



Universidade Federal do Piauí
Pró-Reitoria de Administração



Versão 1.0 de set/2020

TERESINA
2020



Universidade Federal do Piauí
Pró-Reitoria de Administração



PDU

**Plano de Desenvolvimento da Unidade
2021 – 2022**

PRAD

Plano de Desenvolvimento da Pró-Reitoria de Administração elaborado pela Comissão instituída pela Portaria Nº 108/2020 – PRAD em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2020 – 2024 da Universidade Federal do Piauí – UFPI. Neste PDU está o planejamento estratégico a nível tático e operacional para os anos de 2021 a 2022 para a PRAD.

Pró-Reitoria de Administração
Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, CEP
64049-550
Teresina-PI, Brasil
Telefones: (86) 3215-5580; 3215-5581
E-mail: prad.adm@ufpi.edu.br;
Página Eletrônica: www.ufpi.br/prad

PRAD

Pró-Reitoria de Administração | UFPI

GESTORES

Pró-Reitoria de Administração

Lucas Lopes de Araújo

Assessoria da PRAD

Mariana Santos Sousa Bandeira

Assessoria da PRAD

Sâmia Alves dos Santos

Coordenadoria de Compras e Licitações

Erika Monteiro Mesquita de Almeida

Divisão de Compras

Raimunda Virgínia Silva

Diretoria Administrativa

Alexandre Rodrigues Santos

Divisão de Almoxarifado

Denyse Vasconcelos Almeida

Divisão de Arquivo e Microfilmagem

João Batista Libório Santos

Divisão de Patrimônio

José Lucas de Carvalho de Souza

Divisão de Protocolo e Documentação

Cristina Gomes de Brito

Gerência de Contratos

Larissa Naiana Mendes de Sousa

Diretoria de Contabilidade e Finanças

Simonne Saraiva Nunes

Gerência Contábil

Maria dos Passos Vasconcelos Almeida

Gerência de Controle de Pagamento

Paulo Henrique Batista Brasil

Divisão de Execução Financeira

Janayna Gomes da Cunha

Gerência de Custos

Francisco Edson Cavalcante

Gerência de Execução Contábil

Francisca das Chagas da Silva Mota

Divisão de Prestação de Contas

Emerson Ribeiro

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PDU DA PRAD

Portaria nº 108/2020 – PRAD

Hugo Marinni Silva Alencar

José Lucas de Carvalho de Souza

Simonne Saraiva Nunes Santana

Marco Aurélio Medeiros do Nascimento

Candice de Oliveira Alexandrino

Rômulo José Pereira Lima



REGISTRO DAS REUNIÕES

Considerando que os membros da Comissão de elaboração do PDU da PRAD encontram-se em trabalho remoto, devido ao estado de emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (COVID-19), todas as reuniões ocorreram por meio do aplicativo Google Meet nas seguintes datas:

- ✓ 06/08/2020 às 16h – Reunião com a Diretoria de Governança (DGOV/PROPLAN) para acompanhamento da elaboração do PDU;
- ✓ 07/08/2020 às 10h – Reunião entre os membros da Comissão do PDU da PRAD;
- ✓ 07/08/2020 às 15h – Reunião com a Comissão do PDU da Pró-Reitoria de Pesquisa para falar sobre o Plano Anual de Contratação;
- ✓ 14/08/2020 às 10h - Reunião entre os membros da Comissão do PDU da PRAD;
- ✓ 17/08/2020 às 10h – Reunião com o Pró-Reitor de Administração, Lucas Araújo e a responsável pelo planejamento de compras da CCL, Virgínia Silva;
- ✓ 18/08/2020 às 11h – Reunião com a Diretoria de Governança (DGOV/PROPLAN) e PRAD para tratar sobre o planejamento de compras que deve constar no PDU;
- ✓ 24/08/2020 às 14:30h – Reunião com a Diretoria de Governança (DGOV/PROPLAN) para acompanhamento da elaboração do PDU;
- ✓ 28/08/2020 às 9:30h – Reunião entre os membros da Comissão do PDU da PRAD;
- ✓ 01/09/2020 às 10h - Reunião com o Pró-Reitor de Administração, Lucas Araújo, Virgínia Silva e Larissa Naiana, membros da Comissão do PDI da UFPI;
- ✓ 09/09/2020 às 15h - Reunião entre os membros da Comissão do PDU da PRAD;
- ✓ 12/09/2020 às 15h - Reunião entre os membros da Comissão do PDU da PRAD;
- ✓ 16/09/2020 às 15h - Reunião entre os membros da Comissão do PDU da PRAD;
- ✓ 23/09/2020 às 10h - Reunião entre os membros da Comissão do PDU da PRAD;
- ✓ 25/09/2020 às 14:30h – Reunião com a Diretoria de Governança (DGOV/PROPLAN) para acompanhamento da elaboração do PDU;

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figuras

Figura 1 – Organograma da PRAD	9
Figura 2 - Mapa Estratégico	47
Figura 3 - Cadeia de Valor.....	48

Quadros

Quadro 1 - Pessoal permanente em funções administrativas	20
Quadro 2 - Pessoal terceirizado de apoio administrativo	38
Quadro 3 - Infraestrutura da PRAD (SG 07).....	44
Quadro 4 - Infraestrutura dos ambientes separados do prédio da PRAD	45
Quadro 5 - Análise SWOT ou FOFA.....	49
Quadro 6 - Painel de metas – Nível tático	50
Quadro 7 - Painel de estratégias e plano de ações.....	60

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO	7
1.1 INTRODUÇÃO	7
1.2 MISSÃO	8
1.3 VISÃO	8
1.4 VALORES	9
2 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	9
2.1 Organograma	9
2.2 Estrutura Hierárquica da Unidade	10
2.3 Perfil do Quadro de Pessoal Permanente	20
2.4 Perfil do Quadro de Pessoal Terceirizado	38
3 INFRAESTRUTURA	44
4 PLANEJAMENTO TÁTICO	46
4.1 Introdução	46
4.2 Mapa Estratégico	47
4.3 Cadeia de Valor	48
4.4 Análise SWOT ou FOFA	49
4.5 Painel de Objetivos e Metas por Unidade	50
5 PLANEJAMENTO OPERACIONAL	57
5.1 Introdução	57
5.2 Gestão de Compras e Contratações	57
5.2.1 Plano Anual de Contratações (PAC) de bens, serviços e TICs	58
5.3 Resultados do Exercício Anterior	59
5.4 Plano de Trabalho Anual (Exercício Atual)	60
6 Conclusão	73



1 APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Administração (PRAD) está diretamente subordinada à Reitoria e suas competências estão definidas no Regimento Interno da Reitoria aprovado por meio da Resolução N° 026/96.

As ações administrativas são coordenadas pela Diretoria Administrativa, as relativas aos procedimentos de aquisição pela Coordenadoria de Compras e Licitação e a execução orçamentária e financeira fica por conta da Diretoria de Contabilidade e Finanças. Cabe à Pró-Reitoria de Administração o poder decisório para realização de procedimentos administrativos relativos a ordenar a despesa no âmbito da Universidade Federal do Piauí.

A busca pela eficiência e qualidade nas ações administrativas e de execução orçamentária se coadunam com os objetivos estratégicos institucionais no que diz respeito à excelência do ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional.

1.1 INTRODUÇÃO

A Pró-Reitoria de Administração – PRAD, diretamente subordinada ao Reitor, tem por finalidade coordenar, dirigir e executar as atividades administrativas relativas à aquisição de materiais e serviços, gerenciamento setorial de diárias e passagens, administração de bens de consumo e patrimoniais móveis, serviços de protocolo e arquivamento de processos, e de execução orçamentária e financeira da Universidade Federal do Piauí – UFPI, assegurando o bom funcionamento de suas atividades acadêmicas e administrativa, por meio da execução das ações de gerência, fiscalização e operação dos seus serviços de logística e infraestrutura operacional, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. A ela estão vinculadas duas Diretorias e uma Coordenadoria: Diretoria Administrativa (DA); Diretoria de Contabilidade e Finanças (DCF) e a Coordenadoria de Compras e Licitações (CCL).

A Diretoria Administrativa tem por finalidade promover a interlocução entre as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade Federal do Piauí com o objetivo de atender de forma eficiência, eficaz e efetiva as demandas necessárias para



o funcionamento desta, pautando suas ações nos princípios da impessoalidade, isonomia, racionalidade, eficiência e razoabilidade, de forma a promover a racionalidade administrativa.

A Diretoria de Contabilidade e Finanças tem por finalidade planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades relativas à administração contábil e financeira, de forma a assegurar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação devida dos recursos alocados em conformidade com a legislação vigente.

A Coordenadoria de Compras e Licitação tem por finalidade orientar, coordenar, gerenciar e realizar o processamento da aquisição de materiais e serviços comuns e serviços comuns de engenharia para a Universidade, observadas as normas e legislações específicas, mediante processos licitatórios ou compras diretas (dispensas e inexigibilidades de licitação), bem como atividades correlatas.

É compromisso da PRAD implementar as metas propostas no Plano de Desenvolvimento Institucional para alcançar os objetivos pretendidos, sempre identificando possíveis distorções, reprogramando essas metas, de modo a adequá-las às novas situações e cenários, por meio de sua estrutura organizacional, colaborando para a consolidação de ambiente harmônico na UFPI.

1.2 MISSÃO

Dar suporte técnico, administrativo e de execução orçamentária aos diversos setores da UFPI, permitindo-lhes desenvolverem suas atividades de forma dinâmica e eficiente, sem perder de vista o cumprimento dos princípios básicos que norteiam a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

1.3 VISÃO

Ser uma Pró-Reitoria que supera os desafios inerentes à Administração Pública apoiando os processos institucionais voltados à descentralização gerencial e orçamentária, auxiliando na capacitação dos profissionais da área administrativa, na padronização de processos e procedimentos de modo a alcançar a eficiência e eficácia.



1.4 VALORES

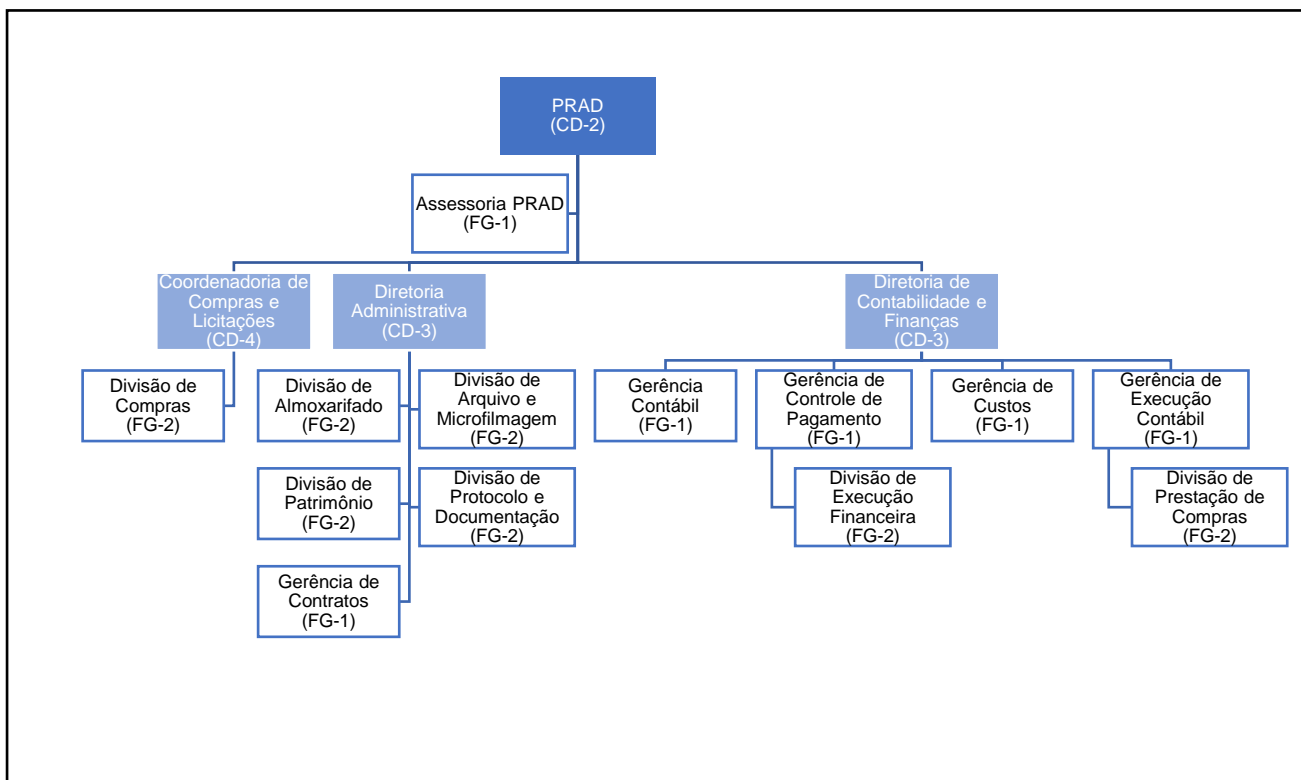
- Valorizar as pessoas;
- Proporcionar um clima organizacional harmônico, visando resultados;
- Incentivar a transparência e o respeito;
- Promover uma gestão participativa;
- Estimular a capacidade e a proatividade.

2 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

2.1 Organograma

Segue abaixo o organograma da PRAD, mostrando a sua estrutura administrativa, a qual evidencia a hierarquização e suas relações entre as diferentes unidades.

Figura 1 – Organograma da PRAD





2.2 Estrutura Hierárquica da Unidade

As unidades que compõem a PRAD têm as seguintes competências:

➤ **Assessoria da PRAD**

- I. Cumprir e fazer cumprir a Legislação Federal e as decisões dos órgãos deliberativos;
- II. Manter atualizado os Sistemas de Governo e os Sistemas Internos e dar publicidade às informações disponibilizadas nos sistemas;
- III. Adotar medidas que conduzam a melhoria qualitativa das atividades;
- IV. Propor Documentos de Referência e Normativos Internos;
- V. Elaborar o Planejamento e o Relatório Anual de Atividades;
- VI. Assessorar o Pró-Reitor e executar outras atividades inerentes à área;
- VII. Executar outras atividades que venham a ser delegadas.

➤ **Coordenadoria de Compras e Licitações**

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes à Coordenadoria de Compras e Licitações;
- II. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
- III. Acompanhar e executar o desenvolvimento da fase interna e externa das licitações;
- IV. Realizar pregões eletrônicos para contratação de bens e serviços, com atuação desde a fase de planejamento até homologação dos processos licitatórios.
- V. Auxiliar os setores demandantes na correta elaboração do Termos de Referência;
- VI. Inserir Intenção de Registro de Preços (IRP), quando se trata de Pregão Eletrônico por Sistema de Registro de Preços;
- VII. Elaborar minutas de Editais e anexos dos Pregões Eletrônicos;
- VIII. Submeter os processos licitatórios à análise jurídica junto à Procuradoria Federal.
- IX. Fazer ajustes nos Editais, com base no parecer jurídico;



- X. Proceder às publicações dos avisos de licitação previstas na legislação;
- XI. Processar as licitações de bens e serviços de acordo com as determinações legais;
- XII. Gerenciar os Registros de Preços da IES, bem como as Atas de Registro de Preços deles decorrentes;
- XIII. Viabilizar a participação em Intenção de Registro de Preços – IRP quando solicitado;
- XIV. Viabilizar as adesões as Atas de Registro de Preços - ARP quando esta IFES figurar como órgão não participante;
- XV. Assessorar o Planejamento Anual da Contratação;
- XVI. Auxiliar institucionalmente as consultas e análises de mercado;
- XVII. Apoiar o processo de apuração de sanção administrativa;
- XVIII. Operacionalizar processos que impliquem em movimentação de recursos financeiros.

➤ **Divisão de Compras**

- I. Realizar pesquisa de preços de bens e serviços para futuros pregões, bem como para adesão a Atas de Registro de Preços;
- II. Realizar cotação eletrônica;
- III. Instruir e dar encaminhamento as contratações diretas (dispensa e inexigibilidade)

➤ **Diretoria Administrativa**

- I. Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades administrativas de forma a assegurar o cumprimento de sua finalidade;
- II. Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- III. Acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes aos procedimentos relativos ao gerenciamento de bens de consumo e patrimoniais móveis, contratos, serviços de protocolo e arquivamento, processos, documentos e demais matérias de competência da Diretoria;



- IV. Colaborar no desenvolvimento e na execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de pessoal, de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- V. Administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- VI. Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe;
- VII. Motivar e acompanhar os processos de sanções administrativas referentes aquisições de bens de consumo e patrimonial.

➤ **Divisão de Almoxarifado**

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes a Divisão de Almoxarifado;
- II. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
- III. Receber, conferir e registrar a entrada de materiais de consumo entregues pelos fornecedores, conforme especificações contidas nas notas de empenho;
- IV. Providenciar o recebimento provisório e definitivo de matérias nos termos previstos em Lei;
- V. Gerir a guarda e promover conservação dos materiais de consumo em estoque;
- VI. Gerir o estoque, registrar a saída de materiais e preparar a logística de distribuição conforme demanda das unidades requisitantes;
- VII. Definir os estoques mínimos e solicitar abertura de processo licitatório de aquisição de material de consumo quando necessário de modo a evitar desabastecimento;
- VIII. Acompanhar os prazos de entrega junto ao Fornecedor, notificando caso o mesmo descumpra o estabelecido em Edital;
- IX. Acompanhar e orientar os trabalhos da comissão de inventário;
- X. Executar atividades que venham a ser delegadas por autoridade competente.

➤ **Divisão de Arquivo e Microfilmagem**

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes a Divisão de Arquivo e Microfilmagem;



- II. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
- III. Realizar o arquivamento, desarquivamento e encaminhamento de Processos;
- IV. Dar o tratamento adequado aos processos e documentos arquivados nos termos previstos em legislação vigente;
- V. Promover a microfilmagem/digitalização dos processos conforme legislação vigente para posterior descarte;
- VI. Fornecer cópia de processos microfilmados/digitalizadas;

➤ **Divisão de Patrimônio**

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes a Divisão de Patrimônio;
- II. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
- III. Proceder ao ateste as notas fiscais dos materiais permanentes recebidos pelo departamento de patrimônio;
- IV. Gerir e monitorar diariamente as atividades rotineiras de recebimento, entrega e recolhimento de bens, gerando indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas;
- V. Planejar e propor medidas e tomar ações para redução de custos;
- VI. Coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos;
- VII. Executar o atendimento das solicitações de materiais permanentes junto à Diretoria Administrativa;
- VIII. Receber e conferir notas de empenho e materiais (forma de recebimento provisório);
- IX. Acompanhar os prazos de entrega junto ao Fornecedor, notificando caso o mesmo descumpra o estabelecido em Edital;
- X. Gerir e supervisionar a movimentação e transferência de bens patrimoniais;
- XI. Executar a emissão/atualização e controle de termos de responsabilidade e de acautelamento;
- XII. Atender usuários externos e internos;



XIII. Auxiliar nos estudos relativos à depreciação, avaliação e reavaliação de bens móveis e realizar os registros pertinentes;

XIV. Registrar entrada e saída de processos em sistema de gestão interno;

➤ **Divisão de Protocolo e Documentação**

I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes a Divisão de Protocolo;

II. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;

III. Realizar atividades de protocolo tais como o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e autuação de documentos avulsos para formação de processos e os respectivos procedimento decorrentes;

IV. Gerenciar as correspondências e promover a distribuição entre as diversas unidades acadêmicas e administrativas da UFPI;

V. Preparação e envio de malotes para os Campi.

➤ **Gerência de Contratos**

I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes ao Departamento de Contratos;

II. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;

III. Formalizar contratos oriundos de processos licitatórios, bem como de dispensas e inexigibilidades para atender as demandas da UFPI;

IV. Gerir e orientar as atividades de fiscalização e gestão de contratos;

V. Gerir, orientar e analisar os processos de prorrogação de vigência dos contratos, bem como os de reajuste/repactuação formalizados por Termos de Aditivos/Apostilamentos contratuais;

VI. Motivar e acompanhar os processos de sanções administrativas;

VII. Promover a transparência dos Contratos, Termos Aditivos e de Apostilamento por meio da publicação oficial e em sítios públicos;

VIII. Apoiar e assessorar os gestores e fiscais de contratos no esclarecimento de dúvidas referentes aos contratos e processos;



IX. Apoiar e assessorar a PRAD e demais unidades administrativas da UFPI no esclarecimento junto aos órgãos de controle/transparência, bem como da justiça;

X. Executar atividades que venham a ser delegadas por autoridade competente.

➤ **Diretoria de Contabilidade e Finanças**

I. Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades relativas à administração contábil e financeira, de forma a assegurar o cumprimento do objeto proposto e a aplicação devida dos recursos alocados em conformidade com a legislação vigente;

II. Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

III. Acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a contratos, processos, documentos e demais matérias de competência da Diretoria;

IV. Colaborar no desenvolvimento e na execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;

V. Administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;

VI. Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe;

VII. Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Diretoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica.

➤ **Gerência Contábil**

I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes ao Departamento Contábil;

II. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;

III. Analisar os balanços e demonstrações contábeis para o correto fechamento mensal;

IV. Proceder ao registro da conformidade contábil;

V. Atualizar os dados no Sistema de Governo e do rol de responsáveis;



- VI. Analisar, controlar e regularizar as contas contábeis que apresentarem inconsistências;
- VII. Fazer as Regularizações Contábeis necessárias para evitar restrições e equações contábeis;
- VIII. Elaborar as notas explicativas no Sistema de Governo;
- IX. Registrar e controlar, diariamente, as entradas dos documentos pertinentes aos materiais de consumo, permanentes e obras;
- X. Contabilizar e lançar a Folha de Pagamento da UFPI no Sistema de Governo;
- XI. Fazer registros contábeis de atos e fatos que modifiquem o patrimônio da UFPI;
- XII. Registrar lançamentos contábeis referentes à depreciação e amortização de todos os bens da UFPI;
- XIII. Registrar contabilmente os bens doados a UFPI;
- XIV. Fazer controle e cobrança do recebimento dos valores cobrados por meio de GRU aos órgãos cessionários;
- XV. Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos na legislação vigente;
- XVI. Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais, visando assegurar que os mesmos reflitam a situação Patrimonial real da UFPI.

➤ **Gerência de Controle de Pagamento**

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes ao Departamento de Controle de Pagamento;
- II. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
- III. Controlar e acompanhar o recebimento de recursos financeiros das diversas fontes;
- IV. Organizar, analisar e controlar todos os processos de pagamentos em sistema de governo;
- V. Providenciar o pagamento das despesas autorizadas através de ordens bancárias;



- VI. Acompanhar, registrar e analisar os processos de câmbio referente a despesas de importação;
- VII. Fazer solicitação, remanejamento e transferência de financeiro;
- VIII. Gerenciar as demandas junto aos Bancos Nacionais;
- IX. Elaborar relatórios de acompanhamento da execução da receita e da despesa;

➤ **Divisão de Execução Financeira**

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes à Divisão de Execução Financeira;
- II. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
- III. Providenciar o registro e processamento dos documentos de despesas a pagar;
- IV. Providenciar o pagamento das despesas autorizadas através de ordens bancárias;
- V. Executar todos os atos necessários à efetivação dos recebimentos e dos recolhimentos, à restituição e à guarda de valores, quando devidamente contabilizados;
- VI. Escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira;
- VII. Analisar, acompanhar e registrar todos os atos relacionados ao pagamento da Folha de Pessoal;
- VIII. Elaborar relatórios financeiros referentes à folha de pagamento;

➤ **Gerência de Custos**

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes ao Departamento de Custos;
- II. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
- III. Prestar apoio, assistência e orientação na elaboração de relatórios gerenciais no sistema utilizado para apuração de custos das unidades administrativas e entidades subordinadas;
- IV. Elaborar e analisar relatórios oriundos do sistema utilizado para apuração de custos, de acordo com as normas expedidas pelo órgão central do Sistema



de Contabilidade e de Custos do Poder Executivo Federal com orientações sobre a extração dos relatórios;

V. Elaborar relatórios analíticos, com o uso de indicadores de custos;

VI. Subsidiar os gestores do órgão com informações gerenciais, a partir do sistema de apuração de custos, com vistas a apoiá-los no processo decisório;

VII. Prestar informação/apoio na realização de exames de auditorias que tenham por objeto os custos dos projetos e atividades a cargo do órgão;

VIII. Proceder às apropriações de despesas no sistema de governo;

IX. Fazer os registros dos atos e fatos contábeis no sistema de governo e no sistema gerencial;

➤ **Gerência de Execução Contábil**

I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes ao Departamento de Execução Contábil;

II. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;

III. Controlar e analisar a prestação de contas de suprimentos de fundos;

IV. Analisar as solicitações de Suprimento de Fundos, bem como sua autorização para concessão;

V. Fazer as Regularizações Contábeis relacionadas à Execução Contábil;

VI. Conferir, diariamente, a exatidão dos documentos que instruem os processos de pagamento, os empenhos e documentos fiscais;

VII. Registrar todos os fatos que impliquem em movimento orçamentário patrimonial, de conformidade com o Plano de Contas da União;

VIII. Emitir, controlar e acompanhar notas de empenhos relacionados às despesas de pessoal: folha de pagamento, benefícios, ajuda de custo, auxílio funeral, concurso; material de consumo; serviços de terceiros; equipamentos; diárias e passagens etc.

IX. Levantar o balancete da execução orçamentária do exercício, para efeito de confronto entre as despesas executadas e a transferência para “restos a pagar”;

X. Demonstrar e emitir parecer sobre o comportamento da execução orçamentária da despesa;

XI. Controlar, acompanhar e analisar os saldos de empenhos estimativos e globais referentes a contratos continuados de serviços, obras, aluguéis etc.;



- XII. Prestar informações sobre a execução orçamentária, financeira e contábil na elaboração do relatório de gestão;
- XIII. Emitir relatórios contábeis para compor o Relatório de Gestão;
- XIV. Fazer análise dos saldos de empenhos a serem cancelados, inscritos ou reinscritos em restos a pagar;
- XV. Encerrar o exercício financeiro de acordo com as exigências Legais;

➤ **Divisão de Prestação de Contas**

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes à Divisão de Prestação de Contas;
- II. Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
- III. Acompanhar, analisar, controlar e executar os processos de solicitação de empenho, bem apropriar as despesas decorrentes de Termos de Execução Descentralizada, contratos mantidos com a Fundação de Apoio e demais instrumentos em sistema de governo;
- IV. Acompanhar a vigência dos Termos de Execução Descentralizada, contratos mantidos com a Fundação de Apoio e demais instrumentos de modo a conciliar a execução com a programação financeira;
- V. Auxiliar e fornecer informações necessárias, no que couber, para a realização da prestação de contas de recursos oriundos de órgãos externos;
- VI. Auxiliar e fornecer informações necessárias, no que couber, para viabilizar o acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos programas e projetos cujos orçamentos foram descentralizados para a UFPI ou destacados do orçamento da UFPI para execução na Fundação de Apoio;



2.3 Perfil do Quadro de Pessoal Permanente

Quadro 1 - Pessoal permanente em funções administrativas

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE EM FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS										
UNIDADE	SIGLA	CATEGORIA	CARGA HORÁRIA	SERVIDOR	CARGO	NÍVEL*	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)	TITULAÇÃO (D, M, E)	FUNÇÃO (CD, FG)	ATRIBUIÇÕES
Coordenadoria de Compras e Licitações	CCL	Técnico-Administrativo	40h	Candice de Oliveira Alexandrino	Assistente em Administração	D	Superior	E	-	a) Inserção de IRP; b) Elaboração, ajustes e publicação de Editais; c) Considerações sobre pareceres da PGF; d) Pregoeira e Equipe de Apoio; e) Elaboração e Publicação de ARPs; f) Solicitação e análise de adesões à Atas de Registro de Preços;
Coordenadoria de Compras e Licitações	CCL	Técnico-Administrativo	40h	Erika Monteiro Mesquita de Almeida	Assistente em Administração	D	Superior	E	CD-4	a) Elaboração, ajustes e publicação de Editais; b) Solicitação e análise de adesões à Atas de Registro de Preços; c) Pregoeira e Equipe de Apoio;



										<ul style="list-style-type: none">d) Atendimento com fornecedores, órgão gerenciadores, licitantes e demais usuários;e) Formulação de instruções para processos de aquisição e adesão;f) Análise e despachos de processos;g) Pesquisa de preços;h) Emissão de certidões;i) Consultas a IRPs e ARPs para adesão;
Coordenadoria de Compras e Licitações	CCL	Técnico-Administrativo	40h	Ingrid Rodrigues de Aguiar	Assistente em Administração	D	Superior	E	-	<ul style="list-style-type: none">a) Inserção de IRP;b) Elaboração e ajuste de Editais e anexos;c) Preparo e análise de planilhas;d) Considerações de pareceres da PGF;e) Solicitação e análise de adesões à Atas de Registro de Preços;f) Atendimento com fornecedores, órgãos gerenciadores, licitantes e demais usuários.
Coordenadoria de Compras e Licitações	CCL	Técnico-Administrativo	40h	Jedeias de Amorim Junior	Administrador	E	Superior	E	-	<ul style="list-style-type: none">a) Inserção de IRP;b) Elaboração, ajustes e publicação de Editais;c) Considerações sobre pareceres da PGF; Pregoeiro e Equipe de Apoio;d) Elaboração e Publicação de ARPs;



										e) Solicitação e análise de adesões à Atas de Registro de Preços;
Coordenadoria de Compras e Licitações	CCL	Técnico-Administrativo	40h	Jôde Vecturine Vieira de Araújo Castro	Administrador	E	Superior	E	-	a) Membro da divisão de compras, responsável por realizar dispensa de licitação, inexigibilidade, cotação eletrônica, pesquisa de preços e adesões à Atas de Registro de Preços.
Coordenadoria de Compras e Licitações	CCL	Técnico-Administrativo	30h	Odeane Maria Santos de Moraes Marinho	Assistente em Administração	D	Superior	E	-	a) Inserção de IRP; b) Elaboração, ajustes e publicação de Editais; c) Considerações de pareceres da PGF; d) Solicitação e análise de adesões à Atas de Registro de Preços; e) Publicação de Atas de Registro de Preços.
Coordenadoria de Compras e Licitações	CCL	Técnico-Administrativo	40h	Raimunda Virgínia Silva	Contador	E	Superior	E	FG-2	a) Análise e reformulações de Termos de Referência de processos de prestação de serviços; b) Análise e reformulações de Estudos preliminares de processos de prestação de serviços; c) Contato permanente com as equipes de planejamento dos processos de serviços continuados; d) Apoio na confecção de editais, principalmente



										de processos de serviços continuados; e) Considerações de pareceres da PGF; f) Pregoeira e Equipe de Apoio; g) Inserção de validade de ata de Registro de preço; h) Elaboração do Plano de Gerenciamento das Contratações;
Coordenadoria de Compras e Licitações	CCL	Técnico-Administrativo	40h	Rômulo José Pereira Lima	Administrador	E	Superior	E	-	a) Inserção de IRP; b) Elaboração, ajustes e publicação de Editais; c) Considerações sobre pareceres da PGF; d) Pregoeiro e Equipe de Apoio; e) Elaboração e Publicação de ARPs; f) Solicitação e análise de adesões à Atas de Registro de Preços;
Coordenadoria de Compras e Licitações	CCL	Técnico-Administrativo	40h	Sanches Wendyl Ibiapina Araújo	Assistente em Administração	D	Superior	-	-	a) Inserção de IRP; b) Elaboração, ajustes e publicação de Editais; c) Considerações sobre pareceres da PGF; d) Pregoeiro e Equipe de Apoio; e) Elaboração e Publicação de ARPs; f) Solicitação e análise de adesões à Atas de Registro de Preços;



										Atendimento com fornecedores, órgãos gerenciadores, licitantes e demais usuários; g) Desenvolvimento de vídeos tutoriais para uso interno e externo.
Coordenadoria de Compras e Licitações	CCL	Técnico-Administrativo	40h	Tamyres Mayane Norberta de Moura	Secretária Executiva	E	Superior	E	-	a) Elaboração de ofícios e despachos; b) Solicitação e análise de adesões à Atas de Registro de Preços;
Coordenadoria de Compras e Licitações	CCL	Técnico-Administrativo	40h	Ticiara de Sousa E Silva Ferreira	Assistente em Administração	D	Médio	-	-	a) Membro da divisão de compras responsável por realizar pesquisas de preços.
Diretoria Administrativa	DA	Técnico-Administrativo	40h	Danielle Alves da Silva	Técnico em Contabilidade	D	Superior	-	-	a) Atendimento e orientação a fornecedores, professores e técnicos administrativos; b) Instruções de processos de sanção administrativa; c) Redigir Ofícios e Memorandos; d) Tratar de processos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos e providenciar os devidos encaminhamentos;



Diretoria Administrativa	DA	Técnico-Administrativo	40h	Alexandre Rodrigues Santos	Administrador	E	Superior	M	CD-3	<ul style="list-style-type: none">a) Suporte e orientação aos setores subordinados a Diretoria;b) Resolução de problemas e entendimento com as empresas contratadas de mão de obra;c) Tratar com professores e técnicos de outros setores sobre demandas de aquisição;e) Solicitação de compra de equipamentos para uso geral da UFPI;f) Outras demandas administrativas que surgem;
Diretoria Administrativa	DA	Técnico-Administrativo	30h	Liana Nayara de Castro Saraiva	Assistente em Administração	D	Superior	E	-	<ul style="list-style-type: none">a) Atendimento e orientação a fornecedores, professores e técnicos administrativos.b) Instruções de processos de sanção administrativa;c) Redigir Ofícios e Memorandos;d) Tratar de processos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos e providenciar os devidos encaminhamentos;



Gerência de Contratos	GECON	Técnico-Administrativo	40h	Ana Gabriela Santos de Moura Pacheco	Assistente em Administração	D	Superior	E	-	a) Instrução e elaboração de relatórios das prorrogações contratuais; b) Contactar empresas contratadas; c) Elaboração de novos contratos; d) Instrução e elaboração de relatórios de processos de sanção; e) Acompanhamento da fiscalização de contratos.
Gerência de Contratos	GECON	Técnico-Administrativo	40h	Annanda Karla Alves de Carvalho	Técnica em Contabilidade	D	Superior	E	-	a) Instrução e elaboração de relatórios das prorrogações contratuais; b) Contactar empresas contratadas; c) Elaboração de novos contratos; d) Instrução e elaboração de relatórios de processos de sanção; e) Acompanhamento da fiscalização de contratos.
Gerência de Contratos	GECON	Técnico-Administrativo	20h	Francisca Murilaia Almeida de Brito	Assistente em Administração	D	Superior	E	-	a) Instrução e elaboração de relatórios das prorrogações contratuais; b) Contactar empresas contratadas; c) Elaboração de novos contratos; d) Análise das repactuações contratuais.



Gerência de Contratos	GECON	Técnico-Administrativo	40h	Marcelo Goncalves de Sousa	Assistente em Administração	D	Superior	E	-	a) Instrução e elaboração de relatórios das prorrogações contratuais; b) Elaboração de novos contratos; c) Instrução e elaboração de relatórios de processos de sanção; d) Acompanhamento da fiscalização de contratos.
Gerência de Contratos	GECON	Técnico-Administrativo	40h	Hugo Marinni Silva Alencar	Economista	E	Superior	E	-	a) Instrução e elaboração de relatórios das prorrogações contratuais; Instrução e elaboração de relatórios de processos de sanção; Análise das repactuações contratuais.
Gerência de Contratos	GECON	Técnico-Administrativo	40h	Larissa Naiana Mendes de Sousa	Secretária Executiva	E	Superior	M	FG-1	a) Coordenar a equipe, fazer distribuição de atividades do setor; b) Monitorar os processos; Instrução e elaboração de relatórios de processos de sanção; c) Elaboração de novos contratos; d) Contactar empresas e outros órgãos.



Divisão de Patrimônio	DPAT	Técnico-Administrativo	40h	José Lucas de Carvalho de Souza	Assistente em Administração	D	Superior	E	FG-2	<ul style="list-style-type: none">a) Coordenar equipe, distribuição de tarefas do setorb) Acompanhar processos de desfazimento de bens permanentes (leilão, doação);c) Encaminhar notificação de pendência de empresas em atraso à Diretoria Administrativa para aplicação das medidas cabíveis;d) Mantém entendimento junto a Diretoria Administrativa para liberação de material permanente;e) Análise e despacho de processos
Divisão de Patrimônio	DPAT	Técnico-Administrativo	40h	Gil Paulo Alves Machado	Assistente em Administração	D	Médio	-	-	<ul style="list-style-type: none">a) Acompanhar processos administrativos;b) Verificar prazos estabelecidos;c) Localizar processos;d) Encaminhar protocolos internos;e) Atualizar cadastro;f) Preparar relatórios, formulários e planilhas;g) Acompanhar a chegada de materiais no depósito da UFPI.



Divisão de Patrimônio	DPAT	Técnico-Administrativo	40h	João Batista da Silva	Operador de Máquina Copiadora	C	Fundamental	-	-	<p>a) Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo tais como: atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados abrir pastas e outros.</p> <p>b) Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente.</p>
Divisão de Patrimônio	DPAT	Técnico-Administrativo	40h	Raimundo Nonato da Silva	Assistente em Administração	D	Superior	E	-	<p>a) Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.</p> <p>b) Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados, fazer o controle patrimonial de bens, acompanhar a retirada de bens inservíveis dos diversos setores da UFPI.</p>



Divisão de Patrimônio	DPAT	Técnico-Administrativo	40h	Avelar Nunes de Sousa	Contínuo	C	Médio	-	-	a) Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. b) Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados, fazer o controle patrimonial de bens, acompanhar a retirada de bens inservíveis dos diversos setores da UFPI.
Divisão de Almoxarifado	DIAL	Técnico-Administrativo	40h	Denyse Vasconcelos Almeida	Administrador	E	Superior	E	FG-2	a) Chefe de Divisão - lidera e distribui tarefas entre os membros da equipe, além de executar as seguintes atividades: autoriza requisições de materiais de limpeza e expediente no SIPAC; mantém entendimento com fornecedores e setores solicitantes (sede e campi); notifica fornecedores por ofício; gera relatórios de movimentação e consumo de materiais por unidade; solicita aquisição de materiais para reposição de estoque(processos de empenho); elabora TR



										para abertura de pregão; analisa propostas de pregões do Almoz.; unifica demandas de material de expediente dos setores solicitantes(por ser setor requisitante do PGC); gerencia e-mails e memorandos(todos são respondidos); gerencia o Módulo Almozarifado e Almozarifado Virtual(em breve),dentre outras demandas.
Divisão de Almozarifado	DIAL	Técnico-Administrativo	40h	Antônio de Abreu Lopes	Assistente em Administração	D	Superior	-	-	a) Atende as requisições de materiais de expediente e limpeza, através do SIPAC.
Divisão de Almozarifado	DIAL	Técnico-Administrativo	40h	Robério Souza dos Santos	Contínuo	C	Superior	-	-	a) Auxilia o chefe do depósito do Almozarifado; b) Entrega processos físicos e documentos nos setores.
Divisão de Almozarifado	DIAL	Técnico-Administrativo	40h	Sebastião Irene da Silva	Contínuo	C	Fundamental	-	-	a) Chefe do depósito do Almozarifado: recebe e confere mercadorias; b) Confere e organiza os materiais do estoque periodicamente, atesta notas fiscais; acompanha a comissão nomeada para Tomada de Contas no final do exercício.



Divisão de Protocolo e Documentação	DIPROT	Técnico-Administrativo	40h	Cristina Gomes de Brito	Chefe da Divisão	D	Superior	M	FG-2	a) Chefia da unidade
Divisão de Protocolo e Documentação	DIPROT	Técnico-Administrativo	40h	Gleyce Maria Simplicio Revoredo	Assistente em Administração	D	Superior	M	-	a) Controle/ envio de Correspondências/ malotes
Divisão de Protocolo e Documentação	DIPROT	Técnico-Administrativo	40h	Katiane Maria de Araújo Carvalho	Assistente em Administração	D	Superior	E	-	a) Criação de Processos
Divisão de Protocolo e Documentação	DIPROT	Técnico-Administrativo	20h	Michelly de Castro Bandeira	Auxiliar em Administração	C	Superior	E	-	a) Criação de Processos
Divisão de Arquivo e Microfilmagem	DAM	Técnico-Administrativo	40h	João Batista Libório dos Santos	Assistente em Administração	D	Superior	-	FG-2	a) Chefe de Divisão
Divisão de Arquivo e Microfilmagem	DAM	Técnico-Administrativo	40h	José Francisco Gomes da Silva	Assistente em Administração	D	Superior	-	-	a) Assistente em Administração
Diretoria de Contabilidade e Finanças	DCF	Técnico-Administrativo	40h	Simonne Saraiva Nunes Santana	Contadora	E	Superior	E	CD-3	a) Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades relativas à administração contábil e financeira
Gerência Contábil	GCONTÁBIL	Técnico-Administrativo	40h	Maria dos Passos Dos Passos Vasconcelos de Almeida	Técnico em Assuntos Educacionais	E	Superior	E	FG-1	a) Regularizações contábeis, Análise e regularização de balanços contábeis, Atualizar Rol de Responsáveis.
Gerência Contábil	GCONTÁBIL	Técnico-Administrativo	40h	Renata Gonçalves de Oliveira	Contadora	E	Superior	E	-	a) Execução da despesa (liquidação, regularizações contábeis, Análise e regularização de balanços contábeis, Elaboração de Notas Explicativas).



Gerência de Execução Contábil	GEXCONT	Técnico-Administrativo	40h	Francisca das Chagas da Silva Mota	Assistente em Administração	D	Superior	E	FG-1	a) Emissão de notas de empenho; Controle e baixa de saldos de empenhos globais e estimativos; atividades relacionadas ao encerramento do exercício financeiro.
Gerência de Execução Contábil	GEXCONT	Técnico-Administrativo	40h	Marco Aurélio Medeiros do Nascimento	Economista	E	Superior	E	-	a) Emissão de notas de empenho; Controle e baixa de saldos de empenhos globais e estimativos; atividades relacionadas ao encerramento do exercício financeiro.
Divisão de Prestação de Contas	DPC	Técnico-Administrativo	40h	Emerson Ribeiro Ramos	Economista	E	Superior	ESP	FG-2	a) Acompanhamento, controle e execução da despesa (etapa empenho). E b) Acompanhamento, controle e execução da despesa (etapa empenho ou liquidação) de c) recursos provenientes de TED ou convênios. E Prestação de contas.
Gerência de Execução Contábil	GEXCONT	Técnico-Administrativo	40h	David Carvalho Caldas	Assistente em Administração	D	Superior	-	-	a) Acompanhamento, controle e execução da despesa (etapa empenho).
Gerência de Custos	GCUSTOS	Técnico-Administrativo	40h	Francisco Edson Cavalcante	Assistente em Administração	D	Superior	E	FG-1	a) Acompanhamento, controle e execução da despesa (etapa liquidação).



Gerência de Custos	GCUSTOS	Técnico-Administrativo	40h	Joyce Elâny dos Santos Silva	Contadora	E	Superior	E	-	a) Acompanhamento, controle e execução da despesa (etapa liquidação).
Gerência de Custos	GCUSTOS	Técnico-Administrativo	40h	Rosimar Pessoa Cabral Rocha	Contadora	E	Superior	E	-	a) Acompanhamento, controle e execução da despesa (etapa liquidação).
Gerência de Controle de Pagamentos	GCP	Técnico-Administrativo	40h	Paulo Henrique Batista Brasil	Técnico Em Contabilidade	D	Superior	E	FG-1	a) Pagamento Desp.: Insc. CADIN; Tramitação Processo Eletrônico; b) Acompanhamento E-mail da Unidade; c) Acompanhamento Depósitos GRU.
Gerência de Controle de Pagamentos	GCP	Técnico-Administrativo	40h	Antônio Xavier Mendes	Assistente em Administração	D	Superior	E	-	a) Atendimento ao Público, Arquivo Documentos, Consulta SICAF Fornecedores
Gerência de Controle de Pagamentos	GCP	Técnico-Administrativo	40h	Ana Célia Soares	Assistente em Administração	D	Médio	-	-	a) Atendimento ao Público; b) Organização de processos físicos.
Gerência de Controle de Pagamentos	GCP	Técnico-Administrativo	20h	Antônio Erenilson Gomes de Araújo	Assistente em Administração	D	Superior	-	-	a) Conformidade de Gestão
Divisão de Execução Financeira	DEF	Técnico-Administrativo	40h	Janayna Gomes da Cunha	Contadora	E	Superior	M	FG-2	a) Execução da despesa(pagamento), Elaboração de Notas Explicativas
Pró-Reitoria de Administração	PRAD	Técnico-Administrativo	40h	Lucas Lopes de Araújo	Contador	E	Superior	E	CD-2	a) Gerenciar e normatizar o funcionamento da PRAD; b) Tomar decisões de competência estratégica;



										<ul style="list-style-type: none">c) Analisar processos e procedimentos para a tomada de decisão e para promover melhorias contínuas;d) Ordenar e autorizar despesas;e) Assessorar o Reitor em tomadas de decisão relativas à PRAD;
Assessoria da PRAD	PRAD	Técnico-Administrativo	40h	Mariana Santos Sousa Bandeira	Assistente em Administração	D	Superior	E	FG-1	<ul style="list-style-type: none">a) Analisar instrução de processos de dispensa e inexigibilidade e outros, quando couber;b) Acompanhar processos;c) Analisar e tramitar documentos internos e externos;d) Elaborar documentos internos;e) Preparar relatórios e planilhas;f) Atender o público usuário dos serviços da PRAD;g) Executar rotinas de apoio administrativo.
Assessoria da PRAD	PRAD	Técnico-Administrativo	40h	Priscila Monteiro Fortes	Assistente em administração	D	Superior	E	-	<ul style="list-style-type: none">a) Analisar instrução de processos, quando couber;b) Acompanhar processos;c) Solicitar viagens e compras passagens no SCDP;



										<ul style="list-style-type: none">d) Assessorar o ordenador de despesas e o proponente no SCDP;e) Analisar e tramitar documentos internos e externos; Elaborar documentos internos;f) Preparar relatórios e planilhas;g) Atender o público usuário dos serviços da PRAD;h) Executar rotinas de apoio administrativo.
Assessoria da PRAD	PRAD	Técnico-Administrativo	40h	Sâmia Alves dos Santos	Administradora	D	Superior	M	FG-1	<ul style="list-style-type: none">a) Analisar instrução de processos relativos a contratos e outros, quando couber;b) Atender demandas oriundas da Superintendência de Recursos Humanos;c) Acompanhar processos;d) Realizar a gestão setorial do SCDP;e) Assessorar o proponente no SCDP;f) Analisar e tramitar documentos internos e externos;g) Elaborar documentos internos;h) Preparar relatórios e planilhas;



										<ul style="list-style-type: none">i) Atender o público usuário dos serviços da PRAD;j) Executar rotinas de apoio administrativo.k) Indicar necessidades de melhorias em procedimentos de rotina;l) Assessorar o Pró-reitor em assuntos que couber;
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

***NÍVEL:** EBTT: DI, DII, DIII, DIV, DV; **MAGISTÉRIO SUPERIOR:** AUXILIAR, ASSISTENTE, ADJUNTO, ASSOCIADO, TITULAR; **TÉCNICO:** A, B, C, D, E.



2.4 Perfil do Quadro de Pessoal Terceirizado

Quadro 2 - Pessoal terceirizado de apoio administrativo

QUADRO DE PESSOAL TERCEIRIZADO						
UNIDADE	SIGLA	FUNCIONÁRIO	CARGO	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)	TITULAÇÃO (D, M, E)	ATRIBUIÇÕES
Coordenadoria de Compras e Licitações	CCL	Elaine Rodrigues da Mota	Operador de Micro	Superior	-	a) Suporte administrativo em pesquisa de preços, consulta de certidões e notificações de fornecedores.
Coordenadoria de Compras e Licitações	CCL	Ewelyn Rhawena Almeida Abreu	Operador de Micro	Médio	-	a) Pesquisa de preços; b) Envios de notas de empenhos; c) Recebimento e saídas de processos.
Coordenadoria de Compras e Licitações	CCL	Raquel Cardoso da Silva	Operador de Micro	Médio	-	a) Auxiliar administrativa; b) Organização, digitalização e despacho de processos; c) Entrada e saída de documentação no setor; d) Secretária; e) Organização do arquivo de processos de pregões; f) Envio e recebimento de atas; g) Movimentação de correspondências;



Diretoria Administrativa	DA	Joana Darc Bezerra Rodrigues	Operador De Micro	Médio	-	<ul style="list-style-type: none">a) Entrada e saída de processos;b) Auxilia na conferência de documentações contidas nos processos;c) Redação de alguns documentos;d) Entrega de processos e documentos nos setores;e) Cópia e digitalização de documentos;f) Arquiva e organiza os documentos nas pastas;
Gerência de Contratos	GECON	Maria Jozélia Ribeiro de Araújo	Operador De Micro	Médio	-	<ul style="list-style-type: none">a) Receber, enviar, numerar e digitalizar processos físicos;b) Arquivar processos, documentos e materias de uso da rotina administrativa;c) Digitar documentos, planilhas, tabelas,d) Atender o público;e) Desenvolver outras aividades de apoio administrativo.
Gerência de Contratos	GECON	Marilena de Jesus Pereira Dias	Operador De Micro	Superior	-	<ul style="list-style-type: none">a) Receber, enviar, numerar e digitalizar processos físicos;b) Arquivar processos, documentos e materias de uso da rotina administrativa;c) Digitar documentos, planilhas, tabelasd) Atender o públicoe) Desenvolver outras aividades de apoio administrativo.
Divisão de Patrimônio	DPAT	Isaac da Silva	Carregador	Médio	-	<ul style="list-style-type: none">a) Prepara cargas e descargas de mercadorias, movimenta mercadorias em caminhões e caminhonetes, entregar e coletar encomendas, manusear cargas.



Divisão de Patrimônio	DPAT	Fábio Veras Oliveira	Almoxarife	Médio	-	a) Realiza o recebimento, movimentação e estocagem de materiais permanentes. b) Recebe e confere as notas fiscais de entrada dos materiais adquiridos, verifica quantidade, descrição e as condições gerais dos materiais e embalagens.
Divisão de Patrimônio	DPAT	Francisco das Chagas	Almoxarife	Médio	-	a) Realiza o recebimento, movimentação e estocagem de materiais permanentes. b) Recebe e confere as notas fiscais de entrada dos materiais adquiridos; c) Verifica quantidade, descrição e as condições gerais dos materiais e embalagens.
Divisão de Patrimônio	DPAT	Leomar da Silva Gomes	Carregador	Médio	-	a) Prepara cargas e descargas de mercadorias, movimenta mercadorias em caminhões e caminhonetes, b) Entregar e coletar encomendas, manusear cargas.
Divisão de Patrimônio	DPAT	Vânia Bezerra da Silva	Operador de micro	Superior	E	a) Acompanhar processos administrativos; b) Verificar prazos estabelecidos; c) Localizar processos; d) Encaminhar protocolos internos; e) Atualizar cadastro; f) Preparar relatórios formulários e planilhas.
Divisão de Almoxarifado	DIAL	Alexandro Barros da Silva (funcionário da PREUNI, lotado no Almoxarifado)	Almoxarife	Superior	-	a) Recebe e entrega material da PREUNI; b) Atende demandas de gás de cozinha.
Divisão de Almoxarifado	DIAL	Ana Leila do Nascimento Rodrigues	Operador de Micro	Médio	-	a) Registra notas fiscais no SIPAC e posteriormente envia processo para pagamento; b) Recebe e protocola processos físicos e documentos.
Divisão de Almoxarifado	DIAL	Francisco Campelo de Carvalho	Almoxarife	Médio	-	a) Recebe e confere mercadorias; separa e entrega materiais de limpeza/expediente e água nos setores.



						b) Auxilia o chefe do Depósito na conferência e organização dos materiais periodicamente, dentre outras atividades.
Divisão de Almoarifado	DIAL	Francisco de Assis do Nascimento e Silva	Almoarifado	Médio	-	a) Separa e entrega materiais de limpeza/expediente e água nos setores; Auxilia na organização do depósito.
Divisão de Almoarifado	DIAL	Francisco de Brito Oliveira	Almoarifado	Médio	-	a) Separa e entrega materiais de limpeza/expediente e água nos setores; b) Auxilia na organização do depósito.
Divisão de Almoarifado	DIAL	Maria Luiza Soares Ferreira	Operador de Micro	Médio	-	a) Envia notas de empenho, através de e-mail, para fornecedor e solicitante; b) Auxilia nos processos de empenho, imprimindo as certidões.
Divisão de Almoarifado	DIAL	Odimar Lacerda Filho	Operador de Micro	Superior	-	a) Registra notas fiscais no SIPAC e posteriormente envia processo para pagamento (já com os anexos no sistema); b) Cobra entrega de materiais dos fornecedores por e-mail e telefone, habilidade em Excel, auxilia no PGC (buscando código dos materiais), atende as ligações do setor, mantém contato com os campi, dentre outras atividades.
Divisão de Almoarifado	DIAL	Wagner Victor dos Santos Silva	Almoarifado	Médio	-	a) Separa e entrega materiais de limpeza/expediente e água nos setores; b) Auxilia na organização do depósito.
Divisão de Protocolo e Documentação	DIPROT	Maria da Conceição Alves de Araujo	Operador de Micro	Médio	-	a) Controle/recebimento de correspondencias
Divisão de Protocolo e Documentação	DIPROT	Caroline de Sousa Santiago	Operador de Micro	Sperior	-	a) Auxilia no controle de Correspondencias e criação de processos
Divisão de Protocolo e Documentação	DIPROT	Italo Filipe Cardoso do Nascimento	Motoboy	Médio	-	a) Entrega de processos nos centros afastados do campus
Divisão de Protocolo e Documentação	DIPROT	Luis Gustavo dos santos Viana	Contínuo	Médio	-	a) Entrega de processos e outros documentos nas proximidades do Procotolo Geral



Divisão de Protocolo e Documentação	DIPROT	Carlos Ferreira Lima Junior	Operador de Micro	Médio	-	a) Criação de processos
Divisão de Protocolo e Documentação	DIPROT	Carlos Alberto Alves da Silva	Operador de Micro	Médio	-	a) Criação de Processos
Divisão de Protocolo e Documentação	DIPROT	Italo Pablo Soares Ferreira	Operador de Micro	Superior	-	a) Recepcionista
Divisão de Protocolo e Documentação	DIPROT	Cristiano Gomes de Sousa	Contínuo	Médio	-	a) Entrega de processos
Divisão De Arquivo e Microfilmagem	DAM	Leonardo Augusto Prado Araújo	Operador de Micro	Superior	E	a) Receber, Arquivar, Desarquivar e Digitalizar processos
Diretoria de Contabilidade e Finanças	DCF	Gislene Elias da Silva	Operador de micro	Superior	-	a) Entrada e saída de processos; b) Auxilia na conferência de documentações contidas nos processos; c) Entrega de processos e documentos nos setores; d) Cópia e digitalização de documentos; e) Arquiva e organiza os documentos nas pastas; f) Controle/recebimento de correspondências g)
Diretoria de Contabilidade e Finanças	DCF	Jean Carlos Lima Veloso	Operador de Micro	Médio	-	a) Entrada e saída de processos; b) Auxilia na conferência de documentações contidas nos processos; c) Entrega de processos e documentos nos setores; d) Cópia e digitalização de documentos; e) Digitaliza, arquiva e organiza os processos; f) Controle/recebimento de correspondências do Setor



Assessoria da Prad	PRAD	Angelina Cardoso da Silva Sousa	Operador de micro	Médio	-	<ul style="list-style-type: none">a) Receber, enviar, numerar e digitalizar processos físicos;b) Arquivar processos, documentos e materias de uso da rotina administrativa;c) Digitar documentos, planilhas, tabelas, quando solicitado;d) Atender o público quando couber;e) Desenvolver outras aividades de apoio administrativo quando solicitado.
--------------------	------	---------------------------------	-------------------	-------	---	---



3 INFRAESTRUTURA

A Administração Superior da UFPI funciona no Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, em Teresina-PI, onde localizam-se as instalações da Reitoria, Pró-Reitorias, Superintendências, Órgãos Assessores e Suplementares da Universidade.

No prédio SG 07 estão localizadas à Pró-Reitoria de Administração, Prefeitura Universitária, Superintendência de Comunicação Social e Perícia Médica. No referido prédio funcionam as seguintes unidades da PRAD: Secretaria e Gabinete da PRAD, Gerência de Contratos, Coordenadoria de Compras e Licitações, Diretoria Administrativa, Diretoria de Contabilidade e Finanças com suas Gerências e Divisões, bem como copa e banheiros.

As Divisões de Protocolo e Documentação e de Arquivo e Microfilmagem estão localizadas no prédio do Protocolo Geral, situado em frente ao prédio da PRAD. Já as Divisões de Almoxarifado e Patrimônio estão localizadas no prédio situado atrás do Protocolo Geral e em frente ao prédio da Biofísica e Parasitologia.

3.1 Detalhamento da Infraestrutura Administrativa

Quadro 3 - Infraestrutura da PRAD (SG 07)

AMBIENTES		QUANTIDADE (ÁREA CONSTRUÍDA)
Secretaria da PRAD	Ambientes localizados no prédio da PRAD (SG 07)	32,48 m ²
Gabinete e Lavabo da PRAD		32,64 m ²
Hall de Entrada		25,45 m ²
Gerência de Contratos		50,84 m ²
Coordenadoria de Compras e Licitações		95,93 m ²



Diretoria Administrativa		41,29 m ²
Diretoria de Contabilidade e Finanças		190,24 m ²
Circulação		87,12 m ²
Copa		10,88 m ²
Banheiros		26,10 m ²
Depósito		2,57 m ²
TOTAL		595,54 m²

Quadro 4 - Infraestrutura dos ambientes separados do prédio da PRAD

AMBIENTES		QUANTIDADE (ÁREA CONSTRUÍDA)
Divisão de Protocolo e Documentação	Ambientes localizados separados do prédio da PRAD	629,11 m ²
Divisão de Arquivo e Microfilmagem		
Divisão de Almoxarifado		1.889,95 m ²
Divisão de Patrimônio		
TOTAL		2.519,06 m²



4 PLANEJAMENTO TÁTICO

4.1 Introdução

O planejamento tático é o responsável por criar metas e condições para que as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico sejam alcançadas. O PDU sendo uma ferramenta de gestão é representado por planos com foco para 2 (dois) anos - 2021 e 2022, mensurando ações para um futuro mais próximo do que o visado no planejamento estratégico.

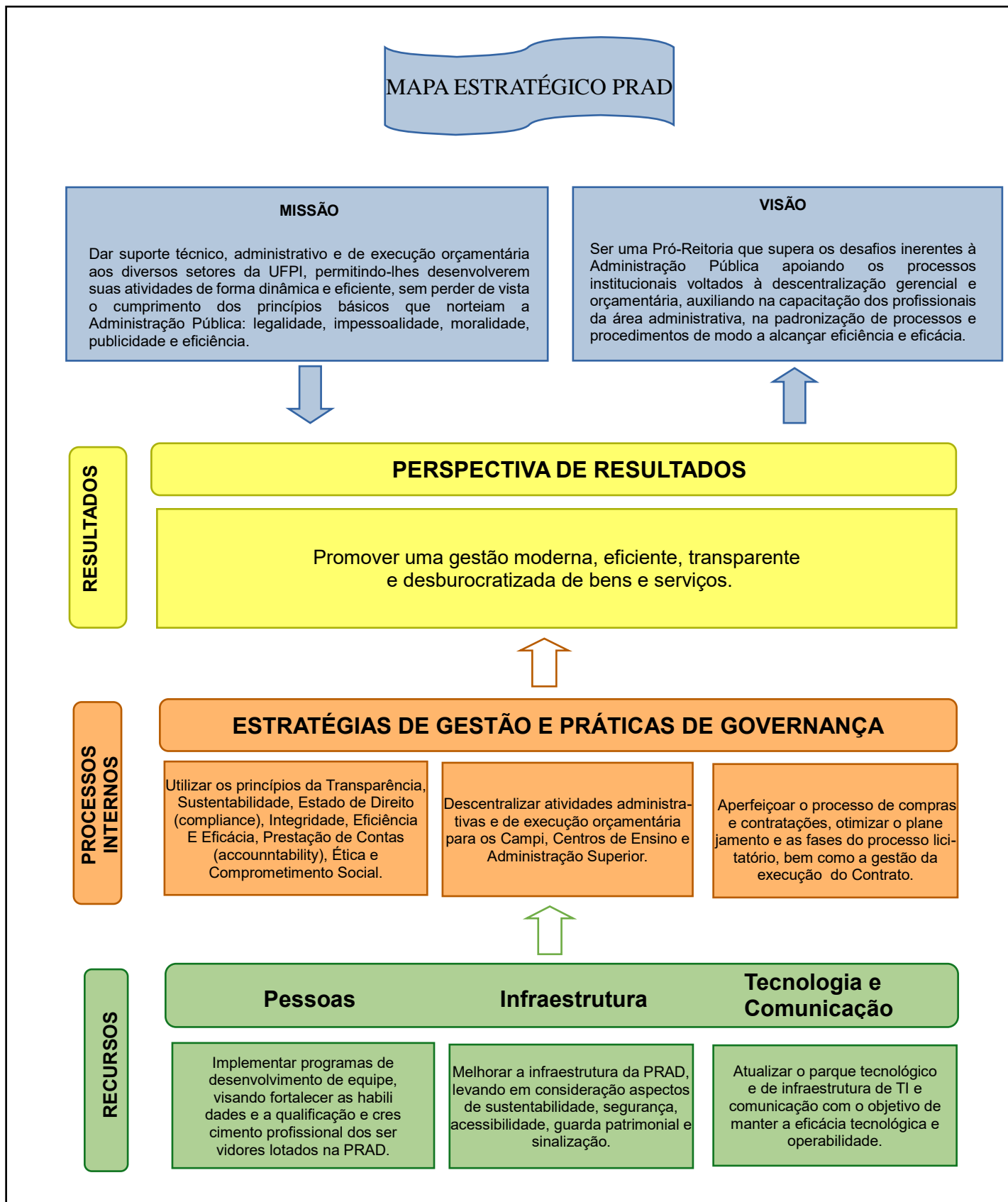
Uma das principais diferenças do planejamento estratégico para o planejamento tático é que o primeiro é voltado para a organização como um todo, já o segundo é orientado a unidades, desdobrando o planejamento estratégico para cada área da Instituição, aproximando o plano estratégico ao operacional, promovendo assim um contato eficiente e eficaz.

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFPI foi seccionado em eixos táticos, denominados temas estratégicos nas áreas de Ensino; Pesquisa; Extensão e Cultura; Gestão e Governança; Sustentabilidade; Gestão de Pessoas; Tecnologia e Comunicação; Infraestrutura; Internacionalização; e Assistência Estudantil, os quais a Administração Superior da UFPI deseja fortalecer no quinquênio 2020-2024. Cada tema estratégico será composto por objetivos e, cada objetivo, por metas a serem alcançadas.

O planejamento tático da Pró-Reitoria de Administração foi construído com base no Tema Estratégico GESTÃO E GOVERNANÇA, objetivos, metas e forma de acompanhamento, elencados na Tabela 24 do PDI da UFPI.

4.2 Mapa Estratégico

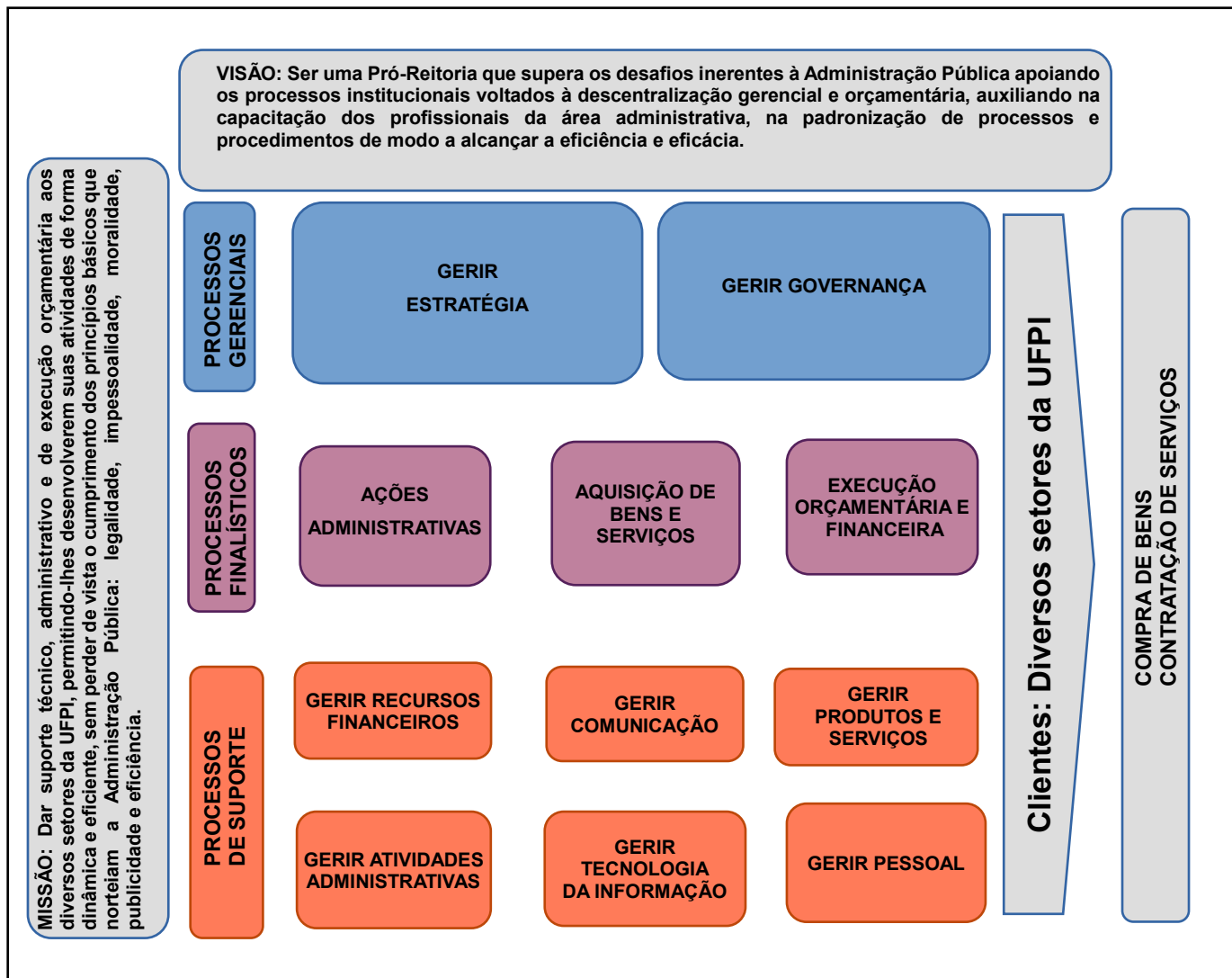
Figura 2 - Mapa Estratégico





4.3 Cadeia de Valor

Figura 3 - Cadeia de Valor





4.4 Análise SWOT ou FOFA

Quadro 5 - Análise SWOT ou FOFA

ANÁLISE SWOT		
Análise Cenário Interno	Forças	Fraquezas
	Profissionais técnicos comprometidos	Carência de servidores
	Início da utilização de processo eletrônico por meio de funcionalidade do SIPAC, em virtude da pandemia que levou os servidores a trabalharem em home office	Servidores com acúmulo de diversas de tarefas
	Implantação do controle eletrônico de frequência de servidores administrativos	Alta rotatividade de servidores
	Adoção das práticas de gestão de projetos	Ausência de planejamento tático-operacional em todas as instâncias administrativas
	Fortalecimento das boas práticas de governança	Burocracia excessiva
Análise Cenário Externo	Oportunidades	Ameaças
	Outras fontes de financiamento através de convênio com outras instituições	Contingência orçamentária
	Concurso público para pessoal administrativo realizado	Falta de reposição de recursos humanos no quadro de pessoal
	Credibilidade da UFPI no Estado	Crise econômica e política no país
Utilização de diversos meios de comunicação digitais	Pandemia do Coronavírus	



4.5 Painel de Objetivos e Metas por Unidade

Quadro 6 - Painel de metas – Nível tático

PAINEL DE METAS - NÍVEL TÁTICO										
UNIDADE					PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO					
IdPDE ¹	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DO PDI 2020 A 2024 UFPI	INICIATIVAS TÁTICAS PDU	CENÁRIO		SITUAÇÃO		MÉTRICA	UR ²	UA ³	INTERESSADA
			ATUAL	2022	2021	2022				
04.01.07	Melhorar em 67% iGovContrat (índice de governança e gestão de contratações)	Implementação de práticas administrativas para melhorar a gestão de governança e contratações	lgovContrat de 36%	iGovContrat >= 50,46%	iGovContrat >= 45,64%	iGovContrat >= 50,46%	Avaliação do TCU	PRAD	UNIDADES HIERÁRQUICAS	-
04.01.08	Melhorar em 72% iGestContrat (índice de gestão de contratações)	Implementação de práticas administrativas para melhorar a gestão de contratações	iGestContrat de 35%	iGestContrat >= 50,12%	iGestContrat >= 45,08%	iGestContrat >= 50,12%	Avaliação do TCU	PRAD	UNIDADES HIERÁRQUICAS	-
04.02.01	Elaborar plano anual de aquisição e compra de bens e serviços, conforme específico no PDI / PDU	Planejar, coordenar e acompanhar as ações destinadas à aquisição e compra de bens e serviços.	As informações estão contidas no PGC e serão utilizadas no PDU	Alinhamento das informações inseridas no PGC com as informações do PDU de cada Unidade hierárquica.	As informações estão contidas no PGC e serão utilizadas no PDU	Alinhamento das informações inseridas no PGC com as informações do PDU de cada Unidade hierárquica.	Publicidade dos documentos	PRAD	UNIDADES HIERÁRQUICAS	-



04.02.02	Estabelecer o fluxo dos processos , definir as competências dos agentes envolvidos, normatizar a utilização dos serviços e publicar 1 (uma) normativa	Identificar e mapear os tipos de processos internos de forma a otimizar o trâmite processual.	Nenhum processo mapeado	100% dos processos mapeados	50% dos processos mapeados	50% dos processos mapeados	Percentual de fluxos mapeados por tipo de processos	PRAD	SETORES DA PRAD	-
04.02.03	Definir 2 indicadores para promover o aperfeiçoamento da gestão de contratos com prestadoras de serviços .	Elaborar um estudo sobre os diversos aspectos da Gestão de Contratos, para identificar os indicadores.	-	Indicadores definidos e aperfeiçoamento da gestão de contratos com prestadoras de serviços	Indicadores definidos	Indicadores identificados	Estudo elaborado e indicadores identificados	PRAD	GECON	-
04.02.04	Publicar nova página WEB da PRAD e Atualizar rotineiramente página Institucional da Pró-Reitoria de Administração.	Desenvolvimento da página Institucional da Pró-reitoria de Administração.	Página desatualizada	Página criada	Página criada e atualizada	Página criada e atualizada	Criação da página	PRAD	STI	-
04.02.05	Definir 2 indicadores para promover o aperfeiçoamento do modelo de gestão de bens e serviços .	Elaborar um estudo sobre os diversos aspectos da Gestão de Bens Materiais, para identificar os indicadores.	-	Indicadores definidos e aperfeiçoamento da gestão de bens e serviços	Indicadores definidos	Indicadores identificados	Estudo elaborado e indicadores identificados	PRAD	DPAT	-



04.02.06	Aperfeiçoar o processo das compras e contratações promovendo 5 (cinco) oficinas anuais sobre planejamento e os demais procedimentos das contratações de bens e serviços.	Promover oficinas sobre planejamento e os demais procedimentos das contratações de bens e serviços.	Sem indicadores	Processos mais céleres e efetivos e contratações vantajosas para a administração	05 (cinco) oficinas realizadas	05 (cinco) oficinas realizadas	Número de oficinas/ano	PRAD	CCL	-
04.02.07	Descentralizar 4 (quatro) atividades Administrativas relativas a contratos, licitações, orçamento e gestão patrimonial para os campi fora de sede.	Descentralização das atividades nos Campi fora de sede.	0	2	1	1	Atividades por Campus/ano.	PRAD	COMISSÃO	-
04.02.08	Digitalizar 100% dos processos dos anos de 2015 a 2019.	Digitalizar os processos dos anos de 2015 a 2017	Processos de 2015 digitalizados	Processos de 2015, 2016 e 2017 digitalizados	Processos de 2015 e 2016 digitalizados	Processos de 2015, 2016 e 2017 digitalizados	Processos dos anos 2015 a 2017 digitalizados	PRAD	DCF e DAM	-



04.02.09	Elaboração de 01 manual por setor, totalizando 10 manuais no quinquênio.	Elaboração de manuais administrativos pelas unidades/setores da PRAD	03 setores com manuais, porém, desatualizados.	10 manuais elaborados	4 manuais elaborados	4 manuais elaborados	Número de manuais elaborados/ano	PRAD	SETORES DA PRAD	-
04.02.10	Implantar e utilizar efetivamente 11 módulos do SIPAC Administrativos (Compras de materiais de informática; Catálogo de Materiais; Compras - SRP; Compras Compartilhadas; Licitação; Contratos; Faturas; Liquidação de despesas; Patrimônio Imóvel e Bolsas).	Implantar e utilizar 6 módulos do SIPAC	2 módulos	8 módulos	3 módulos	3 módulos	nº de módulos operacionalizados/ano	STI	PRAD	PRAD
04.05.01	Identificar e mapear em 100%(cem) das unidades administrativas no mínimo 10(dez) macroprocessos BPMN (Business Process Model and Notation)	Mapeamento dos macroprocessos das unidades administrativas	0%	100%	50%	100%	Total de macroprocessos mapeados	PRAD	PROPLAN	-



04.05.03	Elaborar e Atualizar 100%(cem) Regimentos internos por Unidade Hierárquica	Elaboração e atualização de Regimentos da PRAD	0%	100%	50%	100%	Total de regimentos elaborados e atualizados	PRAD	PROPLAN	-
04.05.04	Elaborar e atualizar o Plano de Desenvolvimento da Unidade(PDU) durante a vigência do PDI 2020/2024 por Unidade Hierárquica	PDU elaborado para vigência do PDI 2020/2024	PDU em fase de elaboração	PDU publicado	Publicar PDU com vigência até 31/12/2022	Publicar PDU com vigência até 31/12/2024	PDU publicado	PRAD	PROPLAN	-
04.05.05	Definir em cada Unidade Hierárquica seu Mapa Estratégico	Elaborar o Mapa Estratégico	Mapa Estratégico em fase de elaboração no PDU	Mapa Estratégico publicado	Mapa Estratégico publicado	Mapa Estratégico publicado	Mapa Estratégico publicado	PRAD	PROPLAN	-
04.05.06	Definir em cada Unidade Hierárquica sua Cadeia de Valor	Elaborar a Cadeia de Valor	Cadeia de Valor em fase de elaboração no PDU	Cadeia de Valor publicada	Cadeia de Valor publicada	Cadeia de Valor publicada	Cadeia de Valor publicada	PRAD	PROPLAN	-
04.05.09	Possuir página eletrônica e realizar atualizações frequentes (no mínimo uma vez por mês) e ter aba específica para acompanhamento do PDI e PDU	Desenvolver página institucional e mantê-la atualizada	Página desatualizada	Página criada e com as informações de PDI e PDU	Página criada e com as informações de PDI e PDU	Página criada e com as informações de PDI e PDU	Criação da página	PRAD	STI	-



05.02.02	Realizar exames periódico em 100% dos servidores técnico administrativo e docentes	Criar um programa de realização de exames para 100% dos servidores da PRAD	0%	100%	60%	100%	Porcentagem de servidores que realizaram exames	PRAD	SRH	-
06.02.01	Reduzir no mínimo em 50% o CONSUMO com material de expediente: Folha A4. Referência ano 2019	Diminuição progressiva do uso de papel A4 das rotinas de trabalho. Redução de gastos com papel A4.	Despesa com papel A4 – Referência ano de 2019 - R\$ 44.995,40	Despesa com papel A4 - R\$ 35.996,32 – Redução de 20%	Despesa com papel A4 - R\$ 40.495,86 – Redução de 10%	Despesa com papel A4 - R\$ 35.996,32 – Redução de 20%	Relação entre Ano Atual e o Ano 2019 menor ou igual ao percentual estimado na meta	PRAD	UNIDADES HIERÁRQUICAS	-
06.02.02	Reduzir no mínimo em 50% o CONSUMO com material de cozinha: Copos plásticos (Água e Café) Referência ano 2019	Diminuição progressiva do uso de Copos plásticos (Água e Café). Redução de gastos com Copos plásticos (Água e Café).	Despesa com Copos plásticos (Água e Café) - Referência ano 2019 - R\$ 26.001,25	Despesa com Copos plásticos (Água e Café) - R\$ 20.801,00 – Redução de 20%	Despesa com Copos plásticos (Água e Café) - R\$ 23.401,13 – Redução de 10%	Despesa com Copos plásticos (Água e Café) - R\$ 20.801,00 – Redução de 20%	Relação entre Ano Atual e o Ano 2019 menor ou igual ao percentual estimado na meta	PRAD	UNIDADES HIERÁRQUICAS	-
06.02.03	Reduzir no mínimo em 30% o CONSUMO com telefonia fixa; Referência Média 2018 e 2019	Redução de gastos com telefonia fixa.	Despesa com telefonia – Média 2018 e 2019 - R\$ 662.988,13	Despesa com telefonia - R\$ 596.689,32 - Redução de 10%	Despesa com telefonia - R\$ 629.838,72 - Redução de 5%	Despesa com telefonia - R\$ 596.689,32 - Redução de 10%	Relação entre Ano Atual e o Ano 2019 menor ou igual ao percentual estimado na meta	PRAD	UNIDADES HIERÁRQUICAS	-



06.02.04	Reduzir em 25% o custo com serviço outsourcing de impressão. Referência ano média 2019 (média 2018 e 2019)	Redução de despesa com serviço outsourcing de impressão.	Despesa com serviço outsourcing de impressão – Referência Ano Média 2019 (Média 2018 e 2019) - R\$ 517.357,48	Despesa com serviço outsourcing de impressão - R\$ 465.621,73 - Redução de 10%	Despesa com serviço outsourcing de impressão – R\$ 491.489,61 - Redução de 5%	Despesa com serviço outsourcing de impressão - R\$ 465.621,73 - Redução de 10%	Relação entre Ano Atual e o Ano 2019 menor ou igual ao percentual estimado na meta	PRAD	UNIDADES HIERÁRQUICAS	-
06.02.05	Reduzir no mínimo em 25% o gasto com energia elétrica. Referência ano média 2019(média 2018 e 2019)	Redução de despesa com energia elétrica.	Despesa com energia elétrica – Referência Ano Média 2019 (Média 2018 e 2019) - R\$ 10.617.914,62	Despesa com energia elétrica - R\$ 9.556.123,16 – Redução de 10%	Despesa com energia elétrica – R\$ 10.087.018,89 – Redução de 5%	Despesa com energia elétrica - R\$ 9.556.123,16 – Redução de 10%	Relação entre Ano Atual e o Ano 2019 menor ou igual ao percentual estimado na meta	PRAD	UNIDADES HIERÁRQUICAS	-

¹ Identificação do Planejamento Desenvolvimento Estratégico: (Nº Tema Estratégico, N° Objetivo, N° da Meta) ²UR: (Unidade Responsável) ³UA: (Unidade de Apoio)



5 PLANEJAMENTO OPERACIONAL

5.1 Introdução

O planejamento operacional consiste em definir estratégias para que as metas estabelecidas no nível tático sejam alcançadas e os objetivos no nível estratégicos superados. Neste PDU estão apresentadas as estratégias trimestrais para alcance das metas a serem alcançadas no exercício de 2021.

Foram definidas estratégias realistas para execução pelos agentes envolvidos servindo também com os resultados a serem atingidos. Espera-se que o detalhamento apresentado impulse todos os gestores e colaboradores da PRAD para a conquista das estratégias estipuladas.

5.2 Gestão de Compras e Contratações

A Instrução Normativa Nº 1, de 10 de janeiro de 2019, dispõe sobre o Plano Anual de Contratações - PAC de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC. **O Normativo exige que a Administração inicie o planejamento de suas contratações com um ano de antecedência, definindo um calendário para tanto.**

O PAC deve ser elaborado anualmente, contendo todos os itens que pretende contratar no exercício subsequente por cada Unidade de Administração de Serviços Gerais - UASG e o PGC é a ferramenta informatizada para elaboração do PAC.

No âmbito da UFPI, visando o planejamento, coordenação e acompanhamento das ações destinadas à realização das contratações foram identificados quais setores seriam demandantes e requisitantes.

Com base nesta identificação, os setores demandantes elaboram suas necessidades e encaminham aos setores requisitantes correspondentes ao objeto, para que sejam registradas no sistema PGC as contratações que pretendem realizar ou prorrogar. Após estes registros, a Coordenadoria de Compras e Licitações analisa as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes, e se de acordo, envia para aprovação do Pró-Reitor de Administração.



A situação atual da UFPI referente ao PAC 2021 é que o mesmo ainda não se encontra finalizado, pois alguns setores requisitantes ainda estão incluindo suas demandas no sistema PGC, tendo em vista não terem atendido o prazo inicialmente estabelecido e o sistema está aberto no mês de setembro, conforme disposto nos arts. 7º e 9º, da IN Nº 1/2019:

Art. 7º Até o dia 1º de abril do ano de elaboração do PAC, os setores requisitantes deverão incluir, no sistema PGC, acompanhadas das informações constantes no art. 5º, as contratações que pretendem realizar ou prorrogar, na forma do art. 57 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no exercício subsequente e encaminhar ao setor de licitações.

Art. 9º Poderá haver a inclusão, exclusão ou o redimensionamento de itens do PAC, pelas respectivas UASG, nos seguintes momentos:

I - Nos períodos de 1º a 30 de setembro e de 16 a 30 de novembro do ano de elaboração do PAC, visando à sua adequação à proposta orçamentária do órgão ou entidade ao qual se vincular a UASG;

II - Na quinzena posterior à aprovação da Lei Orçamentária Anual, para adequação dos PAC ao orçamento devidamente aprovado para o exercício.

§1º A alteração do PAC, nas hipóteses deste artigo, deverá ser aprovada pela autoridade máxima de que trata o art. 8º, ou a quem esta delegar, e enviada ao Ministério da Economia por meio do Sistema PGC, dentro dos prazos previstos no caput.

Como o sistema ainda ficará disponível em outros momentos, podendo haver inclusão, exclusão e redimensionamento, verifica-se que o trabalho referente a elaboração do PAC se estende por todo o ano anterior a sua execução, demonstrando que a existência de um planejamento efetivo, permite não apenas um melhor controle relativamente às despesas, como também viabiliza uma gestão mais eficiente das contratações: melhora a logística, reduz entraves burocráticos, possibilita a identificação de possíveis ganhos de escala devido à realização de contratações conjuntas, dentre outros.

5.2.1 Plano Anual de Contratações (PAC) de bens, serviços e TICs

A situação atual da UFPI referente ao PAC 2021 é que o mesmo ainda não se encontra finalizado, pois alguns setores requisitantes ainda estão incluindo suas demandas no sistema PGC, tendo em vista não terem atendido o prazo inicialmente estabelecido e o sistema está aberto no mês de setembro e será reaberto em outros momentos conforme o disposto na IN Nº 1/2019, arts. 7º e 9º.



Por fim, a versão atualizada do PAC será divulgada no sítio eletrônico da UFPI, conforme disposto no art. 9º, §2º da IN e disponibilizado no Comprasnet através do sistema PGC.

5.3 Resultados do Exercício Anterior

Os resultados das metas do exercício de 2021 serão analisados no ano de 2022.



5.4 Plano de Trabalho Anual (Exercício Atual)

Quadro 7 - Painel de estratégias e plano de ações

PAINEL DE ESTRATÉGIAS E PLANO DE AÇÕES									
UNIDADE	PRAD				ANO	2021			
IdPDT ¹	META	MELHORAR EM 67% IGOVCONTRAT(ÍNDICE DE GOVERNANÇA E GESTÃO DE CONTRATAÇÕES)							
04.01.07		PLANO DE AÇÕES 2021				ATRIBUÍD O ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
ITEM	ESTRATÉGIA	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
1	Implementação de práticas administrativas para melhorar gestão de governança e contratações	Informar setores envolvidos sobre os procedimentos.	Fazer a análise das práticas realizadas pelos setores envolvidos.	Acompanhar a inclusão, exclusão e redimensionamento dos procedimentos adotados pelos setores	Realização de reuniões para realização de balanço sobre os procedimentos adotados pelos setores	TODOS OS SETORES DA PRAD	PDI		



IdPDT ¹	META	MELHORAR EM 72% IGESTCONTRAT (ÍNDICE DE GESTÃO DE CONTRATAÇÕES)							
04.01.08		PLANO DE AÇÕES 2021				ATRIBUÍD O ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
ITEM	ESTRATÉGIA	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
2	Implementação de práticas administrativas para melhorar a gestão de contratações	Informar setores envolvidos sobre os procedimentos.	Fazer a análise das práticas realizadas pelos setores envolvidos.	Acompanhar a inclusão, exclusão e redimensionamento dos procedimentos adotados pelos setores	Realização de reuniões para realização de balanço sobre os procedimentos adotados pelos setores	TODOS OS SETORES DA PRAD	PDI	NÃO	
IdPDT ¹	META	ELABORAR PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO E COMPRA DE BENS E SERVIÇOS, CONFORME ESPECIFICO NO PDI / PDU							
04.02.01		PLANO DE AÇÕES 2021				ATRIBUÍD O ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
ITEM	ESTRATÉGIA	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
3	Planejar, coordenar e acompanhar as ações destinadas à aquisição e compra de bens e serviços.	Encaminhar memorando eletrônico aos setores requisitantes informando	Fazer a análise das demandas encaminhadas pelos setores requisitantes, e, se de acordo, enviá-las para	Acompanhar a inclusão, exclusão e redimensionamento de itens do PAC no sistema PGC, para posterior utilização no PDU de cada unidade.	Acompanhar a inclusão, exclusão e redimensionamento de itens do PAC no sistema PGC, para posterior utilização no	CCL	PDI	NÃO	



		procedimentos e datas para inserção de demandas do PAC no sistema PGC.	aprovação do Pró-Reitor de Administração, para posterior utilização no PDU de cada unidade.		PDU de cada unidade				
IdPDT¹	META	ESTABELECE O FLUXO DOS PROCESSOS, DEFINIR AS COMPETÊNCIAS DOS AGENTES ENVOLVIDOS, NORMATIZAR A UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E PUBLICAR 1 (UMA) NORMATIVA.							
04.02.02									
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2021				ATRIBUÍD O²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
4	Identificar e mapear os tipos de processos internos de forma a otimizar o trâmite processual.	Criar comissão para mapear, analisar e melhorar os processos.	Definir os fluxogramas e procedimentos operacionais padrão (POPs) dos processos.	Apresentar os fluxogramas e os POPs aos servidores para conhecimento.	Criar um normativo com as regras de tramitação dos processos na UFPI.	Setores da PRAD	PDI	NÃO	
IdPDT¹	META	DEFINIR 2 INDICADORES PARA PROMOVER O APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO DE CONTRATOS COM PRESTADORAS DE SERVIÇOS.							
04.02.03									
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2021				ATRIBUÍD O²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
5	Elaborar um estudo sobre os diversos aspectos da	Designar os servidores para	Identificar todos os contratos de serviços	Elaborar 1 (um) indicador para os contratos sem	Elaborar 1 (um) indicador para os contratos com	GECON	PDI	NÃO	



	Gestão de Contratos, para identificar os indicadores.	acompanha mento. Formalizar cooperação técnica com o curso de Estatística da UFPI	continuados em vigência	mão de obra exclusiva	mão de obra exclusiva				
IdPDT	META	PUBLICAR NOVA PÁGINA WEB DA PRAD E ATUALIZAR ROTINEIRAMENTE PÁGINA INSTITUCIONAL DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO.							
04.02.04									
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2021				ATRIBUÍD O²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
6	Desenvolvimento da página Institucional da Pró-Reitoria de Administração.	Designar servidores responsáveis pela atividade. Solicitar suporte técnico ao STI.	Estabelecer a rotina (diária/semanal/mensal) de atualização das informações no site.	Cumprir a rotina conforme estabelecido.	Cumprir a rotina conforme estabelecido.	Todos os setores da PRAD	PDI	NÃO	
IdPDT	META	DEFINIR 2 INDICADORES PARA PROMOVER O APERFEIÇOAMENTO DO MODELO DE GESTÃO DE BENS E SERVIÇOS.							
04.02.05									
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2021				ATRIBUÍD O²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
7	Elaborar um estudo sobre os diversos aspectos da Gestão de Bens Materiais, para	Designar servidores para identificação/ criação dos indicadores	Definição dos indicadores e elaboração de guia de utilização	Implementação e acompanhamento dos indicadores	Implementação e acompanhamento dos indicadores	DPAT / GECON	PDI	NÃO	



	identificar os indicadores.		Apresentação do trabalho à PRAD para aprovação						
IdPDT 04.02.06	META	APERFEIÇOAR O PROCESSO DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES PROMOVEDO 5 (CINCO) OFICINAS ANUAIS SOBRE PLANEJAMENTO E OS DEMAIS PROCEDIMENTOS DAS CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS.							
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2021				ATRIBUÍD O²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
8	Promover oficinas sobre planejamento e os demais procedimentos das contratações de bens e serviços.	Criar um calendário anual de oficinas sobre planejamento e demais procedimentos das contratações, incentivar a disseminação de multiplicadores e realizar as oficinas no Campus de Teresina.	Realizar as oficinas no Campus de Parnaíba.	Realizar as oficinas no Campus de Floriano e Picos.	Realizar as oficinas no Campus de Bom Jesus.	CCL	PDI	NÃO	



IdPDT	META	Descentralizar 4 (quatro) atividades administrativas relativas a contratos, licitações, orçamento e gestão patrimonial para os campi fora de sede.							
04.02.07	META	Descentralizar 4 (quatro) atividades administrativas relativas a contratos, licitações, orçamento e gestão patrimonial para os campi fora de sede.							
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2021				ATRIBUÍD O ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
9	Descentralização das atividades nos Campi fora de sede.	Criar comissão. Definir qual setor terá uma atividade descentralizada a os campi fora da sede.	Definir qual atividade será descentralizada aos campi fora da sede	Realizar oficinas com os campi fora de sede para tratar sobre a atividade descentralizada.	Acompanhamento e orientação aos campi fora de sede sobre a atividade descentralizada.	PRAD	PDI	NÃO	
IdPDT	META	DIGITALIZAR 100% DOS PROCESSOS DOS ANOS DE 2015 A 2019.							
04.02.08	META	DIGITALIZAR 100% DOS PROCESSOS DOS ANOS DE 2015 A 2019.							
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2021				ATRIBUÍD O ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
10	Digitalizar os processos dos anos de 2015 a 2017.	Designar Comissão e digitalizar os processos de 2015.	Digitalizar os processos de 2015.	Digitalizar os processos de 2016.	Digitalizar os processos de 2016.	PRAD	PDI	NÃO	



IdPDT	META	ELABORAÇÃO DE 01 MANUAL POR SETOR, TOTALIZANDO 10 MANUAIS NO QUINQUÊNIO.							
04.02.09		PLANO DE AÇÕES 2021				ATRIBUÍD O ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
ITEM	ESTRATÉGIA	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
11	Elaboração de manuais administrativos pelas unidades/setores da PRAD	Definir setores da PRAD que irão elaborar o manual. Designar todos os servidores lotados nos respectivos setores para a atividade.	Elencar as atividades que irão ser registradas no manual do setor.	Consolidar as informações em documento (um para cada setor).	Dar publicidade ao manual.	Todos os setores da PRAD	PDI	NÃO	
IdPDT	META	IMPLANTAR E UTILIZAR EFETIVAMENTE 11 MÓDULOS DO SIPAC ADMINISTRATIVOS (COMPRAS DE MATERIAIS DE INFORMÁTICA; CATÁLOGO DE MATERIAIS; COMPRAS; COMPRAS - SRP; COMPRAS COMPARTILHADAS; LICITAÇÃO; CONTRATOS; FATURAS; LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS; PATRIMÔNIO IMÓVEL E BOLSAS).							
04.02.10		PLANO DE AÇÕES 2021				ATRIBUÍD O ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
ITEM	ESTRATÉGIA	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
12	Implantar e utilizar 6 módulos do SIPAC	Definir os 3 módulos que serão implantados em cada ano.	Implementar os módulos definidos.	Treinar os servidores dos setores envolvidos.	Executar e utilizar os módulos implantados.	PRAD	PDI	NÃO	



IdPDT ¹	META	IDENTIFICAR E MAPEAR EM 100%(CEM) DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO MÍNIMO 10(DEZ) MACROPROCESSOS BPMN (BUSINESS PROCESS MODEL AND NOTATION)							
04.05.01									
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2021				ATRIBUÍD O ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
13	Mapeamento dos macroprocessos das unidades administrativas	Criar comissão para mapear os macroprocessos	Fazer a análise dos fluxogramas e procedimentos operacionais padrão (POPs) dos processos	Identificar e mapear os macroprocessos BPMN	Identificar e mapear os macroprocessos BPMN	PRAD	PDI	NÃO	
IdPDT ¹	META	ELABORAR E ATUALIZAR 100%(CEM) OS REGIMENTOS INTERNOS POR UNIDADE HIERÁRQUICA							
04.05.03									
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2021				ATRIBUÍD O ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
14	Elaboração e atualização de Regimentos da PRAD	Definir regimentos a serem elaborados / atualizados	Elencar o que será registrado nos regimentos	Consolidar as informações em documento (um para cada setor)	Dar publicidade ao documento	PRAD	PDI	NÃO	
IdPDT ¹	META	ELABORAR E ATUALIZAR O PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE(PDU) DURANTE A VIGÊNCIA DO PDI 2020/2024 POR UNIDADE HIERÁRQUICA							
04.05.04									
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2021				ATRIBUÍD O ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR



15	PDU elaborado para vigência do PDI 2020/2024	PDU elaborado para a vigência até 31/12/2022	PDU elaborado para a vigência até 31/12/2022	PDU elaborado para a vigência até 31/12/2022	PDU elaborado para a vigência até 31/12/2022	Comissão de elaboração do PDU	PDI	NÃO	
IdPDT¹	META	DEFINIR EM CADA UNIDADE HIERÁRQUICA SEU MAPA ESTRATÉGICO							
04.05.05									
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2021				ATRIBUÍD O²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
16	Elaborar o Mapa Estratégico	Revisão / atualização do documento elaborado no ano de 2020 para o PDU	Revisão / atualização do documento elaborado no ano de 2020 para o PDU	Revisão / atualização do documento elaborado no ano de 2020 para o PDU	Revisão / atualização do documento elaborado no ano de 2020 para o PDU	PRAD	PDI	NÃO	
IdPDT¹	META	DEFINIR EM CADA UNIDADE HIERÁRQUICA SUA CADEIA DE VALOR							
04.05.06									
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2021				ATRIBUÍD O²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
17	Elaborar a Cadeia de Valor	Revisão / atualização do documento elaborado no ano de 2020 para o PDU	Revisão / atualização do documento elaborado no ano de 2020 para o PDU	Revisão / atualização do documento elaborado no ano de 2020 para o PDU	Revisão / atualização do documento elaborado no ano de 2020 para o PDU	PRAD	PDI		



IdPDT ¹	META	POSSUIR PÁGINA ELETRÔNICA E REALIZAR ATUALIZAÇÕES FREQUENTES (NO MÍNIMO UMA VEZ POR MÊS) E TER ABA ESPECÍFICA PARA ACOMPANHAMENTO DO PDI E PDU							
04.05.09		PLANO DE AÇÕES 2021				ATRIBUÍD O ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
ITEM	ESTRATÉGIA	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
18	Desenvolver página institucional e mantê-la atualizada	Designar servidores responsáveis pela atividade. Solicitar suporte técnico ao STI.	Estabelecer a rotina (diária/semanal/mensal) de atualização das informações no site.	Cumprir a rotina conforme estabelecido.	Cumprir a rotina conforme estabelecido.	PRAD	PDI	NÃO	
IdPDT ¹	META	REALIZAR EXAMES PERIÓDICO EM 100% DOS SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVO E DOCENTES							
05.02.02		PLANO DE AÇÕES 2021				ATRIBUÍD O ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
ITEM	ESTRATÉGIA	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR



19	Criar um programa de realização de exames para 100% dos servidores da PRAD	Criar comissão para a execução da tarefa. Pedir apoio ao SRH.	Realizar os exames nos servidores, conforme porcentagem definida no plano tático	Realizar os exames nos servidores, conforme porcentagem definida no plano tático	Realizar os exames nos servidores, conforme porcentagem definida no plano tático	PRAD	PDI	NÃO	
IdPDT¹	META	REDUZIR NO MÍNIMO EM 50% O CONSUMO COM MATERIAL DE EXPEDIENTE: FOLHA A4. REFERÊNCIA ANO 2019							
06.02.01									
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2021				ATRIBUÍD O²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
20	Diminuição progressiva do uso de papel A4 das rotinas de trabalho. Redução de gastos com papel A4..	Digitalização de procediment os administrativ os	Digitalização de procedimentos administrativos	Digitalização de procedimentos administrativos	Digitalização de procedimentos administrativos	TODOS OS SETORES DA PRAD	PDI	NÃO	
IdPDT¹	META	REDUZIR NO MÍNIMO EM 50% O CONSUMO COM MATERIAL DE COZINHA: COPOS PLÁSTICOS (ÁGUA E CAFÉ)							
06.02.02		REFERÊNCIA ANO 2019							
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2021				ATRIBUÍD O²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR



21	Diminuição progressiva do uso de Copos plásticos (Água e Café). Redução de gastos com Copos plásticos (Água e Café).	Realizar campanhas de conscientização sobre a sustentabilidade	Estimular o uso de copos/xícaras pessoais (cada servidor adquire o seu)	Estimular o uso de copos/xícaras pessoais (cada servidor adquire o seu)	Estimular o uso de copos/xícaras pessoais (cada servidor adquire o seu)	TODOS OS SETORES DA PRAD	PDI	NÃO	
IdPDT¹ 06.02.03	META	REDUZIR NO MÍNIMO EM 30% O CONSUMO COM TELEFONIA FIXA; REFERÊNCIA MÉDIA 2018 E 2019							
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2021				ATRIBUÍD O²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
22	Redução de gastos com telefonia fixa.	Ampliar a utilização de ferramentas eletrônicas de comunicação (e-mail, sistemas de informação)	Ampliar a utilização de ferramentas eletrônicas de comunicação (e-mail, sistemas de informação)	Ampliar a utilização de ferramentas eletrônicas de comunicação (e-mail, sistemas de informação)	Ampliar a utilização de ferramentas eletrônicas de comunicação (e-mail, sistemas de informação)	TODOS OS SETORES DA PRAD	PDI	NÃO	
IdPDT¹ 06.02.04	META	REDUZIR EM 25% O CUSTO COM SERVIÇO OUTSOURCING DE IMPRESSÃO. REFERÊNCIA ANO MÉDIA 2019 (MÉDIA 2018 E 2019).							
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2021				ATRIBUÍD O²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR



23	Redução de despesa com serviço outsourcing de impressão.	Digitalização de procedimentos administrativos	Digitalização de procedimentos administrativos	Digitalização de procedimentos administrativos	Digitalização de procedimentos administrativos	TODOS OS SETORES DA PRAD	PDI	NÃO	
IdPDT¹	META	REDUZIR NO MÍNIMO EM 25% O GASTO COM ENERGIA ELÉTRICA. REFERÊNCIA ANO MÉDIA 2019(MÉDIA 2018 E 2019.							
06.02.05		PLANO DE AÇÕES 2021							
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2021				ATRIBUÍD O²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
24	Redução de despesa com energia elétrica	Realizar campanhas de conscientização sobre consumo de energia elétrica	Definir metas de redução de consumo de energia elétrica	Realização de melhorias físicas no ambiente de trabalho	Efetuar avaliações periódicas da rede elétrica da unidade	TODOS OS SETORES DA PRAD	PDI	NÃO	



6 Conclusão

O Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) da PRAD é o instrumento elaborado para promover a execução dos objetivos estratégicos do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFPI no nível de atividades a serem desenvolvidas por suas unidades, formalizando o planejamento nos níveis tático e operacional para a concretização da estratégia institucional.

Os objetivos e metas descritas neste documento visam trazer melhorias para as unidades da UFPI, considerando o vínculo da PRAD com todos os campi da Universidade. Tratam-se de planejamento de aquisições, digitalização de serviços, transparência, capacitação de pessoal, descentralização de serviços e formalização de procedimentos compatibilizados com as modernas práticas administrativas, o que contribui para redução de custos e maior eficiência nas ações executadas para o cumprimento do PDI.

A implementação do PDU da PRAD é de competência de cada setor que compõe a unidade. Para cada ação planejada, deverá ser indicado o responsável pela sua aplicação, registrando as atividades realizadas, as dificuldades e os problemas encontrados, além de poder propor ajustes no plano. O acompanhamento da execução do PDU da PRAD é de responsabilidade de todos os servidores da Pró-Reitoria, que deverão zelar pelo cumprimento das ações previstas. Os dados obtidos com o monitoramento serão utilizados para o processo decisório da unidade durante a execução do PDU.

A avaliação do PDU da PRAD será realizada por meio de reuniões periódicas para análise dos resultados, nas quais serão apresentados balanços das atividades desenvolvidas nas ações propostas, avaliando o alcance dos objetivos, indicadores e metas. As reuniões serão realizadas contando com a participação de todos os servidores da PRAD, visando permitir a incorporação de contribuições dos setores que compõem a unidade, de fundamental importância para a melhoria do PDU.

As metas e ações traçadas no PDU da PRAD servirão como instrumento de governança para a continuidade de projetos e apresentam os desafios da gestão administrativa para atender às necessidades da comunidade universitária.