 4 ou 5 no ENADE x Número de cursos UFSC avaliados no período;
- Número de vagas oferecidas no CA e NDI x número de solicitações de matrícula;
- Percentual de evasão dos cursos de graduação;
- Número de professores da graduação, CA e NDI conforme regime de trabalho e titulação.

#### **DIP**

- Número de PPCs (Projeto Pedagógico do Curso) que consideram a lei federal de estágios nº 11.788/08;
- Número de convênios firmados com unidades concedentes de estágio;
- Número de termos de compromisso de estágio firmados e registrados no SIARE;
- Número de palestras de divulgação de vagas de estágio e *trainee* na UFSC;
- Número de disciplinas atendidas por monitores x índice de reprovação nessas disciplinas;
- Número de bolsas de estágio e de monitoria gerenciadas pelo DIP;
- Número de egressos registrados no Portal de Egressos;
- Avaliação dos programas PET-UFSC.

#### **DPA**

- Número de alunos atendidos nas atividades de apoio pedagógico x índice de reprovação nas disciplinas críticas;
- Número de oficinas e cursos oferecidos aos docentes x número de participantes;
- Número de PPCs adequados às normas do SINAES.

#### **COPERVE**

- Número de concursos realizados;
- Relação candidato/vaga dos cursos de graduação presenciais;
- Relação candidato/vaga dos cursos de graduação a distância.

#### **CPPD**

- Número de pareceres exarados pela comissão.

#### **Supervisão de Programas de Inclusão**

- Percentual de Alunos do Pré-Vestibular aprovados na UFSC, UDESC e IFSC;
- Número de vagas oferecidas pelo Curso Pré-Vestibular x Número de inscrições deferidas;
- Número de vagas de graduação oferecidas às ações afirmativas x Número de vagas preenchidas por tipo de cota.

### **3.2.6. Orçamento (R\$ Mil)**

<b>2009</b>		
<i>Item</i>	Previsto	Realizado
Diárias	R\$ 26.954,64	R\$ 17.030,90
Material de Consumo	R\$ 42.412,22	R\$ 36.432,86
Passagem	• R\$ 23.348,88	R\$ 19.411,55
Pessoa Jurídica	R\$ 30.297,36	R\$ 29.708,85
Hospedagem	_____	R\$ 2.621,30
Alimentação	_____	R\$ 2.821,50
Imprensa	R\$ 11.822,16	R\$ 120,00
Xerox	R\$ 2.660,00	R\$ 2.660,00

OBS: Os valores concedidos para hospedagem e alimentação foram transferidos de outras rubricas.

AUXÍLIOS CONCEDIDOS EM 2009 - PREG

DISTRIBUIÇÃO	Diárias	Hospedagem	Alimentação	Passagens	Serviços Terceiros	Materiais de Consumo	Imprensa
CFH	R\$ 415,77	R\$ 138,60	R\$ 49,50	R\$ 1.748,48	R\$ -	R\$ -	R\$ 120,00
CCA	R\$ 682,58	R\$ 350,18	R\$ -	R\$ 1.710,28	R\$ -	R\$ -	R\$ -
CCS	R\$ -	R\$ 1.605,68	R\$ -	R\$ 844,82	R\$ -	R\$ -	R\$ -
CCE	R\$ -	R\$ 279,18	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
CDS	R\$ 1.234,56	R\$ -	R\$ -	R\$ 499,24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
CA	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 1.085,24	R\$ -	R\$ -	R\$ -
NDI	R\$ 3.132,51	R\$ -	R\$ -	R\$ 3.633,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -
CSE	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ 1.368,00	R\$ -	R\$ -	R\$ -
CTC	R\$ 821,22	R\$ -	R\$ -	R\$ 73,90	R\$ -	R\$ -	R\$ -
COMITÊ PET	R\$ 107,10	R\$ -	R\$ -		R\$ -	R\$ -	R\$ -
PREG	R\$ 9.965,00	R\$ 247,66	R\$ 2.772,00	R\$ 6.940,11	R\$ -	R\$ 36.432,86	R\$ -
Prodocência	R\$ 672,16	R\$ -	R\$ -	R\$ 1.508,48	R\$ -	R\$ -	R\$ -
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 17.030,90</b>	<b>R\$ 2.621,30</b>	<b>R\$ 2.821,50</b>	<b>R\$ 19.411,55</b>	<b>R\$ -</b>	<b>R\$ 36.432,86</b>	<b>R\$ 120,00</b>

### 3.3. Avaliação crítica do PAM 2009/2010

#### 3.3.1. Avaliação das atividades previstas

Meta	Ação	Avaliação (marcar com x)								
Acompanhar o desenvolvimento dos PPCs <sup>3</sup> dos novos <i>campi</i> e tê-los concluídos até dezembro de 2009.	Estabelecer cronogramas e compromissos junto aos gestores dos <i>campi</i>	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %			X	
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
		X								
Ter o quadro docente dos novos <i>campi</i> definido até 30/06/2009.	Identificar docentes da UFSC, na ativa ou aposentados, que possam atuar como professores nos novos <i>campi</i> ;	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
			X							
	Abrir concurso para substitutos que atuarão nos novos <i>campi</i> e para a vaga dos efetivos da sede que atuarem nos outros <i>campi</i> .	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							
Supervisionar a composição do quadro de docentes efetivos dos novos <i>campi</i> para início do semestre letivo em 2010/01, até dezembro de 2009.	Acompanhar junto aos diretores dos <i>campi</i> e à PRDHS o andamento dos concursos e contratações dos docentes.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							
Rever e atualizar as resoluções nº017/CUn/97, nº009/CUn/98 e nº007/CUn/99 e garantir a	Estabelecer cronograma de discussões e contribuições nas unidades de ensino, CEG e administração central da Universidade;	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %			X	
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
		X								

submissão da 017 ao CUN até abril de 2010.	Contemplar as diferentes modalidades de ensino de graduação nas novas resoluções.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %			X	
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
		X								
Criar um manual de normas acadêmicas com a versão preliminar sendo disponibilizada on-line até maio de 2010.	Identificar a legislação UFSC que tem relação direta com as atividades da PREG;	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %	X			
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
X										
	Apresentar em formato atrativo e de fácil consulta.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %	X			
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
X										
Apresentar diagnóstico sobre evasão escolar em 50% dos cursos de graduação presencial até maio de 2010.	Definir unidades de ensino que serão analisados com prioridade;	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
			X							
	Promover reuniões entre os coordenadores dos cursos escolhidos e a PREG.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %			X	
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
		X								
Definir os critérios para medição da evasão na graduação a distância e diagnosticar 30% das matrículas EaD até maio de 2010.	Analisar documentação na sede e nos polos EaD;	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %			X	
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
		X								
	Analisar a frequência de acesso aos polos e on-line dos alunos de graduação a distância.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %			X	
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
		X								
Recolocar a UFSC entre as 20 instituições mais bem classificadas segundo os resultados do ENADE e do SINAES.	Valorizar os resultados satisfatórios do ENADE 2008, promovendo a divulgação dos respectivos cursos;	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
			X							
	Apoiar os cursos com resultados insatisfatórios na formulação de diagnóstico e enfrentamento do problema até maio de 2010.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %			X	
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
		X								
Identificar os 20 cursos mais procurados nos 5 últimos anos e propor ampliação mínima de 10% das vagas aos colegiados e identificar profissões com maior mercado de trabalho no futuro, até maio de 2010.	Obter dados a partir da relação candidato/vaga dos vestibulares dos 5 últimos anos;	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
				X						
Articular com os colegiados dos cursos e unidades de ensino para promover a ampliação;	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %		X			
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
	X									
Realizar um estudo sobre tendências do mercado de trabalho.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %		X			
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
	X									
Criar um sistema de gerenciamento de egressos UFSC até dezembro de 2009.	Desenvolver o sistema informatizado;	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
			X							
	Obter informações referentes a egressos para divulgação do sistema.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %			X	
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
		X								
Adequar os PPCs às normas do SINAES, das diretrizes curriculares da área e da nova lei de estágios para pelo menos 50% dos cursos de graduação da UFSC (presencial e a distância).	Analisar os PPCs dos cursos de graduação;	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
				X						
Discutir propostas e formas de implementação e acompanhamento dos PPCs junto às coordenadorias dos cursos;	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %			X		
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
		X								
	Propor um modelo de apresentação para os PPCs UFSC.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							
Apoio Pedagógico do DPA divulgado e em funcionamento até maio de 2010.	Identificar as necessidades de ensino e aprendizagem para melhoria dos resultados dos estudantes de graduação;	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
			X							
	Gerenciar a atuação dos bolsistas REUni, junto à PRPG, e dos colaboradores do Curso Pré-Vestibular.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							
Definir critérios para o aproveitamento do resultado do ENEM para o ingresso na UFSC, até dezembro de 2009.	Criar e coordenar comissão para discutir e propor modelos de transição;	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %			X	
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
		X								
	Criar um programa de divulgação dos critérios de acesso.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %	X			
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
X										
Criar programas de atividade de integração	Definir as diferentes modalidades de atividades extraclasse realizadas pelos	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %	X			
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
X										

acadêmica profissional de caráter não obrigatório até maio de 2010.	alunos de graduação das diferentes áreas e propor um programa.									
Realizar o levantamento de tecnologias educacionais inovadoras utilizadas em outras instituições de ensino, nacionais e internacionais, até dezembro de 2009.	Realizar o levantamento de tecnologias educacionais inovadoras utilizadas em outras instituições de ensino, nacionais e internacionais, até dezembro de 2009.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %		X		
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
	X									
Estabelecer critérios para o acompanhamento do desempenho dos alunos ingressantes pelas ações afirmativas até dezembro de 2009.	Analisar o desempenho acadêmico.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %			X	
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
		X								
Propor e implantar programas de apoio.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X	
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							
Estabelecer as diretrizes e políticas referentes à PREG que nortearão a construção coletiva do PPI até dezembro de 2009.	Reuniões quinzenais entre os diretores da PREG.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							
Submeter um projeto para captar recursos externos à UFSC até maio de 2010.	Verificação periódica dos editais disponíveis;	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
			X							
Elaboração da proposta a ser submetida.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X	
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							
Definir critérios para classificar departamentos de ensino com relação as necessidades de pessoal e infraestrutura.	Definir indicadores da situação junto aos coordenadores de curso.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							
Oferecer dois eventos aos coordenadores e técnicos-administrativos das coordenadorias dos cursos de graduação.	Oferecer oficinas, cursos de curta duração sobre a função, suas responsabilidades e principais atribuições dos coordenadores de curso;	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %	X			
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
X										
Promover eventos para a discussão de problemas referentes aos cursos de graduação, compartilhamento de experiências, discussão de casos.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %	X				
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
X										
Articular junto ao Gabinete do Reitor para que 100% dos coordenadores de cursos de graduação recebam FG1 até dezembro de 2009.	Consultas periódicas sobre o andamento do processo de recuperação das FGs para as coordenações.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %	X			
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
X										
Promover a participação de 100% dos novos docentes no PROFOR.	Promover oficinas, cursos, mesas-redondas de temáticas relevantes para a atualização didático-pedagógica dos docentes.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							
Ampliar em 30% o oferecimento de cursos de capacitação para professores utilizando novas tecnologias.	Oferecer cursos e oficinas para os professores, tutores e servidores, particularmente visando o domínio e fluência no uso das novas tecnologias.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							
Atualizar e divulgar o sistema de informações corporativas da UFSC, quanto a informações do	Monitorar nas fontes de informação específicas, as novas Leis, Decretos, etc. relacionados às questões do ensino básico e de graduação;	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							

ensino básico e de graduação, até maio de 2010.	Buscar dados e informações sobre a legislação interna referente ao ensino de graduação em outras instituições de ensino superior do país;	<table border="1"><tr><td>0%</td><td>&lt;50%</td><td>&gt;50%</td><td>100%</td></tr><tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr></table>	0%	<50%	>50%	100%			X	
	0%	<50%	>50%	100%						
			X							
Apresentar propostas de resoluções e normas à Comissão Institucional de Legislação;	<table border="1"><tr><td>0%</td><td>&lt;50%</td><td>&gt;50%</td><td>100%</td></tr><tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr></table>	0%	<50%	>50%	100%		X			
0%	<50%	>50%	100%							
	X									
Atualizar as informações de legislação no <i>site</i> da UFSC.	<table border="1"><tr><td>0%</td><td>&lt;50%</td><td>&gt;50%</td><td>100%</td></tr><tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr></table>	0%	<50%	>50%	100%		X			
0%	<50%	>50%	100%							
	X									
Informatizar 100% dos registros de diplomas de graduação	Complementar a estrutura de informática do DAE.	<table border="1"><tr><td>0%</td><td>&lt;50%</td><td>&gt;50%</td><td>100%</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>X</td></tr></table>	0%	<50%	>50%	100%				X
0%	<50%	>50%	100%							
			X							
Realizar triagem de 50% dos documentos a serem digitalizados pelo DAE até maio de 2010.	Priorizar os documentos a serem digitalizados.	<table border="1"><tr><td>0%</td><td>&lt;50%</td><td>&gt;50%</td><td>100%</td></tr><tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr></table>	0%	<50%	>50%	100%			X	
0%	<50%	>50%	100%							
		X								
Reavaliar a infraestrutura física e de pessoal do DAE até maio de 2010.	Capacitar e renovar o quadro técnico;	<table border="1"><tr><td>0%</td><td>&lt;50%</td><td>&gt;50%</td><td>100%</td></tr><tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr></table>	0%	<50%	>50%	100%			X	
	0%	<50%	>50%	100%						
		X								
Estudar o melhor <i>layout</i> em função das atividades desenvolvidas pelo departamento.	<table border="1"><tr><td>0%</td><td>&lt;50%</td><td>&gt;50%</td><td>100%</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>X</td></tr></table>	0%	<50%	>50%	100%				X	
0%	<50%	>50%	100%							
			X							
Normatizar o estágio curricular obrigatório e não obrigatório, à luz da lei nº 11.788, em 50% dos PPCs dos cursos de graduação da UFSC até maio de 2010.	Reuniões com os cursos detectando suas peculiaridades e adequando as atividades da UFSC à nova legislação de estágios.	<table border="1"><tr><td>0%</td><td>&lt;50%</td><td>&gt;50%</td><td>100%</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>X</td></tr></table>	0%	<50%	>50%	100%				X
0%	<50%	>50%	100%							
			X							
Reorganizar os programas de mobilidade acadêmica e docente até dezembro/2009	Reunião com outros órgãos da UFSC para unificar o gerenciamento dos programas.	<table border="1"><tr><td>0%</td><td>&lt;50%</td><td>&gt;50%</td><td>100%</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>X</td></tr></table>	0%	<50%	>50%	100%				X
0%	<50%	>50%	100%							
			X							
Promover a divulgação interna e externa à UFSC das ações afirmativas até maio de 2010.	Criar um programa de divulgação das ações afirmativas.	<table border="1"><tr><td>0%</td><td>&lt;50%</td><td>&gt;50%</td><td>100%</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>X</td></tr></table>	0%	<50%	>50%	100%				X
0%	<50%	>50%	100%							
			X							
Estabelecer um programa de interação das unidades de Educação Infantil e Básica com as unidades de ensino da UFSC até maio de 2010.	Promover reuniões e estabelecer cronogramas;	<table border="1"><tr><td>0%</td><td>&lt;50%</td><td>&gt;50%</td><td>100%</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>X</td></tr></table>	0%	<50%	>50%	100%				X
	0%	<50%	>50%	100%						
			X							
Ampliar e resignificar o conceito de "campo de estágio" (Ex: CCS, CDS)	<table border="1"><tr><td>0%</td><td>&lt;50%</td><td>&gt;50%</td><td>100%</td></tr><tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr></table>	0%	<50%	>50%	100%			X		
0%	<50%	>50%	100%							
		X								
Divulgar o DPA como polo incentivador dos programas de adequação dos cursos e unidades de ensino às normas do SINAES até maio de 2010.	Criar um <i>folder</i> ;	<table border="1"><tr><td>0%</td><td>&lt;50%</td><td>&gt;50%</td><td>100%</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>X</td></tr></table>	0%	<50%	>50%	100%				X
	0%	<50%	>50%	100%						
			X							
Divulgar no site da UFSC junto com a nova estrutura da PREG.	<table border="1"><tr><td>0%</td><td>&lt;50%</td><td>&gt;50%</td><td>100%</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>X</td></tr></table>	0%	<50%	>50%	100%				X	
0%	<50%	>50%	100%							
			X							
Implantar cronogramas de execução e acompanhar as atividades de cada área da PREG até agosto de 2009.	Propor modelo de acompanhamento semestral.	<table border="1"><tr><td>0%</td><td>&lt;50%</td><td>&gt;50%</td><td>100%</td></tr><tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr></table>	0%	<50%	>50%	100%			X	
0%	<50%	>50%	100%							
		X								
Reuniões semanais entre a Pró-Reitora e os Diretores.	Agendamento e comunicação aos dirigentes PREG.	<table border="1"><tr><td>0%</td><td>&lt;50%</td><td>&gt;50%</td><td>100%</td></tr><tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr></table>	0%	<50%	>50%	100%			X	
0%	<50%	>50%	100%							
		X								
Acompanhamento mensal do planejamento estratégico da PREG.	Agendamento de reunião específica para esse fim.	<table border="1"><tr><td>0%</td><td>&lt;50%</td><td>&gt;50%</td><td>100%</td></tr><tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr></table>	0%	<50%	>50%	100%			X	
0%	<50%	>50%	100%							
		X								
Fazer um estudo da projeção de aposentadoria dos docentes da graduação e da educação básica, assim como dos servidores	Levantar as informações junto à PRDHS e CPPD.	<table border="1"><tr><td>0%</td><td>&lt;50%</td><td>&gt;50%</td><td>100%</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>X</td></tr></table>	0%	<50%	>50%	100%				X
0%	<50%	>50%	100%							
			X							

da PREG até maio de 2010.										
Desenvolver um sistema de informação para a tramitação e registro das atividades docentes até maio de 2010.	Desenvolvimento do sistema em conjunto ao NPD.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %		X		
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
	X									

### 3.3.2. Pendências

Justificar as avaliações classificadas com as cores amarela ou vermelha na tabela anterior.

Identificar os 20 cursos mais procurados nos 5 últimos anos e propor ampliação mínima de 10% das vagas aos colegiados e identificar profissões com maior mercado de trabalho no futuro, até maio de 2010.	Articular com os colegiados dos cursos e unidades de ensino para promover a ampliação;	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %	X			
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
X										
Realizar um estudo sobre tendências do mercado de trabalho.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %	X				
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
X										

**Justificativa:** As atividades estão em discussão na CEG, quando será divulgado o número real de vagas no vestibular. Adicionalmente existe limitação de espaço físico e de contratação de docentes para maior número de alunos em sala de aula.

Articular junto ao Gabinete do Reitor para que 100% dos coordenadores de cursos de graduação recebam FG1 até dezembro de 2009.	Consultas periódicas sobre o andamento do processo de recuperação das FGs para as coordenações.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %	X			
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
X										

**Justificativa:** Esta meta passou a ser de responsabilidade do gabinete do Reitor.

Atualizar e divulgar o sistema de informações corporativas da UFSC, quanto a informações do ensino básico e de graduação, até maio de 2010.	Apresentar propostas de resoluções e normas à Comissão Institucional de Legislação;	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %		X		
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
	X									
Atualizar as informações de legislação no <i>site</i> da UFSC.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %		X			
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
	X									

**Justificativa:** Esta meta está em desenvolvimento através da reformação das seguintes resoluções: de graduação (em fase de consulta), estágio (elaborada pela PREG e já avaliada pela Procuradoria), monitoria (elaborada pela PREG e sendo encaminhada para a procuradoria), de concursos (aprovada no CUn e já testada na prática com mais de 180 concursos em junho-julho/2010).

Criar programas de atividade de integração acadêmica profissional de caráter não obrigatório até maio de 2010.	Definir as diferentes modalidades de atividades extraclasse realizadas pelos alunos de graduação das diferentes áreas e propor um programa.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %	X			
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
X										

**Justificativa:** Na realização da proposta foi considerado que a criação de um programa de integração acadêmica é dispensável, uma vez que os Projetos Pedagógicos de Curso contemplem as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Criar um manual de normas acadêmicas com a versão preliminar sendo disponibilizada on-line até maio de 2010.	Identificar a legislação UFSC que tem relação direta com as atividades da PREG;	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %	X			
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
X										
Apresentar em formato atrativo e de fácil consulta.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %	X				
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
X										

**Justificativa:** Esta meta é dependente da atualização da Resolução 017.

Realizar o levantamento de tecnologias educacionais inovadoras utilizadas em outras instituições de ensino, nacionais	Realizar o levantamento de tecnologias educacionais inovadoras utilizadas em outras instituições de ensino, nacionais e internacionais, até dezembro de 2009.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %		X		
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
	X									

e internacionais, até dezembro de 2009.		
---	--	--

**Justificativa:** Foi iniciado o processo de aproveitamento de disciplinas da Educação a Distância para o Apoio Pedagógico de Cursos de Graduação Presencial e foi feito contato com professores que se comprometeram a apresentar projetos para cursos na área. Algumas soluções mostraram-se inviáveis em vista dos altos custos necessários para investimentos em novas tecnologias.

Oferecer dois eventos aos coordenadores e técnicos-administrativos das coordenadorias dos cursos de graduação.	Oferecer oficinas, cursos de curta duração sobre a função, suas responsabilidades e principais atribuições dos coordenadores de curso;	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %	X			
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
X										
Promover eventos para a discussão de problemas referentes aos cursos de graduação, compartilhamento de experiências, discussão de casos.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %	X				
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
X										

**Justificativa:** Esta meta é dependente da atualização da Resolução 017.

Definir critérios para o aproveitamento do resultado do ENEM para o ingresso na UFSC, até dezembro de 2009.	Criar um programa de divulgação dos critérios de acesso.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %	X			
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
X										

**Justificativa: No vestibular de 2010** Existe uma comissão designada pela PREG para que a nota do ENEM já foi considerada no vestibular da UFSC. Em junho de 2010 foi constituída uma comissão (Portaria 156/PREG/2010 que está discutindo as formas de acesso aos cursos de graduação da UFSC. Ainda no semestre 2010.2 deverá acontecer um seminário na UFSC para discutir o assunto.

Desenvolver um sistema de informação para a tramitação e registro das atividades docentes até maio de 2010.	Desenvolvimento do sistema em conjunto ao NPD.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %		X		
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
	X									

**Justificativa:** O sistema de Automação dos Processo Rotineiros da CPPD está em implantação, mantendo a integração com o Banco de Dados contendo o Cadastro dos Docentes. O Módulo de Afastamento se encontra em fase de testes e está em discussão a proposta de um sistema abrangendo todas as rotinas da CPPD.

### 3.3.3. Outras atividades realizadas

- Atividade 1 (Pró-Reitora):
  - Readequação do espaço físico da PREG;
  - Coordenação da proposta de resolução concurso de docentes (Resolução 001/CUn/2009 e 004/CUn/2010);
  - Participação ativa na distribuição das vagas de docentes, do planejamento dos concursos e análise dos requisitos;
  - Redimensionamento dos trabalhos da Câmara de Ensino de Graduação (CEG) com a criação de grupos de trabalho e de comissões, para a agilização dos processos, principalmente os relacionados a reconhecimento de título e de recursos de concursos;
  - Representante da região Sul na comissão de Bacharelados Interdisciplinares (Portaria 383/SESu/MEC/2010);

•

- Atividade 2 (DGA):
  - Interlocutor da PREG na construção, aprovação e implantação dos PPCs dos novos cursos na sede e demais *Campi*;
  - Coordenação geral de toda a infra-estrutura dos concursos de docente (espaço físico, secretaria, computadores, formulários, treinamento de servidores e professores, entre outras atividades);
  - Representante institucional do PARFOR;
  - Coordenador dos Projetos PIBID e Pró-Docência;
  -
- Atividade 3 (DEN):
  - Organização de minicurso e do estande da PREG para a SEPEX-2009, com a preparação do material para divulgação dos cursos de graduação da UFSC e de atividades da PREG;
  - Participação do projeto “Venha Conhecer a UFSC”, com a divulgação dos cursos de graduação, para alunos do ensino médio de Santa Catarina;
  - Orientação para elaboração dos PPCs em atendimento a legislação vigente;
  - Elaboração de portarias de alterações e criação de currículos para os cursos de graduação;
  - Realizou levantamento criterioso de todos os contratos dos professores da UFSC, por categoria e por departamento;
  - Esclarecimento sobre as normas dos concursos, do preenchimento dos formulários, do acompanhamento do edital e da homologação dos resultados bem como das ações relacionadas à contratação de docentes;
  - Coordenou todas as atividades relacionadas ao concurso para professor efetivo da educação básica (CA e NDI);
  - Viabilização da remuneração para membros das bancas examinadoras (professores não vinculados às Universidades Federais), através do convênio firmado com a Fundação Boiteux.
  -
- Atividade 4 (DPA):

- Organização de minicursos e do estande da PREG na SEPEX-2010, com a preparação do material para divulgação dos cursos de graduação da UFSC e de atividades da PREG;
- Confeção de um vídeo institucional da PREG;
- Organização da SEPEX Escola, para divulgação da SEPEX junto às escolas da região;
- Elaboração, confecção e distribuição de folder para divulgar ações dos bolsistas REUNI.
- 
- Atividade 5 (DAE):
  - O DAE instituiu o Serviço de Protocolo Eletrônico cujas atividades iniciarão em setembro de 2010 para a validação de disciplinas. Brevemente o sistema poderá ser empregado para todos os processos administrativos da graduação;
  - Aquisição de equipamento de arquivo deslizante, capaz de absorver toda a documentação dos alunos ativos de graduação, inclusive do EAD, que atualmente se encontra dispersa nas coordenações EAD;
  - Projeto piloto, em conjunto com o CCJ, para recebimento “on line” para pedidos de matrícula de alunos especiais;
  - Organização do registro de diplomas de outras IES do estado.
- 
- Atividade 6 (DIP):
  - Nova Resolução de Estágio para atendimento à Lei 11.788 e as demandas institucionais. Esta resolução foi encaminhada para a Procuradoria da UFSC em junho de 2010. Após análise da procuradoria será encaminhada para a Câmara de Ensino e na seqüência para o CUn;
  - Nova Resolução de monitoria para atendimento das demandas institucionais. Esta resolução foi elaborada no DIP e será encaminhada para a Procuradoria em agosto;
  - Articulação com a PRAE, a PRPG e o GR para ampliação da cobertura de seguro para todos os alunos da UFSC;

- Atualizações do SIARE, em conjunto com o NPD, e encaminhamento de propostas que aguardam a implementação por parte do NPD, dentre elas: criação do módulo de bolsas-Siare e do módulo de profissional liberal; proposta de novo modelo de TCE e PAE; compatibilização entre sistemas SIARE e MONI, etc.;
- Egressos: proposta de emissão do selo DNA-UFSC: atividade em discussão desde junho de 2010 com os Diretores de Centro visando sua formalização através de Ato Normativo.

### 3.3.4. Considerações gerais

A implantação dos cursos novos, a oferta de novas disciplinas e de turmas, a contratação de professores substitutos e o gerenciamento dos concursos de docentes foram às principais atividades desenvolvidas pela pró-reitora, pelo diretor de gestão acadêmica e pela equipe do departamento de ensino, além da atualização da legislação vigente através de elaboração de propostas para as resoluções de estágio e de monitoria, pela equipe do DIP. Sem dúvida, algumas metas da PREG para o período 2009-2010 não foram alcançadas, principalmente pelo envolvimento da equipe com as questões relacionadas direta e indiretamente ao REUNI.

### 3.4. Plano Anual de Ações e Metas 2010/2011

A Pró-Reitoria de Ensino de Graduação apresenta o Plano Anual de Ações e Metas 2010/2011 (PAM 2010/2011), no qual descreve todas as propostas de ações e metas para o período de 2010/2011, conforme segue abaixo:

Unidade/Subunidade	PREG/DIP
Dimensão/Objetivo PDI	ENSINO – Objetivo 1
Ação/Projeto 1	Atualizar as Resoluções da UFSC relacionadas com a graduação. Resolução 019/CEPE/93
Resultados Esperados	Encaminhar a nova proposta de Resolução a CEG e posteriormente ao CUn
Indicadores	Meta
Meta	- Implantar a nova resolução de monitoria a UFSC até dezembro de 2010 - Lançar o Edital para distribuição das bolsas de monitoria da UFSC até dezembro de 2010

Cronograma	Até dezembro de 2010
Responsável	Profa. Sandra
Prioridade	<input checked="" type="checkbox"/> Emergencial <input type="checkbox"/> Curto Prazo <input type="checkbox"/> Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>PREG/DIP</b>
Dimensão/Objetivo PDI	ENSINO – Objetivo 1
Ação/Projeto 2	Atualizar as Resoluções da UFSC relacionadas com a graduação. Resolução 009/CUn/98
Resultados Esperados	Encaminhar a nova proposta de Resolução a CEG e posteriormente ao CUn
Indicadores	Meta
Meta	- Implantar a nova resolução de estágio da UFSC até maio de 2011
Cronograma	Até dezembro de 2010
Responsável	Profa. Sandra (DIP)
Prioridade	<input checked="" type="checkbox"/> Emergencial <input type="checkbox"/> Curto Prazo <input type="checkbox"/> Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>PREG</b>
Dimensão/Objetivo PDI	ENSINO – Objetivo 1 GESTÃO – Objetivo 17
Ação/Projeto 3	Atualizar a Resolução da UFSC que normatiza o ensino de graduação (Resolução 017/CUn/97)
Resultados Esperados	Organizar as propostas encaminhadas à PREG para elaboração da versão preliminar – discussão na CEG
Indicadores	Meta
Meta	- Implantar a nova resolução para os cursos de graduação da UFSC até dezembro de 2011.
Cronograma	Até dezembro de 2011
Responsável	Profa. Yara
Prioridade	<input type="checkbox"/> Emergencial <input checked="" type="checkbox"/> Curto Prazo <input type="checkbox"/> Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>PREG</b>
Dimensão/Objetivo PDI	ENSINO – Objetivo 1 GESTÃO – Objetivo 17
Ação/Projeto 4	Atualizar as Resoluções da UFSC relacionadas com o ensino de graduação. Resolução 053/CEPE/95 e Portaria 785/GR/95
Resultados Esperados	Redefinir a alocação da carga semanal dos docentes da UFSC
Indicadores	Meta
Meta	- Implantar a nova resolução para estabelecimento de normas para distribuição das atividades docentes (ensino, pesquisa, extensão e administrativa) até dezembro de 2011
Cronograma	Até dezembro de 2011
Responsável	Prof. Yara
Prioridade	<input type="checkbox"/> Emergencial <input checked="" type="checkbox"/> Curto Prazo <input type="checkbox"/> Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>PREG</b>
---------------------------	-------------

Dimensão/Objetivo PDI	ENSINO – Objetivo 1 GESTÃO – Objetivo 17
Ação/Projeto 5	Atualizar as Resoluções da UFSC relacionadas com a graduação. Resolução 018/CUn/2006
Resultados Esperados	Encaminhamento da nova Resolução às Câmaras.
Indicadores	Meta
Meta	- Implantar a nova resolução para a concessão de progressão funcional dos docentes integrantes da Carreira do Magistério Superior até dezembro de 2011
Cronograma	Até dezembro de 2011
Responsável	Pró-Reitoras (PRPE, PREG, PRPG)
Prioridade	( ) Emergencial (X) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	PREG/DEN
Dimensão/Objetivo PDI	ENSINO – Objetivo 1
Ação/Projeto 6	Atualizar as Resoluções da UFSC relacionadas com a graduação. Resolução 007/CUn/2007
Resultados Esperados	Apresentação de proposta de Resolução (comissão designada por Portaria da PREG – CPPD, DEN, CA e NDI)
Indicadores	Meta
Meta	- Implantar a nova resolução para a concessão de progressão funcional dos docentes integrantes da Carreira do Magistério de 1º e 2º Graus até dezembro de 2011.
Cronograma	Até dezembro de 2011
Responsável	Prof. Angotti (DEN)
Prioridade	( ) Emergencial (X) Curto Prazo ( ) Médio Prazo
Unidade/Subunidade	PREG
Dimensão/Objetivo PDI	GESTÃO – Objetivo 17
Ação/Projeto 7	Atualizar as Resoluções da UFSC relacionadas com a graduação. Resolução 007/CUn/99 - (SINTER/PREG)
Resultados Esperados	Encaminhamento da proposta a CEG
Indicadores	Meta
Meta	- Implantar a nova resolução de intercâmbios para alunos da UFSC até dezembro de 2011
Cronograma	Até dezembro de 2011
Responsável	Profa. Yara e Prof. Lovato
Prioridade	( ) Emergencial (X) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	PREG/DEN
Dimensão/Objetivo PDI	ENSINO – objetivo 1
Ação/Projeto 8	Atualizar as Resoluções da UFSC relacionadas com o ensino - Concurso para Docente do Ensino Básico
Resultados Esperados	Apresentação de proposta de Resolução (Comissão designada por Portaria da PREG – CPPD, DEN, CA e NDI)
Indicadores	Meta
Meta	- Criar uma regulamentação para concursos para provimento de docentes da carreira do ensino básico até dezembro de 2011 - Implantar a nova resolução

Cronograma	Até dezembro de 2011
Responsável	Prof. Angotti
Prioridade	( ) Emergencial (X) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	PREG
Dimensão/Objetivo PDI	GESTÃO – Objetivo 17
Ação/Projeto 9	Atualizar as Resoluções da UFSC relacionadas com a graduação. Regimento <i>Campus</i>
Resultados Esperados	Apresentar a proposta do Regimento no CUn
Indicadores	Meta
Meta	- Criar o regimento dos <i>Campi</i> da UFSC até dezembro de 2010 - Implantar o regimento
Cronograma	Até dezembro de 2010
Responsável	Profa. Yara e Diretores dos <i>Campi</i>
Prioridade	( X ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	PREG/DEN
Dimensão/Objetivo PDI	GESTÃO – Objetivo 17
Ação/Projeto 10	Atualizar as Resoluções da UFSC relacionadas com a graduação. Professor Substituto (DEN)
Resultados Esperados	Publicação da Portaria
Indicadores	Meta
Meta	- Atualizar a Portaria que regulamenta o processo seletivo de professor substituto até dezembro de 2010
Cronograma	Até dezembro de 2010
Responsável	Profa. Yara e Comissão de Normas e Legislação da UFSC
Prioridade	( X ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	PREG/DPA
Dimensão/Objetivo PDI	ENSINO – Objetivo 2
Ação/Projeto 11	Obter sistemas de avaliação que contemplem todas as dimensões da Instituição. Corpo Docente
Resultados Esperados	Elaborar o sistema (DPA + SeTIC) e avaliá-lo na CEG
Indicadores	Meta
Meta	- Criar a ferramenta de avaliação docente pelo corpo docente até setembro de 2010; - Aplicar novo questionário de avaliação até dezembro de 2010.
Cronograma	Até dezembro de 2010
Responsável	Profa. Bernadete
Prioridade	( X ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	PREG
Dimensão/Objetivo PDI	ENSINO – Objetivo 2
Ação/Projeto 12	Obter sistemas de avaliação que contemplem todas

	as dimensões da Instituição. Corpo Docente
Resultados Esperados	Melhorar o ensino de graduação da UFSC
Indicadores	Meta
Meta	- Apresentar um diagnóstico sobre o desempenho docente até dezembro de 2011.
Cronograma	Até dezembro de 2011
Responsável	Prof. Carlos, Prof. Angotti e Profa. Bernadete
Prioridade	( ) Emergencial (X) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	PREG
Dimensão/Objetivo PDI	ENSINO – Objetivo 2
Ação/Projeto 13	Obter sistemas de avaliação que contemplem todas as dimensões da Instituição. Corpo Discente
Resultados Esperados	Acrescer em 20% o número de cursos com nota 4 e 5
Indicadores	Meta
Meta	- Melhorar o desempenho dos cursos de graduação no ENADE até abril de 2012
Cronograma	Até abril de 2012
Responsável	Prof. Carlos
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo (X) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	PREG
Dimensão/Objetivo PDI	ENSINO – Objetivo 5
Ação/Projeto 13	Obter sistemas de avaliação que contemplem todas as dimensões da Instituição. Corpo Discente
Resultados Esperados	Aumentar em 5% a taxa de sucesso dos cursos de graduação
Indicadores	Meta
Meta	- Redução da evasão em 10% até dezembro de 2011. - Aumentar o grau de satisfação dos alunos de graduação - Ampliar o acesso e permanência nos cursos de graduação da UFSC para todas as esferas sociais
Cronograma	Até dezembro de 2011
Responsável	Prof. Carlos, Prof. Angotti e Profa. Bernadete
Prioridade	( ) Emergencial (X) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	PREG/DPA
Dimensão/Objetivo PDI	ENSINO – Objetivo 1
Ação/Projeto 14	Obter sistemas de avaliação que contemplem todas as dimensões da Instituição. Capacitação Docente
Resultados Esperados	Aumentar em 15% a participação de professores em programas de capacitação de inovação do ensino
Indicadores	Meta

Meta	- Ampliar em 5% o percentual de professores com doutorado em relação aos professores com mestrado - Ampliar a realização de Pós-Doutorado pelos docentes da UFSC em até 10% até abril de 2012 - Capacitar o corpo docente no uso de novas mídias em 10%
Cronograma	Até abril de 2012
Responsável	Profa. Bernadete
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( X ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	PREG
Dimensão/Objetivo PDI	ENSINO – Objetivo 1
Ação/Projeto 15	Obter sistemas de avaliação que contemplem todas as dimensões da Instituição. Novas Metodologias de Ensino
Resultados Esperados	Ampliar em 15% o número de disciplinas que utilizam novas mídias por meio de recursos do FUNGRAD
Indicadores	Meta
Meta	- Disponibilizar as novas mídias a toda a comunidade acadêmica até dezembro de 2011 - Estimular a inovação através de programas para graduação
Cronograma	Até dezembro de 2011
Responsável	Profa. Bernadete, Prof. Carlos e Sta. Vanessa
Prioridade	( ) Emergencial ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	PREG
Dimensão/Objetivo PDI	ENSINO – Objetivo 1
Ação/Projeto 16	Adequar os PPC dos cursos da UFSC à legislação vigente. NDE (Núcleo Docente Estruturante)
Resultados Esperados	70% dos PPC estejam atualizados
Indicadores	Meta
Meta	- Iniciar a atuação dos NDE em todos os cursos da UFSC até dezembro de 2011
Cronograma	Até dezembro de 2011
Responsável	Prof. Carlos e Prof. Angotti
Prioridade	( ) Emergencial ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	PREG/DIP
Dimensão/Objetivo PDI	ENSINO – Objetivo 1
Ação/Projeto 17	Adequar os PPC's dos cursos da UFSC à legislação vigente. Atualização de Estágio
Resultados Esperados	Aprovação da nova Resolução de Estágio
Indicadores	Meta
Meta	- Adequar os PPC's de todos os cursos da UFSC à lei de estágio até dezembro de 2011
Cronograma	Até dezembro de 2011

Responsável	Profa. Sandra
Prioridade	( ) Emergencial (X) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	PREG/DEN
Dimensão/Objetivo PDI	ENSINO – Objetivo 1
Ação/Projeto 18	Adequar os PPC's dos cursos da UFSC à legislação vigente. Atividades Complementares
Resultados Esperados	50% dos PPCs atualizados
Indicadores	Meta
Meta	- Caracterizar as atividades complementares dos cursos entre as modalidades de ensino, pesquisa e extensão até dezembro de 2011.
Cronograma	Até dezembro de 2011
Responsável	Prof. Angotti
Prioridade	( ) Emergencial (X) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	PREG/DEN
Dimensão/Objetivo PDI	ENSINO – Objetivo 1
Ação/Projeto 19	Adequar os PPC's dos cursos da UFSC à legislação vigente. Mobilidade e Intercâmbio Acadêmico
Resultados Esperados	50% dos PPCs atualizados
Indicadores	Meta
Meta	- Incluir mobilidade e intercâmbio acadêmico nos PPC's até julho de 2011
Cronograma	Até julho de 2011
Responsável	Prof. Angotti
Prioridade	( ) Emergencial (X) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	PREG/DEN
Dimensão/Objetivo PDI	GESTÃO – Objetivo 17
Ação/Projeto 20	Ampliação do corpo docente. Adequação / Reestruturação / Ampliação do Quadro Docente
Resultados Esperados	Ampliar em 10% o quadro de professores efetivos
Indicadores	Meta
Meta	- Reduzir o número de professores substitutos em 30% até abril de 2012.
Cronograma	Até abril de 2012
Responsável	PREG e PRDHS
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo (X) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	PREG/DEN
Dimensão/Objetivo PDI	ENSINO – Objetivo 5
Ação/Projeto 21	Ampliação do corpo docente. Adequação / Reestruturação / Ampliação do Quadro Docente
Resultados Esperados	Aumentar em 5% a oferta de vagas

Indicadores	Meta
Meta	- Ampliar a oferta de vagas e de novos cursos de graduação até dez de 2011.
Cronograma	Até dezembro de 2011.
Responsável	Profa. Yara
Prioridade	<input type="checkbox"/> Emergencial <input checked="" type="checkbox"/> Curto Prazo <input type="checkbox"/> Médio Prazo

Unidade/Subunidade	PREG/DEN
Dimensão/Objetivo PDI	ENSINO – Objetivo 5
Ação/Projeto 22	Ampliação do corpo docente. Avaliação do Quadro de Professores Substitutos
Resultados Esperados	Reduzir o número de professores substitutos em 10%
Indicadores	Meta
Meta	- Detectar a adequação do quadro de substitutos à legislação pertinente até julho de 2011.
Cronograma	Até julho de 2011.
Responsável	Prof. Carlos e Sta. Marlene
Prioridade	<input type="checkbox"/> Emergencial <input checked="" type="checkbox"/> Curto Prazo <input type="checkbox"/> Médio Prazo

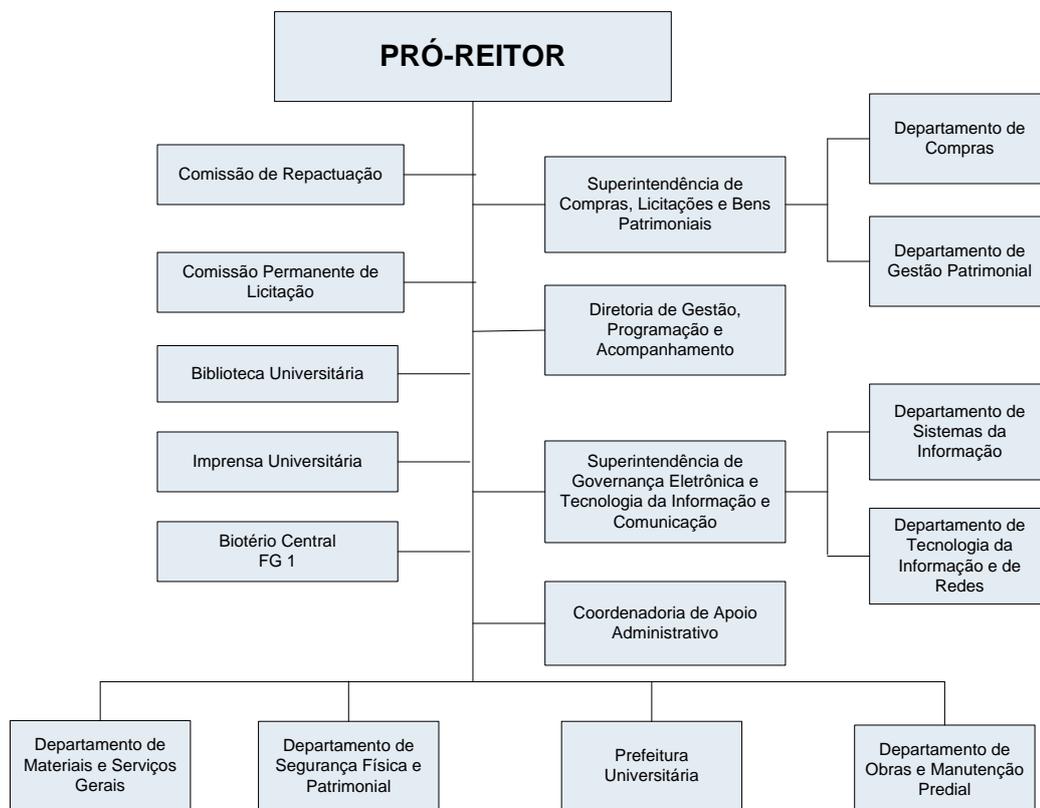
Unidade/Subunidade	PREG/DEN
Dimensão/Objetivo PDI	GESTÃO – Objetivo 18
Ação/Projeto 23	Desenvolver sistemas para gerenciamento de dados e informações da PREG Avaliação
Resultados Esperados	Funcionamento adequado do PAAD
Indicadores	Meta
Meta	- Implementar o sistema até fevereiro de 2011.
Cronograma	Até fevereiro de 2011.
Responsável	Prof. Carlos, Sta. Vanessa e SETic
Prioridade	<input type="checkbox"/> Emergencial <input checked="" type="checkbox"/> Curto Prazo <input type="checkbox"/> Médio Prazo

Unidade/Subunidade	PREG/DAE
Dimensão/Objetivo PDI	GESTÃO – Objetivo 18
Ação/Projeto 24	Desenvolver sistemas para gerenciamento de dados e informações da PREG Sistemas eletrônicos
Resultados Esperados	Aumentar em 10% a eficiência do sistema de matrícula reduzindo o tempo
Indicadores	Meta
Meta	- Implementar o sistema de validação de disciplina até novembro de 2010.
Cronograma	Até novembro de 2010.
Responsável	Sr. Podestá e SETic
Prioridade	<input checked="" type="checkbox"/> Emergencial <input type="checkbox"/> Curto Prazo <input type="checkbox"/> Médio Prazo

Unidade/Subunidade	PREG
Dimensão/Objetivo PDI	GESTÃO – Objetivo 17
Ação/Projeto 25	Desenvolver sistemas para gerenciamento de dados e informações da PREG Sistemas eletrônicos
Resultados Esperados	Reconhecer todas as atividades de ensino dos docentes da UFSC
Indicadores	Meta
Meta	- Implementar o sistema de cadastramento de projetos de ensino até julho de 2011.
Cronograma	Até julho de 2011.
Responsável	Profa. Yara, Sta. Susany e SETic
Prioridade	( ) Emergencial (X) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

## 4. PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA – PROINFRA

### ORGANOGRAMA



### 4.1. PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

#### 4.1.1. Apresentação

A Prefeitura Universitária atualmente é composta de vários setores e como órgão integrante da Pró-Reitoria de Infraestrutura, tem por finalidade a manutenção de bens e conservação de áreas verdes e jardins.

É de competência da Prefeitura Universitária coordenar e executar as atividades ligadas à manutenção e conservação do patrimônio da Universidade; coordenar e executar a manutenção de bens, com o objetivo de atender todas as áreas da Universidade; executar e/ou administrar pequenos serviços de engenharia, bem como encarregar-se de reformas das instalações pertencentes à Universidade ou por ela administradas; implantar, conservar e manter áreas verdes e jardins, bem como produzir mudas para o paisagismo do Campus Universitário e; executar outras atividades inerentes à área.

## Indicadores da prefeitura do campus

Solicitações de serviços executados pelos setores da pu no período de janeiro a dezembro de 2009.

### **Divisão de Conservação Predial**

Instalação de condicionadores de ar	130	executado
Manutenção de condicionadores de ar	795	executado
Manutenção e instalação de rede elétrica	2.261	executado
Manutenção e instalação de hidráulica	1.588	executado
Consertos/Manut. de móveis, divisórias e similares	1.146	executado
Manutenção corretiva em edificações	198	executado
Manutenção e confecção de grades e portões	180	executado
Manutenção e colocação de vidros	368	executado
pintura	118	executado
<b>TOTAL</b>	<b>6.784</b>	

Obs.: No período de janeiro/10 a dezembro/10, foram recebidos nesta Prefeitura média de 8.013 (oito mil e treze) solicitações.

Serviços executados ou em andamento por empresas contratadas no período de janeiro/09 a dezembro/09.

### **Divisão de Recuperação e Fiscalização**

1. Confecção e instalação de placas de identificação dos Setores/PU e adesivos p/veículos elétricos	executado
2. Manutenção em esquadrias de alumínio em diversos Setores: Centro de Cult e Eventos, CCB – Botânica, BU, IU, NDI, CFH e CCS - Odontologia	executado
3. Confecção de placas de sinalizações para o Campus	executado
4. Descupinização no Laboratório de Entomologia/CCA	executado
5. Fornecimento e instalação de quadros de vidro nos anfiteatros do Depto de Farmacologia/CCB	executado
6. Revitalização e manutenção da rótula da Reitoria e Centros Eventos	executado
7. Nivelamento e manutenção do estacionamento do Depto de Arquitetura/CTC	executado
8. Instalação de aparelhos de ar condic. em diversos Setores da UFSC	executado
9. Reforma e adaptação do banheiro para portadores de necessidades especiais no bloco A do CCE	executado
10. Reforma em cadeiras estofadas e confecção de mesa e armário par PU	executado
11. Serviços de reformas e revitalização em vários setores: CFH, INE/CTC e CUn	executado
12. Confecção de placas de sinalização para o estacionamento da Reitoria e Procuradoria Federal	executado
13. Manutenção com colocação de forro PVC no Antigo Setor de Capacitação/DRH	executado
14. Serviços de desmontagem e montagem de forro PVC no CDS	executado
15. Recuperação de forro PVC na Divisão de Assistência ao Usuário/BU	executado
16. Substituição de forro PVC em vários setores: CCA – Depto. de Fitotécnia,	executado

Lab de Bacteriologia - AQI, CCB – Depto de Botânica e CTC – Depto de Eng <sup>a</sup> Sanitária	
17. Recuperação de forro pvc do Laboratório de Informática/CCB	executado
18. Mudança de cobertura p/estacionamento de moto anexo a Divisão Central de Carreiras/Reitoria	executado
19. Serviços de reforma e revitalização do Biotério Central, CCJ/CSE e DAC (Licitação)	executado
20. Manutenção do compressor pertencente ao Depto. de análises Clínicas e Ciências Farmacêuticas/CCS	executado
21. Revitalização e ajardinamento do pátio externo do prédio Voluntário Dona Cora/HU	executado
22. Descupinização no CCS	executado
23. Impermeabilização de laje na Divisão de Arquivo Central/DMSG	executado
24. Impermeabilização de laje e recuperação de reboco no prédio do MIP/CCB	executado
25. Serviços de Fechamentos de abertura de ar cond e troca de telhas no CTC e CCA	executado
26. Readequação de galerias e dreno no jardim interno da BU	executado
27. Instalação de paredes divisórias no Serviço Social/CSE	executado
28. Substituição de calhetão, telhas e rufos no Depto. de Odontologia/CCS	executado
29. Impermeabilização no Depto. de Ciência e Tecnologia de Alimentos/CCA	executado
30. Manutenção no telhado com substituição de telhas no bloco B sala 515 do CCE	executado
31. Substituição de piso na sala da Direção da PREG	executado
32. Serviços de drenagem nos fundos do Restaurante Universitário e colocação de grade na calçada	executado
33. Substituição de dutos pluviais no Depto. de Saúde Pública/CCS	executado
34. Recuperação no forro de PVC do banheiro do Depto. de Física/CFM	executado
35. Substituição de cumeeiras no telhado do bloco B do Depto. de Eng <sup>a</sup> Mecânica/CTC	executado
36. Impermeabilização e substituição de dutos pluviais no Depto. de química/CFM	executado
37. Impermeabilização e colocação de uma porta no prédio do CCJ	executado
38. Substituição de tubulação de drenagem e execução de caixa de passagem no CTC	executado
39. Substituição de telhas no prédio da Reitoria	executado
40. Substituição de piso paviflex por cerâmico no Lab. de sistemas Digitais e Microprocessadores/EEL/CTC	executado
41. Impermeabilização na laje do CSE	executado
42. Impermeabilização com substituição de telhas dos blocos de salas de aula e salas da Administração do Colégio de aplicação	executado
43. Substituição e readequação de rede de esgoto nos blocos A,B,C e D do CCB	executado
44. Impermeabilização na subestação do RU e Depto. de Ciências Contábeis/CSE	executado
45. Substituição de telhas tipo kalhetão no telhado do Laboratório do NEMAR/CCB	executado
46. Manutenção no telhado do prédio de Fitotécnia/CCA	executado
47. Substituição das telhas do bloco B do CED	executado
48. Impermeabilização na laje do telhado da subestação da Eng <sup>a</sup> Mecânica/CTC	executado
49. Impermeabilização na cobertura do bloco A do CCE	executado
50. Reforma no Laboratório de Patologia Bucal/CCS	executado
51. Impermeabilização no telhado do Laboratório do Depto. de Mecânica/CTC	executado
52. Impermeabilização na cobertura da sala 509 do CCB	executado

53.	Impermeabilização no Depto. de Aqüicultura/CCA	executado
54.	Manutenção no telhado do bloco B do CFH	executado
55.	Impermeabilização no telhado do prédio da Biblioteca Universitária	executado
56.	Impermeabilização na laje de cobertura do Auditório e Conselho Universitário do prédio da Reitoria	executado
57.	Manutenção no reservatório de água do prédio da Direção do CCA e Depto. de Aqüicultura	executado
58.	Confecção de e instalação de cavaletes de ferro nas calçadas entre a BU e CSE	executado
59.	Confecção e colocação de porta pantográfica na porta principal do Depto de Psicologia/CFH	executado
60.	Confecção e colocação de escada de ferro na caixa d'agua do NDI	executado
61.	Recuperação de caixas pluviais e calçadas no Laboratório de Psicicultura/CCA	executado
62.	Recuperação do sistema de esgoto na Moradia Estudantil feminina/DeAE/PRAE	executado
63.	Manutenção e drenagem na rede pluvial no pátio com construção de calhas entre os prédios do CSE e CCJ	executado
64.	Contrato para reforma, revitalização e restauração: Biotério Central, CFH, CTC, CCS, CCJ, CSE, CCE – Depto. de Jornalismo, Auditório, CFM Laboratório de Química, CCA – Depto. de Fitotecnia, CCS – Laboratório Central Analítica, Prefeitura – Rótula da Reitoria.	executado
65.	Contrato para reforma, revitalização e restauração: CTC, CSE, CFH, CCS, CFM – Depto. de química, Reitoria.	executado
66.	Contrato para reforma, revitalização e restauração: Centro de Cultura e Eventos e PRAE – Moradia Estudantil.	executado
67.	Contrato para reforma, revitalização e restauração: CFH – Palco do Bosque.	executado
68.	Contrato para reforma, revitalização e restauração: no prédio do CFH	executado
69.	Contrato para drenagem p/captação de água pluvial – fundos do RU	executado
70.	Contrato para reforma de calçadas no Colégio de Aplicação	executado
71.	Contrato para reformas e impermeabilização do prédio do Depto. de Odontologia/CCS	executado
72.	Contrato para reforma e revitalização nos Deptos. de Eng <sup>a</sup> Elétrica e/CTC e Bioquímica/CCB	em execução
73.	Contrato para pintura interna e externa nas edificações da UFSC	em execução
74.	Contrato para conf. e inst.de grades de ferro nas edificações da UFSC	em execução
75.	Contrato para mont.e desmont. de divisórias nas edificações da UFSC	em execução
76.	Contrato para confecção e manutenção de calçadas externas e internas	em execução
77.	Contrato para dedetização e desratização nas edificações e campus da UFSC	em execução
78.	Contrato para desentupimento e retirada de detritos	em execução

Solicitações de serviços executados pelos setores do numa no período de janeiro a dezembro de 2009.

### Núcleo de Manutenção - NuMa

Eletro-Eletrônica	385	executado
Informática	1.243	executado
Mecânica	380	executado
Ótica	21	executado
<b>TOTAL</b>	<b>2.029</b>	

Obs.: No período de janeiro/10 a dezembro/10, foram recebidos neste Núcleo de Manutenção/PU, média de 2.029 (duas mil e vinte e nove) solicitações.

Solicitações de serviços executados pela Divisão de Manutenção Urbana (PU), no período de janeiro a dezembro de 2009.

### Manutenção Urbana

Corte de grama, arborização, poda, limpeza (varrição e retirada de entulho), pintura de meios fios e demarcação de estacionamentos em toda a área da UFSC – CCA/MANGUE, BARRA DA LAGOA.	executado
---	-----------

## **4.2. BIOTÉRIO CENTRAL**

O Biotério Central da Universidade Federal de Santa Catarina, Órgão Suplementar subordinado a Pró-Retoria de Infraestrutura, têm por Missão produzir e manter animais de laboratório destinados ao Ensino e Pesquisa na Instituição.

Em 2010, produziu aproximadamente 63.300 animais de laboratório entre as espécies Ratos (*Rattus norvegicus*), Camundongos (*Mus musculus*), Cães (*Canis familiares*) e Pombos (*Columba Livia*), e atendeu 97 projetos de pesquisa.

Além da produção de animais o BIC continua dando apoio técnico aos pesquisadores e alunos usuários de animais de laboratório, aos biotérios setoriais como também orientação técnica e proferindo palestras aos graduandos e pós-graduandos de vários cursos enfocando os temas Manejo, Bem-Estar Animal e Uso Ético na experimentação Animal.

Atua intensivamente junto às Comissão do CT-infra/CCB, Comitê Gestor do Centro de Produção e Manutenção de Roedores e equipe técnica do DPAE, dando continuidade aos projetos de melhoria da infraestrutura do Biotério Central visando a qualidade e bem estar e status dos animais e as condições de trabalhos.

Na Comissão de Ética no Uso de Animais a participação é contínua na avaliação de protocolos experimentais e orientação técnica, enfocando o uso ética dos animais.

Na formação e capacitação de recursos humanos, estimulamos e patrocinamos a participação dos servidores em cursos na área afim com uma visão da melhoria contínua.

No momento atual ainda é percebido muita carência em recursos humanos capacitados, na oferta de cursos de capacitação em Bioterismos nos três níveis, elementar, médio e superior e também em investimentos de infraestrutura específica (instalações físicas e equipamentos).

<b>Meta</b>	<b>Ações</b>	<b>Resultados</b>	<b>Indicadores</b>
<b>1</b> Concluir a nova Unidade criação de roedores	<p><b>1.1.</b> Licitar os projetos complementares de climatização, hidrosanitário, elétrico e de salas limpas</p> <p><b>1.2.</b> Contratar os serviços de instalação dos projetos</p> <p><b>1.3.</b> Adquirir os equipamentos de barreiras físicas</p> <p><b>1.4.</b> Instalar os equipamentos</p> <p><b>1.5.</b> Adquirir 4 unidades de microisoladores para criação de ratos e camundongos</p>	<p>Melhoria na qualidade dos processos, melhoria na qualidade sanitária e genética dos animais de laboratório produzidos,</p> <p>Melhoria na qualidade ambiental dos laboratórios</p> <p>Melhorias das condições de trabalhos dos servidores técnicos que atuam nas áreas de criação de animais de laboratório</p> <p>Protocolos experimentais com menos variáveis</p>	<p>Animais padronizados.</p> <p>Menor variação nos níveis ambientais com aferições diárias nas unidades de criação.</p> <p>Mapa genético e monitoramento das linhagens.</p> <p>Prontuários de atendimento e procedimentos realizados.</p> <p>Grau de satisfação dos pesquisadores usuários de animais de laboratório.</p> <p>Grau de satisfação e motivação dos técnicos em relação ao trabalho.</p>
<b>2</b> Capacitar e treinar os técnicos para atuar na área criação de animais de laboratório	<p><b>2.1.</b> Identificar locais de treinamento</p> <p><b>2.2.</b> Agendar os treinamentos</p> <p><b>2.3.</b> Providenciar ajuda de custos para os técnicos nos treinamentos.</p> <p><b>2.4.</b> Enviar os servidores para os treinamentos</p>		
<b>3</b> Identificar linhagens de roedores que atendam aos usuários	<p><b>3.1.</b> Realizar pesquisa entre os usuários de animais de laboratório na Instituição</p> <p><b>3.2.</b> Localizar fornecedores das linhagens selecionadas pelos usuários</p> <p><b>3.3.</b> Providenciar a aquisição das matrizes de animais para as colônias de fundação</p> <p><b>3.4.</b> Instalar as colônias no novo prédio e proceder a quarentena</p>		

<p><b>4</b> Adequar área física do canil para um espaço de atendimento preventivo, clínico e terapêutico dos cães</p>	<p><b>4.1.</b> Elaborar projeto de reforma  <b>4.2.</b> Contratar os serviços de reforma  <b>4.3.</b> Instalar os equipamentos  <b>4.4.</b> Elaborar protocolos de atendimento</p>		
<p><b>5</b> Recuperação parcial do prédio antigo do BIC - Unidade de Roedores</p>	<p><b>5.1.</b> Avaliação dos danos estruturais  <b>5.2.</b> Avaliação das abertura processo de apodrecimento.  <b>5.3.</b> Contratação e execução da obra de recuperação e substituição das partes mais urgentes</p>		
<p><b>6</b> Reestruturação da climatização atual da Unidade de Roedores</p>	<p><b>6.1.</b> Avaliar funcionalidade dos equipamentos existentes.  <b>6.2.</b> Adquirir e instalar os equipamentos novos em substituição aos danificados e irre recuperáveis</p>		
<p><b>7</b> Manutenção das unidades do Canil, do depósito de rações e Administrativa do BIC</p>	<p><b>7.1.</b> Avaliação dos prédios  <b>7.2.</b> Contratação e execução dos serviços de manutenção.</p>		
<p><b>Cronograma:</b></p>	<p>Nov. 2010 - Nov 2011</p>		
<p><b>Responsável:</b></p>	<p>BIC</p>		

### 4.3. DESEG

Meta	Ações	Resultados	Indicadores	Obs:
<p><b>5</b> Manter o nível de segurança alcançado. Melhorar e garantir a proteção do patrimônio público e dos usuários, possibilitando a manutenção das atividades de ensino pesquisa e extensão.</p>	<p><b>5.1</b> Continuar capacitação aos servidores, oferecida pela PRDHS, com cursos específicos em nossa área de atuação</p>	<p>Dotar a UFSC de segurança necessária dando aos usuários (Alunos, Técnicos, docentes e comunidade externa) tranquilidade no desempenho de suas atividades, mantendo o padrão de excelência UFSC.</p>	<p>Redução significativa de ocorrências. Motivação observada no desempenho das atividades desempenhadas pelos colaboradores.</p>	<p>Continuidade PAM 2009/2010</p>
	<p><b>5.2</b> Manutenção e instalação de novos sistemas eletrônicos de vigilância, com tecnologia IP, conforme orientação do Setic/UFSC.</p>			
	<p><b>5.3</b> Construção de sede própria do DESEG em local central do campus.</p>			
	<p><b>5.4</b> Contratação de empresa especializada em manutenção preventiva e corretiva dos sistemas eletrônicos de segurança ( câmeras, cancelas, controles de acesso e alarmes)</p>			
	<p><b>5.5</b> Implantação do software de gerenciamento de ocorrências "sigos", disponibilizado pela UFPA</p>			
<p><b>Cronograma:</b></p>	<p>nov/2010 a Dez/2011</p>			
<p><b>Responsável:</b></p>	<p>DESEG, DOMP, Setic.</p>			

## **5. PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA – BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**

### **5.1. Introdução**

O presente documento objetiva relatar as principais atividades planejadas pela Biblioteca Universitária (BU) para o período entre setembro de 2010 e dezembro de 2011.

O documento, inicialmente, apresenta a BU, destacando sua missão, sua visão, suas principais atribuições e sua estrutura. Na segunda seção uma avaliação de plano de metas 2009 / 2010, na terceira seção são apresentadas outras realizações do período e, por fim, na última seção, são apresentadas as propostas de ações e metas para 2010/2011.

### **5.2. Apresentação da Biblioteca Universitária - BU**

#### **5.2.1. Missão, visão e atribuições:**

Missão - Contribuir no processo de disseminação da informação e do conhecimento de forma articulada para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e à administração da UFSC.

Visão - Ser a biblioteca de referência em inovação no acesso, tratamento, recuperação, preservação e disseminação dos recursos informacionais e do conhecimento na América Latina

#### **5.2.2. Principais atribuições:**

- I - Prestar serviços de informação;
- II – Organizar, manter atualizado e disseminar o acervo informacional da Universidade;
- III – Manter intercâmbio com outras Instituições;
- IV – Atuar como depositório legal da produção técnica, científica e artística da comunidade universitária;
- V – Divulgar os serviços prestados à comunidade;

VI – Fazer cumprir portaria do Gabinete do Reitor para o funcionamento das Bibliotecas Setoriais;

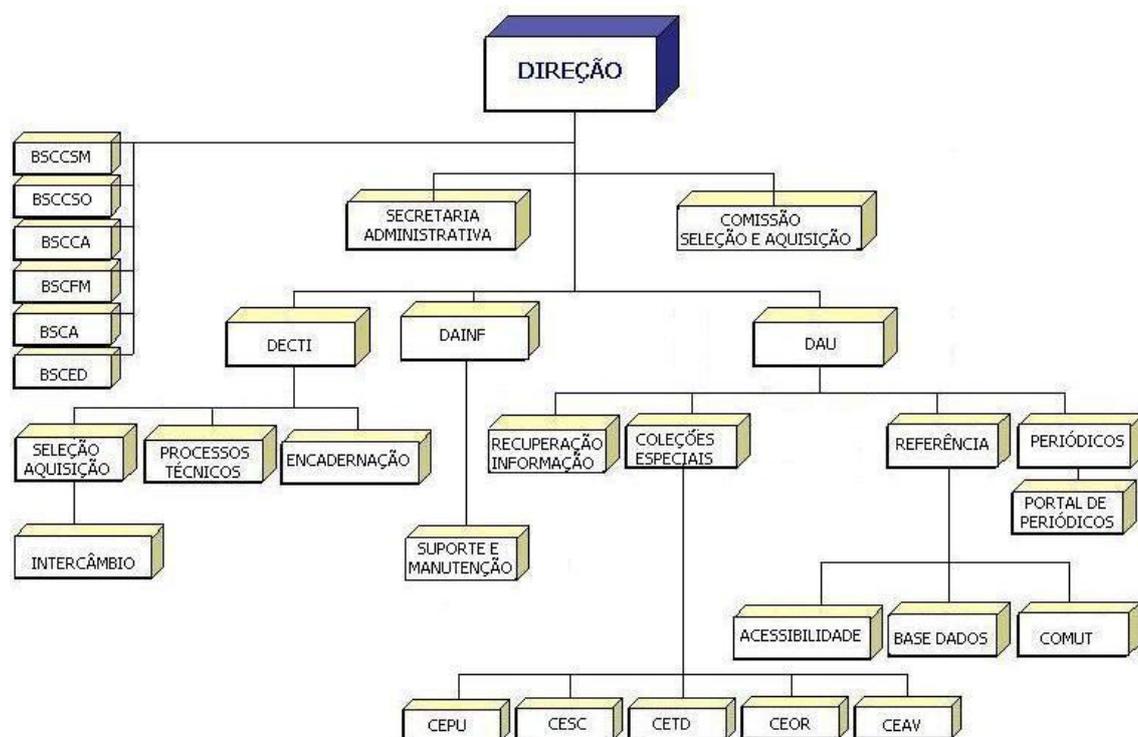
VII – Coordenar o processo de criação e implantação de Bibliotecas Setoriais;

VIII – Executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente

### 5.2.3. Organização

#### Organograma

#### Atual



## Proposta da



## **5.2.4. Atribuições<sup>4</sup> e/ou atividades das sub-unidades**

### **5.2.4.1. Atribuições da Direção:**

I – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes ao SIBI, bem como delegar competências de acordo com as necessidades internas do sistema;

II – constituir comissões internas para estudo de assuntos que interessam ao órgão ou para a execução de projetos específicos;

III – propor à administração superior diretrizes sobre a política de informação do SIBI;

IV – propor convênios e contratos inerentes a área entre a Universidade e outras instituições;

V – analisar e emitir parecer técnico aos convênios propostos pela universidade na área de informação;

VI – delegar ou revogar competências através de Portarias;

VII – elaborar o Plano Plurianual de Atividades;

VIII – rever periodicamente as políticas vigentes;

IX – aprovar o Plano e o Relatório Anual de Atividades;

X – representar o SIBI junto a Administração Superior da Universidade e a Universidade quando designado pelo Reitor;

XII – promover a integração permanente entre o SIBI e as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade;

XII – propor à autoridade competente a nomeação e contratação de pessoal para ocupar cargos ou funções no SIBI;

XIII – controlar orçamento do SIBI;

XIV – participar da elaboração do orçamento da UFSC;

XV – participar na elaboração do planejamento estratégico da UFSC;

XVI – indicar, na ausência do Diretor e do Vice, um dos chefes das Divisões para substituir em exercício com Portaria do Reitor;

XVII – executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

---

<sup>4</sup> Utilizar-se-á a designação “atribuições” para caracterizar as funções de pró-reitor/secretário, diretores de departamento e comissões associadas à unidade e “atividades” para as funções dos setores subordinados.

#### **5.2.4.2. Atribuições da Vice-Direção**

- I – substituir a Direção em seus impedimentos e afastamentos;
- II – auxiliar as chefias das Divisões na definição dos objetivos e no planejamento administrativo e financeiro;
- III – elaborar o relatório de atividades ao final de cada ano civil;
- IV – acompanhar a execução do Plano Anual e Plurianual;
- V – coordenar a distribuição de verbas junto às Divisões do SIBI;
- VI – propor capacitação e adequação de recursos humanos;
- VII – organizar e promover eventos;
- VIII – coordenar a elaboração de projetos;
- IX – executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente;
- X – coordenar as Bibliotecas Setoriais.

Compete às Bibliotecas Setoriais:

- I – planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as bibliotecas pertencentes ao SIBI e executar outras atividades inerentes a área u que venham a ser delegadas pela autoridade competente;
- II – divulgar os serviços prestados a comunidade;
- III – promover estudos de usuários e de uso das coleções da biblioteca;
- IV – divulgar os serviços prestados e as normas de funcionamento da biblioteca;
- V – organizar e divulgar eventos;
- VI – oferecer treinamento sobre o uso da biblioteca e seus serviços;
- VII – executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegados elas autoridades competentes.

#### **5.2.4.3. Atribuições da Secretaria:**

- I – executar os serviços de tramitação de expedientes e similares da Direção;
- II – executar serviços de redação de ofícios, memorandos e similares;
- III – executar serviços de digitação;
- IV – providenciar a divulgação de atos administrativos por meios oficiais;
- V – recepcionar o pessoal junto a Direção e Vice-Direção;
- VI – agendar os compromissos da Direção;

VII – executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

#### **5.2.4.4. Atribuições da Administração:**

I - coordenar e controlar os serviços relacionados a administração de pessoal, de recursos financeiros e de material;

II - coordenar a elaboração dos manuais dos serviços do SIBI;

III - elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para elaboração do relatório anual do SIBI;

#### **5.2.4.5. Atribuições do Setor de Serviços Gerais:**

I - coordenar e controlar os serviços de entrada e saída de usuários da Biblioteca Central;

II - coordenar os serviços de manutenção do prédio da Biblioteca Central;

III - controlar a entrega de demonstrativo de pagamento, frequência, licença e férias;

IV- manter atualizado o manual de serviços e fazer cumprir as normas estabelecidas;

V- elaborar estatística dos serviços e fornecer subsídios para elaboração do relatório e planejamento da Divisão;

VI - executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

#### **5.2.4.6. Atribuições do Setor de Logística:**

I - controlar e distribuir material de consumo;

II - receber e distribuir o malote;

III - planejar e supervisionar o inventário anual dos bens patrimoniais do SIBI;

#### **5.2.4.7. Atribuições do Setor de Finanças:**

I - controlar e prestar contas do movimento financeiro de arrecadação de multas do SIBI;

II - coordenar e executar a compra de material informacional, de consumo e permanente;

III - elaborar e dar encaminhamento a documentação relativa à licitação;

IV - informar ao Setor de Desenvolvimento de Coleções sobre o

andamento das aquisições;

V - encaminhar a documentação relativa à compra e ao pagamento de material informacional, equipamentos e serviços de terceiros

VI - manter atualizado o manual de serviços e fazer cumprir as normas estabelecidas;

VII - elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para elaboração do relatório e planejamento da Divisão;

VIII - executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

#### **5.2.4.8. Atribuições da divisão de desenvolvimento de coleções e tratamento da informação**

I – planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os serviços de seleção e processamento técnico do acervo bibliográfico, bem como desenvolver outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

II – colaborar com os serviços de catalogação cooperativa nacionais e internacionais;

III – manter contatos com a Fundação Getúlio Vargas (FGV) para agilizar a utilização do sistema Bibliodata-CALCO.

#### **5.2.4.9. Atribuições do Setor de Desenvolvimento de Coleções:**

I – cumprir as diretrizes estabelecidas na Política de Seleção e Descarte;

II – manter atualizado um cadastro de editores e livreiros (fornecedores);

III – manter uma base de dados atualizada dos planos de ensino de todas as disciplinas oferecidas pelos departamentos com as bibliografias básicas;

IV - manter intercâmbio (permuta e doação) com outras instituições;

V- manter atualizado o manual de serviço do setor e fazer cumprir as normas estabelecidas;

VI - elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para elaboração do relatório e planejamento da Divisão;

VII - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

#### **5.2.4.10. Atribuições do Setor de Processamento Técnico:**

I – registrar o material bibliográfico informacional recebido;

II – classificar material informacional de acordo com o sistema de classificação adotado;

III – indexar o material informacional de acordo com o sistema adotado;

IV – catalogar o material bibliográfico;

V – normalizar as entradas de autoridade;

VI – alimentar a base de dados do SIBI;

VII – prestar serviços de catalogação na fonte para a produção acadêmica da comunidade universitária da UFSC;

VIII – promover a encadernação e restauração das obras danificadas;

IX - manter atualizado o manual de serviços e fazer cumprir as normas estabelecidas;

X – elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para elaboração do Relatório e Plano Anual da Divisão;

XI – Executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

#### **5.2.4.11. Atribuições da Divisão de Automação e Informática:**

I – Planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os serviços de suporte, desenvolvimento, produção e treinamento em sistemas computacionais da área de informação, bem como desenvolver outras atividades inerentes à área de que venham a ser delegadas pela autoridade competente;

II – Administrar os recursos humanos da Divisão;

III – Elaborar estatísticas, fornecer subsídios, desenvolver pareceres e prestar informações nas questões das atribuições da Divisão;

IV – Administrar as atividades relacionadas ao planejamento, implantação, desenvolvimento, manutenção e atualização dos sistemas de processamento de dados e de rede;

V – Coordenar o desenvolvimento, acompanhar sua execução e manutenção dos sítios do SIBI;

VI - Garantir a segurança e a disponibilidade das informações armazenadas nos bancos de dados, bem como na confidencialidade das informações e nos equipamentos em uso;

VII – Elaborar estatísticas dos serviços da Divisão e fornecer subsídios para elaboração do relatório anual do SIBI;

VIII – Administrar sistemas de garantia e controle de qualidade em informática;

IX – Manter atualizada a documentação dos sistemas desenvolvidos;

X – Desenvolver e implementar a Política de Segurança da Informação e os meios para sua manutenção no âmbito do SIBI.

#### **5.2.4.12. Atribuições do Serviço de Suporte e Manutenção em Informática**

I – Definir, orientar, supervisionar, instalar e configurar sistemas, software e equipamentos de informática, visando sua padronização, bem como o remanejamento, atentando-se para a instalação das redes lógica e elétrica;

II – Coordenar a utilização dos recursos de materiais de informática disponíveis;

III – Buscar soluções de tecnologia de informação, visando atender as necessidades do SIBI;

IV – Treinar os recursos humanos do SIBI, da própria Divisão de Automação e Informática, e usuários em consulta a base de dados e no uso de redes de informação;

V - Manter-se atualizada permanentemente nas novas tecnologias de informação, desenvolvendo e mantendo sistemas computacionais;

VI – Manter programas de treinamento e material didático atualizados, adequados as novas tecnologias de informação disponíveis;

#### **5.2.4.13. Atribuições da Divisão de Assistência aos Usuários:**

I – planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os serviços de referência, empréstimo domiciliar, serviço de comutação bibliográfica, serviço de periódicos, coleções especiais, ambiente de acessibilidade informacional, bem como executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente;

II – planejar e executar o inventário do acervo.

#### **5.2.4.14. Atribuições do Setor de Referência:**

I – orientar os usuários na busca da informação e no uso das fontes e recursos existentes na Biblioteca Universitária, auxiliando-os em suas necessidades de estudo e pesquisa;

- II - orientar o usuário quanto a Normalização Técnico Científica;
- III – manter atualizada a coleção de referência e colaborar na seleção do acervo geral da Biblioteca;
- IV – promover a divulgação das coleções bibliográficas e dos serviços oferecidos pela Biblioteca;
- V – prestar atendimento quanto a localização e uso do acervo, especialmente da Referência
- VI – dar esclarecimentos com relação ao uso dos recursos informacionais on-line;
- VII – promover a comutação bibliográfica e o empréstimo entre bibliotecas;
- VIII – colaborar na organização do relatório anual da Biblioteca;
- IX – elaborar e manter atualizado o manual de serviços e fazer cumprir as normas estabelecidas;
- X – atender os alunos do Ensino a Distância;
- XI – realizar a avaliação e experimentação de recursos eletrônicos informacionais (bases de dados) visando a assinatura ou não de determinadas fontes;
- XII - realizar o tratamento técnico da Documentação da Memória Documental, bem como a manutenção do espaço físico (museu);
- XIII – prestar atendimento ao aluno de biblioteconomia no uso do acervo de referência no Armazém;
- XIV - promover a capacitação da comunidade acadêmica por meio de treinamentos (elaboração de referência bibliográfica, citação, preparação de trabalhos acadêmicos, fontes de informação on-line);
- XV - executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

#### **5.2.4.15. Atribuições do Setor de Recuperação da Informação:**

- I – zelar pelo cumprimento das normas de empréstimo da Biblioteca;
- II – cadastrar a senha dos novos usuários da Biblioteca;
- III – fornecer certidão negativa aos alunos de pós-graduação, para obtenção de diploma;
- IV – fornecer certidão negativa aos alunos formandos ou em situação de trancamento;

V – controlar o fluxo de usuários na Biblioteca e a guarda dos objetos na portaria;

VI – elaborar estatística dos serviços e fornecer subsídios para elaboração do relatório e planejamento da Divisão;

VII – orientar os usuários no cadastro da senha para acessar a rede sem fio;

VIII – orientar os usuários na pesquisa e na localização dos materiais;

IX – coordenar e controlar as publicações que integram a coleção Consulta Local;

X – promover a conservação do material bibliográfico;

XI – elaborar e manter atualizado o manual de serviços do setor;

XII - executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

#### **5.2.4.16. Atribuições do Setor de Circulação Noturno e Sábados**

I – controlar o fluxo de usuários na Biblioteca e a guarda dos objetos na portaria;

II- manter atualizada a rede de relacionamentos da biblioteca

III – coordenar e distribuir as atividades dos estagiários

IV – organizar a escala do plantão

#### **5.2.4.17. Atribuições do Setor de Periódicos:**

I - Dar acesso à informação através de seu acervo de periódicos impressos e online;

II - Assessorar os usuários na consulta ao Portal Capes e no catálogo do Sistema Pergamum;

III - Organizar e controlar o uso dos terminais de internet;

IV - - Promover a disseminação da informação e inclusão digital;

V - Realizar empréstimo domiciliar;

VI - Prestação de serviços online;

VII - Atualizar o Catálogo Coletivo Nacional;

VIII - Indexar artigos de periódicos;

IX - Controlar o recebimento das assinaturas correntes;

X - Coordenar e Supervisionar as atividades do Portal de Periódicos UFSC, proporcionando a visibilidade da produção científica da instituição.

- XI – elaborar e manter atualizado o manual de serviços do setor;
- XII - executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

#### **5.2.4.18. Atribuições do Setor de Coleções Especiais:**

- I – atualizar, completar e ampliar as coleções do setor;
- II – promover a conservação do material bibliográfico;
- III – atuar cm depósito legal das publicações produzidas na Universidade;
- IV – elaborar e manter atualizado o manual de serviços do setor;
- V – zelar pelo cumprimento das normas de empréstimo do material bibliográfico;
- VI – manter o controle bibliográfico e a atualização do processamento técnico do material da seção;
- VII – agendar as reservas das salas e auditório;
- VIII - executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

#### **5.2.4.19. Atribuições do Ambiente de Acessibilidade Informacional**

- I - Orientar os usuários com deficiência, prioritariamente, pessoas cegas e com baixa visão, no uso adequado das fontes de informação e recursos tecnológicos por meio do Ambiente de Acessibilidade Informacional (AAI);
- II - orientar os usuários no uso adequado das fontes de informação e recursos tecnológicos;
- III – disponibilizar acervo Braille, digital acessível e falado;
- IV – promover leituras e digitalização de material didático conforme demanda;
- V – disponibilizar o empréstimo de materiais tais como: lupas, *cds*, *dvds*, *notebooks*, etc.;
- VI - disponibiliza computadores, com *softwares* específicos para os usuários, bem como a orientação com relação ao seu uso;
- VII – promover impressão (*braille*, texto em fonte maior para baixa visão, etc) e xerox ampliadas.

#### **5.2.5. Indicadores quantitativos relevantes**

Apresente os principais indicadores relacionados com a área de atuação da unidade.

### 5.2.6. Orçamento (R\$ Mil)

Item	2009		2010	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
		775.751,53		2.605.882,98

Empenho via BU.

### 5.3. Avaliação crítica do PAM 2009/2010

#### 5.3.1. Avaliação das atividades previstas

Meta	Ação	Avaliação (marcar com x)								
Atualizar em 50.000 exemplares o acervo bibliográfico do sistema de bibliotecas da UFSC (BU)	Levantamento dos itens a serem adquiridos	<table border="1"><tr><td>100%</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr></table>	100%						X	
	100%									
			X							
Abertura de licitação	<table border="1"><tr><td>100%</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr></table>	100%						X		
100%										
		X								
Aquisição de livros	<table border="1"><tr><td>100%</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr></table>	100%						X		
100%										
		X								

Meta	Ação	Avaliação (marcar com x)								
Desenvolver a concepção de um novo conceito de biblioteca – biblioteca interativa	levantar a produção científica da UFSC	<table border="1"><tr><td>0%</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	0%				X			
	0%									
	X									
	implementar o autoarquivamento	<table border="1"><tr><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr></table>	X					X		
	X									
		X								
	divulgar a produção científica da UFSC	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>&gt;50%</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr></table>			>50%				X	
		>50%								
		X								
Sensibilizar a comunidade acadêmica e científica da importância da biblioteca no contexto ensino-aprendizagem	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>&gt;50%</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr></table>			>50%				X		
		>50%								
		X								
Promover o uso dos recursos on-line	<table border="1"><tr><td>0%</td><td>&lt;50%</td><td>&gt;50%</td><td>100%</td></tr><tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr></table>	0%	<50%	>50%	100%			X		
0%	<50%	>50%	100%							
		X								
Portal de Periódicos	<table border="1"><tr><td>0%</td><td>&lt;50%</td><td>&gt;50%</td><td>100%</td></tr><tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr></table>	0%	<50%	>50%	100%			X		
0%	<50%	>50%	100%							
		X								
eBooks	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>&gt;50%</td><td>100%</td></tr><tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr></table>			>50%	100%			X		
		>50%	100%							
		X								
Implantar o Repositório Institucional (BU)	infraestrutura	<table border="1"><tr><td></td><td></td><td>&gt;50%</td><td>100%</td></tr><tr><td></td><td></td><td>X</td><td></td></tr></table>			>50%	100%			X	
			>50%	100%						
			X							
Implementar o autoarquivamento	<table border="1"><tr><td>0%</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>	0%				X				
0%										
X										
divulgar a produção científica da UFSC	<table border="1"><tr><td></td><td>50%</td><td></td><td>100%</td></tr><tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr></table>		50%		100%		X			
	50%		100%							
	X									

### **5.3.2. Pendências**

Climatização em licitação

### **5.3.3. Outras atividades realizadas**

- Aquisição do DOI
- I EUSEER
- I Concurso Fotográfico da Biblioteca Universitária
- Integração do Acervo de TCCs e acervos clandestinos no Pergamum
- Restauração do acervo
- Projeto Floripa Letrada em parceria com a Prefeitura Municipal
- Participação na Câmara Cidadã
- Distribuição de obras publicadas pela UFSC através do Setor de Intercâmbio
- Integração da Equipe da BU no Portal Capes no Programa de Capacitação
- Twitter
- Evento Promovendo a acessibilidade
- Identificação e tratamento técnico do acervo da Obras raras em parceria com a Biblioteca Nacional
- Programa Pró-Multiplicar
- Implantação de terminais de autoatendimento, RFID
- Implantação do repositório institucional
- Implantação dos Objetos Virtuais de Aprendizagem
- Atualização dos softwares
- Criação de vídeo-aulas para capacitação
- Construção de calçadas

## ***5.4. Plano anual de ações e metas PAn 2010/2011***

### **5.4.1. Considerações iniciais**

Princípios norteadores:

- Adequação da infraestrutura e serviços;
- Satisfação dos clientes;
- Disponibilidade de serviços (por oferta e demanda);

- Gestão por projetos;
- Estabelecimento e respeito aos prazos;
- Alinhamento com as demandas da UFSC.

#### 5.4.2. Ações e Metas

Apresentar nesta seção as Ações e Metas segundo o formato descrito no quadro abaixo indicando a ordem de priorização pela relevância/urgência da questão.

Unidade/Subunidade	DAU/DECTI/DAINF
Dimensão/Objetivo PDI	Adequar a infraestrutura e sua gestão às demandas da atualidade
Ação/Projeto 1	Promover a digitalização do acervo retrospectivos de teses/dissertações e TCCs dos Cursos de Graduação da UFSC, Obras Raras do acervo da Biblioteca
Resultados Esperados	Preservação e visibilidade das obras raras e da produção científica da UFSC
Indicadores	Biblioteca Universitária 200 mil imagens
Meta	Teses e dissertações 16.000 títulos TCCs 22.000 títulos Obras raras 4.000 títulos
Cronograma	nov/2010 a nov/2011
Responsável	Elson Matos
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( X ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	DAU e setoriais
Dimensão/Objetivo PDI	Institucionalizar as práticas de planejamento e gestão estratégica
Ação/Projeto 2	Realizar estudo de usuários
Resultados Esperados	Confiabilidade, credibilidade, satisfação do cliente
Indicadores	Amostra de usuários
Meta	Avaliar a satisfação dos usuários Verificar o grau de satisfação e insatisfação dos usuários com relação aos seguintes indicadores: atendimento, serviços, acervo bibliográfico e condições físicas das bibliotecas.

Cronograma	Mar/11 a mar/12
Responsável	Yara Menegatti
Prioridade	( ) Emergencial ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	BU/MUSEU/ARQUIVO
Dimensão/Objetivo PDI	Adequar a infraestrutura e sua gestão às demandas da atualidade
Ação/Projeto 3	Promover a integração dos acervos do Arquivo Central, ETUSC e Museu com a Biblioteca Universitária
Resultados Esperados	Facilitar o acesso às informações
Indicadores	Documentos que compõe o acervo do Museu e do Arquivo
Meta	Disponibilização do acervo via Pergamum
Cronograma	fev/2011 a dez/2011
Responsável	Salete Puel de Oliveira
Prioridade	( ) Emergencial ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	BU/DPRO
Dimensão/Objetivo PDI	Adequar a infraestrutura e sua gestão às demandas da atualidade
Ação/Projeto 4	Promover a readequação do espaço físico da Biblioteca Central
Resultados Esperados	Otimizar o uso do espaço físico na BU
Indicadores	Levantamento da planilha de custos, em fase de elaboração
Meta	Atender as necessidades dos usuários
Cronograma	maio/2011 a Maio/2012
Responsável	João Oscar do Espírito Santo
Prioridade	( ) Emergencial ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	BU/PROINFRA
Dimensão/Objetivo PDI	Aprimorar a gestão organizacional
Ação/Projeto 5	Promover o estudo e implantação de uma nova estrutura organizacional
Resultados Esperados	Adequar a estrutura à realidade atual

Indicadores	Estatísticas de serviços prestados, planejamento de atividades, quadro de servidores
Meta	Propor uma estrutura organizacional que atenda o cenário atual
Cronograma	Mar/2011 a out/2011
Responsável	Narcisa de Fátima Amboni
Prioridade	( ) Emergencial                      ( ) Curto Prazo ( X ) Médio Prazo

### **5.5. Considerações Finais**

Este documento norteia as principais atividades a serem desenvolvidas durante o período estabelecido conforme cronograma

Grande parte das atividades desenvolvidas pela Biblioteca Universitária são ações permanentes. As metas propostas para o próximo ano objetivam melhorar a satisfação dos clientes e proporcionar maior integração entre os setores da Universidade ue produzem e armazenam informações, otimizando a busca e recuperação documental.

## **6. PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA – DEPARTAMENTO DE OBRAS E MANUTENÇÃO PREDIAL**

### **6.1. Introdução**

Inicialmente, apresenta-se o Departamento de Obras e Manutenção Predial (DOMP), destacando sua missão, sua visão, suas principais atribuições e sua estrutura, nas suas diferentes coordenadorias, a saber: Coordenadora de Fiscalização de Obras, Coordenadoria de Manutenção Predial e Coordenadoria de Apoio Administrativo. É também realizada a avaliação das metas alcançadas no período de dezembro de 2009/dezembro de 2010, além de outras realizações deste período. Por fim, o presente documento tem como objetivo relatar as principais atividades a serem realizadas no período de dezembro de 2010 a dezembro de 2011 pelo Departamento de Obras e Manutenção Predial.

### **6.2. Apresentação**

O Departamento de Obras e Manutenção Predial (DOMP) da Pró-Reitoria de Infraestrutura foi criado em 25/06/2010 pela Portaria nº 858/GR/2010. Na estrutura deste Departamento foi criada a Coordenadoria Fiscalização de Obras, a Coordenadoria de Manutenção Predial e a Coordenadoria de Apoio Administrativo.

O DOMP conta atualmente com uma equipe composta por engenheiros civis, engenheiros eletricitas, técnico em edificações e técnicos administrativos. O Departamento atua nas atividades de contratação, fiscalização e acompanhamento das obras executadas na Universidade Federal de Santa Catarina nos campi Professor João David Ferreira Lima (Florianópolis), Araranguá, Curitibanos e Joinville; também nas atividades de manutenção preventiva e corretiva das edificações da UFSC e nas atividades de controle de pagamentos de obras e outros serviços relacionados.

#### **6.2.1. Missão**

O Departamento de Obras e Manutenção Predial tem como missão contratar, supervisionar, fiscalizar, controlar e dirigir os serviços relacionados às edificações

nos diferentes *campi* da Universidade Federal de Santa Catarina, promovendo, desta forma, o bem-estar, a segurança e satisfação da comunidade universitária nos níveis de ensino, pesquisa e extensão.

### 6.2.2. Visão

O Departamento de Obras e Manutenção Predial visa promover a utilização racional de recursos com o objetivo de contribuir com a construção de uma Universidade de excelência.

### 6.2.3. Organograma



É função da Direção do DOMP supervisionar, direcionar e coordenar os serviços de fiscalização de obras e manutenção predial. Além disso, o Diretor do DOMP é a ligação entre o Departamento e as outras instâncias da UFSC, atuando no direcionamento dos trabalhos de acordo com a missão, a visão e os valores da Universidade.

#### **Coordenadoria de Fiscalização de Obras**

Atualmente, a Coordenadoria de Fiscalização de Obras conta com quatro engenheiros civis e três engenheiros eletricitistas. As principais atribuições da Coordenadoria de Fiscalização de Obras são:

- I - Organizar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar a execução de obras e serviços;

II - Orientar, opinar e controlar as atividades ligadas às obras de ampliação e melhoramento dos prédios existentes;

III – Controlar e avaliar a qualidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados pelas empresas contratadas;

IV – Estabelecer um programa de fiscalização para cada obra a ser iniciada na UFSC;

V – Executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### **Coordenadoria de Manutenção Predial**

A Coordenadoria de Manutenção Predial é composta por um técnico em edificações e um engenheiro civil. À Coordenadoria de Manutenção Predial, compete:

I – Estabelecer procedimentos para a manutenção das instalações da UFSC;

II – Planejar a manutenção periódica das edificações da UFSC;

III - Executar vistoria periódica das edificações e apresentar relatório do estado de conservação das edificações;

IV – Orientar, opinar e controlar as atividades ligadas às obras de recuperação executadas na UFSC;

V – Efetuar levantamento, elaborar as especificações para contratação e fiscalizar a execução destes serviços;

VI – Executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### **Coordenadoria de Apoio Administrativo**

O quadro de funcionários da Coordenadoria de Apoio Administrativo é composto por três assistentes administrativos e um coordenador. Compete a Coordenadoria Administrativa:

I – Secretariar as atividades do Departamento de Obras e Manutenção Predial e do Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia;

- II – Controlar os pagamentos de obras e serviços;
- III – Controlar o saldo orçamentário do órgão;
- IV – Registro e controle de processos administrativos;
- V - Controlar as atividades auxiliares de pessoal;
- VI – Organização e controle de arquivo de documentos administrativos e processos de obras e licitações;
- VII – Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### 6.3. Avaliação Crítica do PAM 2009/2010

#### 6.3.1. Avaliação das atividades previstas

Conforme apresentado no Quadro 1, houve a efetiva climatização de 20% das salas de aula, a meta foi atingida. Iniciou-se também o projeto de iluminação das salas de aula do Centro de Filosofia a Ciências Humanas.

Quadro 1 – Atividades previstas para o período de dezembro de 2009 a dezembro de 2010.

Meta	Ações	Benefícios	Progresso
1 Readequação de 20% das salas de aula em iluminação, climatização, acustica. (ETUSC)	1.1 Levantamento da situação	Bem estar, satisfação	Climatização ok.
	1.2 Determinação da carga térmica		Iluminação - CFH em projeto
2 Apresentar mensalmente o quadro de evolução das obras e serviços coordenados pelo (ETUSC)	1.3 Verificação volume de ar	Contribuir para maior eficiência na tomada de decisão	Obras cadastradas no sistema Simec - Acesso restrito
	1.4 Verificação orientação solar		
	2.1 Definir os indicadores de progresso		
	2.2 Definir os processos de atualização		
	2.3 Informatizar o processo de consulta		

Quanto à atualização da evolução das obras e serviços coordenados pelo antigo ETUSC, durante o período de dez-2009/dez-2010, as informações foram constantemente atualizadas no Sistema Integrado de Monitoramento e Controle (SIMEC), do Governo Federal, porém o acesso a essa ferramenta é restrito. Foram definidos os indicadores de progresso: o controle é feito mensalmente, a partir do pagamento dos serviços concluídos apresentado pelas empresas (Planilha de Medição).

### 6.3.2. Avaliação das atividades realizadas

A seguir, é apresentado um resumo das atividades realizadas no período de dezembro de 2009 a dezembro de 2010, pela Coordenadoria de Fiscalização de Obras e pela Coordenadoria de Manutenção Predial.

### 6.3.3. Coordenadoria de Fiscalização de Obras

O Quadro 2 a seguir apresenta um resumo geral do andamento dos trabalhos da Coordenadoria de Fiscalização de Obras no período de dez/2009 a dez/2010. Cabe ressaltar que as áreas consideradas para a soma da área total construída contemplam apenas às obras com acabamento, ou seja, liberadas para a utilização da comunidade acadêmica.

Quadro 2 - Resumo das atividades da Coordenadoria de Fiscalização de Obras no período de dezembro de 2009 a dezembro de 2010.

<b>CONTRATOS</b>	<b>ÁREA (m2)</b>
<b>CONCLUÍDOS EM 2010</b>	
OBRAS NOVAS <sup>(1)</sup>	14.073,21
REFORMAS	2.752,71
INSTALAÇÕES (elétricas e mecânicas)	3.083,72
<b>EM ANDAMENTO EM 2010</b>	
OBRAS NOVAS <sup>(2)</sup>	21.297,92
REFORMAS	4.157,52
INSTALAÇÕES (elétricas e mecânicas)	60,00

Obs:

(1) - Foram computadas apenas as áreas ref. às obras com acabamento

(liberadas para utilização dos usuários);

(2) - Foram computadas apenas as áreas ref. às obras com acabamento

(excluindo-se contratos apenas para execução da estrutura).

### **Obras concluídas**

O Quadro 3 apresenta a relação dos contratos de obras concluídas em 2010. As obras em destaque fazem parte do Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (REUNI).

Quadro 3 - Obras concluídas em 2010.

Campus / Centros	Descrição	Contrato – Licitação	Área (m2)	Término	% executado	Etapa
Araranguá	salas de aula 2ª etapa	014/09 - Conc. 014/08	1.279,27	2-set-10	100,00	CONCLUÍDA
Camboriú	auditório e biblioteca II	004/09 - TP 014/08	1.623,79	11-mar-10	100,00	CONCLUÍDA
Curitiba	complem. salas de aula	013/09 - Conc. 017/08	4.925,06	5-out-10	100,00	CONCLUÍDA
CCA	estrutura salas de aula	050/09 - TP 027/08	2.653,74	12-fev-10	100,00	CONCLUÍDA
Trindade	cebime	154/08 - Conc. 006/08	1.116,90	1-set-10	100,00	CONCLUÍDA
	deck boi tatá	224/09 - TP 005/09	200,00	11-fev-10	100,00	CONCLUÍDA
	estrutura nova cozinha RU	046/09 - TP 028/08	968,60	15-jul-10	100,00	CONCLUÍDA
	estrutura bloco I	016/09 - Conc. 015/08	6.493,00	22-nov-10	100,00	CONCLUÍDA
CFH	ampliação bloco D	040/09 - TP 029/08	886,80	1-set-10	100,00	CONCLUÍDA
CSE	ampliação bloco D	243/09 - TP 004/09	229,68	7-out-10	100,00	CONCLUÍDA
CTC	eng. química	016/08 - TP 012/07	1.740,03	21-jul-10	100,00	CONCLUÍDA
	arquitetura	066/08 - TP 008/07	2.071,68	5-out-10	100,00	CONCLUÍDA
	Total		24.188,55			

O Quadro 4 apresenta o resumo dos contratos de reformas concluídas no período de dezembro de 2009 a dezembro de 2010.

Quadro 4 - Contratos de Reformas Concluídas em 2010.

Campus / Centros	Descrição	Contrato – Licitação	Área (m2)	Término	% executado	Etapa
HU	reforma UTI - endoscopia	371/09 - TP 015/09	322,28	2-set-10	100,00	CONCLUÍDA
	reforma odonto	434/09 - TP 016/09	192,71	7-out-10	100,00	CONCLUÍDA
Trindade	reforma vest. biotério	016/10 - TP 022/09	33,00	22-jul-10	100,00	CONCLUÍDA
	reforma neti	313/09 - TP 008/09	437,73	6-ago-10	100,00	CONCLUÍDA
	reforma procuradoria	403/09 - TP 011/09	174,96	21-set-10	100,00	CONCLUÍDA
CED	colégio de aplicação	024/09 - TP 019/08	967,72	17-mar-10	100,00	CONCLUÍDA
	rampa ndi	206/09 - Cv. 001/09	106,50	2-mar-10	100,00	CONCLUÍDA
CCB	rampa farmacologia	204/09 - Cv. 011/08	50,20	17-jun-10	100,00	CONCLUÍDA

CFH	caminho coberto	204/09 - Cv. 011/08	217,61	17-jun-10	100,00	CONCLUÍDA
Centro	calçadas SEaD	204/09 - Cv. 011/08	250,00	17-jun-10	100,00	CONCLUÍDA
Total			2.752,71			

O Quadro 5 apresenta um resumo das Instalações Concluídas no período de dezembro de 2009 a dezembro de 2010. As instalações em destaque fazem parte do REUNI.

Quadro 5 – Contratos de Instalações Concluídas em 2010.

Campus / Centros	Descrição	Contrato - Licitação	Área (m2)	Término	% executado	Etapa
Araquari	inst. climat. informática	476/09 - TP 019/09	900,00	29-jul-10	100,00	CONCLUÍDA
Curitibanos	subestação	087/09 - TP 024/08	-	6-abr-10	100,00	CONCLUÍDA
CFH	subestação	158/09 - TP 023/08	38,69	25-mai-10	100,00	CONCLUÍDA
CTC	gases eng. química	256/09 - TP 001/09	1.740,03	26-abr-10	100,00	CONCLUÍDA
	instal. galpão eng química	242/09 - Cv. 003/09	405,00	18-fev-10	100,00	CONCLUÍDA
	elevador bloco B	021/10 - TP 026/09	-	25-set-10	100,00	CONCLUÍDA
	elevador arquitetura	334/09 - TP 010/09	-	21-mai-10	100,00	CONCLUÍDA
<b>Total</b>			<b>3.083,72</b>			

### Obras em Andamento

O Quadro 6 apresenta um resumo das obras em andamento, com conclusão prevista para o ano de 2011. As obras em destaque fazem parte do REUNI.

Quadro 6 - Contratos de Obras em Andamento em 2010.

Campus / Centros	Descrição	Contrato - Licitação	Área (m2)	% executado	Etapa
Curitibanos	anel rodoviário	454/09 - Conc. 014/09	-	93,65	finalização
CCA	lab. peixes água doce	373/09 - TP 014/09	655,65	54,02	fechamentos
Trindade	complem. patrimônio	028/10 - Conc. 022/09	1.797,00	35,58	instalações
	complem. nova cozinha RU	191/10 - Conc. 011/10	959,05	6,49	fechamentos
	complem. bloco I	164/10 - Conc. 008/10	6.734,96	1,32	alvenaria
	moradia estudantil	015/09 - Conc. 018/08	2.100,00	35,58	estrutura
CED	bloco D	020/09 - Conc. 005/08	2.336,94	59,07	acabamentos
	bloco C	025/10 - Conc. 023/09	1.190,85	17,17	estrutura
CDS	estrutura bloco adm	179/10 - Conc. 007/10	2.815,60	0,00	projeto

CCS	bloco H	010/08 - Conc. 009/07	1.662,60	83,02	instalações
	bloco I enfermagem	074/10 - TP 021/09	2.900,00	41,02	estrutura
CFM	complem. bloco G-1 física	030/10 - Conc. 020/09	1.817,20	31,49	acabamentos
CSE	complem. pós-graduação	027/10 - TP 024/09	753,55	43,86	acabamentos
CTC	complem. eng sanitária	031/10 - Conc. 021/09	1.945,77	85,37	acabamentos
Total			27.669,17		

O Quadro 7 apresenta o resumo dos contratos de reforma em andamento, com previsão de conclusão para o ano de 2011. A obra em destaque é parte do REUNI.

Quadro 7 - Contratos de reformas em andamento.

Campus / Centros	Descrição	Contrato - Licitação	Área (m2)	% executado	Etapa
Trindade	reforma cob. convivência	033/10 - TP 025/09	1.784,33	19,67	cobertura
	reforma refeitório RU	191/10 - Conc. 011/10	2.373,19	6,49	estrutura
Total			4.157,52		

O Quadro 8 apresenta o resumo dos contratos de instalações em andamento, com previsão de entrega em dezembro de 2010.

Quadro 8 - Contrato de instalações em andamento.

Campus	Descrição	Contrato - Licitação	Área (m2)	% executado	Etapa
CCA	subestação barra	088/09 - TP 022/08	60,00	98,48	finalização
Total			60,00		

#### 6.3.4. Coordenadoria de Manutenção Predial

A Coordenadoria de Manutenção Predial, durante o ano de 2010, coordenou a limpeza geral das coberturas, retirando folhas das calhas e outros materiais que pudessem obstruir o escoamento das águas pluviais, dos prédios abaixo apresentados:

- ✓ Bloco anexo do antigo ETUSC;
- ✓ Blocos A, B e C - CCS;

- ✓ Blocos J e K - CCS;
- ✓ Blocos A, B e C - CTC;
- ✓ Bloco do Departamento de Engenharia Elétrica - CTC;
- ✓ Bloco do INEP - CTC;
- ✓ Bloco do Departamento de Engenharia Sanitária – CTC;
- ✓ Bloco do Departamento de Engenharia de Produção e Sistemas - CTC;
- ✓ Bloco do antigo NPD;
- ✓ Bloco do Departamento de Engenharia Mecânica – CTC;
- ✓ Prédio da Reitoria;
- ✓ Prédio do Departamento de Arquitetura e Urbanismo – CTC;
- ✓ Prédio da Biblioteca Universitária;
- ✓ Bloco A do CCE;
- ✓ Bloco B do CCE;
- ✓ Prédio do CED;
- ✓ Prédio do Horto Botânico;
- ✓ Bloco do COAFIS / CCS;
- ✓ Blocos A, B, C e D do CSE;
- ✓ Prédio do CCJ;
- ✓ Bloco do Setor de Alvenaria / PU.

O Quadro 9 apresenta a situação dos serviços de manutenção, atualizados em novembro de 2010. A previsão de conclusão dos serviços listados é 2011.

Quadro 9 - Serviços de manutenção realizados.

<b>CENTRO</b>	<b>PRÉDIO</b>	<b>MANUTENÇÃO</b>	<b>SITUAÇÃO</b>
CTC	Eng <sup>a</sup> Sanitária e Ambiental	Infiltrações devido a telhas danificadas	Pregão realizado dia 13/10/2010
CTC	Blocos A, B, C e E (Eng <sup>a</sup> Elétrica)	Infiltrações devido a telhas danificadas	Pregão realizado dia 13/10/2010
CFH	Blocos A, B e C	Infiltrações devido a telhas danificadas	Pregão realizado dia 13/10/2010
CSE	Blocos A, B, C e D	Infiltrações devido a telhas danificadas	Pregão realizado dia 13/10/2010
CTC	Prédio da Arquitetura	Infiltrações pelas janelas e nas lajes	Pregão realizado dia 09/11/2010
CCS	Clínica e Lab. Da Odontologia	Infiltrações devido a telhas danificadas	Serviços concluídos
CTC	Bloco de ligação B da Engenharia de Produção	Infiltrações pelas janelas e nas lajes	Termo de Referência encaminhado para a CPL
CTC	Bloco A, B e Ligação (I-J) da Engenharia Mecânica	Infiltrações nas lajes	Termo de Referência encaminhado para a CPL
CTC	Prédio do INE	infiltrações	Termo de Referência encaminhado para a CPL

CTC	CTC – Engenharia Química	Diversos	Termo de Referência encaminhado para a CPL
CCS	Blocos J, K e ligação	Infiltrações devido a telhas danificadas	Termo de Referência encaminhado para a CPL
CCS	Blocos B, C, ligaçãoB-C	Infiltrações devido a telhas danificadas	Termo de Referência encaminhado para a CPL
CCE	Setor Sul, Setor Norte e Bloco B	Infiltrações devido a calhas danificadas	Termo de Referência encaminhado para a CPL
CCB	Secretaria da Botânica e Bloco do Herbário	Infiltrações devido a telhas danificadas	Termo de Referência encaminhado para a CPL
DOMP	Prédio do DOMP	Reforma para ampliação	Termo de Referência encaminhado para a CPL
NDI	Fechamento dos limites do terreno do NDI com grades	Alambrado existente danificado	Termo de Referência encaminhado para a CPL
CFH	Revestimento do piso de oito salas do 2º piso do Bloco de Salas de Aula	Falta de revestimento do piso	Termo de Referência encaminhado para a CPL
CA	Reforma do Campinho, Parquinho e Pátio do Bloco D	Drenagem insuficiente	Termo de Referência encaminhado para a CPL
	Pequenas Reformas na PREG, NDI, Imprensa Universitária e CCB - Depto. de Botânica	Piso danificado, substituição de portas, etc.	Termo de Referência encaminhado para a CPL
CED	Bloco B e Anexo	Infiltrações devido a telhas danificadas	Levantamento e orçamento em andamento
CFM	Departamento de Matemática, Física, Química e Blocos de Ligação,	Infiltrações devido a telhas danificadas	Levantamento e orçamento em andamento

## 6.4. Plano Anual de Ações e Metas 2010/2011

### 6.4.1. Coordenadoria de Fiscalização de Obras

Abaixo é apresentado o Quadro 10 expondo as metas da Coordenadoria de Fiscalização de Obras. O quadro apresenta a Meta, as Ações a serem empregadas para que a mesma seja atingida, os Benefícios que tal meta, quando atingida, irá representar não só para o DOMP, mas para a comunidade universitária em sua totalidade e seus Indicadores, que demonstram efetivamente que as metas foram cumpridas.

Quadro 10 - Metas para o período de dez/2010 - dez/2011 da Coordenadoria de Fiscalização de Obras.

META	AÇÕES	BENEFÍCIOS	INDICADORES
1. Fiscalização de 69.590,96 m <sup>2</sup> de obras que atualmente estão em processo de projeto, licitação ou contratação	1.1. Acompanhar o processo desde a assinatura do contrato até o recebimento definitivo da edificação.	Bem-estar e satisfação dos usuários da comunidade universitária.	Área construída nos diferentes <i>campi</i> da UFSC.
	1.2. Atuar na	Cumprimento de metas propostas pelo	

	fiscalização do contrato de execução da obra.	Governo Federal.	
	1.3. Zelar pelo bom cumprimento de normas e recomendações técnicas.		
Cronograma: dez/2010 a dez/2011.			
2. Padronização dos procedimentos adotados na fiscalização de obras	1.1. Verificação dos pontos críticos apontados em obra, que exigem maior atenção do fiscal.	<p>Maior controle e segurança nos processos de execução de obras.</p> <p>Maior transparência para a comunidade universitária.</p>	<p>Informações mais precisas, maior segurança e transparência nos processos.</p>
	1.2. Criação de um <i>check-list</i> a ser empregado no momento da fiscalização.		
	1.3. Disseminação dos processos entre os envolvidos direta e indiretamente nos processos de execução de obras.		
Cronograma: dez/2010 – dez/2011.			
3. Apresentação da evolução das obras e serviços coordenados pelo DOMP	3.1. Definir os processos de atualização.	Contribuir para maior eficiência na tomada de decisão.	Obras cadastradas no SIMEC.
	3.2. Informatizar o processo de consulta.	Maior transparência para a comunidade universitária.	Página da web do Departamento de Obras e Manutenção Predial.
	3.3. Apresentar em site público/UFSC, os dados referentes ao progresso de obras e serviços.		
Cronograma: dez/2010 – fev/2011, com atualização permanente das informações			
4. Diagnóstico das condições de Segurança do Trabalho nas obras e serviços sob responsabilidade do DOMP.	4.1. Criação de um <i>check-list</i> a partir da NR 18 para verificação das condições de Segurança do Trabalho.	Maior segurança para os envolvidos direta ou indiretamente nos processos de execução de obras e serviços.	Canteiros de obra mais seguros, diminuição dos riscos de acidentes de trabalho.
	4.2. Visitas periódicas às obras.		

	4.3. Apresentação da solução para os problemas mais comuns apresentados.		
Cronograma: dez/2010 – dez/2011.			

#### 6.4.2. Coordenadoria de Manutenção Predial

Abaixo é apresentado o Quadro 11 expondo as metas da Coordenadoria de Manutenção Predial. O quadro apresenta a Meta, as Ações a serem empregadas para que a mesma seja atingida, os Benefícios que tal meta, quando atingida, irá representar não só para o DOMP, mas para a comunidade universitária em sua totalidade e seus Indicadores, que demonstram efetivamente que as metas foram cumpridas.

Quadro 11 - Metas para o período de dez/2010 - dez/2011 da Coordenadoria de Manutenção Predial.

META	AÇÕES	BENEFÍCIOS	INDICADORES
1. Levantamento de patologias nas edificações da UFSC	1.1. Levantamento da situação de cada prédio.	Zelar pelo patrimônio público e contribuir para o bem-estar e a segurança da comunidade universitária.	Relatórios de vistorias e execução dos reparos necessários.
	1.2. Diagnóstico da situação.		
	1.3. Especificação dos serviços a serem executados.		
	1.4. Elaboração dos termos de referência.		
Cronograma: dez/2010 – dez/2011.			
2. Manutenção em telhados e coberturas	2.1. Acompanhamento da limpeza periódica dos telhados, calhas e coberturas.	Zelar pelo patrimônio público e contribuir para o bem-estar e a segurança da comunidade universitária.	Relatórios de vistorias e execução dos reparos necessários.
	2.2. Vistorias periódicas		
	2.3. Elaboração dos termos de referência para execução dos reparos.		
Cronograma: dez/2010 – dez/2011.			
3. Levantamento das condições da rede elétrica instalada na UFSC	3.1. Mapeamento da rede elétrica enterrada no <i>campus</i> João David Ferreira Lima.	Zelar pelo patrimônio público e contribuir para o bem-estar e a segurança da comunidade universitária.	Relatórios de vistorias e execução dos reparos necessários.
	3.2. Vistoria nas subestações.		

	3.3. Vistoria das condições nas edificações.		
Cronograma: dez/2010 – dez/2011.			
4. Readequação do espaço físico do DOMP.	4.1 Levantamento da situação.	Bem estar e satisfação dos usuários.	
	4.2 Pré-projeto de readequação do espaço físico, pontos da rede elétrica, telefônica e de lógica.		
	4.3 Reforma das salas.		
Cronograma: dez/2010 – abr/2011.			

#### 6.4.3. Coordenadoria de Apoio Administrativo

Abaixo é apresentado o Quadro 12 expondo as metas da Coordenadoria de Apoio Administrativo. O quadro apresenta a Meta, as Ações a serem empregadas para que a mesma seja atingida, os Benefícios que tal meta, quando atingida, irá representar não só para o DOMP, mas para a comunidade acadêmica em sua totalidade e seus Indicadores, que demonstram efetivamente que as metas foram cumpridas.

Quadro 12

META	AÇÕES	BENEFÍCIOS	INDICADORES
1. Adequação à Campanha UFSC Sem Papel	1.1. Incentivo à redução no consumo de papel	Uso racional de recursos naturais.	Efetiva adesão à campanha.
	1.2. Capacitação dos servidores do DOMP para utilizar o Sistema Digital de Gestão Integrada.		
Cronograma: dez/2010 – dez/2011.			
2. Capacitação de pessoal	2.1. Incentivo à participação de módulos promovidos pelo Sistema de Gestor de Capacitação (SGA)	Motivar servidores para o cumprimento das tarefas com eficiência.	
Cronograma: dez/2010 – dez/2011.			
3. Padronização dos procedimentos	3.1. Verificação dos pontos críticos apontados.	Maior controle e segurança nos processos.	Informações mais precisas, maior segurança e

adotados na fiscalização de obras	3.2. Criação de um <i>check-list</i> a ser empregado.	Maior transparência para a comunidade acadêmica.	transparência nos processos.
	3.3. Disseminação dos processos entre os envolvidos direta e indiretamente nas atividades.		
Cronograma: dez/2010 – dez/2011.			

### **6.5.. Considerações Finais**

Este documento teve por objetivo avaliar as atividades realizadas pelo Departamento de Obras e Manutenção Predial da Proreitoria de Infraestrutura da Universidade Federal de Santa Catarina no período de dezembro de 2009 a dezembro de 2010, bem como apresentar o Plano de Ações e Metas do Departamento para o período de dezembro de 2010 a dezembro de 2011.

O DOMP é um órgão criado recentemente na UFSC e este fato, por si só, já representa um grande desafio para sua equipe, pois o mesmo deve posicionar-se dentro de uma hierarquia pré-estabelecida. Além disso, o atual cenário para as Universidades é diferenciado, pois há muito tempo não se viam tantos investimentos em Infraestrutura. Desta forma, o DOMP enfrenta o desafio diário de acompanhar o ritmo de crescimento da UFSC, prezando sempre pela qualidade na execução dos serviços.

Em função do exposto, o planejamento das atividades do próximo ano não só é essencial para o bom andamento dos serviços em nível interno no DOMP, como também é estratégico para o desenvolvimento da UFSC em sua totalidade, nos aspectos de ensino, pesquisa e extensão.

## **7. PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA – SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS E GESTÃO PATRIMONIAL**

### ***7.1. Introdução***

O presente documento objetiva relatar as principais atividades realizadas pela Superintendência de Compras e Gestão Patrimonial para o período entre setembro de 2010 e dezembro de 2011.

O documento inicialmente apresenta a SCGP, destacando sua missão, suas principais atribuições e sua estrutura. Na segunda seção são apresentadas as propostas de ações e metas para 2010/2011.

### ***7.2. Apresentação da Unidade***

A implantação da Superintendência de Compras, Licitações e Bens Patrimoniais tem como principal objetivo a melhoria do desempenho das atividades administrativas nas áreas de aquisição de materiais e de gestão patrimonial, que sempre se configuraram como umas das maiores dificuldades enfrentadas pela gestão universitária.

Nesse contexto, a presente proposta visa a otimização dos processos de aquisição, armazenamento, distribuição e controle dos recursos materiais necessários ao funcionamento da atividade universitária, visando o uso racional destes recursos, considerando as modernas técnicas gerenciais e as condições determinadas pela legislação para as funções de aquisição e controle, inclusive dos bens patrimoniais.

Pretende-se, com isto, atingir o equilíbrio entre custos e confiabilidade, diminuir os prazos entre o pedido e a entrega do material requisitado pelas unidades, evitar o fracionamento de despesas e reduzir a ocorrência de irregularidades constatadas em auditorias realizadas na Universidade Federal de Santa Catarina.

### 7.2.1. Missão

Planejar, pesquisar, executar, aplicar e desenvolver metodologias de serviços, visando a melhoria nos processos de compras e gestão patrimonial da UFSC.

### 7.2.2. Visão

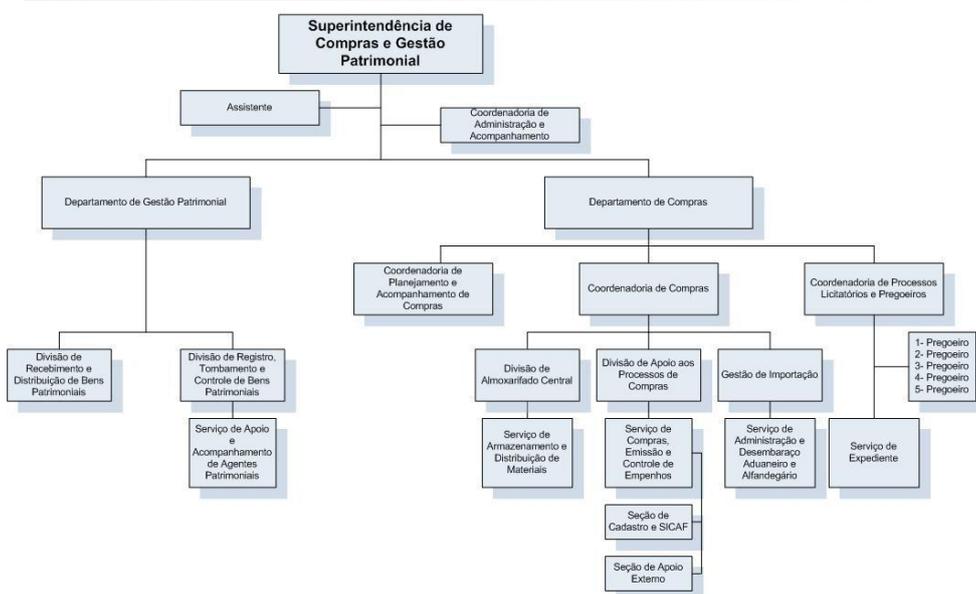
A SCGP será um marco de referência na prestação de serviços e na promoção do uso inovador das metodologias e processos de compras, licitações e gestão patrimonial.

### 7.2.3. Principais objetivos

- Criar um sistema eficiente de gestão e controle de materiais de consumo e permanente;
- Aprimorar o planejamento, a execução e o controle das atividades de compra;
- Diminuir os custos com a aquisição de materiais e de consumo e de bens permanentes;
- Aprimorar os sistemas de aquisição e de controle dos materiais de consumo e dos bens permanentes.
- Aprimorar a gestão e o controle dos bens patrimoniais;
- Otimizar os processos de armazenamento e entrega dos materiais do Almoarifado Central

### 7.2.4. Organograma Geral

*Estrutura Organizacional da Superintendência de Compras e Gestão Patrimonial - SCGP*



### **7.2.5. Estrutura Organizacional**

A Superintendência de Compras, Licitações e Bens Patrimoniais terá a seguinte estrutura organizacional:

- *Superintendência de Compras, Licitações e Bens Patrimoniais*
  - *Assistente*
  - *Coordenadoria de Administração e Acompanhamento*
  - *Departamento de Compras*
    - *Coordenadoria de Planejamento e Acompanhamento de Compras*
    - *Coordenadoria de Compras*
      - *Divisão de Apoio aos Processos de Compras*
        - *Seção de Compras*
          - *Subseção de Cadastro, Emissão e Controle de Empenhos*
          - *Subseção de Apoio Externo*
        - *Divisão de Importação*
          - *Seção de Administração e Desembaraço Aduaneiro e Alfandegário*
      - *Coordenadoria de Processos Licitatórios, incluindo as funções dos Pregoeiros*
- *Departamento de Gestão Patrimonial*
  - *Divisão de Recebimento e de Distribuição de Bens Patrimoniais*
  - *Divisão de Registro, Tombamento e Controle de Bens Patrimoniais*
  - *Seção de Apoio Administrativo e Acompanhamento das Atividades dos Agentes Patrimoniais*
  - *Divisão de Almoxarifado Central*
    - *Seção de Armazenamento e Distribuição de Materiais*

### **7.2.6. Competências e Atribuições**

#### **Superintendência**

Compete a Superintendência de Compras, Licitações e Bens Patrimoniais o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas à gestão dos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes necessários ao funcionamento da Universidade Federal de Santa Catarina, bem como o controle dos bens patrimoniais.

### ***Assistente da Superintendência***

Atribuições:

- Planejar, organizar e dirigir os serviços de secretaria;
- Assessorar o Superintendente e Diretores dos Departamentos;
- Avaliar, selecionar e encaminhar as correspondências;
- Conhecimentos protocolares;
- Redigir de textos administrativos;
- Interpretar e sintetizar textos e documentos;
- Recepcionar e atender os visitantes da superintendência;
- Prestar informações quando solicitadas e atender ao telefone;
- Elaborar a agenda do Superintendente;
- Instruir os processos;
- Registrar a tramitação e distribuição de expedientes;
- Executar serviços complementares de administração de pessoal, material e financeiro;
- Organizar e arquivar os documentos;
- Transmitir as decisões e orientações do Superintendente;
- Divulgar e controlar os atos administrativos;
- Executar tarefas próprias de rotina administrativa inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pelo Superintendente ou por autoridade competente.

### ***Coordenadoria de Administração e Acompanhamento***

- Assessorar o Superintendente e Diretores dos Departamentos;
- Dar suporte administrativo aos processos de compras;
- Auxiliar na elaboração, sistematização e organização nos processos de aquisição de material permanente e de consumo;
- Acompanhar e dar apoio administrativo nos processos de compras dos Campi;

- Executar tarefas inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pelo Superintendente ou por autoridade competente.

### ***Departamento de Compras***

Compete ao Departamento de Compras administrar os processos de aquisição de bens e serviços nos mercados nacional e internacional, visando o atendimento das necessidades das demais áreas da instituição, de acordo com a qualidade solicitada, a quantidade determinada, o prazo estabelecido, o melhor preço e a melhor fonte de fornecimento, tendo as seguintes atribuições:

- Assessorar a Superintendência em assuntos de sua área;
- Coordenar as atividades relacionadas aos setores de sua estrutura.
- Planejar, coordenar, executar e acompanhar os processos de compras;
- Instruir processos para auxiliar a Administração em suas decisões;
- Subsidiar a Administração e as Unidades de Ensino com informações concernentes aos processos de Compra;
- Proceder à abertura de processos de licitação nas diversas modalidades, bem como inexigibilidade e dispensa de licitação;
- Oferecer suporte técnico e infra-estrutura necessária às Comissões de Licitações das Unidades gestoras de Compras;
- Executar outras atividades relacionadas à área de compras que venham a ser atribuídas pelo Superintendente ou por autoridade competente.

### ***Coordenadoria de Planejamento e Acompanhamento de Compras***

Atribuições:

- Identificar e catalogar o universo de materiais necessários ao funcionamento da Universidade;
- Elaborar sistemas de informações com dados referentes a movimentação de entradas e saídas de materiais;
- Processar dados de movimentação dos materiais (entradas e saídas) gerando informações que auxiliarão na tomada de decisão (quanto comprar);
- Planejar os quantitativos dos materiais necessários para suprir as necessidades de funcionamento da Universidade;

- Auxiliar os usuários a especificar os materiais que deverão ser adquiridos e revisar as especificações já elaboradas, enquadrando-as dentro das normas legais e visando garantir a qualidade dos produtos adquiridos;
- Codificar os materiais especificados, classificando-os em grupos, subgrupos e natureza de despesa, bem como a codificação no SIASG;
- Estabelecer cronograma para a realização de licitações, de acordo com os grupos e subgrupos de materiais;
- Executar tarefas inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pelo Superintendente ou por autoridade competente.

#### ***Coordenadoria de Compras***

Atribuições:

Coordenar, executar e acompanhar os processos de compras;

- Organizar e selecionar os pedidos de compras recebidos das Unidades;
- Preparar os processos de compras para licitação;
- Executar tarefas inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pelo Superintendente ou por autoridade competente.

#### ***Divisão de Apoio aos Processos de Compras***

Atribuições:

- Acompanhar e gerenciar as Atas de Registro de Preços e os contratos de fornecimento parcelado de materiais;
- Emitir pedidos de compras para a aquisição de materiais de consumo através de licitação dentro de um cronograma estabelecido;
- Emitir pedidos de compras de materiais que não tenham sido contemplados em uma licitação, para repetição do processo;
- Emitir as AF's (Autorizações de Fornecimento);
- Efetuar os respectivos orçamentos para elaboração do processo de licitação;
- Manter atualizado o arquivo da documentação inerente aos processos licitatórios;
- Emitir as notas de empenho dos respectivos processos de licitação;
- Enviar as Empresas contempladas nos certames licitatórios uma cópia do respectivo empenho com prazo estabelecido para a entrega dos materiais e equipamentos;

- Efetuar o acompanhamento do cumprimento dos prazos estabelecidos às empresas para entrega dos materiais;
- Realizar compras de maneira eficiente e eficaz, observando as normas;
- Pesquisa de preços no mercado para a instrução dos processos licitatórios;
- Realizar as compras por dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- Executar outras atividades inerentes.

### ***Seção de Compras***

Atribuições:

- Emitir pedidos de compras para a aquisição de materiais de consumo através de licitação dentro de um cronograma estabelecido;
- Efetuar os respectivos orçamentos para elaboração do processo de licitação;
- Manter atualizado o arquivo da documentação inerente aos processos licitatórios;
- Elaborar pesquisa de preços no mercado para a instrução dos processos licitatórios;
- Realizar compras de maneira eficiente e eficaz, observando as normas;
- Executar outras atividades inerentes.

### ***Subseção de Cadastro, Emissão e Controle de Empenhos***

Atribuições:

- Elaborar e manter atualizado os documentos do Cadastro de Fornecedores no SICAF;
- Manter atualizado o arquivo da documentação inerente aos processos licitatórios;
- Emitir as notas de empenho dos respectivos processos de licitação;
- Enviar as Empresas contempladas nos certames licitatórios uma cópia do respectivo empenho com prazo estabelecido para a entrega dos materiais e equipamentos;
- Dar suporte administrativo aos processos de compras;
- Executar outras atividades inerentes.

### ***Subseção de Apoio Externo***

Atribuições:

- Dar suporte administrativo aos processos de compras;
- Realizar serviços externos de apoio aos processos de compras;

- Providenciar a aquisição de suprimentos emergenciais, sob orientação da Unidade;
- Executar outras atividades inerentes.

### ***Divisão de Importação***

#### Atribuições:

- Instruir processos para auxiliar a Administração em suas decisões;
- Proceder à abertura de processos de importação e exportação, devidamente autorizados pela Superintendência de Licitações e Compras;
- Examinar e classificar os pedidos de importação com isenção de impostos, de acordo com as Leis n<sup>o</sup>s. 8.010/90 (pesquisa científica) e 8.032/90 (ensino);
- Manter contatos com fornecedores nacionais e internacionais;
- Manter contatos com órgãos governamentais;
- Promover e participar de licitações internacionais;
- Classificar mercadorias a serem importadas, de acordo com Nomenclatura Brasileira de Mercadorias para importação;
- Emitir, registrar e acompanhar análise de Licenças de Importação;
- Emitir, registrar e acompanhar documentos cambiais e confirmar pagamento de importações aos fornecedores estrangeiros;
- Acompanhar e registrar embarque e desembarque de materiais/equipamentos importados e exportados;
- Providenciar cobertura de seguro sobre o transporte de materiais importados e exportados;
- Providenciar emissão e registro de Declarações de Importação no SISCOMEX;
- Providenciar o desembaraço alfandegário na Alfândega, dos materiais e equipamentos importados;
- Emitir faturas para prestação de contas junto aos órgãos financiadores de projetos de pesquisa: (FAP-DF, CNPq, FUNDAÇÃO BANCO DO BRASIL, e outros);
- Notificar e entregar as Unidades da UFSC os materiais e equipamentos importados;
- Subsidiar a Administração e Unidades Acadêmicas com informações concernentes ao processo de compra no mercado externo;

- Acompanhar a evolução da legislação relativa ao Comércio Exterior;
- Providenciar o credenciamento dos funcionários da área autorizados e responsáveis pelos desembarços alfandegários;
- Auxiliar as Unidades da UFSC na elaboração de projetos de importação;
- Elaborar relatórios trimestrais sobre importação;
- Efetuar exportação temporária de bens para conserto, reparo e restauração.
- Outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades da Divisão.

#### ***Seção de Desembarço Aduaneiro e Afandegário***

Atribuições:

- Auxiliar as Unidades da UFSC na elaboração de projetos de importação;
- Acompanhar e registrar embarque e desembarque de materiais/equipamentos importados e exportados;
- Providenciar cobertura de seguro sobre o transporte de materiais importados e exportados;
- Providenciar emissão e registro de Declarações de Importação no SISCOMEX;
- Providenciar o desembarço alfandegário na Alfândega, dos materiais e equipamentos importados;
- Emitir faturas para prestação de contas junto aos órgãos financiadores de projetos de pesquisa: (FAP-DF, CNPq, FUNDAÇÃO BANCO DO BRASIL, e outros);
- Notificar e entregar as Unidades da UFSC os materiais e equipamentos importados;
- Dar apoio técnico e administrativo nas atividades da Divisão de Importação;
- Outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades da Divisão.

#### ***Coordenadoria de Processos Licitatórios e Pregoeiros***

Atribuições:

- Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna da licitação;
- Elaborar em conjunto com os Pregoeiros as minutas de editais, de contratos ou de Atas de Registro de Preços para a aquisição de materiais e contratação de serviços;
- Submeter as minutas de edital à análise jurídica da Procuradoria Federal;

- Proceder as publicações previstas na legislação;
- Divulgar os avisos de licitação aos interessados;
- Incluir nos sistemas os dados necessários para a realização da licitação;
- Processar as licitações de acordo com as determinações legais;
- Encaminhar, orientar e acompanhar a análise das propostas pela área técnica (usuário);
- Submeter os processos Licitatórios à Auditoria Interna para auditoria prévia à homologação;
- Executar tarefas inerentes à área e outras que venham a ser atribuídas pelo Superintendente ou por autoridade competente.

### ***Pregoeiros***

Além das atribuições inerentes à Coordenadoria de Processos Licitatórios, compete aos Pregoeiros por determinação legal, de acordo com o Decreto 5450/2005:

- Coordenar os processos licitatórios;
- Receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital;
- Conduzir a sessão pública da licitação;
- Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
- Dirigir a etapa de lances;
- Verificar e julgar as condições de habilitação;
- Receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão;
- Indicar o vencedor do certame;
- Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
- Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

### ***Departamento de Gestão Patrimonial***

Compete ao Departamento de Gestão Patrimonial administrar os bens móveis de propriedade da Universidade Federal de Santa Catarina, planejando, coordenando, executando e controlando as atividades relativas ao recebimento,

armazenamento, distribuição, tombamento, registro, controle e movimentação, com o objetivo de manter o abastecimento de materiais e atualizado o acervo patrimonial, com as seguintes atribuições:

- Assessorar a Superintendência em assuntos de sua área;
- Coordenar as atividades relacionadas aos setores de sua estrutura;
- Instruir processos para auxiliar a Administração em suas decisões;
- Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento e a racionalização da gestão patrimonial;
- Manter atualizado o acervo normativo, prestar esclarecimentos e promover a divulgação de novas normas ou alterações nas já existentes;
- Executar e coordenar as atividades referente ao inventário anual dos bens da Universidade;
- Propor à implementação, atualização e adequação de normas internas e procedimentos administrativos inerentes à gestão patrimonial;
- Executar outras atividades relacionadas à área que venham a ser atribuídas pelo Superintendente ou por autoridade competente.

#### ***Divisão de Recebimento e Distribuição de Bens Patrimoniais***

- Manter informado Departamento de Contabilidade e Finanças da UFSC sobre as apropriações, alterações e desapropriações no ativo permanente, resultante de processos de incorporação, comodato, permuta, indenizações/reposições de bens e baixa;
- Orientar e fornecer dados aos agentes patrimoniais, visando à perfeita gestão patrimonial no âmbito de suas Unidades;
- Providenciar o recolhimento e a entrega de bens móveis em Depósito Patrimonial, bem como manter a guarda e providenciar a manutenção dos mesmos;
- Preparar mensalmente a relação de bens móveis disponíveis em depósito e promover a sua divulgação, visando a redistribuição;
- Preparar semestralmente a relação de bens móveis em depósito, que serão Alienados e baixados;
- Coordenar e dar suporte as atividades executadas pelos agentes patrimoniais das Unidades da UFSC;

- Conferir os bens patrimoniais a serem incorporados;
- Orientar e fornecer dados aos agentes patrimoniais, visando a perfeita gestão patrimonial no âmbito de suas Unidades;
- Providenciar o recolhimento e a entrega de bens móveis em Depósito Patrimonial, bem como manter a guarda e providenciar a manutenção dos mesmos;
- Realizar o inventário físico/financeiro anual;
- Executar outras atividades inerentes.

#### ***Divisão de Registro, Tombamento e Controle de Bens Patrimoniais***

Atribuições:

- Efetuar o tombamento de material permanente;
- Efetuar e atualizar os registros de material permanente tombado;
- Elaborar os termos de responsabilidade e distribuí-los aos respectivos órgãos;
- Manter atualizado os termos de referência;
- Manter atualizados os registros de movimentação de bens móveis;
- Manter atualizado o cadastro de agentes patrimoniais;
- Realizar inspeções eventuais de bens móveis, junto as Unidades Administrativas e Acadêmicas;
- Efetuar acertos dos registros de bens móveis, visando a regularização de carga patrimonial;
- Coordenar, programar e acompanhar a distribuição dos bens adquiridos para as Unidades da UFSC,
- Coordenar, programar e acompanhar o recolhimento e baixa de materiais descartados pelas Unidades da UFSC;
- Executar outras atividades inerentes.

#### ***Seção de Apoio Administrativo e Acompanhamento das Atividades dos Agentes Patrimoniais***

Atribuições:

- Elaborar e manter atualizado um cadastro dos Agentes Patrimoniais das Unidades;
- Acompanhar e dar suporte técnico as atividades dos Agentes Patrimoniais;

- Acompanhar as atividades referente ao levantamento dos bens patrimoniais executado pelos Agentes Patrimoniais nas respectivas Unidades;
- Executar outras atividades inerentes.

### ***Divisão de Almoxarifado Central***

#### Atribuições:

- Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades relativas ao recebimento, conferência, guarda e distribuição dos materiais de consumo da universidade;
- Assessorar a Superintendência e o Departamento de Gestão Patrimonial em assuntos de sua área;
- Instruir processos para auxiliar a Administração em suas decisões;
- Desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área;
- Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e o fornecimento de material de consumo;
- Acompanhar a execução automatizada do Sistema de Material no que diz respeito à atualização de documentos pertinentes;
- Divulgar as informações orçamentárias relativas a material de consumo aos usuários do Sistema de Material;
- Elaborar o cronograma e executar a entrega dos materiais de consumo requisitados pelas Unidades;
- Estabelecer as necessidades de aquisição de material de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;
- Verificar no estoque físico a existência de material de consumo em desuso, propondo à Administração Superior a criação de comissão para estudar a destinação dos mesmos;
- Elaborar balancete mensal da movimentação de material de consumo.

### ***Seção de Armazenamento e Distribuição de Materiais***

#### Atribuições:

- Receber, conferir e armazenar o material de consumo de acordo com as normas vigentes;
- Armazenar de forma organizada os materiais em estoque;
- Manter atualizado o prazo de validade dos materiais;

- Efetuar a distribuição do material para as Unidades de acordo com o cronograma pré-estabelecido;
- Executar outras atividades inerentes.

### 7.3. Plano de metas 2010/2011

#### DEPARTAMENTO DE GESTÃO PATRIMONIAL

<b>META</b>	<b>AÇÕES</b>	<b>RESPONSÁVEIS</b>
1 Efetivar a Portaria Normativa n.7/GR/2007 (Patrimônio) (DGP)	<b>1.1 Descentralizar as atividades</b> <b>1.2 Desenvolver mecanismos para controlar os bens móveis permanentes</b> <b>1.3 Realizar inventário conforme determinação da Controladoria Geral da União</b>	<b>Diretor do DGP</b> <b>Chefe da Divisão de Registro, Tombamento e Controle de Bens Patrimoniais</b>
2 Melhorar o espaço físico e as condições de trabalho do DGP	<b>2.1 - Mudança para o novo prédio</b> <b>2.2 - Adequação da área administrativa no novo espaço</b> <b>2.3 - Dimensionar a nova área para guarda e recebimentos dos bens permanentes</b>	<b>Superintendente da SGGP</b> <b>Diretor do DGP</b> <b>Chefe da Divisão de Recebimento e Distribuição de Bens Patrimoniais</b>
3 Recompôr o quadro de pessoal	<b>3.1 - Reinvidicar a PRDHS a lotação de novos servidores</b> <b>3.2 - Encaminhar a PRDHS o plano de prioridades</b>	<b>Superintendente da SGGP</b> <b>Diretor do DGP</b>



	<b>informativo sobre a legislação de licitações</b>	
--	---	--

## **8. PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA - SUPERINTENDÊNCIA DE GOVERNANÇA ELETRÔNICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – SETIC**

### **8.1. Introdução**

O presente documento objetiva relatar as principais atividades realizadas pela Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação (SeTIC) no contexto do PAM 2009/2010 e plano de metas para o período entre setembro de 2010 e dezembro de 2011.

O documento inicialmente apresenta a SeTIC, destacando sua missão, suas principais atribuições e sua estrutura. Na segunda seção uma avaliação de plano de metas 2009 / 2010 é apresentada, na terceira seção são apresentadas outras realizações do período e, por fim, na última seção, são apresentadas as propostas de ações e metas para 2010/2011.

### **8.2. Apresentação da Unidade**

#### **8.2.1. Missão**

Planejar, pesquisar, aplicar e desenvolver produtos e serviços de tecnologia da informação e comunicação, contribuindo para o desenvolvimento da pesquisa, do ensino, da extensão, e da administração na UFSC.

#### **8.2.2. Visão**

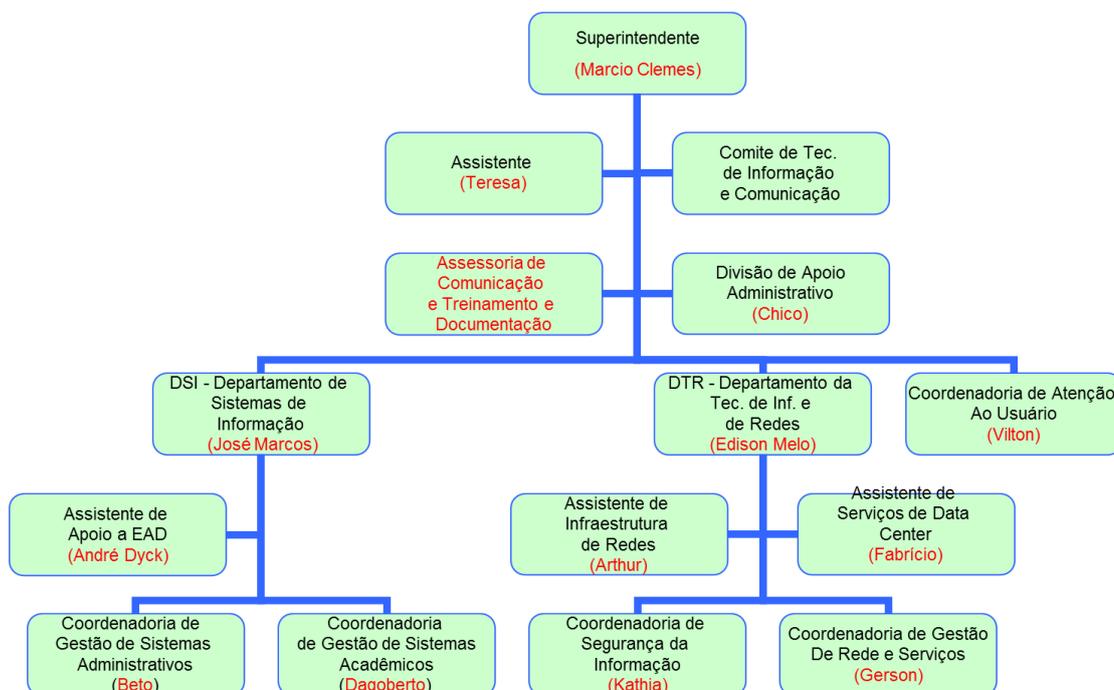
A SeTIC será uma marca de referência na prestação de serviços e na promoção do uso inovador das tecnologias da informação e comunicação, reconhecida pela qualidade e inovação das soluções utilizadas para Suporte às atividades da UFSC.

#### **8.2.3. Principais atribuições**

- Promover o uso inovador das tecnologias de informação e comunicação;
- Planejar, implantar e gerir a infraestrutura de TIC da UFSC;
- Definir e especificar soluções de TIC para uso corporativo;

- Planejar e desenvolver projetos e implementações de sistemas e soluções de TIC;
- Prestar serviços de consultoria em soluções de TIC para as unidades da UFSC;
- Prover a gestão de segurança do backbone e serviços centrais da redeUFSC;
- Prover suporte técnico aos usuários da redeUFSC;
- Manter a infraestrutura de redes e sistemas no regime 24 x 365;
- Hospedar e administrar os recursos centrais de Processamento de Dados da UFSC;
- Garantir a disponibilidade dos dados das Bases Corporativas;
- Integrar os sistemas de governo com os sistemas UFSC;
- Desenvolver e manter os Sistemas Administrativos e Acadêmicos;
- Disponibilizar as informações para a tomada de decisão;
- Desenvolvimento e suporte ao EaD;
- Disponibilizar e manter a infraestrutura de identidades eletrônicas;
- Regularização de Software (equalizar a utilização de Software Livre e Softwares de Mercado).

#### 8.2.4. Organograma Geral



## ***COTIC - Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação***

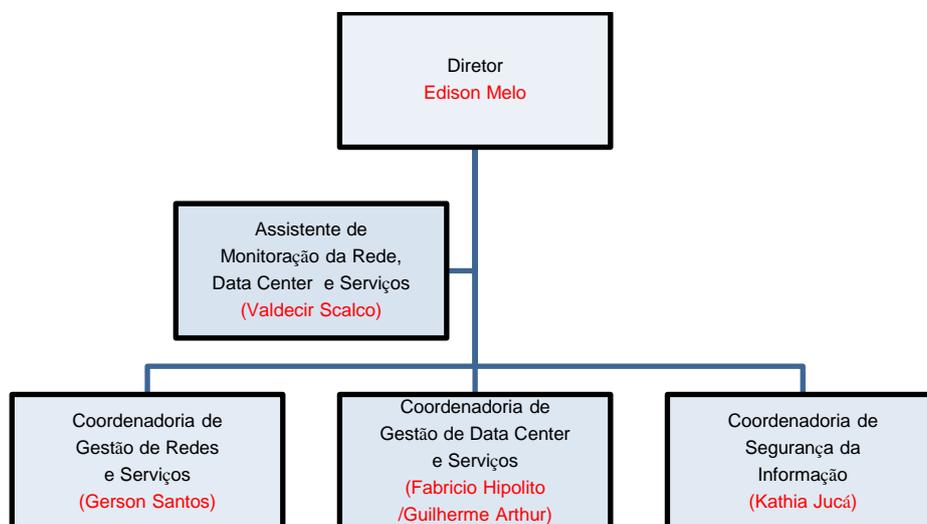
O **COTIC** - Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação, vinculado a Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação foi criado com a finalidade de definir as políticas de informação e comunicação da Universidade Federal de Santa Catarina.

O COTIC criado pela portaria N.º 879/GR/2010, de 29 de junho de 2010 e é composta pelos seguintes membros:

- Edison Tadeu Lopes Melo – DTR/SETIC
- Márcio Clemes – SETIC
- Moacir Loth – AGECOM/GR
- Narcisa de Fátima Amboni – BU/PROINFRA
- Prof. Angel Freddy Godoy Vieira – CIN/CED
- Prof. Antônio Carlos Mariani – INE/CTC
- Prof. Edmundo Carlos Grisard – MIP/CCB
- Prof. Hans Michael Van Bellen – DPL/SEPLAN
- Prof. Luis Guilherme de Carvalho Rego – FSC/CFM
- Prof. Milton Luiz Horn Vieira – EGR/CCR
- Profa. Roselane Neckel – CFH

## ***Departamento de Tecnologia da Informação e Redes***

### **Organograma**



### ***Indicadores***

Os indicadores do DTR estão relacionados à infraestrutura e os serviços de TIC. Os mesmos estão em fase de levantamento para posterior divulgação / publicação.

### ***Atribuições***

- Planejar, projetar, implantar e manter a redeUFSC, os Serviços de Rede os Centros de Dados e Serviços de Centro de Dados;
- Planejar e desenvolver projetos de infraestrutura e serviços de tecnologia da informação e comunicação;
- Desenvolver ações para a melhoria contínua da segurança dos serviços e sistemas de TIC da UFSC;
- Planejar, projetar, implantar e manter os serviços de comunicação através da telefonia convencional, Telefonia IP, Vídeo Conferência e outras;
- Administrar as atividades das Coordenadorias e unidades do Departamento;
- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.

### ***Coordenadoria de Gestão de Redes e Serviços***

#### ***Atribuições***

- Planejar, projetar, implantar e manter a redeUFSC e Serviços de Rede;
- Administrar e gerir a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação;
- Suporte e consultoria das unidades da UFSC;
- Desenvolver atividades de suporte de rede para segurança e controle de acesso a ambientes físicos;
- Desenvolver atividades de suporte ao uso das tecnologias de telefonia convencional e IP, VoIP, Vídeo Conferência e outras.

### ***Coordenadoria de Gestão de Data Center e Serviços***

#### ***Atribuições***

- Planejar, projetar, implantar e manter os Centro de Dados e Serviços do Centro de Dados;
- Gerir os serviços corporativos de correio eletrônico, Web, SGDBs, servidores de arquivo, backups e outros de uso geral;

- Suporte e consultoria as unidades das UFSC.

### ***Coordenadoria de Segurança da Informação***

#### ***Atribuições***

- Desenvolver ações para a melhoria contínua da segurança dos serviços e sistemas de TIC da UFSC em conformidade com:
  - Leis e normas nacionais e internacionais;
  - Políticas e normas institucionais
- Coordenar grupo de resposta a incidentes de segurança.

### ***Assistente de Monitoração da Rede, Data Center e Serviços***

#### ***Atribuições***

- Monitoração da Rede, Datacenter e Serviços;
- Intervenção regular e sob demanda nos Centros de Dados;
- Intervenção sob demanda em servidores e ativos de rede em nível de Campus;
- Acompanhar em conjunto com a equipe da “CSS – Coordenadoria de Suporte a Serviços” a Sala de Situação.

### ***Assistente de Infraestrutura de Redes***

#### ***Atribuições***

- Desenvolvimento de ações para melhoria contínua da infra-estrutura de rede incluindo:
  - Sistema de Cabeamento óptico;
  - Sistema de Cabeamento UTP;
  - Organização de racks;
- Monitoração geral da rede.

### ***Assistente do Serviço de Rede e Gerenciamento de Servidores***

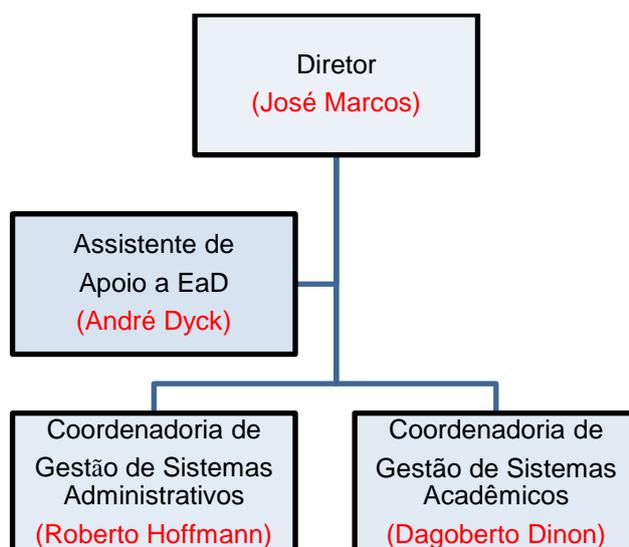
#### ***Atribuições***

- Desenvolvimento de ações para melhoria contínua da infraestrutura de servidores incluindo:
  - Atualização de hardware e software
  - Racionalização do uso de servidores

- Administração e gerência geral dos servidores e sistemas de armazenamento do centro de dados;
- Gestão dos serviços corporativos de:
  - Correio eletrônico,
  - Servidores de arquivos,
  - Servidores WEB,
  - Servidores de Bases de Dados
  - Backup e outros de uso geral

### **Departamento de Sistemas de Informação**

#### **Organograma**



#### **Indicadores**

Os Indicadores do DSI serão definidos no ano de 2011.

#### **Atribuições**

- Planejar e desenvolver projetos e implementações de sistemas e soluções de tecnologia da informação e comunicação;
- Administrar as atividades das Coordenadorias e Departamentos;
- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.

### ***Coordenadoria de Apoio a Educação a Distância***

#### ***Atribuições***

- Planejar e desenvolver projetos e implementações do Departamento de Sistemas de Informação – DSI e apoiar a EaD;
- Avaliar as soluções do DSI em relação às necessidades da UFSC;
- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.

### ***Coordenadoria de Gestão de Sistemas Administrativos***

#### ***Atribuições***

- Planejar e desenvolver projetos e implementações de sistemas e soluções de gestão administrativa e financeira;
- Avaliar os sistemas de gestão administrativa e financeira em relação às necessidades da UFSC;
- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.

### ***Coordenadoria de Gestão de Sistemas Acadêmicos***

#### ***Atribuições***

- Planejar e desenvolver projetos e implementações de sistemas e soluções de gestão acadêmica;
- Avaliar os sistemas de gestão acadêmica em relação às necessidades da UFSC;
- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.

### ***8.3. Avaliação crítica do PAM 2009/2010***

#### ***8.3.1. Avaliação das atividades previstas***

### Implantação da SeTIC

Meta	Ações	rog.
1 Implantar o CTIC (Centro de Tecnologia da informação e Comunicação) nos modelos concebidos pelo CAPLAN/UFSC (NPD)	1.1 Revisar a estrutura proposta e detalhar as atribuições de cada instância	0%
	1.2 Dimensionar e qualificar as equipes para as diversas instâncias	50%
	1.3 Dimensionar e adequar espaço físico para acomodar a nova estrutura	50%
	1.4 Desenvolver plano de metas e ações detalhadas	50%

### Revitalização redeUFSC (Fase II)

Meta	Ações	rog.
2 Revitalização da rede de apoio computacional da UFSC (fase II) visando gerenciamento completo em prazo de 1 ano e atingir índice de disponibilidade no backbone de 99,5%. (NPD)	2.1 Revitalização do cabeamento óptico em nível de campus	50%
	2.2 Revitalização do cabeamento lógico (UTP) nas unidades com infraestrutura degradada	00%
	2.3 Ampliação do acesso através da rede cabeada com a utilização de equipamentos GE gerenciáveis em 100% das unidades	00%
	2.4 Atualização do Backbone da rede para suportar taxas de 10Gbps	00%
	2.5 Ampliação e modernização da redeUFSC sem fio	00%

### Consolidação e virtualização do Centro de Dados

Meta	Ações	rog.
3 Consolidação e Virtualização do Centro de Dados objetivando redução em 70% do número de servidores instalados (NPD)	3.1 Equacionar as questões de licenciamento do software VMWare e treinamento da equipe técnica	00%
	3.2 Consolidar e virtualizar os serviços básicos de rede (dns, dhcp, autenticação)	00%
	3.3 Consolidar e virtualizar os serviços de correio eletrônico	50%
	3.4 Consolidar e virtualizar os serviços de servidores WEB.	50%

### Contingência de dados corporativos – backup

Meta	Ações	rog.
4 Implantação de infraestrutura para possibilitar contingência dos dados corporativos (NPD)	4.1 Especificação e aquisição de solução (Hardware e Software) para possibilitar a cópia de segurança da informações “Backup”.	00%
	4.2 Definição da política de cópias de segurança para os dados corporativos	50%
	4.3 Implementação das rotinas de cópias de segurança dos dados corporativos	50%
	4.4 Definição da política de cópias de segurança para os dados de usuários individuais	%
	4.5 Implementação das rotinas de cópias de segurança dos dados de usuários individuais	%
	4.6 Definição e implantação de procedimentos de recuperação das dos dados corporativos	%
	4.7 Definição e implantação de procedimentos de recuperação das dos dados de usuários individuais	%
	4.8 Documentação de todos os procedimentos	%

### Telefonia IP corporativa

Meta	Ações	rog.
5 Ampliação da abrangência do serviço de telefonia IP corporativa para 20% do parque de telefones (600 telefones) (NPD)	5.1. Levantar e priorizar as necessidades em nível de instituição;	00%
	5.2 Especificar os equipamentos e levantar custos	00%
	5.3 Customizar servidores para suporte da solução de telefonia IP	00%
	5.4 Instalar os telefones IP nas unidades selecionadas	00%

### Regularização e licenciamento de software

Meta	Ações	rog.
6 Licenciamento dos softwares utilizados na instituição especialmente nas atividades de gestão administrativa (NPD)	6.1 Inventariar os software em uso na UFSC	50%
	6.2 Padronizar e especificar os softwares que serão adotados em suas diversas categorias	50%
	6.3 Elaboração dos termos de referência para licenciamento	50%

	<b>6.4</b> Licenciamento dos principais softwares demandados pelas unidades	<b>50%</b>
--	---	------------

#### **Adequação da infraestrutura física do centro de dados**

<b>Meta</b>	<b>Ações</b>	<b>rog.</b>
<b>7</b> Adequação da infraestrutura física do Centro de Dados para possibilitar operação automatizada e disponibilidade operacional de 99,9999% (NPD)	<b>7.1</b> Redimensionamento e atualização da rede elétrica	%
	<b>7.2</b> Redimensionamento, adequação, automação e gerencia do funcionamento dos equipamentos	%
	<b>7.3</b> Implantar mecanismos de monitoração e controle de acesso	%
	<b>7.4</b> Treinamento da equipe de operação	%
<b>Obs: Esta meta será revista em função da construção/reforma do prédio da SETIC</b>		

#### **Internacionalização dos serviços de acesso a redeUFSC**

<b>Meta</b>	<b>Ações</b>	<b>rog.</b>
<b>8</b> Internacionalização dos serviços de acesso a redeUFSC (NPD)	<b>8.1</b> Divulgar os sistemas de controle de acesso a rede em ao menos 2 idiomas (português e inglês)	%
	<b>8.2</b> Traduzir o site <a href="http://ras.npd.ufsc.br">http://ras.npd.ufsc.br</a> para o inglês	%

#### **Iniciativa UFSC para Sites WEB**

<b>Meta</b>	<b>Ações</b>	<b>Progresso</b>
<b>6D</b> Iniciativa UFSC para Sites WEB. Definir metodologia para concepção e desenvolvimento do novo portal da UFSC bem como para os "sites" institucionais.	<b>6.1.</b> Constituição do Comitê Gestor responsável pela concepção e gestão do Portal	<b>6.1</b> - 100% Portaria 1242/GR/2010, 22/09/2010
	<b>6.2</b> Levantamento e seleção de ferramentas para gestão de conteúdo e construção de portal na WEB	<b>6.2</b> - 100% Plataforma Wordpress MultiUser
	<b>6.3</b> Identificar o nível de informação a ser publicado no portal	<b>6.3</b> < 50%

	<b>6.4</b> Adequar o portal as recomendações: a. Identidade visual da UFSC; b. Governo Federal; c. Acessibilidade; d. Internacionalização	<b>6.4</b> < 50%
	<b>6.5</b> Integração do ambiente de gestão de conteúdo WEB aos sistemas de gestão operacional (CAGR, CAPG, etc)	<b>6.5</b> <50%
	<b>6.6</b> Publicação do novo portal	<b>9.4</b> 100%

### Avaliação dos Sistemas de Informação

Meta	Ações	Progresso
<b>6A</b> <b>GT06A1</b> Avaliação dos Sistemas de Informação. Elaboração do plano para revisão e integração dos Sistemas de Informação para Gestão Operacional Existentes. Elaboração do plano com as necessidades de incorporação de novos Sistemas de Gestão Operacional	<b>6.1</b> Realizar inventário dos sistemas/aplicações corporativas/departamentais existentes	<b>6.1</b> - 90% - Faltam pequenos ajustes
	<b>6.2</b> Dar publicidade as aplicações e soluções existentes nas diversas áreas	<b>6.2</b> - Publicação será feita após consolidação
	<b>6.3</b> Levantamento das necessidades das diversas instâncias	<b>6.3</b> - 100%
	<b>6.4</b> Levantamento dos sistemas de governo existentes	<b>6.4</b> - 100%
	<b>6.5</b> Definição da arquitetura e do conjunto de aplicações que irão compor o Sistema de <b>Gestão Acadêmica</b>	<b>6.5</b> - 0% Proposta apresentada não aprovada
	<b>6.6</b> Definição da arquitetura e do conjunto de aplicações que irão compor o Sistema de <b>Gestão Financeira</b>	<b>6.6</b> - Gestão financeira será integrada a ADM
	<b>6.7</b> Definição da arquitetura e do conjunto de aplicações que irão compor o Sistema de <b>Gestão de Pessoal</b>	<b>6.7</b> - Sistemas serão integrados ao ADRH
	<b>6.8</b> Definição da arquitetura e do conjunto de aplicações que irão compor o Sistema de <b>Gestão Administrativa</b>	<b>6.8</b> A solução Softplan e outras serão integradas.
	<b>6.9</b> Elaboração de uma matriz de integração aplicações locais e sistemas de governo	<b>6.9</b> - Em elaboração (sob demanda)
	<b>6.10.</b> Definição das estratégias de atuação nas diversas áreas (Desenvolvimento próprio, terceirizado e/ou contratação de aplicações prontas)	<b>6.10</b> - Acadêmico - Desenv. próprio, ADM - Solução

		de mercado+desenv. Próprio.
	<b>6.11</b> Definição da arquitetura e do ambiente de e-gestão corporativa incluindo o núcleo central comum (framework)	<b>6.11 -</b>

### **Seleção / Implantação de Sistema de Gestão Administrativa**

<b>Meta</b>	<b>Ações</b>	<b>Progresso</b>
<b>6C GT06C1-</b> Sistemas de Gestão Administrativa. Implantação de sistemas para suporte a gestão de: Processos administrativos (Virtualização); Compras e importações Patrimônio Almoarifado	<b>6.1</b> Levantamento e análise das soluções existentes no mercado	<b>6.1 -</b> 100%
	<b>6.2</b> Especificação técnica da solução para UFSC	<b>6.2 -</b> 100%
	<b>6.3</b> Elaboração do termo de referência para licitação	<b>6.3 -</b> 100%
	<b>6.4</b> Publicação do Edital para pregão eletrônico	<b>6.4 -</b> 100%
	<b>6.5</b> Acompanhamento do processo de licitação	<b>6.5 -</b> 100%
	<b>6.6</b> Realização do pregão e homologação dos resultados	<b>6.6 -</b> 100%
	<b>6.7</b> Contratação do fornecimento da solução. Licenciamento dos módulos CPA, ALX, SIP, SCL	<b>6.7 -</b> 100%
	<b>6.8</b> Implantação	<b>6.8 -</b> 100%

#### **8.3.2. Pendências**

As verificadas em 2009/2011 foram inseridas no PAN 2010/2011.

#### **8.3.3. Outras atividades realizadas não previstas no PAM (2009/2010)**

- Implantação do Site Backup na sala cofre com conseqüente aumento da segurança da informação;
- Adesão ao projeto CAFe - Comunidade Acadêmica Federada. Esta ação vai facilitar a mobilidade e uso da infraestrutura de TI de outras universidade no país e exterior pela comunidade UFSC;
- Adequação do sistema de controle acadêmico da pós-graduação (CAPG);

- Especificação técnica e padronização de diversos itens que compõem as soluções de TI, tais como:
  - Microcomputadores;
  - Cabeamento óptico;
  - Comutadores de rede;

#### ***8.4. Plano anual de ações e metas PAn 2010/2011***

##### **8.4.1. Princípios norteadores**

- Melhoria da infraestrutura e serviços;
- Maior satisfação dos usuários;
- Alta disponibilidade dos serviços;
- Gestão por projetos;
- Estabelecimento e respeito aos prazos;
- Minimizar a realização de trabalhos sob demanda;
- Alinhamento com as demandas da UFSC

### 8.4.2. .Metas e Ações

#### Revitalização da redeUFSC (Fase III)

Meta	Ações	Resultados	Indicadores	Obs:
<b>1</b> Revitalização da rede de apoio computacional da UFSC (fase III) visando: gerenciamento completo, índice de disponibilidade de 99,5% no backbone e 99,0% nas subredes ( <b>SETIC</b> )	<b>1.1</b> Reestruturação do cabeamento óptico em nível de campus incluindo o <u>Georeferenciamento da infraestrutura de passagem</u>	Aumentar o nível de redundância, confiabilidade, desempenho e gerenciabilidade. Possibilitar a universalização das taxas de transmissão para faixas Multi-Gigabits/S, planejar o crescimento, ampliar o acesso através da rede sem fio	Número de conexões executadas, racks reorganizadas, redundância	<b>1.1</b> - Ação do PAM2009/2010 não executado. Modificada
	<b>1.2</b> Revitalização do cabeamento lógico (UTP) nas unidades com infraestrutura degradada. <u>Integração com cabeamento da telefonia convencional</u>		Número de unidades atendidas, racks reorganizados, Ptos executados	<b>1.2</b> - Material adquirido. Em 2009. Serviços contratados set/2010
	<b>1.3</b> Gigabit Ethernet no "desktop" em ao menos 60% das portas		% de portas GE configuradas	<b>1.3</b> - PAM 2009/10 GE na conexão ao Backbone
	<b>1.4</b> Ampliação do Backbone da rede para taxas de 10Gbps		Número de segmentos em 10GE	<b>1.4</b> - Ajustes do projeto executado no PAM2009/10
	<b>1.5</b> Ampliação da redeUFSC Sem Fio. Cobertura 90%, padrão 802.11n em 100% das unidades		% de cobertura nos diversos Campi, padrão 802.11n disponível	<b>1.5</b> - Ajustes do projeto executado no PAM2009/10
<b>Cronograma:</b>	Maio/2010 a Maio/2011			
<b>Responsável</b>	DTR/CGR			
:				

### Consolidação e Virtualização do Centro de Dados

Meta	Ações	Resultados	Indicadores	Obs:
<b>2</b> Consolidação e Virtualização do Centro de Dados objetivando redução em 80% do número de servidores instalados	<b>2.1</b> Equacionar as questões relativas a expansão de licenças do software VMWare	Confiabilidade, Redução do número de servidores, racionalização do uso de energia elétrica, espaço físico e refrigeração, minimização do esforço de administração e gerência	Número de servidores virtualizados, serviços consolidados	<b>2.1</b> - 100% realizado. Otimizações em 2010
	<b>2.2</b> Consolidar e virtualizar os serviços básicos de rede (dns, dhcp, autenticação)			<b>2.2</b> - 100% realizado 2009/10
	<b>2.3</b> Implantar/Configurar os novos sistemas de armazenamento			2.3 - Sistema implantado faltando ajustes
	<b>2.4</b> Consolidar e virtualizar os serviços de correio eletrônico			
	<b>2.5</b> Consolidar e virtualizar os serviços de servidores WEB.			
<b>Cronograma:</b>	Julho/10 a Dezembro/10			
<b>Responsável:</b>	DTR/CGD			

### Manutenção e modernização do sistema de telefonia e comunicação

Meta	Ações	Resultados	Indicadores	Obs:
<b>3</b> Manutenção e	<b>3.1.</b> Levantamento dos sistemas (centrais telefônicas)	Maior confiabilidade do	% de ramais no novo	3.1 em andamento

Modernização do Sistema de Telefonia e Comunicação	serviços existentes	sistema, dependência de soluções proprietárias, Padronização, contabilização de uso. Menor dependência de sistemas legados e desatualizados . Convergência	ambiente, integração telefonia -VC, Novos serviços, Centrais legadas com manutenção, centrais legadas desativadas	
	<b>3.2. Elaboração</b> de termos de referência para contratação de serviços para manutenção da telefonia convencional			3.2 Concluído
	<b>3.3</b> Estudo de soluções para substituição das centrais telefônicas convencionais por sistemas baseados em IP			3.3 Em andamento
	<b>3.4</b> Elaboração de termos de referência para aquisição de soluções de telefonia e comunicação baseados em IP			3.4 Em andamento
	<b>3.5</b> Migração de 50% dos ramais convencionais para ramais IP			
	<b>3.6</b> Integração Telefonia, Video Conferência, Fax, Correio Eletrônico			
<b>Cronograma:</b>	Junho/2010 a dezembro/2010			
<b>Responsável:</b>	DTR			

**Regularização/ Padronização dos softwares utilizados na UFSC**

Meta	Ações	Resultados	Indicadores	Obs:
4 Regularização/	4.1 Inventariar os softwares em uso na administração da	. Melhorar a imagem da	. Número de	Ação do

Padronização dos softwares utilizados na instituição especialmente nas atividades de gestão e laboratórios de informática	UFSC	Instituição perante a comunidade e fornecedores . Minimizar os problemas decorrentes do uso de software não licenciado	softwares licenciados, unidades atendidas	PAM2009/2010 não executada.
	4.2 Padronizar e especificar os softwares que serão adotados em suas diversas categorias			
	4.3 Inventariar os software em uso nos Laboratórios			
	4.4 Padronizar softwares a serem utilizados por categoria			
	4.5 Elaborar termo de referência para licenciamento dos softwares			
	4.6 Licenciatar softwares de uso corporativo			
	4.7 Definir políticas de utilização			
	4.8 Definir estratégia de implantação			
<b>Cronograma:</b>	Jun/2010 a Maio/2011			
<b>Responsável</b> :	DTR/CSS			

***Implantação do Site Backup na Sala Cofre***

Meta	Ações	Resultados	Indicadores	Obs:
------	-------	------------	-------------	------

<b>5</b> Implantação do Site Backup na sala Cofre	<b>5.1 Implantação</b> da infraestrutura de conexão óptica entre os dois prédios	Dotar a UFSC das condições necessárias para reagir a um eventual desastre ou falha de operação no "Centro de Dados do UFSC".	Etapas concluídas, Plano de contingência descrito e testado	Continuidade PAM 2009/2010
	<b>5.2</b> Instalação e configuração da rede de conexão			
	<b>5.3</b> Instalação e configuração do sistema de armazenamento de dados			
	<b>5.4</b> Instalação e configuração dos servidores de rede			
	<b>5.5</b> Planejar a conexão dos pontos de concentração da rede a sala cofre			
	<b>5.6</b> Definição do plano de contingência incluindo os planos de testes regulares (Disaster/Recovery)			
<b>Cronograma:</b>	Jun/2010 a Maio/2011			
<b>Responsável:</b>	DTR/CGR/CGD			

***Modernização do sistema de impressão e imagem da UFSC***

Meta	Ações	Resultados	Indicadores	Obs:
<b>6</b> Modernização	<b>6.1</b> Levantamento da situação atual	Melhorada	% de impressoras e	Continuidade PAM

do sistema de impressão e de imagem da UFSC (Serviço de Impressão Departamental)	<b>6.2</b> Levantamento dos serviços de impressão e tratamento de imagem disponíveis no mercado	qualidade do serviço, padronização, redução de custos	multifuncionais substituídos, Número de unidades atendidas	2009/2010
	<b>6.3</b> Especificação de requisitos do serviço			
	<b>6.4</b> Elaboração do termo de referência para contratação			
	<b>6.5</b> Licitação e contrato do serviço			
	<b>6.6</b> Implantação e acompanhamento			
Cronograma:	Maio/2010 a Maio/2011			
Responsável:	DTR			

### ***Adequação da infraestrutura física do centro de dados***

<b>Meta</b>	<b>Ações</b>	<b>Resultados</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Obs</b>
<b>7</b> Adequação da infraestrutura física do Centro de Dados para possibilitar operação	<b>7.1</b> Redimensionamento e atualização da rede elétrica	Minimizar as indisponibilidades dos serviços causados por falhas na infraestrutura física, monitoramento e operação remota.	Rede elétrica adequada, Ambiente automatizado	Atividade prevista no Pam2009/2010 e não executada
	<b>7.2</b> Redimensionamento, adequação, automação e gerenciamento do funcionamento dos equipamentos (Nobreak, grupo gerador, ar condicionado...)			

automatizada e disponibilidade operacional de 99,9999% (NPD)	7.3 Implantar mecanismos de monitoração e controle de acesso			
	7.4 Treinamento da equipe de operação/monitoração			
Cronograma:	Jun/2010 a Maio/2011			
Responsável:	DTR / Operação			

***Novo correio – Reestruturação do serviço de correio eletrônico da UFSC***

Meta	Ações	Resultados	Indicadores
8 Reestruturação do serviço de correio eletrônico da UFSC	8.1 Estudo das soluções open source disponíveis (infraestrutura e clientes)	Serviço mais confiável, estável e amigável, domínios @*.ufsc.br consolidados e ativação do domínio @ufsc.br	.Novo serviço disponível, Número de domínios consolidados, servidores desativados
	8.2 Especificação de requisitos (cotas, autoserviço, LDAP, administração WEB), alta disponibilidade		
	8.3 Implementação da solução de homologação		
	8.4 Implantação do serviço piloto para o domínio @setic.ufsc.br		
	8.5 Implantação do serviço para o domínio @ufsc.br		

	<p><b>8.6</b> Consolidação dos diversos domínios @*.ufsc.br em um servidor</p> <p><b>8.7</b> Avaliar o uso de serviço tipo Google especialmente para alunos</p>		
<b>Cronograma:</b>	Jul/2010 a Outubro/2010		
<b>Responsável:</b>	DTR/CGD		

***Consolidar os serviços da autoridade certificadora AC-UFSC***

<b>Meta</b>	<b>Ações</b>	<b>Resultados</b>	<b>Indicadores</b>
<b>9</b> Consolidar os serviços da autoridade certificadora AC-UFSC/ICPEDU	<b>9.1</b> Revisão das funcionalidades	Melhoria da segurança da informação	Autoridade de certificadora consolidada, Serviços especificados utilizando assinatura eletrônica
	<b>9.2</b> Disseminar o uso de certificado digital para o serviço de correio eletrônico		
	<b>9.3</b> Disseminar o uso de certificado digital para o serviço WEB		
	<b>9.4</b> Estudo e prototipação do serviço de certificado digital para serviço de redeUFSCSemFio e VPN		
	<b>9.5</b> Estudo e prototipação do serviço de certificado digital para serviço dos sistemas de gestão acadêmica		
	<b>9.6</b> Divulgação divulgação		
	<b>9.7</b> Treinamento dos usuários		
<b>Cronograma:</b>	Jun/2010 a Maio/2011		
<b>Responsável:</b>	DTR/CSI		

**Implantação do Centro de Tratamento de Incidentes de Segurança da UFSC (CSIRT-UFSC)**

Meta	Ações	Resultados	Indicadores
<b>10</b> Implantação CSIRT-UFSC - <b>Computer Security Incident Response Team</b> Centro de Tratamento de Incidentes de Segurança (Setic)	<b>10.1</b> Estudar modelos de Centros de Tratamento de Incidentes de Segurança	Disseminação da cultura de segurança da informação, equipe dedicada para fornecer uma ampla compreensão das ameaças de segurança, resposta agil e adequada aos incidentes, politica de segurança	. CSIRT-UFSC criado e funcional, . Estatísticas de incidentes de segurança, . Estabelecimento de metas de redução do número de incidentes
	<b>10.2</b> Definir atribuições e atividades do CSIRT-UFSC- <a href="http://www.cert.org/csirts/services.html">http://www.cert.org/csirts/services.html</a>		
	<b>10.3 Definir a estrutura de funcionamento do CSIRT-UFSC</b> - <a href="http://www.cert.org/archive/pdf/03hb001.pdf">www.cert.org/archive/pdf/03hb001.pdf</a>		
	<b>10.4</b> Implantar o CSIRT-UFSC		
	<b>10.5 Definir o plano de metas 2010/2011 do CSIRT- Cursos: Fundamentals of Incident Handling (FIH)[25-29/out], Advanced Incident Handling for Technical Staff (AIH)[29-03/nov]</b>		
<b>Cronograma:</b>	Jul/2010 a Maio/2011		
<b>Responsável:</b>	DTR/CSI		

**Implantação da Gerencia FCAPS para rede, serviços e aplicações.**

Meta	Ações	Resultados	Indicadores
<b>11</b> Melhorar a qualidade da	<b>11.1</b> Implantar a gerência de configuração	Maior controle da rede, serviços e	Serviço de gerência

redeUFSC, serviços e aplicações	11.2 Melhorar a gerência de falhas	aplicações. Transparência, geração de indicadores	disponibilizado, Estatísticas
	11.3 Implantar a gerência de desempenho		
	11.4 Implantação da Sala de Situação		
<b>Cronograma:</b>	Agosto/2010 a Jul/2011		
<b>Responsável:</b>	DTR/CGR/CGD		

***Integração, Gerenciamento e virtualização de Laboratórios de Informática.***

<b>Meta</b>	<b>Ações</b>	<b>Resultados</b>	<b>Indicadores</b>
<b>12</b> Integração, Gerenciamento e virtualização de Laboratórios de Informática da UFSC	<b>12.1</b> Levantar um grupo de aplicativos para manutenção, gerenciamento, segurança e autenticação para LabInfos	Padronização, facilidade de gerenciamento, e manutenção dos equipamentos. Estatísticas de uso, planejamento de capacidade, Mobilidade	Piloto funcional e homologado, Número de laboratório implantados
	<b>12.2</b> Documentar a utilização destes para implantação nos LabInfos		
	<b>12.3</b> Adequar o Sistema de Acesso Remoto (RAS) da UFSC para atender as necessidades dos LabInfos		
	<b>12.4</b> Elaborar treinamentos para os Administradores dos LabInfos		
	<b>13.5</b> Avaliação de ambientes para virtualização (VMWare, windows)		
	<b>13.6</b> Implantação Piloto		
<b>Cronograma:</b>	Jul/2010 a Nov/2011		
<b>Responsável:</b>	DTR/CGD/CGR		

**Implantação de uma Infraestrutura de Autorização e Autenticação aderente ao projeto CAFe**

<b>Meta</b>	<b>Ações</b>	<b>Resultados</b>	<b>Indicadores</b>
<b>13</b> Implantação de uma Infraestrutura de Autorização e Autenticação aderente ao projeto CAFe (Comunidade Acadêmica Federada) da RNP	<b>13.1</b> Implementar a estrutura e as diretivas do Projeto CAFe (da RNP)	Estrutura de Autenticação, Autorização padrão CAFe, Mobilidade nacional e internacional, acesso a informações como base na identidade	Ambiente implantado, serviços migrados
	<b>13.2</b> Desenvolver o serviço ID redeUFSC (Identidade redeUFSC) com objetivo de criar o login único para os serviços de rede e aplicações		
	<b>13.3</b> Compatibilizar os Serviços de Autenticação da UFSC para esta infraestrutura (RAS, Rede Sem Fio, VPN, etc)		
	<b>13.4 Adaptar</b> o novo sistema de e-mails para trabalhar nesta estrutura		
	<b>13.5</b> Disponibilizar o serviço		
<b>Cronograma:</b>	Jul/2010 a Maio/2011		
<b>Responsável:</b>	DTR/CSI/CGD		

## Catálogo de Serviços

Meta	Ações	Resultados	Indicadores
<b>14</b> Melhorar a qualidade dos serviços e do suporte aos serviços prestados pelo DTR/SeTIC	<b>14.1</b> Elaborar catálogo de serviços contemplando seu SLA	Ampliação do uso, Maior satisfação dos usuários, e da equipe de suporte	Número de soluções padronizadas e documentadas. Workshops realizados, Utilização
	<b>14.2</b> Publicar o catálogo de serviços no site da SeTIC		
	<b>14.3</b> Promover os ajustes nos serviços para adequação ao catálogo		
	<b>14.4</b> Elaborar plano de treinamento para equipe de suporte de serviços		
	<b>14.5</b> Ministrando os cursos		
	<b>14.6</b> Padronizar serviços, software e soluções		
	<b>14.7</b> Documentar procedimentos de utilização de soluções e serviços		
	<b>14.8</b> Elaborar plano de treinamento de serviços e soluções para os usuários (Workshops)		
	<b>14.9</b> Pesquisa de satisfação		
<b>Cronograma:</b>	Agosto/2010 a Maio/2011		
<b>Responsável:</b>	DTR/CSS		

**Aprimorar/definir o modelo de governança da infraestrutura e dos serviços de TIC**

Meta	Ações	Resultados	Indicadores
<b>15</b> Aprimorar/definir o modelo de governança da infraestrutura e dos serviços de TIC	<b>15.1</b> Avaliar os modelos de governança voltados a infra-estrutura e serviços (ITIL V3 , Cobit 4.1, ISO 270X (Segurança da informação)	Melhoria na organização da prestação dos serviços,	Número de procedimentos de gestão
	<b>15.2</b> Capacitação da equipe	Alinhamento aos objetivos estratégicos da UFSC,	aderentes a ITIL e/o Cobit
	<b>15.3</b> Adoção de um ou mais modelos de governança	Maior controle do ciclo de vida dos serviços	
	<b>15.4</b> Selecionar ferramentas de apoio		
	<b>15.5</b> Avaliar/corrigir rumos		
<b>Cronograma:</b>	Nov/2010 - Nov/2011		
<b>Responsável:</b>	DTR		

**Iniciativa UFSC para Sites WEB**

Meta	Ações	Resultados	Indicadores
<b>16</b> Iniciativa UFSC para Sites WEB. Ampliação do projeto para todas as unidades acadêmicas e administrativas da UFSC	<b>16.1.Promover</b> treinamento das unidades na utilização do Wordpress "Ambiente de construção das páginas WEB da UFSC"	Melhoria da comunicação institucional via Internet;	Número de unidades treinadas
	<b>16.2</b> Identificar o nível de informação a ser publicado no portal	Apresentar informações	Informações classificadas. Meta 2010

	<b>16.3</b> Adequar o portal as recomendações: a. Identidade visual da UFSC; b. Governo Federal; c. Acessibilidade; d. Internacionalização	consistentes; Padronização, facilidade de uso e eliminação do retrabalho	Adequações realizadas. Meta 2010
	<b>16.4</b> Integração do ambiente de gestão de conteúdo WEB aos sistemas de gestão operacional (CAGR, CAPG, etc)		Ambiente integrado ao portal. Meta 2010
	<b>16.5</b> Migrar os sites das unidades administrativas da UFSC para o ambiente		Sites migrados
	<b>16.6</b> Migrar os sites das unidades acadêmicas da UFSC para o ambiente		Sites migrados
<b>Cronograma:</b>	Dez/2010 - Jun/2011		
<b>Responsável:</b>	Setic/DTR		

### ***Reestruturação dos Processos com base no CMMI-DEV Nível 2***

<b>Meta</b>	<b>Ações</b>	<b>Resultados</b>
<b>17</b> Reestruturação dos Processos com base no CMMI-DEV Nível 2	<b>17.1</b> Formalização do documento de requisitos Moodle	Melhoria da produtividade. Organização do ambiente de desenvolvimento. Maior controle nos processos. Padronização.
	<b>17.2</b> Melhorias no LIT e Redmine	
	<b>17.3</b> Acompanhamento da implantação do processo (Gerenciamento, Qualidade e Configuração)	
	<b>17.4</b> Melhoria do processo, com base nas métricas coletadas e analisadas	
	<b>17.5</b> Manualização do processo de desenvolvimento de software	

<b>Cronograma:</b>	Jan/2011 - Dez/2011	
<b>Responsável:</b>	DSI	

### **Lotus Notes**

<b>Meta</b>	<b>Ações</b>	<b>Resultados</b>
<b>18</b> Agilizar o atendimento da Instituição, utilizando aplicativos desenvolvidos com o software Lotus/Notes	<b>18.1</b> Implementação de novas funcionalidades no aplicativo do CEUA - Comissão de Ética de Uso de Animais	Atendimento com maior rapidez nos procedimentos de desenvolvimento
	<b>18.2</b> Desenvolvimento de aplicativo para portaria normativas da UFSC	
<b>Cronograma:</b>	Jan/2011 - Dez/2011	
<b>Responsável:</b>	DSI	

### **Ambiente de suporte ao ensino - Moodle**

<b>Meta</b>	<b>Ações</b>	<b>Resultados</b>
<b>19</b> Utilizar Plataforma Moodle para o ambiente virtual de ensino-aprendizagem nos cursos de EaD e Presencial	<b>19.1</b> Implementação de procedimentos para garantir a disponibilidade do Moodle 24x7	Atendimento a Instituição na área de ensino-aprendizagem, usando o software Moodle

	<b>19.2</b> Desenvolver nova sincronização de dados com os sistemas acadêmicos	
	<b>19.3</b> Concentrar acesso ao sybase a um único servidor, usando webservice	
	<b>19.4</b> Implantação, customização e teste da versão Moodle 2.0	
	<b>19.5</b> Implantação do Moodle para a Divisão de Capacitação e Afastamento para Formação (DCAF)	
<b>Cronograma:</b>	Jan/2011 - Dez/2011	
<b>Responsável:</b>	DSI	

***Atualizações e melhorias no Sistema de Gestão Acadêmica (WEB)***

<b>Meta</b>	<b>Ações</b>	<b>Resultados</b>
<b>20</b> Atualizações e melhorias no Sistema de Gestão Acadêmica (WEB)	<b>20.1</b> Desenvolver módulo para gerenciamento de programas de disciplinas e planos de ensino	Atendimento a Instituição, usando aplicativos desenvolvidos com softwares para uso na internet (java, php)
	<b>20.2</b> Desenvolver sistema unificado para controle de bolsas na UFSC	
	<b>20.3</b> Implantar módulo de matrícula online em disciplinas isoladas/ouvintes, nos departamentos de ensino, para os alunos da comunidade externa	
	<b>20.4</b> Implementar novas funcionalidades no sistema de Intercâmbio (alunos regulares da graduação e alunos estrangeiros)	
	<b>20.5</b> Implementar novas funcionalidades no sistema Collecta para pesquisas institucionais e avaliação de cursos	

	<b>20.6</b> Desenvolver sistema de registro de funções na instituição (Exemplo.: Tutores EaD, Usuários externos da BU, RAS)	
	<b>20.7</b> Desenvolver sistema de alocação de espaço físico	
	<b>20.8</b> Desenvolver sistema de controle para o Fundo de Apoio ao Ensino de Graduação (FUNGRAD).	
	<b>20.9</b> Implementar novas funcionalidades no sistema SEPEX (módulo de autenticação com LDAP, módulos de emissão)	
	<b>20.10</b> Implementar novas funcionalidades no sistema CAPG (módulos de consultas para professores)	
	<b>20.11</b> Desenvolver aplicativo para confirmação de matrícula no EaD	
<b>Cronograma:</b>	Jan/2011 - Dez/2011	
<b>Responsável:</b>	DSI	

***Atualizações e melhorias no Sistema de Gestão Acadêmica (Cliente/Servidor)***

<b>Meta</b>	<b>Ações</b>	<b>Resultados</b>
<b>21</b> Atualizações e melhorias no Sistema de Gestão Acadêmica (Cliente/Servidor)	<b>21.1</b> Novas implementações no sistema acadêmico da pós-graduação (CAPG), para atender a residência médica	Atendimento a Instituição, usando aplicativos desenvolvidos com softwares cliente/servidor
	<b>21.2</b> Novas implementações no sistema acadêmico da graduação (CAGR), para integrar as turmas e disciplinas com o Pergamum para especificação do plano de ensino	
	<b>21.3</b> Novas implementações no sistema acadêmico da pós-graduação (CAPG), para integrar ao Coleta CAPES	
	<b>21.4</b> Desenvolvimento do sistema de custos (gerenciamento dos custos na UFSC em todos os setores)	

	<b>21.5</b> Implementações no sistema gestor de capacitação para utilização pelo Moodle	
	<b>21.6</b> Desenvolvimento sistema de registros de alunos do NDI	
<b>Cronograma:</b>	Jan/2011 - Dez/2011	
<b>Responsável:</b>	DSI	

***Implantação e Acompanhamento de Softwares de Gestão Administrativa***

<b>Meta</b>	<b>Ações</b>	<b>Resultados</b>
<b>22</b> Implantação e Acompanhamento de softwares externos para uso administrativo	<b>22.1</b> Utilização do software Pentaho para gerenciamento de informações, inclusão de novas funcionalidades	Utilização de novos sistemas on-line para gestão administrativa
	<b>22.2</b> Implantação do Dbspace para atendimento da BU, Agecom e Unasus	
	<b>22.3</b> Acompanhamento do sistema de controle de processos administrativos (CPA)	
	<b>22.4</b> Acompanhamento do sistema de almoxarifado e materiais (ALX)	
	<b>22.5</b> Acompanhamento do sistema de patrimônio (SIP)	
	<b>22.6</b> Acompanhamento do sistema de compras e licitações (SCL)	
	<b>22.7</b> Estudo de softwares para utilização em relógios pontos	
<b>Cronograma:</b>	Jan/2011 - Dez/2011	
<b>Responsável:</b>	DSI	

### **8.4.3. Considerações Finais**

Neste PAN/2010/2011 procurou-se evidenciar as metas e ações que irão elevar o nível de qualidade da infraestrutura, serviços e aplicações corporativas. A SeTIC está buscando a gestão por projetos porém ainda não identificamos uma forma adequada para o planejamento e acompanhamento das atividades do dia a dia que ao nosso ver também devem fazer parte do PAN pois estas consomem cerca de 70% do tempo disponível de nossas equipes restando somente 30% para o desenvolvimento de atividades que trazem inovação. De qualquer forma acreditamos que o PAN 2010/2011 evolui em relação ao PAM 2009/2010 e neste processo de aperfeiçoamento contínuo será possível em 2 ou 3 anos uma gestão mais profissional.

### **8.5. Conclusão**

Este documento apresentou a estrutura organizacional e as atribuições da SeTIC (Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia da Informação e Comunicação). A SeTIC teve sua área de ação ampliada em relação ao antigo NPD. Atividades como a Gestão da Telefonia, dos sistema de impressão e imagem da UFSC entre outras estão sendo incorporadas. Para desenvolver estas atividades e buscar organização destas atividades alguma metas e ações foram estabelecidas. Estas demandam esforço da equipe da SeTIC e investimentos para que as expectativas geradas na comunidades universitária não sejam frustradas. Desta forma a SeTIC considera o PAN um instrumento valioso para o sucesso das modernização da gestão da UFSC e se coloca a disposição do CAPLAN e da SEPLAN para discutir e aprimorar seu plano de metas e cada vez mais alinhar suas ações aos objetivos estratégicos da instituição.

## **9. PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E EXTENSÃO - PRPE**

### **9.1. Introdução**

São apresentados, a seguir, a estrutura da PRPE com as principais atribuições, alguns indicadores da pesquisa, extensão e inovação, uma avaliação do segundo ano da atual gestão e um plano de ações e metas para o próximo ano.

#### **9.1.1. Equipe PRPE**

Jorge Mário Campagnolo - Diretor do Depto de Projetos de Pesquisa

Nelson Canzian da Silva - Diretor do Depto de Projetos de Extensão

Rozângela Curi Pedroza - Diretora do Depto de Inovação Tecnológica

- Ricardo Rütther - Coordenador do Núcleo de Acompanhamento de Pesquisa e Extensão
- Ângela Maria Alvarez – Coordenadora do Núcleo de Estudos da Terceira Idade (NETI)
- Zenilda Laurita Bouzon – Presidente do Comitê Gestor do Laboratório Central de Microscopia Eletrônica
- Washington Portela de Souza – Presidente do Comitê de Ética em Pesquisa com Seres Humanos
- Carlos Rogério Tonussi – Presidente da Comitê de Ética no Uso de Animais
- Boris Juan Carlos Ugarte Stambuk – Presidente da Comissão Técnica Nacional de Biossegurança

### **9.2. Apresentação da Unidade**

#### **9.2.1. Missão**

Contribuir para a concretização e o fortalecimento do papel social da UFSC nas áreas de pesquisa, extensão e inovação tecnológica por meio de políticas institucionais, do desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação sobre projetos e atividades relacionados a essas áreas com divulgação dos resultados das pesquisas e extensões realizadas no âmbito da Universidade.

### **9.2.2. Visão**

Propiciar a concretização de projetos de pesquisa de ponta e de ações de extensão que viabilizem o desenvolvimento sustentável de uma sociedade cidadã.

### **9.2.3. Principais atribuições**

1 - Coordenar a formulação e a implementação de políticas para a pesquisa, a extensão e a inovação tecnológica e as atividades dos órgãos executores associados;

2- Assessorar a comunidade universitária no encaminhamento e desenvolvimento de projetos de pesquisa e de extensão;

3- Divulgar e fazer cumprir as resoluções de Pesquisa e de Extensão junto à comunidade universitária;

4 - Apoiar as atividades e iniciativas dos 3 comitês de ética em pesquisa da UFSC (CEPSH / CEUA / CiBio);

5 - Manter atualizados e gerenciar os formulários de registro de projetos de pesquisa e de ações de extensão;

6 - Implementar e desenvolver políticas e programas referentes às atividades de pesquisa, extensão e inovação tecnológica em conjunto com as outras Pró-Reitorias e com o Gabinete do Reitor;

7- Atuar em conjunto com as outras PRs e ao GR para solução de problemas e encaminhamento de ações;

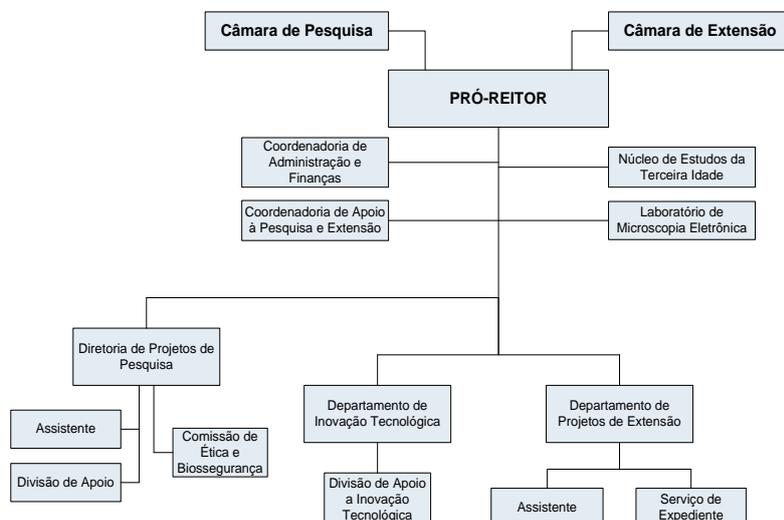
8- Representar a UFSC na FIESC, IEL e no Conselho Superior da FAPESC, discutindo ações de fomento à Pesquisa, Extensão e Inovação Tecnológica em SC;

9- Coordenar as atividades da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia, SEPEX e Seminário da Iniciação Científica.

## 9.2.4. Organização

### Organograma

*Estrutura Organizacional da Pró-Reitoria de Pesquisa e Extensão - PRPE*



## 9.2.5. Atribuições e/ou atividades das subunidades

### Departamento de Projetos de Pesquisa - DPP

- Seleção, acompanhamento e avaliação do PIBIC (CNPq) / BIP (UFSC); PIBIT; FUNPESQUISA;
- Coordenar projetos de pesquisa institucionais (CT-INFRA e outros);
- Representar a PRPE no Comitê Técnico de Acompanhamento do Centro de Microscopia Eletrônica da UFSC (LCME) ;
- Gerenciar o registro, informações e divulgação de projetos de pesquisa e grupos de pesquisa da UFSC;
- Promover e apoiar as políticas institucionais referentes às atividades de pesquisa, no que diz respeito à sua execução e divulgação;
- Promover eventos institucionais no campo da pesquisa;
- Participar do Comitê das Incubadoras;
- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### **Departamento de Projetos de Extensão - DPE**

- Seleção, acompanhamento e avaliação do pró-extensão / pró-bolsas / bolsas de extensão permanentes;
- Coordenar projetos de extensão institucionais (Proext, Rondon e outros);
- Gerenciar o registro, informações e divulgação de projetos e atividades de extensão da UFSC;
- Promover cursos de extensão voltados à Terceira Idade;
- Promover eventos Institucionais no campo da extensão (SEPEX);
- Participar do Comitê das Incubadoras;
- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### **Departamento de Inovação Tecnológica – DIT**

- Registrar e acompanhar os processos que envolvam Propriedade Intelectual (marcas, softwares, patentes, cultivares, direito autoral...) da UFSC;
- Revisar os Convênios e Contratos no que diz respeito à PI;
- Formular, coordenar e executar políticas públicas no âmbito do Núcleo de Inovação Tecnológica referentes às atividades artísticas, científicas e tecnológicas desenvolvidas e/ou criadas no âmbito da UFSC;
- Esclarecer e orientar pesquisadores, alunos, professores, funcionários, e outras pessoas envolvidas na comunidade universitária, quanto aos procedimentos, deveres e direitos no campo da propriedade intelectual;
- Elaborar e acompanhar a tramitação dos pedidos dos criadores nos termos do art. 3º, da Resolução n. 14/CUn/2002, junto às entidades competentes nacionais ou estrangeiras, referentes à propriedade intelectual, previstas em leis específicas ou providenciar a contratação de agente especializado em propriedade intelectual;
- Opinar quanto à conveniência de proteção e de divulgação das criações desenvolvidas no âmbito da Universidade, passíveis de proteção intelectual;
- Divulgar amplamente os resultados obtidos com os projetos de inovação desenvolvidos no âmbito da Universidade, resguardando o dever de segredo previsto em contratos ou convênios firmados;

- Promover eventos institucionais no campo da propriedade intelectual e inovação;
- Participar do Comitê das Incubadoras.
- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

#### **Coordenadoria de Apoio a Pesquisa e Extensão - CAPEX**

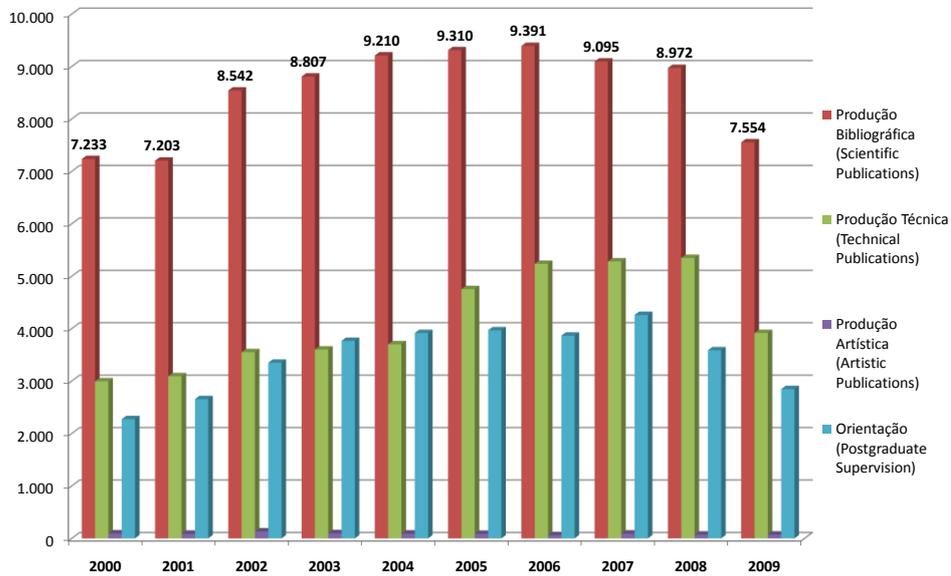
- Coletar, organizar e publicar os dados da Produção Científica e Técnica da UFSC
- Coordenar e elaborar catálogos, folders e outras publicações com informações sobre a pesquisa e extensão;
- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

#### **Ética e Biossegurança**

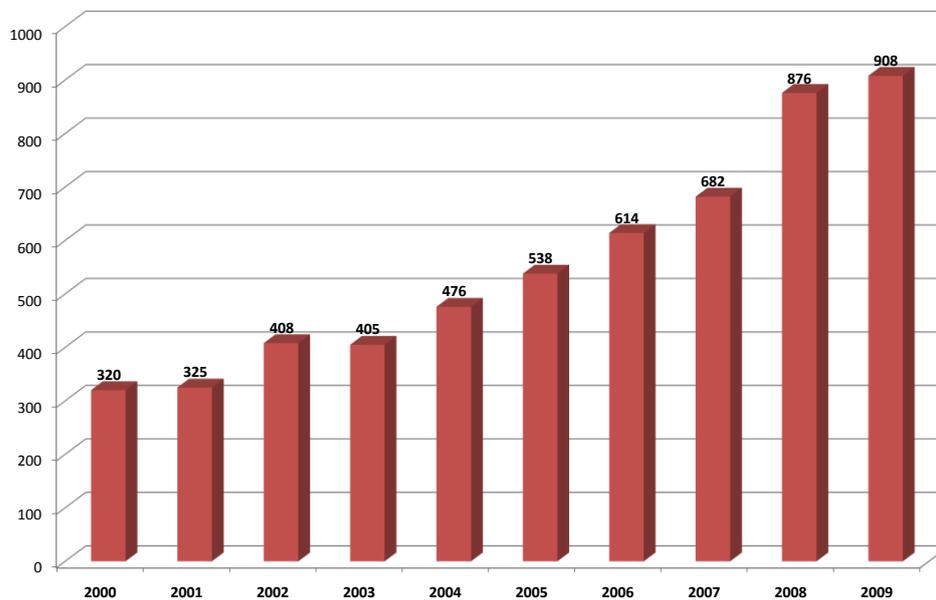
- Analisar e acompanhar os projetos que usam animais vertebrados (COBEA); organismos geneticamente modificados (CTNBio) e que envolvem seres humanos (CEP-MS);
- Organizar e manter banco de dados atualizados;
- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## 9.2.6. Indicadores quantitativos relevantes

**Produção Científica, Técnica, Artística e Orientação**  
*Technical, Scientific Research and Artistic Production, Postgraduate Supervision*  
2000 - 2009

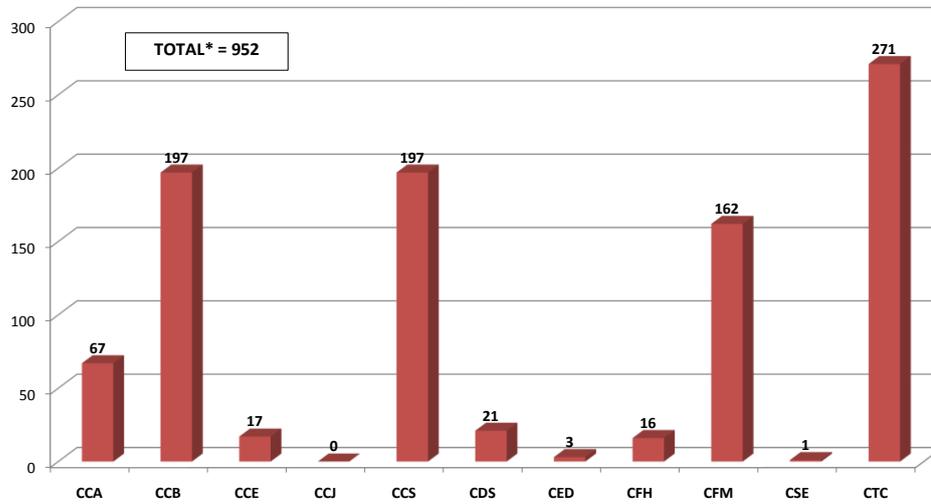


**Artigos publicados indexados no ISI Web of Knowledge**  
*ISI-indexed Articles Published*  
2000 - 2009



### Artigos publicados indexados no ISI Web of Knowledge, por Centro de Ensino

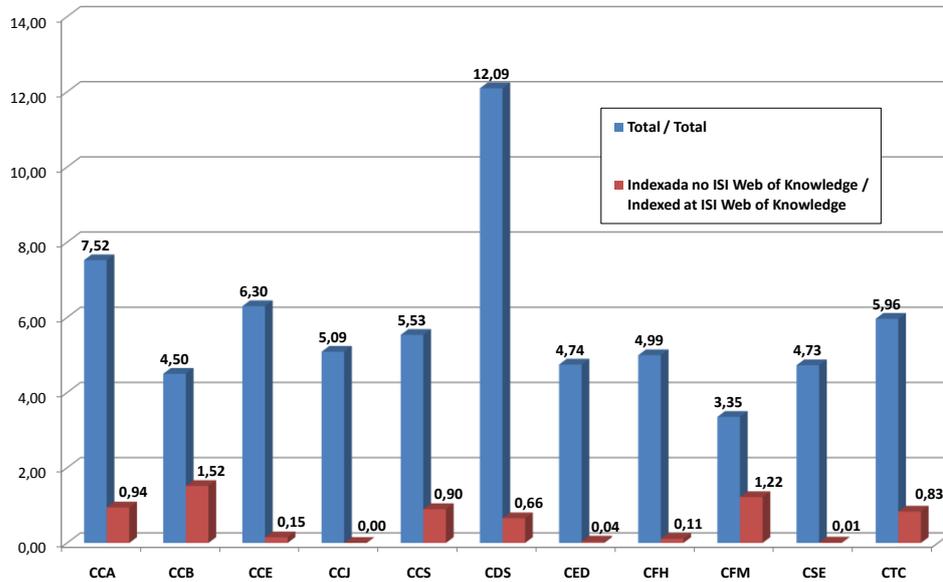
ISI-indexed Articles Published by Research Area  
2009



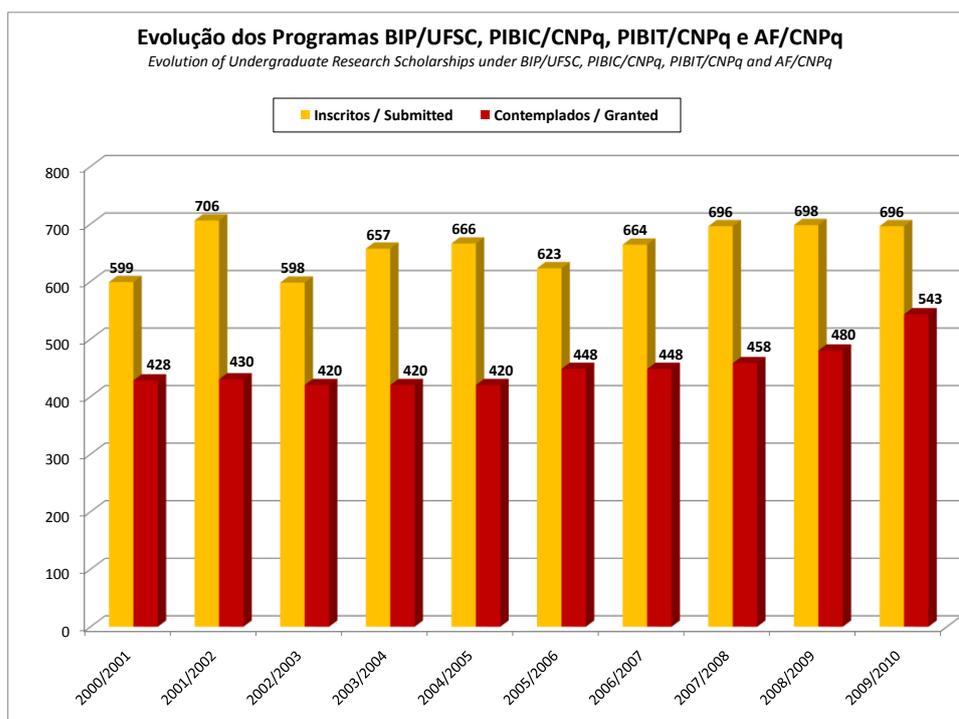
\* Inclui duplicações envolvendo múltiplos autores de diferentes departamentos da UFSC

### Publicação Científica por Docente Doutor, por Centro de Ensino

Scientific Publication per Ph.D. Staff and Research Area  
2009



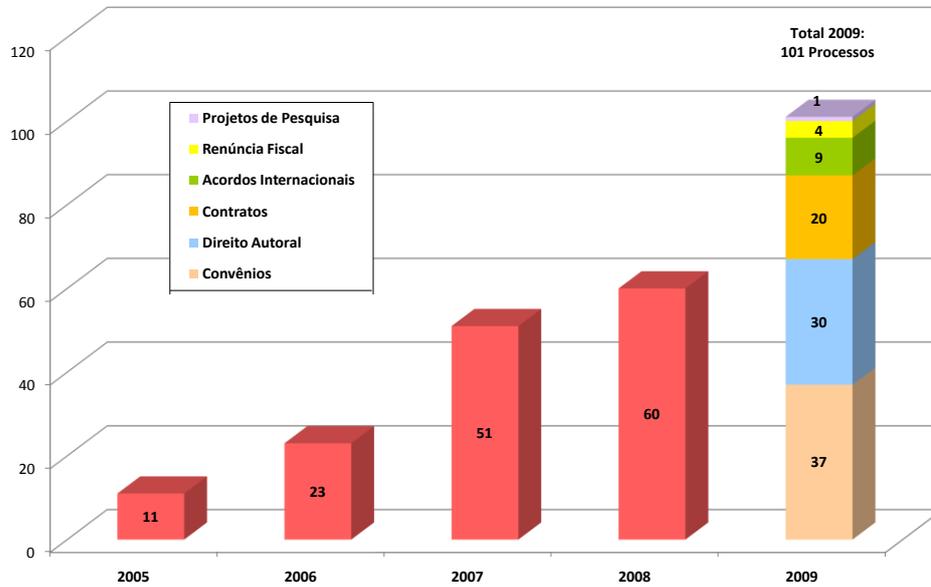
DOCENTES POR TITULAÇÃO Teaching Staff				
	Graduação	Especialização	Mestrado	Doutorado
2003	50	77	375	1.053
2004	43	66	324	1.119
2005	39	58	292	1.160
2006	32	51	269	1.248
2007	26	40	253	1.313
2008	24	38	236	1.312
2009	23	34	209	1.383



### Número de processos analisados pelo Depto. Inovação Tecnológica (DIT)

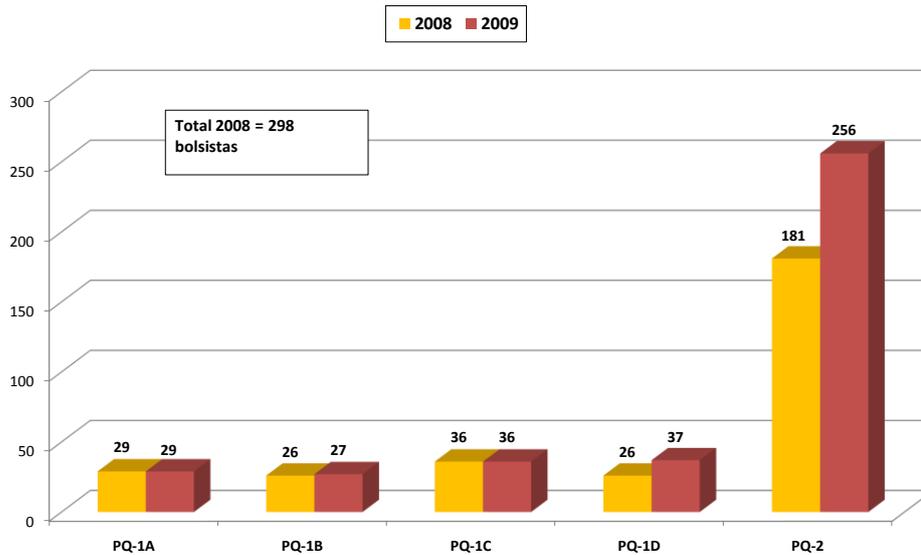
Number of process evaluated by DIT

2005 - 2009

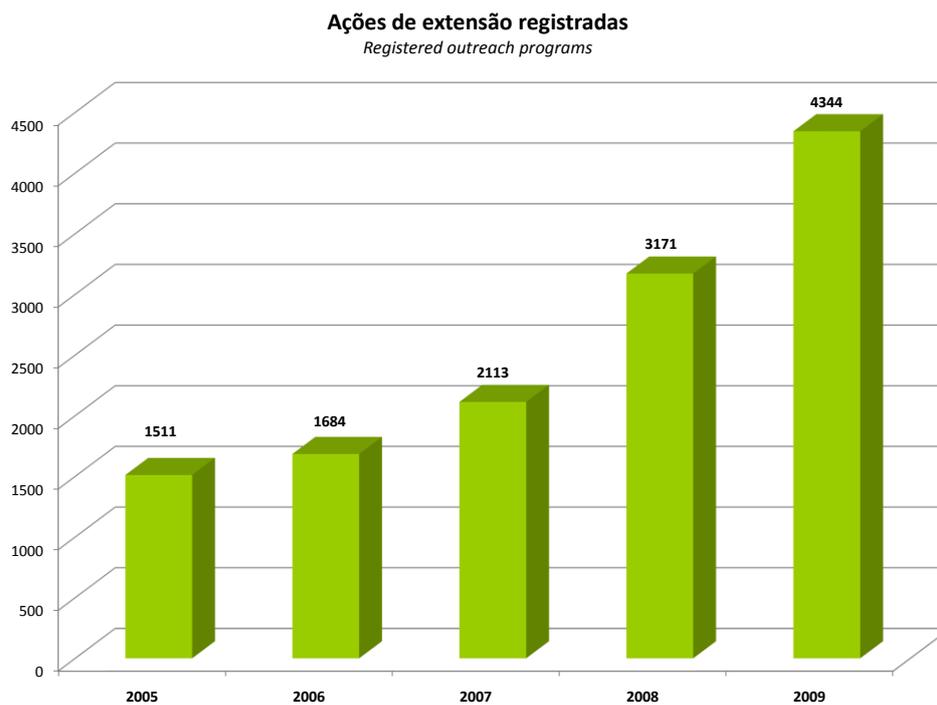
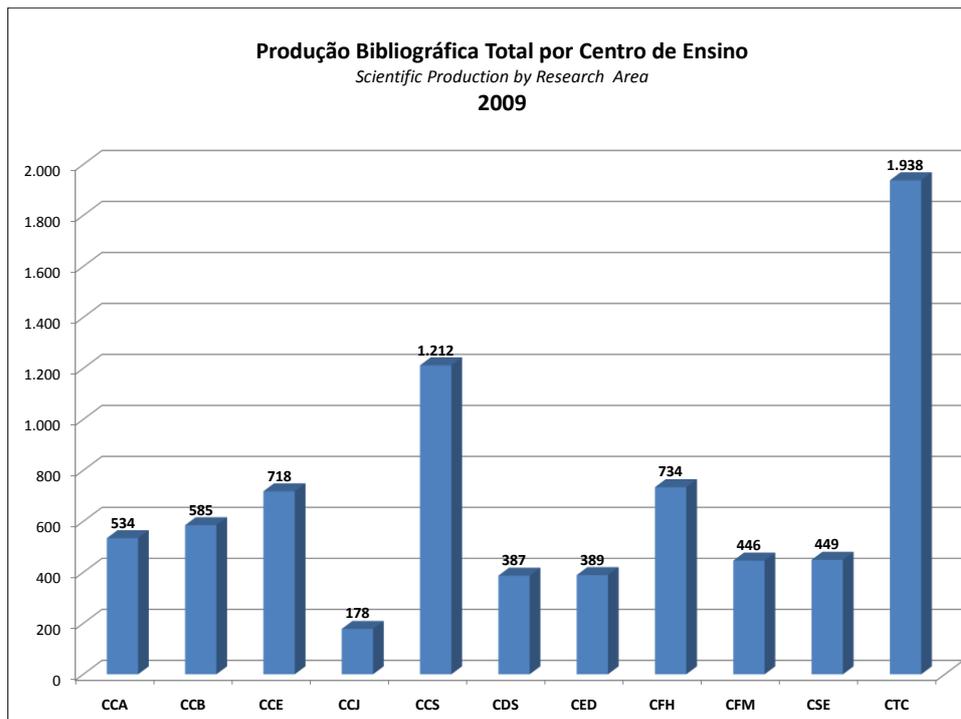


### Bolsistas de Produtividade em Pesquisa (CNPq)

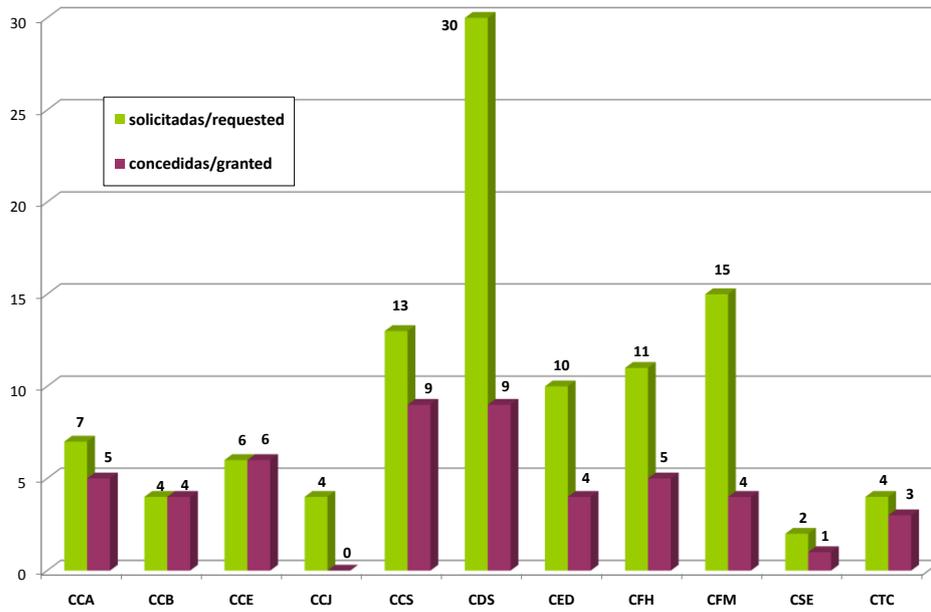
CNPq Productivity in Research Grant Holders



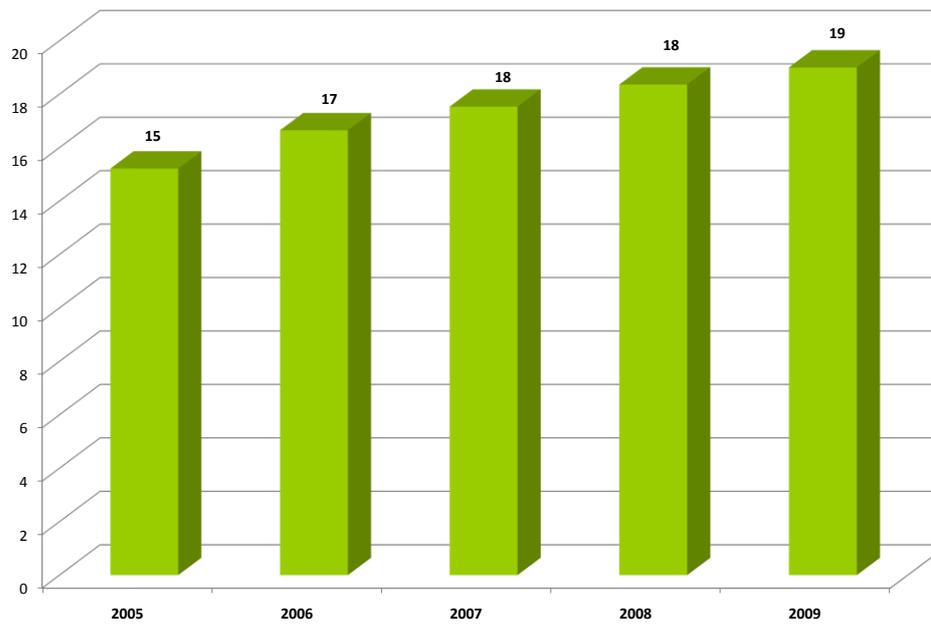
DT - Bolsa Desenvolvimento Tecnológico = 8 bolsas em 2009  
 SR - Bolsa Sênior = 2 bolsas em 2009



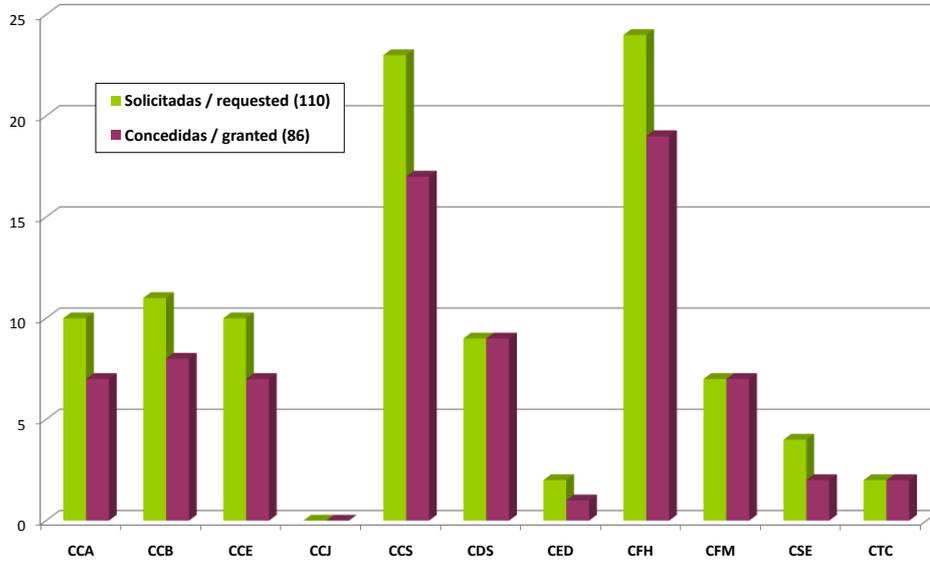
**Projetos institucionais permanentes - bolsas para estudantes**  
*Permanent Outreach Programs - Scholarships*



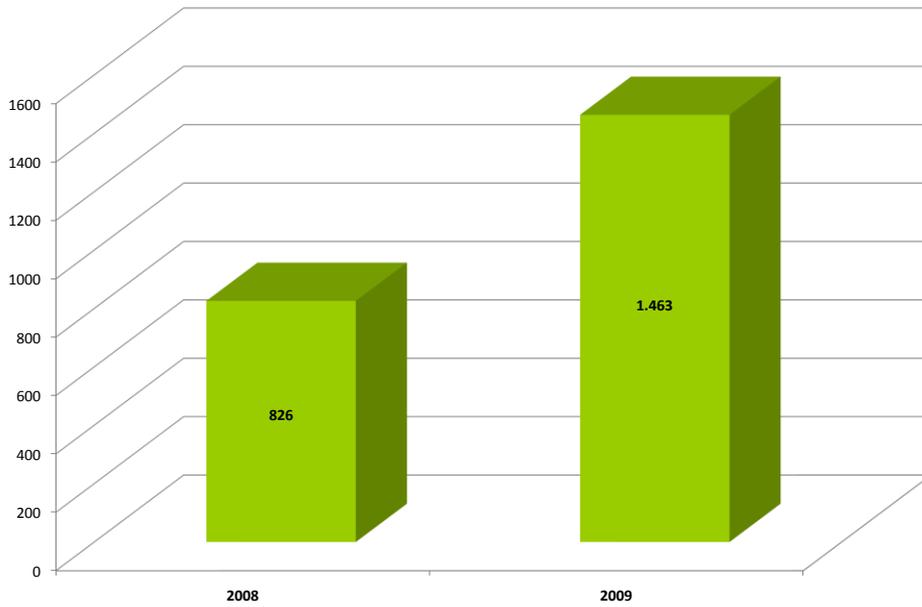
**Certificados de extensão emitidos (em milhares)**  
*Certificates issued for outreach programs participants (in thousands)*



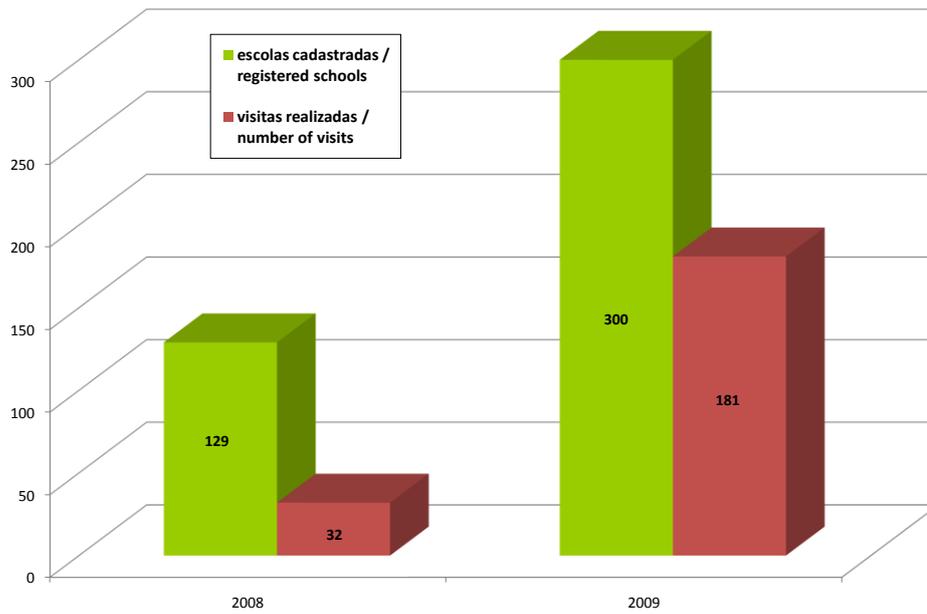
**PROEXTENSÃO**  
**Recursos orçamentários a ações de extensão**  
*Grants for outreach programs*



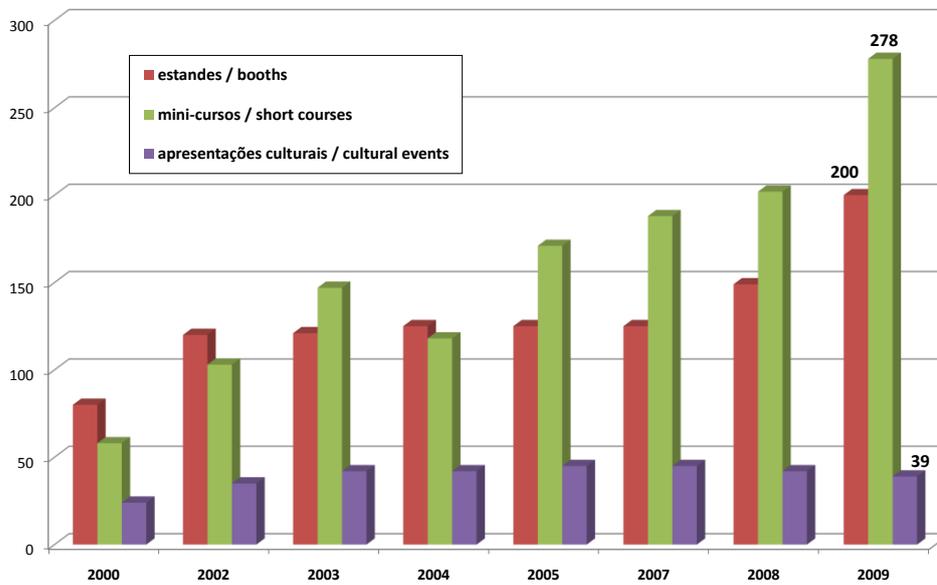
**Pessoas beneficiadas em ações de extensão (em milhares)**  
*People benefited by outreach programs (in thousands)*



**Programa Venha Conhecer a UFSC**  
*Welcome to UFSC Program*



**SEPEX**  
**Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão**  
*Education, Research and Outreach Program Week*



## 9.2.7. Orçamento (R\$ Mil)

### Recursos internos gerenciados pela PRPE:

RECEITAS	2009		2010 (até agosto)	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
Duodécimo (serviços terceiros; diárias, consumo; passagem; imprensa; Xerox)	161.000,28	161.000,28	161.000,28	90.989,20
Taxas (especialização; pesquisa; extensão)	224.101,17	224.101,17	232.229,74	

DESPESAS	2009		2010 (até agosto)	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
Depto Inovação Tecnológica (Convênio FAPESC + Natura)	125.542,44	125.542,44	-	
Núcleo de Estudos da Terceira Idade (NETI) <sup>(*)</sup>	-	-	-	20.000,00
Laboratório Central de Microscopia Eletrônica (LCME)	-	-	-	18.700,00
Apoio a projetos de pesquisa e extensão (SEPEX / RONDON / .....				25.778,99
Infraestrutura para o Programa PIBIC/SIC			-	23.585,23
Pagamento de patentes relativa a inovação tecnológica				7.832,00
Bolsa Extensão	604.240,00	604.240,00	1.747.200,00	

(\*) Há recursos depositados diretamente na FEPESE e administrados pela Coordenadora do NETI (taxas dos cursos)

### Recursos externos gerenciados pela PRPE:

Item	2009		2010 (até agosto)	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado
Bolsa Prêmio Mérito Universitário– FAPESC	162.000,00	162.000,00	176.400,00	88.200,00

Bolsa PIBIC / CNPq (*)	1.715.500,00	1.715.500,00	2.216.160,00	
CT-Infra(**)	12.819.588,00	-	8.608.868,00	-
Projetos de Extensão – PROEXT	160.000,00	120.000,00	150.000,00	
FUNPESQUISA(***)	250.000,00	150.000,00	-	-
PROEXTENSÃO(***)	200.000,00	150.000,00	-	-
Programa Conexões de Saberes	254.042,50	254.042,50	300.000,00	
Projeto de pesquisa do Prof. Giovani De Lorenzi Pires - CDS	59.025,00	59.025,00	25.000,00	18.000,00
Cursos extracurriculares CDS	-	-		

(\*) PIBIC/PIBIT – período de 08/2009 a 07/2010 e de 08/2010 a 07/2011

(\*\*) FAPEU

(\*\*\*) Editais ainda em processo de empenho (2009-2010)

### 9.3. Avaliação crítica do PAM 2009/2010

#### 9.3.1. Avaliação das atividades previstas

Meta	Ação	Avaliação (marcar com x)			
Melhoria na qualidade da produção bibliográfica (ISI) – 15% da produção da UFSC	Envolvimento com PREG para discutir carga horária dos ingressantes	0 %	<5 0 %	>5 0 %	10 0 %
					x
	Rever a legislação de professor voluntário	0 %	<5 0 %	>5 0 %	10 0 %
		x			
Estimular divulgação com PRPG e Coord. de pós sobre publicação qualificada.		0 %	<5 0 %	>5 0 %	10 0 %
					x
	Inclusão de IC no PAD/alterar Res. 53/CEPE/	0 %	<5 0 %	>5 0 %	10 0 %
		x			
Aprovação da Res. da extensão em 11/09	Aprovação na Câmara em 08/2009	0 %	<5 0 %	>5 0 %	10 0 %
					x
	Revisão pela Procuradoria em 09/2009	0 %	<5 0 %	>5 0 %	10 0 %
					x

	Encaminhamento ao CUn em 10/2009	0 %	<5 0 %	>5 0 %	10 0 %			x
Estimular parcerias de pesquisas UFSC + empresas com proteção dos resultados	Promover café Científico	0 %	<5 0 %	>5 0 %	10 0 %	x		
	Promover visitas às empresas	0 %	<5 0 %	>5 0 %	10 0 %		x	
	Divulgar mecanismo de sigilo	0 %	<5 0 %	>5 0 %	10 0 %		x	
	Organizar catálogo de tecnologias disponíveis na UFSC	0 %	<5 0 %	>5 0 %	10 0 %			x
Criar condições adequadas para tramitação de projetos de pesquisa e extensão que envolvem recursos financeiros, no âmbito da instituição.	Retirada de entraves burocráticos;	0 %	<5 0 %	>5 0 %	10 0 %		x	
	Responsabilização das pessoas que negligenciam o processo;	0 %	<5 0 %	>5 0 %	10 0 %		x	
	Estabelecimento de prazos	0 %	<5 0 %	>5 0 %	10 0 %		x	
	Redistribuição de tarefas	0 %	<5 0 %	>5 0 %	10 0 %		x	
Aperfeiçoamento contínuo dos formulários de registro das atividades de pesquisa e extensão.	Propor e acompanhar as alterações de forma sistemática	0 %	<5 0 %	>5 0 %	10 0 %			x
Aumento da Bolsa BIP (+13/2009, +15/2010, +15/2011)	Negociações com a Seplan já estabelecidas	0 %	<5 0 %	>5 0 %	10 0 %			x
Criar e regulamentar Ambiente adequado Para P&D	Reestruturar o DIT	0 %	<5 0 %	>5 0 %	10 0 %			x

### **9.3.2. Pendências**

1. Rever a legislação de professor voluntário – dependência de ação conjunta com a Procuradoria e a Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG);
2. Estimular divulgação com PRPG e Coord. de pós sobre publicação qualificada – em andamento (reunião agendada);
3. Inclusão de IC no PAD/alterar Res. 53/CEPE/ - dependência de ação conjunta com a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PREG) e a Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG);
4. Promover café Científico – não ocorreu devido à reestruturação do Departamento de Inovação Tecnológica (DIT);
5. Promover visitas às empresas – em andamento; atrasada devido à reestruturação do Departamento de Inovação Tecnológica (DIT);
6. Divulgar mecanismo de sigilo - em andamento; atrasada devido à reestruturação do Departamento de Inovação Tecnológica (DIT);
7. Retirada de entraves burocráticos – dependência de instâncias externas e internas;
8. Responsabilização das pessoas que negligenciam o processo – dependência de ação conjunta com a Pró-Reitoria de Infraestrutura (PROINFRA) e a Pró-Reitoria de Desenvolvimento Humanos e Social (PRDHS);
9. Estabelecimento de prazos – dependência de outras instâncias;
10. Redistribuição de tarefas - dependência de outras instâncias.

### **9.3.3. Outras atividades realizadas**

- Alteração da resolução da pesquisa – Nº 09/CUn/2006 - Atualização nas cobranças de taxas pela UFSC em projetos de pesquisa para se adequar às novas oportunidades de recursos disponibilizados pela sociedade (para auxiliar a meta 4);
- Modificação do Estatuto da UFSC para se adequar às exigências da Lei No 10.973 de 2 de dezembro de 2004, que dispõe sobre incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo (para responder a auditoria da CGU);

- Produção de nova tabela para progressão funcional - em fase de simulação (para auxiliar a meta 1, ação 1.4);
- Criação de mecanismos que possibilitem a entrada dos recursos das ações de extensão remuneradas diretamente na Conta Única (para auxiliar a meta 4);
- Instituição do prêmio Pesquisador Destaque UFSC 50 anos;
- Obtenção de recursos para pesquisa via CT-INFRA - R\$ 10.323.179,00;
- Obtenção de recursos para pesquisa via CT-INFRA/Novos Campi - R\$ 2.496.409,00.

#### **9.3.4. Considerações gerais**

Muita dependência de instâncias externas e dos setores que controlam as atividades meio:

- Formulários de registro de projetos de pesquisa, ações de extensão, extrator Lattes, sistema de inscrição para SEPEX, etc, gerenciados pelo SETIC de forma mais lenta do que gostaríamos.

- Problemas com editais FUNPESQUISA e PRÓ-EXTENSÃO: estamos realizando as compras para atender os contemplados;

- Construção lenta das obras financiadas com verba de projetos CT-INFRA;

- Falta crônica de servidores até a SEPEX (outubro de 2009), o que muito dificultou a parte operacional da PRPE;

- Muito tempo dedicado ao atendimento de solicitações dos órgãos de controle externos e da auditoria interna da UFSC;

- Insegurança (jurídica e legislativa) para tomar decisões.

#### **9.4. Plano anual de ações e metas PAn 2010/2011**

##### **9.4.1. Considerações iniciais**

Os princípios norteadores do plano de ações e metas para o período de agosto de 2010 a dezembro de 2011 foram definidos na expectativa de alcançar alguns

resultados relevantes para a pesquisa e extensão na UFSC. Dentre esses resultados destacam-se:

- a valorização da pesquisa de qualidade desenvolvida na UFSC;
- a indução da competição em editais em órgãos de fomento e de empresas privadas e de capital misto;
- o fortalecimento de laboratórios multi-usuários aos quais os pesquisadores e alunos de pós-graduação têm acesso;
- o aumento na visibilidade de ações de extensão desenvolvidas na UFSC;
- o fortalecimento do papel do Departamento de Inovação Tecnológica na relação UFSC X empresas.

A elaboração do plano da PRPE baseou-se na metodologia científica: análise dos indicadores atuais da pesquisa, da extensão e da inovação, identificação dos problemas mais sérios relacionados a gestão na área e ponderação sobre as principais mudanças e aprimoramentos que devem ocorrer com a finalidade de se conseguir os resultados supra-mencionados.

As ações e metas a seguir estão apresentadas por diretoria responsável.

#### 9.4.2. Ações e Metas

Unidade/Subunidade	PRPE - Departamento de Inovação Tecnológica - DIT
Dimensão/Objetivo PDI	Inovação – Objetivo 8
Ação/Projeto	Finalização da reestruturação do DIT com criação de comitê de assessoramento
Resultados Esperados	Dar maior agilidade no trâmite processual; Relação UFSC – empresas fortalecida.
Indicadores	Reestruturação concluída e comitê em funcionamento
Meta	Relação UFSC – Empresas fortalecida
Cronograma	Reestruturação até maio de 2011

Responsável	Rozângela Curi Pedrosa
Prioridade	( ) Emergencial                      ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	PRPE - Departamento de Projetos de Pesquisa - DPP
Dimensão/Objetivo PDI	Pesquisa e Extensão – Objetivos 7 e 12
Ação/Projeto	Padronização e criação de check-list para abrir os processos de pesquisa e extensão que requeiram transferência financeira
Resultados Esperados	Diminuição da insegurança jurídica
Indicadores	Redução em 30% no prazo de tramitação processual interno da UFSC
Meta	Criar condições adequadas para tramitações de projetos de pesquisa e extensão
Cronograma	Até maio de 2011
Responsável	Jorge Mário Campagnolo
Prioridade	( X ) Emergencial                      ( ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	PRPE – Departamento de Projetos de Pesquisa - DPP
Dimensão/Objetivo PDI	Pesquisa – Objetivo 7
Ação/Projeto	Implementar calendário anual de homenagens aos pesquisadores da UFSC.
Resultados Esperados	Pesquisadores homenageados e reconhecidos

Indicadores	Calendário de homenagens divulgado. Um pesquisador homenageado por mês.
Meta	Instituição permanente do Prêmio Pesquisador Destaque
Cronograma	Calendário divulgado até o mês de Janeiro de cada ano
Responsável	Jorge Mário Campagnolo
Prioridade	<input checked="" type="checkbox"/> Emergencial <input type="checkbox"/> Curto Prazo <input type="checkbox"/> Médio Prazo

Unidade/Subunidade	PRPE – Departamento de Projeto de Extensão - DPE
Dimensão/Objetivo PDI	Extensão - Objetivo 11
Ação/Projeto	Visitar as Unidades de Ensino
Resultados Esperados	Ações de extensão preenchidas corretamente
Indicadores	30% a menos de erro no preenchimento do SIRAEX
Meta	Ampla divulgação do correto preenchimento dos formulários de registro de ações de extensão e conscientização dos envolvidos sobre suas responsabilidades
Cronograma	Até maio de 2011
Responsável	Nelson Canzian da Silva
Prioridade	<input type="checkbox"/> Emergencial <input checked="" type="checkbox"/> Curto Prazo <input type="checkbox"/> Médio Prazo

Unidade/Subunidade	PRPE – Coordenadoria de Apoio a pesquisa e extensão - CAPEX
Dimensão/Objetivo PDI	Pesquisa e Extensão - Objetivos 8 e 11
Ação/Projeto	Continuação dos estudos e discussão sobre a tabela de progressão funcional e respectiva resolução e posterior encaminhamento para PREG, PRPG e Câmaras
Resultados Esperados	Maior clareza sobre as condições necessárias para a progressão funcional
Indicadores	A definir
Meta	Reparar tabela atual que apresenta várias distorções
Cronograma	Depende de projeto de lei que tramita no Congresso
Responsável	Ricardo Rüter
Prioridade	( ) Emergencial                      ( ) Curto Prazo ( X ) Médio Prazo

### **9.5. Considerações Finais**

Uma vez atingidas as metas aqui propostas, a gestão da pesquisa, da extensão e da inovação tecnológica ficará muito facilitada. Espera-se que os docentes da UFSC, inclusive os recém contratados, tenham facilidade e clareza quanto aos procedimentos básicos necessários para solicitação de alocação de horas de pesquisa e registro das ações de extensão.

Outrossim, espera-se que o trâmite processual de projetos que envolvem recursos financeiros seja mais ágil.

Legislações que necessitam de revisão/criação:

1. Bolsas de Pesquisa e de Extensão (em consulta pública)

2. Regularização do trabalho voluntário no NETI (em estudo)
3. Regimento da PRPE;
4. - Professor aposentado voluntário sem vínculo empregatício;

## 10. PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

### 10.1. Introdução

O presente documento reflete a formalização do planejamento operacional para o período Agosto de 2010 a Dezembro de 2011 da “Pró-reitoria de Pós-Graduação”. Inicialmente é feita uma apresentação da unidade, com a explicitação da sua missão e da sua organização interna para o cumprimento da mesma. Em seguida é analisado o desempenho da unidade no período correspondente ao PAM 2009/2010 através da análise crítica do desenvolvimento dos projetos propostos. Finalmente são apresentadas as propostas de ações e metas para o período 2010/2011.

O segundo ano de trabalho à frente da Pró-Reitoria de Pós-Graduação se destacou, dentre outros motivos, pela comemoração dos 40 anos da Pós-Graduação na UFSC, marcada por singular evento realizado em novembro de 2009, que contou com a participação do Presidente da Capes, Prof. Dr. Jorge Guimarães (também homenageado na ocasião por seus 70 anos), dentre outras personalidades ilustres, e que ajudaram a construir a história da pós-graduação na UFSC. Pela quantidade e qualidade de nossa pós-graduação, a Universidade atingiu posição de grande relevo nacional, ocupando, na região sul, o segundo lugar em número de cursos e programas e na qualificação expressa nos conceitos obtidos na avaliação pela CAPES.

Partindo do princípio de que é preciso investir na obtenção e na manutenção da excelência acadêmica, a PRPG vem desenvolvendo várias ações junto aos programas de pós-graduação, visando atingir novos e ainda mais altos patamares qualitativos, fortalecendo a inserção institucional, nacional e internacional da pós-graduação da UFSC. São estes os princípios e valores gerais que norteiam o planejamento estratégico da PRPG.

Em março de 1969, o mestrado em Engenharia Mecânica deu início à pós-graduação *stricto sensu* na UFSC, e após 40 anos, considerando todos os cursos recomendados pela CAPES, atingiu-se, em meados de 2010, um total de 109 cursos organizados em 68 programas de pós-graduação, assim distribuídos:

- 41 programas com cursos de mestrado e doutorado (82 cursos);
- 14 programas de mestrados acadêmicos (14 cursos);
- 1 programa de doutorado (1 curso);
- 12 programas de mestrados profissionais (12 cursos);

Não foram computados nestes números a participação em dois outros programas em rede com outras instituições: Programa Multicêntrico em Ciências Fisiológicas (mestrado e doutorado), vinculado à Sociedade Brasileira de Fisiologia, e Doutorado em Nanotecnologia Farmacêutica, nucleado pela Universidade Federal de Goiás. Ao incluí-los, os totais são: 112 cursos, sendo 109 próprios (42 doutorados, 55 mestrados acadêmicos, 12 mestrados profissionais) e 3 em associação ( 2 doutorados e 1 mestrado acadêmico).

Em 2009, 3.882 alunos matricularam-se no mestrado e 2.360, no doutorado (além dos 2693 alunos matriculados nos diversos cursos de especialização); foram defendidas 881 dissertações e 378 teses.

Ainda no primeiro semestre de 2010, foram submetidas à CAPES várias propostas de cursos novos, que deverão ser apreciadas até o final do ano:

- a) 2 doutorados em Programas que só contam com mestrados – Ecologia e Serviço Social (aguardando avaliação da CAPES);
- b) 3 novos Programas com mestrado e doutorado: “Desastres naturais e gestão de riscos” (interdisciplinar e em associação com o IF-SC e a EPAGRI-CIRAM – (não recomendado, o projeto será refeito), “Relações Internacionais” (recomendado apenas o mestrado) e “Educação em Enfermagem” (ainda em avaliação);
- c) 4 Programas de Mestrado Profissional: Cuidados Intensivos e Paliativos (recomendado pela CAPES); Multidisciplinar em Saúde (recomendado pela CAPES); Saúde Mental e Atenção Psicossocial (recomendado pela CAPES); Perícias criminais ambientais (em análise pela CAPES).

## **10.2. Apresentação da Unidade e Atribuições**

Órgão executivo central, integrante da Administração Superior da UFSC, a PRPG foi criada com o objetivo de auxiliar o Reitor em suas tarefas executivas na área do ensino superior em nível de pós-graduação, que compreende duas grandes modalidades: pós-graduação *stricto sensu*, organizada em Programas que oferecem cursos de mestrado e de doutorado, e pós-graduação *lato sensu*, que oferece cursos de aperfeiçoamento e de especialização. Associado a esse nível de ensino, encontra-se também o acompanhamento da capacitação dos docentes da UFSC bem como dos estágios de pós-doutorado que aqui se realizam.

Para cumprir suas tarefas, a PRPG conta com o Departamento de Acompanhamento de Programas – DAP, com o Departamento de Educação Continuada – DEC (criado em fevereiro de 2010) e com duas coordenadorias: Coordenadoria de Apoio Orçamentário e Coordenadoria de Apoio Administrativo. Conta ainda com um órgão colegiado, a Câmara de Pós-Graduação, além da Comissão de Planejamento e Gerência do PROF/CAPES e do Comitê de Bolsas REUNI, todos presididos pela Pró-Reitora de Pós-Graduação.

É preciso registrar, no entanto, que a dimensão da PRPG não corresponde às suas atribuições e responsabilidades institucionais: além da pró-reitora e dos dois diretores, conta com apenas nove funcionários nos departamentos e coordenadorias acima citados, número altamente insuficiente para dar conta da importância, da dimensão e dos desafios da Pós-Graduação na Instituição.

### **10.2.1. Missão e visão**

#### **□ Missão:**

- Administrar as políticas e ações relacionadas aos Programas de Pós-Graduação e Educação Continuada em consonância com os ideais expressos na Missão da UFSC.

#### **□ Visão:**

- Incorporar os fundamentos da excelência na gestão da Pós-Graduação na UFSC.

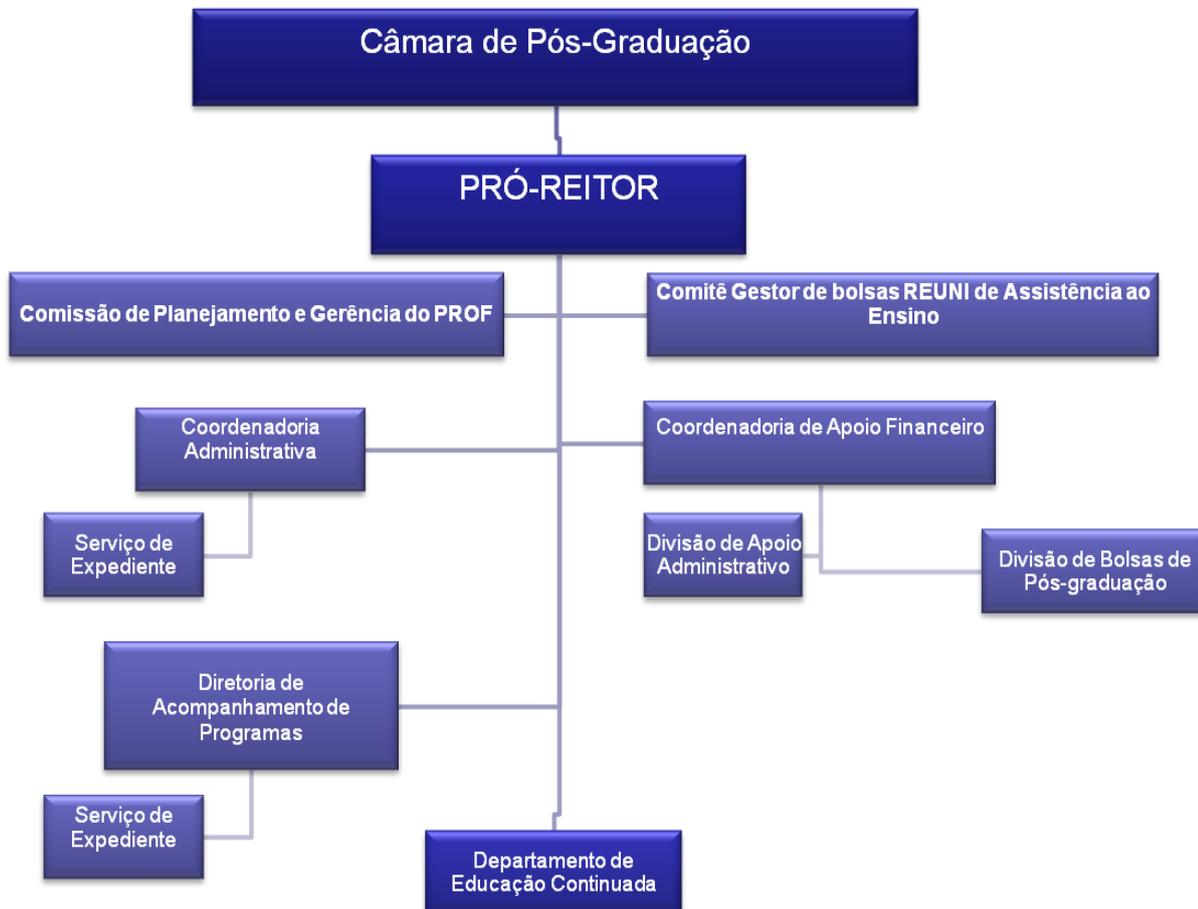
### **10.2.2. Principais atribuições**

São atribuições da “Pró-Reitoria de Pós-Graduação”:

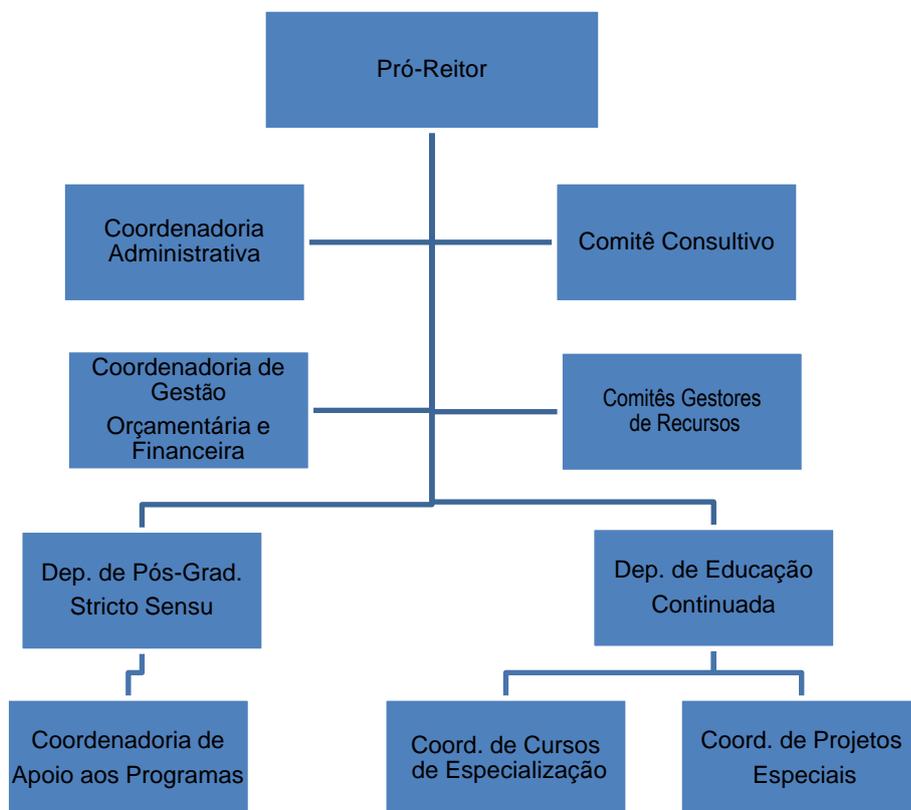
- coordenar a formulação e a implementação de políticas para a pós-graduação e as atividades dos órgãos executores associados;
- assessorar os gestores acadêmicos, comissões e grupos de trabalho em procedimentos administrativos e no desenvolvimento de programas e projetos dos cursos de pós-graduação e de educação continuada;
- supervisionar o desenvolvimento dos programas de pós-graduação e das ações de educação continuada;
- coordenar os programas de bolsas acadêmicas e a mobilidade estudantil, no âmbito da pós-graduação;
- registrar e gerenciar as atividades de planejamento acadêmico, as informações e os dados relativos à pós-graduação e à educação continuada, bem como expedir documentos diversos;
- propor instrumentos para a elaboração e atualização periódica de planos plurianuais de desenvolvimento dos programas de pós-graduação e das ações de educação continuada.
  - autorizar e coordenar abertura de processo seletivo para contratação de Professores Visitantes.

### 10.2.3. Organização

#### Organograma atual



## Organograma proposto pelo CAPLAN



### 10.2.4. Atribuições e/ou atividades das subunidades

#### Câmara de Pós-Graduação

A Câmara de Pós-Graduação, órgão deliberativo e consultivo em matéria de Ensino de Pós-Graduação, é composta pelo Pró-Reitor de Pós Graduação como presidente; de 1/3 (um terço) dos Coordenadores de Programas de Pós-Graduação *stricto sensu* de cada Unidade, sendo a fração igual ou superior a 0,5 computada como 1 (um) representante, com um mínimo de um representante por Unidade; de representantes discentes dos Cursos de Pós-Graduação, indicados pela respectiva entidade estudantil, na proporção de 1/5 (um quinto) dos membros não-discentes da Câmara. Tem como competências: propor ao Conselho Universitário políticas e normas relativas à pós-graduação; aprovar a criação, suspensão e cancelamento de Cursos de Pós-Graduação *stricto sensu* e *lato sensu*; atuar como instância recursal na área de pós-graduação, quando for argüida ilegalidade no julgamento, em processos originários dos Conselhos das Unidades; elaborar e aprovar as normas de funcionamento para a Câmara; propor ao Conselho Universitário normas e diretrizes

sobre o regime de trabalho do pessoal docente; estabelecer as políticas de avaliação institucional dos Cursos de Pós-Graduação; manifestar-se sobre assuntos, propostas ou planos afetos a sua área de atuação; eleger os representantes da Câmara junto ao Conselho Universitário, ficando vedada a indicação de mais de 1 (um) representante por Unidade.

Cabe destacar, dentre os muitos processos que tramitaram pela Câmara de Pós-Graduação em 2009, a versão final do novo regulamento geral para a pós-graduação *stricto sensu* da UFSC, aprovada no dia 3 de dezembro e imediatamente encaminhada para apreciação do Conselho Universitário, onde foi aprovada em 27 de abril de 2010.

#### **Atribuições do(a) Pró-Reitor(a):**

- Superintender as atividades da Pró-reitoria;
- Presidir os Comitês de Gestão de Recursos;
- Representar a Pró-Reitoria no Conselho Universitário;
- Representar a UFSC no Fórum de Pró-Reitores de Pós-Graduação;
- Representar a UFSC perante a CAPES nas relações atinentes ao PROF;
- Executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente.

#### **Comissão de Planejamento e Gerência do PROF**

A Comissão de Planejamento e Gerência do PROF é constituída por nove docentes vinculados aos Programas de Pós-Graduação, indicados pela PRPG como representantes das grandes áreas de conhecimento definidas pela CAPES, a saber: Ciências Agrárias, Ciências Biológicas, Ciências Exatas, Ciências Humanas, Ciências da Saúde, Ciências Sociais e Aplicadas, Engenharias, Interdisciplinar, e Letras e Lingüística. Conta também com representação discente, indicada pela Associação de Pós-Graduandos da UFSC. As atribuições desta Comissão, ligadas ao planejamento e à supervisão das políticas de fomento institucional da Pós-Graduação estão definidas no Regulamento do Programa de Fomento à Pós-Graduação – PROF/CAPES.

Destaca-se, dentre as atividades desenvolvidas no ano de 2009, a nova sistemática de avaliação mensal dos pedidos de auxílio à participação de docentes e discentes em eventos científicos, oportunidade em que a Comissão analisa os pedidos e decide acerca da concessão, conforme regras e critérios previamente divulgados.

São atribuições da Comissão de Planejamento e Gerência do PROF, de acordo com as determinações da CAPES:

- Elaborar o Plano de Trabalho Bienal do PROF/UFSC e acompanhar seu desenvolvimento;
- Supervisionar as atividades do PROF/UFSC, zelando pelo cumprimento de suas normas;
- Estabelecer as cotas de bolsas e recursos de fomento para cada Programa de Pós-graduação e para a Pró-Reitoria;
- Delegar aos Programas de Pós-graduação a constituição de uma comissão de bolsas;
- Analisar os pedidos para participação de docentes e discentes em eventos acadêmicos e técnico-científicos.

### **Comitê Gestor de bolsas REUNI de Assistência ao Ensino**

O Comitê de bolsas REUNI de Assistência ao Ensino foi constituído nos termos da Portaria 582, de 14 de maio de 2008, do Ministério da Educação e tem, dentre outras, competência para propor a regulamentação do Programa de bolsas REUNI para a pós-graduação, bem como gerir este programa no âmbito da UFSC. O Comitê, presidido pela Pró-Reitora de Pós-Graduação, é integrado pela Pró-Reitora de Ensino de Graduação, pelo Interlocutor Institucional do REUNI, neste caso o Secretário de Planejamento, pelo Chefe de Gabinete do Reitor e por um representante do Comitê de Ações Afirmativas da UFSC.

Dentre as principais ações deste Comitê em 2009, encontra-se a implantação do apoio pedagógico em disciplinas específicas, monitorado pela PREG, dentre as modalidades de assistência ao ensino a serem desenvolvidas pelos bolsistas REUNI de pós-graduação.

Em 2010, destaca-se a implementação do programa de bolsas Reuni de Pós-doutorado, a partir de setembro de 2010; elaboração do regulamento desse programa na UFSC, aprovado pela Câmara de Pós-Graduação.

São atribuições do Comitê Gestor de Bolsas Reuni de Assistência ao Ensino, de acordo com as determinações do MEC, Portaria nº 582, 14/5/2008 :

- Apresentar à Câmara de PG proposta de regulamentação do programa de Bolsas Reuni;
- Estabelecer a cota de bolsas e coordenar, em conjunto com o Programa de Pós-Graduação respectivo, a seleção dos candidatos;
- Monitorar as ações previstas no REUNI/UFSC, no âmbito da pós-graduação, assegurando sua integração com as atividades de graduação;
- Assegurar que os bolsistas desenvolvam atividades acadêmicas nos cursos de graduação.

#### **Departamento de Acompanhamento de Programas**

O Departamento de Acompanhamento de Programas tem como sua principal atribuição o acompanhamento e a avaliação de todos os assuntos acadêmicos relacionados com os cursos *stricto sensu* na UFSC. No cumprimento de suas atribuições e responsabilidades, este Departamento realizou especialmente as seguintes atividades:

- Apoio à elaboração dos relatórios para avaliação pela CAPES: recrutamento, seleção e treinamento de bolsistas de apoio em Grupos Tarefas no preenchimento dos relatórios Coleta/CAPES e na atualização de dados dos programas, com um grupo no início de 2009, para elaboração do relatório 2008, e outro no final do mesmo ano, para elaboração do relatório de 2009, cuja atuação se estendeu até março de 2010.
- Controle Acadêmico da Pós-Graduação: neste ano de 2009, um dos principais feitos do DAP foi a bem sucedida implementação em todos os programas *stricto sensu*, a partir de maio, do novo Controle Acadêmico da Pós-Graduação – CAPG, *software* desenvolvido pelo NPD/UFSC (atual SETIC), em parceria com o DAP-PRPG. Esta ação envolveu ainda o treinamento e a prestação de auxílio aos coordenadores, secretários e bolsistas dos programas de pós-graduação na utilização do *software*. Ainda

em 2009, iniciou-se a utilização do mesmo *software* no controle acadêmico dos cursos de especialização.

- Produção de Dados da Pós-Graduação: coleta e tratamento de dados da pós-graduação na UFSC para atender às auditorias internas e externas, e auxílio na elaboração dos relatórios.
- Análise dos processos de emissão de diplomas de Mestre e Doutor, quanto à instrução processual e listagem dos documentos a serem anexados; desenho do diploma a ser emitido pelo DAE. Além do controle da entrada e saída dos processos de emissão de diplomas na PRPG. Neste quesito, tem havido significativa melhoria em todo o processo, decorrente, em parte, do aperfeiçoamento dos controles acadêmicos informatizados propiciados pelo CAPG.
- Cooperação Internacional: registro dos acordos de cooperação internacional e sistematização de dados. Registro dos convênios de co-tutela e bolsas sanduíche.
- Criação de Programas e Cursos: auxílio aos Programas na criação de novos cursos, de cursos conveniados e fora de sede; análise dos projetos e seu encaminhamento à Câmara de Pós-Graduação e à CAPES para apreciação.
- Análise e registro dos processos iniciais e finais de estágio pós-doutoral; e expedição do certificado.
- Atendimento a alunos de pós-graduação.

### **Departamento de Educação Continuada**

Criado em fevereiro de 2010, o Departamento de Educação Continuada tem como principais atribuições o acompanhamento e a avaliação de todos os assuntos acadêmicos relacionados com os cursos *“lato sensu”* na Instituição, bem como a elaboração e acompanhamento dos planos de capacitação docente. Ainda em etapa de consolidação, as atribuições e atividades que estão sendo realizadas por este Departamento são:

- Mapeamento e acompanhamento do desenrolar dos cursos de especialização na UFSC.
- Inclusão e acompanhamento dos dados dos cursos de especialização no CAPG.

- Análise dos projetos de criação de cursos de especialização com elaboração de parecer técnico para subsídio à Câmara de Pós-Graduação;
- Análise dos relatórios finais e dos processos de emissão de certificados de especialização quanto à instrução e documentos anexados e encaminhamento ao DAE para registro.
- Elaboração do Plano Institucional de Capacitação Docente a ser encaminhado ao Conselho Universitário, a partir dos Planos Departamentais de Capacitação Docente (ainda não sistematizado).
- Elaboração do PLANFOR (Prodoutoral) – Plano de Formação Docente para encaminhamento à CAPES (encaminhado em julho de 2010);
- Produção de dados da Pós-graduação *lato sensu*: reunião e tratamento dos dados dos cursos para acompanhamento da execução dos mesmos e atendimento das demandas das auditorias internas e externas.
- Análise dos processos de afastamento ou de licença para capacitação de docentes (ainda não plenamente sistematizado).
- Elaboração da proposta de novo regulamento geral para a pós-graduação *lato sensu* na Instituição: elaboração concluída, aprovada pela Câmara de Pós-Graduação e encaminhada em novembro ao Gabinete do Reitor para submissão à consulta pública previamente à apreciação pelo Conselho Universitário.
- Gerenciamento do Programa de Bolsas de Assistência ao Ensino, nível Pós-Doutorado – REUNI/UFSC.
- Atendimento aos professores e técnico-administrativos envolvidos nos cursos de especialização em andamento.

### **Coordenadoria de Apoio Financeiro**

A Coordenadoria de Apoio Financeiro, através de seu coordenador e dois servidores, desenvolvem as seguintes atividades:

- Controle da aplicação dos recursos PROF/CAPES pelos Programas: controle do orçamento dos Programas segundo as recomendações do Comitê Gestor do PROF via MATL (*software* desenvolvido pelo

NPD/UFSC para esta finalidade); elaboração de relatórios e prestação de contas dos recursos.

- Gestão dos recursos do orçamento da UFSC (duodécimos): controle da aplicação dos recursos dos duodécimos.
- Gestão dos pedidos de compras e serviços: encaminhamento dos pedidos de compras de material de consumo e material permanente, com elaboração dos processos para dispensa ou para licitação, conforme o caso; encaminhamento dos pedidos de passagens, diárias e despesas de estadia feitos pelos Programas; encaminhamento dos pedidos de serviços de terceiros advindos dos Programas.
- Gestão da compra de livros para a Biblioteca Universitária a partir das demandas dos Programas e com os recursos empenhados em final de 2008 (atividade desenvolvida ao longo de 2009).
- Passagens para membros de Bancas Examinadoras de Doutorado: encaminhamento dos pedidos de passagens e diárias originados dos Programas, através do SCDP.
- Destaque: Implementação de programa informatizado para a gestão dos pedidos de auxílio à participação em eventos científicos por docentes e discentes. Acompanhamento e gestão das concessões desses auxílios.

### **Divisão de Bolsas**

Desenvolve as seguintes atividades:

- Implementação, suspensão e cancelamento de bolsas PROF e REUNI das quotas dos Programas.
- Elaboração das folhas de pagamento dessas bolsas e respectiva prestação de contas (a partir de março de 2010 o pagamento das bolsas passou a ser feito diretamente pela CAPES, a partir da folha-espelho elaborada pela UFSC).
- Implementação de bolsas PDEE no exterior.
- Coleta de dados acerca das bolsas de outras agências.
- Implementação, suspensão e cancelamento de bolsas Pós-doutorado/REUNI
- Elaboração das folhas de pagamento das bolsas de Pós-Doutorado/Reuni e respectiva prestação de contas.

## **Coordenadoria de Apoio Administrativo**

A Coordenadoria de Apoio Administrativo auxilia a Pró-Reitora na elaboração de sua agenda, bem como atua como interveniente nas relações internas da PRPG e desta com a comunidade universitária. Além de gerenciar as atividades gerais da secretaria da PRPG e de instruir os processos submetidos à Pró-Reitora, secretaria ainda a Câmara de Pós-Graduação, sendo responsável pelos encaminhamentos necessários a todas as atividades a ela pertinentes.

- Atribuições do(a) Coordenador(a) administrativo(a):
  - Coordenar as atividades administrativas da Pró-reitoria;
  - Secretariar a Câmara de Pós-Graduação;
  - Encaminhar processos a pedido do Pró-Reitor;
  - Encaminhar as propostas de criação de cursos;
  - Comunicar as decisões do Pró-Reitor no âmbito da PRPG e aos demais interessados da comunidade universitária.

### **10.2.5. Indicadores quantitativos relevantes**

Em consonância com os objetivos da atual gestão e visando ao cumprimento de sua missão, a PRPG propôs as metas para o ano de 2009-10 considerando especialmente o objetivo maior de buscar novos patamares de excelência acadêmica na Pós-Graduação, a partir do princípio geral de que não existe uma universidade de excelência sem uma pós-graduação de excelência.

Como decorrência da melhoria do desempenho e da qualificação continuada e ascendente dos programas, verificou-se, na avaliação de 2010, uma significativa elevação do patamar de conceitos CAPES, com destaque para os dez programas que figuram nos mais altos níveis de excelência (conceitos 6 e 7), número que duplica o anterior (em 2007, 5 programas atingiam esse nível de excelência).

No país, 71% dos programas mantiveram a nota anterior, 19% obtiveram aumento de nota e 10% receberam notas menores; na UFSC, 34 PPG (60,7%) mantiveram a nota anterior, 19 PPG (34%) obtiveram aumento de nota e 3 PPG (5,3%) receberam notas menores. Detalhando os dados, verifica-se que:

- **2 programas foram de 6 para 7:** Engenharia Mecânica e Farmacologia;

- **4 programas foram de 5 para 6:** Engenharia Química, Engenharia de Materiais, Recursos Genéticos Vegetais, Linguística;
- **1 programa foi de 4 para 6:** Enfermagem;
- **6 programas foram de 4 para 5:** Biotecnologia, Filosofia, História, Ciência dos Alimentos, Engenharia e Gestão do Conhecimento, Enfermagem, Saúde Coletiva.
- **6 programas foram de 3 para 4:** Engenharia de Produção, Computação, Jornalismo, Contabilidade, Nutrição e Ciência da Informação.

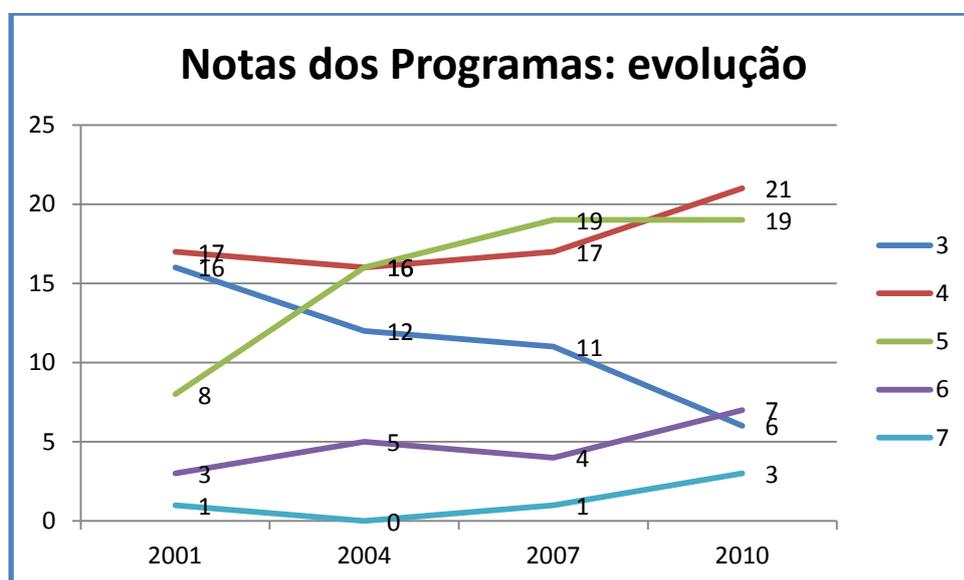
Programas que desceram de nota:

- **2 programas baixaram de 5 para 4:** Engenharia Ambiental, Educação.
- **1 programa baixou de 4 para 3:** Odontologia.

Tabela 1: Evolução histórica das notas dos PPG da UFSC (nº de programas)

Notas	Triênio 98/00	Triênio 01/03	Triênio 04/06	Triênio 07/09
3	16	12	11	06
4	17	16	17	21
5	08	16	19	19
6	03	05	04	07
7	01	-	01	03
<b>Total PPG</b>	<b>45</b>	<b>47</b>	<b>52</b>	<b>56</b>

O gráfico a seguir permite outra visualização destes dados:



Como indicador relevante, está reproduzido abaixo o quadro apresentado no Relatório de Gestão 2009, ao qual serão feitas alusões para maior detalhamento e análise dos dados.

Tabela 2: Aproveitamento da Pós-Graduação (série histórica)

Indicador	2009	2008	2007	2006	2005	2004	2003
Número de programas	57*	55	52	49	50	49	48
Alunos Matriculados Especialização	2693	1.882	1.972	581	2.866	4.307	3.027
Alunos Matriculados	3882	3.691	4.388	3.111	3.822	4.834	5.482

<b>Indicador</b>	<b>2009</b>	<b>2008</b>	<b>2007</b>	<b>2006</b>	<b>2005</b>	<b>2004</b>	<b>2003</b>
Mestrado							
Alunos Matriculados – Doutorado	2360	2.197	2.213	1.826	2.215	2.263	2.360
Dissertações defendidas	881	688	625	914	1.156	1.333	1.736
Teses defendidas	378	210	170	204	348	359	414
Alunos- Residência Médica	86	74	68	62	54	51	50
Estagiários de pós-doutorado	155	-	-	-	-	-	-

\* Inclui o programa multicêntrico em Ciências Fisiológicas; não inclui os mestrados profissionais.

Fonte: PRPG

### **Criação de novos cursos, conforme tabelas abaixo:**

Tabela 3: Programas/Cursos recomendados em 2008 e implementados em 2009

<b>Programa</b>	<b>Nível</b>	<b>Centro</b>	<b>Conceito</b>	<b>Início da 1ª turma</b>
Multicêntrico em Ciências Fisiológicas*	ME/DO	CCB	4	03/2009
Biologia Celular e do Desenvolvimento	ME / DO	CCB	4	03/2009
Estudos da Tradução	DO	CCE	5	03/2009
Saúde Coletiva	DO	CCS	4	08/2009

\*Programa inserido em rede nacional, proposto e coordenado pela Sociedade Brasileira de Fisiologia. Fonte: CAPES/PRPG

Tabela 4 - Programas/Cursos recomendados para implementação em 2010/2011

<b>PROGRAMA</b>	<b>NÍVEL</b>	<b>CENTRO</b>	<b>Conceito</b>	<b>Início da 1ª turma (previsão)</b>
Nanotecnologia Farmacêutica*	DO	CCS	4	03/2010

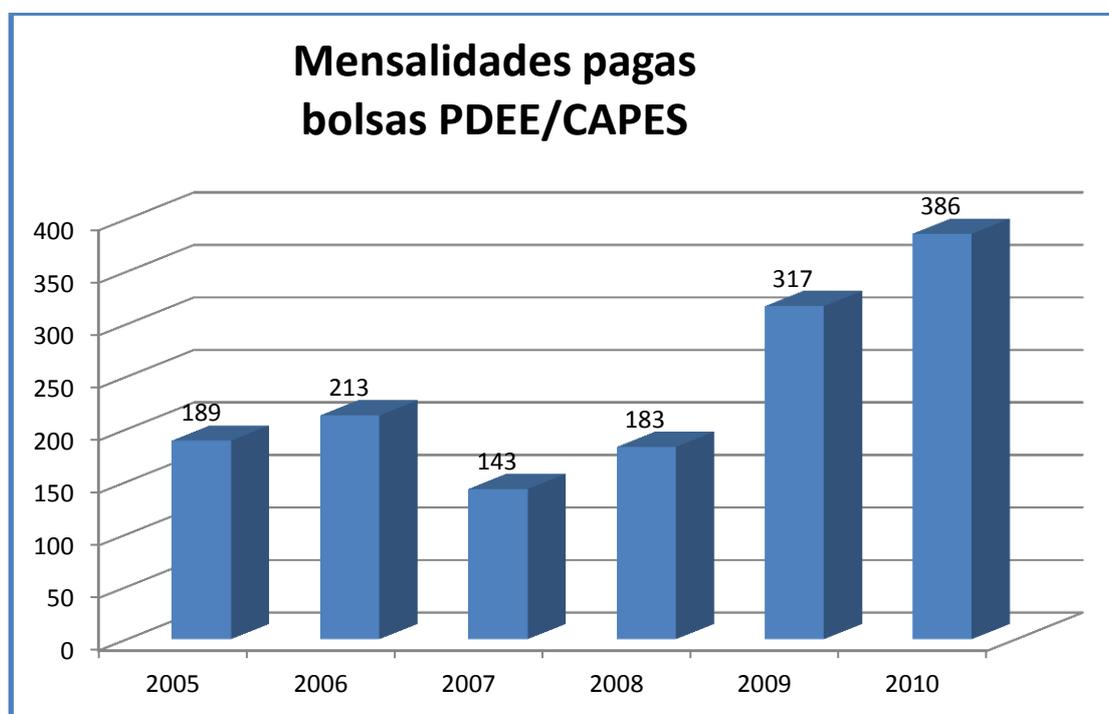
Arquitetura e Urbanismo	DO	CTC	4	06/2010
Relações Internacionais	M	CSE	3	03/2011
<b>Mestrados Profissionais</b>				
Administração Universitária	MP	CSE	3	08/2010
Enfermagem	MP	CCS	4	3/2010
Engenharia Ambiental	MP	CTC	3	03/2010
Cuidados intensivos e paliativos	MP	CCS/HU	3	03/2011
Multiprofissional saúde	MP	CCS/HU	3	03/2011
Saúde Mental e Atenção Psicossocial	MP	CCS	3	03/2011
Perícias Criminais Ambientais	MP	CCB	EM AVALIAÇÃO	03/2011 (se autorizado)

\*Programa inserido em rede nacional, nucleado pela Universidade Federal de Goiás. Fonte: PRPG/CAPES.

### **Bolsas de Doutorado sanduíche (PDEE-CAPES)**

Dentre os muitos indicadores que podem ser mencionados, destacam-se as bolsas PDEE-CAPES, geridas pela PRPG, cujos números revelam o forte

incremento dado aos estágios no exterior pelos alunos de doutorado da instituição. Do total de 396 mensalidades-ano disponíveis para a UFSC, foram utilizadas, em 2010, 386 parcelas, correspondendo a 97% de utilização. O dado é ainda mais expressivo quando se observa a série histórica, como no gráfico a seguir:



### 10.2.6. Orçamento (R\$)

Tabela 5: comparativo 2009/2010, orçamento geral

Item	2009		2010	
	Previsto	Realizado	Previsto	Realizado (até 11/12/2010)
RECURSOS CAPES/PROF (Custeio + bolsas)	13.517.400,60	13.517.400,60	19.257.680,69	18.960.680,69*
RECURSOS CAPES/PROF (capital)	825.667,37	825.667,37	825.667,37	825.666,36
RECURSOS CAPES	1.998.987,60	1.998.987,60	1.999.998,58	1.999.998,58

(Pró-equipamentos)				
RECURSOS ORÇAMENTO (duodécimos)	71.400,00	67.830,00	71.400,00	56.548,22**
RECURSOS ORÇAMENTO (passagens banca de doutorado)	295.000,00	295.000,00	184.606,27	184.606,27
Reconhecimento de títulos estrangeiros	18.000,00	18.000,00	86.400,00	86.400,00
TOTAL	16.726.455,57	16.722.885,57	22.425.752,91	22.113.900,12

Tabela 6: comparativo 2009/2010, detalhamento duodécimos

<b>Duodécimos por tipo de despesa</b>		
	Recursos do Orçamento para 2010	Executado até 11/12/2010
Diárias	<b>19.992,00</b>	<b>8.992,00</b>
Material de Consumo	<b>7.140,00</b>	<b>7.140,00</b>
Passagem	<b>22.848,00</b>	<b>22.848,00</b>
Hospedagem/Alimentação	<b>2.379,96</b>	<b>2098,18</b>
Pessoa Jurídica	<b>14.637,00</b>	<b>14.637,00</b>
Imprensa Universitária	<b>3.570,00</b>	<b>0,00</b>
Xerox	<b>833,04</b>	<b>833,04</b>
TOTAL	<b>71.400,00</b>	<b>56.548,22**</b>

Observações:

\* A parcela de dezembro do PROF/CAPES para custeio, no valor de R\$ 315.000,00, não foi enviada à UFSC por falta de limite de empenho da CAPES. Aguarda-se uma solução para o problema.

\*\* Até 11/12/2010, data-limite para os empenhos, ficou um saldo em diárias para cobertura de despesas até o final do mês; as cotas da imprensa universitárias estão reservadas para impressão de livro (demanda PGAU-Cidade) e serão utilizadas ainda em dezembro.

### 10.3. Avaliação crítica do PAM 2009/2010

#### 10.3.1. Avaliação das atividades previstas

Meta	Ação	Avaliação (marcar com x)								
Re-institucionalização da Pós-Graduação na UFSC	Proposição aos órgãos pertinentes e implementação de novo ordenamento legal para a Pós-graduação <i>stricto sensu</i> da UFSC.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
				X						
Atuação junto a outras instâncias da UFSC visando à inserção formal da Pós-Graduação em todos os processos e procedimentos institucionais.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X	
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							
Implantação do novo CAPG em todos os Programas e de auto-serviço via internet para alunos e docentes, onde for possível.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X	
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							
Criar um Departamento de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i> na PRPG.	Aprimorar os instrumentos de oferta, viabilização e acompanhamento dos cursos	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
				X						
Elaboração de um manual do coordenador.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %	X				
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
X										
Inserir os cursos de especialização no CAPG .	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %			X		
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
		X								
Redução do número de Programas avaliados com conceito 3.	Análise prévia, pela PRPG, dos documentos referentes ao Programa (relatórios para o Coleta Capes, documentos de área e última avaliação)	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
				X						
	Convocação e condução de reuniões, nas instalações dos programas.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							
Levantamento de necessidades e condução de um plano de incentivos.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X	
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							
Acompanhamento das ações.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X	
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							

Meta	Ação	Avaliação (marcar com x)
------	------	--------------------------

Modernização da infraestrutura administrativa dos Programas de Pós-Graduação com o agrupamento de Secretarias.	Implantação de secretaria única para dois ou três programas de pequeno porte, convenientemente equipada	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %		X		
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
		X								
Treinamento do pessoal no uso do CAPG e nos processos de rotina dos Programas.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X	
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							
Começar pelos Programas de Pós-Graduação novos e servidores recém-contratados.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X	
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							
Apoiar a participação de docentes e discentes em eventos científicos para apresentação de trabalhos.	Manter programa mensal de apoio financeiro à participação de docentes e discentes em eventos científicos	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
				X						
	Convocar mensalmente o Comitê Gestor do PROF para julgar os pedidos de apoio submetidos à PRPG.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							
Manter dados atualizados sobre as concessões feitas	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X	
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							
Informatizar o processo de solicitação de auxílio nesta modalidade.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X	
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							
Implementar instrumentos de valorização dos coordenadores e servidores técnico-administrativos das coordenadorias dos Programas de Pós-Graduação.	Realizar reuniões periódicas com coordenadores e com secretários dos Programas.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							
<b>Meta</b>	<b>Ação</b>	<b>Avaliação (marcar com x)</b>								
Apoiar a exploração das oportunidades oferecidas por editais e parcerias governamentais em todas as áreas do conhecimento.	Manter acompanhamento dos lançamentos de editais dirigidos ao financiamento da Pós-Graduação e divulgá-los regularmente aos Programas.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
			X							
Elaborar e/ou coordenar projetos institucionais para captação de recursos para a Pós-Graduação.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X	
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							

Meta	Ação	Avaliação (marcar com x)								
Incrementar ações e projetos de cooperação internacional.	Apoiar a realização de reuniões internacionais visando ao desenvolvimento de projetos de formação e pesquisa entre programas de pós-	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							

	graduação da UFSC com programas congêneres no exterior									
	Propiciar a participação de docentes e discentes em eventos importantes no exterior para apresentação de trabalhos.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %			X	
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
		X								
	Interagir com a Sinter em todos os assuntos relativos à cooperação internacional na Pós-Graduação.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %			X	
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
		X								
Incentivar programas de dupla titulação e co-tutela	Encaminhar aos órgãos pertinentes para aprovação a proposta de regulamento para realização de doutorados em regime co-tutela com titulação simultânea em dois países	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
				X						
Propiciar a participação de docentes em bancas binacionais de defesas de tese em regime de co-tutela	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X	
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							
Acompanhar e incentivar os procedimentos de efetivação das convenções de co-tutela.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X	
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							
Otimizar o uso das quotas de bolsas-sanduíche para alunos de doutorado da UFSC no programa PDEE da CAPES	Acompanhar, mês a mês, a utilização das quotas PDEE, divulgando-as aos Programas.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %			X	
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
			X							
Incentivar, nas reuniões periódicas com Coordenadores, o aproveitamento das oportunidades do programa de estágio no exterior para alunos de doutorado.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X	
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							
Manter registros atualizados sobre a mobilidade dos estudantes de pós-graduação para o exterior considerando os vários tipos de financiamento.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %		X			
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
	X									

Meta	Ação	Avaliação (marcar com x)								
Aprovação de um novo Regulamento Geral para a Pós-Graduação <i>lato sensu</i> .	Promover reuniões de estudo e discussão dos aspectos legais e institucionais que envolvem a oferta de cursos de especialização.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
			X							
Propor às instâncias pertinentes um novo regulamento geral para a pós-graduação <i>lato sensu</i> .	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X	
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							

Apoiar a exploração das oportunidades oferecidas por editais e parcerias governamentais em todas as áreas do conhecimento	Manter acompanhamento dos lançamentos de editais dirigidos ao financiamento da Pós-Graduação e divulgá-los regularmente aos Programas.	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
			X							
Elaborar e/ou coordenar projetos institucionais para captação de recursos para a Pós-Graduação	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X	
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
			X							
Apoiar a oferta de curso de especialização e Educação continuada de excelência, aumentando a interatividade com a sociedade civil.	Auxiliar na viabilização de cursos de especialização inseridos em editais governamentais para atuação em grande escala (cursos à distância).	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %				X
	0 %	<50 %	>50 %	100 %						
			X							
Intermediar as relações institucionais para a realização destes cursos através da promoção de encontros e reuniões com os vários agentes envolvidos	<table border="1"> <tr> <td>0 %</td> <td>&lt;50 %</td> <td>&gt;50 %</td> <td>100 %</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0 %	<50 %	>50 %	100 %			X		
0 %	<50 %	>50 %	100 %							
		X								

Faixa	Nº ações na faixa	Frequência
Ações 0%	1	3%
Ações <50%	2	6%
Ações >50%	4	11%
<b>Ações 100%</b>	<b>28</b>	<b>80%</b>
Total de ações	35	100%

### 10.3.2. Pendências

Justificar as avaliações classificadas com as cores amarela ou vermelha na tabela anterior.

- Elaboração de um manual do coordenador de curso de especialização: tendo em vista que o "Departamento de Educação Continuada" foi criado em fevereiro de 2010, houve a necessidade de resolver as principais pendências do setor o que implicou a retomada do controle e dos registros ligados aos cursos de especialização e a inserção desses cursos no CAPG, bem como a elaboração da minuta da nova resolução para o *lato sensu* na UFSC. Acrescentem-se ainda as mudanças na legislação federal sobre a relação entre as universidades e suas fundações de apoio o que impôs outro ritmo na elaboração da resolução para os cursos *lato sensu*, concluída em novembro. O manual será elaborado após a resolução dessas outras pendências.

- Implantação de secretaria única para dois ou três programas stricto sensu de pequeno porte, convenientemente equipada: foi implantada uma única secretaria nestes moldes, no CCB, para os Programas de Pós-Graduação em Biologia Celular e do Desenvolvimento, em Bioquímica e em Ecologia. Houve uma tentativa mal sucedida no CCE, para os Programas de Pós-Graduação em Jornalismo e em Design, que hoje contam com secretarias independentes. Ainda não se conseguiu sensibilizar a comunidade ligada à pós-graduação, incluindo-se nela os Diretores de Centro e os Coordenadores de Programas, para a adoção desta proposta de modelo administrativo.
- Manter registros atualizados sobre a mobilidade dos estudantes de pós-graduação para o exterior considerando os vários tipos de financiamento: a PRPG tem encontrado muita dificuldade para obter dados relativos a todas as modalidades de bolsas atribuídas diretamente aos programas de pós-graduação. Isto se deve, de um lado, à dispersão das concessões, em especial aquelas feitas pelo CNPq, que não se encontram disponíveis para acesso direto pela PRPG (há uma demanda do FOPROP para que o CNPq abra esses dados para as Pró-Reitorias de Pós-Graduação) e, de outro, à exigüidade de funcionários na PRPG para fazer estes levantamentos junto aos Programas com a frequência desejável.

### **10.3.3. Outras atividades realizadas <sup>5</sup>**

1. Submissão de pedidos de contratação de Professor Visitante Sênior (edital CAPES) para atuação nos novos campi: aprovada solicitação para o campus Joinville.
2. Abertura de edital para contratação de professores visitantes-REUNI: foram concluídos os processos para contratação de 10 docentes. Destes, 5 já estão em exercício, 3 aguardam a emissão do visto de trabalho no Brasil (são estrangeiros) e 2 desistiram da contratação por terem sido aprovados em concursos públicos.
3. Destinação de 19 vagas de contratação de docentes para programas de pós-graduação (ação conjunta com a PREG), atendendo programas e

---

<sup>5</sup> Várias dessas atividades faziam parte da primeira versão do planejamento para 2010 e já foram realizadas.

cursos novos (2008 a 2010) bem como cursos em processo de requalificação. Concursos realizados no primeiro semestre de 2010.

4. Apoio ao preenchimento do Coleta Capes através de grupos de bolsistas (alunos de graduação) especialmente treinados pelo DAP-PRPG e que atuaram junto às coordenações entre dezembro de 2009 e fevereiro 2010.

5. Publicação de folder bilíngüe com informações sobre os programas de pós-graduação *stricto sensu* da UFSC (DEZ.2009).

6. Implantação de um programa regular de auxílio à participação de docentes e discentes em eventos no país e no exterior, com avaliação dos pedidos pelo Comitê Gestor PROF, que se reúne mensalmente para destinar os auxílios solicitados pelos alunos e professores dos PPG. Destinação de 30% a 50% dos recursos da PRPG aos auxílios. Foi implementado um aplicativo para solicitação e autorização eletrônica dos auxílios a partir de agosto/2009 (Dados quantitativos e gráficos no Relatório de Gestão 2009).

7. Criação do Departamento de Educação Continuada – DEC, a partir de fevereiro/2010 (Portaria 144/GR/2010), tendo sido nomeada como sua diretora a Profa. Maria das Dores Daros (Port. 170/GR/2010). Este departamento dá novo tratamento aos cursos de pós-graduação *lato sensu* e às outras formas de educação continuada envolvendo, especialmente, o plano de capacitação dos docentes da UFSC.

8. Elaboração, discussão e submissão à Câmara de Pós-Graduação das resoluções complementares à Resolução 05/CUn/2010: a) Criação de Novos Programas e Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*; b) Teses em regime de Co-tutela; c) Estágio de docência; d) Comissão de bolsas. Todas foram aprovadas e já estão em vigor.

9. Novo regulamento geral para os cursos de pós-graduação *lato sensu*: elaboração de minuta; discussão com principais envolvidos com as especializações; aprovação pela Câmara de Pós-Graduação (em novembro de 2010). Encaminhado para consulta pública e posterior submissão ao CUn. Aprovação final até junho de 2011.

10. Elaboração da proposta de regulamento Programa de Bolsas de Assistência ao Ensino – Reuni, nível de Pós-doutorado, na UFSC. Aprovada pela Câmara de Pós-Graduação em outubro de 2010; em vigor.
11. Implantação do Programa de Bolsas de Assistência ao Ensino – Reuni, nível de Pós-doutorado e implementação das bolsas.
12. Organização de encontro de Pró-reitores da Região Sul (FOPROP-SUL) em abril de 2010.
13. Promoção, em parceria com a SECARTE, da série de conferências “O Pensamento do século XXI”.
14. Apoio à publicação, pela Editora da UFSC, de edições especiais e de alto interesse na área das humanidades, letras e artes.

#### **10.3.4. Considerações gerais**

O texto do Regulamento Geral da Pós-Graduação *Stricto Sensu*, elaborado pela PRPG, após ser aprovado na Câmara de Pós-Graduação, foi submetido ao Conselho Universitário e aprovado na reunião de 27 de abril de 2010, após etapa de consulta pública. Neste novo regulamento – a Resolução 05/CUn/2010 – dentre outras mudanças, foi recuperado o papel da Câmara de Pós-Graduação na proposição de políticas e na avaliação da Pós-graduação, suas atribuições regimentais, uma vez que as novas normas passaram a exigir a manifestação da Câmara sobre os principais assuntos relativamente aos Programas, como alterações regimentais e curriculares, e credenciamento de docentes.

Destaca-se também a atuação conjunta com outras instâncias da UFSC, notadamente com a PREG, visando à inserção formal da Pós-Graduação em todos os processos e procedimentos institucionais, tendo como resultados iniciais não apenas a inserção da pós-graduação no calendário acadêmico da UFSC, como também a inserção da PRPG como instância a ser consultada para abertura de concursos de contratação de docentes, e para atribuição de vagas de contratação a partir de necessidades de expansão ou requalificação de programas de pós-graduação *stricto sensu*.

Quanto à desejada redução do número de Programas avaliados com conceito 3, é possível relatar as ações empreendidas: trabalho corpo-a-corpo entre a PRPG e os programas, desenvolvendo-se formas de apoio a partir das necessidades

levantadas, desde diversas modalidades de apoio ao crescimento da produção científica até a contratação de docentes. Houve significativa redução do número de cursos nesta faixa de conceito: de 10<sup>6</sup> programas participantes dessa atividade, 6 subiram para o conceito 4, 3 mantiveram-se no conceito 3 mas com melhoria nos indicadores e apenas 1 não evidenciou recuperação significativa.

Ampliação da inserção nacional da Pós-graduação da UFSC: além da participação da UFSC em dois programas de pós-graduação em redes nacionais, a inserção nacional de nossos programas pode ser também observada, dentre outros quesitos, pelos projetos interinstitucionais como MINTER, DINTER, PROCAD e mestrados profissionais sob demanda específica e externa, ou pela participação da UFSC em editais nacionais. Vários resultados da ação de estímulo ao desenvolvimento de projetos neste quesito encontram-se detalhados nos Relatórios de Gestão 2009 e 2010.

Para incrementar ações e projetos de cooperação internacional, a PRPG viabilizou financeiramente reuniões de pesquisadores da UFSC com pesquisadores das universidades de Plymouth (Reino Unido) e de Leiden (Holanda), propiciando a mobilidade de docentes e discentes para as duas universidades, sendo que esta última universidade agraciou a UFSC com uma bolsa de mestrado especial para alunos de excelência – bolsa Platinum – para um aluno selecionado e indicado pela UFSC. Dados mais detalhados sobre a internacionalização encontram-se nos Relatórios de Gestão 2009 e 2010.

Cabe observar, ainda, que muitas ações previstas e realizadas em 2009 e 2010 com o objetivo de atingir novos patamares de excelência foram incorporadas às rotinas da PRPG, como é o caso do programa de apoio à participação em eventos científicos para apresentação de trabalhos.

---

<sup>66</sup> Na avaliação de 2007, 11 programas receberam conceito 3; considerando que o Mestrado em Metrologia está em etapa de desativação (será reincorporado à PG em Engenharia Mecânica em 2011), foram 10 os programas inseridos no projeto de recuperação.

#### **10.4. Plano anual de ações e metas PAM 2011**

Os princípios norteadores do plano de ações e metas da PRPG se baseiam na busca da excelência na Pós-Graduação em patamares cada vez mais altos e nos objetivos estratégicos do PDI/UFSC 2010/2014.

Para a elaboração do PAM 2011, tomou-se como referência a avaliação do desempenho em relação às metas anteriores, a avaliação dos programas de pós-graduação pela CAPES bem como uma análise das lacunas e falhas a serem corrigidas. A correção de rota associada ao objetivo maior – a busca de novos patamares de excelência – dão as linhas mestras do planejamento das ações e metas da PRPG.

Conforme sugestão da SEPLAN e do CAPLAN, o plano de metas e ações da PRPG pode ser organizado em torno de 5 eixos que de algum modo se interpenetram:

- a) Regulamentação;
- b) Sistemas de informação;
- c) Rotinas e atividades internas;
- d) Capacitação Docente;
- e) Expansão qualitativa e quantitativa dos Programas e seus conceitos.

#### **Expansão qualitativa e quantitativa dos Programas e suas notas.**

A PRPG trabalha com duas lógicas de expansão, uma quantitativa e outra qualitativa. A primeira engloba os esforços para a abertura de novos programas de pós-graduação, tanto naquelas áreas em que já existe um curso de graduação como nas áreas em que existem linhas de pesquisa de prestígio, incluindo aí a interiorização da pós-graduação, contando com a participação das direções dos novos *campi*. Em grandes linhas podem ser destacadas:

- criação de programas de Pós-Graduação em todas as áreas existentes na graduação;
- criação de doutorados junto aos programas que só contam com mestrados;
- criação de novos programas interdisciplinares que atendam a outros perfis de formação e em áreas estratégicas.

A segunda lógica, e principal delas, dá-se no sentido do aumento da qualificação dos programas de pós-graduação. Nas avaliações trienais, a pós-graduação da UFSC vem apresentando um crescimento qualitativo regular e constante. Busca-se a diminuição do número de cursos com o menor conceito e o aumento do número de programas com o conceito máximo. Os resultados mais relevantes para a pós-graduação *stricto sensu* dizem respeito a este quinto eixo e não podem ser medidos anualmente: há que se esperar a avaliação trienal pela CAPES (2013). Mas esses resultados precisam ser perseguidos desde já. As metas são:

- levar todos os atuais programas com nota 3 à nota 4 (6 programas, incluindo-se o recém-criado mestrado em Relações Internacionais);
- consolidar a nova nota nos 19 programas que subiram de conceito;
- elevar à nota 5 os 13 programas com conceito 4 em mais de uma avaliação;
- recuperar a nota 5 dos 2 programas rebaixados para 4;
- elevar à nota 6 os 13 programas que permanecem com 5 por mais de uma avaliação;
- elevar à nota 7 os 2 programas com conceito 6 há mais de uma avaliação.
- Em suma: evitar todo e qualquer rebaixamento, toda e qualquer estagnação.

Para isso, algumas ações precisam ser realizadas em curto prazo:

Pré-avaliação anual dos relatórios a serem enviados à CAPES :

- a) Tratamento dos dados pela PRPG (software cedido pela UNESP), de 28/2 a 4/3/2011;
- b) Constituição de equipes de avaliadores com docentes da UFSC que atuaram na avaliação trienal 2010 para analisarem os relatórios; reuniões de avaliação em 10 e 11 de março;
- c) Devolução aos programas para correção e envio à CAPES;
- d) Definição de ações específicas para cada programa.

- incentivar / induzir a criação de doutorados nos programas nota 4 que só contam com mestrados: Matemática, Economia, Computação, Jornalismo, Contabilidade, Nutrição, avaliando, caso a caso, as condições e necessidades para que a meta possa ser atingida. Os cursos de Ecologia e Serviço Social já encaminharam os APCNs do doutoramento e

aguardam a avaliação da CAPES. Prazo: primeiro semestre de 2011 e de 2012.

- Contratar 12 professores visitantes-REUNI em 2011(primeiro semestre).
- Ampliar a inserção nacional e internacional da Pós-Graduação.
- Criação de novos programas interdisciplinares que atendam a outros perfis de formação e em áreas estratégicas:

- primeiro semestre de 2011: submeter duas propostas interdisciplinares - Teoria Comparada das Artes (binacional) [área da cultura] e Desastres naturais e gestão de riscos (ou Eventos extremos).

- Rever o papel e o lugar do Mestrado Profissional na UFSC: promover seminários para discussão do tema e auto-avaliação desses programas em face da legislação; discutir estratégias para melhoria dos conceitos desses programas; avaliar a dimensão que o mestrado profissional deve ter na UFSC e suas relações com os programas acadêmicos. Produzir documento específico com um plano de ação. Período: ao longo de 2011.

### **Capacitação Docente**

- atuar junto aos Departamentos de Ensino visando à revisão e à requalificação dos Planos de Capacitação Docente: reuniões de sensibilização e avaliação do estado atual dos planos, redimensionamento da capacitação em nível de pós-doutorado. Elaboração do Plano Institucional de Capacitação docente e encaminhamento à Câmara de Pós-Graduação para aprovação. Prazo: até julho de 2011.

### **Regulamentação:**

- Ter todos os regimentos dos programas de PG adequados à nova resolução para os programas *stricto sensu* e aprovados pela Câmara de Pós-Graduação. Prazo: abril de 2011.

- Ter todas as regras de credenciamento de docentes e a nominata de docentes credenciados adequados à nova resolução para os programas *stricto sensu* e aprovados pela Câmara de Pós-Graduação. Prazo: junho de 2011.

- Revisar, atualizar, rediscutir e encaminhar para aprovação nas instâncias devidas as resoluções normativas sobre: estágio de pós-doutorado na UFSC;

atuação de professores aposentados (voluntário); afastamento docente para capacitação; contratação de professores visitantes. Prazo: ao longo de 2011.

- Encaminhar à consulta pública minuta de resolução sobre bolsas de ensino, após aprovação pela Câmara de Pós-Graduação. Prazo: março de 2011.

#### **Sistemas de informação:**

- Aperfeiçoamento do CAPG: a) Integrar o CAPG com o sistema da Biblioteca Universitária (Comunicação entre os sistemas da BU e CAPG quando da inscrição de novos alunos ou quando da expedição de diplomas e certificados); b) Interface web para as principais funções de usuários; c) Acesso pessoal do usuário pelo CPF. [Prazo: ao longo de 2011; parceria SeTIC]

#### **Rotinas e atividades internas;**

- Estabelecimento de rotinas de funcionamento e procedimentos visando a elaboração de um “manual do coordenador” para cada nível (stricto sensu e lato sensu). Prazo: segundo semestre de 2011.

- Refazer a identidade visual da PRPG: nova página na internet, mais completa e informativa. Atualização permanente das informações (ao longo de 2011); divulgação impressa bilíngue (folders) [março de 2011];

- propor, em conjunto com a PRDHS, curso de capacitação para funcionários das secretarias dos programas. [prazo a discutir com a PRDHS]

### **10.5. Considerações Finais**

Todo este plano fica fortemente comprometido se a PRPG não tiver sua estrutura de pessoal adequada a suas necessidades, conforme já solicitado à PRDHS [3 administradores e 1 economista, novos, e 1 administrador para substituir servidor transferido para outra unidade].

## **11. SECRETARIA DE CULTURA E ARTE – SeCARTE**

### **11.1. Introdução**

Desde o ano de 2008, a UFSC conta com uma Secretaria de Cultura e Arte (SeCARTE). Esta proposta insere-se numa visão de universidade culta, ousada, internacionalizada e acadêmica. Com a separação da antiga Pro-reitoria de Cultura e Extensão, a Cultura passa a ter uma instância própria de decisão e execução de políticas culturais para a UFSC. A Cultura e a Arte deixam de ser apenas uma parte da extensão e ganham um destaque próprio na estrutura administrativa da UFSC, o que possibilitou maior agilidade e iniciativa nesta área.

O objetivo da Secretaria de Cultura e Arte é fomentar na UFSC um ambiente artístico-cultural ousado e vibrante, ampliando as ações da instituição como um centro irradiador da arte e da cultura em Santa Catarina e revigorando o panorama artístico e cultural de Florianópolis. Com este propósito e levando em conta o programa inicial da UFSC no século XXI, a SeCARTE planejou e executou ações artístico-culturais no último ano.

Este relatório apresenta a avaliação do segundo ano de gestão, com seus pontos positivos e negativos. A partir dessa experiência, traçamos metas e ações para 2010/2011 que agora apresentamos à discussão.

### **11.2. Apresentação da Unidade**

#### **11.2.1. Missão, visão e princípios**

**“Propiciar a construção de um espaço que potencialize a vivência e a produção de cultura e arte.”**

Visão considerando um horizonte de 10 anos:

**“Ser um centro de referência nacional e internacional em Cultura e Arte, dispondo de pessoal qualificado, capacitado e comprometido, com infraestrutura adequada e os recursos necessários.”**

## **PRINCÍPIOS**

Os princípios que nortearão o alcance da visão, para melhor cumprir a missão, são os seguintes:

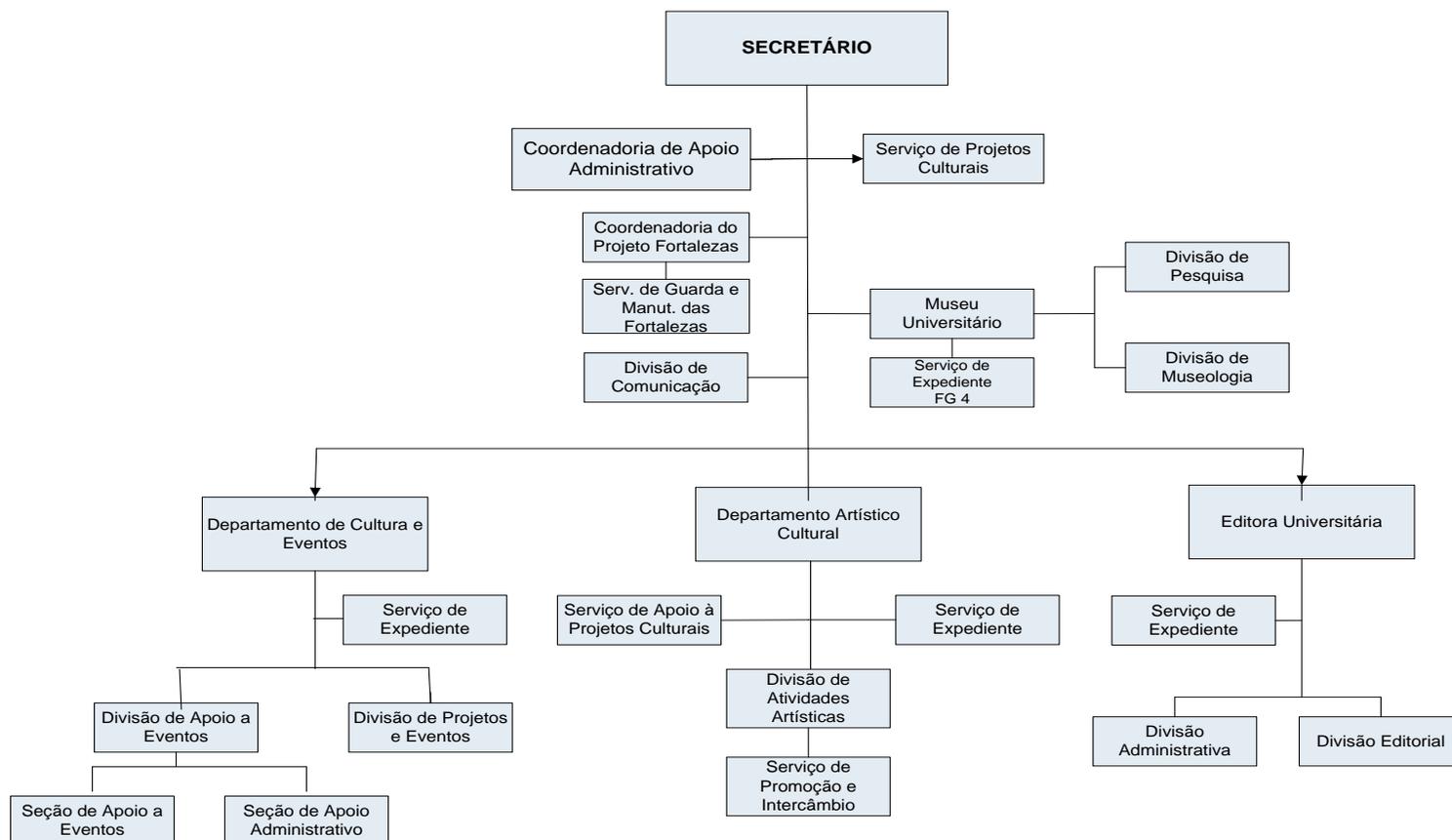
- **Ética**
- **Pluralidade**
- **Ousadia**
- **Sensibilidade**
- **Criatividade**
- **Diálogo**
- **Generosidade**
- **Liberdade**
- **Valorização do ser humano**
- **Democracia**

### **11.2.2. Principais atribuições**

1. Fomentar na UFSC um ambiente cultural e artístico ousado e vibrante.
2. Ampliar as ações da UFSC como um centro irradiador das artes e da cultura em Santa Catarina.
3. Revigorar o panorama artístico e cultural de Florianópolis

### 11.2.3. Organização

#### Organograma



#### **11.2.4. Atribuições<sup>7</sup> e/ou atividades das sub-unidades.....**

Para cada elemento do organograma anterior apresentar as principais atribuições e/ou atividades do setor.

##### **SECRETÁRIO**

- ✓ coordenar a execução das ações inerentes à política de cultura e arte, definida pelo Conselho Universitário, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes;
- ✓ manter intercâmbio com outras entidades, visando ao desenvolvimento da cultura e arte;
- ✓ acompanhar o desenvolvimento das atividades de cultura e arte;
- ✓ estimular a implementação de planos, programas e projetos culturais e artísticos junto à comunidade;
- ✓ propor à autoridade competente a formalização de convênios a serem celebrados com outros organismos, quando relacionados com a sua área de competência, procedendo ao seu acompanhamento;
- ✓ emitir portarias e outros atos administrativos que se façam necessários à consecução das atividades da respectiva área;
- ✓ executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Reitor.

##### **COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO**

- ✓ instruir os processos submetidos à consideração do Secretário;
- ✓ encarregar-se da recepção e atendimento de pessoas junto à Secretaria;
- ✓ auxiliar o Secretário na elaboração de sua agenda;
- ✓ executar os serviços complementares de administração de pessoal, material e financeiro do órgão;
- ✓ transmitir as decisões do Secretário no âmbito da Secretaria;
- ✓ executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

##### **SERVIÇO DE PROJETOS CULTURAIS**

---

<sup>7</sup> Utilizar-se-á a designação “atribuições” para caracterizar as funções de pró-reitor/secretário, diretores de departamento e comissões associadas à unidade e “atividades” para as funções dos setores subordinados.

- ✓ auxiliar à Secretária no planejamento, monitoria e avaliação das atividades da Secretaria de Cultura e Artes;
- ✓ auxiliar à Secretária na integração das atividades dos departamentos, e destes com a universidade e a sociedade;
- ✓ coordenar a execução de projetos culturais especiais;
- ✓ atuar na divulgação das atividades culturais, visando o diálogo com a sociedade, e a participação dos setores internos;
- ✓ colaborar com artistas, grupos e unidades da UFSC na elaboração e desenvolvimento de projetos culturais;
- ✓ executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

#### **COORDENADORIA DO PROJETO FORTALEZAS**

- ✓ Manutenção e conservação do patrimônio arquitetônico das fortalezas como bens tombados pelo IPHAN;
- ✓ Desenvolver atividades para conscientização da população para conhecimento e preservação do patrimônio cultural.
- ✓ Controlar a arrecadação com a venda de ingressos e manter a administração central da UFSC informada dos depósitos feitos na conta única da Universidade.
- ✓ Manutenção do projeto paisagístico das fortalezas e das embarcações utilizadas para transportes de pessoal e vigilância;
- ✓ Administrar contratos de locação dos espaços das fortalezas para eventos;
- ✓ Elaborar planos de manutenção preventiva das embarcações e atradouros das Ilhas;
- ✓ Promover exposições e eventos nas fortificações para divulgar e valorizar o patrimônio.
- ✓ Incrementar o potencial turístico de tais monumentos atraindo mais turistas de todo o país, especialmente, do clon sul;
- ✓ Elaborar projetos para busca de recursos para manutenção e dinamização das Fortalezas: Santa Cruz, Santo Antônio e São José.

#### **SERVIÇO DE GUARDA E MANUTENÇÃO DAS FORTALEZAS:**

- ✓ zelar pela preservação e manutenção das fortalezas do sistema defensivo da ilha de Santa Catarina;

- ✓ difundir seja no âmbito da universidade seja no âmbito público, a imagem das fortalezas como centro cultural e educacional complementar;

### **DIVISÃO DE COMUNICAÇÃO**

- ✓ promover a integração do órgão com o público interno e externo valendo-se das formas tradicionais e contemporâneas de mídia. Com a divulgação dos eventos e parcerias desenvolvidas pela SeCarte, ajuda a democratizar o acesso à informação sobre as atividades na área de cultura e arte e a participação do público. Além disso, propõe e executa estratégias de marketing na concepção de eventos e projetos culturais que fortaleçam a imagem da instituição e seu papel junto à sociedade.

### **DEPARTAMENTO ARTÍSTICO CULTURAL**

- ✓ Promover a Arte em todas as suas linguagens e formas de manifestação;
- ✓ Planejar, fomentar, produzir, organizar e coordenar as atividades artístico-culturais desenvolvidas pelos diversos setores do DAC: artes plásticas, cinema, dança, música, teatro e arte-educação;
- ✓ Assessorar e apoiar artistas, grupos, unidades da UFSC e outras instituições na elaboração e desenvolvimento de projetos artístico-culturais;
- ✓ Promover ação interdisciplinar, interdepartamental e interinstitucional para melhor desenvolver suas atividades e alcançar seus objetivos;
- ✓ Estimular o resgate, a preservação e a difusão das diversas manifestações artísticas da cultura local e regional;
- ✓ Formar público crítico e capacitar recursos humanos através da realização sistemática de projetos de Arte e de Arte-Educação;
- ✓ Administrar os espaços culturais da UFSC: Teatro, Auditório de Música da Igrejinha, Oficinas de Arte, Concha Acústica, Galeria de Arte, Espaço Cultural do Hall da Reitoria e outros que venham a ser criados para fins artísticos;
- ✓ Executar outras atividades inerentes à área e outras que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### **SERVIÇO DE EXPEDIENTE DO DAC**

- ✓ Coordenar e executar os serviços de expediente, limpeza e similares;
- ✓ Providenciar a manutenção e atualização dos programas de informática compatíveis com as necessidades do Departamento;
- ✓ Executar os serviços complementares de administração de pessoal, material e financeira do Departamento;

- ✓ Prestar esclarecimentos adicionais em procedimentos de rotina, segundo as normas estabelecidas;
- ✓ Coordenar e fazer a recepção ao público;
- ✓ Auxiliar a Direção nos seus compromissos profissionais;
- ✓ Secretariar as reuniões do Departamento e redigir as respectivas atas;
- ✓ Controlar a utilização dos espaços físicos do Departamento, tomando as medidas necessárias para garantir a segurança do patrimônio;
- ✓ Manter controle e registro dos bens patrimoniais colocados sob a guarda e utilização do Departamento;
- ✓ Coordenar e controlar a utilização de material de expediente e empréstimos de equipamentos;
- ✓ Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

#### **Divisão de Atividades Artísticas**

- ✓ Coordenar a elaboração do Planejamento Anual do Departamento;
- ✓ Acompanhar e assessorar a realização dos projetos nas diversas áreas de atuação do Departamento: arte plástica, cinema, dança música, teatro e arte-educação;
- ✓ Assessorar a Direção do Departamento nas atividades complementares de administração de pessoal, material e financeira;
- ✓ Coordenar a execução do plano de manutenção e reforma das instalações do Departamento;
- ✓ Coordenar a elaboração do Relatório geral anual do Departamento;
- ✓ Compete ao Diretor da Divisão substituir o Diretor do Departamento na ausência deste;
- ✓ Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

#### **Serviço de Produção**

- ✓ Coordenar e assessorar a produção cultural das diversas áreas de atuação do Departamento;
- ✓ Planejar e coordenar a realização de cursos e oficinas livres de arte;
- ✓ Administrar os espaços físicos, equipamentos e materiais necessários à realização das atividades de produção e formação;

- ✓ Elaborar e assessorar projetos de produção e formação envolvendo as diversas áreas de atuação do Departamento;
- ✓ Manter cadastro descritivo e fotográfico do acervo de obras de arte do Departamento;
- ✓ Implementar condições de conservação do patrimônio artístico-cultural sob a responsabilidade do Departamento;
- ✓ Conservar, catalogar e ampliar o acervo bibliográfico, fonográfico, videográfico e de obras de arte do Departamento;
- ✓ Compete ao Chefe desta Seção – em acordo com o Chefe da Seção de Promoção e intercâmbio - substituir, cumulativamente, o Diretor da Divisão de Atividades Artísticas na ausência deste;
- ✓ Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

#### **Serviço de Promoção e Intercâmbio**

- ✓ Coordenar a realização dos eventos artístico-culturais promovidos pelo Departamento;
- ✓ Providenciar a infra-estrutura necessária a realização dos eventos;
- ✓ Promover o intercâmbio de experiências e produções artístico-culturais com outras instituições e indivíduos;
- ✓ Elaborar e assessorar projetos de promoção e intercâmbio envolvendo as diversas áreas de atuação do Departamento;
- ✓ Coordenar a confecção dos impressos de divulgação das atividades do Departamento;
- ✓ Divulgar as atividades do Departamento através do encaminhamento de material promocional aos órgãos de imprensa, mala direta a artistas, grupos e outras instituições;
- ✓ Elaborar e manter atualizada a home page de atividades do Departamento;
- ✓ Manter um cadastro de artistas, grupos e Instituições que atuam nas diversas áreas de atuação do Departamento;
- ✓ Compete ao Chefe desta Seção – em acordo com o Chefe da Seção de Produção e Formação - substituir, cumulativamente, o Diretor da Divisão de Atividades Artísticas na ausência deste;
- ✓ Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### **Museu Universitário**

- ✓ Desenvolver pesquisas em antropologia e áreas afins;
- ✓ Colaborar na formação e no aperfeiçoamento de profissionais na área de sua especialidade;
- ✓ Desenvolver atividades voltadas para a conscientização da população, quanto à importância da preservação de bens culturais;
- ✓ Responsabilizar-se pela guarda e conservação do seu acervo museológico;
- ✓ Proceder a catalogação do acervo de acordo com as normas técnicas;
- ✓ Manter exposições à visitação pública;
- ✓ Promover exposições públicas fora do Campus Universitário;
- ✓ Manter intercâmbio com outras entidades congêneres, visando o aperfeiçoamento de seus servidores;
- ✓ Incentivar a criação de museus em municípios do Estado de Santa Catarina, bem como prestar assistência técnica aos já existentes;
- ✓ Elaborar normas, procedimentos e instruções, consolidando-os em manuais, a fim de atender necessidades inerentes ao desenvolvimento de suas atividades.
- ✓ Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### **Chefia de Expediente Museu Universitário**

- ✓ instruir os processos submetidos à consideração Diretor do Museu Universitário auxiliar ao Diretor na elaboração de sua agenda;
- ✓ executar os serviços complementares de administração de pessoal, material e financeiro do órgão;
- ✓ transmitir as decisões Diretor no âmbito do Museu Universitário;
- ✓ executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### **Divisão de Museologia**

- ✓ Planejar, supervisionar e dirigir os serviços de exposição interna e externa;
- ✓ Catalogar e restaurar o acervo do Museu;
- ✓ Executar as demais atividades inerentes à área.

### **Divisão de Pesquisa:**

- ✓ Empreender estudos e pesquisas em antropologia e áreas afins;
- ✓ Organizar cursos de extensão e orientar estagiários;
- ✓ Manter intercâmbio com outras instituições;

- ✓ Divulgar regularmente os resultados obtidos nas pesquisas.

#### **Divisão de Documentação e Informação:**

- ✓ Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e dirigir os serviços relacionados com os sistemas de informação do Museu Universitário.

#### **Editora Universitária:**

- ✓ Disseminar o saber no contexto catarinense, nacional e internacional;
- ✓ Difundir e preservar a cultura através da publicação de livros e periódicos;
- ✓ Incentivar a descoberta de novos autores e promover a sua divulgação;
- ✓ Manter intercâmbio com entidades congêneres, com vistas à co-edição de títulos de interesse comum e à divulgação e distribuição de livros e revistas
- ✓ executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

#### **Divisão Administrativa e Financeira:**

- ✓ Elaborar e executar o orçamento da Editora;
- ✓ Planejar e controlar o movimento financeiro proveniente da venda das publicações;
- ✓ Propor métodos e rotinas de trabalho a fim de otimizar o processo administrativo-operacional da Editora;
- ✓ Elaborar, organizar e controlar planilhas de custos referentes à atividade editorial, a fim de orientar e elaborar o orçamento da Editora;
- ✓ Acompanhar e avaliar o desempenho funcional do quadro de pessoal da Editora;
- ✓ Planejar, organizar, executar e controlar os serviços de apoio aos demais setores da Editora;
- ✓ Manter arquivos, registros, escriturações contábeis e financeiras, e elaborar relatórios e balancetes resultantes das atividades da Editora;
- ✓ Executar outras atividades inerentes à área, ou que venham a ser delegadas pelo Diretor Executivo da Editora.

#### **Divisão de Marketing**

- ✓ Pesquisar as necessidades do mercado, visando propor e implementar novas estratégias e programas de produção, de distribuição e de divulgação das publicações da Editora;

- ✓ Adotar as providências necessárias ao encaminhamento dos livros e periódicos para divulgação no País e no Exterior, bem como à comercialização de suas edições em congressos, simpósios e demais eventos;
- ✓ Promover os títulos da Editora, inclusive a preparação de lançamentos;
- ✓ Manter postos de vendas, permanentes ou ocasionais, dentro e fora do Campus Universitário;
- ✓ Realizar promoções de edições próprias, com preços especiais;
- ✓ Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor Executivo da Editora.

**Divisão Editorial:**

- ✓ Organizar, junto com o Diretor Executivo, o calendário de produção de títulos a serem publicados pela Editora;
- ✓ Executar o planejamento editorial, abrangendo a caracterização formal das publicações da Editora, as especificações técnicas em geral, a definição de padrões
- ✓ para as coleções, séries e periódicos, além de orientação para os autores no tocante à elaboração de originais;
- ✓ Elaborar o planejamento gráfico-editorial das publicações da Editora;
- ✓ Realizar ou acompanhar a revisão e a preparação dos originais, a composição, a revisão da composição, a criação das capas e a elaboração das artes finais;
- ✓ Acompanhar a produção gráfica em todas as suas etapas;
- ✓ Colaborar na criação e execução de catálogos, cartazes, folhetos, convites e outros instrumentos promocionais;
- ✓ Assessorar o Diretor Executivo na produção de publicações em regime de co-edição;
- ✓ Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Diretor Executivo da Editora.

**Secretaria da Direção:**

- ✓ Atendimento preliminar aos autores com vistas ao possível encaminhamento de originais;
- ✓ Recebimento e registro dos originais a serem submetidos ao Conselho Editorial;
- ✓ Assessoramento ao Conselho Editorial;
- ✓ Elaboração das atas das reuniões do Conselho Editorial;

- ✓ Prestação de informações aos autores sobre a situação de originais encaminhados para apreciação ou já em fase de edição;
- ✓ Recebimento de toda a correspondência dirigida à Editora;
- ✓ Atendimento à Direção Executiva no tocante a agenda, telefonemas, arquivo, tramitação de documentos, datilografia, etc.

#### **Departamento de Cultura e Eventos**

- ✓ Auxiliar a Secretária de Cultura e Artes na execução de planejamento, monitoria e avaliação de atividades no Centro de Cultura e Eventos, do auditório da Reitoria, do auditório do Centro de Convivência e do Templo Ecumênico da Universidade;
- ✓ Auxiliar a Secretária de Cultura e Artes na integração das atividades dos departamentos, e destes com a universidade e a sociedade;
- ✓ Administrar o Centro de Cultura e Eventos, do auditório da Reitoria, do auditório do Centro de Convivência e do Templo Ecumênico da Universidade;
- ✓ Administrar contratos com fornecedores e clientes do Centro de Cultura e Eventos, do auditório da Reitoria, do auditório do Centro de Convivência e do Templo Ecumênico da Universidade;
- ✓ Executar plano de divulgação de suas atividades.

#### **Assistente da Direção do Departamento**

- ✓ instruir os processos do Departamento de Cultura e Eventos;
- ✓ encarregar-se da recepção e atendimento de pessoas junto à Secretaria;
- ✓ auxiliar o Diretor do Departamento na elaboração de sua agenda;
- ✓ coordenar a comunicação interna do Departamento;
- ✓ executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

#### **Divisão Administrativa**

- ✓ Auxiliar a Direção do Departamento na administração do Centro de Cultura e Eventos, do auditório da Reitoria, do auditório do Centro de Convivência e do Templo Ecumênico da Universidade.
- ✓ Auxiliar a Direção do Departamento na administração dos contratos com fornecedores e clientes do Centro de Cultura e Eventos, do auditório da Reitoria, do auditório do Centro de Convivência e do Templo Ecumênico da Universidade.

- ✓ Auxiliar a Direção do Departamento na programação de atividades e no controle do uso do Centro de Cultura e Eventos, do auditório da Reitoria, do auditório do Centro de Convivência e do Templo Ecumênico da Universidade.
- ✓ Executar outras atividades inerentes à área, ou que venham a ser delegadas pelo Diretor do Departamento.

### 11.2.5. Indicadores quantitativos relevantes

### 11.2.6. Orçamento (R\$ Mil)

RECEITA	2009	* 2010	Total 2009/2010 em R\$
DUODÉCIMO:			
Pessoa Jurídica/física	29.019,72	24.183,10	53.202,82
Passagens	23.159,96	19.763,30	42.923,26
Diárias	20.481,96	17.068,30	37.550,26
Consumo	22.638,00	18.865,00	41.503,00
Imprensa	10.779,96	8.983,33	19.763,29
Xerox	1.164,24	970,20	2.134,44
<b>TOTAL</b>	<b>107.243,84</b>	<b>89.833,23</b>	<b>197.077,07</b>
FUNEX/pessoa jurídica	87.300,00	48.700,00	136.000,00
<b>TOTAL FUNEX+DUODÉCIMO</b>	<b>194.543,84</b>	<b>138.533,23</b>	<b>333.077,07</b>

\* valores computados até outubro

RECEITA	2009	* 2010	Total 2009/2010 em R\$
Liberação de arrecadações:			
Centro de Cultura e Eventos	130.961,80	140.268,45	271.230,25
Projeto Fortalezas	54.145,37	38.045,80	92.191,17
Extra Matriz Seplan	125.000,00	364.440,00	489.440,00
<b>TOTAL</b>	<b>310.107,17</b>	<b>542.754,25</b>	<b>852.861,42</b>

\* valores computados até outubro

### 11.3. Avaliação crítica do PAM 2009/2010

#### 11.3.1. Avaliação das atividades previstas

Meta	Ação	Avaliação (marcar com x)								
Promoção anual da Semana Ousada de Artes e do ciclo Arte e Pensamento	Captação de recursos	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%		x		
	0%	<50%	>50%	100%						
	x									
	Contatar artistas e palestrantes	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>x</td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%				x
0%	<50%	>50%	100%							
			x							
Reforma e finalização de uma infra-estrutura cultural: reforma do palco do Centro de Eventos e finalização do prédio do Museu Universitário.	Obtenção de recursos	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>xx</td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%				xx
0%	<50%	>50%	100%							
			xx							
Apoio a projetos de teatro e audiovisual produzidos na UFSC	Formatar e enviar projetos das produções e editais específicos	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%			x	
	0%	<50%	>50%	100%						
		x								
	Promover a II Semana de Teatro da UFSC	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>x</td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%				x
0%	<50%	>50%	100%							
			x							
Implementar novas linhas da editora	Organizar comitês das novas linhas e obter originais de qualidade para publicação	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%			x	
0%	<50%	>50%	100%							
		x								

Meta	Ação	Avaliação (marcar com x)								
Promoção de um calendário anual de educação cultural, composto de: -Oficinas de Artes -Cafés culturais -Ciclo de palestras sobre cultura -Apresentações periódicas de música erudita	Captação de recursos	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>x</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%		x		
	0%	<50%	>50%	100%						
		x								
	Criação do Madrigal e Orquestra de Câmara da UFSC	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>x</td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%				x
0%	<50%	>50%	100%							
			x							
Articulação com artistas e palestrantes	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>x</td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%				x	
0%	<50%	>50%	100%							
			x							
	Obter recursos para oficinas de arte	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>xx</td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%			xx	
0%	<50%	>50%	100%							
		xx								
Implantar o Pontão de Cultura	Organização de grupos por atividades	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%			x	
0%	<50%	>50%	100%							
		x								
Consolidar o serviço de Projetos Culturais	Destinar servidores para captação e formatação de projetos	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%			x	
0%	<50%	>50%	100%							
		x								
Meta	Ação	Avaliação (marcar com x)								

Regulamentar fortalezas	as	Elaboração da regulamentação pela Procuradoria da UFSC	0%	<50	>50	100
		Possibilitar a utilização racional das fortalezas	0%	<50	>50	100

Faixas	Nº ações por faixa	Frequência
Ação 0%	0	0%
Ação <50%	3	21,43%
Ação >50%	5	35,72%
Ação 100%	6	42,85%
Total	14	100%

### 11.3.2. Pendências

As pendências referem-se preferencialmente à captação de recursos para eventos. Tal deficiência provém dos seguintes fatos:

1. A dificuldade de elaboração de projetos culturais competitivos com o nosso quadro de pessoal, visto que projetos culturais são elaborados por empresas específicas da área
2. O direcionamento dos editais do MINC para produtores privados, o que dificulta a aprovação dos projetos elaborados por uma autarquia
3. A inexperiência das fundações de apoio em elaborar e acompanhar os projetos culturais

Convém, ressaltar, contudo, que obtivemos recursos do MINC para elaboração e execução de projeto museográfico do Museu Universitário e para a transformação dos prédios do DAC num centro cultural. A nossa dificuldade de obtenção de recursos reside, portanto, em custeio e não em capital.

### 11.3.3. Outras atividades realizadas

Ver Relatório atividades SeCArte 2010

### 11.3.4. Considerações gerais

O objetivo da SeCArte é fomentar na UFSC um ambiente artístico-cultural ousado e vibrante, ampliar as ações da UFSC como um centro irradiador da arte e da cultura em Santa Catarina e revigorar o panorama artístico e cultural de Florianópolis.

Através de seus quatro departamentos: Museu Universitário - MU, Editora da UFSC - EdUFSC, Departamento Artístico e Cultural - DAC e Departamento de Cultura e Eventos - DeCEven, a SeCArte promove e apoia inúmeros projetos culturais, tendo como foco o compromisso com o desenvolvimento artístico-cultural, a promoção e disseminação de novos conceitos e técnicas, bem como a viabilização de projetos de promoção da cultura e da arte.

A SeCArte tem como objetivo promover e incentivar

- programas e projetos artísticos e culturais
- eventos culturais
- produção artística

#### **11.4.Plano anual de ações e metas PAn 2010/2011**

##### **11.4.1. Considerações iniciais**

Os princípios norteadores do plano de ações e metas são os objetivos 13, 14 e 15 do PDI/ UFSC. A partir daí realizamos o planejamento por departamento, localizando cada projeto dentro do seu respectivo objetivo.

Os departamentos formularam sua ações e metas para o período, procurando definir os resultados esperados, o cronograma, o responsável por cada ação.

Apresentamos a seguir os projetos iniciando pelos projetos gerais da SeCArte, seguidos pelos projetos dos departamentos

##### **11.4.2. Ações e Metas**

Apresentar nesta seção as Ações e Metas segundo o formato descrito no quadro abaixo indicando a ordem de priorização pela relevância/urgência da questão.

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCARTE</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 15 – Ampliar as ações da UFSC como um centro irradiador das artes e da cultura em Santa Catarina.</b>
Ação/Projeto 1	Realizar a IV Semana Ousada de Artes 2011
Resultados Esperados	Consolidar a Semana Ousada como um dos grandes eventos artístico culturais da Florianópolis Apresentar pesquisa em arte realizada na UFSC (cênicas, cinema, design, arquitetura),
Indicadores	Numero de grupos de pesquisa da UFSC envolvidos Público total Público por atividade
Meta	Promoção anual de uma semana de artes com grande repercussão e visibilidade em parceria com a UDESC
Cronograma	Contato com os grupos externos: dezembro a abril Reuniões de organização: maio a outubro 2011 Realização do festival: novembro de 2011
Responsável	Maria de Lourdes Borges , Fábio Salvatti( artes cênicas) e Clélia Mello (cinema)
Prioridade	( ) Emergencial ( x) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCARTE</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 15 – Ampliar as ações da UFSC como um centro irradiador das artes e da cultura em Santa Catarina.</b>
Ação/Projeto 2	<b>Realização do II Festival de Música da UFSC</b>
Resultados Esperados	.Promover a educação musical da comunidade universitária Divulgar e incentivar a produção musical em Florianópolis
Indicadores	Qualidade das músicas apresentadas Número de composições inscritas Público participante
Meta	Realização de um Festival anual de Música da UFSC
Cronograma	Agosto 2011
Responsável	Marco Antônio Vieira Valente
Prioridade	( ) Emergencial                      ( x ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCARTE</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 14 – Promover maior articulação com as unidades universitárias nas atividades artístico-culturais.</b>
Ação/Projeto 3	<b>Café Filosófico</b>
Resultados Esperados	Realização de um encontro por mês Propiciar a análise filosófica de temas artísticos ou científicos pela comunidade
Indicadores	Número de Participantes Número de reuniões Excelência acadêmica do palestrante
Meta	Promoção de um café filosófico mensal
Cronograma	Uma reunião mensal
Responsável	Maria de Lourdes Borges
Prioridade	( ) Emergencial                      ( x ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCARTE</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 13 – Ampliar as ações da UFSC como um centro irradiador das artes e da cultura em Santa Catarina.</b>
Ação/Projeto 4	<b>O Pensamento do Século XXI</b>

Resultados Esperados	Debater temas da contemporaneidade com nomes relevantes do pensamento mundial
Indicadores	Número de participantes Número de eventos por ano
Meta	Promoção de 4 debates anuais
Cronograma	1 palestrantes até final de 2010 (Perniolla) 4 palestrantes em 2011
Responsável	ML Secarte e MLBC PRPG
Prioridade	( ) Emergencial                      ( x ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCARTE</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 14 – Promover maior articulação com as unidades universitárias nas atividades artístico-culturais.</b>
Ação/Projeto 5	Dia da Dança
Resultados Esperados	Divulgar a dança na UFSC Permitir a experimentação da dança pela comunidade da UFSC
Indicadores	Número de participantes Número de oficinas
Meta	Realizar um dia anual com apresentações e oficinas de dança abertas à comunidade.
Cronograma	Um dia por semestre dedicado à dança
Responsável	Janaína CCE
Prioridade	( ) Emergencial                      ( x ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCARTE</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 15 – Ampliar as ações da UFSC como um centro irradiador das artes e da cultura em Santa Catarina.</b>
Ação/Projeto 6	<b>Arte nas Fortalezas</b>
Resultados Esperados	Divulgar a música erudita Divulgar o teatro feito na UFSC Proporcionar aos moradores de Florianópolis espetáculos gratuitos de música erudita e teatro
Indicadores	Número de participantes Qualidade dos solistas
Meta	Realizar uma temporada de verão anual com

	música e teatro nas Fortalezas
Cronograma	Primeira apresentação em março de 2010
Responsável	Joi Cletison
Prioridade	( ) Emergencial ( x ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCARTE</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 14 – Promover maior articulação com as unidades universitárias nas atividades artístico-culturais.</b>
Ação/Projeto 7	<b>Shakespeare no bosque</b>
Resultados Esperados	Formar o gosto teatral da comunidade universitária Incentivar a produção de peças de Shakespeare pelos alunos de Artes Cênicas e do DAC
Indicadores	Qualidade das apresentações Público
Meta	Realizar duas produções teatrais por ano
Cronograma	2 produções teatrais anuais
Responsável	ML (SECARTE) e J. R. O' Shea (CCE)
Prioridade	( ) Emergencial ( x ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCARTE</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 15 – Ampliar as ações da UFSC como um centro irradiador das artes e da cultura em Santa Catarina.</b>
Ação/Projeto 8	<b>Secarte Classique</b>
Resultados Esperados	Apresentação do Coral, Orquestra e madrigal da UFSC nos Centros de ensino
Indicadores	Número de apresentações Centros atendidos
Meta	Realizar uma apresentação mensal de música de câmara na Igrejinha da UFSC
Cronograma	1 apresentação mensal a partir de novembro/2010
Responsável	Miriam Mortiz
Prioridade	( ) Emergencial ( x ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCARTE</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 14 – Promover maior articulação com as unidades universitárias nas atividades</b>

	<b>artístico-culturais.</b>
Ação/Projeto 9	<b>Passaporte Cultural</b>
Resultados Esperados	Aproveitamento das horas de atividades culturais como horas para a integralização de créditos
Indicadores	Número de alunos que utilizam o passaporte Número de horas computadas nos passaportes
Meta	Implementação do Passaporte Cultural em 2011
Cronograma	Lançamento em março de 2011
Responsável	ML e Cláudio Amante
Prioridade	( ) Emergencial                      ( ) Curto Prazo ( x ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	SeCArte
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 14 – Promover maior articulação com as unidades universitárias nas atividades artístico-culturais.</b>
Ação/Projeto 70	Cenicas em Cena- apresentação da montagem final anual do Curso de Artes Cênicas
Resultados Esperados	Produção de peças teatrais de qualidade
Indicadores	Qualidade das produções
Meta	Realização anual de uma produção teatral no curso de artes cênicas
Cronograma	Junho 2011
Responsável	Fábio Salvatti ( Cênicas / CCE)
Prioridade	( ) Emergencial                      ( x ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	SeCArte
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 14 – Promover maior articulação com as unidades universitárias nas atividades artístico-culturais.</b>
Ação/Projeto 71	Bolsa Cultura
Resultados Esperados	Aumento do número de projetos e programas culturais na UFSC
Indicadores	Número de projetos culturais que recebem bolsa cultura
Meta	Concessão de 50 bolsas cultura a alunos da UFSC em 2011
Cronograma	Início em março de 2011
Responsável	ML
Prioridade	( ) Emergencial                      ( ) Curto Prazo ( x ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte/ DAC</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 13 – Ampliar o ambiente cultural e artístico da UFSC para aperfeiçoar a formação do ser humano.</b>
Ação/Projeto 20	<b>Grupo Pesquisa Teatro Novo</b>
Resultados Esperados	Desenvolvimento de pesquisa e produção em Teatro na UFSC, em trabalho com espetáculos de Teatro de Rua, Bonecos, Leituras Dramáticas, (Re)Montagens e Encenações em casas de espetáculos.
Indicadores	Número de produções teatrais; Número de apresentações; Número de expectadores;
Meta	Realização de uma montagem teatral por semestre; Realização de uma temporada por semestre no Teatro da UFSC ( 600 pessoas); Realização de apresentações em festivais e outros espaços culturais (uma por semestre, para 1000 pessoas).
Cronograma	Fevereiro – planejamento Março a junho - ensaios e produção; Julho – apresentações; Agosto a novembro - ensaios e produção Novembro e dezembro- apresentações, avaliação e relatório.
Responsável	Carmem Fossari
Prioridade	( ) Emergencial                      ( ) Curto Prazo (X) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte/ DAC</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 13 – Ampliar o ambiente cultural e artístico da UFSC para aperfeiçoar a formação do ser humano.</b>
Ação/Projeto 21	<b>Oficina Permanente de Teatro</b>
Resultados Esperados	Oficina permanente para a Formação de Ator com disciplinas semestrais, utilizando a proposta de trabalho “de como ser para representar o outro ser”.
Indicadores	Número de alunos; Número de produções; Número de público.
Meta	Realização de uma oficina multidisciplinar semestral para cerca de 60 alunos. Produção de uma montagem semestral; Realização de uma temporada de apresentação semestral no Teatro da UFSC para um público de cerca de 600 pessoas.

Cronograma	<p>Fevereiro – planejamento</p> <p>Março a junho - ensaios e produção;</p> <p>Julho – apresentações;</p> <p>Agosto a novembro - ensaios e produção</p> <p>Novembro e dezembro- apresentações, avaliação e relatório.</p>
Responsável	Carmem Fossari
Prioridade	<input type="checkbox"/> Emergencial <input type="checkbox"/> Curto Prazo <input checked="" type="checkbox"/> Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte/ DAC</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 15 – Ampliar as ações da UFSC como um centro irradiador das artes e da cultura em Santa Catarina.</b>
Ação/Projeto 22	<b>Bodas de Cena – UFSC 50 Anos</b>
Resultados Esperados	<p>Apresentação mensal de produções teatrais catarinenses em comemoração dos 50 anos da UFSC;</p> <p>Incentivo aos grupos, oportunidade de conhecimento teatral e estímulo à formação de público.</p>
Indicadores	<p>Número de espetáculos;</p> <p>Número de apresentações;</p> <p>Número de expectadores;</p>
Meta	Apresentação de 5 produções de grupos convidados no Teatro da UFSC durante o ano.
Cronograma	<p>Fevereiro e março – planejamento e convite aos grupos;</p> <p>Maio a dezembro – Divulgação e Apresentações mensais.</p>
Responsável	Zélia Regina Sabino e Carmem Fossari
Prioridade	<input type="checkbox"/> Emergencial <input type="checkbox"/> Curto Prazo <input checked="" type="checkbox"/> Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte/ DAC</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 13 – Ampliar o ambiente cultural e artístico da UFSC para aperfeiçoar a formação do ser humano.</b>
Ação/Projeto 24	<b>Oficina de Teatro para Adolescentes</b>
Resultados Esperados	<p>Preparação de jovens atores;</p> <p>Montagem e apresentação cênica para a comunidade em geral e para escolas públicas da região.</p>
Indicadores	<p>Número de jovens-alunos;</p> <p>Produção teatral;</p> <p>Número de apresentações;</p> <p>Número de expectadores;</p> <p>Percentual de aprovação nos instrumentos de</p>

	avaliação aplicados.
Meta	Realização de oficinas anuais; Realização de uma montagem teatral por ano; Apresentações da montagem anual em 10 sessões para 1.000 pessoas, sendo 600, alunos de escolas públicas;
Cronograma	Março a julho - Preparação do ator-aprendiz;  Abril e maio - Investigação e improvisação a partir do texto dramática;  Junho a agosto - Montagem do espetáculo cênico, pesquisa e criação de figurino e adereços Confecção do figurino, adereços, cenário e acesso  Agosto a dezembro - Apresentação e debate dos espetáculos nas Escolas Públicas de Florianópolis;  Dezembro - Avaliação dos resultados do Projeto e elaboração do Relatório Final.
Responsável	Zélia Regina Sabino
Prioridade	( ) Emergencial                      ( ) Curto Prazo ( X) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte/ DAC</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 14 – Promover maior articulação com as unidades universitárias nas atividades artístico-culturais.</b>
Ação/Projeto 23	<b>Núcleo de Documentário do DAC</b>
Resultados Esperados	Produção de documentários institucionais de interesse da UFSC.
Indicadores	Número de documentários; Número de cópias; Número de sessões de apresentações; Número de público
Meta	Produção de 04 documentários com 200 cópias de cada um.
Cronograma	2010 – 2011: Pesquisa, Produção e Lançamento: 50 anos da UFSC; Salim Miguel na intimidade; painel de Rodrigo de Haro; Poemas Visuais e outros.
Responsável	José Henrique Nunes Pires
Prioridade	( ) Emergencial                      ( ) Curto Prazo ( X) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte/ DAC</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 13 – Ampliar o ambiente cultural e artístico da UFSC para aperfeiçoar a formação</b>

	<b>do ser humano.</b>
Ação/Projeto 12	<b>Grandes Diretores</b>
Resultados Esperados	Apreciação e reflexão de obras cinematográfica produzidas por grandes diretores mundiais;
Indicadores	Número de público; Número de mostras realizadas.
Meta	Realização de mostras semanais de obras cinematográficas de grandes diretores com debatedores convidados.
Cronograma	Fevereiro e março – planejamento, seleção dos filmes, agendamento e divulgação. De março a dezembro – mostras e debates semanais dos filmes.
Responsável	<b>José Henrique Nunes Pires</b>
Prioridade	( ) Emergencial                      ( ) Curto Prazo ( X) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte/ DAC</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 13 – Ampliar o ambiente cultural e artístico da UFSC para aperfeiçoar a formação do ser humano.</b>
Ação/Projeto 30	<b>Projeto Arte Memória</b>
Resultados Esperados	Inventário de produções artístico-culturais do DAC; Levantamento e Produção de documentação (textos, fotos etc.) de produções artístico-culturais do DAC; Organização da documentação em local e mobiliário adequados.
Indicadores	Número de produções inventariadas; Numero de documentos produzidos sobre as produções do DAC; Número de documentos organizados / arquivados para consulta e divulgação
Meta	Organização de um lote de documentação (dossiê) de uma produção de cada um dos setores de atuação do DAC;  Disponibilização para consulta de pelo menos um dossiê de uma produção do DAC;  Confecção de dois armários para arquivo e de 03 caixas de guarda de exposição fotográfica
Cronograma	Fevereiro – planejamento anual; Fevereiro a Dezembro – levantamento, organização e produção de documentação; Dezembro – avaliação e relatório finais
Responsável	Clóvis Werner
Prioridade	( ) Emergencial                      ( ) Curto Prazo ( X) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte/ DAC</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 13 – Ampliar o ambiente cultural e artístico da UFSC para aperfeiçoar a formação do ser humano.</b>
Ação/Projeto 31	<b>Projeto 12:30</b>
Resultados Esperados	Realização de Shows ao Ar Livre na Concha Acústica e Acústico no Teatro da UFSC
Indicadores	Número de público; Número de show; Número de artistas nas apresentações; Números de produções como CDs,DVDs, Número de programas veiculados na UFSC TV.
Meta	Realização 50 shows semanais ao Ar Livre na Concha Acústica e 20 shows quinzenais Acústicos no Teatro da UFSC
Cronograma	Fevereiro – planejamento anual; De março a dezembro, no período letivo: semanal às quartas-feiras e quinzenal às quintas-feiras
Responsável	Marco Antônio Vieira Valente e Clóvis Werner
Prioridade	( ) Emergencial                      ( ) Curto Prazo ( X ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte/ DAC</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 13 – Ampliar o ambiente cultural e artístico da UFSC para aperfeiçoar a formação do ser humano.</b>
Ação/Projeto 32	<b>Gravação do CD do Projeto 12:30 Acústico</b>
Resultados Esperados	Gravação do CD do Projeto 12:30 Acústico, com 12 faixas e três grupos musicais locais.
Indicadores	Produção de CD áudio.
Meta	Gravação e Produção de mil cópias do CD áudio.
Cronograma	2010: captação de recursos; 2011: gravação do CD
Responsável	Marco Antônio Vieira Valente e Clóvis Werner
Prioridade	( ) Emergencial                      ( ) Curto Prazo ( X ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte/ DAC</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 15 – Ampliar as ações da UFSC como um centro irradiador das artes e da cultura em Santa Catarina.</b>
Ação/Projeto 33	<b>Melhorias no conjunto de edifícios da Igrejinha da UFSC - infraestrutura do DAC</b>
Resultados Esperados	Restauração do mural Humanidade; Adequação no palco do Teatro; Instalação de ares-condicionados; Construção de cobertura entre dois edifícios; Instalação de Urdimento; Alargamento da boca de

	cena do palco; Aquisição de equipamento de som e data show; Preservação e Otimização do Patrimônio Cultural.
Indicadores	Restauo de mural; instalação de urdimento; alargamento da boca de cena; instalação de ares-condicionados centrais; construção de coberturas entre edifícios; aquisição de equipamento de som para teatro; reforma de telhados, madeiramento e piso da Igreja e do Teatro; aquisição de data show para Casa do Divino; etc.
Meta	Restauo de 160m2 de mural; instalação de um urdimento; alargamento da boca de cena; instalação de dois ares-condicionados centrais; construção de duas coberturas entre edifícios; aquisição de equipamento de som para teatro; reforma de telhados, madeiramento e piso da Igreja e do Teatro; aquisição de data show para Casa do Divino; etc.
Cronograma	Outubro e novembro de 2010: elaboração de projeto e captação de recursos; Janeiro a dezembro de 2011 e de janeiro a março de 2012: execução das obras
Responsável	José Henrique Nunes Pires e Clóvis Werner (DAC) e Maria de Lourdes Alves Borges (Secarte)
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( X ) Médio Prazo

SeCArte/ DAC	SeCArte/ DAC
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 15 – Ampliar as ações da UFSC como um centro irradiador das artes e da cultura em Santa Catarina.</b>
Ação/Projeto 25	<b>4º Festival Internacional de Teatro de Animação - FITA Floripa</b>
Resultados Esperados	Apresentação ao público de uma programação de qualidade, com espetáculos de prestígio no panorama local, estadual, nacional e internacional da arte do Teatro de Animação. Realização de ações educativas (cursos, oficinas, encontros etc.)
Indicadores	Parcerias estabelecidas inter-institucional e entre os grupos teatrais; Número de público;
Meta	Realização do Festival em 6 grandes grupos de ações, desenvolvidas em vinte espaços teatrais da grande Florianópolis  Realização de cerca de 40 espetáculos para um público de 20 mil pessoas
Cronograma	Fevereiro e março– Planejamento, encaminhamento de projetos para captação de recursos definição de equipe de trabalho.

	<p>Abril - agendamento dos grupos, definição de grupos de trabalho;</p> <p>Maio a junho – preparação e divulgação</p> <p>Junho - realização do festival</p> <p>Agosto e setembro - Avaliação prestação de contas e relatórios</p>
Responsável	Zélia Regina Sabino
Prioridade	<input type="checkbox"/> Emergencial <input type="checkbox"/> Curto Prazo <input checked="" type="checkbox"/> Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte/ DAC</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 13 – Ampliar o ambiente cultural e artístico da UFSC para aperfeiçoar a formação do ser humano.</b>
Ação/Projeto 26	<b>Galeria de Arte da UFSC</b>
Resultados Esperados	<p>Adequação da Galeria de Arte da UFSC mediante reforma do espaço físico e instalação de novo mobiliário e de novos equipamentos administrativos e expográficos (ação vinculada à reforma do prédio do Centro de Convivência);</p> <p>Realização sistemática de mostras mensais, individuais ou coletivas, da produção em Artes Visuais;</p> <p>Realização anual da Exposição de Arte dos Servidores da UFSC e periódica do acervo da UFSC (e outras com temáticas especiais)</p> <p>Ampliação do acervo de obras de arte da UFSC;</p> <p>Gerenciamento da área expositiva do Hall da Reitoria (área parcial);</p> <p>Realização de ações educativas (encontros, seminários, palestras e workshop etc.).</p>
Indicadores	<p>Número de exposições de arte por ano na Galeria e no Hall;</p> <p>Número de público participante;</p> <p>Número de artistas expositores;</p> <p>Número de obras incorporadas ao acervo;</p> <p>Número de ações educativas.</p> <p>Reforma concluída;</p> <p>Aquisição de mobiliário e de equipamentos</p>
Meta	<p>Realização de dez exposições por ano na Galeria de Arte;</p> <p>Realização de ações educativas (10 encontros com artistas e 40 visitas monitoradas);</p> <p>Reforma e instalação da Galeria em cerca de 240m<sup>2</sup></p>
Cronograma	<p>Outubro e novembro de 2010 – 26ª Exposição de Arte dos Funcionários da UFSC;</p> <p>De fevereiro a dezembro – realização das exposições mensais com ações educativas;</p> <p>Agosto e setembro – inscrições de propostas de exposições para o ano seguinte;</p> <p>Outubro – seleção e definição de pauta de exposições para o ano seguinte;</p>

	Dezembro – avaliação e relatório finais.  Obs. – As 9 exposições, aprovadas para a pauta de 2010 da Galeria, estão suspensas em razão da atual reforma do prédio. Mas está mantida a 26ª Exposição de Arte dos Funcionários da UFSC, em outro local (Hall da Reitoria), em novembro e dezembro.
Responsável	Amícia Parreira Martins (DAC/Secarte); Comissão de reforma do Centro de Convivência e da Galeria (DAC/Secarte, PRA, Etusc, Grupo AMA/Arq e DCE)
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( X ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte/ DAC</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 13 – Ampliar o ambiente cultural e artístico da UFSC para aperfeiçoar a formação do ser humano.</b>
Ação/Projeto 27	<b>Exposições de Arte no Hall da Reitoria</b>
Resultados Esperados	Realização sistemática de mostras mensais da produção em Artes Visuais
Indicadores	Número de exposições de arte; Número de público participante; Número de artistas expositores; Número de ações educativas.
Meta	Realização de cerca de 10 exposições durante o ano;  Realização anual da Exposição de Arte dos Servidores da UFSC (local temporário em 2010).
Cronograma	Fevereiro a dezembro – inscrições e realização de exposições; Novembro e dezembro – abertura de inscrições para exposições no ano seguinte; Dezembro – avaliação e relatório finais.
Responsável	Amícia Parreira Martins
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( X ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte/ DAC</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 13 – Ampliar o ambiente cultural e artístico da UFSC para aperfeiçoar a formação do ser humano.</b>
Ação/Projeto 29	<b>Difusão e Comunicação Artístico Cultural</b>
Resultados Esperados	Publicação e atualização do site do DAC; Publicação de notícias sobre atividades do DAC na página do DAC, da UFSC e em veículos da imprensa estadual; Divulgação em mala direta eletrônica; Produção e envio de peças de divulgação; Maior conhecimento e maior demanda pelas

	atividades do DAC.
Indicadores	Número de publicações permanentes no site do DAC; Número de publicações semanais de notícias em sites da UFSC, do DAC e em veículos da imprensa externa; Número de peças de divulgação produzidas; Número de impressões (tiragem) de cada peça de divulgação; Número de público em cada evento;
Meta	Produção e publicação de cerca de 100 notícias por ano;  Manutenção e Atualização de um site do DAC durante o ano;  Produção de um convite (600 peças) e/ou um cartaz (300 peças) e/ou um folder (2 mil peças) de cada evento (cerca de 24 eventos) realizado pelo DAC, durante o ano.  Produção de um banner para cada projeto e/ou área de atuação do DAC (cerca de 10 banners).
Cronograma	De fevereiro a dezembro - produção, publicação e divulgação semanal de conteúdo (textos e fotos); De março a dezembro - produção e distribuição de peças impressas de divulgação; Dezembro – avaliação e relatório finais
Responsável	Clóvis Werner (site e notícias) e Michele Milis (impressos)
Prioridade	( ) Emergencial                      ( ) Curto Prazo  ( X) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte/ DAC</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 14 – Promover maior articulação com as unidades universitárias nas atividades artístico-culturais.</b>
Ação/Projeto 8	<b>Música nos Centros de Ensino</b>
Resultados Esperados	Apresentação do Coral, Orquestra e Madrigal da UFSC nos Centros de Ensino da UFSC.
Indicadores	Número de apresentações Número de Centros atendidos Número de público participante
Meta	Realização de 1 concerto mensal em oito meses letivos.
Cronograma	Fevereiro e março – planejamento  Março a junho e de agosto a novembro – apresentações mensais nos Centros de ensino.  Julho – avaliação e relatório parcial;  Dezembro – avaliação e relatório final
Responsável	Miriam Mortiz

Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( X ) Médio Prazo
------------	--

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte/ DAC</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 13 – Ampliar o ambiente cultural e artístico da UFSC para aperfeiçoar a formação do ser humano.</b>
Ação/Projeto 10	<b>Recriando na Comunidade</b>
Resultados Esperados	Instrumentalização de agentes comunitários e pessoas interessadas na prática de recreação e lazer de forma criativa e dentro das linguagens artísticas.
Indicadores	Número de cursos ministrados Número de eventos realizados Número de participantes
Meta	Realização de 5 cursos; Participação de 100 alunos nos cursos; Participação de 1.000 pessoas na recreação. Realização de 5 eventos de recreação na comunidade
Cronograma	Fevereiro e março – organização do curso Abril a novembro – realização dos cursos conforme solicitação de agendamento das comunidades Dezembro – avaliação e relatório final
Responsável	Rose Mery de Lima
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( X ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte/ DAC</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 13 – Ampliar o ambiente cultural e artístico da UFSC para aperfeiçoar a formação do ser humano.</b>
Ação/Projeto 11	<b>Coral da UFSC</b>
Resultados Esperados	Promoção da cultura musical na comunidade universitária e externa através dos ensaios e apresentações do Coral da UFSC.
Indicadores	Número de ensaios Número de participantes Número de apresentações Número de expectadores
Meta	Realização de 38 ensaios; Realização de 8 apresentações ( realização de concertos e participação em eventos diversos) para um público anual de 2000 pessoas;

	Participação em 2 Encontro de Corais Atendimento a 60 coralistas.
Cronograma	Fevereiro e julho – definição do repertório semestral/anual  De março a novembro - Ensaios as terças e quintas-feiras na Igrejinha;  De abril a dezembro – Realização de concertos e apresentação em eventos diversos;  Participação em Encontro de Corais ( um por semestre).
Responsável	Miriam Moritz
Prioridade	( ) Emergencial                      ( ) Curto Prazo ( X) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte/ DAC</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 13 – Ampliar o ambiente cultural e artístico da UFSC para aperfeiçoar a formação do ser humano.</b>
Ação/Projeto 13	<b>Coral de Iniciantes</b>
Resultados Esperados	Dar o conhecimento básico de canto coral às pessoas da comunidade universitária e externa, que nunca participaram de um grupo de canto.
Indicadores	Número de aulas práticas; Número de participantes;
Meta	Realização de 16 aulas práticas; Atendimento a 60 participantes.
Cronograma	Março - inscrições de novos integrantes;  Fevereiro e julho – definição do repertório semestral/anual;  De março a novembro - Ensaios as terças na Igrejinha;
Responsável	Miriam Moritz
Prioridade	( ) Emergencial                      ( ) Curto Prazo ( X) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte/ DAC</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 13 – Ampliar o ambiente cultural e artístico da UFSC para aperfeiçoar a formação do ser humano.</b>
Ação/Projeto 14	<b>Madrigal da UFSC</b>
Resultados Esperados	Promoção da cultura musical na comunidade universitária e externa através dos ensaios e apresentações do Madrigal da UFSC;  Participação de instrumentistas acadêmico da

	UFSC com Bolsa de Extensão. Colaboração no desenvolvimento e divulgação dos projetos da área;
Indicadores	Número de ensaios; Número de participantes; Número de expectadores.
Meta	Realização de 40 ensaios; Atuação de 16 instrumentistas; Realização de 6 concertos para Número de expectadores - 2000 Participação na Peça Teatral As Luas de Galileu Galilei com 3 apresentações em out. 2010.
Cronograma	Fevereiro e março – inscrições de novos integrantes e definição de repertório; De março a dezembro ensaios as segundas, terças e quintas-feiras na Igrejinha; De março a dezembro - Apresentações em eventos; De março a dezembro – realização de concertos Concertos .
Responsável	Miriam Moritz
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( X ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte/ DAC</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 13 – Ampliar o ambiente cultural e artístico da UFSC para aperfeiçoar a formação do ser humano.</b>
Ação/Projeto 15	<b>Orquestra de Câmara da UFSC</b>
Resultados Esperados	Oportunidade à comunidade universitário e externa de participar de projeto de extensão com grupo de música instrumental; Preparação e apresentação de repertório próprio à comunidade.
Indicadores	Participação de cerca de 10 instrumentistas; Repertório apresentado em eventos.
Meta	Realização de 40 ensaios; Atuação de 16 instrumentistas; Realização de 6 concertos para Número de expectadores - 2000 Participação em eventos diversos.
Cronograma	De março a dezembro: Ensaios individuais e em grupos semanalmente na Igrejinha; Apresentações em eventos; Concertos; Participação em eventos, concertos etc.

Responsável	Mirian Moritz
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo (X) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte/ DAC</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 13 – Ampliar o ambiente cultural e artístico da UFSC para aperfeiçoar a formação do ser humano.</b>
Ação/Projeto 16	<b>Cursos e Oficinas Livres de Arte</b>
Resultados Esperados	Realização sistemática de cursos e oficinas regulares de iniciação, aperfeiçoamento e formação nas diversas formas de expressão da arte.  Realização de mostras (exposições, recitais, etc) com o resultado dos Cursos e Oficinas Livres de Arte.
Indicadores	Número de cursos e oficinas; Pluralidade de linguagens artísticas; Número de alunos; Produções artísticas de encerramento (exposições;concertos;apresentações teatrais); Número de público; Percentual de aprovação nos instrumentos de avaliação aplicados.
Meta	Realização de 16 oficinas anuais (musica,teatro,artes visuais,cinema,arte educação,figurino); Apresentações dos resultados em um eventos por semestre.
Cronograma	Fevereiro – Planejamento, Contato e reunião com ministrantes  Março - Elaboração do material gráfico, divulgação e inscrição  Março a julho - Desenvolvimento das atividades  Março a julho - Acompanhamento e avaliação Julho e dezembro - Apresentação dos resultados  Julho e dezembro - Avaliação e relatórios
Responsável	Jucélia Maria Alves  Clovis Werner
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo (X) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte/ DAC</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 13 – Ampliar o ambiente cultural e artístico da UFSC para aperfeiçoar a formação do ser humano.</b>
Ação/Projeto 17	<b>Oficinas de Figurino para Cinema e Teatro</b>
Resultados Esperados	Atendimento da demanda do mercado por cursos de moda e criação voltados para cenas de teatro e

	cinema.
Indicadores	Número de participantes; Número de cursos oferecidos
Meta	Oferecer 1 curso iniciantes e 1 avançado em cada semestre do período letivo, compreendendo as áreas de reprodução para iniciantes e criação para avançados.  Oferecer 1 curso para iniciantes e 1 avançado em cada semestre do período letivo, compreendendo as áreas de reprodução para iniciantes e criação para avançados.
Cronograma	Fevereiro – planejamento Março e agosto - divulgação e inscrições; Março a junho – desenvolvimento do curso; Agosto a dezembro - desenvolvimento do curso; Julho e dezembro- avaliação, relatório e certificação; Setembro – exposição de figurinos na Semana Ousada de Artes.
Responsável	Maria de Lourdes Hamad
Prioridade	( ) Emergencial      ( ) Curto Prazo (X) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte/ DAC</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 13 – Ampliar o ambiente cultural e artístico da UFSC para aperfeiçoar a formação do ser humano.</b>
Ação/Projeto 18	<b>Projeto de Extensão Pintando Nossa Identidade</b>
Resultados Esperados	Promover a inclusão da pessoa com deficiência no ambiente universitário através de oficina de artes visuais.  Desenvolvimento das habilidades de relacionamento, comunicação, raciocínio, capacidade de produção do trabalho como fonte de renda, criatividade e a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência.
Indicadores	Número de oficinas; Número de alunos; Número de trabalhos realizados.
Meta	Realização de 1 oficina por semestre na área de artes visuais para pessoas com necessidade especiais.
Cronograma	Fevereiro – planejamento Março e agosto - divulgação e inscrições; Março a julho – desenvolvimento do curso;

	Agosto a novembro - desenvolvimento do curso; Julho e dezembro- avaliação e relatório e certificação.
Responsável	Rose Mery de Lima
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo (X) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte/ DAC</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 13 – Ampliar o ambiente cultural e artístico da UFSC para aperfeiçoar a formação do ser humano.</b>
Ação/Projeto 19	<b>Programa Arte na Escola - Polo UFSC</b>
Resultados Esperados	Ampliação de conhecimentos sobre o ensino de Arte em programas de educação contínua e midiateca.
Indicadores	Número de participantes; Número cursos, oficinas, seminários oferecidos.
Meta	Participação de 500 professores e interessados da comunidade nas atividades de Formação Contínua de Professores: grupo de estudos, encontros de professores, cursos, seminário, palestras, oficinas/workshops, jornadas pedagógicas, assessorias, consultorias, visitas monitoradas, formação de multiplicadores.
Cronograma	<p>Fevereiro e março - Planejamento e definição do plano de ações para 2009; elaboração e encaminhamento dos projetos aos órgãos financiadores.</p> <p>Março - Reuniões com as secretarias de Educação: Municipal e Estadual de Florianópolis, para definições de parcerias.</p> <p>Fevereiro e março - Organização dos cursos de Educação Continuada; convite aos professores; definição de espaço físico; materiais de apoio etc.</p> <p>Março - Divulgação dos cursos e oficinas na imprensa local e estadual (rádio, TV, jornais) professores da rede pelo e-mail e Secretarias de educação.</p> <p>Maio, junho, julho e agosto - Divulgação o Prêmio arte na escola cidadã junto às escolas, recebimento de inscrições, Constituição da Comissão de Avaliação Local; Informar ao IAE os classificados em cada etapa; seleção dos candidatos por via eletrônica;</p> <p>Setembro - Organização e Realização do Encontro Arte na Escola;</p>

	Março a dezembro - Realização dos Cursos, Realização do Grupo de Estudos, manutenção da midiateca ( empréstimo de material, mostras de DVDs)
Responsável	Jucélia Maria Alves - DAC Fabíola Cirimbelli Búrigo Costa - CA
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( X) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	SeCARTE / DAC
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 13 – Ampliar o ambiente cultural e artístico da UFSC para aperfeiçoar a formação do ser humano.</b>
Ação/Projeto 28	<b>Encontro com o Artista - Galeria de Arte da UFSC</b>
Resultados Esperados	Realização de encontro com os artistas em exposição na Galeria de Arte da UFSC e pessoas da comunidade, estudiosos e/ou apreciadores de arte.
Indicadores	Número de exposições agendadas.
Meta	Realização de 6 encontros anuais com artistas
Cronograma	Primeiro semestre de 2011, dependendo do retorno das atividades na Galeria após a reforma.
Responsável	Amícia Parreira Martins e Clóvis Werner
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( x ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	SeCArte / DCEven
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 15 – Ampliar as ações da UFSC como um centro irradiador das artes e da cultura em Santa Catarina.</b>
Ação/Projeto 35	<b>REALIZAÇÃO DA 3ª EDIÇÃO DO COMEMORANDO A UFSC</b>
Resultados Esperados	Reconhecimento da dedicação e trabalho dos servidores docentes e técnico administrativos, bem como a instituição parceira através da entrega de uma placa de homenagem e organização de evento comemorativo ao aniversário da ufsc
Indicadores	Organização de uma solenidade para entrega das placas, organização de solenidade comemorativas ao aniversario da ufsc
Meta	Entrega de 50 (cinquenta) troféus a 50 (cinquenta) Amigos da UFSC.
Cronograma	Durante todo o ano de 2010
Responsável	Cléia Ramos
Prioridade	( ) Emergencial ( x) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte / DCEven</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 15 – Ampliar as ações da UFSC como um centro irradiador das artes e da cultura em Santa Catarina.</b>
Ação/Projeto 36	COMEMORAÇÃO 50 ANOS DA UFSC
Resultados Esperados	Realizar eventos em comemoração dos 50 anos da UFSC
Indicadores	Número de eventos realizados
Meta	Elaboração de cronograma das apresentações dos eventos da UFSC que serão incorporados a comemoração dos 50 Anos.
Cronograma	Durante todo o ano de 2010
Responsável	Comissão 50 anos da ufsc
Prioridade	( x ) Emergencial                      ( ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte / DCEven</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 14 – Promover maior articulação com as unidades universitárias nas atividades artístico-culturais.</b>
Ação/Projeto 37	SOLENIIDADES DE COLAÇÃO DE GRAU
Resultados Esperados	Organização e realização das solenidades de colação de grau da ufsc
Indicadores	Formatura de todos os alunos da UFSC com a mesma qualidade
Meta	Aprimoração dos serviços de organização das solenidades e mudança~no calendário.
Cronograma	Fevereiro a março 2010 E agosto a outubro de 2010
Responsável	Equipe de formaturas e Apoio logístico
Prioridade	( ) Emergencial                      ( x ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte / DCEven</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 13 – Ampliar o ambiente cultural e artístico da UFSC para aperfeiçoar a formação do ser humano</b>
Ação/Projeto 38	CRIAÇÃO DO BANCO DE TALENTOS
Resultados Esperados	Cadastro dos servidores da UFSC por categoria de talento.
Indicadores	Número de servidores cadastrados
Meta	Elaboração de programa on-line para cadastro no banco de talentos
Cronograma	Durante o ano de 2011

Responsável	Cléia Silveira Ramos
Prioridade	( ) Emergencial                      ( x ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte / DCEven</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 13 – Ampliar o ambiente cultural e artístico da UFSC para aperfeiçoar a formação do ser humano.</b>
Ação/Projeto 39	ELABORAÇÃO MANUAL DE CERIMONIAL
Resultados Esperados	Confecção de um manual sobre cerimonial e protocolo de eventos universitários
Indicadores	Elaboração de um manual que contenha definições e exemplos de cerimoniais universitários
Meta	Elaboração e divulgação na página da UFSC . Impressão até o final de 2011.
Cronograma	2º semestre de 2010
Responsável	Soni Silva, Caroline de Bettio Mattos, Meri Ilse Pereira e Luiz Roberto Barbosa
Prioridade	( ) Emergencial                      ( x ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte / DCEven</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 13 – Ampliar o ambiente cultural e artístico da UFSC para aperfeiçoar a formação do ser humano.</b>
Ação/Projeto 40	PROMOVER CURSOS “NOÇÕES BÁSICAS DE CERIMONIAL E PROTOCOLO UNIVERSITÁRIO”
Resultados Esperados	Oferecer a comunidade universitária um curso sobre noções básicas de cerimonial e protocolo
Indicadores	Apostila elaborada sobre cerimonial e protocolo
Meta	Elaboração de apostila sobre cerimonial e protocolo. Organizar curso sobre cerimonial e protocolo.
Cronograma	2º semestre de 2010
Responsável	Soni Silva, Caroline de Bettio Mattos, Meri Ilse Pereira
Prioridade	( ) Emergencial                      ( x ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte / DCEven</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 14 – Promover maior articulação com as unidades universitárias nas atividades artístico-culturais.</b>
Ação/Projeto 41	ELABORAR RELATÓRIO SOCIAL DA UFSC

Resultados Esperados	Conhecimento da comunidade em geral sobre a importância da UFSC para a sociedade.
Indicadores	Número de cadernos impressos.
Meta	Impressão de 3000 (três mil) cadernos do relatório social.
Cronograma	Dezembro de 2010
Responsável	Unidades envolvidas – Comissão: SEPLAN, AGECOM, PRPE, SECARTE
Prioridade	( ) Emergencial ( x) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	SeCArte / DCEven
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 15 – Ampliar as ações da UFSC como um centro irradiador das artes e da cultura em Santa Catarina.</b>
Ação/Projeto 42	INFRAESTRUTURA *Ampliação do prédio em mais 2.500m2 Anteprojeto já elaborado pelo engenheiro Davi Ferreira Lima- o mesmo já está com o vice-reitor.
Resultados Esperados	Ampliação da área de exposição , viabilizando a montagem de mais estandes nos eventos e novas salas de apoio aos eventos
Indicadores	Número de eventos no centro de cultura .
Meta	Ampliação do Centro de Cultura para atender os eventos da UFSC.
Cronograma	Dezembro de 2011
Responsável	Luiz Roberto Barbosa
Prioridade	( x) Emergencial ( ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	SeCArte / DCEven
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 15 – Ampliar as ações da UFSC como um centro irradiador das artes e da cultura em Santa Catarina.</b>
Ação/Projeto 43	INFRAESTRUTURA – AUDITÓRIO GARAPUVU *Substituição da iluminação existente do auditório garapuvu. *Modificar o acionamento do sistema de ar condicionado do auditório garapuvu para manual com comando na cabine de som.
Resultados Esperados	Melhor qualidade no atendimento
Indicadores	Número de participantes eventos
Meta	Melhoramentos na ventilação do espaço
Cronograma	Dezembro de 2011
Responsável	Luiz Roberto Barbosa

Prioridade	(x) Emergencial ( ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo
------------	--

Unidade/Subunidade	SeCArte / DCEven
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 15 – Ampliar as ações da UFSC como um centro irradiador das artes e da cultura em Santa Catarina.</b>
Ação/Projeto 44	INFRAESTRUTURA – CENTRO CULTURA E EVENTOS * Proteção com vidro nas rampas norte e sul, bem como o hall externo do prédio(fundos) * Hall externo do prédio- com a proteção de vidro nessa área será realizada outras atividades, tais como lançamento de livros e Exposições. * Instalação de portas automáticas no hall sul e portas de acesso ao hall norte e sul do 2º piso.
Resultados Esperados	Mais conforto aos congressistas e disponibilidade de outras áreas para eventos dentro do prédio.
Indicadores	Número de participantes nos eventos
Meta	Adequação melhor do espaço físico do Centro de Cultura
Cronograma	Dezembro de 2011
Responsável	Luiz Roberto Barbosa
Prioridade	(x) Emergencial ( ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	SeCArte / DCEven
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 15 – Ampliar as ações da UFSC como um centro irradiador das artes e da cultura em Santa Catarina.</b>
Ação/Projeto 45	INFRAESTRUTURA – Departamento de Cultura e Eventos * Readequação do mobiliário do Departamento de Cultura e Eventos e demais salas de apoio
Resultados Esperados	Mais qualidade no atendimento
Indicadores	Satisfação funcionários e usuários
Meta	Aquisições de mobiliários adequados as necessidades atuais do departamento.
Cronograma	Dezembro de 2011
Responsável	Luiz Roberto Barbosa
Prioridade	(x) Emergencial ( ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	SeCArte / DCEven
--------------------	------------------

Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 15 – Ampliar as ações da UFSC como um centro irradiador das artes e da cultura em Santa Catarina.</b>
Ação/Projeto 46	Infra estrutura – Prédio/auditório * Troca da cobertura do hall do 2º piso- * Regularização das condições físicas e de segurança do centro de cultura e eventos para requerer o habites
Resultados Esperados	Mais eventos esperados
Indicadores	Número de participantes nos eventos
Meta	Elaboração de projeto junto ao ETUSC para realização da obra.
Cronograma	Dezembro de 2011
Responsável	Luiz Roberto Barbosa
Prioridade	( x ) Emergencial                      ( ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte / DCEven</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 15 – Ampliar as ações da UFSC como um centro irradiador das artes e da cultura em Santa Catarina.</b>
Ação/Projeto 48	EQUIPAMENTOS *Aquisição de 2 notebooks para atendimento a eventos externos; *Aquisição de 2 HDs externo para Backup dos arquivos do departamento.
Resultados Esperados	Melhor qualidade nos serviços desenvolvidos pelo DCEVen
Indicadores	Número de eventos externos
Meta	Aquisição dos equipamentos
Cronograma	Março de 2011
Responsável	Luiz Roberto Barbosa
Prioridade	(x ) Emergencial                      ( ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte / DCEven</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 13 – Ampliar o ambiente cultural e artístico da UFSC para aperfeiçoar a formação do ser humano.</b>
Ação/Projeto 49	PROJETO VITRINE CULTURAL (cursos gratuitos oferecidos a comunidade – curso origami, tear, crivo, artes aplicadas, mosaico, pintura em madeira, bijuteria, cartonagem)
Resultados Esperados	Aprendizado e fonte de renda
Indicadores	Número de participantes

Meta	Realização de oficinas gratuitas
Cronograma	Programado para realização até dezembro 2010
Responsável	Luiz Roberto Barbosa
Prioridade	( ) Emergencial ( x ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte / Museu Universitário</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 15 – Ampliar as ações da UFSC como um centro irradiador das artes e da cultura em Santa Catarina.</b>
Ação/Projeto 52	Inauguração do Pavilhão de Exposições
Resultados Esperados	Aumento do fluxo de visitação / visibilidade da instituição
Indicadores	Incremento da visitação: estudantes de graduação, de pós-graduação; estudantes do ensino médio e básicos; público em geral e turistas publicações /análise da fidelização
Meta	Alcançar um público anual de 30.000
Cronograma	Previsão para inauguração no 2º semestre de 2011
Responsável	Direção do MU /Diretores de Pesquisa e Museologia/ Laboratórios de Arqueologia, Etnologia Indígena e de Migrações
Prioridade	( ) Emergencial ( x ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte / Museu Universitário</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 14 – Promover maior articulação com as unidades universitárias nas atividades artístico-culturais.</b>
Ação/Projeto 53	Promover a salvaguarda do acervo do MU/UFSC de forma contínua
Resultados Esperados	Garantir a salvaguarda e longevidade do acervo
Indicadores	Estado de conservação estável, pouca alteração nos diferentes suportes (ausência de ataques de insetos, microorganismos), sistema de segurança (climatização, segurança contra vandalismos, roubo e furto), identificação e catalogação, presença de conservador e restaurador de nível superior (via concurso público ou contratação de empresa especializada em conservação/restauração pois a Instituição não dispõe destes profissionais)
Meta	Conservar 100% do acervo, diminuir paulatinamente as intervenções de restauração e adquirir de novas peças
Cronograma	Janeiro à dezembro de 2011

Responsável	Direção do MU /Diretores de Pesquisa e Museologia
Prioridade	( x ) Emergencial                      ( ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte / Museu Universitário</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 14 – Promover maior articulação com as unidades universitárias nas atividades artístico-culturais.</b>
Ação/Projeto 54	Ciclo de 12 Encontros: “Museu em Curso”
Resultados Esperados	Propiciar um fórum de discussão sobre o museu na contemporaneidade; publicar um dossiê divulgando os encontros realizados e dar visibilidade da instituição; ampliar e criar fidelização de público; fomentar a vinda de pesquisadores de outras instituições museológicas e culturais.
Indicadores	Emissão de certificados, promover a fidelização do público e publicar revista de caráter científico.
Meta	Realizar 12 eventos
Cronograma	Janeiro à dezembro de 2011
Responsável	Direção do MU /Divisão de Museologia e de Pesquisa/Laboratórios de Arqueologia, Etnologia Indígena e de Migrações
Prioridade	( ) Emergencial                      ( ) Curto Prazo ( x ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte / Museu Universitário</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 14 – Promover maior articulação com as unidades universitárias nas atividades artístico-culturais.</b>
Ação/Projeto 55	Coleção “Museu em Curso”
Resultados Esperados	Implementar a publicação de uma coleção para a publicação de textos originais apresentados nos eventos promovidos pelo MU.
Indicadores	Distribuição, Permutas, Representatividade das instituições museológicas e culturais brasileiras
Meta	Ampliar o público do museu e distribuir a revista a 100% dos museus universitários brasileiros
Cronograma	Dezembro de 2011
Responsável	Divisão de Museologia e Laboratório de Migrações
Prioridade	( ) Emergencial                      ( ) Curto Prazo ( x ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte / Museu Universitário</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 14 – Promover maior articulação com as unidades universitárias nas atividades artístico-culturais.</b>

Ação/Projeto 56	Concurso de seleção da Nova Programação Visual do MU/UFSC
Resultados Esperados	Proporcionar um Sistema de Identidade Visual que garanta o sucesso no processo de comunicação do MU/UFSC
Indicadores	Aplicação da nova programação visual as seguintes peças: Papel, Cartões, Envelopes, Pastas, Cartão Postal, Banner, Flyers, Banners, capas de revistas, produtos de brindes (canetas, bottons etc.).
Meta	Tornar a marca institucional do museu 100% conhecida em Santa Catarina
Cronograma	Março à dezembro de 2011.
Responsável	Direção do MU /Divisão de Museologia e de Pesquisa/Laboratórios de Arqueologia, Etnologia Indígena e de Migrações
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( x ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte / Museu Universitário</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 14 – Promover maior articulação com as unidades universitárias nas atividades artístico-culturais.</b>
Ação/Projeto 57	Exposição
Resultados Esperados	Realização de exposição da coleção Doralécio Soares em espaços expositivos alternativos (outros estados)
Indicadores	Público Parcerias
Meta	Tornar a trajetória e coleção Doralécio Soares conhecida no âmbito museológico catarinense
Cronograma	Agosto de 2011
Responsável	Divisão de Pesquisa, de Museologia e Laboratório de Migrações
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( x ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte / Museu Universitário</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 14 – Promover maior articulação com as unidades universitárias nas atividades artístico-culturais.</b>
Ação/Projeto 58	Publicação dos Anais do Museu
Resultados Esperados	Retomar a publicação dos Anais do Museu e disponibilizar os números esgotados através de versão eletrônica
Indicadores	Número de acessos Indexadores Permutas com periódicos nacionais e internacionais
Meta	Dar visibilidade a 100% da coleção dos Anais do Museu de Antropologia através de uma plataforma eletrônica

Cronograma	Janeiro à dezembro de 2011
Responsável	Laboratório de Migrações
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( x ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	<b>SeCArte / Museu Universitário</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 14 – Promover maior articulação com as unidades universitárias nas atividades artístico-culturais.</b>
Ação/Projeto 60	Pesquisa e atuação junto a áreas e comunidades indígenas Guarani no litoral de Santa Catarina
Resultados Esperados	Potencializar, qualificar e contribuir na consolidação dos direitos territoriais do povo Guarani
Indicadores	Direitos constitucionais, território de ocupação tradicional guarani – Yvy Rupa, identidade étnica
Meta	Garantia de novas áreas de uso aos grupos familiares/comunidades Guarani no litoral de SC
Cronograma	Janeiro à dezembro de 2011
Responsável	Direção do MU / Laboratório de Etnologia Indígena
Prioridade	( ) Emergencial ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	<b>SeCArte / Museu Universitário</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 14 – Promover maior articulação com as unidades universitárias nas atividades artístico-culturais.</b>
Ação/Projeto 61	Pesquisa e acompanhamento do Componente Indígena do Estudo de Impacto Ambiental e Programa Básico Ambiental da duplicação da BR 280 junto às comunidades indígenas Guarani no litoral norte de Santa Catarina
Resultados Esperados	Colaborar para a efetividade dos programas de apoio às comunidades Guarani na etapa de construção da duplicação
Indicadores	Licenciamento ambiental, direitos constitucionais, direitos territoriais no território de ocupação tradicional guarani, fortalecimento das lideranças e organizações guarani
Meta	Consolidação de programas de apoio para as comunidades Guarani situadas no litoral norte de SC
Cronograma	Janeiro à dezembro de 2011
Responsável	Direção do MU / Laboratório de Etnologia Indígena
Prioridade	( ) Emergencial ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	<b>SeCArte / Museu Universitário</b>
--------------------	--------------------------------------

Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 14 – Promover maior articulação com as unidades universitárias nas atividades artístico-culturais.</b>
Ação/Projeto 62	Orientação, co-orientação e subsídio a alunos graduandos e pós-graduandos da UFSC e outras IES no que tange a comunidades indígenas Guarani no litoral norte de Santa Catarina
Resultados Esperados	Contribuir para a qualificação de TCCs, dissertações e teses nas áreas de Antropologia, Biologia, Agronomia, Arquitetura, entre outras
Indicadores	Aprofundamento e troca de dados de campo, documentais, bibliográficos, visando articulação de saberes em prol dos trabalhos junto às terras e comunidades Guarani
Meta	Potencialização da conjugação entre academia e atuação junto a instituições governamentais e não-governamentais e comunidades indígenas
Cronograma	Janeiro à dezembro de 2011
Responsável	Direção do MU / Laboratório de Etnologia Indígena
Prioridade	( ) Emergencial ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo
Unidade/Subunidade	<b>SeCArte / Museu Universitário</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 14 – Promover maior articulação com as unidades universitárias nas atividades artístico-culturais.</b>
Ação/Projeto 63	Inserção do MU na Comissão Interinstitucional para Educação Superior Indígena e no PPC do Curso Licenciaturas dos Povos Indígenas do Sul da Mata Atlântica – Guarani, Kaingáng e Xokleng
Resultados Esperados	Contribuir para a implantação do novo curso de graduação na UFSC, a ser iniciado em fevereiro de 2011
Indicadores	120 alunos dos povos Guarani, Kaingáng e Xokleng
Meta	Formar 120 alunos dos povos indígenas Guarani, Kaingáng e Xokleng em quatro anos
Cronograma	Janeiro à dezembro de 2011
Responsável	Direção do MU / Laboratórios de Etnologia Indígena, Arqueologia e de Migrações / Direção de Pesquisa e Museologia
Prioridade	( X ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo
Unidade/Subunidade	<b>SeCArte / Museu Universitário</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 14 – Promover maior articulação com as unidades universitárias nas atividades artístico-culturais.</b>
Ação/Projeto 64	Projeto Coleção Silvio Coelho dos Santos: Organização e Salvaguarda
Resultados Esperados	Organizar e salvaguardar a Coleção Silvio Coelho dos Santos do Museu/UFSC

Indicadores	Incremento de material para pesquisa disponibilizado ao público da comunidade interna e externa à UFSC
Meta	Organizar 100% da Coleção Sílvio Coelho dos Santos
Cronograma	Março à dezembro de 2011
Responsável	Direção do MU / Laboratórios de Etnologia Indígena, Arqueologia e de Migrações / Direção de Pesquisa e Museologia
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( x ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	<b>SeCArte / Museu Universitário</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 14 – Promover maior articulação com as unidades universitárias nas atividades artístico-culturais.</b>
Ação/Projeto 65	Pesquisa Renda de Bilro em Florianópolis
Resultados Esperados	Levantamento de dados para identificação e catalogação do acervo, aquisição de peças e recuperação de piques
Indicadores	Composição do banco de dados e aquisição de rendas, bilros, almofadas e piques
Meta	Identificar 100% da Coleção de Renda de Bilro
Cronograma	Janeiro à dezembro de 2011
Responsável	Laboratórios de Etnologia das Migrações - Direção de Pesquisa e Museologia
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( x ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	<b>SeCArte / Museu Universitário</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 14 – Promover maior articulação com as unidades universitárias nas atividades artístico-culturais.</b>
Ação/Projeto 66	Linguagem, mito e práticas sociais dos Índios Guarani do Estado de Santa Catarina
Resultados Esperados	Edição de um livro sobre Mitologia, linguagem e práticas sociais dos Índios Guarani do Brasil.
Indicadores	Público: alunos do PPGCL da Unisul, de graduação e pós-graduação dos cursos de História, Ciências Sociais e Antropologia da UFSC.
Meta	Dar visibilidade a produção contemporânea sobre a aspectos da cultura Guarani, permuta com instituições museológicas e antropológicas
Cronograma	Janeiro à dezembro de 2011
Responsável	Laboratório de Etnologia Indígena (LEI)
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( x ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte / Museu Universitário</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 14 – Promover maior articulação com as unidades universitárias nas atividades artístico-culturais.</b>
Ação/Projeto 67	A fauna e a flora na Ilha de Santa Catarina: suas interrelações com o homem e com o ambiente.
Resultados Esperados	Elaboração de 02 capítulos de um livro-coordenado pelo Laboratório de Mamíferos Aquáticos do CCB -tratando da ocupação humana pré-colonial e a chegada dos primeiros europeus na Ilha de Santa Catarina.
Indicadores	Número de volumes publicados
Meta	Permutar com instituições científicas brasileiras
Cronograma	Junho a agosto de 2010
Responsável	Divisão de Pesquisa e Laboratório de Arqueologia
Prioridade	( ) Emergencial                      ( ) Curto Prazo ( x ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte / Editora da UFSC</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 15 – Ampliar as ações da UFSC como um centro irradiador das artes e da cultura em Santa Catarina.</b>
Ação/Projeto 50	Equipar as livrarias da Editora da UFSC a partir da aquisição de móveis e equipamentos e atualização do acervo.
Resultados Esperados	Tornar as livrarias mais operacionais do ponto de vista da divulgação e comercialização dos livros, elevando a qualidade do atendimento aos clientes.
Indicadores	Incremento da venda dos livros.
Meta	Adequar o funcionamento das livrarias às metas da Editora, unindo a qualidade dos livros à eficácia de sua distribuição e comercialização.
Cronograma	Março 2010 a março 2012
Responsável	Direção executiva da Editora da UFSC.
Prioridade	(X) Emergencial                      ( ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte / Editora da UFSC</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 15 Ampliar as ações da UFSC como um centro irradiador das artes e da cultura em Santa Catarina.</b>
Ação/Projeto 50	Otimizar os serviços de editoração e os serviços administrativos e financeiros, por meio de aquisição de novos <i>softwares</i> .
Resultados Esperados	Tornar mais eficazes a produção de livros, sua comercialização e controle.
Indicadores	Atingir a meta de publicação de 60 livros anuais, no que diz respeito à editoração de livros, e manter sob controle rigoroso os dados gerados pela

	comercialização de livros .
Meta	Agilizar a editoração dos livros e informatizar o controle dos dados gerados pela comercialização dos livros.
Cronograma	Março 2010 a março 2012
Responsável	Direção executiva da Editora da UFSC.
Prioridade	(X) Emergencial                      ( ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte / Editora</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 14 – Promover maior articulação com as unidades universitárias nas atividades artístico-culturais.</b>
Ação/Projeto 50	Lançar livros em novo formato gráfico e atualizar o catálogo da editora, publicando autores de destaque nacional e internacional.
Resultados Esperados	Divulgar a editora em nível nacional, aumentando o número de leitores.
Indicadores	Verificar a repercussão dos novos lançamentos na mídia, por meio de resenhas, e junto ao público leitor, por meio da venda dos livros.
Meta	Publicar cerca de 60 títulos por ano.
Cronograma	Março 2010 a março 2012
Responsável	Direção executiva da Editora da UFSC.
Prioridade	(X) Emergencial                      ( ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SeCArte / Editora da UFSC</b>
Dimensão/Objetivo PDI	<b>Objetivo 15 – Ampliar as ações da UFSC como um centro irradiador das artes e da cultura em Santa Catarina.</b>
Ação/Projeto 34	Lançar livros de impacto no mercado editorial
Resultados Esperados	Aprimorar a qualidade dos livros e otimizar a sua divulgação no mercado nacional
Indicadores	Número significativo de resenhas em periódicos de circulação nacional e comercialização nas principais livrarias do país
Meta	Garantir a excelência da produção e da divulgação da Editora da UFSC.
Cronograma	Março de 2010 a março de 2012
Responsável	Sérgio Medeiros
Prioridade	( X ) Emergencial                      ( ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

### **11.5.Considerações Finais**

## **12. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS – SEPLAN**

### **12.1. Introdução**

O presente documento objetiva relatar as principais atividades realizadas pela Secretaria de Planejamento e Finanças e apresentar formalmente o planejamento operacional da SEPLAN para o período de Janeiro de 2011 a Dezembro de 2011.

Para tanto, inicialmente apresenta-se a SEPLAN, destacando sua missão, suas principais atribuições e sua estrutura. Na segunda seção são descritas as principais atividades realizadas e, por fim, na última seção, são apresentadas as propostas de ações e metas para o período.

### **12.2. Apresentação da Unidade**

#### **12.2.1. Missão e visão**

Missão: “Promover e coordenar os processos de planejamento e avaliação, orçamentário/financeiro e projetos de arquitetura/engenharia, bem como a captação e aplicação dos recursos, sistematizando e disseminando as informações para melhoria contínua da UFSC.”

Visão: “Ser uma unidade de excelência na promoção das ações da Instituição”.

#### **12.2.2. Principais atribuições**

São atribuições da SEPLAN:

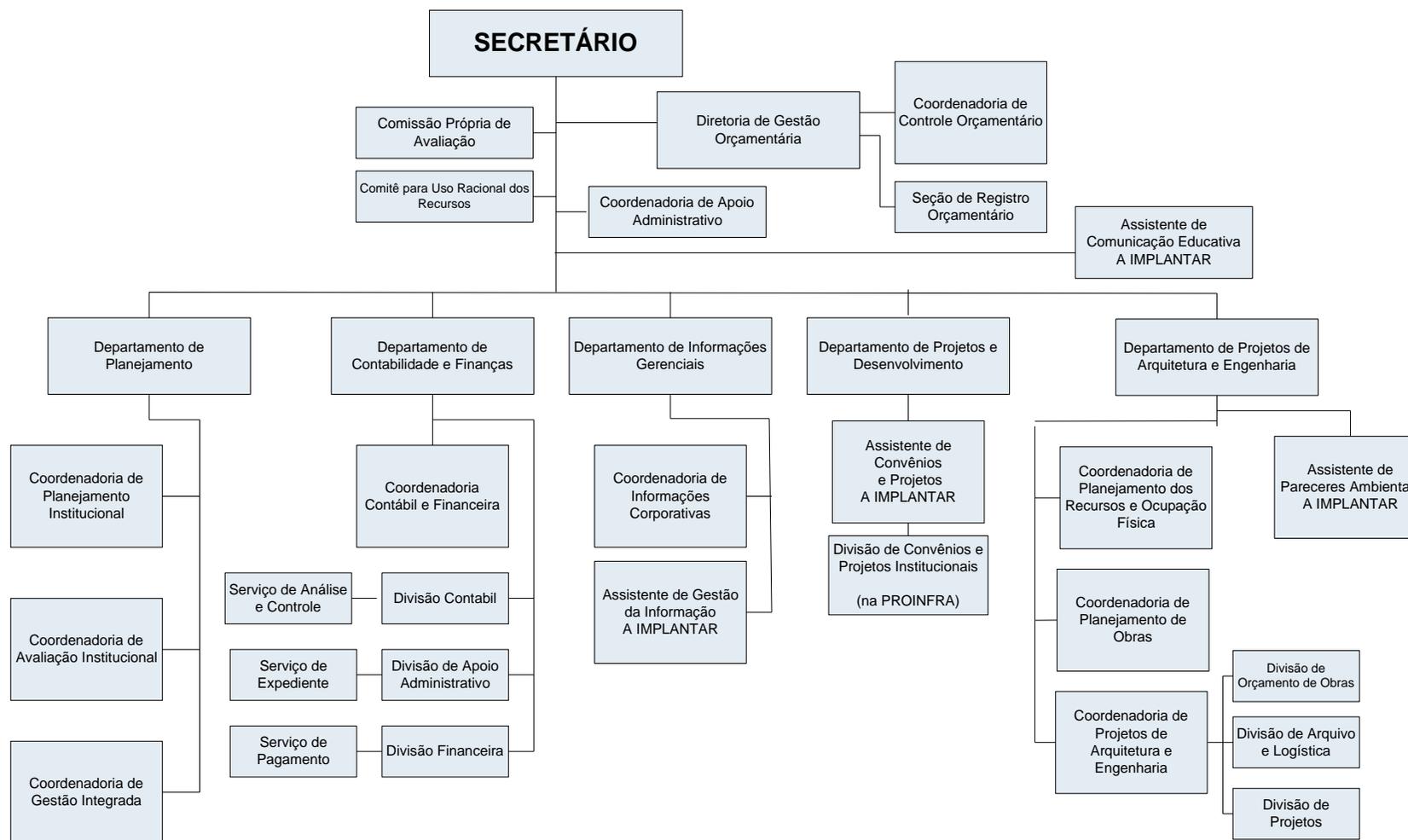
- Coordenar o Planejamento Institucional, Ocupação Física e Projetos de Arquitetura e Engenharia, a Gestão Orçamentária, Financeira, Contábil, a Avaliação Institucional, bem como a elaboração da Prestação de Contas Anual.
- Propor valores e diretrizes institucionais para a excelência da gestão;

- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a lhe ser delegados por autoridade competente.

### 12.2.3. Organização

#### Organograma

#### *Estrutura Organizacional da Secretaria de Planejamento e Finanças*



#### **12.2.4. Atribuições<sup>8</sup> e/ou atividades das subunidades**

##### **Departamento de Projetos e Desenvolvimento**

O Departamento de Projetos e Desenvolvimento possui como atribuições:

- Elaborar indicadores operacionais e de gestão para subsidiar a tomada de decisão;
- Assessorar o Secretário em assuntos de sua competência;
- Orientar a elaboração de sistemas de controle institucionais;
- Promover estudos objetivando o desenvolvimento da gestão institucional;
- Desenvolver estudos de custos e a proposição de indicadores de gestão de recursos;
- Desenvolver estudos econômicos destinados a subsidiar o planejamento das ações da Universidade;
- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a lhe ser delegadas por autoridade competente.

Sua estrutura é constituída por:

##### **Assistente de Convênios**

- Desenvolve atividades de orientação, registro e acompanhamento de convênios da UFSC

##### **Assistente de Projetos**

- Desenvolve atividades de orientação, registro e acompanhamento de projetos da UFSC

##### **Departamento de Planejamento - DPL**

O Departamento de Planejamento possui as seguintes atribuições:

- Assessorar o Secretário em assuntos de sua competência;

---

<sup>8</sup> Utilizar-se-á a designação “atribuições” para caracterizar as funções de pró-reitor/secretário, diretores de departamento e comissões associadas à unidade e “atividades” para as funções dos setores subordinados.

- Superintender as atividades das Coordenadorias do Departamento;
- Executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente.

Sua estrutura é constituída por três coordenadorias, cujas atividades são descritas a seguir:

### **Coordenadoria de Planejamento Institucional**

- Estabelecer diretrizes e propor normas aplicáveis às atividades de planejamento institucional, observando a legislação em vigor;
- Coordenar o planejamento institucional, por meio de seus instrumentos de gestão;
- Dimensionar as necessidades de recursos para a manutenção e o desenvolvimento institucional;
- Planejar e coordenar, em conjunto com a DGO (Diretoria de Gestão Orçamentária), as atividades de orçamento institucional;
- Orientar e apoiar as atividades de elaboração de planejamento;
- Acompanhar a execução do planejamento institucional;
- Executar atividades inerentes à área e outras que venham a ser delegadas por autoridade competente.

### **Coordenadoria de Gestão Integrada**

- Conceber, acompanhar e avaliar o desenvolvimento de sistemas integrados de gestão da qualidade, meio ambiente, segurança, saúde ocupacional e responsabilidade social, buscando aderência a padrões internacionais de excelência;
- Promover a difusão de conceitos, visando à aprendizagem organizacional rumo à sustentabilidade, à qualidade de vida no trabalho, à ética e à responsabilidade social;
- Orientar os processos operacionais da administração da Universidade Federal de Santa Catarina, de acordo com a legislação e normas técnicas;
- Promover iniciativas de integração de sistemas de gestão já implantados na instituição, com a intenção de eliminar redundâncias e sobreposições de esforços;

- Executar atividades inerentes à área e outras que venham a ser delegadas por autoridade competente.

### **Coordenadoria de Avaliação Institucional**

- Dar suporte administrativo à Comissão Própria de Avaliação (CPA) na execução do projeto de auto-avaliação institucional;
- Fornecer subsídios para o planejamento de políticas e diretrizes de gestão e de desenvolvimento institucional;
- Estimular a continuidade e a melhoria de processos avaliativos e decisórios;
- Executar outras atividades relativas à área e que venham a ser delegadas por autoridade competente.

### **Departamento de Informações Gerenciais - DIG**

O Departamento de Informações Gerenciais possui as seguintes atribuições:

- Assessorar o Secretário de Planejamento em assuntos da sua competência;
- Superintender as atividades das Coordenadorias do Departamento;
- Gerir os sistemas de informação associados propondo adequações sempre que oportuno ou pertinente;
- Executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente.

Sua estrutura é constituída por:

### **Assistente de Gestão da Informação (a implementar)**

- Arquitetar/desenhar/integrar o sistema institucional de informações gerenciais;
- Contribuir na construção de modelos e simular cenários alternativos para subsidiar a formulação de políticas e diretrizes de gestão e de desenvolvimento institucional;
- Subsidiar a elaboração de planos globais, planos diretores de gestão e projetos de desenvolvimento da Universidade;
- Desenvolver estudos de cenários aplicáveis nos processos de planejamento institucional;

- Estimular a constante melhoria de processos avaliativos e decisórios e dos níveis de gestão e de desempenho institucional;
- Executar outras atividades relativas à área e que venham a ser delegadas por autoridade competente.

### **Coordenadoria de Informações Corporativas**

- Alimentar os sistemas Corporativos do Governo Federal (SIMEC, INEP, PINGIFES, entre outros);
- Coletar, armazenar, analisar e divulgar dados estatísticos e outras informações de interesse dos processos de planejamento, avaliação e desempenho da Universidade;
- Elaborar a prestação de contas aos órgãos externos e internos;
- Executar outras atividades relativas à área e que venham a ser delegadas por autoridade competente.

### **Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia**

O Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia possui as seguintes atribuições:

- Coordenar o Plano de Expansão Física;
- Coordenar a implementação do Plano Diretor dos diversos *Campi*;
- Coordenar a elaboração dos projetos arquitetônicos e de Engenharia;
- Promover a adequação dos projetos arquitetônicos e de engenharia às determinações legais;
- Executar outras atividades relativas à área e que venham a ser delegadas por autoridade competente.

Sua estrutura é constituída por três coordenadorias, cujas atividades são descritas a seguir:

### **Coordenadoria de Projetos de Arquitetura e Engenharia**

- Elaborar estudos preliminares para projetos de edificações e obras complementares;
- Elaborar e/ou supervisionar/gerenciar projetos de edificações, incluindo paisagismo, arquitetônico, estrutura, instalações elétricas e de comunicação, instalações hidro-sanitárias, instalações de prevenção contra

incêndio, instalações de ar condicionado e climatização, e demais sistemas complementares;

- Dar apoio à elaboração de projetos (edificações e obras) para fins de captação de recursos extras (órgãos de fomento, ministérios, outros órgãos e instituições públicas e privadas);
- Elaborar e/ou supervisionar/gerenciar estudos preliminares de edificações para viabilidade de obras;
- Planejar - juntamente com o DOMP - a execução de obras (cronogramas e etapas);
- Elaborar e/ou supervisionar/gerenciar o orçamento de execução de obras;
- Elaborar Termos de Referência para a contratação de projetos e obras;
- Supervisionar/gerenciar os licenciamentos para execução de obras e operação de edificações;
- Executar outras atividades relativas à área e que venham a ser delegadas por autoridade competente.

#### **Coordenadoria de Planejamento de Obras**

- Elaborar/Atualizar o Plano Diretor de ocupação do espaço físico da UFSC, em conjunto com a Coordenadoria de Planejamento de Recursos e Ocupação Física, ouvido o Comitê para o Uso Racional de Recursos;
- Elaborar e/ou supervisionar/gerenciar o Plano de Necessidades da UFSC quanto a edificações e obras;
- Elaborar e/ou supervisionar/gerenciar estudos de viabilidade para edificações e obras à luz do Plano Diretor vigente;
- Supervisionar/gerenciar estudos de impacto ambiental e impacto de vizinhança novas edificações e obras;
- Fornecer apoio à elaboração de projetos para captação de recursos extras (órgãos de fomento, ministérios, outros órgãos e instituições públicas e privadas);
- Executar outras atividades relativas à área e que venham a ser delegadas por autoridade competente.

#### **Coordenadoria de Planejamento de Recursos e Ocupação Física**

- Elaborar/Atualizar o Plano Diretor de ocupação do espaço físico da UFSC, em conjunto com a Coordenadoria de Gestão Integrada e com a Coordenadoria de Planejamento de Obras, ouvido o Comitê para o Uso Racional de Recursos;
- Promover a definição de padrões e normas, em articulação com as áreas envolvidas, para projetos e obras de edificações civis, em consonância com as políticas e estratégias definidas pelo Comitê para o Uso Racional de Recursos;
- Promover, acompanhar e avaliar o uso racional dos recursos da instituição, tanto materiais, como humanos;
- Estabelecer padrões de eficiência e normas para o uso de energia elétrica, água, telefonia e rede de comunicação de dados;
- Estabelecer padrões, critérios e normas para aquisição de equipamentos, material permanente e material de consumo para uso em toda a UFSC;
- Executar outras atividades relativas à área e que venham a ser delegadas por autoridade competente.

### **Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF**

O Departamento de Contabilidade e Finanças é constituído pela Coordenadoria Contábil Financeira e possui as seguintes atribuições:

- Assessorar o Secretário de Planejamento em assuntos da sua competência;
- Superintender as atividades da Coordenadoria do Departamento;
- Executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente.

Sua estrutura é constituída por:

#### **Coordenadoria Contábil e Financeira**

- Coordenar e executar as atividades relacionadas com o sistema de administração financeira e contábil da Universidade;
- Auxiliar na elaboração da pré-proposta orçamentária e programação orçamentária anual e do orçamento plurianual de investimento;
- Registrar contabilmente atos e fatos financeiros e patrimoniais;
- Formalizar a prestação de contas da Universidade;

- Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

### **Diretoria de Gestão Orçamentária - DGO**

O Departamento de Gestão Orçamentária é constituído pela Coordenadoria de Controle Orçamentário e Custos e possui as seguintes atribuições:

- Assessorar o Secretário de Planejamento em assuntos da sua competência;
- Substituir o Secretário em suas ausências;
- Superintender as atividades da Coordenadoria do Departamento;
- Executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente.

Sua estrutura é constituída por:

#### **Coordenadoria de Controle Orçamentário**

- Conceber o orçamento institucional, formalizar a proposta orçamentária e acompanhar todas as fases de discussão e aprovação do orçamento da Universidade;
- Analisar o comportamento de receitas e despesas, o estabelecimento de limites de gasto, o controle de excessos de arrecadação e das tendências financeiras;
- Elaborar relatórios de análise do desempenho financeiro das unidades gestoras, dos programas orçamentários e da Universidade, como um todo;
- Executar outras atividades relativas à área e que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

**12.2.5. Orçamento (R\$ Mil)**

<b>Orçamento SEPLAN</b>				
<b>Item</b>	<b>2009</b>		<b>2010</b>	
	<b>Previsto</b>	<b>Realizado</b>	<b>Previsto</b>	<b>Realizado *</b>
Diárias	R\$ 24.025,02	R\$ 24.025,02	R\$ 25.520,00	R\$ 15.459,74
Material de Consumo	R\$ 18.779,00	R\$ 12.924,03	R\$ 20.020,00	R\$ 4.669,11
Passagens	R\$ 25.841,00	R\$ 25.754,45	R\$ 29.840,00	R\$ 18.285,99
Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	R\$ 28.557,00	R\$ 28.557,00	R\$ 15.610,00	R\$ 1.021,98
Hospedagem e Alimentação	R\$ 6.000,00	R\$ 4.719,91	R\$ 10.745,00	R\$ 10.340,12
Xerox	R\$ 2.060,00	R\$ 2.060,00	R\$ 910,00	R\$ 455,00
Imprensa		R\$ 200,36		
Serviços de Terceiros Pessoa Física		R\$ 7.840,00		
Auxílio Financeiro a estudantes (Bolsas)		R\$ 2.184,00		
Obrigações Tributárias e Contribuições		R\$ 31,16		
Obrigações Tributárias e Contribuições Intra-Orçamentária		R\$ 1.568,00		
<b>Total</b>	<b>R\$ 105.262,02</b>	<b>R\$ 109.863,93</b>	<b>R\$ 102.645,00</b>	<b>R\$ 50.231,94</b>

Fonte: DGO/SEPLAN

\* Despesa realizada até 30/06/2010

### 12.3. Avaliação crítica do PAM 2009/2010

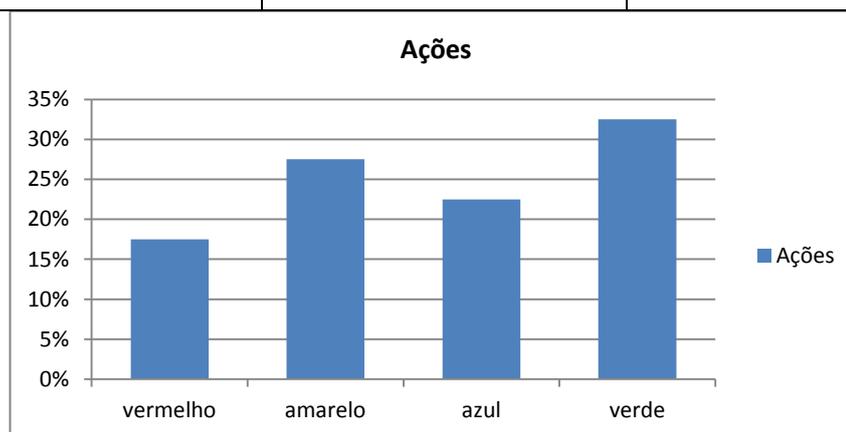
#### 12.3.1. Avaliação das atividades previstas

Meta	Ação	Avaliação (marcar com x)								
1. Elaborar o Plano de Desenvolvimento Institucional PDI e PPI	1.1 Constituir comissão para construção do PDI e do PPI	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100				X
	0%	<50	>50	100						
			X							
	1.2 Definir cronograma, metodologia e elaborar o PDI e PPI UFSC	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100				X
0%	<50	>50	100							
			X							
2. Concluir o Planejamento Estratégico em todas as instâncias da UFSC	2.1 Definir a metodologia de Planejamento a ser adotada	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100				X
	0%	<50	>50	100						
				X						
	2.2 Identificar e Capacitar facilitadores internos e externos para apoio das atividades do Planejamento Estratégico nas unidades.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100		X		
0%	<50	>50	100							
	X									
2.3 Promover campanha de sensibilização junto às unidades acadêmicas para elaboração de seus planos estratégicos.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100			X		
0%	<50	>50	100							
		X								
2.4 Promover e assessorar as atividades de elaboração de planejamento e seu acompanhamento nas diferentes unidades.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100			X		
0%	<50	>50	100							
		X								
3. Descentralizar a execução orçamentária e financeira do HU e dos Campi. (maio/2010)	3.1 Construir um modelo de Gestão Contábil Financeira para o Sistema UFSC de Contabilidade e Finanças.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100		X		
	0%	<50	>50	100						
		X								
	3.2 Criar unidade gestora executora individual para os Campi.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100			X	
0%	<50	>50	100							
		X								
3.3 Lotar pessoal qualificado nas novas unidades gestoras	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100		X			
0%	<50	>50	100							
	X									
3.4 Capacitar pessoal das novas unidades gestoras nos aspectos contábeis e financeiros	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100		X			
0%	<50	>50	100							
	X									
4. Desenhar um Sistema de Informação Institucional (CAGR, CAPG, SIAFI, SIAPE, SARF...) para usuários internos e externos (maio/2010)	4.1 Identificar o conjunto de informações necessários para alimentação dos conjuntos dos sistemas de regulação.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100			X	
	0%	<50	>50	100						
			X							
	4.2 Gestionar junto ao SETIC (NPD) a inclusão de "campos adicionais" de informação para atendimento dos sistemas de regulação.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100			X	
	0%	<50	>50	100						
			X							
	4.3 Sensibilizar as Coordenadorias / Departamentos no sentido de preenchimento adequado e tempestivo das informações incluídas no sistema.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100	X			
0%	<50	>50	100							
X										
4.4 Identificar o conjunto de informações operacionais necessários para gestão e planejamento da UFSC.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100		X			
0%	<50	>50	100							
	X									
4.5 Arquetetar, desenhar e integrar o sistema institucional de informações junto ao SETIC.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100	X				
0%	<50	>50	100							
X										
4.6 Coletar, armazenar, analisar e divulgar dados estatísticos e outras informações de interesse dos processos de planejamento, avaliação e desempenho da Universidade.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100				X	
0%	<50	>50	100							
			X							
4.7 Elaborar indicadores operacionais e de gestão.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100		X			
0%	<50	>50	100							
	X									

Meta	Ação	Avaliação (marcar com x)								
5. Conceber e Reestruturar, em conjunto com a PROINFRA: Uma central de Compras, ETUFSC, Prefeitura do Campus, Patrimônio e DMSG	5.1 Realizar estudos visando o estabelecimento de parâmetros / especificações para os procedimentos de compras da instituição	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100				X
	0%	<50	>50	100						
				X						
	5.2 Diagnóstico das atuais unidades (estrutura, processos...)	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100			X	
0%	<50	>50	100							
		X								
5.3 Conceber nova estrutura para as novas unidades	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100			X		
0%	<50	>50	100							
		X								
5.4 Implementar as novas unidades	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100			X		
0%	<50	>50	100							
		X								
6. Construir no período um conjunto de padrões e critérios de eficiência para obras e ocupação do espaço físico na UFSC (maio/2010)	6.1 Constituir a Comissão para o Uso Racional de Recursos.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100				X
	0%	<50	>50	100						
				X						
	6.2 Definir padrões para projetos de edificações civis atendendo as normas e orientações do Comitê para o Uso Racional de Recursos.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100				X
0%	<50	>50	100							
			X							
6.3 Elaborar/atualizar o plano diretor de ocupação de espaço físico da UFSC.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100		X			
0%	<50	>50	100							
	X									
6.4 Elaborar padrões e critérios (eficiência, material...) para obras e edificações na UFSC.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100		X			
0%	<50	>50	100							
	X									
7. Resgatar, promover e coordenar as ações de uso racional de recursos (água e energia elétrica) (maio/2010)	7.1 Identificar e Resgatar os projetos de racionalização mobilizando os recursos humanos e financeiros necessários junto às instâncias competentes da Instituição.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100				X
	0%	<50	>50	100						
			X							
7.2 Integrar as diferentes iniciativas, em curso, de uso racional de recursos na instituição.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100				X	
0%	<50	>50	100							
			X							
8. Realizar estudo piloto em sistemas de gestão integrada (nas dimensões ensino / pesquisa / extensão / administração).	8.1 Definir metodologias e critérios para execução do diagnóstico	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100	X			
	0%	<50	>50	100						
	X									
	8.2 Realizar diagnóstico (identificar/mapear processos e identificar riscos) e elaboração de relatório situacional	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100	X			
	0%	<50	>50	100						
X										
8.3 Construir documento orientativo para a implementação de gestão integrada nas unidades	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100	X				
0%	<50	>50	100							
X										
8.4 Promover cursos, oficinas e eventos de sensibilização para a necessidade de adoção de normas e padrões em gestão integrada	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100	X				
0%	<50	>50	100							
X										
8.5 Desenvolver sistemas integrados de gestão da qualidade, meio ambiente, segurança e saúde ocupacional e responsabilidade social, buscando aderência a padrões internacionais de excelência.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100	X				
0%	<50	>50	100							
X										
9. Elaborar o Orçamento Plurianual	9.1 Levantar, para o médio prazo, as demandas de custeio e capital das Unidades Orçamentárias	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100		X		
	0%	<50	>50	100						
	X									
9.2 Conceber o orçamento institucional de médio prazo.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100			X		
0%	<50	>50	100							
		X								
10. Elaborar o monitoramento de Desempenho Financeiro das Unidades Gestoras	10.1 Analisar comportamento de receitas e despesas.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100				X
	0%	<50	>50	100						
			X							
10.2 Estabelecer limites de gastos.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50</td> <td>&gt;50</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0%	<50	>50	100				X	
0%	<50	>50	100							
			X							

Meta	Ação	Avaliação (marcar com x)								
	10.3 Controlar e replanejar em função do excesso de arrecadação e tendências financeiras.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%				X
0%	<50%	>50%	100%							
			X							
	10.4 Elaborar relatórios de análise do desempenho financeiro das unidades gestoras, dos programas orçamentários e da Universidade como um todo.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%				X
0%	<50%	>50%	100%							
			X							
11. Implementar um Sistema de Custos para a UFSC.	11.1 Desenvolver estudos econômicos destinados a subsidiar o planejamento das ações da Universidade.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%		X		
	0%	<50%	>50%	100%						
	X									
	11.2 Desenvolver estudos de custos e a proposição de indicadores de gestão de recursos orçamentários.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%		X		
0%	<50%	>50%	100%							
	X									

	ações	frequencia
0%	7	17,5%
<50%	11	27,5%
>50%	9	22,5%
100%	13	32,5%
	40	100%



### 12.3.2. Pendências

#### 2.2 Identificar e Capacitar facilitadores internos e externos para apoio das atividades do Planejamento Estratégico nas unidades.

Apesar dos esforços da Coordenadoria de Planejamento Institucional, não foi possível concluir a ação integralmente. Foi solicitado às Unidades Universitárias que indicassem um servidor para ser capacitado como agente de

planejamento, porém a maioria das Unidades Universitárias respondeu que não possui tal servidor.

3.1 Construir um modelo de Gestão Contábil Financeira para o Sistema UFSC de Contabilidade e Finanças.

3.3 Lotar pessoal qualificado nas novas unidades gestoras

3.4 Capacitar pessoal das novas unidades gestoras nos aspectos contábeis e financeiros

Não foi possível criar as unidades gestoras nos campi no ano de 2010, em virtude de falta de pessoal. Aguardando liberação de concurso para provimento de pessoal com qualificação adequada para as atividades orçamentária e financeira nos Campi.

4.3 Sensibilizar as Coordenadorias / Departamentos no sentido de preenchimento adequado e tempestivo das informações incluídas no sistema.

4.4 Identificar o conjunto de informações operacionais necessários para gestão e planejamento da UFSC.

A sensibilização das coordenadorias está vinculada a criação dos campos específicos no sistema CAGR, de acordo com a ação abaixo. As duas ações devem ser encaminhadas em 2011, integradas ao processo de planejamento e avaliação.

4.5 Arquitetar, desenhar e integrar o sistema institucional de informações junto a SETIC.

Será realizado estudo para arquitetar, desenhar e integrar o sistema institucional de informações junto a SETIC.

4.7 Elaborar indicadores operacionais e de gestão.

Será realizado em 2011.

6.3 Elaboração/atualização do plano diretor de ocupação de espaço físico da UFSC:

No mês de junho de 2010 foi concluído, pelo Comitê para o Uso Racional de Recursos, o primeiro documento de referência para o Plano Diretor da UFSC. Este documento trata dos Princípios, Objetivos e Diretrizes do Plano

Diretor, e foi enviado no início do mês de julho para discussão e apresentação de contribuições por parte das unidades de ensino e administrativas da UFSC, para após a sistematização destas contribuições serem enviadas para consulta pública a toda a comunidade UFSC. Ao final deste processo o documento deverá ser submetido ao Conselho Universitário (2011).

Em paralelo a este processo está sendo construído o Plano Diretor nos seus detalhes, tendo sido criados cinco subcomitês temáticos de apoio, que se encontram em operação. Iniciou-se a confecção da primeira versão do PD/UFSC para divulgação e consulta a todas as unidades da UFSC e, posteriormente, envio à comunidade acadêmica, na forma de consulta pública.

#### 6.4 Elaborar padrões e critérios (eficiência, material...) para obras e edificações na UFSC.

Foram elaborados os critérios para o projeto de edificações, que compreendem também a maior parte dos padrões de material e critérios de eficiência. Com a conclusão dos projetos licitados em 2009, prevista para entrega até final de 2011, serão complementados os critérios e padrões que dizem respeito especificamente a obras.

#### 8 Realizar estudo piloto em sistemas de gestão integrada (nas dimensões ensino/ pesquisa / extensão / administração).

A Coordenadoria de Gestão Integrada ficou até o décimo mês de 2010 desenvolvendo atividades para emissão de pareceres ambientais relacionados a expansão da sede e dos campi. No final de 2010, os trabalhos de mapeamento, análise e virtualização dos processos e das atividades foram iniciados, a partir do mapeamento dos processos do CTC.

#### 9 Elaborar o Orçamento Plurianual

Foi realizado um levantamento prévio, o avanço progressivo do sistema de planejamento deve permitir avançar na perspectiva plurianual na medida em que forem identificadas as demandas das unidades acadêmicas e administrativas construídas a partir do processo de planejamento e avaliação.

#### 11 Implementar um Sistema de Custos para a UFSC.

Uma primeira aproximação para implementação do sistema de custos foi operacionalizada e apresentada no relatório de atividades da UFSC. A SEPLAN deve continuar refinando o sistema para que se construa um sistema de custos para a instituição. Aguardando a disponibilização pelo Serpro do módulo gerencial que permite a apuração dos custos, previsto para 2011.

### **12.3.3. Outras atividades realizadas não previstas no PAM (2009/2010)**

#### **Área Orçamentária e Financeira:**

- Coordenação, supervisão, controle e execução das atividades do sistema de administração financeira e contábil da Universidade;
- Registros contábeis dos atos e fatos financeiros e patrimoniais;
- Concepção do orçamento institucional, formalização da proposta orçamentária e lançamento no SIMEC e o acompanhamento e distribuição da Matriz Orçamentária para as Unidades Gestoras;
- Adaptação do SARF - Sistema de Administração de Recursos Financeiros em parceria com o NPD, para atender a determinação do MEC de implantação do PI - Plano Interno;
- Prestação de Contas da UFSC – Exercício de 2009;
- Apoio Técnico à estruturação dos Novos Campi e da Universidade Federal da Fronteira Sul;
- Elaboração de 48 planos de trabalho e envio à DIFES/SESU/MEC, visando à captação de R\$ 35.119.428,82 (Anexo I). Dos 48 planos de trabalho enviados, 7 foram atendidos correspondendo uma montante aproximado de 10 milhões de reais.

#### **Área Informações Gerenciais:**

- Coleta PINGIFES;
- Preenchimento de informações para o CENSO DO MEC;
- No ano de 2009 foram abertos 29 novos processos de cursos de graduação e acompanhados 76 processos;

- Auditoria das informações na Plataforma de Integração de dados das IFES;
- Coleta, preenchimento, elaboração e publicação do Relatório de Gestão de 2009. A elaboração do Relatório de Gestão 2009 contou ainda com a participação dos Departamentos de Planejamento e Projetos e Desenvolvimento.

#### **Área Planejamento, Desenvolvimento e Avaliação:**

- Elaboração do Planejamento nas Unidades Acadêmicas e Administrativas (PAM 2009/2010);
- Relatórios de Atividades da UFSC;
- Elaboração do Plano de Reestruturação do HU;
- Diagnóstico dos Organogramas (Grandes Temas);
- Nova Comissão Própria de Avaliação;
- Processo de Avaliação e Recredenciamento (Conceito 4);
- Relatório de Auto-Avaliação Institucional da UFSC – Exercício de 2009.
- Realização de reunião da Administração Central com os Diretores de Unidades Acadêmicas
- Participação nas reuniões e apoio no desenvolvimento das atividades do Caplan.
- Apoio e Organização de eventos como: Fórum de Planejamento e Administração – FORPLAD; Seminário de Auto-Avaliação das Comissões Próprias de Autoavaliação da Região Sul e III Jornada de capacitação Técnica da Subsecretaria de Planejamento e Orçamento - SPO/MEC, com ênfase em Orçamento, Finanças e Contabilidade.

#### **Ações de Planejamento de Recursos e Ocupação Física:**

- Recomposição do banco de dados das faturas de energia da UFSC;
- Recuperação do Sistema de Medição Centralizada de energia elétrica;
- Atualização da página do PRUEN na internet ([www.pruen.ufsc.br](http://www.pruen.ufsc.br));
- Reforma do espaço físico atualmente utilizado pela CPROF (na BU)

- Vistoria de instalações onde haviam sido feitas reformas;
- Análise de contratos de fornecimento de energia pela CELESC e suas atualizações e reclamações;
- Análise de contratos de fornecimento de água pela CASAN e suas atualizações;
- Realização, sob solicitação à CASAN, de aferição em todos os hidrômetros da UFSC, com substituição dos medidores avariados;
- Comunicação a todos os setores da UFSC responsáveis por compras das normas e padrões já vigentes internamente considerando critérios e especificações de eficiência energética;
- Transferência de responsabilidade sobre unidade consumidora em espaço físico cedido pela UFSC à Secretaria Municipal de Educação;
- Mapeamento das redes de energia elétrica, de água e de informática (em curso);
- Estabelecimento de padrões para equipamentos, materiais permanentes, materiais de consumo e edificações na UFSC (em curso);
- Detalhamento de padrões e especificações para considerações no Termo de Referência para contratação de projetos de edificações futuras na UFSC;
- Estabelecimento de padrão para veículos para transporte de pequenas cargas na UFSC (veículos elétricos);
- Projeto de revitalização do entorno da Biblioteca Central da UFSC;
- Definição de padrões para licitação e compra de equipamentos eletroeletrônicos (em curso). Já realizados para equipamentos de iluminação interna e para condicionadores de ar. Portaria 851/GR/2010.

### **Atividades Externas**

Além das atividades descritas, a Secretaria teve representantes participando de 4 edições do Fórum de Planejamento e Administração das IFES, particularmente como representante na comissão nacional, de planejamento e Modelos do FORPLAD (Matriz de alocação de recursos – OCC, Matriz de Docente Equivalente, Matriz de Técnico Equivalente).

#### **12.3.4. Considerações gerais**

Das atividades planejadas no PAM de 2009/2010, a SEPLAN obteve êxito na realização de muitas ações, com destaque para a elaboração e aprovação do PDI, desenvolvimento do planejamento nas diversas unidades administrativas e de ensino, reestruturação de áreas da administração central e das inovações no processo de prestação de contas das atividades da UFSC.

Algumas das metas e ações foram parcialmente atingidas, em função da implementação gradativa da estrutura da SEPLAN, a qual vem absorvendo novas atribuições, atividades e responsabilidades. Importante ressaltar a insuficiência da força de trabalho alocada à SEPLAN para atender essas novas demandas. Outro ponto a ser observado refere-se à necessidade de aumentar a adesão e o comprometimento, pelas unidades acadêmicas e administrativas, ao processo de Planejamento.

## 12.4. Plano anual de ações e metas PAn 2011

### 12.4.1. Considerações iniciais

Os princípios que nortearam a elaboração do Plano Anual 2011 da Secretaria de Planejamento e Finanças são aqueles constantes no Plano de Desenvolvimento Institucional da UFSC para o período 2010-2014. Nesse sentido a principal dimensão contemplada no plano da SEPLAN é aquela relativa à Gestão abordando elementos alinhados ao aprimoramento das técnicas de gestão, tendo como pano de fundo as idéias de inovação gerencial.

Para a construção do documento a SEPLAN promoveu inicialmente um seminário de dois dias, em que toda a equipe de trabalho participou na construção do seu plano estratégico de forma alinhado ao PDI UFSC. Do plano estratégico da SEPLAN foram separadas as ações de curto prazo, alinhadas ao plano de gestão, que constituem as prioridades da SEPLAN para o período.

### 12.4.2. Ações e Metas

Unidade/Subunidade	SEPLAN/DPL
Objetivo/Meta PDI	16/2
<b>Ação/Projeto 1</b>	<b>Coordenar e acompanhar a execução do Planejamento Anual (PAn 2011 UFSC)</b>
Resultados Esperados	Institucionalização do planejamento
Indicadores	Relatórios de acompanhamento parciais e final
Meta	Acompanhar o Planejamento Anual (PAn 2011 UFSC)
Cronograma	02/01/2011 – 31/12/2011
Responsável	Hans Michael van Bellen
Prioridade	( ) Emergencial            ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	SEPLAN/DPL
Objetivo/Meta PDI	16
<b>Ação/Projeto 2</b>	<b>Definir o processo e os prazos para condução do Planejamento e Avaliação Institucional</b>

Resultados Esperados	Rotina estabelecida para condução de planejamento e avaliação nas unidades administrativas e universitárias
Indicadores	Meta atingida
Meta	Manual de Planejamento, incluindo calendário administrativo
Cronograma	02/01/2011 – 30/06/2011
Responsável	Hans Michael van Bellen
Prioridade	<input checked="" type="checkbox"/> Emergencial <input type="checkbox"/> Curto Prazo <input type="checkbox"/> Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SEPLAN/DPL – DDPP/PRDHS</b>
Objetivo/Meta PDI	19/5
<b>Ação/Projeto 3</b>	<b>Realizar em conjunto com a PRDHS o dimensionamento</b>
Resultados Esperados	Racionalização da estrutura da alocação da força de trabalho
Indicadores	Proporção de Unidades Mapeadas
Meta	Matriz de distribuição da força de trabalho da UFSC
Cronograma	02/01/2011 – 31/12/2011
Responsável	DDPP-PRDHS – DPL/SEPLAN
Prioridade	<input type="checkbox"/> Emergencial <input checked="" type="checkbox"/> Curto Prazo <input type="checkbox"/> Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SEPLAN/DCF</b>
Objetivo/Meta PDI	18
<b>Ação/Projeto 4</b>	<b>Reorganizar a estrutura e as atividades do DCF com a implantação do Sistema de Processos Eletrônicos</b>
Resultados Esperados	Automação dos processos e integração com as diversas unidades da UFSC
Indicadores	Proporção de Redução no tempo de trâmite
Meta	Redução do tempo de trâmite
Cronograma	02/01/2011 – 31/12/2011

Responsável	Luiz Correa de Souza
Prioridade	( ) Emergencial                      ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SEPLAN - DCF</b>
Objetivo/Meta PDI	18
<b>Ação/Projeto 5</b>	<b>Implementar setor financeiro/contábil nos campi e HU (Unidade Gestora)</b>
Resultados Esperados	Execução descentralizada do orçamento
Indicadores	Meta atingida
Meta	Setor financeiro/contábil implementado
Cronograma	02/01/2011 – 31/12/2011
Responsável	Luiz Correa de Souza
Prioridade	( ) Emergencial                      ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SEPLAN/DIG</b>
Objetivo/Meta PDI	17 / 18
<b>Ação/Projeto 6</b>	<b>Implementar a Coordenadoria de Gestão da Informação</b>
Resultados Esperados	Consolidação do Departamento para atendimento de suas atribuições
Indicadores	Meta atingida
Meta	Coordenadoria implementada
Cronograma	02/01/2011 - 31/12/2011
Responsável	Sérgio Roberto Pinto da Luz
Prioridade	( ) Emergencial                      ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SEPLAN/DIG e PREG</b>
---------------------------	--------------------------

Objetivo/Meta PDI	21
<b>Ação/Projeto 7</b>	<b>Coordenar o credenciamento da UFSC no EaD</b>
Resultados Esperados	Manutenção da UFSC no EaD
Indicadores	Meta atingida
Meta	Rede credenciamento do EaD - UFSC
Cronograma	02/01/2011 - 31/12/2011
Responsável	Sérgio Roberto Pinto da Luz e Eleonora
Prioridade	( ) Emergencial ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SEPLAN/DIG</b>
Objetivo/Meta PDI	01
<b>Ação/Projeto 8</b>	<b>Coordenar o processo de reconhecimento dos cursos novos de graduação (Reuni)</b>
Resultados Esperados	Reconhecimento dos cursos novos
Indicadores	Meta atingida
Meta	Cursos novos reconhecidos
Cronograma	02/01/2011 - 31/12/2011
Responsável	Sérgio Roberto Pinto da Luz
Prioridade	( ) Emergencial ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SEPLAN/DIG/DPL(CAI)</b>
Objetivo/Meta PDI	01
<b>Ação/Projeto 9</b>	<b>Coordenar o processo de renovação de reconhecimento (avaliação) de cursos de graduação</b>
Resultados Esperados	Manutenção dos cursos
Indicadores	Meta atingida
Meta	Portaria de reconhecimento (conceito)

Cronograma	02/01/2011 - 31/12/2011
Responsável	Sérgio Roberto Pinto da Luz
Prioridade	( ) Emergencial ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SEPLAN/DIG e PROINFRA/SETIC</b>
Objetivo/Meta PDI	18
<b>Ação/Projeto 10</b>	<b>Integrar os sistemas da SETIC às necessidades da SEPLAN</b>
Resultados Esperados	Agilidade na alimentação dos sistemas do governo e na emissão de relatórios gerenciais
Indicadores	Número total de sistemas mapeados e integrados
Meta	Geração de dados e informação tempestiva
Cronograma	02/01/2011 - 31/12/2011
Responsável	Sérgio Roberto Pinto da Luz e Marcio Cledes
Prioridade	( ) Emergencial ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SEPLAN/DIG – PROINFRA/SETIC</b>
Objetivo/Meta PDI	16/4
<b>Ação/Projeto 11</b>	<b>Aperfeiçoar a dinâmica de coleta de dados e geração de informações institucionais, visando atender as necessidades formais/legais e gerenciais.</b>
Resultados Esperados	Relatórios tempestivos que atendam as necessidades institucionais.
Indicadores	Tempo por relatório.
Meta	Rotinas e sistemas implementados para a geração dos relatórios.
Cronograma	02/01/2011 - 31/12/2011
Responsável	Sérgio Pinto da Luz

Prioridade	( ) Emergencial ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo
------------	--

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SEPLAN/DPAE</b>
Objetivo/Meta PDI	17
<b>Ação/Projeto 12</b>	<b>Consolidar o Departamento de Projetos de Arquitetura e Engenharia (DPAE)</b>
Resultados Esperados	Atendimento das demandas da UFSC
Indicadores	Meta Atingida
Meta	Estrutura consolidada
Cronograma	02/01/2011 – 31/12/2011
Responsável	Luiz Alberton e Luiz Antônio Zenni
Prioridade	( X ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SEPLAN/DPAE</b>
Objetivo/Meta PDI	18
<b>Ação/Projeto 13</b>	<b>Mapear as instalações físicas da UFSC (Georeferenciado)</b>
Resultados Esperados	Conhecimento da ocupação física e suas conexões
Indicadores	Meta atingida
Meta	Mapa das instalações físicas
Cronograma	02/01/2011 – 31/12/2011
Responsável	Luiz Antônio Zenni e João Carlos Fagundes
Prioridade	( ) Emergencial ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SEPLAN/DPAE</b>
Objetivo/Meta PDI	18
<b>Ação/Projeto 14</b>	<b>Concluir o Plano Diretor Geral da UFSC.</b>

Resultados Esperados	Uso adequado do espaço físico.
Indicadores	Meta atingida
Meta	Plano Diretor da UFSC aprovado.
Cronograma	02/01/2011 – 31/12/2011
Responsável	Luiz Antônio Zenni e João Carlos Fagundes
Prioridade	( ) Emergencial                      ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SEPLAN/DPAE</b>
Objetivo/Meta PDI	18
<b>Ação/Projeto 15</b>	<b>Planejar a implementação da expansão da UFSC - 2010-2012.</b>
Resultados Esperados	Expansão planejada e ordenada da UFSC.
Indicadores	Meta atingida
Meta	Plano físico de expansão da UFSC.
Cronograma	02/01/2011-31/12/2011
Responsável	Luiz Antônio Zenni
Prioridade	( ) Emergencial                      ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SEPLAN/DPAE</b>
Objetivo/Meta PDI	18
<b>Ação/Projeto 16</b>	<b>Diagnóstico dos espaços construídos, dos espaços de uso coletivo, das instalações de água (rede subterrânea), do uso de água nos prédios do Campus Central e das instalações elétricas externas, internas e do uso da energia elétrica nos prédios da UFSC.</b>
Resultados Esperados	Conhecimento dos espaços, seus usos, suas qualidades e adequações.
Indicadores	Relatório completo.

Meta	Adequação dos espaços, os seus usos e suas necessidades.
Cronograma	02/01/2011 à 31/12/2011
Responsável	Luiz Antônio Zenni, João Carlos Fagundes e Maria das Graças Amaral
Prioridade	( ) Emergencial                      ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SEPLAN-DPAE</b>
Objetivo/Meta PDI	16 e 18
<b>Ação/Projeto 17</b>	<b>Promover o acompanhamento do planejamento e execução dos projetos de infraestrutura.</b>
Resultados Esperados	Acompanhamento contínuo
Indicadores	Meta
Meta	Sistema de acompanhamento em funcionamento
Cronograma	02/01/2011 – 30/06/2011
Responsável	Luiz Antônio Zenni e João Carlos Fagundes
Prioridade	( ) Emergencial                      ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SEPLAN/DPL/CGI PROINFRA/SETIC</b>
Objetivo/Meta PDI	17/4
<b>Ação/Projeto 18</b>	<b>Implementar progressivamente os sistemas eletrônicos de processos administrativos, de compras, de almoxarifado e de patrimônio, em parceria com a SETIC.</b>
Resultados Esperados	Agilidade administrativa, redução no tempo de tramitação dos processos.
Indicadores	Meta atingida
Meta	Processos implementados
Cronograma	01/01/2011 - 31/12/2011

Responsável	Dante Juliatto
Prioridade	( ) Emergencial                      ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SEPLAN/DPL/CAI</b>
Objetivo/Meta PDI	16/4
<b>Ação/Projeto 19</b>	<b>Executar a avaliação institucional, contemplando a avaliação externa e interna, integrada com o planejamento.</b>
Resultados Esperados	Ter um sistema de avaliação que funcione de forma contínua.  Sistema de avaliação institucionalizado
Indicadores	Meta
Meta	Manual e calendário de avaliação concluídos.  Avaliação concluída.
Cronograma	01/01/2011 - 31/12/2011
Responsável	Marcos Fábio Freire Montyzuma
Prioridade	( ) Emergencial                      ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SEPLAN/ DPD</b>
Objetivo/Meta PDI	17 e 18
<b>Ação/Projeto 20</b>	<b>Reorganizar a área de elaboração e prestação de contas dos convênios</b>
Resultados Esperados	Formalização, execução e prestação de contas tempestivas de convênios
Indicadores	Meta atingida
Meta	Nova estrutura implementada
Cronograma	02/01/2011 – 31/06/2011
Responsável	João Rogério Sanson e Luiz Alberton
Prioridade	( ) Emergencial                      ( X ) Curto Prazo

	( ) Médio Prazo
--	-----------------

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SEPLAN/DPD</b>
Objetivo/Meta PDI	21/1
<b>Ação/Projeto 21</b>	<b>Construir um sistema de informações sobre fontes alternativas de financiamento</b>
Resultados Esperados	Ampliar os recursos orçamentários da UFSC, melhorar o sistema de orçamento de capital e de custeio e estimular a submissão de projetos em programas de desenvolvimento científico e tecnológico de diferentes fontes.
Indicadores	Amplitude do sistema de informação.
Meta	Sistema de informação em funcionamento, em coordenação com a SINTER.
Cronograma	02/01/2011 – 31/12/2011
Responsável	João Rogério Sanson
Prioridade	( ) Emergencial                      ( ) Curto Prazo ( x ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SEPLAN/DPD</b>
Objetivo/Meta PDI	17/4
<b>Ação/Projeto 22</b>	<b>Elaborar o Plano de Reestruturação do Hospital Universitário.</b>
Resultados Esperados	O HU deverá conseguir o total de recursos alocados pelo REHUF.
Indicadores	Tempo até a finalização do Plano.
Meta	Documento terminado.
Cronograma	02/01/2011 – 31/04/2011
Responsável	João Rogério Sanson
Prioridade	( ) Emergencial                      ( x ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SEPLAN/DPD</b>
Objetivo/Meta PDI	17/4
<b>Ação/Projeto 23</b>	<b>Elaborar o Plano de reestruturação da Imprensa Universitária (IU).</b>
Resultados Esperados	A IU deverá prestar serviços tanto às atividades de ensino como na produção de material impresso para a UFSC.
Indicadores	Tempo até a finalização do Plano.
Meta	Documento terminado.
Cronograma	02/01/2011 – 31/04/2011
Responsável	João Rogério Sanson
Prioridade	( ) Emergencial                      ( x ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SEPLAN/DGO</b>
Objetivo/Meta PDI	16
<b>Ação/Projeto 24</b>	<b>Atualizar/revisar, para o médio prazo, as demandas de custeio e capital das Unidades Orçamentárias de acordo com o planejamento</b>
Resultados Esperados	Atualização periódica do orçamento de médio prazo.
Indicadores	Meta
Meta	Atualização dos dados em função das demandas das unidades.
Cronograma	02/01/2011 - 31/12/2011
Responsável	Otávio Vanderlei Berlanda
Prioridade	( ) Emergencial                      ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SEPLAN/DGO/DPL</b>
Objetivo/Meta PDI	16

<b>Ação/Projeto 25</b>	<b>Elaborar o orçamento institucional de 2012 alinhado com o planejamento da UFSC</b>
Resultados Esperados	Conforme PDI, elaborar orçamento anual de 2012, a ser realizado em julho de 2011, de acordo com as demandas da UFSC dadas pelo planejamento e limites do MEC  (avanço 3º ano do PDI)
Indicadores	Lançamento no SIMEC (Projetos do PDI contemplados no orçamento)  Alinhamento entre orçamento e planejamento.
Meta	Orçamento de 2012 concluído alinhado com o planejamento.
Cronograma	02/01/2011 - 31/12/2011
Responsável	Otávio Vanderlei Berlanda
Prioridade	( ) Emergencial                      ( X ) Curto Prazo  ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SEPLAN/DGO/DPL</b>
Objetivo/Meta PDI	16
<b>Ação/Projeto 26</b>	<b>Elaborar o orçamento plurianual das Unidades Orçamentárias de acordo com o planejamento da UFSC</b>
Resultados Esperados	Orçamento Plurianual e Orçamento Anual alinhado com o planejamento institucional
Indicadores	Meta
Meta	Orçamento Plurianual
Cronograma	02/01/2011 - 31/12/2011
Responsável	Otávio Vanderlei Berlanda
Prioridade	( ) Emergencial                      ( X ) Curto Prazo  ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SEPLAN/DPD/DGO/DIG/DPL</b>
---------------------------	-------------------------------

Objetivo/Meta PDI	16/2
<b>Ação/Projeto 27</b>	<b>Avaliar a matriz de alocação de orçamento interna à luz do Matriz MEC</b>
Resultados Esperados	Atualização da matriz à luz dos objetivos do PDI e dos critérios da Matriz-MEC
Indicadores	Tempo até a elaboração da nova matriz de alocação de orçamento interna.
Meta	Relatório técnico até dez.2011.
Cronograma	02/01/2011 - 31/12/2011
Responsável	João Rogério Sanson
Prioridade	( ) Emergencial                      ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SEPLAN/GR/SETIC</b>
Objetivo/Meta PDI	20/1
<b>Ação/Projeto 28</b>	<b>Aperfeiçoar o sistema Collecta (Aplicativo para Coleta de Dados Primários na UFSC) propiciando a sua apropriação pela comunidade universitária.</b>
Resultados Esperados	Propiciar a comunicação educativa do conhecimento organizacional, manifesto nas opiniões e informações dos diversos segmentos da comunidade universitária, sobre temáticas abordadas pelos pesquisadores que dele fazem uso.
Indicadores	Meta atingida
Meta	Sistema Collecta implantado e apropriado pela comunidade universitária.
Cronograma	02/01/2011 a 31/07/2011.
Responsável	Ana Montero, José Carlos Cunha Petrus
Prioridade	( ) Emergencial                      ( X ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SEPLAN/CGI - PROINFRA/SETIC</b>
Objetivo/Meta PDI	20/1
<b>Ação/Projeto 29</b>	<b>Implantar a Carta de Serviços</b>
Resultados Esperados	Transparência e Controle Social com foco no cidadão
Indicadores	Meta atingida
Meta	Processo consolidado
Cronograma	02/01/2011 a 31/12/2011.
Responsável	Ana Montero, Dante Juliatto
Prioridade	( ) Emergencial (X) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

<b>Unidade/Subunidade</b>	<b>SEPLAN - PROINFRA/SETIC - SINTER -</b>
Objetivo/Meta PDI	10
<b>Ação/Projeto 30</b>	<b>Apoiar a internacionalização do Portal da UFSC</b>
Resultados Esperados	Acessibilidade do portal aos visitantes estrangeiros
Indicadores	Meta atingida
Meta	Portal em língua estrangeira construído
Cronograma	02/01/2011 a 31/12/2011.
Responsável	Luiz Alberton
Prioridade	( ) Emergencial (X) Curto Prazo ( ) Médio Prazo



	Projeto/Ação	Mês											
		Jan/11	Fev/11	Mar/11	Abr/11	Mai/11	Jun/11	Jul/11	Ago/11	Set/11	Out/11	Nov/11	Dez/11
	com a SETIC.												
19	Executar a avaliação institucional, contemplando a avaliação externa e interna, integrada com o planejamento.												
20	Reorganizar a área de elaboração e prestação de contas dos convênios												
21	Construir um sistema de informações sobre fontes alternativas de financiamento												
22	Elaborar o Plano de Reestruturação do Hospital Universitário.												
23	Elaborar o Plano de reestruturação da Imprensa Universitária (IU).												
24	Atualizar/revisar, para o médio prazo, as demandas de custeio e capital das Unidades Orçamentárias de acordo com o planejamento												
25	Elaborar o orçamento institucional de 2012 alinhado com o planejamento da UFSC												
26	Elaborar o orçamento plurianual das Unidades Orçamentárias de acordo com o planejamento da UFSC												
27	Avaliar a matriz de alocação de orçamento interna à luz do Matriz MEC												
28	Aperfeiçoar o sistema Collecta (Aplicativo para Coleta de Dados Primários na UFSC) propiciando a sua apropriação pela comunidade universitária.												
29	Implantar a Carta de Serviços												
30	Apoiar a internacionalização do Portal da UFSC												

### **12.5. Considerações Finais**

Dos projetos a serem empreendidos no ano de 2011 pela SEPLAN, atenção especial será destinada aqueles considerados prioritários. Dentre eles, destacam-se os seguintes:

- Execução e acompanhamento do planejamento estratégico, bem como a auto-avaliação;
- Implementação progressiva dos sistemas eletrônicos de processos administrativos em parceria com a SETIC;
- Consolidação do planejamento das obras na UFSC;
- Elaboração e aprovação do Plano Diretor da UFSC (Campus Trindade);
- Implementação da Carta de Serviços ao Cidadão.

Ao cumprir todas as metas planejadas pela Seplan, estaremos contribuindo para que a UFSC passe a ser referência nacional na execução de atividades/processos, prestando serviços de excelência à comunidade.

## **13. SECRETARIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E INTERNACIONAIS – SINTER**

### ***13.1. Introdução***

As informações constantes deste documento foram elaboradas em função das reuniões realizadas na SINTER para definir o seu planejamento operacional para o período de junho de 2010 a julho de 2011. Além disso, explicita a sua missão e organização interna proposta para este período, bem como apresenta uma apreciação e análise crítica dos projetos propostos no período de junho de 2009 a julho de 2010 e as propostas e metas elaboradas para o período de 2010/2011.

Quanto ao Plano e Metas, referentes às relações institucionais, a SINTER deverá estar estruturada para responder às necessidades da UFSC no que tange as suas relações com a comunidade científica, organizações governamentais (federal, estadual e municipal) e não governamentais (ONGs, Sociedade Civil Organizada etc.) que possam de uma maneira ou de outra resultar, ampliar ou aprofundar ações de cooperação.

Para atingir as metas propostas para o curto, médio e longo prazo, cada um dos servidores lotados na SINTER deverá ter muito claro a importância do seu envolvimento, dedicação e empenho para que a SINTER possa de fato cumprir a sua MISSÃO e auxiliar na projeção da UFSC como instituição que presta serviço de alta qualidade para o público. No que tange à internacionalização via projetos e parcerias com instituições, a SINTER continuará desenvolvendo ações que objetivam ampliar suas relações com instituições de alta qualidade. Para tanto, a SINTER deverá distribuir as atividades de forma que cada um dos seus servidores possa ter claro suas ações e atribuições visando aumentar a eficiência, a não sobreposição de atividades e a não existência de espaços vazios que possam deixar a descoberto ações que são de responsabilidade da SINTER.

Com esta visão a SINTER pretende contribuir para melhorar os serviços da UFSC prestados à comunidade interna e ao público de outras instituições

que, de uma ou de outra maneira contribuem para que a UFSC possa atingir as metas de seu Plano de Desenvolvimento Institucional.

### **13.2. Apresentação e Atribuições**

#### **13.2.1. Missão e visão**

##### **MISSÃO:**

“Criar oportunidades para inserção da UFSC na produção e difusão de conhecimento, promovendo articulação e cooperação institucionais em nível nacional e internacional.”

##### **VISÃO:**

“A SINTER será uma secretaria referência em assuntos institucionais e internacionais, dispondo de corpo funcional altamente qualificado, capacitado e pró-ativo, em ambiente harmônico, de confiança e acolhedor e com infraestrutura adequada para responder às demandas da UFSC.

#### **13.2.2. Principais atribuições**

##### Da SINTER

- Estimular a mobilidade estudantil através de informações sobre oportunidades aos alunos da UFSC;
- Elaborar, propor e coordenar a execução das políticas de cooperação institucional e internacional;
- Promover o intercâmbio científico, tecnológico, cultural, artístico e filosófico com outras instituições nacionais e internacionais;
- Orientar os interessados sobre parcerias, programas de intercâmbio e outras oportunidades;
- Manter um banco de dados atualizado com informações sobre as instituições conveniadas, órgãos de fomento à pesquisa e de desenvolvimento de projetos;
- Informar e orientar a comunidade acadêmica sobre as oportunidades de intercâmbio no país e exterior;
- Incentivar e auxiliar a comunidade da UFSC na elaboração de Acordos de Cooperação e projetos com instituições estrangeiras e nacionais;

- Coordenar e administrar atividades de Cooperação Internacional e Interinstitucional, incrementando a inserção da UFSC no cenário internacional;
- Promover o intercâmbio científico, tecnológico, cultural, artístico e filosófico com outras instituições nacionais e internacionais;
- Aprofundar o relacionamento com os organismos definidores de políticas para o ensino, a pesquisa e a extensão;
- Fortalecer o relacionamento com organizações da sociedade civil, associações de classe e outras;
- Estabelecer políticas de cooperação com organismos de estado (prefeituras, governos estadual e federal) buscando acordos de cooperação inerentes aos interesses da UFSC;

#### Atribuições diretamente ligadas ao secretário da SINTER

- Responder por todas as atividades desenvolvidas na SINTER
- Informar e encaminhar ao Reitor todas as decisões referentes às atribuições da SINTER;
- Garantir a execução de todas as decisões referentes a Acordos de Cooperação, Convênios e outros procedimentos que resultem em avanços acadêmicos;
- Planejar e Supervisionar as atividades desenvolvidas pela SINTER
- Articular com entidades nacionais e internacionais questões de interesse da UFSC;
- Promover o intercâmbio científico, tecnológico, cultural, artístico e filosófico com outras instituições nacionais e internacionais;
- Fortalecer o relacionamento com organizações da sociedade civil, associações de classe e outras;
- Estabelecer políticas de cooperação com organismos de estado (prefeituras, governos estadual e federal) buscando acordos de cooperação inerentes aos interesses da UFSC;
- Propor a participação e quando solicitado, representar a UFSC em eventos nacionais e internacionais (FAUBAI, Cendotec, AUGM, etc.).

#### Atribuições da Secretaria executiva da SINTER

- Coordenar todos os trabalhos administrativos e financeiros da SINTER;

- Receber as propostas, adaptar/redigir, organizar, arquivar e encaminhar para o secretário da SINTER, e posteriormente ao Reitor os Acordos e Convênios Acadêmicos com as instituições parceiras;
- Receber as autoridades – visitantes - na SINTER e encaminhá-las ao Secretário e posteriormente aos setores competentes da UFSC para que possam contatar os respectivos responsáveis;
- Orientar os interessados sobre parcerias, programas de intercâmbio e outras oportunidades;
- Manter um banco de dados atualizado com informações sobre as instituições conveniadas, órgãos de fomento à pesquisa e de desenvolvimento de projetos;
- Informar e orientar a comunidade acadêmica sobre as oportunidades de intercâmbio no país e exterior;
- Incentivar e auxiliar a comunidade da UFSC na elaboração de Acordos de Cooperação e projetos com instituições estrangeiras e nacionais;
- Coordenar e administrar atividades de Cooperação Interinstitucional;
- Elaboração e envio de correspondências comerciais, institucionais e eletrônicas;
- Elaboração de documentos do departamento no que se refere aos trâmites de mobilidade estudantil e cooperação acadêmica;
- Articulação com os centros de ensino da UFSC no que se refere às questões de mobilidade nacional e internacional;
- Comunicação com Instituições nacionais e estrangeiras necessária para o intercâmbio de alunos da UFSC;
- Orientação aos interessados em intercâmbio via atendimento presencial, telefônico e correspondência eletrônica;
- Contato com Consulados/Embaixadas referente a vistos;
- Confeção e arquivamento de tabelas e planilhas para acompanhamento de dados sobre os programas de mobilidade estudantil;
- Recepção, orientação e registro de alunos de intercâmbio/mobilidade no CAGR – Sistema Acadêmico de Graduação;
- Estimulo à mobilidade estudantil através de divulgação de informações sobre oportunidades aos alunos da UFSC;
- Seleção, treinamento e coordenação das atividades dos estagiários do departamento;

### **Atribuições da coordenação de Projetos de cooperação**

- Planejamento, organização, controle e coordenação das atividades desenvolvidas pelo DECAD – Departamento de Cooperação Acadêmica.
- Programação e registro das atividades do Diretor através de agenda eletrônica (acessar a agenda on-line através do site <http://ox.reitoria.ufsc.br> e gerenciar os agendamentos, compromissos e lembretes);
- Elaboração e envio de correspondências comerciais, institucionais e eletrônicas;
- Elaboração de documentos do departamento no que se refere aos trâmites de mobilidade estudantil e cooperação acadêmica;
- Articulação com os centros de ensino da UFSC no que se refere às questões de mobilidade nacional e internacional;
- Comunicação com Instituições nacionais e estrangeiras necessária para o intercâmbio de alunos da UFSC;
- Orientação aos interessados em intercâmbio via atendimento presencial, telefônico e correspondência eletrônica;
- Contato com Consulados/Embaixadas referente a vistos;
- Confeção e arquivamento de tabelas e planilhas para acompanhamento de dados sobre os programas de mobilidade estudantil;
- Recepção, orientação e registro de alunos de intercâmbio/mobilidade no CAGR – Sistema Acadêmico de Graduação;
- Estimulo à mobilidade estudantil através de divulgação de informações sobre oportunidades aos alunos da UFSC;
- Seleção, treinamento e coordenação das atividades dos estagiários do departamento;

### **Atribuições da Coordenação de Programas permanentes Mobilidade Acadêmica da Associação de Universidades do Grupo Montevideu (AUGM), MARCA e PEC-G**

#### **Gestão e operacionalização do Programa Escala Estudantil dos alunos da UFSC**

- Elaborar o edital e fazer a divulgação
- Orientar e receber as inscrições
- Convidar professores para compor a comissão de avaliação

- Agendar com a comissão e os candidatos a agenda para a seleção e divulgar o resultado da seleção
- Fazer reunião com os alunos selecionados orientando-os no preenchimento de formulários e informando-lhes a logística do programa
- Comunicar a AUGM e a cada universidade os dados dos alunos selecionados
- Solicitar os contatos do coordenador acadêmico de cada universidade de destino e repassar para os alunos
- Receber e conferir os formulários da AUGM entregue pelos alunos.
- Digitalizar os formulários e enviar por e-mail a AUGM e a cada universidade
- Acompanhar com a AUGM o processo sobre seguro
- Cobrar das universidades de destino as cartas de aceite para os alunos providenciarem o visto
- Encaminhar a documentação para a FAPEU para liberar o repasse do auxílio conseguido pela AUGM a cada estudante; acompanhar o processo e comunicar aos alunos.
- Alertar aos alunos quanto aos documentos que deverão levar para o país de destino e também a data de chegada naquele país.
- Cobrar da universidade de destino a documentação (programa das disciplinas e certificado com as notas) para os alunos revalidarem as disciplinas na UFSC.
- Constantemente responder e-mail tanto para as instituições quanto para os alunos sobre cada etapa do programa.

### **Gestão e operacionalização do Programa Escala Estudantil dos alunos estrangeiros**

- Solicitar às das universidades estrangeiras a lista com nome e dados dos alunos selecionados para a UFSC.
- Resolver a questão da alimentação (café da manhã) e hospedagem (na moradia estudantil e pousada palmares)
- Fornecer para as universidades a lista de coordenadores acadêmicos da UFSC dos cursos contemplados para
- Responder os diversos e-mails dos alunos com as mais diversas questões sobre logística e redirecionar as questões acadêmicas.
- Fazer as cartas de aceite e levar para reconhecimento de firma no cartório.
- Digitalizar as cartas de aceite e enviar por e-mail e pelo correio convencional

- Redigir, mensalmente, os memorandos para a SINTER solicitando pagamento de hospedagem e alimentação
- Confeccionar, mensalmente, a tabela do café da manhã para as padarias fornecedoras
- Receber os estudantes e sempre que possível buscá-los na rodoviária ou aeroporto para levá-los na moradia
- Mensalmente personalizar os passes do RU e entregar aos alunos
- Orientar os alunos que levem os programas de cada disciplina cursada carimbados e assinados pela UFSC;
- Enviar os certificados com as notas para as universidades estrangeiras.

#### **Gestão e operacionalização do Programa Escala Docente dos professores da UFSC.**

- Elaborar o edital e fazer a divulgação
- Orientar e receber as inscrições
- Convidar professores para compor a comissão de avaliação
- Agendar com a comissão a seleção dos candidatos
- Dar suporte a comissão de seleção (redigir ata etc.)
- Divulgar o resultado da seleção
- Dar informações e responder os diversos questionamentos (por telefone, e-mail ou pessoalmente) dos professores quanto à logística do programa, por exemplo, as passagens fornecidas pela UFSC

#### **Gestão e operacionalização do Programa Escala Docente dos professores estrangeiros**

- Prestar informações aos professores da UFSC sobre o Programa, tanto as questões burocráticas quanto a logística.
- Fazer ofício ao estrangeiro reafirmando o convite feito pelo Professor da UFSC, uma vez que a AUGM exige a anuência do delegado assessor na UFSC
- Digitalizar as cartas convites (tanto do professor anfitrião quando do DEARTI) para enviar por e-mail ao professor convidado.
- Solicitar às universidades estrangeiras os nomes e dados dos professores selecionados para a UFSC.
- Encaminhar para os professores anfitriões as informações quanto à recepção e estada do professor convidado (recepção alimentação e hospedagem)

- Responder os diversos e-mails dos professores com as mais diversas questões sobre logística e redirecionar as questões acadêmicas.

#### **Gestão e operacionalização das Jornadas de Jovens Pesquisadores**

- Elaborar as informações e ou edital e fazer a divulgação
- Orientar e responder aos alunos, principalmente por e-mail, as mais diversas questões
- Receber os resumos dos candidatos por e-mail
- Organizar tabelas com os contatos dos candidatos
- Organizar tabelas com as inscrições para repassar a Comissão de Seleção
- Convidar professores para comporem comissão de seleção e agendar as atividades
- Divulgar o resultado da seleção dos resumos
- Fornecer a AUGM e a universidade responsável pelo evento os resumos e cadastro de cada estudante
- Fazer ofício a PRAE solicitando ônibus para a viagem e auxílio alimentação
- Receber os trabalhos completos dos resumos selecionados
- Reservar hotel na Universidade anfitriã
- Enviar os trabalhos completos a Comissão Geral das Jornadas
- Pedir documentos de identidade aos alunos que farão a viagem
- Fornecer a documentação para a empresa de ônibus
- Fazer o processo de Afastamento do País
- Dar suporte ao diretor do DEARTI na viagem com os estudantes

#### **Gestão e operacionalização do PROGRAMA ESTUDANTE CONVÊNIO (PEC-G)**

##### **Vagas PEC-G na UFSC**

- Ao receber do MEC o pedido das vagas para o ano seguinte, fazer o controle das vagas pendentes em decorrência do CELPE-Bras.
- Encaminhar ao DAE (mês de junho) o pedido do MEC das vagas para o PEC-G no ano seguinte.
- Encaminhar ao MEC, por e-mail e pelo correio, a portaria da UFSC com as vagas.
- Cobrar do MEC o resultado da seleção para saber quantos alunos virão para a UFSC.

#### **RECEPÇÃO AO ESTUDANTE**

- Receber o estudante informando o objetivo do programa e alertando sobre as regras do PEC-G. Dar informações gerais incluindo a Polícia Federal.
- Entregar o Protocolo MEC/MRE.

#### **ATENDIMENTO AO ESTUDANTE PEC-G**

- Constantemente prestar informações e ou dar orientações aos estudantes
- Informar e preparar todo o processo em caso de mudança de curso
- Orientar os casos de pedido de transferência da UFSC ou para a UFSC
- Orientar os alunos nos casos de trancamento de matrícula por problemas de saúde do próprio aluno ou de seus genitores
- Dar apoio para a demanda de atividades culturais

#### **PERMANÊNCIA na UFSC**

- Avaliar os casos excepcionais que venham a ferir o disposto na Cláusula 17 parágrafo 2 (após primeiro ano de estudos não reprovar em mais de duas disciplinas e não reprovar a segunda vez na mesma) solicitando à Coordenação do curso o não-desligamento do estudante.
- Dar suporte ao Diretor do DEARTI na negociação com a coordenação do curso justificando a necessidade da permanência do estudante no Programa

#### **PASSES DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO**

- Avaliar os casos em dificuldades financeiras
- Solicitar a PRAE o fornecimento de passes do RU.
- Personalizar os passes e entregar a cada estudante

#### **INFORMAÇÕES AOS ÓRGÃOS DO GOVERNO BRASILEIRO E/OU DO PAÍS DE ORIGEM**

- Prestar informações, quando solicitadas diretamente por órgãos do governo brasileiro ou por órgãos dos países de origem do estudante.

#### **DIPLOMA**

- Receber os diplomas do DAE e conferir todos os documentos que o acompanham (histórico escolar síntese, histórico escolar documento e currículo do curso)
- Fazer a declaração de estudante formado pela UFSC
- Elaborar o ofício de encaminhamento dos documentos ao MEC solicitando os devidos trâmites uma vez que o estudante receberá o diploma em seu país de origem.
- Fazer o controle da entrega pelo correio

### **AUXÍLIO PROMISAES / MEC**

- Fazer a divulgação do edital
- Convidar a equipe para compor a comissão de seleção
- Fazer ofício pedindo portaria designando a comissão
- Orientar os alunos no preenchimento dos formulários para a inscrição
- Participar do processo de seleção
- Enviar o resultado ao MEC
- Procurar no site do MEC o resultado geral da seleção
- Divulgar o resultado aos alunos
- Preparar, mensalmente as tabelas para o pagamento e enviar por e-mail para SINTER e setor de finanças da UFSC
- Alimentar mensalmente o sistema do Banco do Brasil para o pagamento dos que tem cc nesse banco
- Fazer, mensalmente, o controle no CAGR de cada aluno para saber se atende às exigências do Programa e do auxílio PROMISAES

### **BOLSA MÉRITO e EMERGENCIAL / MRE**

- Fazer a divulgação do edital
- Orientar os alunos no preenchimento dos formulários para a inscrição
- Fazer o processo de seleção com a equipe do DEARTI
- Enviar o resultado ao MRE
- Procurar no site do MRE o resultado geral da seleção
- Divulgar o resultado aos alunos
- Receber o certificado bolsa MÉRITO enviado pelo MRE e entregar aos alunos

### **Atribuições da Coordenação de Mobilidade Acadêmica**

- Estabelecimento dos períodos de inscrição do INCOMING do Programa de Intercâmbio Regular;
- Seleção de estagiários testando suas habilidades de comunicação oral e escrita em Língua Portuguesa e Inglesa (os estagiários auxiliarão na operacionalização do INCOMING);
- Coordenação e treinamento dos estagiários durante o semestre;
- Confeção e atualização de formulários de inscrição bilíngüe e coordenação da inscrição quando esta for on-line;
- Coordenação para implementar a inscrição on-line do INCOMING;
- Atualização do site e divulgação no que diz respeito ao programa;

- Redação de quadros informativos bilíngües e envio às universidades conveniadas estrangeiras;
- Recebimento das candidaturas dos alunos estrangeiros e verificação de que tenha todos os documentos solicitados pelo DECAD;
- Processar as candidaturas:
- Confecção dos contratos de estudos por Departamentos e enviá-los aos departamentos e monitorar as respostas. Ao receber o aceite de todos os departamentos confeccionarem uma carta de aceite, reconhecer firma em cartório, digitalizar, enviar por e-mail juntamente com informação das disciplinas em que o aluno foi aceito e enviar por correio para o endereço da universidade;
- Colocar todas as informações do aluno numa planilha para tê-las de fácil acesso, se precisar;
- Arquivamento de documentos e Construção de planilhas para coleta de dados;
- Atualização de informativos que guiarão os estudantes em sua chegada à UFSC.
- Articulação translacional relativa ao INCOMING (Coordenadores de curso, chefes de departamentos, servidores administrativos, DAE, DIP e professores);
- Gestão de providências para que o aluno estrangeiro venha para UFSC com visto adequado, segundo as exigências da Polícia Federal, como também, para situações em que o aluno não esteja portando o visto de estudante;
- Fornecimento de carta de prorrogação de visto de estudante com prévia verificação de que o estudante preenche os pré-requisitos para prorrogação;
- Atendimento presencial, via telefone, correspondência eletrônica aos alunos e universidades estrangeiras (inclusive, em línguas estrangeiras);
- Gestão de correspondência comercial e eletrônica em Língua Portuguesa e Inglesa com outras instituições de ensino;
- Organizar palestra de recepção ao aluno estrangeiro;
- Organizar passeios;
- Verificação de porte de visto de estudante e registro do estudante no CAGR.
- Fornecimento de Declaração, que será o documento oficial do aluno estrangeiro na UFSC e fornecê-la tantas vezes ele precisar durante o intercâmbio;

- Confecção de memorandos de carga horária ultrapassada solicitando matrícula ao DAE;
- Confecção de memorandos solicitando matrícula fora de prazo.
- Gestão de providências para que o aluno de “Português para estrangeiros” porte o visto de estudante:
  - Atendimento presencial, telefone ou por e-mail informando sobre os procedimentos para receber a carta de aceite e solicitar visto de estudante;
  - Envio e recebimento de formulário, apenas para obtenção de dados para confecção da carta de aceite;
  - Reconhecer firma em cartório, digitalizar e enviar a carta ao aluno por e-mail e correio.
- Gestão do Programa Apadrinhamento de estrangeiros
- Organização, divulgação, palestras, formulários, seleção e envio dos e-mails dos alunos estrangeiros aos padrinhos.
  - Atendimento presencial, telefone ou por e-mail informando sobre os procedimentos para receber a carta de aceite e solicitar visto de estudante;
  - Envio e recebimento de formulário, apenas para obtenção de dados para confecção da carta de aceite;
  - Reconhecer firma em cartório, digitalizar e enviar a carta ao aluno por e-mail e correio.

#### **Gestão e operacionalização do programa PROFOR – ÁFRICA**

- Verificar com a CAPES possibilidade de a UFSC participar do programa no semestre seguinte
- Entrar em contato através do serviço de divulgação da UFSC ([divulga@npd.ufsc.br](mailto:divulga@npd.ufsc.br)) convidando-os a serem orientadores dos estudantes que a UFSC receberá no âmbito deste programa coordenado e patrocinado pela CAPES e MRE
- Fazer listagem com os dados dos professores interessados
- providenciar moradia, alimentação e outras logísticas necessárias à recepção e acolhimento destes estudantes
- Solicitar à PRAE (Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis) auxílio através de passes do Restaurante Universitário
- Verificar data de chegada e providenciar transporte do aeroporto à moradia
- Verificar passaportes e vistos em sua chegada

- Cadastrar os estudantes deste programa no CAGR para obterem Declaração para uso no Restaurante Universitário, Hospital Universitário, Biblioteca Universitária, entre outros
- Orientar os estudantes quanto à compra de vale transporte, registro na Polícia Federal
- Coordenar e controlar os valores recebidos para o Programa na UFSC
- pagar as bolsas
- Receber as notas fiscais e elaborar relatórios e anexos da prestação de contas para a CAPES
- Confeccionar certificados aos estudantes
- Providenciar extratos e fechamento de conta bancária onde os recursos foram depositados
- Envio de prestação de contas para CAPES

#### **Gestão e operacionalização do programas SANTANDER LUSO-BRASILEIRO**

- Solicitar renovação de convênio (Santander Universidades e UFSC) próximo ao término do ano, quando termina a validade
- Montar processo do convênio renovado para assinatura do Reitor e posterior envio ao Santander Universidades para assinaturas
- elaborar o edital conforme cláusulas do convênio renovado e dos Princípios do Programa
- Montar cronograma (que deve estar no edital)
- Elaborar/atualizar formulário de inscrição no programa
- fazer a divulgação da oportunidade por e-mail, através do serviço de divulgação da UFSC ([divulga@npd.ufsc.br](mailto:divulga@npd.ufsc.br)) e através dos sites da UFSC (Agecom) e da SINTER (divulgar oportunidade e disponibilizar edital).
- Orientar os interessados e receber as inscrições que estiverem elegíveis (analisar se atendem pré-requisitos)
- 1ª etapa de seleção – conferência dos históricos no CAGR e elaboração de planilha com os dados e ranking dos candidatos através de mérito acadêmico
- Encaminhamento dos 05 melhores de cada área/curso a ser contemplado para 2ª etapa de seleção – PRAE (Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis) através de análise de situação sócio-econômica

- Análise DECAD – entre as universidades escolhidas dos selecionados devem estar os destinos obrigatórios de cada edição do programa
- Divulgar o resultado da seleção, preferencialmente no site da SINTER
- Fazer reunião com os alunos selecionados orientando-os sobre os próximos passos (solicitação de visto compra de passagens, abertura de conta no Santander, abertura de processo de Programa de Intercâmbio no DAE, Seguro de Vida e Saúde modelo PB4, esclarecimento de dúvidas)
- Enviar candidatura às universidades escolhidas (digitalizar a documentação exigida e enviar por e-mail e posteriormente os documentos originais por correio)
- Agendar reunião com o grupo selecionado e contemplado(s) no ano anterior para falar sobre o programa e sanar dúvidas
- Cobrar das universidades as cartas de aceite ainda não enviadas para que os alunos providenciem o visto
- Orientar os alunos que não esqueçam de enviar o Proof of Arrival quando chegarem e o Proof of Departure disponíveis no site da SINTER quando partirem, assim como trazer as ementas com bibliografia das disciplinas realizadas e certificado com as notas para os alunos revalidarem as disciplinas na UFSC.
- Constantemente responder e-mail tanto para as instituições quanto para os alunos sobre o programa.

#### **Gestão e operacionalização do programas SANTANDER MOBILIDADE NACIONAL**

- Solicitar renovação de convênio (Santander Universidades e UFSC) próximo ao término do ano, quando termina a validade
- Montar processo do convênio renovado para assinatura do Reitor e posterior envio ao Santander Universidades para assinaturas
- Elaborar o edital conforme cláusulas do convênio renovado e dos Princípios do Programa
- Montar cronograma (que deve estar no edital)
- Elaborar/atualizar formulário de inscrição no programa
- fazer a divulgação da oportunidade por e-mail, através do serviço de divulgação da UFSC ([divulga@npd.ufsc.br](mailto:divulga@npd.ufsc.br)) e através dos sites da UFSC (Agecom) e da SINTER (divulgar oportunidade e disponibilizar edital).

- orientar os interessados e receber as inscrições que estiverem elegíveis (analisar se atendem pré-requisitos), inclusive inscrições on-line que devem ser realizadas no site Santander Universidades
- 1ª etapa de seleção – conferência dos históricos no CAGR e elaboração de planilha com os dados e ranking dos candidatos através de mérito acadêmico, selecionando 01 (um) de cada curso/área conforme descrito em edital
- Encaminhamento dos 05 melhores de cada área/curso a ser contemplado para 2ª etapa de seleção – PRAE (Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis) através de análise de situação sócio-econômica
- Divulgar o resultado da seleção, preferencialmente no site da SINTER
- Fazer reunião com os alunos selecionados orientando-os sobre os próximos passos (compra de passagens, abertura de conta no Santander, abertura de processo de Programa de Intercâmbio no DAE, Seguro de Vida e Saúde, esclarecimento de dúvidas)
- Enviar candidatura às universidades escolhidas (digitalizar a documentação exigida e enviar por e-mail e posteriormente os documentos originais por correio)
- Cobrar das universidades as cartas de aceite ainda não enviadas para que os alunos providenciem o visto
- Orientar os alunos que não se esqueçam de enviar o Proof of Arrival quando chegarem e o Proof of Departure disponíveis no site da SINTER quando partirem, assim como trazer as ementas com bibliografia das disciplinas realizadas e certificado com as notas para os alunos revalidarem as disciplinas na UFSC.
- Constantemente responder e-mail tanto para as instituições quanto para os alunos sobre o programa.

#### **Gestão e operacionalização do programas ANDIFES DE MOBILIDADE ESTUDANTIL COM BOLSA DO SANTANDER UNIVERSIDADES**

- Solicitar ao ANDIFES a renovação de Termo de Adesão da UFSC ao Programa
- Montar processo do Termo de Adesão renovado para assinatura do Reitor e posterior envio ao Santander Universidades e ANDIFES para assinaturas, caso ainda não estiver assinado

- Elaborar o edital conforme cláusulas do convênio renovado entre ANDIFES e Santander Universidades, assim como também o Termo de Adesão da UFSC ao Programa
- Montar cronograma (que deve estar no edital)
- Elaborar/atualizar formulário de inscrição no programa
- Fazer a divulgação da oportunidade por e-mail, através do serviço de divulgação da UFSC ([divulga@npd.ufsc.br](mailto:divulga@npd.ufsc.br)) e através dos sites da UFSC (Agecom) e da SINTER (divulgar oportunidade e disponibilizar edital).
- Orientar os interessados e receber as inscrições que estiverem elegíveis (analisar se atendem pré-requisitos),
- Seleção – conferência dos históricos no CAGR e elaboração de planilha com os dados e ranking dos candidatos através de mérito acadêmico selecionando 01 (um) de cada curso/área conforme descrito em edital
- Divulgar o resultado da seleção, preferencialmente no site da SINTER
- Fazer reunião com os alunos selecionados orientando-os sobre os próximos passos (compra de passagens, abertura de conta, preferencialmente em instituições financeiras do Grupo Santander Brasil, abertura de processo de Programa de Intercâmbio no DAE, Seguro de Vida e Saúde, esclarecimento de dúvidas)
- Enviar candidatura às universidades escolhidas (digitalizar a documentação exigida e enviar por e-mail e posteriormente os documentos originais por correio)
- Cobrar das universidades as cartas de aceite ainda não enviadas para que os alunos providenciem o visto
- Orientar os alunos que não se esqueçam de enviar o Proof of Arrival quando chegarem e o Proof of Departure disponíveis no site da SINTER quando partirem, assim como trazer as ementas com bibliografia das disciplinas realizadas e certificado com as notas para os alunos revalidarem as disciplinas na UFSC.
- Constantemente responder e-mail tanto para as instituições quanto para os alunos sobre o programa.

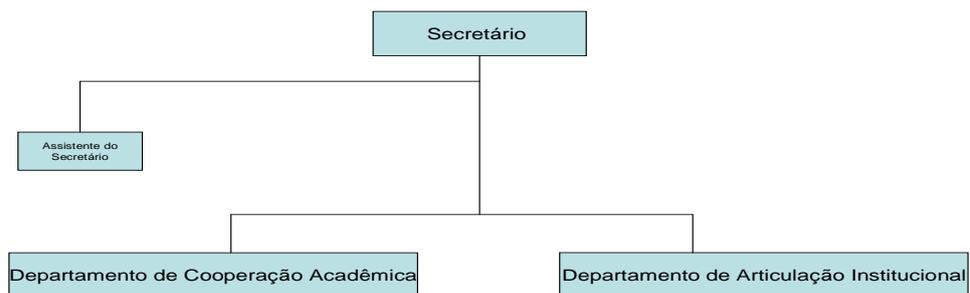
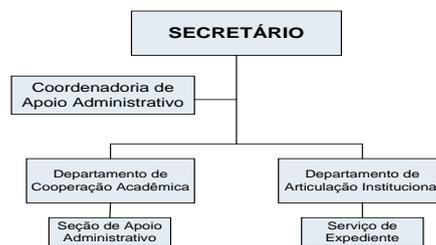
### 13.2.3. Organização

#### **Organograma da SINTER**

Apresentar o organograma da instância na forma de um diagrama.

OBSERVAÇÃO:

Este organograma não mais reflete as necessidades da SINTER e da UFSC. O tema já fez parte das apresentações ao CAPLAN, de manifestação do secretário, mas até o presente momento ainda não foram aceitas pela administração superior da UFSC. Em reuniões realizadas na SINTER foi proposto um novo organograma, o qual está aguardando manifestação.



### **Indicadores quantitativos relevantes**

Apresente os principais indicadores relacionados com a área de atuação da unidade.

#### **Convênios assinados e renovados**

2008 – 40 convênios assinados e renovados;

2009 – 48 convênios assinados e renovados;

2010 – 68 convênios assinados e renovados até o mês de setembro.

#### **Alunos em mobilidade acadêmica**

Programas de Intercâmbio/semestre	2008.1	2008.2	2009.1	2009.2	2010.1	2009/2010
Intercâmbio Institucional (IN)	60	92	119	185	151	336
Intercâmbio Institucional (OUT)	64	84	68	111	163	274
PEC-G	5	1	9	5	19	24
AUGM (IN)	7	10	10	10	10	20
AUGM (OUT)	8	10	10	7	7	14
AUGM (ESCALA DOCENTE) (IN)	6	6	6	6	10	16
AUGM (ESCALA DOCENTE) (OUT)	6	6	6	6	7	13
Português para Estrangeiros	12	39	28	43	5	48
Santander Luso-Brasileiro (IN)	14	9	16	7	14	21
Santander Luso-Brasileiro (OUT)	10	0	10	10	0	10
Santander Nacional / Andifes (IN)			9	10	0	10
Santander Nacional / Andifes (OUT)			0	7	3	10
EBW (IN)			4	1	5	6
EBW (OUT)			13	20	15	35
ISAC (IN)			4	1		1
ISAC (OUT)			7	10		10
PFC-CAPEs			22	6	1	7
Start Up (IN)					2	2
Start Up (OUT)					9	9

### **Orçamento (R\$ Mil)**

Item	2009		2010	
	Previsto	Realizado	Previsto/ano	Realizado*
Passagens	22.536,00	22.536,00	59.080,00	30.778,73
Diárias	18.126,00	18.126,00	34.268,00	10.007,23
Alimentação/Hospedagem	10.000,00	10.000,00	10.000,00	9.799,71
Material de Consumo	3.426,00	3.426,00	6.860,00	492,79
Bolsa de Estudos	57.724,00	27.000,00	28.449,35	19.330,48
Pessoa Jurídica	4.899,78	4.899,78	13.706,87	395,00

\*Realizado até a data de 30/06/2010.

## **Recursos que são disponibilizados para a SINTER**

Os recursos disponibilizados para a SINTER têm sido suficientes apenas para o pagamento das atividades estritamente necessárias para os procedimentos mínimos. Com esses recursos tem sido possível apenas pagar os custos para que a SINTER represente a UFSC em programas e reuniões de associações que a UFSC interage atualmente. Com a crescente demanda por internacionalização e o crescente aumento no número de instituições que visitam a UFSC para discutirem programas de cooperação institucional, aumentam entre outras, a demanda de pagamentos de passagens, diárias, estadia e de refeições para visitantes. Nesse contexto não dispomos de recursos para auxiliar alunos para nenhuma das atividades inerentes a sua mobilidade, a professores para participarem de atividades inerentes aos convênios que a UFSC mantém com outras instituições nem para ampliar a participação da SINTER em eventos de grande importância para a internacionalização da UFSC. Neste sentido, é importante que a SEPLAN reveja a planilha de repasses de duodécimos à SINTER para que possamos viabilizar as atividades inerentes a essa secretaria.

### 13.3. Avaliação crítica do PAM 2009/2010

#### 13.3.1. Avaliação das atividades previstas

Meta	Ação	Avaliação (marcar com x)								
1 - Reestruturar a SINTER e redefinir atribuições aos departamentos.	Promover reuniões para discutir o tema; Debater e resolver as pendências administrativas;	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%		X		
	0%	<50%	>50%	100%						
	X									
	Reformular o Organograma;	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%	X			
0%	<50%	>50%	100%							
X										
2 - Resolver as pendências de 2008-9.	Remodelar/atualizar o site da SINTER e sua tradução em cinco idiomas;	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%			X	
	0%	<50%	>50%	100%						
			X							
Melhorar a articulação com Agecom e TV UFSC;	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%				X	
0%	<50%	>50%	100%							
			X							
	Preparar "dias internacionais" dos países que possuem estudantes na UFSC, Guiné-Bissau, Cabo Verde...etc.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%		X		
0%	<50%	>50%	100%							
	X									
3- Melhorar os níveis de excelência dos programas e atividades envolvida no âmbito da AUGM.	Negociar as vagas em reuniões dos Delegados Assessores da AUGM;	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%				X
	0%	<50%	>50%	100%						
			X							
	Dar suporte no aspecto político-pedagógico as atividades inerentes à coordenação do Núcleo Disciplinar Engenharia Mecânica e da Produção	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%				X
0%	<50%	>50%	100%							
			X							
4- Ampliar, a participação da UFSC em Projetos multilaterais com a Comunidade européia.	Estimular grupos de pesquisa para apresentarem projetos em conjunto com grupos da EU;	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%			X	
	0%	<50%	>50%	100%						
		X								
	Contatar os grupos e discutir os temas de interesse e competências comuns e complementares;	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%	X			
0%	<50%	>50%	100%							
X										
5- Ampliar os programas de Ciência, Tecnologia e Cultura com a Alemanha e Enviar três estudantes através do GE4.	Desenvolver projetos de transferência tecnológica em Biônica e em Processos de Transplantes do HU;	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%		X		
	0%	<50%	>50%	100%						
		X								
Apoiar, em parceria com o Instituto Goethe, o ECOMOVIE.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%				X	
0%	<50%	>50%	100%							
			X							
	Fortalecer a parceria com o DAAD com a divulgação das oportunidades de mobilidade para Alemanha;	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%			X	
0%	<50%	>50%	100%							
		X								
6 - Aumentar em pelo menos 2% o numero de intercambistas estrangeiros na UFSC.	Disponibilizar guias de intercâmbio aos alunos da UFSC e IES estrangeiras.	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%				X
	0%	<50%	>50%	100%						
				X						
Enviar Quadro Informativo sobre intercâmbio as IES;	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%				X	
0%	<50%	>50%	100%							
			X							
	Traduzir as ementas dos cursos da UFSC;	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%	X			
0%	<50%	>50%	100%							
X										
7 - Disponibilizar os guias de intercâmbio para alunos estrangeiros e da	Gerenciar cronograma;	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%				X
	0%	<50%	>50%	100%						
			X							
	Elaborar manual em conjunto com Agecon;	<table border="1"> <tr> <td>0%</td> <td>&lt;50%</td> <td>&gt;50%</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	0%	<50%	>50%	100%				X
0%	<50%	>50%	100%							
			X							

UFSC.	Contratar tradutores para versões inglesas, espanholas, francesas, alemãs e italianas;	0%	<50%	>50%	100%		X
	Encaminhar arquivo para a gráfica;	0%	<50%	>50%	100%		X
8 - Padronizar o processo de inscrição de intercâmbio (incoming e outgoing)	Estabelecer um período de inscrições;	0%	<50%	>50%	100%		X
	Criar formulários padrão e definir a documentação exigida;	0%	<50%	>50%	100%		X
	Criar um fluxograma do processo de intercâmbio;	0%	<50%	>50%	100%		X
	Utilizar o sistema de banco de dados;	0%	<50%	>50%	100%	X	
9 - Informatizar as solicitações de entrada e saída de Convênios	Atendimento dos professores e inserção das solicitações em um banco de dados;	0%	<50%	>50%	100%	X	
	Contatar o NPD e desenvolver o banco de dados;	0%	<50%	>50%	100%		X
10 - Aperfeiçoar o processo de planejamento estratégico da SINTER.	Promover reuniões para debater a missão da SINTER;	0%	<50%	>50%	100%		X
	Trazer um membro da CAPLAN para atualizar os servidores da SINTER;	0%	<50%	>50%	100%	X	
	Adotar o Planejamento como rotina .	0%	<50%	>50%	100%		X

Faixa	Nº de ações por faixa	Percentual
< 0%	5	17,85%
< 50%	6	21,45%
>50%	2	7,15%
100%	15	53,55%
	28	100%

**Justificar as avaliações classificadas com as cores amarela ou vermelha na tabela anterior.**

Em relação às metas propostas, seguem algumas considerações:

**Meta 1 - Reestruturar a SINTER e redefinir atribuições aos departamentos:**

Para esta meta, durante o período 2009/2010 realizamos uma reunião especialmente convocada para este fim. Apresentamos a problemática, mas não conseguimos um consenso do grupo da SINTER. Apesar dos esforços durante o ano de 2009, não conseguimos a reposição da servidora que foi removida da SINTER para a secretaria do Curso de graduação em Relações Internacionais. O organograma não foi reformulado, pois sempre houve uma grande resistência do coordenador do DEARTI em fazer as modificações que tornariam a SINTER mais ágil, dinâmica e eficiente. Este tema foi transferido para o mês de junho e julho de 2010.

**Meta 2 - Resolver as pendências de 2008-9**

A reformulação do SITE da SINTER: Esta proposta visava adaptá-lo às exigências de facilidade de comunicação, organização das informações e praticidade na consulta além do oferecimento de serviços on-line que facilitarão consideravelmente os trabalhos da SINTER e dos usuários. Através de recursos externos à UFSC dispúnhamos de condições para o pagamento desse serviço, porém para que o site ficasse abrigado no servidor da UFSC o NPD deveria ser o executor das mudanças necessárias e não uma empresa privada. Como não podemos “pagar o NPD”, pagamos bolsistas que trabalharam no NPD para reformular o site. No entanto fomos informados que, para reformular o site da SINTER os bolsistas deveriam modificar o site da UFSC, pois o mesmo não poderia abrigar as demandas da SINTER. O PROBLEMA é que até o presente momento não recebemos os serviços que tornarão o site da SINTER mais moderno, mais prático, com a possibilidade de preenchimento de formulários on-line entre outros serviços. Desta forma, e apesar de dispor de recursos (extra UFSC), também não pudemos fazer a tradução do site, visto que ele sequer está pronto em português. Esta situação vem se arrastando desde dezembro de 2009 e prejudica grandemente a divulgação da SINTER no exterior, exige que o trabalho seja executado

manualmente o que necessita de mais servidores para execução, além de todas as imprecisões e demoras.

Quanto à proposta de organizar “dias internacionais”, a SINTER não conseguiu plenamente cumprir esta meta. No entanto através de uma boa parceria com alguns estudantes, a SINTER apoiou atividades que os estudantes realizaram. Esta meta continuará sendo perseguida para 2010/2011.

**Meta 3 - Melhorar os níveis de excelência dos programas e atividades envolvida no âmbito da AUGM –**

**Meta 4- Ampliar, a participação da UFSC em Projetos multilaterais com a Comunidade européia.** Esta meta foi parcialmente atingida, pois consideramos que os grupos de pesquisa foram estimulados a apresentar projetos em conjunto com grupos da comunidade européia.

**Meta 5 - Ampliar os programas de Ciência, Tecnologia e Cultura com a Alemanha e Enviar três estudantes através do GE4.** Essa meta foi parcialmente atingida, visto que os projetos de transferência de tecnologia estão temporariamente suspensos e a parceria com o DAAD para a mobilidade para a Alemanha foi parcialmente atingida, no entanto, a parceria com o Instituto Goethe foi plenamente realizada.

**Meta 6 - Aumentar em pelo menos 2% o numero de intercambistas estrangeiros na UFSC –** Essa meta foi parcialmente atingida, visto que apesar de que os “guias de intercambio” foram concluídos e estão sendo entregues aos estudantes e os quadros informativos foram elaborados e enviados, as ementas dos cursos da UFSC não foram traduzidas, visto que não dispunhamos de recursos para viabilizar esta ação.

**Meta 7 - Disponibilizar os guias de intercâmbio para alunos estrangeiros e da UFSC**

**Meta 8 - Padronizar o processo de inscrição de intercâmbio (incoming e outgoing) –** Essa meta foi parcialmente atingida, visto que apesar de ter sido criado fluxograma do processo de intercambio e o período de inscrição, o formulário padrão não pode ser disponibilizado, visto que o NPD ainda não nos entregou o programa que os bolsistas deveriam ter desenvolvido.

**Meta 9 - Informatizar as solicitações de entrada e saída de Convênios** – Não foi possível atingir essa meta de implantar e construir o banco de dados, visto que contratamos bolsistas e os colocamos a disposição do NPD, mas até o presente momento não recebemos os programas do NPD.

**Meta 10 - Aperfeiçoar o processo de planejamento estratégico da SINTER.** Essa meta foi parcialmente atingida, visto não foi possível chegar a um consenso sobre a MISSÃO entre os membros da SINTER. Novas reuniões serão feitas com a SEPLAN (através de consultor externo) para concluir essa etapa de nosso Planejamento. Quanto às reuniões com a CAPLAN, a SINTER não convidou nenhum membro do CAPLAN. Além disso, ainda não foi possível adotar o Planejamento em todas as atividades desenvolvidas pela SINTER.

### **13.3.2. Pendências**

**Apesar do resumo expresso acima, ainda resta uma série de pendências que a SINTER deverá resolver durante o período 2010/2011. Entre elas podemos citar:**

- Melhorar a integração dos estudantes que chegam à UFSC;
- Concluir as normas para regulamentar o intercambio para alunos que chegam;
- Continuamos com severas deficiências quanto à Articulação Institucional que deverão ser resolvidas com a mudança e implantação do novo organograma da SINTER;
- Necessitamos concluir e definir organograma e atribuições;
- Não conseguimos concluir o fluxograma de processos, pois dependemos de outros órgãos da UFSC;
- Resolver as dificuldades administrativas para melhorar a sinalização da SINTER, que por estar localizada nos fundos do Centro de Eventos, temos observado uma dificuldade dos que chegam pela primeira vez na SINTER;
- Ampliar o quadro funcional e as tecnologias para melhor servir, pois com o aumento da demanda por serviços prestados pela SINTER, nos deparamos com limitações sérias no número de servidores e com o espaço físico. Para um bom desempenho da SINTER nos próximos cinco anos é necessário ampliar

espaço físico, que deve estar localizado no mesmo prédio que as outras secretarias e pró-reitorias;

- Trabalhamos com muita inconstância na oferta de bolsas para intercâmbio, o que exige um grande grau de adaptação dos projetos da SINTER;

- Um sério problema enfrentado pela SINTER é a falta de dotação orçamentária para intercâmbio, o que impede projetos de atuação nesta área;

- Enfrentamos as dificuldades para o reconhecimento pela UFSC das atividades desenvolvidas pelos estudantes de intercâmbio (reconhecimento de disciplinas, créditos etc.), dos conteúdos adquiridos durante o seu período de intercâmbio. Pretendemos resolver com as mudanças que estamos propondo para a resolução 007, além de um trabalho junto à PREG/DAE/Coordenadores de curso.

- Uma das grandes pendências e dificuldades enfrentadas para melhorar a mobilidade acadêmica é a pouca ou a inexistência de disciplinas oferecidas em Inglês. Esse fato inibe significativamente a possibilidade de acolher estudantes internacionais, o que criaria vagas para os nossos estudantes naquelas universidades que enviasse seus alunos para a UFSC. Desta forma é importante que a UFSC se preocupe e ofereça conjuntos de disciplinas em inglês;

- A ainda incipiente organização da oferta de moradia e de outros atrativos para estudantes internacionais, diminuem a competitividade da UFSC para atrair estudantes de universidades Americanas, Canadenses e Inglesas, o que abriria vagas nessas universidades, para alunos da UFSC;

- Necessitamos organizar e aumentar a oferta de cursos de português para alunos estrangeiros. Com esta possibilidade atrairemos mais turmas de estudantes internacionais a exemplo do que já ocorreu recentemente com duas universidades Americanas;

- Ainda não resolvemos a questão da sobreposição de atividades dentro da SINTER e entre outros órgãos da UFSC. Esta situação impede um melhor fluxo de processos e de gestão de situações, devido ao conflito/sobreposição de interesses;

- A SINTER continua sofrendo as conseqüências de um grave problema que persiste na UFSC. Os setores que oferecem carga horária menor do que aquelas contratadas pela UFSC montam equipes maiores e trabalham com

menor tensão, pois melhoram a distribuição das atividades e atribuições desse setor. A “Guerra fiscal” entre os setores da UFSC, para este atributo, deve ser eliminada pela administração superior. Dessa forma todos os setores trabalharão com as mesmas condições;

### **13.3.3. Outras atividades realizadas no período**

- - Representação da UFSC em eventos nacionais e internacionais:
  - - FAUBAI, Grupo Coimbra, Cendotec, AUGM, Erasmus, ISAC,
- - Representação da UFSC em eventos locais, regionais e nacionais;
  - - Organização, recepção e condução do Encontro do COLAM (Colégio das Américas)
- - Organização, acompanhamento e conclusão de curso de Português para estrangeiros em 2009 e 2010;
- - Representação da UFSC na CRIA – ANDIFES;
- - Responsável e condutora das negociações para a permuta de área de Terra da UFSC para ampliação do Aeroporto;
- - Representação da UFSC e negociação junto ao MEC para ampliação de vagas de mobilidade acadêmica para o Mercosul – Projeto MARCA;
- - Recepção de autoridades e acompanhamento em audiências com o Reitor

## **13.4. Plano Anual 2011**

### **13.4.1. Considerações gerais**

#### **Princípios**

Os princípios que nortearam a elaboração do PAn 2010/2011 se basearam nos princípios gerais adotados pela SINTER em todas as suas ações: Ética, Respeito e Valorização do ser humano e visaram:

- 1 – Atender uma demanda para a internacionalização da UFSC segundo o seu PDI

2- Resolver as questões administrativas e operacionais visando aperfeiçoar os procedimentos para atender ao PDI da UFSC.

### **Metodologia**

A metodologia utilizada para elaborar o PAn 2010/2011 foi desenvolvida em duas etapas distintas. Na primeira, uma equipe contratada pela SEPLAN e coordenada pelo prof. Luiz Gonzaga de Souza Fonseca, discutiu com os membros da SINTER e orientou a elaboração das grandes linhas de Planejamento. Nessas reuniões foram estudados o ambiente externo e interno, as oportunidades e as fragilidades. Além disso, foram reestruturadas a Missão e a Visão da SINTER bem como foram estabelecidas quatro grandes questões estratégicas para serem desenvolvidas pela SINTER:

#### **COMO CRIAR OPORTUNIDADES DE ARTICULAÇÃO E COOPERAÇÃO INSTITUCIONAIS NA UFSC, onde afloraram as seguintes estratégias:**

Estabelecer as políticas de articulação e cooperação da UFSC;  
Elaborar um programa de integração e socialização dos alunos estrangeiros;  
Buscar moradia para programas específicos;  
Incrementar a estrutura de recepção ao aluno estrangeiro;  
Incrementar a estrutura de acompanhamento ao aluno PEC-G  
Estimular e apoiar a mobilidade de estudantes  
Buscar a padronização das ementas e programas de cursos da UFSC

#### **COMO DESENVOLVER A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E DE GESTÃO DA SINTER? Ao discutir esta questão foram estabelecidas as seguintes estratégias:**

Rever a estrutura organizacional da SINTER com a definição das Funções, organograma, Atribuições, Processos.  
Implantar e consolidar o processo de planejamento  
Estabelecer sistema de indicadores e acompanhamento das atividades e projetos da SINTER  
Complementar a Resolução 007

Rever o repasse de atribuições importantes a estagiários por falta de pessoal.  
Revisar as Políticas e conteúdo de divulgação

#### **COMO REVER E ADEQUAR O PESSOAL DA SINTER?**

Para a solução desta questão foram estabelecidas as seguintes estratégias:  
Adequar o quadro de pessoal às atividades da SINTER  
Estabelecer programa de qualificação e capacitação de pessoal

Identificar necessidade prover meios para o trabalho na SINTER

## **COMO BUSCAR O PROVIMENTO DA INFRAESTRUTURA ADEQUADA À SINTER?**

Para a solução desta questão forma indicadas as seguintes estratégias:

Desenvolver e implantar um sistema de informações;

Identificar necessidades e rever o sistema físico de comunicação;

Rever e buscar ampliação readequação do espaço físico;

Prover os equipamentos e mobiliários necessários e mantê-los;

Estabelecer as necessidades adicionais e obter os recursos financeiros adequados

Após essas decisões, convocamos várias reuniões para estabelecer as discussões necessárias para definir os responsáveis pela elaboração de cada estratégia, sua apresentação ao grupo na reunião seguinte, sua discussão pelo grupo e a tomada de decisão final. Nas questões aonde o grupo chegava rapidamente a um consenso, a decisão era anotada da forma que foi trazida pelo responsável. Nas questões polêmicas tais como organograma e atribuições, onde não foi possível chegar a um consenso, as decisões foram tomadas após discussões que ocorreram em reuniões seguintes. Desta forma, algumas opiniões de alguns membros do grupo ficaram prejudicadas pela decisão maior.

As reuniões apontaram uma série de problemas nas atribuições, nos fluxos e nos processos de decisão e encaminhamento de questões inerentes à SINTER. Dessa forma, para que no próximo período 2010/2011 a SINTER possa superar as dificuldades que emergiram internamente e acatar as sugestões do CAPLAN, uma série de mudanças deverá ocorrer no organograma, nas atribuições, no planejamento e no orçamento das atividades. Com essas mudanças, os principais resultados a serem alcançados deverão contemplar dois aspectos fundamentais. O primeiro se refere às questões internas de funcionamento da SINTER e o segundo se refere às questões ligadas às atribuições e contribuições da SINTER para com o PDI da UFSC. Quanto às questões internas esperamos:

1 – Maior clareza de cada um dos membros da SINTER para com suas atribuições, suas responsabilidades e eficiência com que conduzirão as estratégias sob sua responsabilidade com um organograma mais adequado à estrutura e atribuições da SINTER;

- 2 – Eliminar ou diminuir drasticamente a sobreposição de atividades e atribuições hoje verificadas na SINTER e entre a SINTER e outros órgãos da UFSC;
- 3- Criar melhores e maiores oportunidades de articulação institucional para a UFSC;
- 4- Buscar novos servidores para que a SINTER possa atender as suas atribuições;
- 5- Elaborar um regimento para a SINTER;
- 6- Estabelecer um sistema de indicadores e acompanhamento das atividades e projetos da SINTER;
- 7- Preparar o quadro de servidores da SINTER para planejar e ter claro quais são os produtos gerados em cada atividade planejada;
- 8 - Preparar melhor nosso quadro de servidores para os grandes desafios da Internacionalização da UFSC - **O setor não está “profissionalizado”**.

**Quanto às questões que envolvem outras instancias da UFSC e fora dela:**

- Estabelecimento de rotinas claras para o estudante estrangeiro que chega à UFSC para os diversos objetivos.
- Estabelecer claramente uma agenda para a internacionalização da UFSC;
- Maior divulgação e conhecimento por parte da comunidade da UFSC para que compreenda a importância e o papel de cada um na internacionalização da UFSC;
- Desenvolver um protocolo de interação da SINTER com as outras pró-reitorias e órgãos internos da UFSC visando atingir objetivos que exigem ações transversais entre os diversos órgãos;
- Estabelecer prioridades, estratégias e um protocolo de como a UFSC se relacionará com as outras instituições para atingir as metas do PDI;
- A Síntese deve mostrar claramente as prioridades e as grandes linhas
- Reformulação e adequação da resolução 007 às novas demandas da UFSC;
- Programar e desencadear as ações para acontecer à semana dedicada ao estudante estrangeiro;
- Organizar com as pró-reitorias as ações para co-tutela, a dupla diplomação;
- Organizar e se responsabilizar por toda a mobilidade acadêmica – Graduação, pós-graduação, estágios internacionais;
- Estabelecer as bases para organizar e ampliar a oferta de moradia para o estudante estrangeiro – Casa de estudante internacional.

## Ações e Metas

Apresentar nesta seção as Ações e Metas segundo o formato descrito no quadro abaixo indicando a ordem de priorização pela relevância/urgência da questão.

### 1.9.1 – Questões internas à SINTER

Unidade/Subunidade	<b>SINTER- Secretaria Executiva</b>
Dimensão/Objetivo PDI	Objetivo 12 – Ampliar e melhorar as ações de interação com os setores organizados da sociedade.
Ação/Projeto 1	Implantar, normatizar e estabelecer as políticas de articulação e cooperação da UFSC
Resultados Esperados	Procedimentos e prioridades estabelecidas numa agenda de atividades/procedimentos - “manual”
Indicadores	UFSC adotando o manual
Meta	Agenda de articulação e Cooperação Institucional pronta
Cronograma	De maio 2010 a maio 2015
Responsável	Secretário SINTER
Prioridade	<input type="checkbox"/> Emergencial <input checked="" type="checkbox"/> Curto Prazo <input type="checkbox"/> Médio Prazo

Unidade/Subunidade	<b>SINTER/DECAD/INTERCAMBIO</b>
Dimensão/Objetivo PDI	Objetivo 13 – Ampliar o ambiente cultural e artístico da UFSC para aperfeiçoar a formação do ser humano.
Ação/Projeto 2	Estabelecer um programa de recepção, integração e socialização dos alunos em intercambio
Resultados Esperados	Alunos estrangeiros participando de atividades culturais e mais integrados à vida acadêmica da UFSC
Indicadores	Cinco Atividades de integração promovidas
Meta	Criar 10 oportunidades de articulação e cooperação institucionais na UFSC
Cronograma	Agosto de 2010 e Março de 2011
Responsável	DECAD
Prioridade	<input type="checkbox"/> Emergencial <input checked="" type="checkbox"/> Curto Prazo

Unidade/Subunidade	<b>SINTER- Secretário</b>
Dimensão/Objetivo PDI	Objetivo 17 – Aprimorar a gestão organizacional. Objetivo 16 – Institucionalizar as práticas de planejamento e gestão estratégicos.
Ação/Projeto 3	Implantar e Consolidar o processo de Planejamento Estratégico para a SINTER
Resultados Esperados	Ações e estratégias da SINTER funcionando segundo o planejamento efetuado
Indicadores	Fluxo de tarefas executadas segundo o planejado
Meta	Desenvolver a estrutura organizacional e de gestão das SINTER
Cronograma	Mai a dezembro de 2010
Responsável	Secretário da SINTER
Prioridade	<input checked="" type="checkbox"/> Emergencial <input type="checkbox"/> Curto Prazo

	( ) Médio Prazo
--	-----------------

Unidade/Subunidade	<b>SINTER- Secretário</b>
Dimensão/Objetivo PDI	1 - Objetivo 17 – Aprimorar a gestão organizacional. 2 - Objetivo 18 – Adequar a infra-estrutura e sua gestão às demandas da atualidade.
Ação/Projeto 4	Implantar nova estrutura organizacional para a SINTER – Funções, Organograma, Atribuições, Processos
Resultados Esperados	Organograma e atribuições definidas, consolidadas e funcionando
Indicadores	Novo organograma pronto / Regimento da Sinter pronto
Meta	Estrutura organizacional e de gestão das SINTER
Cronograma	Rever cronograma após definição do organograma
Responsável	Secretário da SINTER
Prioridade	(x) Emergencial ( ) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	<b>SINTER- Secretaria executiva</b>
Dimensão/Objetivo PDI	Objetivo 17 – Aprimorar a gestão organizacional.
Ação/Projeto 5	Estabelecer indicadores para acompanhamento das atividades da SINTER
Resultados Esperados	Sistema de indicadores aplicado e funcionando
Indicadores	Vinte indicadores para avaliar as atividades da SINTER
Meta	Desenvolver a estrutura organizacional e de gestão das SINTER
Cronograma	Junho 2010 a Novembro de 2010
Responsável	Secretário da SINTER
Prioridade	( ) Emergencial (x) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	<b>SINTER- Secretário</b>
Dimensão/Objetivo PDI	1 - Objetivo 19 – Implementar ações inovadoras para o aprimoramento individual dos servidores visando à melhoria do desempenho institucional. 2 - Objetivo 20 – Fortalecer e profissionalizar a comunicação e o relacionamento interno e externo;
Ação/Projeto 6	Adequar e implantar programa de do quadro de pessoal às atividades da SINTER
Resultados Esperados	Quadro de pessoal respondendo com qualidade às demandas da SINTER/UFSC.
Indicadores	Secretaria executiva e servidor técnico atuando na SINTER
Meta	Rever e adequar o quadro de pessoal da SINTER
Cronograma	Rever cronograma após ajustar organograma
Responsável	Secretário da SINTER
Prioridade	( ) Emergencial (x) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	<b>SINTER/DECAD/INTERCAMBIO</b>
Dimensão/Objetivo PDI	Objetivo 13 – Ampliar o ambiente cultural e artístico da UFSC para aperfeiçoar a formação do ser humano.
Ação/Projeto 7	Aumentar a oferta de disciplinas oferecidas em Inglês
Resultados Esperados	Maior fluxo de alunos estrangeiros de língua inglesa estudando na UFSC
Indicadores	Vinte alunos de universidades de língua inglesa estudando na UFSC
Meta	Ampliar as oportunidades de articulação e cooperação institucionais na UFSC com alunos de língua inglesa
Cronograma	Março de 2011 setembro de 2012
Responsável	DECAD

Unidade/Subunidade	<b>SINTER- DECAD</b>
Dimensão/Objetivo PDI	1 - Ajustar a legislação e a estrutura de programas interinstitucionais; 2 - Trabalhar com os demais setores da UFSC para atualizar a legislação de modo a permitir que a UFSC se prepare para os grandes desafios da mobilidade acadêmica
Ação/Projeto 8	Atualizar a resolução 007/CUn, à nova realidade da UFSC
Resultados Esperados	Pelo menos 90% dos casos de mobilidade acadêmica contemplados na Resolução 007.
Indicadores	Legislação de Mobilidade Acadêmica da UFSC atualizada
Meta	Resolução 007 modificada e respondendo às demandas da UFSC
Cronograma	Rever cronograma após finalização das Resoluções
Responsável	DECAD/Prof. Lovato
Prioridade	<input checked="" type="checkbox"/> Emergencial <input type="checkbox"/> Curto Prazo <input type="checkbox"/> Médio Prazo

Unidade/Subunidade	<b>SINTER/DECAD</b>
Dimensão/Objetivo PDI	Objetivo 2 - Institucionalizar ações inovadoras nas atividades de ensino. - Fomentar iniciativas institucionais que promovam a mobilidade interinstitucional estudantil e docente.
Ação/Projeto 9	Buscar mecanismos que garantam a constância na oferta de bolsas para intercâmbio ;
Resultados Esperados	Comunidade da UFSC com bolsas disponíveis para a mobilidade acadêmica
Indicadores	Cinqüenta estudantes com bolsa em programas de mobilidade acadêmica
Meta	Criar oportunidades de articulação e cooperação institucionais na UFSC através de bolsas de mobilidade acadêmica
Cronograma	Março de 2011 dezembro de 2011
Responsável	DECAD
Prioridade	<input type="checkbox"/> Emergencial <input checked="" type="checkbox"/> Curto Prazo <input type="checkbox"/> Médio Prazo

Unidade/Subunidade	<b>SINTER- Secretaria executiva/DECAD</b>
Dimensão/Objetivo PDI	Objetivo 10 – Ampliar e divulgar as oportunidades de internacionalização das atividades da UFSC. •Intensificar a articulação com outras universidades e com

	organismos nacionais e internacionais para influenciar na elaboração e implementação de ações e políticas importantes para o desenvolvimento da UFSC
Ação/Projeto 10	Divulgar a importância da Internacionalização para a UFSC e para a Comunidade Universitária
Resultados Esperados	Comunidade que conhece e se prepara para contribuir com a internacionalização da UFSC
Indicadores	Número de estudantes e professores concorrendo a editais e a projetos internacionais
Meta	Criar 20 oportunidades de articulação e cooperação institucionais na UFSC
Cronograma	Maio de 2010 a maio de 2012
Responsável	Secretário da SINTER/DECAD
Prioridade	( ) Emergencial (x) Curto Prazo ( ) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	<b>SINTER- Secretaria executiva/DECAD</b>
Dimensão/Objetivo PDI	Objetivo 2 - Institucionalizar ações inovadoras nas atividades de ensino. 2 - Articular com a PRPG, PRPE e PREG para ampliar a internacionalização das atividades de pós-graduação, de pesquisa e de ensino de graduação.
Ação/Projeto 11	Ampliar a Cooperação Acadêmica em nível de PG, Dupla diplomação, co-tutela, Estágio doutoral.
Resultados Esperados	Mobilidade de PG funcionando via SINTER
Indicadores	Número de estudantes e professores em mobilidade em co-tutela e duplo diploma
Meta	Implantar cinco projetos de duplo diploma
Cronograma	Setembro de 2010 a maio de 2011
Responsável	DECAD
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo (x) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	<b>SINTER - DECAD</b>
Dimensão/Objetivo PDI	Objetivo 2 - Institucionalizar ações inovadoras nas atividades de ensino. Objetivo 10 – Ampliar a internacionalização das atividades da UFSC.
Ação/Projeto 12	Organizar os Estágios Internacionais de Graduação
Resultados Esperados	Estágios internacionais realizados com aval e apoio institucional via SINTER
Indicadores	Número de estágios internacionais conhecidos e registrados na SINTER
Meta	Criar oportunidades de articulação e cooperação institucionais na UFSC
Cronograma	Outubro de 2010 a maio de 2012
Responsável	DECAD
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo (x) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	<b>SINTER- Secretário</b>
Dimensão/Objetivo PDI	Objetivo 18 – Adequar a infra-estrutura e sua gestão às demandas da atualidade.
Ação/Projeto 13	Transferir a SINTER para o prédio administrativo projetado e a ser construído para abrigar a expansão administrativa da UFSC;

Resultados Esperados	Melhor atendimento das demandas advindas das políticas de internacionalização da UFSC e melhor fluxo de informações em função das proximidades com outros setores administrativos da UFSC;
Indicadores	SINTER funcionando em espaço físico adequado e no mesmo prédio das outras secretarias e pró-reitorias
Meta	Buscar o provimento da infra-estrutura adequada à SINTER
Cronograma	Abril de 2011 a janeiro de 2012
Responsável	Secretário da SINTER
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( x) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	<b>SINTER- DECAD</b>
Dimensão/Objetivo PDI	1 - Objetivo 21 – Implementar ações buscando ampliar a captação de recursos para a consecução das políticas institucionais. 2 - Ampliar a captação de recursos para mobilidade estudantil e docente, nos níveis nacionais e internacionais
Ação/Projeto 14	Criar Fundação de Apoio à mobilidade acadêmica
Resultados Esperados	Fundação apoiando e resolvendo toda e qualquer atividade relacionada à Mobilidade Acadêmica
Indicadores	Fundação de apoio funcionando na UFSC
Meta	Criar oportunidades de articulação e cooperação institucionais na UFSC
Cronograma	Outubro de 2010 a maio de 2012
Responsável	Secretário da SINTER
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( x) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	<b>SINTER- Secretário</b>
Dimensão/Objetivo PDI	Objetivo 10 – Ampliar a internacionalização das atividades da UFSC. Ampliar a captação de recursos para mobilidade estudantil e docente, nos nível nacional e internacional
Ação/Projeto 15	Projeto e construção de uma “Casa de Estudante Internacional”
Resultados Esperados	Acomodar 150 docentes/discentes de programas de Mobilidade acadêmica
Indicadores	Casa Funcionando adequadamente com o número máximo de “intercambistas”
Meta	Criar oportunidades de articulação e cooperação institucionais na UFSC
Cronograma	Setembro de 2010 a Maio de 2012
Responsável	Secretário da SINTER
Prioridade	( ) Emergencial ( ) Curto Prazo ( x) Médio Prazo

Unidade/Subunidade	<b>SINTER- Secretário</b>
Dimensão/Objetivo PDI	Objetivo 10 – Ampliar a internacionalização das atividades da UFSC
Ação/Projeto 16	Organizar e aumentar a oferta de cursos de português para alunos estrangeiros.
Resultados Esperados	<b>Tornar a UFSC um centro de referência no ensino de língua portuguesa para estudantes estrangeiros</b>

Indicadores	<b>Receber duas turmas de alunos estrangeiros por semestre</b>
Meta	Criar oportunidades de articulação e cooperação institucionais na UFSC
Cronograma	Março de 2011 a Dezembro de 2011
Responsável	Secretário da SINTER
Prioridade	( ) Emergencial      ( ) Curto Prazo    (x) Médio Prazo

### **13.5. Considerações Finais**

#### **13.5.1. Questões Internas da SINTER**

Um dos temas ainda não resolvidos pela SINTER é a sobreposição de responsabilidades e de atividades. Já relatadas à CAPLAN e apresentadas no Seminário Geral realizado para avaliar a o RAV e o PAn 2008/2009. Até o presente momento ainda não foi possível resolver pendências do Organograma, atribuições e quantitativo e capacitação de pessoal para melhorar o desempenho da SINTER

#### **13.5.2. Questões Gerais**

A internacionalização tem sido uma meta perseguida tenazmente pelas universidades que buscam inserção em projetos em parcerias com instituições de classe mundial. Aliado a isso, a crescente demanda por mobilidade acadêmica nas universidades brasileiras tem exigido um grande esforço das instituições que acreditam na internacionalização como um dos pilares para a excelência acadêmica.

A SINTER tem procurado responder a essas demandas com um grande esforço de seu pessoal técnico-administrativo e com os recursos financeiros alocados pela administração central. Esse esforço se refletiu em ações concretas e os resultados são altamente significativos quanto ao número de projetos, alunos em mobilidade e acordos de cooperação consolidados nesse último período. As crescentes demandas da comunidade universitária e das instituições que buscam na UFSC uma parceria para projetos futuros, no entanto, exigirá da administração central da UFSC um novo posicionamento quanto ao espaço físico e ao pessoal lotado na SINTER. Nesse sentido uma das metas para o médio prazo é a transferência da SINTER para o prédio administrativo que será construído para atender as novas demandas oriundas

do crescimento da UFSC. Além disso, aumentar o número de servidores e de recursos financeiros que deverão ser repassados à SINTER para atender as necessidades urgentes deverá ser implementado.

No que tange a sua Missão a SINTER tem atingido satisfatoriamente as metas propostas para o último período. No entanto, os desafios inerentes ao avanço da UFSC na graduação, na pós-graduação, na pesquisa e na sua projeção como universidade de alta qualidade, serão cada vez maiores. Esta situação exigirá da SINTER uma reflexão permanente e um esforço para compreender as demandas, além de, adequar-se às condições exigidas pelas universidades de classe mundial para as parcerias internacionais e obter apoio da administração central para responder com qualidade aos novos desafios da SINTER para os próximos anos. Esse apoio deverá contemplar as necessidades de espaço físico, recursos financeiros e de pessoal capacitado para responder às crescentes demandas da comunidade universitárias. Apesar dos avanços, reconhecemos que a SINTER deverá propor uma agenda clara para a internacionalização da UFSC para que a sua comunidade perceba a importância dessa necessidade e participe ativamente para atingir esse objetivo. Mudanças na legislação deverão ser encaminhadas para apreciação da comunidade da UFSC e para o CUn, a criação de uma fundação que possa se responsabilizar pelo apoio ao aluno ou o professor em intercâmbio à semelhança do que ocorre com várias universidades em vários países, a busca de recursos e parcerias para ampliar o número de vagas para estudantes internacionais em residência universitária, a mobilização dos esforços necessários para aumentar os acordos de co-tutela e duplo diploma, melhor estruturar o programa de recepção, integração e socialização dos alunos em intercâmbio entre outras, serão temas centrais de atuação da SINTER para o próximo período.

No que tange a organização interna a SINTER deverá adotar um novo organograma, com novas atribuições e novos setores devidamente estruturados para atender os interesses da comunidade interna e as relações com a comunidade externa à UFSC. Nesse sentido, as reuniões organizadas para debater o Planejamento Estratégico da SINTER apontaram para uma nova organização interna, com novas atribuições oriundas da experiência acumulada e nos desafios presentes e futuros da SINTER.

Quanto às relações institucionais, a SINTER deverá responder com mais qualidade e estar presente com mais qualidade nas demandas internas além de melhor estruturar as relações da UFSC com a comunidade externa, a qual está cada vez mais buscando apoio e propondo ações conjuntas e interdependentes. Neste sentido a reformulação do organograma, com a transferência da responsabilidade das relações institucionais diretamente à secretaria executiva da SINTER e tendo como executor o secretário da SINTER, acreditamos que para o próximo período poderemos aprimorar os serviços prestados e nos aproximar mais da realidade atual e das demandas futuras da UFSC.