



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ

Manual de Acompanhamento de Gestão Estratégica

Fortaleza – Ceará

2015

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	3
2. RESPONSABILIDADES.....	4
3. POLÍTICAS GERAIS.....	5
4. NOTAÇÃO PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS.....	6
5. PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DA GESTÃO ESTRATÉGICA	7
5.1. Elaboração de Anuário Estatístico	8
5.2. Alimentar o banco de dados do MEC: Censo	12
5.3. Elaborar o Relatório de Gestão da UFC	16
5.4. Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional	19
5.5. Atualização da Estrutura Organizacional.....	22
6. EQUIPE	24
7. VIGÊNCIA.....	25
8. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DE PROCESSO	25
APÊNDICES	26

1. OBJETIVO

Este manual tem como objetivo a descrição dos processos, normas e políticas que compõem o processo de Planejamento e Gestão Estratégica da Universidade Federal do Ceará.

O processo de Gestão Estratégica tem como função principal dirigir as atividades relativas à elaboração, acompanhamento e avaliação do planejamento, orçamento, modernização administrativa estatística e informática. Como exemplo da execução de tais atividades, temos:

- Pesquisar, analisar e sistematizar as rotinas administrativas e os procedimentos funcionais da UFC, visando à sua maior eficiência e contínuo aperfeiçoamento;
- Coordenar a elaboração e atualização dos manuais da Pró-Reitoria de Planejamento, visando a disciplinar e simplificar os procedimentos administrativos;
- Desenvolver estudos, objetivando o aperfeiçoamento de estrutura organizacional da UFC;
- Coordenar a criação, extinção ou alteração das unidades acadêmicas e administrativas, componentes da estrutura organizacional da UFC;
- Orientar os servidores para a implantação de métodos, processos e normas, rotinas e fluxos de serviços fixados para o funcionamento integrado dos órgãos;
- Validar os sistemas de Tecnologia da Informação de caráter gerencial, implantados pela STI;
- Analisar sugestões para reformulação ou ajustamento de funções ou métodos vigentes;
- Elaborar o Plano Anual de Trabalho;

Coordenar, elaborar e monitorar o Plano de Desenvolvimento Institucional.

2. RESPONSABILIDADES

A responsabilidade do Planejamento e Gestão Estratégica é exercida concomitantemente com as Coordenadorias de Avaliação Institucional, de Planejamento e Gestão Estratégica e de Planejamento Operativo; e Divisões de Gestão Estratégica, Sistemas de Informação, de Orçamento e de Estudos e Projetos, que apoiam e suportam as atividades realizadas pela PRPL.

Todas as atividades e políticas aqui demonstradas apresentam princípios orientadores básicos, não abordando todas as situações extraordinárias possíveis. As oportunidades de melhorias devem ser constantes na dinâmica do crescimento organizacional. Caso o servidor possua alguma sugestão, esta deve ser encaminhada à Pró-Reitoria de Planejamento, responsável por avaliar a possibilidade de incorporar a sugestão.

É de responsabilidade de cada servidor envolvido nas atividades da Gestão Estratégica conhecer e entender os processos, normas e políticas do setor. Qualquer questão ou dúvida referente ao documento que influencie no desenvolvimento das atividades deve ser imediatamente esclarecida junto à Pró-Reitoria de Planejamento. A Pró-Reitoria de Planejamento deverá atuar e orientar todos os servidores e colaboradores terceirizados, em todos os níveis hierárquicos, com vistas à conduta ética e respeito aos valores da Universidade Federal do Ceará e à legislação vigente.

Todos os servidores da Pró-Reitoria de Planejamento deverão atuar de forma alinhada, em coordenação técnica e funcional com as normas, políticas e procedimentos divulgados.

3. POLÍTICAS GERAIS







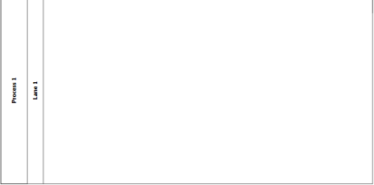
As atividades de Planejamento e Gestão Estratégica são baseadas na ética e na defesa dos interesses da Universidade Federal do Ceará e no cumprimento das normas definidas pelos órgãos competentes.

Além disto, a Universidade Federal do Ceará deve assegurar os direitos individuais e sociais, decorrentes da Constituição e das leis, dos servidores portadores de toda e qualquer necessidade especial, estabelecendo mecanismos e disponibilizando ferramentas que assegurem à pessoa o pleno exercício de suas funções, propiciando seu bem-estar pessoal e social.

Dentre os dispositivos legais que regem tais atividades do processo estão:

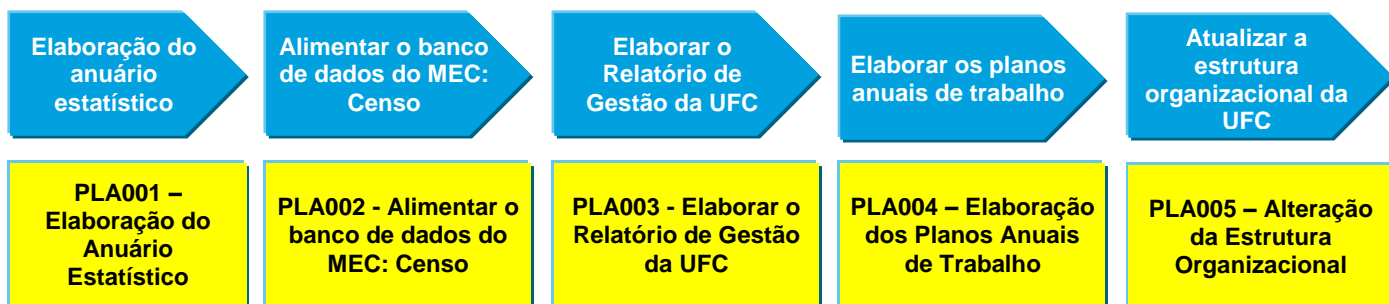
- Portaria TCU no 150/2012 – Dispõe sobre orientações às unidades jurisdicionadas ao Tribunal quanto ao preenchimento dos conteúdos dos relatórios de gestão referentes ao exercício de 2012 (Atualizados anualmente).
- Decisão Normativa - TCU no 119/2012 – Dispõe acerca das unidades jurisdicionadas cujos dirigentes máximos devem apresentar relatório de gestão referente ao exercício de 2012, especificando a organização, a forma os conteúdos e os prazos de apresentação, nos termos do art. 3º da Instrução Normativa TCU nº 63 de 1º de setembro de 2010 (Atualizados anualmente).
- Instrução Normativa – TCU nº 63 de 1º de setembro de 2010 – Estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças de complementares que constituirão os processos de contas da administração pública federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da lei 8.443, de 1992;
- Lei nº 8.443 de 16 de julho de 1992 – Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências;
- Constituição Federal – 1988;
- Lei nº 7.853 – Dispõe sobre o apoio às pessoas portadoras de deficiência;
- Decreto nº 3.298 – Dispõe sobre a Política Nacional para Integração da pessoa Portadora de Deficiência;
- Plano Nacional de Educação;
- Plano Plurianual do Governo Federal;
- Instrução Normativa 10 (SLTI/MPOG);
- Regimento da Reitoria;
- Regimento Geral da UFC.

4. NOTAÇÃO PARA MODELAGEM DE PROCESSOS DE NEGÓCIOS

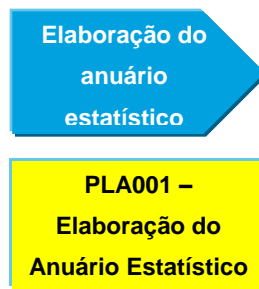
Definição	Representação gráfica
<p>O evento de início é representado por um círculo e simboliza o começo da execução do processo. O evento de fim é representado por um círculo com borda em negrito e simboliza o final do processo.</p>	
<p>O processo é representado por um retângulo, que simboliza uma etapa de um processo formado pela realização sequencial de um determinado conjunto de atividades afins.</p>	
<p>A atividade é representada por um retângulo arredondado e simboliza uma determinada quantidade de tarefas que devem ser efetuadas dentro de um processo. Cada atividade possui uma identificação referente à como as ações são realizadas. Em geral as ações são descritas como manuais, sistêmicas (realizadas por um usuário no sistema) ou automáticas (realizadas pelo sistema com base numa parametrização prévia). Estas ações são representadas respectivamente pelo desenho de uma mão, um boneco e duas engrenagens.</p>	
<p>Os eventos intermediários são representados por círculos que simbolizam a interligação de atividades na mesma página do fluxo. Estes eventos sinalizam tanto saídas como entradas, no caso de saídas as setas são preenchida enquanto que nas entradas as setas são vazias. Caso haja mais de uma interligação dentro do fluxo os círculos possuirão cores diferentes, de forma a facilitar a visualização. Os eventos intermediários podem também sinalizar uma ação específica como à espera dentro de um mesmo processo sendo demonstrada por um relógio dentro do círculo.</p>	
<p>Os gateways podem representar a escolha entre duas ou mais atividades adjacentes ou as possíveis rotas condicionais geradas por uma decisão. Os gateways podem representar também atividades desempenhadas de forma paralela. A condicional é representada por um losango enquanto o paralelismo é representado por um losango preenchido por uma cruz.</p>	
<p>A linha de fluxo é representada por uma linha com uma seta e é utilizada para demonstrar a ordem sequencial na qual cada atividade é desempenhada.</p>	
<p>A raia é representada por um retângulo nomeado e é utilizada para organizar e delimitar as diferentes atividades de um mesmo processo.</p>	

5. PROCESSOS, NORMAS E POLÍTICAS DA GESTÃO ESTRATÉGICA

A figura a seguir representa o mapa do processo de Gestão Estratégica, na qual estão organizados e descritos os seguintes processos:



5.1. Elaboração de Anuário Estatístico



5.1.1 Descrição do Processo

O Anuário Estatístico reúne informações quantitativas de diversos aspectos da Universidade, como, por exemplo, graduação, pós-graduação, extensão, assistência estudantil, equipamentos culturais, etc. Os dados são demonstrados através de tabelas, indicadores, gráficos e rankings, dentre outros. Para tanto, as unidades atualizam as informações nos sistemas institucionais e as disponibilizam para coleta. As informações são consolidadas e o anuário é preparado e disponibilizado nas línguas portuguesa e inglesa.

Adicionalmente, no período de divulgação do Anuário, são convidados para a ocasião, dentre outros:

- Universidades e Faculdades localizadas no estado do Ceará;
- Governo do Estado do Ceará, incluindo suas secretarias, empresas e companhias com interesse na Universidade ou de interesse da Universidade;
- Prefeituras dos municípios onde há campus da UFC, incluindo suas secretarias, empresas e companhias com interesse na Universidade ou de interesse da Universidade;
- Institutos públicos ou privados de pesquisa;
- Dentre outras com interesse na Universidade ou de interesse da Universidade.

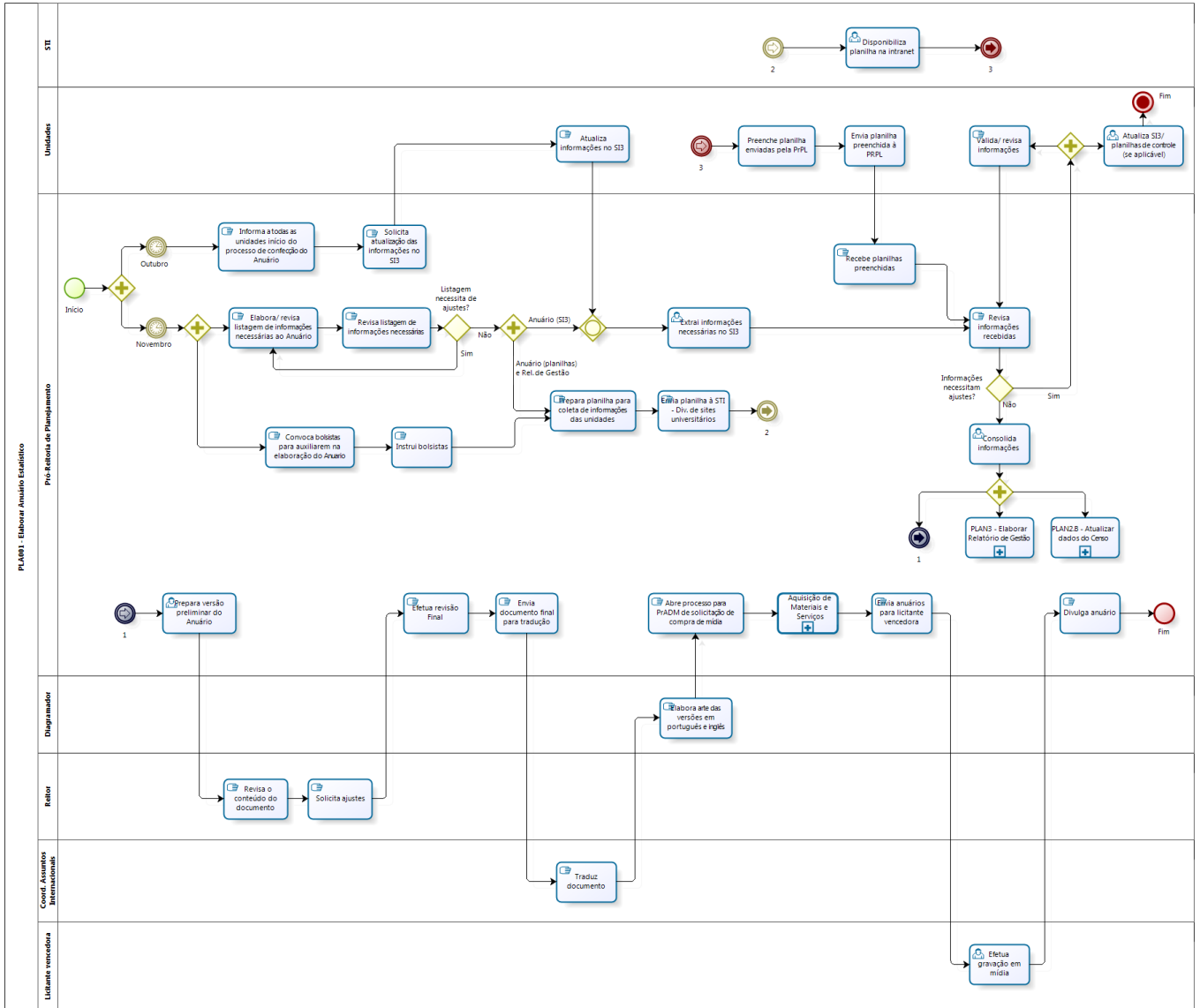
Ademais, os documentos são enviados em arquivo eletrônico e/ou em versão impressa para as unidades acima mencionadas e para as abaixo relacionadas:

- Universidades Federais do país;
- Outras universidades nacionais ou estrangeiras consideradas de referência, parceiras e/ou nas quais a UFC possui interesse;
- Presidência da República, incluindo seus ministérios, empresas e companhias com interesse na Universidade ou de interesse da Universidade;
- Dentre outras com interesse na Universidade ou de interesse da Universidade.

O anuário ficará também disponível no portal da UFC.

5.1.2 – Fluxo PLA001 – Elaboração do Anuário


UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
 Código: PLA001
 Especialista: Raimundo Melo
 Data: 15/10/2013

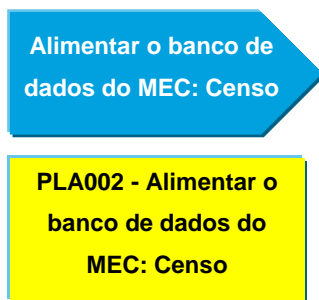


5.1.3 Quadro de Tarefas

Processo: Elaboração do Anuário Estatístico				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Informa as Unidades UFC início do processo de confecção do Anuário.	O Coordenador de Planejamento e Gestão informa às unidades, via ofício e e-mail, sobre o início da confecção do Anuário Estatístico.	Ofício /E-mail	Coordenador de Planejamento e Gestão
2	Atualiza informações no SI3	As unidades atualizam as informações importantes para o Anuário Estatístico. O prazo para esta atualização é o dia 28 de Janeiro de cada ano, com as informações na posição de 31 de Dezembro do ano anterior.	SI3 e demais sistemas corporativos	Unidade UFC
3	Solicitação de Informações para as Unidades UFC e STI	Caso seja solicitado pelo Coordenador de Planejamento e Gestão da Pró-Reitoria de Planejamento (PrPL), as unidades disponibilizam, via planilha eletrônica, as informações demandadas. As unidades devem atentar-se para a fidedignidade e formato dos dados. O prazo para fornecimento das informações é até o dia 28 de Janeiro. As planilhas eletrônicas para coleta de informações são disponibilizadas no site da PrPL.	Planilhas Eletrônicas	Unidade UFC
4		Coordenador de Planejamento e Gestão da PrPL solicita à STI, via ofício, a inserção dos documentos na página da PrPL.	Ofício	Coordenador de Planejamento e Gestão
5	Revisa informações no SI3	Após o recebimento das informações, a PRPL efetua conferência inicial e, caso necessário, as encaminha às unidades para revisão e validações.	SI3 e demais sistemas corporativos	Coordenador de Planejamento e Gestão e Unidade UFC
6	Correção de informações inconsistentes	A correção de informações inconsistentes e o fornecimento de informações faltantes são de total responsabilidade das unidades responsáveis pelo cadastramento e/ou manutenção de tais informações, com prazo de ajuste de até três dias úteis. O Diretor da Divisão de Sistemas de Informação controla as informações inconsistentes/ faltantes, alertando/ cobrando as unidades que forneçam as informações integras.	SI3 e demais sistemas corporativos	Unidade UFC e Diretor da Divisão de Sistemas de Informação
7	Prepara versão	Ao receber os dados revisados pelas Unidades, as informações são	N/A	Estatístico da Divisão de

Processo: Elaboração do Anuário Estatístico				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	preliminar do Anuário.	consolidadas pelo Estatístico da Divisão de Sistemas de Informação e envia para revisão do Reitor.		Sistemas de Informação
8		O Estatístico efetua eventuais correções demandadas pelo Reitor e envia o documento para tradução pela Coordenadoria de Assuntos Internacionais.	N/A	Estatístico da Divisão de Sistemas de Informação
9	Revisa arte dos documentos	Após o retorno pela Coordenadoria de Assuntos Internacionais, o Estatístico da Divisão de Sistemas de Informação, envia os arquivos eletrônicos das versões em português e inglês para o Diagramador, que elabora/ revisa a arte dos documentos.	Ofício/ E-mail	Diagramador
7	Grava anuário em mídia	Após tradução e as revisão do Diagramador, a PRPL abre processo junto à PRADM de solicitação de contratação de serviço de gravação de arquivos em mídia digital. Após definição do fornecedor, a PRPL envia os arquivos para gravação, em formato "PDF" protegidos com senha.	N/A	PRPL e PRADM
8	Divulga Anuário	Uma vez recebidas as mídias gravadas com os documentos, o Coordenador de Planejamento e Gestão agenda e planeja o evento de divulgação do anuário.	N/A	Coordenador de Planejamento e Gestão

5.2. Alimentar o banco de dados do MEC: Censo



5.2.1 Descrição do Processo

Anualmente o INEP realiza a coleta de dados sobre a educação superior com o objetivo de oferecer à comunidade acadêmica e à sociedade em geral informações detalhadas sobre a situação e as grandes tendências do setor.

O Censo da Educação Superior reúne informações sobre as instituições de ensino superior, seus cursos de graduação presencial ou à distância, cursos seqüenciais, vagas oferecidas, inscrições, matrículas, ingressantes e concluintes, além de informações sobre docentes, nas diferentes formas de organização acadêmica e categoria administrativa.

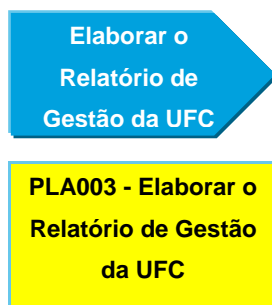
Com os dados do Censo, além de descrever o sistema de educação superior do país, o INEP ainda disponibilizará informações ao MEC para subsidiar, nos termos definidos pelo Decreto no 7.233/10, o estabelecimento da Matriz de Outros Custeios e Capital – Matriz de OCC, instrumento que define a Alocação de Recursos Orçamentários às Universidades Federais.

5.2.3. Quadro de Tarefas

Subprocesso: Coleta dos dados CENSO da educação superior				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Reunião geral INEP - CENSO	O Técnico da PRPL responsável pelo CENSO participa da reunião geral do INEP, onde receberá treinamento sobre o processo de atualização dos dados e o Manual de procedimentos do CENSO e poderá esclarecer dúvidas.	Manual	Técnico da PRPL
2	Apresentação do CENSO / Reunião com STI	A Coordenadoria de Planejamento convoca reunião com os gestores das unidades para apresentação dos prazos de preenchimento, conforme calendário do MEC, das cargas no e-MEC e entrega de cópia do Manual do CENSO.	e-MEC	Coordenadoria de Planejamento
3	Solicita Informações / Coleta dados	Caso seja solicitado pelo Coordenador de Planejamento e Gestão da PRPL, as unidades disponibilizarão, via planilha eletrônica, as informações demandadas, onde deverá atentar-se para a fidedignidade e formato dos dados. A ProGRAD deve estabelecer nesse ponto do processo a data em que todas as informações dos alunos já foram atualizadas no sistema acadêmico.	Planilha Eletrônica	PRPL e setores envolvidos
4	Valida informações	A CPE irá consolidar as informações e enviará às unidades para ajuste, caso alguma imprecisão seja detectada.	N/A	CPE e Unidade UFC
5	Preenche plataforma CENSO	O preenchimento da plataforma CENSO ocorre em duas cargas: Ao se efetuar o upload da primeira carga, o sistema indica, automaticamente, os erros de layout. O resumo destes erros resulta em um relatório, que será enviado à STI para correção. Na segunda carga, O INEP bloqueia o sistema para realizar análises de consistência das informações. Estes erros também resultarão em um	Plataforma CENSO	CENSO

Subprocesso: Coleta dos dados CENSO da educação superior				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		relatório, que será enviado à STI.		
6	Corrige informações inconsistentes	A correção de informações inconsistentes e o fornecimento de informações faltantes são de total responsabilidade das unidades responsáveis pelo cadastramento e/ou manutenção de tais informações. O técnico da PRPL controla as informações inconsistentes/ faltantes, alertando/ cobrando as unidades que forneçam as informações integras.	SI3 e demais sistemas corporativos	Unidade UFC e Diretor da Divisão de Sistemas de Informação
7	Gera/Consolida informações a partir do banco de dados.	O técnico do STI extrai do SIGAA os registros de alunos a serem importado para o sistema CENSO, em formato TXT. Levando em consideração o layout indicado pelo MEC/INEP.	SIGAA /CENSO	STI
8	Faz carga no CENSO	O técnico do STI após a preparação dos arquivos realiza a carga automática do Censo.	SIGAA /CENSO	STI
9	Preenchimento manual do CENSO	O técnico da PRPL realiza a carga complementar manual necessária para complementação do CENSO.	CENSO /planilhas	PRPL
10	Roda ferramenta “Verifica Erros”	O técnico da PRPL aciona a ferramenta de verificação de erros para constatar a consistência das informações.	CENSO	PRPL
11	Impressão de comprovantes de entrega	O técnico da PRPL faz a impressão do recibo de entrega, que comprova o fechamento geral do censo, perante o INEP.	CENSO	PRPL
12	Arquiva comprovantes de entrega	Os comprovantes de entrega devem ser arquivados eletrônica e fisicamente a fim de conservá-los e mantê-los como documentação suporte e comprobatória da entrega dos dados ao MEC/INEP.	N/A	PRPL

5.3. Elaborar o Relatório de Gestão da UFC



5.3.1 Descrição de Processo

O Relatório de Gestão é uma prestação de contas da Universidade à União, conforme obriga os termos do art. 70 da Constituição Federal, como segue:

“Art.70 [...]

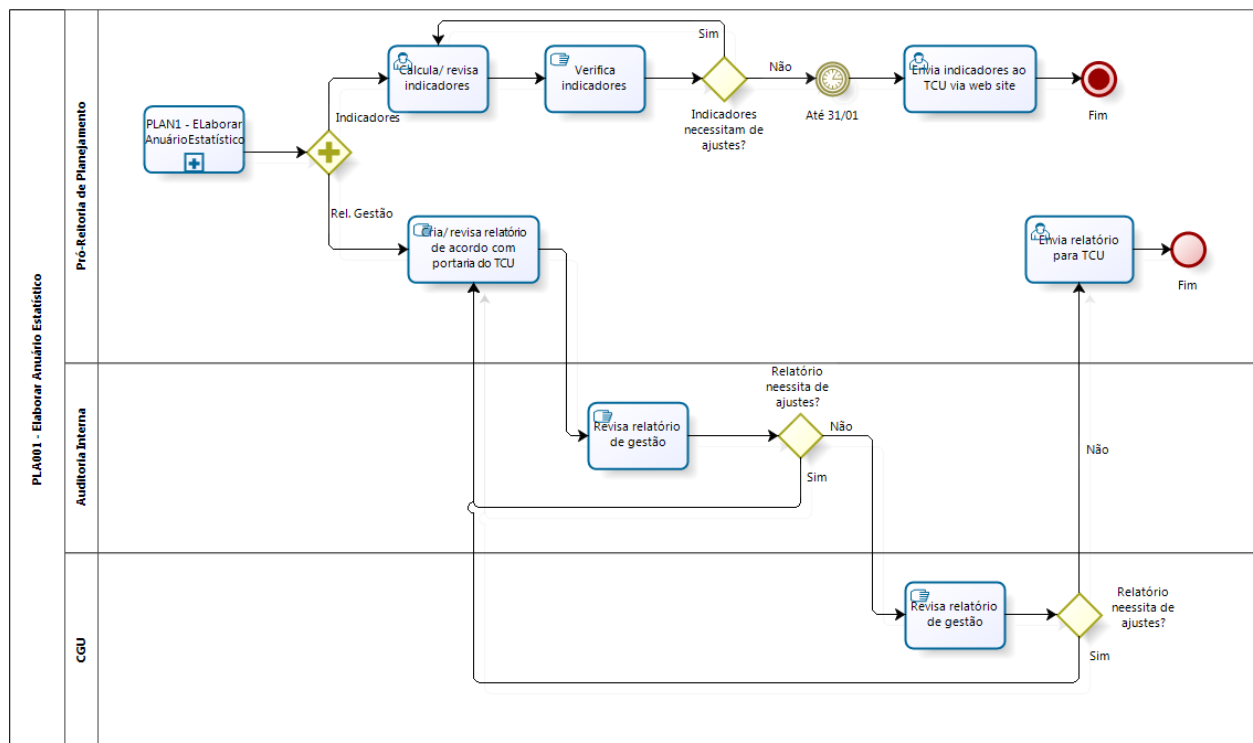
Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumas obrigações de natureza pecuniária”.

O Relatório de Gestão é apresentado aos órgãos de controle interno e externo da administração pública, à comunidade universitária e ao público em geral. Ele incorpora e examina os aspectos mais relevantes de cada ano na UFC.

5.3 – Fluxo PLA003 – Elaboração do Relatório de Gestão



Código: PLA003
Especialista: Augusto Teixeira
Data: 16/10/2013



Powered by
bizagi
Modeler

5.3.3. Quadro de Tarefas

Subprocesso: Elaboração do Relatório de Gestão				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Regulamentação para o Relatório de Gestão	<p>O Relatório de Gestão é o documento oficial da prestação de contas ordinária anual, o qual deve ser apresentado aos órgãos de controle interno e externo, conforme art. 70 da Constituição Federal.</p> <p>Deve ser elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa do TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 108/2010 e da Portaria do TCU vigente, além de seguir as orientações do órgão de Controle Interno, CGU e da Auditoria Interna.</p>	N/A	Técnico da PRPL
2	Coleta de informações do Relatório de Gestão	A coleta de informações para o cálculo dos indicadores do TCU devem ser realizadas antecipadamente devido ao prazo de entrega dos resultados no	SI3 e demais sistemas corporativos	PRPL

Subprocesso: Elaboração do Relatório de Gestão				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
		sistema de monitoramento do MEC (SIMEC) ser no final de Janeiro de cada ano.		
3	Elabora Relatório de Gestão	<p>O Coordenador de Planejamento e Gestão da PRPL é responsável pela elaboração do Relatório de Gestão. Após elaboração envia para revisão pelo Pró-Reitor de Planejamento, do Reitor da Universidade e da Auditoria Interna.</p> <p>A versão final deve ser encaminhada para aprovação do Conselho Universitário e cadastrada no site do TCU.</p>	SI3 e demais sistemas corporativos	Coordenador de Planejamento e Gestão da PRPL
4	Cadastra indicadores de gestão	<p>A Pró-Reitoria de Planejamento é responsável pelo cálculo dos Indicadores do Relatório de Gestão, com prazo para cadastro dos indicadores no site do TCU até 30 de janeiro do ano vigente.</p> <p>No Apêndice “C” são listados os indicadores e sua forma de obtenção e/ou cálculo.</p>	SI3 e demais sistemas corporativos	PRPL
5	Envia informações	O relatório deverá ser cadastrado pelo Coordenador de Planejamento e Gestão da PRPL no site do TCU até o dia 30 de março.	N/A	Coordenador de Planejamento e Gestão da PRPL

5.4. Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional

Elaborar os planos
anuais de trabalho

PLA004 – Elaboração
dos Planos Anuais
de Trabalho

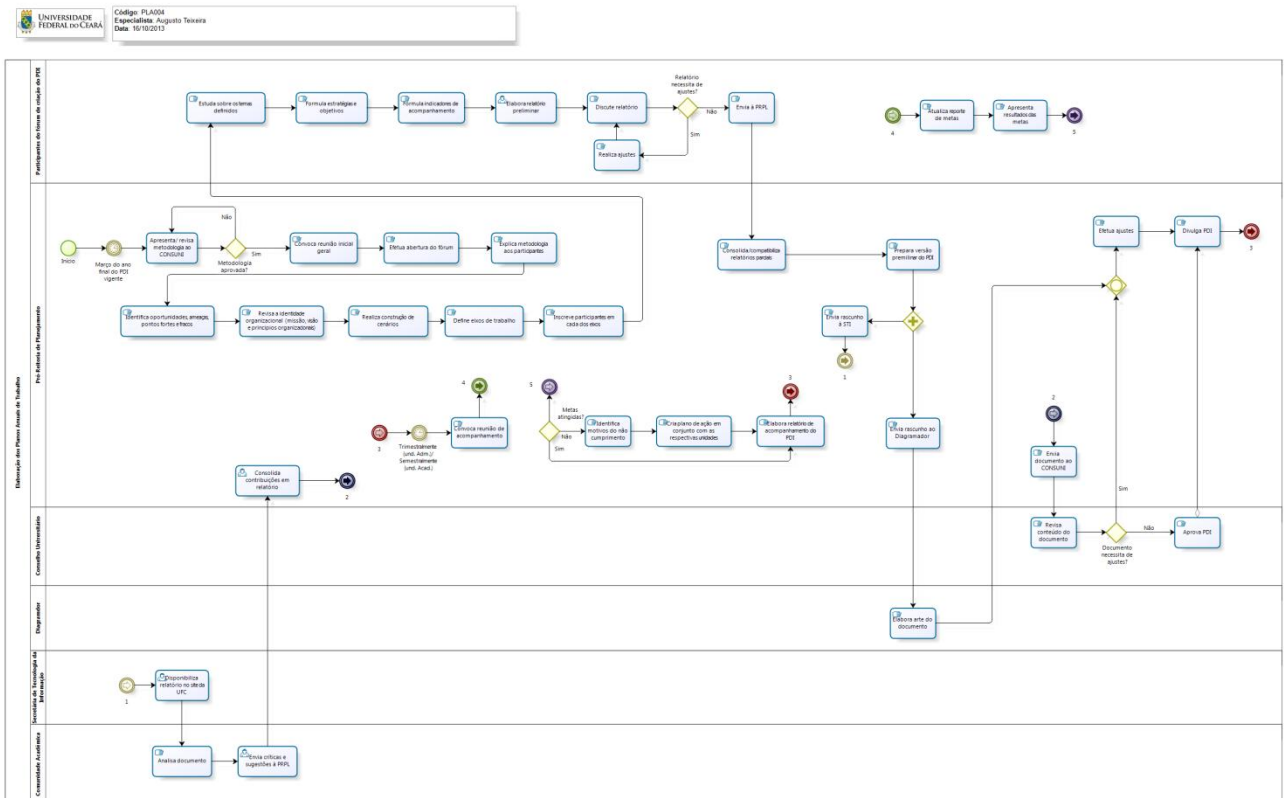
5.4.1 Descrição de Processo

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), fase essencial para o desenvolvimento da Universidade, para identificar e/ou atualizar o planejamento de longo prazo, com definição das ações necessárias para atingir os objetivos definidos. Para tanto, são reunidas as principais lideranças da instituição e a comunidade universitária, proporcionando maior diversidade de visões e ideias para evolução da instituição.

O PDI é subdividido em ações ou metas anuais, facilitando a execução e controle do plano

5.4.2 – Fluxo PLA004 – Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional



5.4.3. Quadro de Tarefas

Subprocesso: Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Elabora Plano de Desenvolvimento Institucional	O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) será elaborado pelo Coordenador de Planejamento e Gestão da Pró-Reitoria de Planejamento e deverá estar intimamente articulado com a prática e os resultados da avaliação institucional.	PDI	Coordenador de Planejamento e Gestão da Pró-Reitoria de Planejamento
2	Apresenta metodologia do PDI ao CONSUNI	A metodologia de construção, atualização e acompanhamento do PDI deverá ser apresentada ao Conselho Universitário (CONSUNI) para devida análise e aprovação.	PDI	Coordenador de Planejamento e Gestão da Pró-Reitoria de Planejamento
3	Convoca reunião de planejamento	Deverá haver ampla divulgação do processo de construção, revisão e/ou acompanhamento do PDI, onde toda a comunidade universitária é convidada participar.	PDI	Coordenador de Planejamento e Gestão da Pró-Reitoria de Planejamento
4	Apresenta metodologia do PDI	A metodologia de construção/atualização do PDI deverá ser aprovada pelo CONSUNI; posteriormente deverá ser apresentada aos participantes para eventuais ajustes e/ ou discussões acerca da elaboração do documento.	N/A	Coordenador de Planejamento e Gestão da Pró-Reitoria de Planejamento
5	Desenvolve eixos de discussão	Deverão ser criados “eixos” de discussão entre os participantes do PDI, com cronogramas de reuniões pré-acordados, de modo a formular objetivos e diretrizes estratégicas para o documento.	N/A	PRPL
6	Apresenta resultados parciais das reuniões à Comunidade Universitária	Os relatórios parciais das reuniões dos “eixos” serão enviados à PRPL que os consolidará e posteriormente apresentará à comunidade universitária no site da UFC para apreciação.	PDI	PRPL
7	Aprova PDI	O Pró-Reitor de Planejamento encaminhará o PDI para análise e aprovação pelo Conselho Universitário.	PDI	PRPL e Conselho Universitário
8	Convoca reunião	O Coordenador de Planejamento e	PDI	PRPL e

Subprocesso: Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
	trimestral/ semestral de acompanhamento do PDI	<p>Gestão convoca e conduz, em base trimestral para unidades administrativas, e em base semestral para unidades acadêmicas e administrativas; uma reunião de acompanhamento do PDI, onde abordarão os resultados parciais do indicadores de gestão pelo formulário de acompanhamento de indicadores (Vide apêndice “A”).</p> <p>Caso necessário, o Pró-Reitor de Planejamento poderá convocar reuniões extraordinárias de acompanhamento do PDI para garantir o bom andamento e cumprimento do plano.</p>		Unidade UFC
9	Elabora relatório de acompanhamento do PDI	Ao final de cada reunião de acompanhamento, o Coordenador de Planejamento e Gestão consolida um relatório contendo o status de todas as ações, e o disponibiliza para o Pró-Reitor de Planejamento, que após análise encaminha ao Reitor que irá revisar o documento e efetuará questionamentos, caso necessário, aos gestores áreas para atingimento das metas acordadas.	Relatório de Acompanhamento do PDI	PRPL

5.5. Atualização da Estrutura Organizacional

Atualizar a estrutura organizacional da UFC

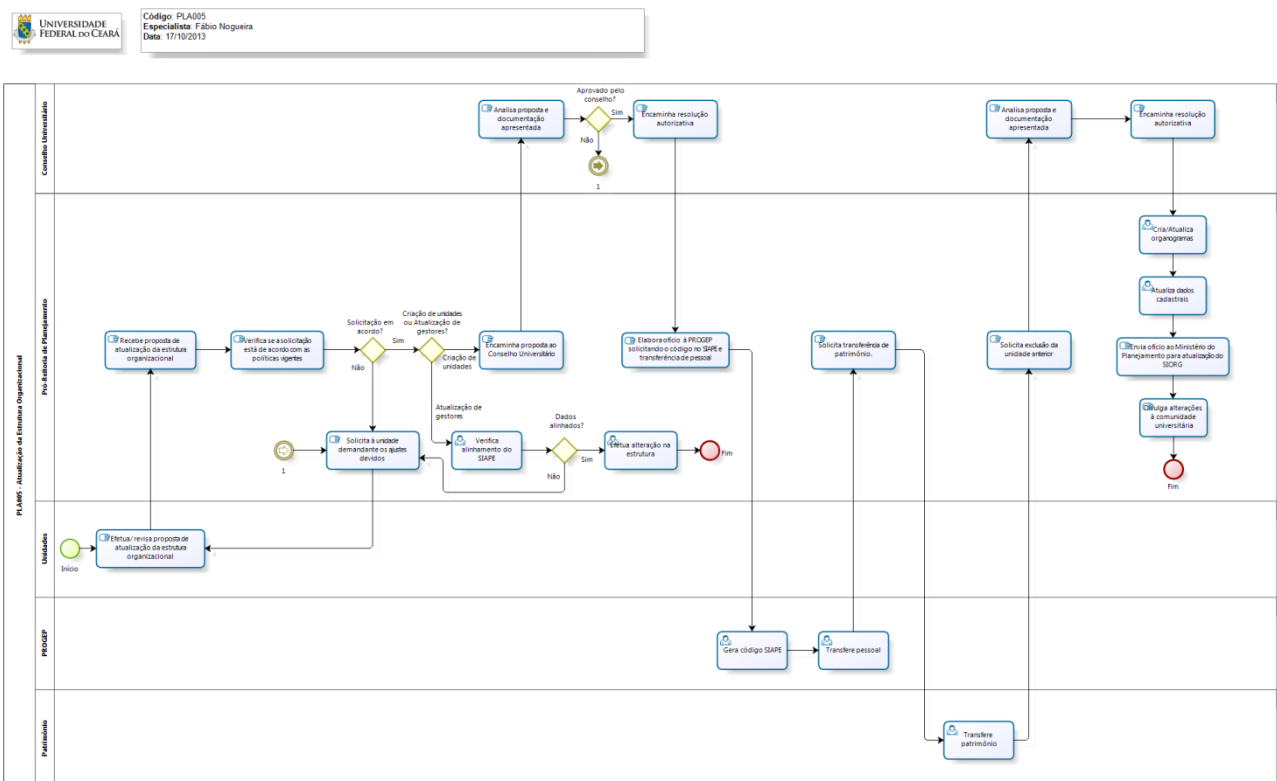
PLA005 – Alteração da Estrutura Organizacional

5.5.1 Descrição de Processo

ATUALIZAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Durante os diversos processos da Gestão Estratégica, podem ocorrer demandas de alteração na Estrutura Organizacional da Universidade, a fim de facilitar a consecução dos objetivos institucionais. As alterações podem ser criação, alteração ou extinção de unidades administrativas; atualização de chefias de unidades acadêmicas ou administrativas; e criação de unidades acadêmicas. A unidade requerente envia à Pró-Reitoria de Planejamento (PRPL) o processo com a justificativa da alteração. A PRPL avaliará se a proposta está de acordo com as políticas vigentes e, então, encaminhará ao Conselho Universitário para aprovação.

5.5.2 – Fluxo PLA004 – Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional



5.5.3. Quadro de Tarefas

Subprocesso: Alteração da Estrutura Organizacional				
Seq.	Atividade	Tarefa	Sistema/ documento	Responsável
1	Solicita alteração da estrutura organizacional	<p>O Técnico da Divisão de Gestão Estratégica da PRPL verificará se a solicitação de alteração da estrutura organizacional atende ao bom funcionamento da gestão e se está dentro da padronização do organograma das Pró-Reitorias e demais órgãos suplementares.</p> <p>Caso a solicitação seja para criação de novos cursos, levar em conta descritiva no Apêndice “B” deste manual.</p> <p>O CONSUNI irá aprovar a resolução de alteração da estrutura organizacional da Universidade.</p>	SI3 e demais sistemas corporativos	Unidade UFC, Técnico da Divisão de Gestão Estratégica da PRPL e CONSUNI
2	Altera estrutura de gestores da Unidade	O Técnico da PRPL deverá verificar o alinhamento das informações da unidade no SIAPE. Se não houver inconsistência entre os dados informados e aqueles cadastrados no sistema, a alteração da estrutura organizacional será efetuada. Em caso de inconsistência, a unidade demandante deverá ser comunicada para que realize as devidas atualizações.	SIAPE	Unidade UFC e Técnico da Divisão de Gestão Estratégica da PRPL

6. EQUIPE

A equipe diretamente responsável pelo Planejamento e Gestão Estratégia da Universidade Federal do Ceará é composta pelos cargos e profissionais relacionados abaixo. A tabela ilustra a atuação dos profissionais, no que diz respeito às principais responsabilidades, relacionadas aos processos descritos neste Manual:

Cargo	Principais Responsabilidades	Processos que executa* (líder)
Coordenador de Planejamento e Gestão	<ul style="list-style-type: none">• Extrai informações do SIGAA e recebe formulários preenchidos• Abre processo de solicitação para compra da mídia do anuário• Coordena elaboração e o acompanhamento do PDI	PLA003 – Elaborar relatório de gestão PLA004 – Elaborar o Plano de Desenvolvimento Institucional
Estatístico da Divisão de Sistemas de Informação	<ul style="list-style-type: none">• Assegurar o levantamento, consolidação e publicação das informações do anuário.	PLA001 – Elaboração do Anuário Estatístico
Técnico em Tecnologia da Informação da Divisão de Sistemas de Informação	<ul style="list-style-type: none">• Controlar informações inconsistentes ou faltantes, devendo alertar e cobrar das unidades o fornecimento de informações completas e corretas.• Participar da reunião geral do INEP sobre procedimentos do CENSO	PLA002 – Elaboração dos dados CENSO
Técnico da Divisão de Gestão Estratégica	<ul style="list-style-type: none">• Controlar as estruturas de unidades e gestores da UFC.	PLA005 – Atualizar Estrutura Organizacional

(*) Refere-se àqueles processos pelo qual o profissional é responsável pela execução de 80% ou mais das atividades descritas nos fluxogramas do tópico 06 deste Manual.

7. VIGÊNCIA

Este manual entra em vigor na data de sua assinatura e divulgação, revogando-se disposições em contrário.

8. ATUALIZAÇÕES DO MANUAL DE PROCESSO

A tabela abaixo relaciona os campos necessários para o controle das atualizações, revisões e aprovações do manual de processo, a serem preenchidos sempre que julgado necessário.

CONTROLE DE VERSÕES E ALTERAÇÕES				
Versão	Data	Responsável	Tipo de Alteração	Revisor/Aprovador
V2	25/05/2015	Eduardo Marques Costa	Retirada do processo PLA002-A que tratava da coleta de dados para o PingIFES. Modificação da estrutura, fluxo, e etapas do processo do Censo (PLA002-B) para conter as informações anteriormente coletadas pelo PingIFES.	Augusto Teixeira de Albuquerque

APÊNDICES

APENDICE A

OBJETIVO:						
Consolidar a extensão universitária na UFC, promovendo a aproximação da sociedade em geral, estimulando a interlocução com diferentes atores sociais, sob a ótica da interdisciplinaridade, objetivando a disseminação do conhecimento.						
Estratégias e Ações	RESULTADOS ESPERADOS (Quant/Ano)					
	INDICADOR	2013	2014	2015	2016	2017
1 Estruturar e organizar formalmente o desenvolvimento das ações de extensão e de estágio.						
1.1 Elaborar e revisar as Portarias e Editais de extensão e estágio da UFC.	Nºde normas	4	3	2	2	2
1.2 Propor à Câmara de Extensão as Resoluções relativas a extensão e estágio.	Nºde normas	1	1	0	0	1
1.3 Aperfeiçoar o banco de dados das ações de extensão e estágio da UFC, integrando a extensão ao SIGAA	Banco de Dados	01	2	2	1	1
1.4 Consolidar o Sistema de Monitoramento e Avaliação das ações de extensão da UFC.	SMA	01	1	1	1	1
1.5 Acompanhar os estágios, ampliando a articulação entre os supervisores de campo e a coordenação dos estágios.	Nº de estagiários	4.300	4380	4460	4540	4620
	Nº Supervisores de campo	430	438	446	454	462
1.6 Avaliar anualmente o programa de estágio obrigatório e não-obrigatório	Nº de estagiários avaliados	4.300	4380	4460	4540	4620
2 Aprimorar a comunicação interna e externa das ações de extensão						
2.1 Participar de reuniões dos Colegiados Acadêmicos	Nº de Reuniões Colegiadas	08	16	16	16	16
	Materias veiculadas	3000	3600	3300	3600	3500
2.2 Publicizar as ações de extensão e estágio, por meio dos canais da UFC, redes sociais e mídia local e nacional.	Publico beneficiado	1000000	1200000	1320000	1420000	1500000
2.3 Aprimorar a Revista "Extensão em Ação", para a divulgação da produção acadêmica relevante no campo da extensão da UFC.	Nº de Edições publicadas	09	02	02	02	02
	Nº de trab.publicados	20	30	20	20	20
2.4 Coordenar a divulgação das ações de extensão e estagio em eventos locais, regionais e nacionais.	Nº de eventos coordenados	87	90	93	95	98
2.5 Promover eventos descentralizados, como fórum permanente de debate sobre a extensão	Nº de eventos organizados	02	02	02	02	02
2.6 Contribuir para a Institucionalização dos projetos e as ações de extensão nos cursos da UFC, constituindo a Extensão Universitária como praxis pedagógica.	Nº de cursos reestruturados	00	09	09	09	10
3 Estimular a criação e desenvolvimento de ações de extensão pautadas especialmente na constituição de áreas interdisciplinares, proporcionando a integração entre as diferentes unidades acadêmicas						

OBJETIVO:						
Consolidar a extensão universitária na UFC, promovendo a aproximação da sociedade em geral, estimulando a interlocução com diferentes atores sociais, sob a ótica da interdisciplinaridade, objetivando a disseminação do conhecimento.						
Estratégias e Ações	RESULTADOS ESPERADOS (Quant/Ano)					
	INDICADOR	2013	2014	2015	2016	2017
3.1 Estimular a excelência de ações de extensão por meio da institucionalização de premiação por mérito.	Nº Ações premiadas	09	17	17	17	17
3.2 Propor e incentivar programas de extensão interinstitucionais, sob a forma de consórcios, redes ou parcerias, bem como atividades voltadas para o intercâmbio nacional e internacional.	Nº de Programas Interinstitucionais apoiados	00	03	03	10	15
3.3 Estimular dinâmicas de extensão multiprofissionais e interdisciplinar - local, regional, nacional, internacional	Nº de ações dinamizadas	103	80	70	60	60
3.4 Propor e apoiar a criação de núcleos de extensão nos <i>campus</i> do interior.	Nº de Núcleos criados/apoiados	02	03	04	04	04
3.5 Apoiar as iniciativas de empreendedorismo universitário.	Nº de Empresa júnior apoiada	15	17	17	17	17
	Nº de programas instituídos	01	01	01	01	01
3.6 Promover a criação do programa Institucional de economia solidária	Nº de Programas Instituídos	01	01	01	01	01
4 Ampliar e melhorar as ações de interação com os setores organizados da sociedade						
4.1 Fomentar a extensão por meio de intercâmbios e redes de cooperação interinstitucionais.	Nº de Parcerias constituídas	00	00	01	01	01
4.2 Articular ações da UFC junto aos movimentos sociais, sindicatos e organizações governamentais e não-governamentais.	ONG articuladas	05	07	10	10	12
	OG articuladas	195	185	185	185	185
	Outras Entidades	60	65	69	72	80
4.3 Priorizar práticas voltadas para o atendimento de necessidades sociais emergentes relacionadas aos eixos temáticos formulados pelo Plano Nacional de Extensão.	Metodologias desenvolvidas	16	16	18	20	20
	Tecnologia desenvolvida	08	10	12	12	12
4.4 Desenvolver parcerias junto ao setor público e à iniciativa privada visando aumentar a oferta de estágios obrigatório e não-obrigatório para alunos de cursos de graduação da UFC.	Nº de convenios ampliados	297	310	315	360	370
	Vagas Captadas	4.300	4380	4460	4540	4620
5. Incentivar programas e projetos com o propósito de contribuir para a implementação, desenvolvimento e avaliação de políticas públicas						
5.1 Contribuir para o processo de interiorização das ações de extensão da universidade.	Nº de ações incrementadas	100	100	100	100	100
5.2 Apoiar e ampliar as ações de disseminação da iniciação à ciência, à tecnologia e à inovação, destinadas a educação básica,	Alunos de EB atendidos	15000	15000	15000	15000	15000

OBJETIVO:						
Consolidar a extensão universitária na UFC, promovendo a aproximação da sociedade em geral, estimulando a interlocução com diferentes atores sociais, sob a ótica da interdisciplinaridade, objetivando a disseminação do conhecimento.						
Estratégias e Ações	RESULTADOS ESPERADOS (Quant/Ano)					
	INDICADOR	2013	2014	2015	2016	2017
5.3 Promover a agregação de iniciativas de ações de extensão voltadas para o apoio à Capacitação e Formação Inicial e Continuada de professores, profissionais, funcionários e gestores da Educação Básica.	Pessoas capacitadas	6618	7942	9529	10200	10500
5.4 Ampliar a infraestrutura do Centro de Desenvolvimento Familiar (CEDEFAM) para fortalecer as ações interdisciplinares de promoção, assistência e prevenção à saúde.	CEDEFAM ampliado	01	01	01	01	01
5.5 Coordenar a participação da UFC em programas e projetos que visem ao desenvolvimento sustentável e incluído do Ceará.	Programas coordenados	1	1	1	1	1
5.6 Apoiar a iniciativa dos cursos preparatórios para o acesso ao ensino superior da UFC, destinados a alunos oriundos de escola pública.	Cursos apoiados	14	16	17	17	17
5.9 Desenvolver parceria com entidades públicas e da sociedade civil no sentido de contribuir com a consolidação das políticas públicas de combate a extrema pobreza no Ceará.	Nº de parcerias consolidadas	1	2	2	3	3

OBJETIVO:						
Consolidar a extensão universitária na UFC, promovendo a aproximação da sociedade em geral, estimulando a interlocução com diferentes atores sociais, sob a ótica da interdisciplinaridade, objetivando a disseminação do conhecimento.						
Estratégias e Ações	Resultados (Quantidades)					Concluído
	2013	2014	2015	2016	2017	
1. Estruturar e organizar formalmente o desenvolvimento das ações de extensão e de estágio.	#REF!	#REF!	0,00%	0,00%	0,00%	#REF!
2. Aprimorar a divulgação das ações de extensão, interna e externamente à UFC	#REF!	#REF!	0,00%	0,00%	0,00%	#REF!
3. Estimular a criação e desenvolvimento de ações de extensão pautadas especialmente na constituição de áreas interdisciplinares, proporcionando a integração entre as diferentes unidades acadêmicas	#REF!	#REF!	0,00%	0,00%	0,00%	#REF!
4. Ampliar e melhorar as ações de interação com os setores organizados da sociedade	#REF!	#REF!	0,00%	0,00%	0,00%	#REF!
5. Incentivar programas e projetos com o propósito de contribuir para a implementação, desenvolvimento e avaliação de políticas públicas na área social	#REF!	#REF!	0,00%	0,00%	0,00%	#REF!
Total	#REF!	#REF!	0,00%	0,00%	0,00%	#REF!

Legenda	
0% à 50,99%	
51% à 99,9%	
100%	

APENDICE B

1) Graduação

Tipo	Modalidade	Denominação
Bacharelado	Presencial / EAD	Curso de (nome do curso)
Licenciatura	Presencial/EAD	Curso de (nome do curso) / Lic.
Tecnólogo	Presencial / EAD	Curso de (nome do curso) / Tec.

Os cursos ofertados à Distância terão a sigla “EAD” acrescida à sua nomenclatura. Vide exemplo abaixo:

Exemplo: Curso de Matemática / Lic. / EAD

2) Pós-Graduação

Tipo	Modalidade	Denominação
Mestrado Acadêmico	Presencial / EAD	Mestrado em (nome do curso)
Mestrado Profissional	Presencial / EAD	Mestrado Profissional em (nome do curso)
Doutorado	Presencial / EAD	Doutorado em (nome do curso)
Programa	Presencial / EAD	Programa de Pós-Graduação em (nome do curso)

Os cursos ofertados à Distância terão a sigla “EAD” acrescida à sua nomenclatura. Vide exemplo abaixo:

Exemplo: Mestrado em Matemática / EAD

3) Cursos ofertados fora da sede

Para os cursos ofertados fora da sede da Universidade, deverá ser acrescido, ao final da sua nomenclatura, o nome do campus. Vide exemplo abaixo:

Exemplo: Curso de Medicina/ Sobral

APENDICE C

I. Custo Corrente: O Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF) deverá informar os seguintes itens:

- a) Despesas correntes do órgão Universidade, com todas as UGs, inclusive hospitais universitários, se houver (conta SIAFI nº 3.30.00.00).
- b) Despesas correntes totais do(s) hospital(is) universitário(s) e maternidade, devendo ser consideradas todas as unidades hospitalares cujas despesas estejam incluídas nas despesas correntes da Universidade.
- c) Aposentadorias e Reformas do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.31.90.01)
- d) Pensões do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.31.90.03)

- e) Sentenças Judiciais do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.31.90.91)

A Superintendência de Recursos Humanos (SRH) informa os seguintes itens:

- a) Despesas com pessoal cedido – docente do órgão Universidade;
- b) Despesas com pessoal cedido - técnico-administrativo do órgão Universidade;
- c) Despesa com afastamento País/Exterior – docente do órgão Universidade;
- d) Despesa com afastamento País/Exterior - técnico-administrativo do órgão Universidade.

Deve-se observar as seguintes orientações do TCU, conforme Acórdão 1853/2012, do relatório 224879/PRPL

Custo Corrente com HU (Hospitais Universitários) =

- (+) Despesas correntes do órgão Universidade, com todas as UGs, inclusive hospitais universitários, se houver (conta SIAFI nº 3.30.00.00)
- (-) 65 % das despesas correntes totais do(s) hospital (is) universitário(s) e maternidade, devendo ser consideradas todas as unidades hospitalares cujas despesas estejam incluídas nas despesas correntes da Universidade
- (-) Aposentadorias e Reformas do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.31.90.01)
- (-) Pensões do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.31.90.03)
- (-) Sentenças Judiciais do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.31.90.91)
- (-) Despesas com pessoal cedido – docente do órgão Universidade
- (-) Despesas com pessoal cedido - técnico-administrativo do órgão Universidade
- (-) Despesa com afastamento País/Exterior – docente do órgão Universidade
- (-) Despesa com afastamento País/Exterior - técnico-administrativo do órgão Universidade.

Custo Corrente sem HU (Hospitais Universitários) =

- (+) Despesas correntes do órgão Universidade, com todas as UGs, inclusive hospitais universitários, se houver (conta SIAFI nº 3.30.00.00)
- (-) 100 % das despesas correntes totais do(s) hospital(is) universitário(s) e maternidade, devendo ser consideradas todas as unidades hospitalares cujas despesas estejam incluídas nas despesas correntes da Universidade
- (-) Aposentadorias e Reformas do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.31.90.01)
- (-) Pensões do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.31.90.03)
- (-) Sentenças Judiciais do órgão Universidade (conta SIAFI nº 3.31.90.91)
- (-) Despesas com pessoal cedido – docente do órgão Universidade

- (-) Despesas com pessoal cedido - técnico-administrativo do órgão Universidade
- (-) Despesa com afastamento País/Exterior – docente do órgão Universidade
- (-) Despesa com afastamento País/Exterior - técnico-administrativo do órgão Universidade

II) Professores Equivalentes

A SRH informa os seguintes itens:

- a) Número de docentes efetivos por jornada de trabalho;
- b) Número de docentes substitutos por jornada de trabalho;
- c) Número de docentes visitantes;
- d) Número de docentes afastados para capacitação por jornada de trabalho;
- e) Número de docentes cedidos para órgãos por jornada de trabalho.

Número de professores equivalentes =

(+) professores em exercício efetivo no ensino superior (graduação, pós-graduação stricto sensu e residência médica), inclusive ocupantes de funções gratificadas e cargos comissionados

(+) substitutos e visitantes

(-) professores afastados para capacitação e mandato eletivo ou cedidos para outros órgãos e/ou entidades da administração pública em 31/12 do exercício

III) Índice de Qualificação do Corpo Docente

A ProGEP informa os seguintes itens:

- a) Número de docentes efetivos por titulação;
- b) Número de docentes substitutos por titulação;
- c) Número de docentes afastados para capacitação por titulação;
- d) Número de docentes cedidos para órgãos por titulação;
- e) Número de docentes em mandato eletivo por titulação.

Índice de Qualificação do Corpo Docente (IQCD) = $(5D + 3M + 2E + G) / D + M + E + G$

Para qualificar o corpo docente, é aplicada, ao número de professores (professores em exercício efetivo + substitutos + visitantes - professores afastados para capacitação ou cedidos para outros órgãos e/ou entidades da administração pública em 31/12 do exercício), a seguinte ponderação, sem considerar o regime de trabalho (20 h ou 40 h semanais):

QUALIFICAÇÃO	PESO
Docentes doutores (D)	5
Docentes mestres (M)	3
Docentes com especialização (E)	2
Docentes graduados (G)	1

IV) Número de Funcionários Equivalentes

A ProGEP informa os seguintes itens:

- a) Número de servidores técnico-administrativos efetivos por jornada de trabalho;
- b) Número de servidores técnico-administrativos cedidos por jornada de trabalho;
- c) Número de servidores técnico-administrativos afastados para capacitação por jornada de trabalho;
- d) Número de professores do ensino médio por jornada de trabalho;
- e) Número de servidores técnicos-administrativos lotados no complexo hospitalar por jornada de trabalho.

Número de funcionários equivalentes com HU (Hospitais Universitários) =

(+) professores que atuam exclusivamente no ensino médio e/ou fundamental

(+) servidores técnico-administrativos vinculados à Universidade, inclusive hospitais universitários e maternidade

(+) contratados sob a forma de serviços terceirizados (limpeza, vigilância, etc), contabilizados em postos de trabalho de 8 horas diárias ou de 6 horas, em caso de exigência legal, excluídos postos de trabalho nos hospitais universitários e maternidade.

(-) funcionários afastados para capacitação e mandato eletivo ou cedidos para outros órgãos e/ou entidades da administração pública em 31/12 do exercício

Número de funcionários equivalentes sem HU (Hospitais Universitários) =

(+) professores que atuam exclusivamente no ensino médio e/ou fundamental

(+) servidores técnico-administrativos vinculados à Universidade, excluindo aqueles vinculados exclusivamente a hospitais universitários e maternidade

(+) contratados sob a forma de serviços terceirizados (limpeza, vigilância, etc.), contabilizados em postos de trabalho de 8 horas diárias ou de 6 horas, em caso de exigência legal, excluídos postos de trabalho nos hospitais universitários e maternidade

(-) funcionários afastados para capacitação e mandato eletivo ou cedidos para outros órgãos e/ou entidades da administração pública em 31/12 do exercício

V) Indicadores Aluno em Tempo Integral (ATI), Aluno Equivalente (AE), Aluno Graduação em Tempo Integral (AGTI), Aluno de Pós-Graduação em Tempo Integral (APGTI), Aluno de Residência Médica em Tempo Integral (ArTI), Aluno Graduação Equivalente (AGE), Grau de Participação Estudantil (GPE), Grau de Envolvimento com Pós-Graduação (GEPG) e Taxa de Sucesso na Graduação (TSG):

A Pró-Reitoria de Graduação e a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação informam os seguintes itens:

- a) Numero de alunos ativos matriculados por curso de graduação.
- b) Numero de alunos ativos matriculados por curso de pós-graduação.
- c) Numero de alunos ativos ingressantes por curso de graduação.
- d) Numero de alunos ativos diplomados por curso de graduação.
- e) Numero de alunos ingressantes conforme a duração padrão do curso por curso de graduação.
- f) Numero de alunos ativos matriculados em residência médica.

Número de alunos da graduação em tempo integral (AGTI) - É calculado pela fórmula:

$$AGTI = \sum \text{ todos os cursos } \{ (NDI * DPC)(1 + [\text{Fator de Retenção}]) + ((NI - NDI)/4) * DPC \}$$

NDI = Número de diplomados, no ano letivo referente ao exercício, em cada curso, equivalendo ao número de alunos aptos a colar grau. Esse número é o total (1º e 2º semestres) do ano letivo correspondente ao exercício. Caso o dado do 2º semestre do ano em questão não esteja disponível, substituir pelo do 2º semestre do ano eletivo anterior;

DPC = Duração padrão do curso, de acordo com a tabela da SESu;

NI = Número de alunos que ingressaram, no ano letivo relativo ao exercício, em cada curso, devendo ser considerados apenas os alunos que ingressaram, pela primeira vez, no curso superior considerado;

Fator de Retenção = calculado de acordo com metodologia da SESu;

$$AGE = \sum \text{ todos os cursos } \{ (NDI * DPC)(1 + [\text{Fator de Retenção}]) + ((NI - NDI)/4) * DPC \} * [\text{Peso do grupo em que se insere o curso}] \text{ Ou } AGE = AGTI * [\text{Peso do grupo em que se insere o curso}]$$

NDI = Número de diplomados, no ano letivo referente ao exercício, em cada curso, equivalendo ao número de alunos aptos a colar grau. Esse número é o total (1º e 2º semestres) do ano letivo correspondente ao exercício. Caso o dado do 2º semestre do ano em questão não esteja disponível, substituir pelo do 2º semestre do ano eletivo anterior;

DPC = Duração padrão do curso, de acordo com a tabela da SESu;

NI = Número de alunos que ingressaram, no ano letivo relativo ao exercício, em cada curso, devendo ser considerados apenas os alunos que ingressaram, pela primeira vez, no curso superior considerado;

Fator de Retenção = calculado de acordo com metodologia da SESu;

Número de alunos da pós-graduação em tempo integral (APGTI) – É calculado pela fórmula:

$$APGTI = 2 * APG$$

APG = Total de alunos na pós-graduação stricto sensu, incluindo-se alunos de mestrado e de doutorado;

Número de alunos tempo integral de residência médica (ARTI) – É calculado pela fórmula:

$$ARTI = 2 * AR$$

AR = Alunos de residência médica;

Grau de Participação Estudantil (GPE) - É o resultado da seguinte fórmula

$$\text{Grau de Participação Estudantil (GPE)} = AGTI / AG$$

Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação (CEPG) - É o resultado da seguinte fórmula:

$$\text{Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação (CEPG)} = APG / (AG + APG)$$

Taxa de Sucesso na Graduação (TSG) - É o resultado da seguinte fórmula:

Taxa de Sucesso na Graduação (TSG) = Número de diplomados / Número total de alunos ingressantes

Total de alunos regularmente matriculados na graduação (AG) - Aluno efetivamente matriculado na graduação é aquele que realiza sua inscrição formal no curso após a apresentação de toda a documentação e cumprimento das formalidades exigidas e que esteja cursando pelo menos uma disciplina. Incluem-se, também, alunos que estão fazendo somente o projeto final ou a monografia;

Total de alunos na pós-graduação *stricto sensu*, incluindo-se alunos de mestrado e de doutorado (APG) - Aluno efetivamente matriculado na pós-graduação é aquele que realiza sua inscrição formal no curso após a apresentação de toda a documentação e cumprimento das formalidades exigidas e que esteja cursando pelo menos uma disciplina. Incluem-se, também, alunos que estão fazendo somente a dissertação ou a tese;

Alunos de residência médica (AR) - Aluno efetivamente matriculado na residência médica é aquele que realiza sua inscrição formal no curso, após a apresentação de toda a documentação e cumprimento das formalidades exigidas.

Ao obter os resultados dos indicadores, estes devem ser enviados ao TCU no *layout* solicitado pela entidade.