Universidade Federal do Piauí
Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
Diretoria de Governança

GUIA PARA ELABORAÇÃO DO

PDU

Plano de Desenvolvimento da Unidade

Versão 2.17 de 08/09/2020

TERESINA

2020

Universidade Federal do Piauí
Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
Diretoria de Governança

GUIA PARA ELABORAÇÃO DO

PDU

Plano de Desenvolvimento da Unidade

Guia elaborado pela Diretoria de Governança da Pró-Reitoria de Planejamento da UFPI, de acordo com as Instruções Normativas n. 1 de 10 de janeiro de 2019, n. 24, de 18 de março de 2020 e n. 84 de 22 de abril de 2020, e nas práticas de planejamento estratégico, gestão e governança fornecidos pelos órgãos competentes para orientar as unidades hierárquicas da Universidade Federal do Piauí na construção e elaboração de seus Planos de Desenvolvimento da Unidade.

Pró-Reitora de Planejamento e Orçamento
Diretoria de Governança
Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, CEP 64049-550
Teresina-PI, Brasil
Telefones: (86) 3215-5620; 3215-1104
E-mail: adm.proplan@ufpi.edu.br; dgov@ufpi.edu.br
Página Eletrônica: www.proplan.ufpi.br

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figuras

Figura 1 – Comparativo entre os conceitos de eficiência, eficácia e efetividade 7
Figura 2 – Dimensões do planejamento e etapas do planejamento estratégico.8
Figura 3 – Mapa Mental da Elaboração da Missão 18
Figura 4 – Matriz SWOT.....19
Figura 5 – Modelo de mapa estratégico.....21
Figura 6 – Modelo de cadeia de valor Fonte: DGOV/Proplan 22
Figura 7 – Layout da plataforma Trello 25
Figura 8 – Layout da plataforma Kanbanflow 26
Figura 9 – Layout da plataforma Redmine.....26
Figura 10 – Organograma do CCHL 28

Quadros

Quadro 1 – Estrutura do PDU.....9
Quadro 2 – Modelo de Analise SWOT ou FOFA.....20
Quadro 3 – Pessoal permanente em funções administrativas 30
Quadro 4 – Pessoal terceirizado 31
Quadro 5 – Pessoal estagiário 32
Quadro 6 – Oferta de cursos de graduação anual 33
Quadro 7 – Oferta de cursos de pós-graduação anual 34
Quadro 8 – Perfil do corpo docente.....35
Quadro 9 – Infraestrutura Administrativa 36
Quadro 10 – Infraestrutura Acadêmica 37
Quadro 11 – Infraestrutura das residências universitárias.....38
Quadro 12 – Infraestrutura Física de Apoio a Assistência Estudantil 39
Quadro 13 – Planejamento de Desenvolvimeto Tático: Painel de Metas 40
Quadro 14 – Planejamento de Desenvolvimento Operacional: Painel de Estratégias e Tarefas 42
Quadro 15 – Plano de Contratação Anual – PRAD.....44
Quadro 16 – Plano de Contratação Anual – Demais Unidades 45
Quadro 17 – Modelo de versionamento.....47

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO....4
2 CONTEXTO....4
3 O QUE É O PDU?....5
4 VIGÊNCIA....5
5 ELABORAÇÃO....6
6 O QUE É PLANEJAMENTO?....6
7 TIPOS DE PLANEJAMENTO....7
8 BENEFÍCIOS DO PDU PARA A UFPI....8
9 BENEFÍCIOS DO PDU PARA A UNIDADE....9
10 ESTRUTURA DO PDU....9
11 DEFININDO A MISSÃO, A VISÃO E OS VALORES....18
12 DEFININDO A ANÁLISE SWOT OU FOFA....19
13 DEFININDO O MAPA ESTRATÉGICO....20
14 DEFININDO A CADEIA DE VALOR....21
15 GESTÃO DE PROJETOS....23
16 CAPACITAÇÃO DE PESSOAL....27
17 MODELOS DE QUADROS, TABELAS E ILUSTRAÇÕES....28
18 VERSIONAMENTO DO GUIA DE ELABORAÇÃO DO PDU....47
REFERÊNCIAS....49

1 INTRODUÇÃO

Este documento tem por objetivo apoiar e orientar as unidades hierárquicas da UFPI no processo de construção e elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU), tendo como base as **Instruções Normativas** n. 1 de 10 de janeiro de 2019-Ministério da Economia, que dispõe sobre Plano Anual de Contratações 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, n. 24, de 18, de março de 2020-Ministério da Economia, que dispõe sobre a elaboração, avaliação e revisão do planejamento estratégico institucional dos órgãos e das entidades da administração pública federal integrantes do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG, estruturado nos termos do art. 21 do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, n. 84, de 22 de abril de 2020-Tribunal de Contas da União, que estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente e no **decreto** nº 10.382, de 28 de maio de 2020-Atos do Poder Executivo Presidência da República-Institui o Programa de Gestão Estratégica e Transformação do Estado, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, altera o Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019-Secretária Geral – Presidência da República-, que estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal e nas **melhores práticas de planejamento estratégico, gestão e governança.**

2 CONTEXTO

No desenvolvimento de um planejamento, seja ele estratégico, tático ou operacional, boa parte dos esforços são norteados pelos conceitos de Gestão e Governança, nada mais indicado que começarmos diferenciando gestão e governança.

A Gestão consiste no processo de tomada de decisão associado aos princípios de planejar, construir e executar, enquanto que Governança fundamenta-se no aprimoramento de mecanismos para que a partir do processo de tomada de decisão, os melhores resultados sejam alcançados com a implementação de esforços em avaliar, direcionar e monitorar a gestão, seja ela administrativa, financeira ou acadêmica.

A construção do PDU pelas unidades hierárquicas da UFPI, visa aperfeiçoar e consolidar, a nível de unidade, a gestão administrativa e acadêmica da Instituição. Consideram-se unidades hierárquicas, as unidades associadas a um Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG). As unidades hierárquicas podem, ainda, ser classificadas em unidades acadêmicas ou administrativas.

- **Unidades Hierárquicas(UH)** - Pró-Reitorias, Superintendências, Órgãos Assessores, Órgão Suplementares, Campi Fora de Sede, Centros de Ensino e Colégios Técnicos.
- **Unidades Acadêmicas(UAC)** - Centros de Ensino, Campi Fora de Sede e Colégios Técnicos.
- **Unidades Administrativas(UAD)** - Pró-Reitorias, Superintendências, Órgãos Assessores e Órgãos suplementares.

3 O QUE É O PDU?

O PDU é um instrumento de planejamento estratégico a nível tático e operacional, que estabelece uma visão a curto prazo da unidade, como ela quer ser vista, e a médio prazo como ela que ser reconhecida. O planejamento tático tem duração de até 3 anos e o operacional de até 12 meses.

4 VIGÊNCIA

Durante o período de vigência do PDI 2020-2024 da UFPI, as unidades hierárquicas da Instituição elaborarão dois PDUs. O primeiro será elaborado com vigência até **31 de dezembro de 2022** e o segundo até **31 de dezembro de 2024**, encerrando-se, assim, o ciclo do PDI 2020-2024.

5 ELABORAÇÃO

O PDU deverá ser elaborado por comissão interna da unidade hierárquica, nomeada mediante portaria interna e, preferencialmente, com integrantes da comissão que participaram do processo de elaboração do PDI 2020-2024, o qual deverá ser revisado anualmente, até o mês de março, para acompanhamento e atualização do plano operacional e repactuação e acompanhamento das metas no plano tático, devendo ser publicado e publicizado por **portaria** no que se refere a unidades administrativas e **resolução** de colegiado no tocante a unidades acadêmicas.

As unidades deverão encaminhar seus PDU's para a **Diretoria de Governança** para observância da estrutura e conteúdo do documento antes da publicação da portaria. O envio deverá ser via memorando eletrônico de preferência até a data de **10 de setembro de 2020.**

A data final para publicização dos PDU's no portal da PROPLAN é até dia **30 de Setembro de 2020** e no portal da **unidade responsável pela elaboração até 02 de Outubro de 2020**.

6 O QUE É PLANEJAMENTO?

Planejar consiste em interpretar a missão, a visão e os valores institucionais; estabelecer objetivos, metas e definir estratégias para que os resultados sejam alcançados com a maior eficácia, eficiência e efetividade possível. A eficiência, a eficácia e a efetividade são conceitos que estão relacionados entre si, porém possuem significados distintos. Na Figura 1, tem-se um comparativo entre esses conceitos para melhor entendimento.

Figura 1 – Comparativo entre os conceitos de eficiência, eficácia e efetividade

Fonte: Sá (2014).

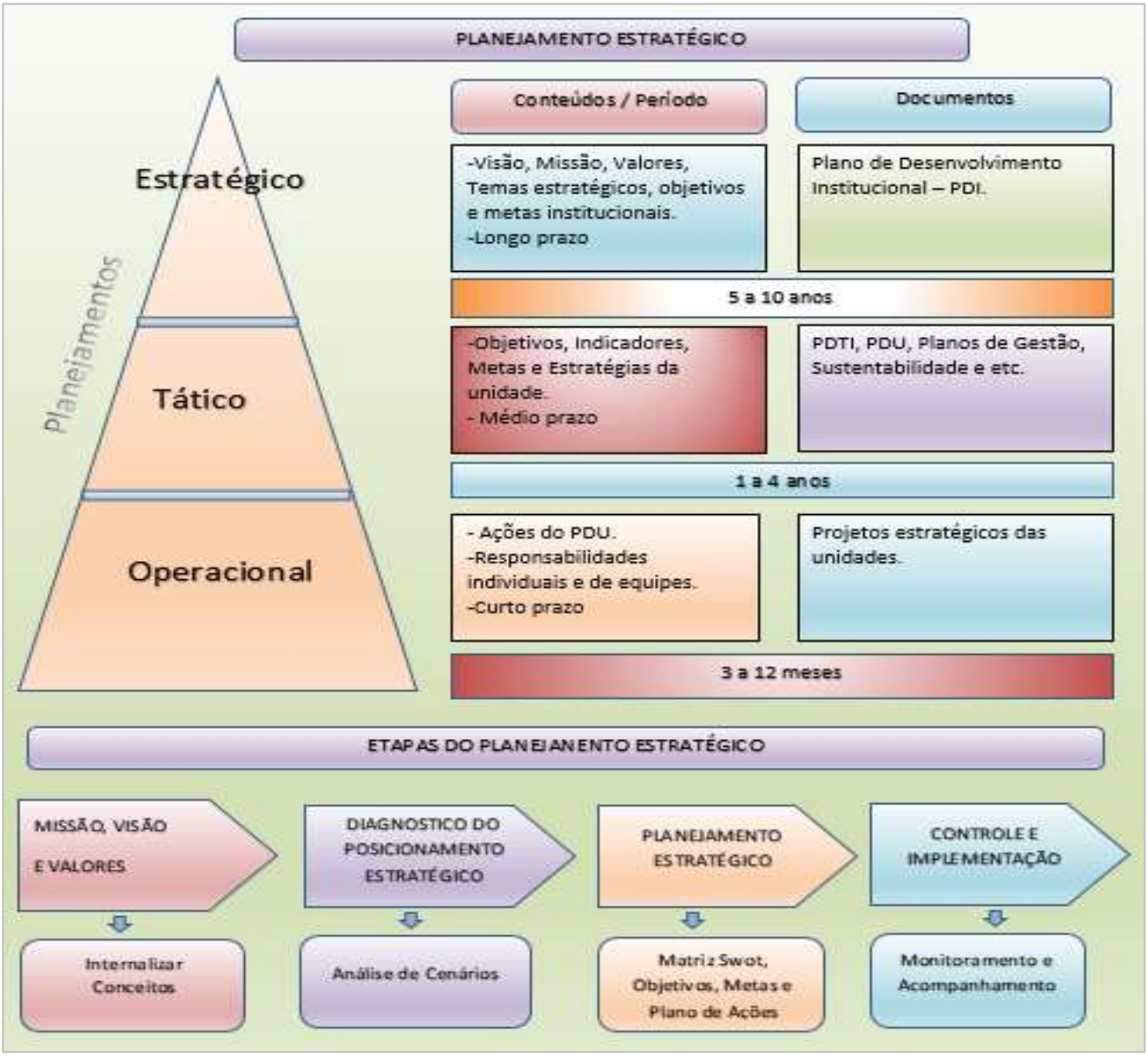
7 TIPOS DE PLANEJAMENTO

Segundo a Zimermmann (2014, p. 7-8), o Planejamento pode ser estruturado em três dimensões, e estes "interagem entre si e se repetem continuamente e não como um conjunto de fases estanques que se sucedem cronologicamente". Essas dimensões são:

- **Estratégico**: é definido a longo prazo e fomentado pela missão, visão e valores da organização;
- **Tático:** contempla os objetivos e metas definidos a médio prazo na visão macro da administração superior. As ações são pensadas e alocadas conforme atribuições das unidades organizacionais;
- **Operacional:** tem caráter de curto prazo e contempla a elaboração dos planos de ações e cronograma de atividades por setor, sendo especificada as responsabilidades dos envolvidos e os recursos necessários para pôr as ações em prática.

Na Figura 2, abaixo, tem-se em detalhes as dimensões do planejamento e etapas do planejamento estratégico.

Figura 2 – Dimensões do planejamento e etapas do planejamento estratégico



Fonte: DGOV/Proplan

8 BENEFÍCIOS DO PDU PARA A UFPI

Os benefícios da elaboração do PDU para a UFPI são:

- Alinhamento das estratégias das unidade com as diretrizes institucionais do PDI;
- Implantação de planejamento estratégico a nível de unidade;
- Adoção das práticas de governança na gestão das unidades;

- Otimização de tempo e recursos com a operacionalização de ações planejadas com foco e atenção aos resultados institucionais;

9 BENEFÍCIOS DO PDU PARA A UNIDADE

Os benefícios da elaboração do PDU para a unidade hierárquica podem ser em três níveis:

❖ **Equipe:**

- Desenvolver a nível de unidade uma visão de engajamento e envolvimento institucional.
- Promover uma consciência coletiva e participativa;
- Fortalecer o trabalho em equipe;
- Dinamizar a comunicação interna.
- Especificar com clareza a definição de papeis e projetos envolvidos;

❖ **Governança:**

- Fortalecer as praticas de *accountability*;
- Institucionalizar práticas de gestão de projetos para alcance dos resultados;
- Promover a transparência da informação;
- Fortalecer o processo de tomada de decisão instruído nas práticas de governança;

❖ **Gestão:**

- Ampliação da visibilidade sobre desafios e oportunidades para alcançar os objetivos;
- Implantação de políticas de governança alinhadas com o governo federal;
- Maior transparência das ações da unidade;
- Melhor relacionamento da unidade com o ambiente externo e interno;
- Maior delegação de responsabilidades.

10 ESTRUTURA DO PDU

O PDU deverá conter a seguir a seguinte estrutura:

Quadro 1 – Estrutura do PDU

ITENS	SUBITENS	DESCRIÇÃO	CONTEÚDO	UNIDADE(responsável)
-	-	Capa	Nome da instituição de ensino, nome da unidade e identificação do documento	Hierárquica
-	-	Folha de rosto	Nome da instituição de ensino, nome da unidade e identificação do documento	Hierárquica
-	-	Getores, Equipe de elaboração e registro das reuniões	Identificação dos getores das unidade e equipe responsável por elaborar PDU com foto. Registro das reuniões por foto.	Hierárquica
-	-	Lista de ilustrações	Listar todas os quadros, tabelas, figuras e gráficos	Hierárquica
-	-	Sumário	Indexação do conteúdo	Hierárquica
1	-	**APRESENTAÇÃO**	Descrever a criação e evolução histórica da unidade	**Hierárquica**
1	1	**INTRODUÇÃO**	Descrever as atividades da unidade, principais programas desenvolvidos e outras especificidades da unidade	Hierárquica
1	2	**MISSÃO**	Descrever a missão institucional da unidade	Hierárquica
1	3	**VISÃO**	Descrever a visão institucional da unidade	Hierárquica
1	4	**VALORES**	Descrever os valores institucionais da unidade	Hierárquica
2	-	**ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**		**Hierárquica**
2	1	Organograma (Em formato de organograma)	a) Ilustrar com figura representando a hierarquia da unidade, considerando apenas unidades com funções CD, FG e FCC; b) Informar nome das unidades, coordenações, departamentos (Graduação, *Lato Sensu*, *Stricto Sensu*) com a identificação das funções. c) Unidades que outrora tiveram FG ou compoem a estrutura	Hierárquica

			organizacional administrativa da unidade podem ser adicionadas ao organograma com a identficação de **Unidade Organizacional Administrativa - UOA** Exemplo 1: Modelo de Organograma	
2	2	Estrutura Hierárquica da Unidade	Descrever as atribuições de cada unidade destacando as **Unidades Hierarquicas e as Unidade Organizacionais Administrativas**	Hierárquica
2	3	Perfil do Quadro de Pessoal Permanente (em fomato de quadro)	a) Unidade(lotação,sala,secretaria); b) Categoria(Docente e Técnico); c) Carga Horária(20, 30, 40 e DE); d) Servidor(Nome); e) Cargo; f) Nível; g) Formaçao (Fundamental, Médio ou Superior); h) Titulação (Especialização, Mestrado ou Doutorado); i) Função (CD,FG); j) Carga Horária (20, 30, 40 e DE); k) Descrição da atividade. Exemplo 2: Modelo de Quadro de Pessoal Permanente e Funções Administrativas	Hierárquica
2	4	Perfil do Quadro de Pessoal Terceirizado (em fomato de quadro)	a) Unidade (lotação, sala, secretaria); b) Funcionário(Nome); c) Cargo (Operador de micro, contínuo etc.); d) Formação (Fundamental, Médio ou Superior) e) Titulação (Especialização, Mestrado ou Doutorado) Exemplo 3: Modelo de Quadro de Pessoal Terceirizado	Hierárquica
2	5	Perfil do Quadro de Pessoal Bolsista (em fomato de quadro)	a) Unidade (lotação, sala, secretaria); b) Discente; c) Curso. Exemplo 4: Modelo de Quadro de Pessoal Bolsista	Hierárquica

3	-	ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA		Acadêmica/PREG/PRGP
3	1	Políticas de Ensino	Descrever a política de ensino e metodologias acadêmicas aplicadas.No tocante a Extensão e Cultura descrever as politicas, programas e ações.	Acadêmica
3	2	Graduação/Técnico/Médio	Oferta de cursos (Curso, Grau,Turno, Vagas, ENADE, CPC, Taxa de Sucesso, Taxa de Evasão e Taxa de Retenção) Exemplo 5: Modelo de Quadro de Oferta de Cursos de Graduação Anual	Acadêmica/PREG
3	3	Pós-Graduação (em fomato de quadro)	Oferta de cursos (Programa, Nível (Mestrado/Doutorado) e Especialização, Vagas, Conceito Capes, Bolsas) Exemplo 6: Modelo de Quadro de Oferta de Cursos Pos-Graduação Anual	Acadêmica/PRPG
3	4	Políticas de Extensão e Cultura	Detalhar ofertas de Cursos, Programas, Projetos, Eventos, Ligas Acadêmicas e Ações de Culturas de Esportes e Lazer. Discriminar a quantidade de Empresas Junior, Empresas Incubadas, Bolsas de Extensão e Cursos de Graduação com Atividade de Curricular de Extensão. Especificar as Comunidades Beneficiadas detalhando os Discentes, Docentes e Técnicos envolvidos.	PREXC
3	5	Publicações	Detalhar o total de publicações recentes por docente, informando o nivel das publicações, aporte financeiro de projetos e categoria de docentes.	PROPESQI
3	6	Perfil do Corpo Docente (em fomato de quadro)	a) Carga horária(20h,30h,40h e DE); b) Lotação; c) Situação (Permanente, Substituto, Convidado e Outro);	Acadêmica

			d) Nível (Auxiliar, Adjunto, Associado, D-I, D-II, etc.); e) Total de docentes por carga horária. Exemplo 7: Modelo de Quadro de Perfil do Corpo Docente	
4	**-**	**INFRAESTRUTURA FÍSICA**	Breve descrição com a localização da unidade e área construída total	Hierárquica
4	1	Detalhamento da Infraestrutura Administrativa (em fomato de quadro)	a) Ambientes/Sala (Gabinete, Secretaria, Auditório, Coordenações (especificar o nome da coordenação), Departamentos (especificar o nome do departamento), copa, refeitório, banheiro, etc); b) Quantidade; c) Total. Exemplo 8: Modelo de Quadro de Infraestrutura Administrativa	Hierárquica
4	2	Detalhamento da Infraestrutura Acadêmica (em fomato de quadro)	a) Ambiente/sala (Sala de aula,laboratório de pesquisa/ensino (Especificar nome do laboratório),laboratório de informática e etc.),Tipo; b) Total. Exemplo 9: Modelo de Quadro de Infraestrutura Acadêmica	Acadêmica
5	**-**	**GESTÃO E GOVERNANÇA**	Descrever a sustentabilidade financeira da UFPI e a metodologia de distribuição orçamentária	**PROPLAN**
5	1	Matriz Orçamentária de custeio e capital	a) Detalhar a matriz orçamentária; b) Ilustrar com tabelas e gráficos.	PROPLAN
5	2	Execução Orçamentária	a) Detalhar a execução orçamentária por grupo de despesas e contratos contínuos(Exercício Anterior); b) Ilustrar com tabela e gráficos.	PROPLAN
5	3	Contratos e Convênios	a) Descrever a políca de contratos e convêncios da UFPI b) Detalhar os contratos e convêncios firmados e em execução em tabela com as colunas: Tipo(Ensino, Pesquisa...), Nº Contrato, Objeto, Valor Executado, Valor Total, Ano	PROPLAN
5	4	Políticas de Governança	Descrever a política de governança da UFPI conforme recomendações	PROPLAN

			do TCU, as diretrizes de Governança pública e as práticas de governança corporativa	
6	-	**ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL**		PRAEC
6	1	Políticas de Assistência Estudantil	Descrever programas, ações, políticas de assistências estudantis e aporte financeiro	PRAEC
6	2	Programas de Apoio a Permanência (em fomato de quadro)	Descrever as ações que envolvem os programas; - Auxílio permanência; - Auxílio moradia; - Bolsa permanência de apoio à atividade acadêmica; - Auxilio creche; - Auxílio para participação em eventos - Auxílio emergencial; - Atendimentos assistenciais; - Outros; - Infraestrutura física das residências. Exemplo 10: Modelo de Quadro de Infraestrutura das Residências Universitárias	PRAEC
6	3	Programas de Apoio Pedagógico (em fomato de quadro)	Descrever as ações que envolvem os programas; - Monitoria; - Tutoria; - Estágio; - Produção de material de apoio; - Acompanhamento da evasão e retenção; - Programa de nivelamento; - Outros -Infraestrutura física de apoio. Exemplo 11: Modelo de Quadro de Infraestrutura Física de Apoio a Assistência Estudantil	PRAEC
6	4	Programas de Apoio Pscicológico (em fomato de quadro)	- Programas; - Profissionais - Infraestrutura física de apoio Exemplo 11: Modelo de Quadro de Infraestrutura Física de Apoio a Assistência Estudantil	PRAEC

6	5	Programas de Atenção a Saúde (em fomato de quadro)	- Programas; - Profissionais - Infraestrutura física de apoio Exemplo 11: Modelo de Quadro de Infraestrutura Física de Apoio a Assistência Estudantil	PRAEC
6	6	Programas de Acessibilidade	Descrever programas voltados a acessibilidade	PRAEC
7	**-**	**PLANEJAMENTO TÁTICO**		**Hierárquica**
7	1	Introdução	O planejamento tático é o responsável por criar condições para que as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico do PDI sejam alcançadas. É representado por planos com foco no médio prazo, geralmente elaborados para um período de 1 a 4 anos, mensurando ações para um futuro próximo. 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 as unidades, aproximando o plano estratégico ao operacional ao mesmo tempo que envolve todas as diretrizes institucionais.	
7	2	Mapa Estratégico (em fomato de figura)	Ilustrar graficamento o mapa estratégico Figura 5 – Modelo de Mapa Estratégico	Hierárquica
7	3	Cadeia de Valor (em fomato de figura)	Ilustrar graficamente a cadeia de valor Figura 6 – Modelo de Cadeia de Valor	Hierárquica
7	4	Análise SWOT ou FOFA (em fomato de qaudro)	Mapear as Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças da unidade Quadro 2: Modelo de Análise SWOT ou FOFA	Hierárquica
7	5	Painel de Objetivos e Metas por Unidade (em fomato de quadro)	Construir painel com os objetivos e metas do PDI definindo metas a nível de diretorias,coordenações e divisões. Exemplo 12: Modelo de Quadro de Plano de Desenvolvimento Tático – Painel de metas	Hierárquica
8	-	**PLANEJAMENTO OPERACIONAL**		**Hirarquica**

8	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. Nesse nível o planejamento é feito a curto prazo com duração de 3 a 12 meses, sendo as tarefas definidas com a indicação de prazo, setores envolvidos, recursos, aporte financeiro necessário sendo atribuidas de forma individual ou em equipe.	Hierárquica
8	**2**	**Gestão de Compras e Contratações**	Instrução Normativa n. 01 de janeiro de 2019 Descrever a política de compras da unidade instruída conforme instruções normativas vigentes e acordãos publicados, fundamentando os resultados esperados conforme estratégias definidas no planejamento institucional. Link para consultado dos CATMAT	**PRAD/STI/ PREUNI/UH**
8	2.1	Plano Anual de Contratações (PAC) de bens, serviços e TICs (em fomato de quadro)	Consolidadar o PAC da UFPI I - o tipo de item, o respectivo código, de acordo com os Sistemas de Catalogação de Material ou de Serviços; II - a unidade de fornecimento do item; III - quantidade a ser adquirida ou contratada; IV - descrição sucinta do objeto; V - justificativa para a aquisição ou contratação; VI - estimativa preliminar do valor; VII - o grau de prioridade da compra ou contratação; VIII - a data desejada para a compra ou contratação; e IX - se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua	PRAD

			execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados. Exemplo 14: Modelo de Quadro de PAC–PRAD	
8	2.2	Plano Anual de Contratações (PAC) de Soluções de TICs (em fomato de quadro)	Elaborar o PAC de soluções de TI da UFPI I - Identificação do objeto com CATMAT II - a unidade de fornecimento do item; III - quantidade a ser adquirida ou contratada; IV - descrição sucinta do objeto; V - justificativa para a aquisição ou contratação; VI - estimativa preliminar do valor; VII - o grau de prioridade da compra ou contratação; VIII - a data desejada para a compra ou contratação; e IX - se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados. Exemplo 15: Modelo de Quadro de PAC –Demais Unidades	STI
8	2.3	Plano Anual de Contratações (PAC) de obras (em fomato de quadro)	Elaborar o PAC de obras da UFPI I – Identificação do objeto com CATMAT; II - a unidade de fornecimento do item; III - quantidade a ser adquirida ou contratada; IV - descrição sucinta do objeto; V - justificativa para a aquisição ou contratação; VI - estimativa preliminar do valor; VII - o grau de prioridade da compra ou contratação;	PREUNI

			VIII - a data desejada para a compra ou contratação; e IX - se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados Exemplo 14: Modelo de Quadro de PAC – PRAD/PREUNI	
8	2.4	Plano Anual de Contratações (PAC) de bens, serviços, obras e TIC (em fomato de quadro)	Elaborar o PAC da Unicade I - Identificação do objeto com CATMAT; II - a unidade de fornecimento do item; III - quantidade a ser adquirida ou contratada; IV - descrição sucinta do objeto; V - justificativa para a aquisição ou contratação; VI - estimativa preliminar do valor; VII - o grau de prioridade da compra ou contratação; VIII - a data desejada para a compra ou contratação; e IX - se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados. Exemplo 15: Modelo de Quadro de PAC –Demais Unidades	Hierárquica
8	3	Resultados do Exercício Anterior	- Descrever o acompanhamento do Plano de Trabalho Anual referente ao exercício anterior. Exemplo 13: Modelo de Quadro de Plano de Desenvolvimento Operacional – Painel de Estratégias e Tarefas - Realizar uma análise dos resultados alcançados e os objetivos traçados.	Hierárquica

8	4	Plano de Trabalho Anual(Exercicio Atual)	Definir quadro de tarefas anual. Como sugestão pode utilizar um quadro kanban dividindo o ano em 4 trimestres para execução e acompanhamento dos projetos. Exemplo 13: Modelo de Quadro de Plano de Desenvolvimento Operacional – Painel de Estratégias e Tarefas	Hierárquica
9	-	**CONCLUSÃO**	Traçar uma correlação com as metas definidas e os resultados esperados	Hierárquica

Fonte: DGOV/Proplan

11 DEFININDO A MISSÃO, A VISÃO E OS VALORES

A identificação de uma organização se faz, não só por meio de sua estrutura e de sua forma de funcionar, mas também pela correta compreensão quanto à sua Missão, Visão e Valores.

❖ MISSÃO

A missão de uma organização é a declaração concisa do propósito fundamental da organização, a finalidade de sua existência, o motivo pela qual foi criada. Ou seja, a missão é o DNA da unidade que define sua identidade e não costuma mudar ao longo do tempo. No desenvolvimento da missão, deve se responder as seguintes perguntas:

1) Quem somos?
2) Para que a unidade existe?
3) O que a unidade faz?
4) E para quem ela faz?

Figura 3 – Mapa Mental da Elaboração da Missão

Fonte: Cerqueira (2019)

❖ VISÃO

A visão de uma organização representa um estado futuro, onde ela deseja chegar e o que quer alcançar. Diferente da missão, a visão é criada para um período de tempo pré-determinado, portanto a visão pode mudar ao longo do tempo, de acordo com

o momento que organização se encontra. A visão deve facilitar as respostas para as seguintes perguntas:

1) O que unidade quer se tornar?
2) Onde queremos chegar?
3) Em que direção devemos apontar nossos esforços?

❖ **VALORES**

Os valores dizem respeito aos princípios que orientam todas as posturas da organização e de sua equipe. Uma vez definidos, todos devem trabalhar para colocá-los em prática. Nesse sentido, tratam-se dos alicerces da organização, pois representam tudo aquilo que ela acredita e quais são seus princípios e convicções. Para serem seguidos, os valores precisam atender os seguintes critérios:

1) Serem claros e objetivos, permitindo a compreensão de todos;
2) Serem públicos para toda a organização, usuários e sociedade;
3) Serem motivadores e todos devem valorizar e seguir.

12 DEFININDO A ANÁLISE SWOT OU FOFA

A análise SWOT ou FOFA (**F**orças, **O**portunidades, **F**raquezas e **A**meaças) é uma técnica de planejamento estratégico utilizada para auxiliar pessoas ou organizações a identificar forças, fraquezas, oportunidades, e ameaças relacionadas à competição em negócios ou planejamento de projetos.

Figura 4 – Matriz SWOT

Fonte: Cerqueira (2019)

- **Forças:** São os pontos fortes internos que estão sob o seu controle e ajudam a unidade a alcançar seus objetivos e metas. Pode ser uma equipe proativa ou um ambiente confortável, enfim, todos os recursos reconhecidos e responsáveis por gerar bons resultados.
- **Fraquezas:** São os pontos fracos internos que também estão sob o seu controle. Nesse caso, são fatores que atrapalham o desempenho da unidade. Pode ser a falta de infraestrutura adequada ou a falta de pessoal qualificado.
- **Ameaças:** São fatores externos prejudiciais para a unidade. Podem ser políticas de ensino do governo, mudanças de direção e perca de apoio em projetos.

- **Oportunidades:** São fatores externos sobre os quais se pouco pode exercer influência, mas que favorecem os objetivos da unidade. Exemplos:
  - ☑ As políticas institucionais que favorecem o desempenho da unidade;
  - ☑ Uma nova ferramenta tecnológica disponibilizada pelo governo federal;

Com base no conceito de análise SWOT descrito acima, identifique Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças da sua unidade organizacional, seguindo o modelo descrito no Quadro 2, a seguir.

Quadro 2 – Modelo de Analise SWOT ou FOFA

ANALISE SWOT OU FOFA		
Análise Cenário Interno	**Forças**	**Fraquezas**
Análise Cenário Externo	**Oportunidades**	**Ameaças**

*****INTERNO: Identificar pontos Positivos e Negativos.
*EXTERNO: Identificar Ameaças e Oportunidades diante dos cenários políticos, econômicos, sociais, culturais e tecnológicos.
Fonte: DGOV/Proplan

13 DEFININDO O MAPA ESTRATÉGICO

O mapa estratégico é uma representação visual do planejamento estratégico da unidade, apresentando uma visão da contribuição de cada área nos resultados organizacionais. Os propósitos do mapa são definir e comunicar, de modo claro e transparente a todos os níveis gerenciais e servidores, o foco e a estratégia da unidade e a forma como suas ações impactam o alcance dos resultados desejados.

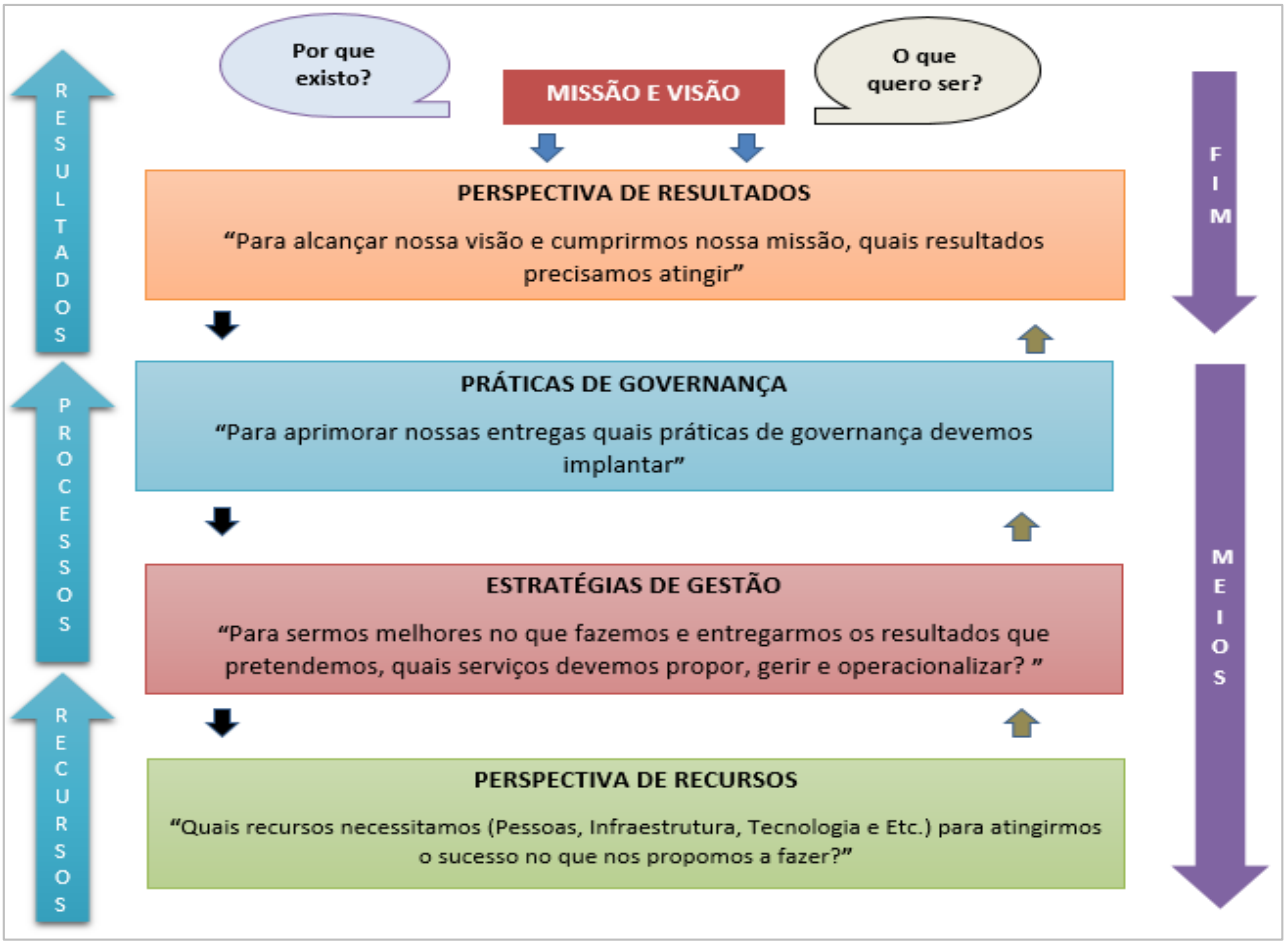
O mapa estratégico consiste em uma estrutura simples dividida em três perspectivas:

❖ **Perspectiva do resultado:** Identificar os resultados esperados com impacto na estratégia institucional.

❖ **Perspectiva dos processos internos:** Fortalecer a gestão por resultados e adotar práticas de governança no processo de execução dos serviços.

❖ **Perspectiva de recursos:** Aprimorar a gestão de pessoas por competência, priorizar a inovação tecnológica e adequar os recursos primários essenciais a entrega dos serviços.

Figura 5 – Modelo de mapa estratégico



Fonte: DGOV/Proplan

14 DEFININDO A CADEIA DE VALOR

A cadeia de valor é um conjunto de atividades realizadas por uma organização com o objetivo de criar valor ao produto que entrega a seus usuários. Considerando a missão e a visão organizacional, a construção da cadeia de valor tem o propósito de identificar os macroprocessos internos responsáveis por agregar valor ao produto e, com

isso, desenvolver estratégias que ajude a potencializá-los e, assim, produzir melhores resultados. A estruturação de uma cadeia de valor apresenta três macro processos:

- **Processos primários (Finalísticos):** representam as atividades essenciais que a unidade executa para cumprir sua missão. Constroem a percepção de valor pelo cliente por estarem diretamente relacionados à experiência de consumo de um produto ou serviço;
- **Processos de gerenciamento (Gerenciais):** tem o propósito de medir, monitorar, controlar atividades e administrar o presente e o futuro do negócio. Não agregam valor diretamente para os clientes, mas são necessários para assegurar que a organização opere de acordo com seus objetivos e metas de desempenho (operacionais, financeiras etc.);
- **Processos de suporte (Sustentação):** existem para prover suporte a processos primários e gerenciais(Pessoal, Infraestrutura, Tecnologia, Etc). São fundamentais e estratégicos para a organização na medida em que aumentam sua capacidade de efetivamente realizar os processos primários.

Figura 6 – Modelo de cadeia de valor

Fonte: DGOV/Proplan

É oportuno mencionar que cadeia de valor e mapeamento de processos são conceitos relacionados, porém diferentes. O mapeamento de processos busca revelar a sequência entre as atividades que compõem o processo ponta a ponta da organização com objetivo de documentar, melhorar, padronizar e transformar as atividades que acontecem no dia a dia.

Já a cadeia de valor vai detalhar como a organização estrutura seus processos para entregar valor ao cliente em várias esferas, de forma interligada, ampla e panorâmica. A cadeia, vai além do mapeamento de processos, afinal, ela reflete o funcionamento da empresa de uma maneira mais abrangente. Além de mostrar os processos primários, revela o que os apoiam (os processos de apoio) e quem orquestra todas as atividades (os processos de gestão).

15 GESTÃO DE PROJETOS

O que é Projeto?

Segundo Moura (2014, p. 08), utilizando o conceito do Guia *PMBOK (Project Management Body of Knowledge)*, projeto "é um esforço temporário empreendido para criar um produto, serviço ou resultado exclusivo (entrega)". Os projetos são empreendidos em todos os níveis organizacioanis, podendo envolver uma ou múltiplas unidades internas ou externas.

O que é Gestão ou Gerenciamento de Projetos?

Gerenciamento de projetos pode ser definido como a "aplicação de conhecimentos, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto com o prpósito de atender seus requisitos". Ou seja, envolve a "implantação de ações que visam planejar, executar e controlar as diversas atividades para alcançar os objetivos especificados" (MOURA, 2014, p.11).

Quais as Etapas de um Projeto?

O Guia PMBOK (*Project Management Body of Knowledge*), apresenta as etapas nas quais um projeto deve ser dividido: a) iniciação; b) planejamento; c)execução; d)monitoramento e controle; e, e)encerramento (WIKIPÉDIA, 2020).

Plano de Gerenciamento de Projeto

- Defina um gerente de projetos (Responsável);
- Monte um cronograma;
- Defina objetivos, metas e estratégias claras;
- Defina prazos realistas;
- Reunião periódica com a equipe;

- Automatize a gestão de tarefas;
- Selecione pessoas adequadas.

Ferramenta de Gestão de Projetos

A utilização de ferramentas de gerenciamento de projetos podem ajudar no controle e na organização de um dos ativos mais preciosos para qualquer equipe: o tempo. Tarefas organizadas tornam mais fácil para você e sua equipe acompanhar o que precisa ser feito, quando e por quem. As vantagens da gestão de projetos:

- Melhora a comunicação para troca de informações;
- Padroniza processos;
- Facilita a visualização de tarefas para identificação de gargalos;
- Antecipa os prazos de entrega de projetos;
- Diminui a recorrência de falhas e atrasos;
- Diminui desperdícios;

A maioria das ferramentas de gestão de projetos foram desenvolvidas baseadas nos paradigma *Kanban*. “Kanban” é um termo japonês que significa “cartão”. O sistema recebeu esse nome pela própria empresa que o desenvolveu, a Toyota. O Kanban é focado no fluxo contínuo, visualizando o trabalho e otimizando o tempo entre ideias e recursos executáveis.

O *Kanban* tem três principais funções:

- Gerenciar o fluxo de trabalho e permitir que os gestores tenham uma dimensão do que está sendo produzido e em que ritmo está sendo produzido;
- Equilibrar os processos que vêm antes e depois, para que uma atividade não seja interrompida pela falta de uma outra que deveria ter sido entregue anteriormente;
- Limitar a quantidade de trabalho que deve ser realizada pela equipe, respeitando a capacidade produtiva.

ALGUMAS SUGESTÕES DE APLICATIVOS DE GESTÃO DE PROJETOS

Trello: é um aplicativo de gerenciamento de projeto baseado na web originalmente criado por *Fog Creek Software* em 2011.

- **Kanbanflow:** é um aplicativo de gerenciamento de projeto inspirado em uma metodologia chamada Kaban, que utiliza *sticky notes*.
- **Redmine:** é um *software* gratuito, gerenciador de projetos baseados na web e ferramenta de gerenciamento de bugs.

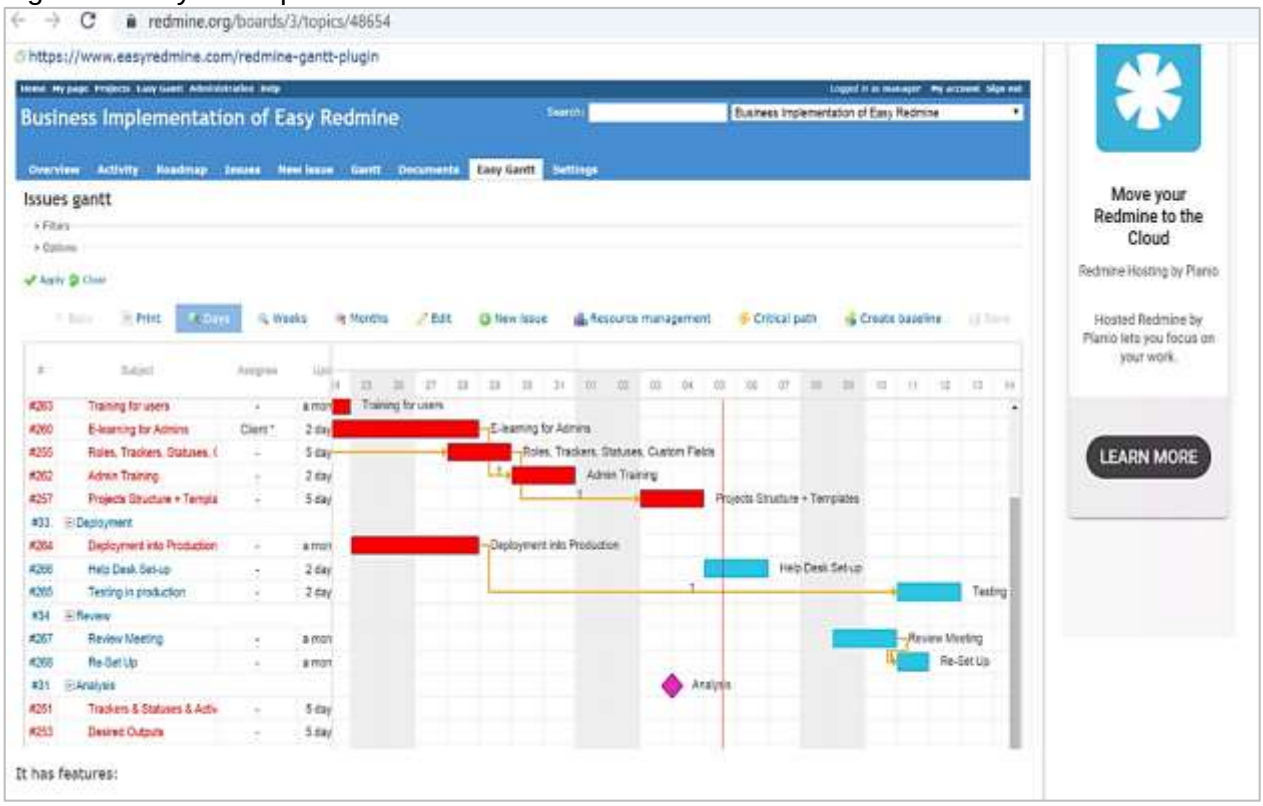
Figura 7 – Layout da plataforma *Trello*

Fonte: Trello (2020)

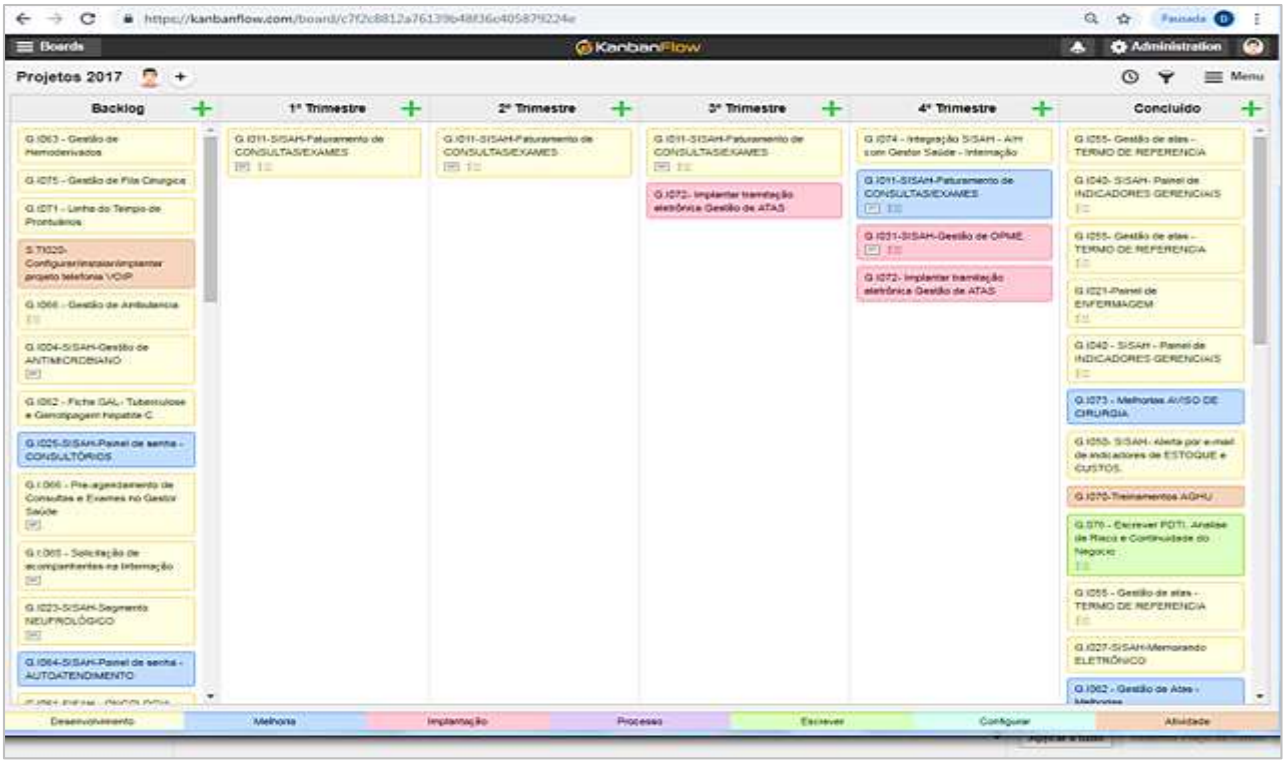
Figura 8 – Layout da plataforma *Kanbanflow*

Fonte: Kanbanflow (2020)

Figura 9 – Layout da plataforma *Redmine*



Fonte: Redmine (2020)



16 CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

Como sugestão para nivelar o conhecimento dos integrantes das comissões de acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e de elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU), sugerimos que os integrantes de ambas as comissões utilizem a plataforma da Escola Virtual.Gov (EV.G) para realizar cursos de capacitação.

Os cursos ofertados são na modalidade a distância e gratuitos, necessitando apenas o cadastro do servidor na plataforma <https://www.escolavirtual.gov.br/>para gerar o usuário e senha de acesso aos treinamentos.

A seguir, algumas sugestões de cursos para a capacitação de pessoal.

SUGESTÕES DE CURSOS PARA CAPACITAÇÃO

INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROCESSOS

ÁREA DE CONHECIMENTO: Gestão Estratégica

EMENTA: A busca constante das organizações por melhores resultados tem motivado a criação e a evolução de diversas ferramentas de administração. Nesse contexto, o curso apresenta noções básicas sobre gestão de processos, prática que permite alinhar os processos aos objetivos estratégicos da organização, eliminando falhas, extinguindo atividades que não agregam valor e mantendo o foco em seus clientes.

CARGA HORÁRIA: 20h

Acesso em: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/106/

INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROJETOS

ÁREA DE CONHECIMENTO: Gestão Estratégica

EMENTA: A capacitação tem como referência o Guia PMBOK 5° Edição, publicado pelo instituto PMI - Project Management Institute (2013), que reúne as melhores práticas na área de gerenciamento de projetos, com base em experiências de empresas de diferentes segmentos, públicas ou privadas, bem como apresentar outros métodos elaborados pela

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS

ÁREA DE CONHECIMENTO: Gestão Estratégica

EMENTA: O planejamento estratégico é uma ferramenta de administração que possibilita à gestão pensar no longo prazo da organização. Nesse curso, serão apresentadas noções básicas de planejamento estratégico, estimulando a reflexão sobre a importância de sua aplicação nas organizações públicas.

CARGA HORÁRIA: 40h

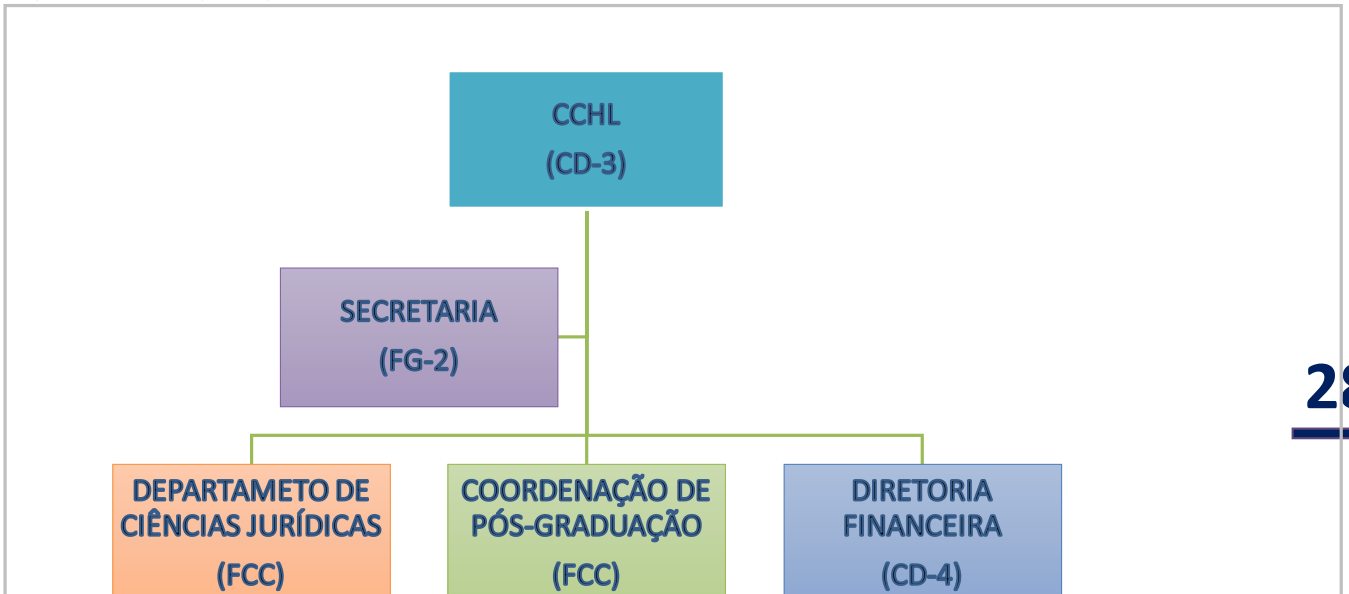
Acesso em: https://www.escolavirtual.gov.br/curso/107/

17 MODELOS DE QUADROS, TABELAS E ILUSTRAÇÕES

A seguir alguns exemplos de modelos de ilustrações para o PDU.

Exemplo 1: Modelo de Organograma

Figura 10 – Organograma do CCHL



Fonte:DGOV

Exemplo 2: Modelo de Quadro de Pessoal Permanente em Funções Administrativas

Quadro 3 – Pessoal permanente em funções administrativas

CENTRO/ CAMPUS	**UNIDADE** (Pró-Reitoria, Superintendência, Departamento, Secretaria, Laboratório, etc.)	**SIGLA**	**CATEGORIA** (Docente; Técnico-administrativo)	**CARGA HORÁRIA** 20h, 30h, 40h, DE)	**NOME DO SERVIDOR**	**CARGO** (Se docente descrever a função que ocupa e se técnico-administrativo informar o cargo que ocupa)	**NÍVEL***	**FORMAÇÃO** (Fundamental, Médio, Superior)	**TITULAÇÃO** (D, M, E)	**FUNÇÃO** (CD, FG)	**ATRIBUIÇÕES**
CCHL	Departamento de Economia	DECON	Docente	DE	José Antônio	Diretor	Associado	Superior	D	**CD-3**	Diretor de Centro
CCHL	Diretoria CCHL	DCCHL	Técnico-administrativo	40h	Patrícia Lima	Administrador	E	Superior	M	**-**	Controle de abastecimento e patrimônio
...	**...**	**...**	**...**	**...**	**...**	**...**	**...**	**...**	**...**	**...**	**...**

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

Exemplo 3: Modelo de Quadro de Pessoal Terceirizado de Apoio Administrativo*

Quadro 4 – Pessoal terceirizado de apoio administrativo

CENTRO/ CAMPUS	**UNIDADE DE LOTAÇÃO** (Pró-Reitoria, Superintendência, Departamento, Secretaria, Laboratório, etc.)	**SIGLA**	**NOME DO FUNCIONÁRIO**	**CARGO** (Operador de micro, continuo, Copa e etc.)	**FORMAÇÃO** (Fundamental, Médio, Superior)	**TITULAÇÃO** (D, M, E)	**ATRIBUIÇÕES**
CCHL	Secretaria do CCHL	CCHL	Fernando Oliveira	Operador de Micro	Ensino Médio	-	a) Recebimento e envio de processos; documentos etc.; b) Atendimento telefônico.
...	...	...	...	...	...	...	...

Fonte: DGOV * Não incluir serviços de limpeza (Categorias: Limpeza e Conservação e Servente de Limpeza)

Exemplo 4: Modelo de Quadro de Pessoal Bolsista

Quadro 5 – Pessoal estagiário

CENTRO/ CAMPUS	**UNIDADE DE LOTAÇÃO** (Pró-Reitoria, Superintendência, Departamento, Secretaria, Laboratório, etc.)	**SIGLA**	**BOLSISTA**	**CURSO**
CCHL	Laboratório de Informática	LABINFOR	Alessandra Moreira	Bacharelado em Computação
...	...	...	...	...

Fonte:

Exemplo 5: Modelo de Quadro de Oferta de Cursos de Graduação Anual

Quadro 6 – Oferta de cursos de graduação anual

CURSO	CÓDIGO E-MEC	CENTRO/ CAMPUS	GRAU (B, L)	TURNO (I, M, V, N)	VAGAS ANUAIS	CONCEITO ENADE	CONCEITO CPC	TAXA DE SUCESSO	TAXA DE EVASÃO	TAXA DE RETENÇÃO
Direito	491	CCHL	B	I	112	5	4	54%	10%	15%
Filosofia	496	CCHL	B	I	50	3	3	45%	20%	25%
...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

Fonte:

Exemplo 6: Modelo de Quadro de Oferta de Cursos de Pós-Graduação Anual

Quadro 7 – Oferta de cursos de pós-graduação anual

PROGRAMA/CURSO	Nível (E, M, MP, D)*	CENTRO/ CAMPUS	VAGAS ANUAIS	TOTAL DE BOLSAS	CONCEITO CAPES
Programa de Pós-Graduação em Ciência Animal	M	CCA	28	05	3
Programa de Pós-Graduação em Ciência Animal	D	CCA	14	04	3
...	...	...	...	...	...

Fonte:DGOV *Especialização, M- mestrado, MP- mestrado profissional, D- doutorado

Exemplo 7: Modelo de Quadro de Perfil do Corpo Docente

Quadro 8 – Perfil do corpo docente

CARGA HORÁRIA DOCENTE (20h, 30h, 40h, DE)	**CENTRO/ CAMPUS**	**LOTAÇÃO**	**SITUAÇÃO** (Efetivo, Substituto, Convidado, Outros)	**NÍVEL***	**TOTAL DE DOCENTES**
DE	CCHL	DECON	Efetivo	Adjunto	25
...	...	...	...	...	...

***NÍVEL: EBTT**: DI, DII, DIII, DIV, DV; **MAGISTÉRIO SUPERIOR**: AUXILIAR, ASSISTENTE, ADJUNTO, ASSOCIADO, TITULAR
Fonte:

Exemplo 8: Modelo de Quadro de Infraestrutura Administrativa

Quadro 9 – Infraestrutura Administrativa

CENTRO/ CAMPUS	**UNIDADE**	**DESCRIÇÃO DO AMBIENTE** (Gabinete, Secretaria, Coordenações (especificar o nome da coordenação), Departamentos (especificar o nome do departamento), Auditórios, Copa, Refeitório, Banheiro, etc.)	**QUANTIDADE**
CMPP	Proplan	Secretaria Administrativa	01
CMPP	Proplan	Copa	01
...		...	...
TOTAL (soma das quantidades)			02

Fonte:

Exemplo 9: Modelo de Quadro de Infraestrutura Acadêmica

Quadro 10 – Infraestrutura Acadêmica

CENTRO/ CAMPUS	**DESCRIÇÃO DO AMBIENTE** (Sala de aula, auditório, laboratório de pesquisa/ensino (Especificar nome do laboratório), laboratório de informática, etc.)	**TIPO** (Sala de Aula, Laboratório de Pesquisa, Laboratório de Ensino, Laboratório de Informática, etc.)	**QUANTIDADE**
CCHL	Auditório Noé Mendes	Auditório	01
...	...	...	...
TOTAL (soma das quantidades)			03

Fonte:

Exemplo 10: Modelo de Quadro de Infraestrutura das Residências Universitárias

Quadro 11 – Infraestrutura das residências universitárias

UNIDADE	Residência I	**CAMPUS**	CMPP	**VAGAS**	30
DESCRIÇÃO DO AMBIENTE (Recepção, sala, cozinha, quarto, laboratório, Banheiro, etc.)		**QUANTIDADE**	**MOBILIÁRIO** (cadeira, mesa, armário, geladeira,máquina de lavar,computador, etc.)		
Recepção		01	02 cadeiras, 01 mesa, 01 computador...		
...		...	...		

Fonte:

Exemplo 11: Modelo de Quadro de Infraestrutura Física de Apoio a Assistência Estudantil

Quadro 12 – Infraestrutura Física de Apoio a Assistência Estudantil

CENTRO/CAMPUS	**DESCRIÇÃO DO AMBIENTE** (Recepção, Sala, Consultório, etc.)	**QUANTIDADE**
CPCE	Recepção	01
...	...	...
TOTAL (soma dos quantitativos)		01

Fonte:

Exemplo 12: Modelo de Quadro de Planejamento de Desenvolvimento Tático – Painel de Metas

Quadro 13 – Planejamento de Desenvolvimeto Tático: Painel de Metas

PAINEL DE PLANO DE METAS											
UNIDADE				PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO							
4	TEMA ESTRATÉGICO			GESTÃO E GOVERNANÇA							
OBJETIVO	FORTALECER OS INDICES DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL CONFORME LEVANTAMENTO DO TCU										
ITEM	IdPDE[1]	META	CENÁRIO		SITUAÇÃO			RESPONSÁVEL[2]	ACOMPANHAMENTO		APOIO[3]	ORIGEM[4]
			ATUAL	2022	2020	2021	2022		CONCLUÍDA (Sim/Não/Parcial)	EVIDENCIAR (Métrica de Avaliação)		
1	4.1.1	Melhorar em 100% o iGG (índice integrado de governança e gestão públicas)	30%	60%	Definir estratégias e plano de ações para melhorar os Índices de Governança	Definir estratégias e plano de ações para melhorar os Índices de Governança	Definir estratégias e plano de ações para melhorar os Índices de Governança	DGOV		Última avaliação do TCU na vigência do PDI >= 60%	PRAD/STI/SRH	PDI
2	4.1.2	Melhorar em 40% iGovPub (índice de governança pública)	44%	61,6%	Definir estratégias e plano de ações para melhorar os Índices de Governança	Definir estratégias e plano de ações para melhorar os Índices de Governança	Definir estratégias e plano de ações para melhorar os Índices de Governança	DGOV		Última avaliação do TCU na vigência do PDI >= 61,6%	*	PDI

OBJETIVO		PROVER UMA GESTÃO MODERNA, EFICIENTE, TRANSPARENTE E DESBUROCRATIZADA.										
3	**4.2.1**	Elaborar plano anual de aquisição e compra de bens e serviços (PAC), conforme especifico no PDI / PDU	*	Elaborar e publicar anual o PAC	Elaborar e publicar o PAC	Elaborar e publicar o PAC	Elaborar e publicar PAC	**DGOV**		Evidenciar mediante publicidade do documento	*	**PDI**
4	**4.2**	Elaborar planejamento e execução orçamentária orientado a atender 70% das demandas do PAC (Plano Anual de Contração) planejadas no período de 2020 a 2022, conforme demanda do PDI.	*	70%	Elaborar peça orçamentária com alocação detalhada da execução orçamentária	Elaborar peça orçamentária com alocação detalhada da execução orçamentária	Elaborar peça orçamentária com alocação detalhada da execução orçamentária	**DGR**		Total de demandas atendidas / Total de demandas do PDI >70%	*	**PDI**

[1] **Identificação do Planejamento Desenvolvimento Estratégico:** (N° Tema Estratégico, N° Objetivo, Nº da Meta).
[2] **Responsável:** Definir metas a nível de diretorias,coordenações e divisões.
[3] **Apoio:** Pode ser unidade interna da unidade ou externa a unidade.
[4] **Origem:** PDI,Plano de Integridade,Plano de sustentabilidade, Plano de Risco e etc)

Fonte: DGOV

Exemplo 13: Modelo de Quadro de Planejamento de Desenvolvimento Operacional – Painel de Estratégias e Tarefas

Quadro 14 – Planejamento de Desenvolvimento Operacional: Painel de Estratégias e Tarefas

PAINEL DE ESTRATÉGIAS E PLANO DE AÇÕES			
UNIDADE	DIRETORIA DE GOVERNANÇA	ANO	2020

IdPDT[1] 1	META	MELHORAR EM 100% O IGG (ÍNDICE INTEGRADO DE GOVERNANÇA E GESTÃO PÚBLICAS)							
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2020				ATRIBUÍDO[2]	ORIGEM[3]	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR

IdPDT 2	META	MELHORAR EM 40% IGOVPUB (ÍNDICE DE GOVERNANÇA PÚBLICA)							
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2020				ATRIBUÍDO[2]	ORIGEM[3]	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR

IdPDT 3	META	ELABORAR PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO E COMPRA DE BENS E SERVIÇOS, CONFORME ESPECIFICO NO PDI / PDU							
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2020				ATRIBUÍDO[2]	ORIGEM[3]	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR

IdPDT 5	META	IDENTIFICAR E MAPEAR EM 100%(CEM) DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO MÍNIMO 10(DEZ) MACROPROCESSOS BPMN (BUSINESS PROCESS MODEL AND NOTATION)							
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2020				ATRIBUÍDO[2]	ORIGEM[3]	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR

[1] **Identificação do Planejamento de Desenvolvimento Tático** (Nº da Meta)
[2]**Atribuído -** Indicação do resposável por executar a estratégia
[3] **Origem:** PDI,Plano Tático,Plano de Integridade,Plano de sustentabilidade, Plano de Risco, Plano de Desenvolvimento Operacional e etc)
Fonte:

Exemplo 14: Modelo de Quadro Plano de Contratação Anual – PRAD/PREUNI/STI

Quadro 15 – Plano de Contratação Anual[1]

ITEM	CADMAT	OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO OBJETO	JUSTIFICATIVA	ESTIMATIVA DO VALOR[2]	PRIORIDADE DA COMPRA OU CONTRATAÇÃO (NORMAL/URGENTE)	DATA DESEJADA DA COMPRA OU CONTRATAÇÃO	VINCULAR A COMPRA OU CONTRATAÇÃO A OUTRO ITEM
1	26018	Aquisição do software Power BI	UN	100	Software de Businnes Inteligence em plataforma web com suporte por 5 anos e integração ao banco de dados postgres	Geração de painel gerencias com informações administrativas e acadêmicas	R$ 50.000	NORMAL	Até 31/12/2020	Sem vinculo
2										
3										
...	...		...	...	...	...	...	...	...	...

Fonte: DGOV

[1] As unidades que já elaboram o PAC, conforme demanda da PRAD para cadastro no sistema de Planejamento e Gerencialmento de Contratações – PGC, utilizar os mesmos itens.

[2] No caso de OBRAS buscar o orientação com a PREUNI para definir uma estimativa de valor da OBRA. Em último caso deixar em branco.

Exemplo 15: Modelo de Quadro de Plano de Contratação Anual – Demais Unidades

Quadro 16 – Plano de Contratação Anual – Demais Unidades[1]

ITEM	CATMAT	OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO	JUSTIFICATIVA	ESTIMATIVA DO VALOR TOTAL[2]	PRIORIDADE DA COMPRA OU CONTRATAÇÃO (Normal/Urgente)	DATA DESEJADA DA COMPRA OU CONTRATAÇÃO	VINCULAR A COMPRA OU CONTRATAÇÃO A OUTRO ITEM	INFORMAR (B- bens; S- serviço; TI- tecnologia informação; O- obra)
I	26018	Aquisição do software Power BI	UN	100	Software de Businnes Inteligence em plataforma web com suporte por 5 anos e integração ao banco de dados postgres	Geração de painel gerencias com informações administrativas e acadêmicas	R$ 50.000	Urgente	Até 31/12/2020	Sem vinculo	TI
2											
3											
...		...	...	...	...	...	...	...	...	...	

Fonte: DGOV

[1] As unidades que já elaboram o PAC, conforme demanda da PRAD para cadastro no sistema de Planejamento e Gerencialmento de Contratações – PGC, utilizar os mesmos itens.

[2] No caso de OBRAS buscar o orientação com a PREUNI para definir uma estimativa de valor da OBRA. Em último caso deixar em branco.

Estratégias
Metas
Objetivos

18 VERSIONAMENTO DO GUIA DE ELABORAÇÃO

No quadro a seguir, indica-se modelo de controle de versões que se baseiam no uso de numerações diferentes.

Quadro 17 – Modelo de versionamento

HISTÓRICO DE MUDANÇAS			
Versão	**Data**	**Autor**	**Alteração**
1.00	09/04/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Arquivo criado
1.01	09/04/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Pesquisa sobre conteúdo para o PDU
1.02	10/04/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Organização do conteúdo a ser trabalhado
1.03	11/04/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Definição dos tópicos do documento
1.04	12/04/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Elaboração do conteúdo do sumário do PDU
1.04	13/04/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Elaboração do conteúdo do sumário do PDU
1.04	14/04/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Pesquisa sobre mapa estratégico
1.05	15/04/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Definição do modelo de Mapa estratégico
1.05	16/04/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Inserindo gráfico mapa estratégico
1.05	18/04/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Pesquisa sobre cadeia de valor
1.06	19/04/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Inserindo conteúdo cadeia de valor
1.07	20/04/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Inserindo gráfico cadeia de valor
1.08	21/04/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Conclusão cadeia de valor
1.09	21/04/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Início da construção dos quadros
1.09	22/04/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Conclusão da construção dos quadros e cursos de capacitação
2.00	23/04/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Definição do quadro de Planejamento tático e Operacional e Análise SWOT ou FOFA
2.01	24/04/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Inserido conteúdo sobre Gestão de projetos
2.02	02/05/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Inserido Planejamento de compras
2.02	03/05/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Inserida coluna acompanhamento nas tabelas dos planos táticos e operacional
2.03	02/07/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Adequações no documento
2.04	05/07/2020	Tarianna Lustosa tarianna@ufpi.edu.br	Normatização ABNT e organização de quadro e tabelas do documento

2.05	08/07/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Realocação da missão, visão e valores para o item 1, capitulo estruturação do PDU item 10.
2.06	10/07/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Normas de publicação. Item 5, pag. 6
2.07	18/07/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Link para consulta CATMAT em estrutura do documento (item 10, tópico 6) e exemplos QUADRO 13,14,15 e 16
2.08	21/07/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Mudança do item “Plano de Contratação Anual” para o escopo do plano operacional
2.09	26/07/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Alteração da nomenclatura do item 8.3 para resultados do exercício anterior. Adicionado o item contratos e convênios na sessão 5.
2.10	28/07/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Adicionado no Quadro 18 – Plano de Contratação Anual – Demais Unidades, a coluna “INFORMAR o tipo de contratação.
2.11	30/07/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Quadro 19 – Pessoal terceirizado de apoio administrativo não incluir serviços de limpeza
2.12	30/07/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Quadro 16 – Orientação sobre estimativa de valor em obras
2.13	15/08/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Item 2 - Organização administrativa - Inserido Unidade Organizacional Administrativa Item 2.1 e 2.2 Item 3 - Organização Acadêmica Item 3.1 - Inserido política de extensão e cultura Quadro 13 - Planejamento de Nível Tático - Remoção da coluna Interessado e adicionado as colunas ORIGEM e Tema Estratégico
2.14	17/08/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Item 3 – Organização acadêmica – Inserido o item 3.4 – Especifico sobre EXTENSÃO E CULTURA
2.15	21/08/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Quadro 15 e 16. Orientação sobre utilização do Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC
2.16	03/09/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Correções no quadro 13 e 14
2.17	08/09/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Ajustes nos modelos dos quadros 13 e 14
2.18	18/11/2020	Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br	Inserido o item 3.5 - Publicações

Fonte: DGOV/Proplan

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Economia. **Instrução Normativa n. 1 de 10 de janeiro de 2019**. Dispõe sobre Plano Anual de Contratações 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. Disponível em: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/1068-in-1-de-2019>. Acesso em: 20 abr. 2020.

BRASIL. Ministério da Economia. **Instrução Normativa n. 24, de 18 de março de 2020**. Dispõe sobre a elaboração, avaliação e revisão do planejamento estratégico institucional dos órgãos e das entidades da administração pública federal integrantes do Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG, estruturado nos termos do art. 21 do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.Disponível em: <http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-24-de-18-de-marco-de-2020-251068261>. Acesso em: 20 abr. 2020.

BRASIL. Tribunal de Contas da União. **Instrução Normativa n. 84 de 22 de abril de 2020**. Estabelece normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal, para fins de julgamento pelo Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei 8.443, de 1992, e revoga as Instruções Normativas TCU 63 e 72, de 1º de setembro de 2010 e de 15 de maio de 2013, respectivamente. Disponível em: < http://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-84-de-22-de-abril-de-2020-254756795>. Acesso em: 20 abr. 2020.

CERQUEIRA, L. A. M. **Elaborando a visão**. Curso de Planejamento Estratégico para Organizações Públicas. Brasília: ENAP, 2019. Disponível em: <https://mooc.escolavirtual.gov.br/mod/resource/view.php?id=125048>. Acesso em: 04 jul. 2020.

KANBANFLOW. **Layout**. Disponível em: <https://kanbanflow.com/>. Acesso em: 05 abr. 2020.

MOURA, L. O. B. de. **Contextualização**. Curso de Introdução a Gestão de Projetos. Brasília: ENAP, 2014. Disponível em: <https://mooc.escolavirtual.gov.br/pluginfile.php/5847151/mod_folder/content/0/GestaoDeProjetos_modulo_1.pdf?forcedownload=1>. Acesso em: 04 jul. 2020.

REDMINE. **Layout**. Disponível em: <https://www.redmine.org/>. Acesso em: 05 abr. 2020.

SÁ, A. **Eficiência, eficácia e efetividade**: material teórico. Disponível em: <https://www.tecconcursos.com.br/blog/eficiencia-eficacia-e-efetividade-material-teorico/>. Acesso em: 25 maio 2020.

WIKIPEDIA. **Project Management Body of Knowledge (PMBOK).** Disponível em: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Project_Management_Body_of_Knowledge>. Acesso em: 24 fev. 2020.

TRELLO. **Layout**. Disponível em: <https://trello.com/pt-BR>. Acesso em: 05 abr. 2020.

ZIMERMMANN, F. **Gestão da Estratégia com uso do BSC**. Curso de Introdução a Gestão de Projetos. Brasília: ENAP, 2014. Disponível em: <https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/1141/1/M%C3%B3dulo_2.pdf>. Acesso em: 25 maio 2020.