



P D U

**PLANO DE
DESENVOLVIMENTO DA
UNIDADE**

2023-2024

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRAD

Universidade Federal do Piauí



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



PDU 2023-2024

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO PRAD

Planejamento Tático para o biênio
2023-2024 e o Plano Operacional
2023 da Pró-Reitoria de
Administração.

Universidade Federal do Piauí - UFPI
Campus Universitário Ministro Petrônio Portella
Pró-Reitoria de Administração
Bairro Ininga - Teresina - PI
CEP: 64049-550
prad.adm@ufpi.edu.br
(86) 3215-5581
<https://ufpi.br/prad>

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO PDU PRAD 2023-2024

Portaria nº 04/2023

- ✓ Larissa Naiana Mendes de Sousa;
- ✓ Layse Fontinele de Queiroz;
- ✓ Candice de Oliveira Alexandrino;
- ✓ José Lucas de Carvalho de Souza;
- ✓ Gleyce Maria Simplicio Revoredo;
- ✓ João Batista Libório dos Santos;
- ✓ Vanecy Matias da Silva;
- ✓ Rômulo José Pereira Lima;
- ✓ Luiz Henrique da Silva Ribeiro;
- ✓ Érika Patrícia Marques Costa;
- ✓ Denyse Vasconcelos Almeida;
- ✓ Jedeias de Amorim Junior;

Registro das Reuniões

- ✓ 17/01/2023 às 15h – Reunião entre os membros da Comissão do PDU da PRAD;
- ✓ 19/01/2023 às 15h – Reunião entre os membros da Comissão do PDU da PRAD;
- ✓ 27/01/2023 às 09h - Reunião entre os membros da Comissão do PDU da PRAD;
- ✓ 08/02/2023 às 15h – Reunião entre os membros da Comissão do PDU da PRAD;

GESTORES DA PRAD

Pró-Reitora de Administração

Evangelina da Silva Sousa

Assessoria da PRAD

Mariana Santos Sousa Bandeira

Assessoria da PRAD

Sâmia Alves dos Santos

Coordenadoria de Compras e Licitações

Vanecy Matias da Silva

Divisão de Compras

Miquéias de Oliveira Nascimento

Diretoria Administrativa

Alberto Dias Figueirêdo Filho

Divisão de Gestão de Atas

Denilson Pinheiro dos Santos

Divisão de Almoxarifado

Denyse Vasconcelos Almeida

Divisão de Arquivo e Microfilmagem

João Batista Libório Santos

Divisão de Patrimônio Móvel

José Lucas de Carvalho de Souza

Divisão de Patrimônio Imóvel

Gil Paulo Alves Machado

Divisão de Protocolo e Documentação

Katiane Maria de Araújo Carvalho

Gerência de Contratos

Larissa Naiana Mendes de Sousa

Divisão de Contratação, Apuração e Fiscalização

Vanessa Castelo Branco Macambira

Divisão de Prorrogação e Alteração Contratual

Layse Fontinele de Queiroz

Divisão de Reequilíbrio Econômico-Financeiro

Hugo Marinni Silva Alencar

Diretoria de Contabilidade e Finanças

Simonne Saraiva Nunes Santana

Gerência Contábil

Renata Gonçalves de Oliveira

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 Ramos

LISTA DE SIGLAS E ABREVIações

CCL	Coordenadoria de Compras e Licitações
DA	Diretoria Administrativa
DAM	Divisão de Arquivo e Microfilmagem
DCF	Diretoria de Contabilidade e Finanças
DEF	Divisão de Execução Financeira
DFD	Documento de Formalização de Demanda
DIAL	Divisão de Almoxarifado
DICAF	Divisão de Contratação, Apuração e Fiscalização
DIGA	Divisão de Gestão de Atas
DIPAC	Divisão de Prorrogação e Alteração Contratual
DIPROT	Divisão de Protocolo e Documentação
DPATI	Divisão de Patrimônio Imóvel
DPATM	Divisão de Patrimônio Móvel
DPC	Divisão de Prestação de Contas
DREFIN	Divisão de Reequilíbrio Econômico-Financeiro
GCONTABIL	Gerência Contábil
GCP	Gerência de Controle de Pagamento
GCUSTOS	Gerência de Custos
GECON	Gerência de Contratos
GEXCONT	Gerência de Execução Contábil
PCA	Plano de Contratações Anuais
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PDU	Plano de Desenvolvimento da Unidade
PGC	Planejamento e Gerenciamento e Contratações
PRAD	Pró-Reitoria de Administração
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
STI	Superintendência de Tecnologia da Informação
TCU	Tribunal de Contas da União
UASG	Unidade de Administração de Serviços Gerais

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURAS

Figura 1 - Organograma da PRAD	11
Figura 2- Fachada da PRAD.....	40
Figura 3 - Mapa Estratégico da PRAD.....	43
Figura 4 - Cadeia de Valor da PRAD	44
Figura 5 - Análise SWOT ou Fofa.....	45

QUADROS

Quadro 1 - Pessoal permanente em funções administrativas	25
Quadro 2 - Pessoal terceirizado de apoio administrativo	38
Quadro 3 - Infraestrutura Administrativa da PRAD.....	40
Quadro 4 - Prédios do Almoxarifado, Patrimônio e Protocolo	41
Quadro 5 - Plano de Desenvolvimento Tático: Painel de Metas	33
Quadro 6 - Cronograma do PCA	40
Quadro 7 - Planejamento de Desenvolvimento Operacional: Painel de Estratégias e Tarefas	42
Quadro 8 – Matriz de riscos da PRAD	51

SUMÁRIO

1 Apresentação	9
2 Introdução	9
2.1 Missão.....	10
2.2 Visão.....	10
2.3 Valores.....	10
3 Organização Administrativa	11
3.1 Estrutura Administrativa da Pró-Reitoria de Administração.....	11
3.2 Estrutura Hierárquica da Pró-Reitoria de Administração.....	12
3.3 Perfil do Quadro de Pessoal Permanente e Funções da Unidade	25
3.4 Perfil do Quadro de Pessoal Tercerizado de Apoio Administrativo da Unidade	38
4 Infraestrutura Física	40
4.1 Detalhamento da Infraestrutura Administrativa da Unidade	40
5 Planejamento Tático	42
5.1 Introdução.....	42
5.2 Análise Swot/Fofa	45
5.3 Painel de Objetivos e Metas	33
6 Planejamento Operacional.....	38
6.1 Introdução.....	38
6.2 Gestão de Compras e Contratações	38
6.2.1 Plano Anual de Contratações (PAC) de bens, serviços e TICs	40
6.3 Resultados do Exercício Anterior.....	41
6.4 Painel de Estratégias e Tarefas	42
7 Matriz de riscos	51
8 Conclusão	59
9 Referências	60

Mensagem da Pró-Reitora de Administração



Apresentamos o Plano de Desenvolvimento da Pró-reitoria de Administração (PRAD) referente ao biênio 2023-2024. Este plano tático e operacional é resultado do trabalho em equipe, desenvolvido por servidores de todas as unidades administrativas da PRAD, em que foi delineado o planejamento das unidades para os próximos dois anos, visando contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços prestados pela UFPI à sociedade piauiense.

Convidamo-los a conhecer as metas e as estratégias que nortearão as atividades desenvolvidas pela PRAD frente à inovação, devido às mudanças tecnológicas, à legislação e às forças de mercado, com foco na melhoria contínua das práticas organizacionais.

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.

2 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 eficiente, 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.

2.1 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

2.2 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.

2.3 Valores

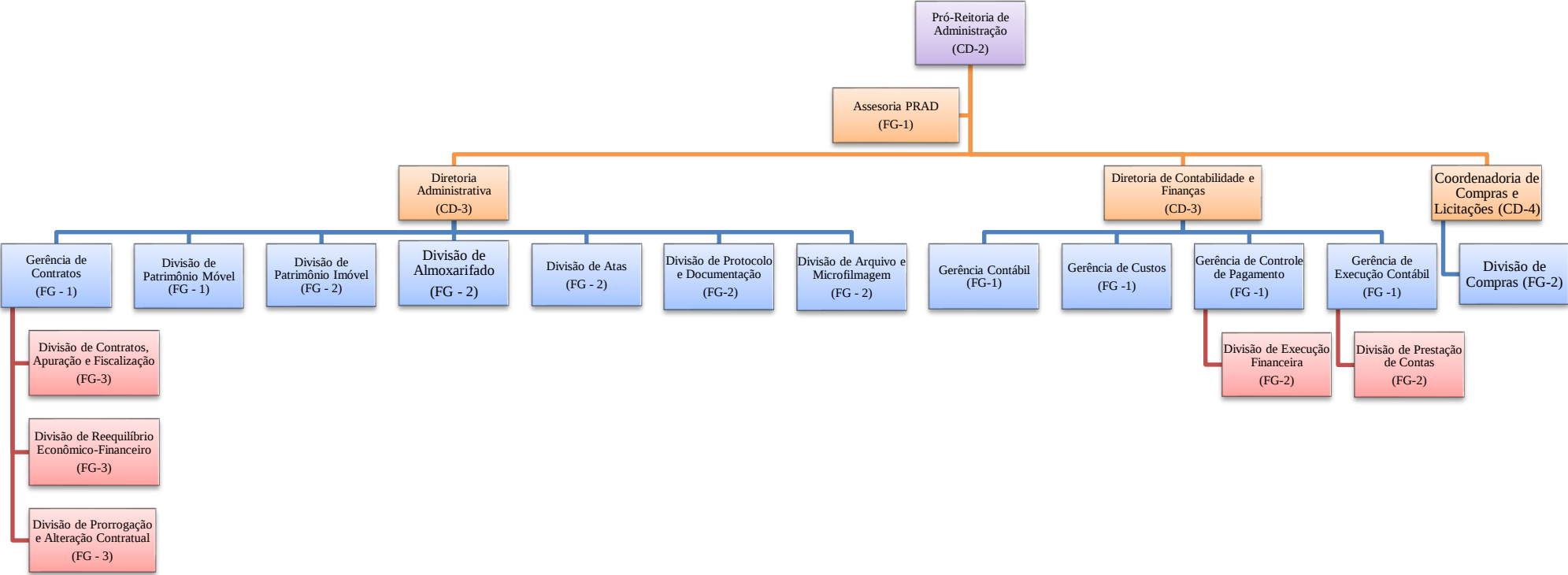
- ✓ Valorizar as pessoas;
- ✓ Proporcionar um clima organizacional harmônico, visando resultados;
- ✓ Incentivar a transparência e o respeito;
- ✓ Promover uma gestão participativa;
- ✓ Estimular a capacidade e a proatividade.

3 Organização Administrativa

3.1 Estrutura Administrativa da Pró-Reitoria de Administração

A estrutura administrativa da Pró-Reitoria de Administração é constituída conforme Figura 1.

Figura 1 - Organograma da PRAD



Fonte: PDU 2020-2022 (2020).

3.2 Estrutura Hierárquica da Pró-Reitoria de Administração

À Pró-Reitoria de Administração compreende a seguinte estrutura organizacional com suas respectivas vinculações:

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 a Pró-reitora 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. Viabilizar a participação em Intenção de Registro de Preços – IRP quando solicitado;
- XIII. Viabilizar as adesões as Atas de Registro de Preços - ARP quando esta IFES figurar como órgão não participante;
- XIV. Assessorar o Planejamento Anual da Contratação;
- XV. Auxiliar institucionalmente as consultas e análises de mercado;
- XVI. Apoiar o processo de apuração de sanção administrativa;
- XVII. Operacionalizar processos que impliquem em movimentação de recursos financeiros.

Divisão de Compras

- I. Orientar e consolidar as demandas do Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC para a formação do Plano Anual de Contratação - PAC;
- II. Viabilizar as adesões às Atas de Registro de Preços - ARP quando esta IFES figurar como órgão não participante;
- III. Realizar pesquisa de preços de bens e serviços para futuros pregões, bem como para adesão a Atas de Registro de Preços;
- IV. Elaboração de Minuta de Aviso de Dispensa Eletrônica e seus anexos, conforme modelo disponibilizado pela AGU;
- V. Instruir e operacionalizar os autos durante as fases externas das Dispensas Eletrônicas;
- VI. Instruir e dar encaminhamento às contratações diretas por inexigibilidade.
- VII. Declarar vantajosidade econômica nas Prorrogações de Contratos;
- VIII. Realizar pesquisa de preços de bens e serviços para futuros pregões, bem como para adesão a Atas de Registro de Preços;
- IX. Realizar cotação eletrônica;
- X. 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 às 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/digitalizados;

Divisão de Patrimônio Móvel

- 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 acompanhamento do ateste as notas fiscais dos materiais permanentes recebidos;
- 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 Patrimônio Imóvel

- I. Promover a gestão fundiária, tributária, financeira, contábil e jurídica do patrimônio imóvel da UFPI junto aos órgãos competentes;
- II. Elaborar relatórios para prestação de contas relativas ao patrimônio imóvel;
- III. Presidir e compor a Comissão de Avaliação de Bens Imóveis;
- IV. Receber e registrar os bens imóveis no acervo da UFPI, observadas as atribuições da Prefeitura Universitária e de equipe técnica da fiscalização;
- V. Realizar os procedimentos referentes à regularização fundiária dos bens imóveis da UFPI;
- VI. Instruir e acompanhar o andamento do inventário físico e financeiro anual de bens imóveis da Universidade;
- VII. Realizar os registros SPIUNET referentes aos valores do desfazimento/demolição dos bens imóveis da UFPI;
- VIII. Instaurar o processo de avaliação anual dos bens imóveis da UFPI;
- IX. Propor ao gestor instituir uma comissão para inventariar os bens imóveis da instituição anualmente;
- X. Acompanhamento de contratos de aluguéis, negociação e trato com inquilinos, observadas as atribuições do fiscal designado para cada contrato.

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.

Divisão de Gestão de Atas (DIGA)

- I. Gerenciamento das atas decorrentes dos registros de preços;
- II. Abertura e instrução de processos de sanção referente à ARP;
- III. Análise e emissão de parecer quanto aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro;
- IV. Tratativas com fornecedores.

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. Analisar, verificar e orientar a conformidade das solicitações de pagamentos de contratos de mão-de-obra;
- VII. Motivar e acompanhar os processos de sanções administrativas;
- VIII. Promover a transparência dos Contratos, Termos Aditivos e de Apostilamento por meio da publicação oficial e em sítios públicos;
- IX. Apoiar e assessorar os gestores e fiscais de contratos no esclarecimento de dúvidas referentes aos contratos e processos;
- X. Apoiar e assessorar a PRAD e demais unidades administrativas da UFPI no esclarecimento junto aos órgãos de controle/transparência, bem como da justiça;
- XI. Executar atividades que venham a ser delegadas por autoridade competente.

Divisão de Contratação, Apuração e Fiscalização (DICAF)

- I. Elaborar termos de contratos;

- II. Promover a celebração do contrato;
- III. Cadastrar contratos e gestores/fiscais no ComprasNet;
- IV. Publicação dos contratos no DOU;
- V. Informar gestores e fiscais sobre a celebração do contrato e o início da sua execução;
- VI. Elaboração de Termos de Autorização;
- VII. Informar gestores e fiscais sobre o início do Termo de Autorização e o início da sua execução;
- VIII. Publicar na página da Gerência de Contratos da UFPI as informações sobre os novos contratos e termos de autorização celebrados;
- IX. Instruir processo de rescisão contratual;
- X. Publicar a rescisão contratual no DOU;
- XI. Atualização dos bancos de dados de gestores e fiscais;
- XII. Publicar na página da Gerência de Contratos da UFPI as informações sobre as rescisões;
- XIII. Instaurar e instruir processo de apuração de descumprimento contratual;
- XIV. Notificar empresa quanto: a(s) irregularidade(s), o prazo de apresentação de defesa prévia, o aviso de penalidade e o prazo para recurso;
- XV. Analisar defesa (se apresentada);
- XVI. Elaborar relatório para apreciação da Diretoria administrativa;
- XVII. Registro e publicação da sanção;
- XVIII. Publicar na página da Gerência de Contratos da UFPI as informações sobre as sanções aplicadas;
- XIX. Orientar, sanar dúvidas de Fiscais e Gestores;
- XX. Promover a capacitação da equipe de fiscalização;
- XXI. Produzir manuais de apoio à fiscalização;
- XXII. Manter comunicação com as Contratadas, passando informações e atualizações à pasta;

Divisão de Prorrogação e Alteração Contratual - DIPAC

- I. Instruir e acompanhar processos de Prorrogação dos Contratos Continuados de Serviços (SEMO);
- II. Instruir e acompanhar processos de Prorrogação dos Contratos Continuados com Dedicção de Mão de Obra exclusiva (DEMO);

- III. Instruir e acompanhar processos de Alterações Contratuais (Acréscimos e Supressões) dos Contratos de Serviços - SEMO e de Contratos Continuados com Dedicção de Mão de Obra exclusiva - DEMO;
- IV. Instruir e acompanhar processos de suspensão contratual;
- V. Participar na elaboração de manuais e normas da Coordenadoria de Contratos, especialmente em matéria da Divisão de Prorrogação de Vigência Contratual e Alterações Contratuais (acréscimos e supressões);
- VI. Manter-se atualizado sobre normas e leis pertinentes, especialmente nas referentes à prorrogação de vigência contratual e alterações contratuais (acréscimos e supressões);
- VII. Criar controles internos sobre prorrogação de vigência contratual e alterações contratuais (acréscimos e supressões);
- VIII. Prestar auxílio à Divisão de Contratação, Apuração e Fiscalização, de forma complementar, na capacitação de gestores e fiscais de contratos em matéria relacionada à prorrogação de vigência contratual e alterações contratuais (acréscimos e supressões);
- IX. Publicar na página da Gerência de Contratos da UFPI, no Comprasnet Contratos e Diário Oficial da União - DOU (caso necessário), os Termos Aditivos referentes à prorrogação de vigência contratual;
- X. Fornecer informações gerais das prorrogações de vigência contratual e Alterações Contratuais no formato de relatórios e planilhas, sempre que solicitado pela Coordenadoria de Contratos;
- XI. Encaminhar as ocorrências contratuais devidamente identificadas nas instruções processuais de prorrogação de vigência contratual e alterações contratuais (acréscimos e supressões) à Divisão de Contratação, Apuração e Fiscalização, para as providências cabíveis;

Divisão de Reequilíbrio Econômico-Financeiro - DREFIN

- I. Instrução processual das solicitações de Reajuste dos Contratos de Serviços (SEMO);
- II. Instrução processual das solicitações de Repactuação dos Contratos (DEMO);
- III. Instrução processual das solicitações de Revisão dos Contratos de Serviços Continuados;
- IV. Instrução processual de Reajuste de Termos de Cessão de Uso;
- V. Análise técnica dos custos não-renováveis dos Contratos de Serviços DEMO;
- VI. Realizar o cálculo do reajuste e elaboração da Minuta de Termo de Apostilamento nas prorrogações de vigência dos Contratos de Serviços SEMO que a empresa solicitar o reajuste;

- VII. Realização do cálculo de acréscimo ou supressão nos processos de alteração contratual dos Contratos de Serviços Continuado;
- VIII. Publicar na página da Gerência de Contratos da UFPI;
- IX. Participar na elaboração de manuais e normas da Coordenadoria de Contratos, especialmente em matéria da Divisão de Reequilíbrio Econômico-Financeiro;
- X. Orientar e sanar dúvidas de Fiscais e Gestores;
- XI. Manter comunicação com as Contratadas, passando informações e atualizações da pasta;
- XII. Publicar na página da Gerência de Contratos da UFPI, no Comprasnet Contratos e Diário Oficial da União - DOU (caso necessário) em matéria da Divisão de Reequilíbrio Econômico-Financeiro;
- XIII. Fornecer informações gerais em matérias de competência do setor no formato de relatórios e planilhas, sempre que solicitado pela Coordenadoria de Contratos;
- XIV. Encaminhar as ocorrências contratuais devidamente identificadas nas instruções processuais em matérias de competência do setor à Divisão de Contratação, Apuração e Fiscalização, para as providências cabíveis.

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 eles 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 Orçamentária

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;

3.3 Perfil do Quadro de Pessoal Permanente e Funções da Unidade

No Quadro 1, está descrito o perfil do pessoal permanente que atua na Pró-Reitoria de Administração.

Quadro 1 - Pessoal permanente em funções administrativas

UNIDADE	SIGLA	CATEGORIA	CARGA HORÁRIA	NOME DO SERVIDOR	CARGO	NÍVEL*	FORMAÇÃO (Fundamental, Médio, Superior)	TITULAÇÃO (D, M, E)	FUNÇÃO (CD, FG)	ATRIBUIÇÕES
Coordenadoria de Compras e Licitações	CCL	Técnico-Administrativo	40h	Caroline Carmem Barbosa	Assistente em Administração	D	Superior	E	-	• Inserção de IRP; • Elaboração, ajustes e publicação de Editais; • Considerações sobre pareceres da PGF; • Pregoeira e Equipe de Apoio; • Elaboração e Publicação de ARPs; • Solicitação e análise de adesões à Atas de Registro de Preços;
Coordenadoria de Compras e Licitações	CCL	Técnico-Administrativo	40h	Flora Danielle Ribeiro Galvão de Sá	Assistente em Administração	D	Superior	E	CD-4	• Elaboração, ajustes e publicação de Editais; • Solicitação e análise de adesões à Atas de Registro de Preços; • Pregoeira e Equipe de Apoio; • Atendimento com fornecedores, órgão gerenciadores, licitantes e demais usuários; • Formulação de instruções para processos de aquisição e adesão; • Análise e despachos de processos; • Pesquisa de preços; • Emissão de certidões; • Consultas a IRPs e ARPs para

										adesão;
Coordenadoria de Compras e Licitações	CCL	Técnico-Administrativo	40h	Yonara Alves Rocha	Assistente em Administração	D	Superior	E	-	• Inserção de IRP; • Elaboração e ajuste de Editais e anexos; • Preparo e análise de planilhas; • Considerações de pareceres da PGF; • Solicitação e análise de adesões à Atas de Registro de Preços; • Atendimento com fornecedores, órgãos gerenciadores, licitantes e demais usuários.
Coordenadoria de Compras e Licitações	CCL	Técnico-Administrativo	40h	Jean Carlos Costa Lima	Assistente em Administração	D	Superior	E	-	• Inserção de IRP; • Elaboração, ajustes e publicação de Editais; • Considerações sobre pareceres da PGF; • Pregoeiro e Equipe de Apoio; • Elaboração e Publicação de ARPs; • 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	-	• 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	Tania Maria Fontes De Sousa	Assistente em Administração	D	Superior	E	-	• Membro da divisão de compras responsável por realizar dispensa de licitação, inexigibilidade, cotação eletrônica, pesquisa de preços e adesão a ata de registro de preços.

Coordenadoria de Compras e Licitações	CCL	Técnico-Administrativo	40h	Rômulo José Pereira Lima	Administrador	E	Superior	E	-	- Inserção de IRP; - Elaboração, ajustes e publicação de Editais; - Considerações sobre pareceres da PGF; - Pregoeiro e Equipe de Apoio; - Elaboração e Publicação de ARPs;
Coordenadoria de Compras e Licitações	CCL	Técnico-Administrativo	40h	Miquéias De Oliveira Nascimento	Assistente em Administração	D	Superior	-	-	Membro da divisão de compras responsável por realizar dispensa de licitação, inexigibilidade, cotação eletrônica, pesquisa de preços e adesão a ata de registro de preços.
Coordenadoria de Compras e Licitações	CCL	Técnico-Administrativo	40h	Tamyres Mayane Norberta de Moura	Secretária Executiva	E	Superior	E	-	- Elaboração de ofícios e despachos; - Solicitação e análise de adesões à Atas de Registro de Preços;
Coordenadoria de Compras e Licitações	CCL	Técnico-Administrativo	40h	Francisco Alexandro Silva Dos Santos	Assistente em Administração	D	Superior	-	-	Membro da divisão de compras responsável por realizar pesquisas de preços.
Diretoria Administrativa	DA	Técnico-Administrativo	40h	Alberto Dias Figueirêdo Filho	Assistente em Administração	D	Superior	-	CD-3	- Suporte e orientação aos setores subordinados à Diretoria; - Resolução de problemas e entendimento com as empresas contratadas de mão de obra; - Tratar com professores e técnicos de outros setores sobre demandas de aquisição; - Solicitação de compra de equipamentos para uso geral da UFPI; - Outras demandas administrativas que surgem;
Diretoria	DA	Técnico-	40h		Assistente em	D	Superior	E	-	Atendimento e orientação a fornecedores, professores e técnicos administrativos.

Administrativa		Administrativo		Érika Patrícia Marques Costa	Administração					- Instruções de processos de sanção administrativa; - Redigir Ofícios e Memorandos; - Tratar de processos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos e providenciar os devidos encaminhamentos;
Diretoria Administrativa	DA	Técnico-Administrativo	30h	Liana Nayara de Castro Saraiva	Assistente em Administração	D	Superior	E	-	- Atendimento e orientação a fornecedores, professores e técnicos administrativos. - Instruções de processos de sanção administrativa; - Redigir Ofícios e Memorandos; - Tratar de processos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos e providenciar os devidos encaminhamentos;
Diretoria Administrativa	DA	Técnico - Administrativo	20hs	Naysa Pinho de Moraes	Assistente em Administração	D	Superior	-	-	- Atendimento e orientação a fornecedores, professores e técnicos administrativos. - Instruções de processos de sanção administrativa; - Redigir Ofícios e Memorandos; - Tratar de processos administrativos, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos e providenciar os devidos encaminhamentos;
Divisão de Atas	DIGA	Técnico-Administrativo	40h	Denilson Pinheiro dos Santos	Assistente em Administração	D	Superior	E	FG-2	- Gestão de ARP; - Instrução de processos de sanção administrativa referente à ARP; - Análise e emissão de parecer quanto aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro; - Comunicação com os fornecedores, quando necessário.
Divisão de Atas	DIGA	Técnico-Administrativo	40h	Raimundo Tércio dos Santo	Técnico em Contabilidade	D	Médio	-	-	- Gestão de ARP; - Instrução de processos de sanção administrativa referente à ARP;

										Análise e emissão de parecer quanto aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro; Comunicação com os fornecedores, quando necessário
Gerência de Contratos	GECON	Técnico-Administrativo	40h	Annanda Karla Alves de Carvalho	Técnica em Contabilidade	D	Superior	E	-	- Instrução e elaboração de relatórios referentes ao reequilíbrio econômico-financeiro; - Contactar empresas contratadas; - Análise das repactuações contratuais. - Orientar a fiscalização no que diz respeito a assuntos relacionados ao reequilíbrio econômico-financeiro.
Gerência de Contratos	GECON	Técnico-Administrativo	40h	Felipe Bandeira Rocha	Assistente em Administração	D	Superior	E	-	- Contactar empresas contratadas; - Elaboração de novos contratos; - Instrução e elaboração de relatórios de processos de sanção; - Acompanhamento da fiscalização de contratos.
Gerência de Contratos	GECON	Técnico-Administrativo	20h	Francisca Murilaia Almeida de Brito	Assistente em Administração	D	Superior	E	-	- Instrução e elaboração de relatórios referentes ao reequilíbrio econômico-financeiro; - Contactar empresas contratadas; - Análise das repactuações contratuais. - Orientar a fiscalização no que diz respeito a assuntos relacionados ao reequilíbrio econômico-financeiro.
Gerência de Contratos	GECON	Técnico-Administrativo	40h	Hugo Marinni Silva Alencar	Economista	E	Superior	E	FG-3	- Instrução e elaboração de relatórios referentes ao reequilíbrio econômico-financeiro; - Contactar empresas contratadas; - Análise das repactuações contratuais. - Orientar a fiscalização no que diz respeito a assuntos relacionados ao reequilíbrio econômico-financeiro. - Monitorar os processos da divisão.

Gerência de Contratos	GECON	Técnico-Administrativo	40	Kennedy de Brito Ribeiro	Administrador	E	Superior	M	-	- Instrução de processos de prorrogação contratual; - Elaboração de relatórios das prorrogações contratuais; - Acompanhamento das alterações contratuais; - Elaboração de relatórios das alterações contratuais; - Orientar a fiscalização no que diz respeito a assuntos relacionados à prorrogação e alterações contratuais.
Gerência de Contratos	GECON	Técnico-Administrativo	40h	Larissa Naiana Mendes de Sousa	Secretária Executiva	E	Superior	M	FG-1	- Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades referentes à Gestão dos Contratos; - Coordenar a equipe, fazer distribuição de atividades para as divisões subordinadas; - Monitorar os processos; - Contactar empresas e outros órgãos.
Gerência de Contratos	GECON	Técnico-Administrativo	40h	Layse Fontinele de Queiroz	Assistente em Administração	D	Superior	E	FG-3	- Instrução de processos de prorrogação contratual; - Elaboração de relatórios das prorrogações contratuais; - Acompanhamento das alterações contratuais; - Elaboração de relatórios das alterações contratuais; - Orientar a fiscalização no que diz respeito a assuntos relacionados à prorrogação e alterações contratuais. - Controle dos prazos contratuais; - Monitorar processos.
Gerência de Contratos	GECON	Técnico-Administrativo	40h	Marcelo Gonçalves de Sousa	Assistente em Administração	D	Superior	E	-	- Instrução de processos de prorrogação contratual; - Elaboração de relatórios das prorrogações contratuais; - Acompanhamento das alterações contratuais; - Elaboração de relatórios das

										- alterações contratuais; - Orientar a fiscalização no que diz respeito a assuntos relacionados à prorrogação e alterações contratuais.
Gerência de Contratos	GECON	Técnico-Administrativo	40h	Vanessa Castelo Branco Macambira	Assistente em Administração	D	Superior	E	FG-3	- Contactar empresas contratadas; - Elaboração de novos contratos; - Instrução e elaboração de relatórios de processos de sanção; - Acompanhamento da fiscalização de contratos. - Monitorar processos.
Divisão de Patrimônio	DPATM	Técnico-Administrativo	40h	José Lucas de Carvalho de Souza	Assistente em Administração	D	Superior	E	FG-1	- Coordenar equipe, distribuição de tarefas do setor - Acompanhar processos de desfazimento de bens permanentes (leilão, doação); - Encaminhar notificação de pendência de empresas em atraso à Diretoria Administrativa para aplicação das medidas cabíveis; - Mantém entendimento junto a Diretoria Administrativa para liberação de material permanente; - Análise e despacho de processos.
Divisão de Patrimônio Imóvel	DPATI	Técnico-Administrativo	40h	Gil Paulo Alves Machado	Assistente em Administração	D	Superior	-	FG-2	- Acompanhar processos de regularização dos imóveis da UFPI; - Atendimento ao público externo; - Acompanhamento do inventário anual e reavaliação dos imóveis; - Atualização do SPIUnet; - Análise e despacho de processos;
Divisão de Patrimônio	DPATM	Técnico-Administrativo	40h	Raimundo Nonato da Silva	Assistente em Administração	D	Superior	E	-	- Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. - 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 Patrimônio	DPATM	Técnico-Administrativo	40h	Avelar Nunes de Sousa	Contínuo	C	Médio	-	-	- Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade. - 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	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 Almo.; 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 Almoxarifado e Almoxarifado Virtual(em breve),dentre outras demandas.
Divisão de Almoxarifado	DIAL	Técnico-Administrativo	40h	Jedeias de Amorim Junior	Administrador	E	Superior	-	-	Auxilia a chefia da unidade a 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	Robério Souza dos Santos	Contínuo	C	Superior	-	-	- Auxilia o chefe do depósito do Almozarifado; - Entrega processos físicos e documentos nos setores.
Divisão de Almozarifado	DIAL	Técnico-Administrativo	40h	Sebastião Irene da Silva	Contínuo	C	Fundamental	-	-	- Chefe do depósito do Almozarifado: recebe e confere mercadorias; - 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	-	Afastamento (Doutorado)
Divisão de Protocolo e Documentação	DIPROT	Técnico-Administrativo	40h	Gleyce Maria Simplicio Revoredo	Assistente em Administração	D	Superior	M	-	- Controle/ envio de Correspondências/malotes; - Fiscal Contrato Correios
Divisão de Protocolo e Documentação	DIPROT	Técnico-Administrativo	40h	Katiane Maria de Araújo Carvalho	Assistente em Administração	D	Superior	E	FG-2	Chefe de Divisão
Divisão de Protocolo e Documentação	DIPROT	Técnico-Administrativo	20h	Michelly de Castro Bandeira	Auxiliar em Administração	C	Superior	E	-	Criação de Processos

Divisão de Arquivo e Microfilmagem	DAM	Técnico-Administrativo	40h	João Batista Libório dos Santos	Assistente em Administração	D	Superior	-	FG-2	• Chefe de Divisão
Divisão de Arquivo e Microfilmagem	DAM	Técnico-Administrativo	40h	Ticiara de Sousa e Silva Ferreira	Assistente em Administração	D	Superior	-	-	• Assistente em Administração
Diretoria de Contabilidade e Finanças	DCF	Técnico-Administrativo	40h	Simonne Saraiva Nunes Santana	Contadora	E	Superior	E	CD-3	• Planejar, organizar, dirigir, executar e controlar as atividades relativas à administração contábil e financeira
Gerência Contábil	GCONTÁBIL	Técnico-Administrativo	40h	Renata Gonçalves de Oliveira	Contadora	E	Superior	E	FG-1	• Execução da despesa (liquidação, regularizações contábeis, Análise e regularização de balanços contábeis, Elaboração de Notas Explicativas).
Gerência Contábil	GCONTÁBIL	Técnico-Administrativo	40h	Joyce Elâny dos Santos Silva	Contadora	E	Superior	E	-	• Execução da despesa (liquidação, regularizações contábeis, Análise e regularização de balanços contábeis, Elaboração de Notas Explicativas).
Gerência Contábil	GCONTÁBIL	Técnico-Administrativo	40h	Maria dos Passos Dos Passos Vasconcelos de Almeida	Técnico em Assuntos Educacionais	E	Superior	E	-	• Regularizações contábeis, Análise e regularização de balanços contábeis, Atualizar Rol de Responsáveis.
Gerência de Execução Contábil	GEXCONT	Técnico-Administrativo	40h	Francisca das Chagas da Silva Mota	Assistente em Administração	D	Superior	E	FG-1	• 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	David Carvalho Caldas	Assistente em Administração	D	Superior	-	-	• Acompanhamento, controle e execução da despesa (etapa empenho).
Gerência de Execução Contábil	GEXCONT	Técnico-Administrativo	40h	Lucas Lopes de Araújo	Contador	E	Superior	E	-	• 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	M	-	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	E	FG-2	- Acompanhamento, controle e execução da despesa (etapa empenho). - Acompanhamento, controle e execução da despesa (etapa empenho ou liquidação) de recursos provenientes de TED ou convênios; - Prestação de contas.
Gerência de Custos	GCUSTOS	Técnico-Administrativo	40h	Francisco Edson Cavalcante	Assistente em Administração	D	Superior	E	FG-1	Acompanhamento, controle e execução da despesa (etapa liquidação).
Gerência de Custos	GCUSTOS	Técnico-Administrativo	40h	Candice de Oliveira Alexandrino	Assistente em Administração	D	Superior	E	-	Acompanhamento, controle e execução da despesa (etapa liquidação).
Gerência de Custos	GCUSTOS	Técnico-Administrativo	40h	Raimunda Virginia Silva	Contadora	E	Superior	E	-	Acompanhamento, controle e execução da despesa (etapa liquidação).
Gerência de Custos	GCUSTOS	Técnico-Administrativo	40h	Renato Pires do Nascimento	Secretário Executivo	E	Superior	M	-	Acompanhamento, controle e execução da despesa (etapa liquidação).
Gerência de Custos	GCUSTOS	Técnico-Administrativo	40h	Rosimar Pessoa Cabral Rocha	Contadora	E	Superior	E	-	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	- Pagamento Desp.: Insc. CADIN; Tramitação Processo Eletrônico; - Acompanhamento E-mail da Unidade; - Acompanhamento Depósitos GRU.
Gerência de Controle de Pagamentos	GCP	Técnico-Administrativo	40h	Antônio Xavier Mendes	Assistente em Administração	D	Superior	E	-	Atendimento ao Público, Arquivo Documentos, Consulta SICAF Fornecedores

Gerência de Controle de Pagamentos	GCP	Técnico-Administrativo	20h	Antônio Erenilson Gomes de Araújo	Assistente em Administração	D	Superior	-	-	Conformidade de Gestão.
Gerência de Controle de Pagamentos	GCP	Técnico-Administrativo	40h	Priscila Monteiro Fortes	Assistente em Administração	D	Superior	E	-	- Pagamento Desp.: Insc. CADIN; Tramitação Processo Eletrônico; - Acompanhamento E-mail da Unidade; - Acompanhamento Depósitos GRU.
Divisão de Execução Financeira	DEF	Técnico-Administrativo	40h	Janayna Gomes da Cunha	Contadora	E	Superior	M	FG-2	Execução da despesa(pagamento); Elaboração de Notas Explicativas.
Pró-Reitoria de Administração	PRAD	Técnico-Administrativo	40h	Evangelina da Silva Sousa	Administradora	E	Superior	D	CD-2	- Gerenciar e normatizar o funcionamento da PRAD; - Tomar decisões de competência estratégica; - Analisar processos e procedimentos para a tomada de decisão e para promover melhorias contínuas; - Ordenar e autorizar despesas; - 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	- Analisar instrução de processos de dispensa e inexigibilidade e outros, quando couber; - Acompanhar processos; - Analisar e tramitar documentos internos e externos; - Elaborar documentos internos; - Preparar relatórios e planilhas; - Atender o público usuário dos serviços da PRAD; - Executar rotinas de apoio administrativo.
Assessoria da PRAD	PRAD	Técnico-Administrativo	40h	Luiz Henrique da Silva Ribeiro	Administrador	E	Superior	E	-	- Analisar instrução de processos, quando couber; - Acompanhar processos; - Solicitar viagens e compras de passagens no SCDP; - Assessorar o ordenador de despesas e o proponente no SCDP; - Analisar e tramitar documentos

										internos e externos; • Elaborar documentos internos; • Preparar relatórios e planilhas; • Atender o público usuário dos serviços da PRAD; • Executar rotinas de apoio administrativo.
Assessoria da PRAD	PRAD	Técnico-Administrativo	40h	Danielle Alves da Silva	Técnica em contabilidade	D	Superior	-	-	• Analisar instrução de processos de compras e contratos; • Acompanhar processos; • Analisar e tramitar documentos internos e externos; • Elaborar documentos internos; • Preparar relatórios e planilhas; • Atender o público usuário dos serviços da PRAD; • Executar rotinas de apoio administrativo.
Assessoria da PRAD	PRAD	Técnico-Administrativo	40h	Sâmia Alves dos Santos	Administradora	E	Superior	M	FG-1	• Analisar instrução de processos relativos a contratos e outros, quando couber; • Atender demandas oriundas da Superintendência de Recursos Humanos; • Acompanhar processos; • Realizar a gestão setorial do SCDP; • Assessorar o proponente no SCDP; • Analisar e tramitar documentos internos e externos; • Elaborar documentos internos; • Preparar relatórios e planilhas; • Atender o público usuário dos serviços da PRAD; • Executar rotinas de apoio administrativo. • Indicar necessidades de melhorias em procedimentos de rotina; • Assessorar o Pró-reitor em assuntos que couber;

Fonte: Elaboração Própria (2023).

3.4 Perfil do Quadro de Pessoal Terceirizado de Apoio Administrativo da Unidade

No Quadro 2, detalhou-se a equipe de colaboradores terceirizados que atua nas unidades vinculadas à Pró-Reitoria de Administração.

Quadro 2 - Pessoal terceirizado de apoio administrativo

Posto Operador de Micro - Atribuições: a) Realizar as tarefas básicas de informática, conhecendo a estrutura e funcionamento do sistema operacional, trabalhando com editor de texto (processador de texto Word) e planilha eletrônica Excel, como também realizando pesquisas na internet, digitação de documentos em geral, tais como: memorando, ofícios, correspondências dentre outros, etc; b) Fornecer ao computador comandos sobre as operações a serem executadas, possibilitando a máquina a leitura e/ou impressão de arquivos em qualquer periféricos, acionando botões e teclas; c) Zelar pela confiabilidade das informações tratadas pelos programas; estimar tempos e custos da programação; executar outras tarefas correlatas; d) Acompanhar ou executar a instalação de equipamentos;; e) Executar pesquisas solicitadas através da internet.			
Unidade de Lotação	Nome do Funcionário	Formação (Fundamental, Médio, Superior)	Titulação (D, M, E)
Gerência de Contratos	Maria Jozélia de Araújo Sousa	Médio	-
Diretoria Administrativa	Joana Darc Bezerra Rodrigues	Médio	-
Coordenadoria de Compras e Licitações	Elaine Rodrigues da Mota	Superior	-
Coordenadoria de Compras e Licitações	Raquel Cardoso da Silva	Médio	-
Coordenadoria de Compras e Licitações	Ewelyn Rhawena Almeida Abreu	Médio	-
Divisão de Protocolo e Documentação	Carlos Alberto Alves da Silva	Médio	-
Divisão de Protocolo e Documentação	Luziane da Costa Silva	Médio	-
Divisão de Patrimônio Móvel	Vânia Bezerra da Silva	Superior	E
Diretoria de Contabilidade e Finanças	Gislene Elias da Silva	Superior	-
Diretoria de Contabilidade e Finança	Jean Carlos Lima Veloso	Médio	-
Divisão de Almoxarifado	Alexandro Barros da Silva (funcionário da PREUNI, lotado no Almoxarifado)	Superior	-

Divisão de Almoxarifado	Ana Leila do Nascimento Rodrigues	Médio	-
Divisão de Almoxarifado	Josane Maria Lima Monteiro	Médio	-
Posto Almoxarife - Atribuições: a) Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais; b) Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas de materiais; c) Controlar os estoques; d) Distribuir produtos e materiais a serem expedidos; e) Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar. f) Executar outras atividades correlatas.			
Unidade de Lotação	Nome do Funcionário	Formação (Fundamental, Médio, Superior)	Titulação (D, M, E)
Divisão de Almoxarifado	Francisco Campelo de Carvalho	Médio	-
Divisão de Almoxarifado	Francisco de Assis do Nascimento e Silva	Médio	-
Divisão de Almoxarifado	Francisco de Brito Oliveira	Médio	-
Divisão de Almoxarifado	Wagner Victor dos Santos Silva	Médio	-
Divisão de Patrimônio Móvel	Isaac da Silva	Médio	-
Divisão de Patrimônio Móvel	Fábio Veras Oliveira	Médio	-
Divisão de Patrimônio Móvel	Francisco das Chaga	Médio	-
Divisão de Patrimônio Móvel	Leomar da Silva Gomes	Médio	-
Posto Servente de Limpeza - Atribuições : Serviços de Limpeza dos ambientes da PRAD.			
Unidade de Lotação	Nome do Funcionário	Formação (Fundamental, Médio, Superior)	Titulação (D, M, E)
Pró-Reitoria de Administração	Maria de Fátima Rodrigues de Lima	Médio	-
Divisão de Protocolo e Documentação	Maria do Livramento Pereira de Araújo	Fundamental Incompleto	-

Fonte: Elaboração Própria

4 Infraestrutura Física

A Pró-Reitoria de Administração fica localizada no Campus Ministro Petrônio Portela (Figura 2).

Figura 2- Fachada da PRAD



Fonte: Arquivo da PRAD (2022).

4.1 Detalhamento da Infraestrutura Administrativa da Unidade

Os ambientes da Pró-Reitoria de Administração estão enumerados no Quadro 3.

Quadro 3 - Infraestrutura Administrativa da PRAD

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

Fonte: Elaboração Própria

Quadro 4 - Prédios do Almoxarifado, Patrimônio e Protocolo

AMBIENTES		QUANTIDADE (ÁREA CONSTRUÍDA)
Divisão de Protocolo e Documentação	Ambientes localizados separados do prédio da PRAD	629,11 m²
Divisão de Arquivo e Microfilmagem		
Divisão de Almoxarifado		1.889,95 m²
Divisão de Patrimônio		
Galpão Patrimônio - Anexo II		507,8 m²
TOTAL		3.026,86 m²

Fonte: Elaboração Própria

5 Planejamento Tático

5.1 Introdução

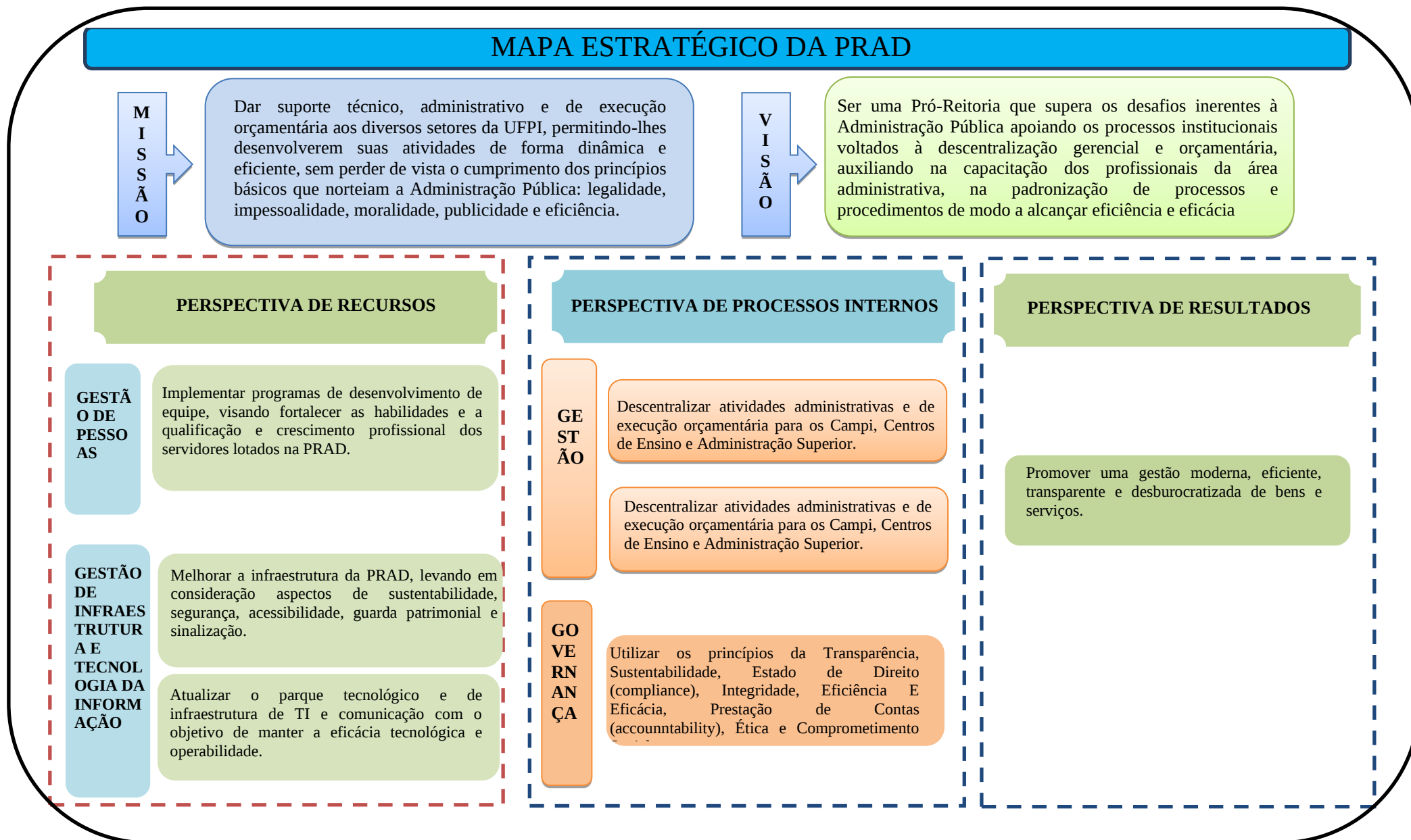
O planejamento tático é o responsável por criar metas e condições para que as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico sejam alcançadas. O PDU sendo uma ferramenta de gestão é representado por planos com foco para 2 (dois) anos - 2023 e 2024, mensurando ações para um futuro mais próximo do 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.

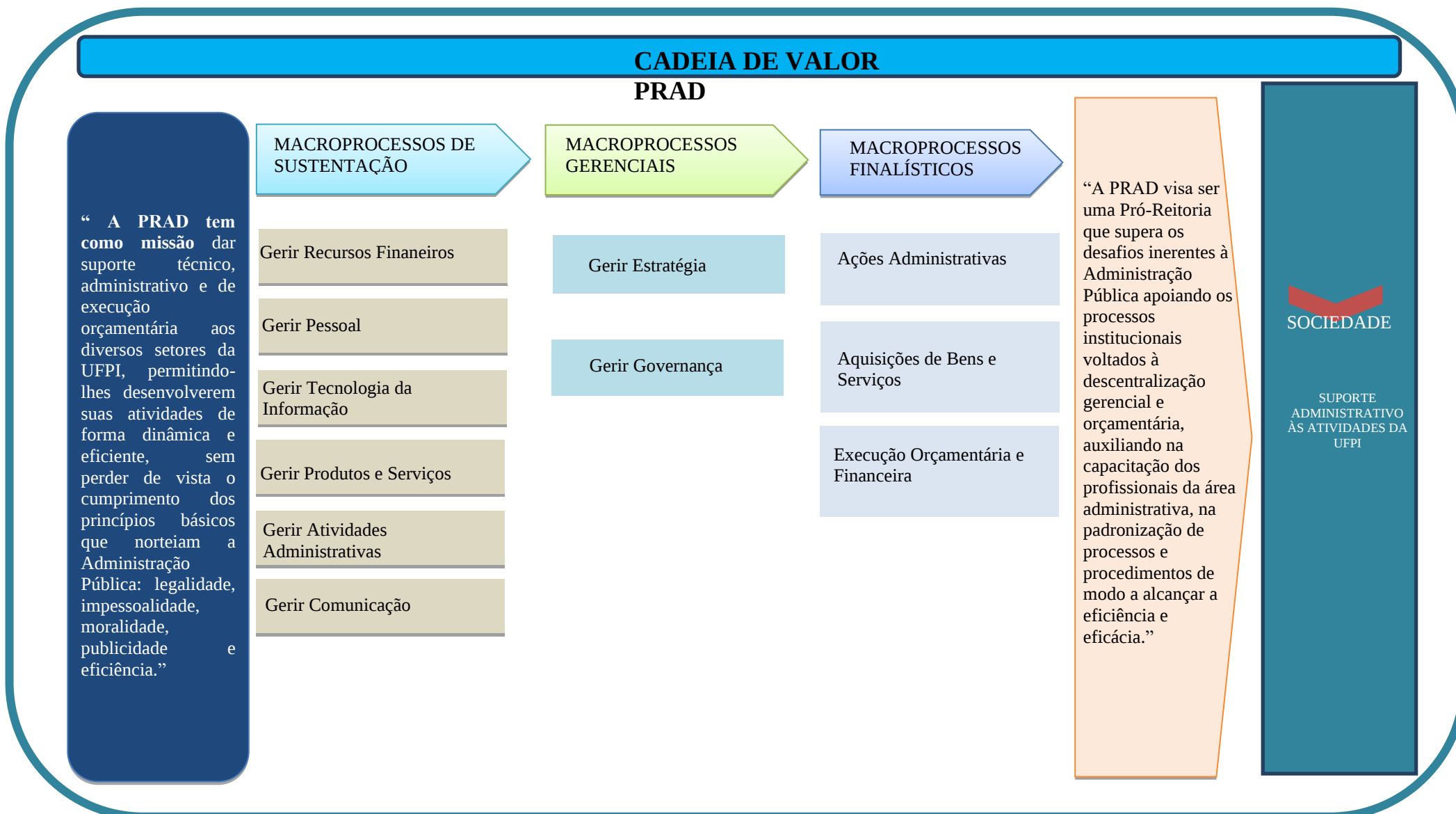
O planejamento tático da Pró-Reitoria de Administração foi construído com base no Tema Estratégico GESTÃO E GOVERNANÇA, objetivos, metas e forma de acompanhamento, elencados na Tabela 24 do PDI da UFPI.

Figura 3 - Mapa Estratégico da PRAD



Fonte: Elaboração Própria

Figura 4 - Cadeia de Valor da PRAD



Fonte: Elaboração Própria

5.2 Análise Swot/Fofa



A análise Swot ou Fofa (Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças) 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. No Quadro 5, consta a análise Swot ou Fofa da Pró-Reitoria de Administração.

Figura 5 - Análise SWOT ou Fofa

	Forças	Fraquezas
Análise Cenário Interno	• Equipe de servidores qualificados e multidisciplinares; • Equipe de servidores comprometidos, colaborativos e proativos; • Aperfeiçoamento contínuo dos fluxos processuais para melhoria dos serviços; • Consolidação no uso do processo eletrônico, por meio da funcionalidade SIPAC, para resolução das demandas; • Domínio no uso das ferramentas do SIPAC; • Empenho no fortalecimento das boas práticas de governança;	• Pouca integração intersetorial; • Comunicação ineficaz e excesso de ruídos; • Dificuldade de reposição do quadro de pessoal permanente, ocasionando servidores com acúmulo de tarefas; • Alta rotatividade de servidores; • Ausência de um plano de capacitação institucional sistematizado; • Dificuldade de planejamento tático-operacional. • Obstáculos para a execução das funções de governança (avaliar, direcionar e monitorar);
	Oportunidades	Ameaças
Análise Cenário Externo	• Credibilidade da UFPI na comunidade acadêmica e sociedade civil; • Diversificadas fontes de financiamento através de convênio com outras instituições; • Utilização de diversos recursos tecnológicos na otimização dos serviços; • Adesão ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD), instituído pela Administração Pública Federal por meio do Decreto nº 11.072/2022;	• Restrição Orçamentária; • Várias mudanças legislativas que exigem reformulação dos fluxos processuais e capacitação constante; • Plano de carreira pouco atrativo gerando evasões corriqueiras; • Excesso de entraves burocráticos para desenvolvimento de ações referente à capacitação;

Fonte: Elaboração Própria

5.3 Painel de Objetivos e Metas

Quadro 5 - Plano de Desenvolvimento Tático: Painel de Metas

PAINEL DE METAS - NÍVEL TÁTICO										
UNIDADE					PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO					
IdPDE¹	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DO PDI 2020 A 2024 UFPI	INICIATIVAS TÁTICAS PDU	CENÁRIO		SITUAÇÃO		MÉTRICA	UR²	UA³	INTERES SADA
			ATUAL	2024	2023	2024				
04.01.07	Manter em 67% iGovContrat (índice de governança e gestão de contratações)	Implementação de práticas administrativas para melhorar gestão de governança e contratações	IgovContrat 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 de Contratação Anual através do PGC para aquisição e compra de bens e serviços, conforme específico no PDI / PDU	Planejar, orientar, consolidar 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 a instrução processual,	Identificar os tipos de processos, bem	50% dos processos identificados.	100% dos processos identificados.	50% dos processos identificados.	50% dos processos identificados.	Percentual de fluxos identificados por	PRAD	SETORES DA PRAD-DA, CCL,	-

	definir as competências dos agentes envolvidos, normatizar a utilização dos serviços e publicar 1 (uma) normativa	como a documentação necessária para sua instrução.					tipo de processos		Patrimônio, Almoxarifado.	
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.	Não possui indicadores definidos.	Indicadores definidos e aperfeiçoamento da gestão de contratos com prestadoras de serviços	Indicadores definidos	Indicadores identificados	Indicadores identificados	PRAD	GECON	-
04.02.04	Manter a página Institucional da PRAD atualizada de acordo com a Lei de Transparência Pública e Lei de Acesso à Informação.	Atualização da página Institucional da PRAD.	Página atualizada	Página atualizada de acordo com a Lei de Transparência Pública e Lei de Acesso à Informação.	Atualizar página	Página atualizada de acordo com a Lei de Transparência Pública e Lei de Acesso à Informação.	Página atualizada	DA	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, ALMOXARIFADO E GECON	-

04.02.06	Aperfeiçoar o Planejamento da Contratação e sua instrução processual promovendo 3 (três) oficinas anuais sobre temas que as nossas unidades estão tendo mais dificuldades.	Promover oficinas sobre planejamento da contratação e sua instrução processual.	3	Processos mais céleres e efetivos e contratações vantajosas para a administração	03 (três) oficinas realizadas	03 (três) oficinas realizadas	Número de oficinas/ano	PRAD	CCL	-
04.02.07	Descentralizar 3 (três) atividades Administrativas relativas a contratos, licitações, e gestão patrimonial para os campi fora de sede.	Descentralização das atividades nos Campi fora de sede.	Atividades de gestão patrimoniais Início da Prorrogação de vigência de contratos Equipe responsável pela instrução processual referentes às contratações	Primeira parte do Plano de Ação executado.	Comissão criada, Plano de Ação elaborado e aprovado.	Primeira parte do Plano de Ação executado.	Atividades descentralizadas.	PRAD	COMISSÃO	-
04.02.08	Digitalizar 100% dos processos de PAGAMENTO dos anos de 2015 a 2019.	Disponibilização de máquina digitalizadora e espaço na nuvem para armazenamento dos arquivos digitalizados.	Processos de 2015 a 2019 digitalizados pela GECON, CCL, e Gab DA PRAD.	Processos de 2015 a 2019 digitalizados.	17.970 processos digitalizados	9.420 processos digitalizados	Nº de processos digitalizados	PRAD	DCF E DA	-
04.02.09	Elaboração de 01 manual por setor, totalizando 10 manuais no	Elaboração de manuais administrativos pelas unidades/setores da PRAD	04 setores com manuais feitos, totalizando 5 manuais.	10 manuais elaborados	3 manuais elaborados	10 manuais elaborados	Número de manuais elaborados/ano	DCF, CCL, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, DAM, DIGA, DA	SETORES DA PRAD	-

	quinquênio.									
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	10%	100%	10%	100%	Total de macroprocessos mapeados	PRAD-CCL, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, DAM, DA	PROPLAN	-
04.05.03	Elaborar e Atualizar 100%(cem) os Regimentos internos por Unidade Hierárquica	Elaboração e atualização de Regimentos da PRAD	50%	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 2023/2024 por Unidade Hierárquica	PDU elaborado para vigência do PDI 2023/2024	PDU em fase de elaboração	PDU publicado	Publicar PDU com vigência até 31/12/2024	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 elaborado	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	Sítio eletrônico desenvolvido e atualizado pela PROPLAN	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	PROPLAN / STI	-
06.02.01	Reduzir no mínimo em 50% o CONSUMO com material de expediente: Folha A4. Referência média de consumo dos anos 2021 e 2022	Diminuição progressiva do uso de papel A4 das rotinas de trabalho. Redução de gastos com papel A4.	Consumo de papel A4 – Referência média de consumo dos anos 2021 e 2022 - 34,5 resmas	Consumo de papel A4 - 27,6 resmas - Redução de 20%	Consumo de papel A4 - 31,05 resmas – Redução de 10%	Consumos de papel A4 -27,6 resmas – Redução de 20%	Relação entre Ano Atual e a média do consumo dos anos 21 e 2022 menor ou igual ao percentual estimado na meta	PRAD - Almoxarifado	UNIDADES HIERÁRQUICAS	-

Fonte: Elaboração própria

6 Planejamento Operacional

6.1 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 2023.

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.

Cabe salientar que em relação ao PDU passado fez-se necessário a atualização de determinadas metas, bem como a exclusão daquelas em que não se era possível mensurar de forma objetiva, não seriam de iniciativa da PRAD ou mesmo que já foram alcançadas em sua plenitude.

A meta 04.02.10 - Implantar e utilizar efetivamente 11 módulos do SIPAC Administrativo foi excluída, pois os sistemas hodiernamente disponibilizados pelo Governo Federal atendem as demandas da PRAD, de forma que a implantação desses módulos ocasionaria retrabalho.

A respeito das metas 06.02.03 - Reduzir no mínimo em 30% o consumo com telefonia fixa; 06.02.04 - Reduzir em 25% o custo com serviço outsourcing de impressão e 06.02.05 - Reduzir no mínimo em 25% o gasto com energia elétrica, como não é possível determinar os valores específicos da PRAD, sua continuidade no PDU torna-se incongruente.

Também houve a exclusão da meta 05.02.02- Realizar exames periódicos em 100% dos servidores técnico administrativo e docentes, pois esta ação depende de iniciativa da Superintendência de Recursos Humanos.

6.2 Gestão de Compras e Contratações

O Decreto nº 10.947, de 25 de janeiro de 2022, regulamenta o inciso VII do *caput* do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o Plano de Contratações Anual (PCA) e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. O Normativo

exige que a Administração inicie o planejamento de suas contratações com um ano de antecedência, definindo um calendário para tanto.

O PCA 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 PCA.

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 elaborados no sistema PGC o Documento de Formalização da Demanda (DFD) das contratações que pretendem realizar, prorrogar, contendo as seguintes informações:

- I - Justificativa da necessidade da contratação;
- II - Descrição sucinta do objeto;
- III - Quantidade a ser contratada, quando couber, considerada a expectativa de consumo anual;
- IV - Estimativa preliminar do valor da contratação, por meio de procedimento simplificado, de acordo com as orientações da Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia;
- V - Indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades do órgão ou da entidade;
- VI - Grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto, de acordo com a metodologia estabelecida pelo órgão ou pela entidade contratante;
- VII - Indicação de vinculação ou dependência com o objeto de outro documento de formalização de demanda para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas; e
- VIII - Nome da área requisitante ou técnica com a identificação do responsável.

Após a elaboração e envio dos DFDs, a Coordenadoria de Compras e Licitações consolidará as demandas encaminhadas pelos setores requisitantes ou pelas áreas técnicas, e se de acordo, envia para aprovação da Autoridade Competente da UFPI.

O PCA 2023 encontra-se em execução e, quanto ao PCA 2024, em elaboração. Destaca-se que em 2022 foi implementado o novo Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), em consonância com o Decreto Nº 10.947/2022, o qual estabeleceu o uso dos DFDs, facilitou a elaboração do calendário de contratação e instituiu a fase de controle do PCA, por meio de relatórios de riscos referentes à provável não efetivação da contratação de itens constantes do plano de contratações anual até o término exercício.

Em relação aos prazos para elaboração, envio, consolidação e aprovação do PCA, apresenta-se o Quadro 6.

Quadro 6 - Cronograma do PCA

ATIVIDADE	PRAZO
Envio pelas áreas requisitantes do Documento de Formalização de Demanda.	1º de janeiro a 1º de abril do ano de elaboração.
Consolidação do Plano pelo Setor de Contratações.	Até 30 de abril do ano de elaboração.
Aprovação do Plano pela Autoridade Competente.	Até 15 de maio do ano de elaboração.
Possibilidade de inclusão, exclusão ou o redimensionamento do Plano visando à sua adequação à proposta orçamentária do órgão ou entidade ao qual se vincular a UASG.	De 15 de setembro a 15 de novembro do ano de elaboração.
Adequação do PAC ao orçamento aprovado	15 dias após a aprovação da LOA

Fonte: Elaborado a partir do Decreto nº 10.947/2022.

Como o sistema ainda ficará disponível em outros momentos, podendo haver inclusão, exclusão e redimensionamento, verifica-se que o trabalho referente a elaboração do PCA 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.

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

A situação atual da UFPI referente ao PAC 2022 é que ele 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 Comprasgov por meio do sistema PGC.

6.3 Resultados do Exercício Anterior

Conforme orientação da Diretoria de Governança, é realizado o acompanhamento e sua respectiva publicação a cada ano. No início de cada exercício financeiro, a Pró-reitora de Administração encaminha memorando as unidades administrativas reiterando as metas a serem alcançadas durante o ano. Portanto, os resultados das metas do exercício de 2022 foram analisados no ano de 2023, e assim, foi elaborado o Relatório Anual de Atividades.

6.4 Painel de Estratégias e Tarefas

No Quadro 7, consta o planejamento operacional da Pró-Reitoria de Administração para o biênio 2023-2024.

Quadro 7 - Planejamento de Desenvolvimento Operacional: Painel de Estratégias e Tarefas

PAINEL DE ESTRATÉGIAS E PLANO DE AÇÕES									
UNIDADE		PRAD				ANO		2023	
IdPDT¹	META	MELHORAR EM 67% IGOVCONTRAT (ÍNDICE DE GOVERNANÇA E GESTÃO DE CONTRATAÇÕES)							
04.01.07		PLANO DE AÇÕES 2023				ATRIBUÍD O²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
ITEM	ESTRATÉGIA	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre				
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	NÃO	
IdPDT¹	META	MELHORAR EM 72% IGESTCONTRAT (ÍNDICE DE GESTÃO DE CONTRATAÇÕES)							
04.01.08		PLANO DE AÇÕES 2023				ATRIBUÍD O²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
ITEM	ESTRATÉGIA	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre				

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	
IdPDT¹	META	ELABORAR PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO E COMPRA DE BENS E SERVIÇOS, CONFORME ESPECÍFICO NO PDI / PDU							
04.02.01									
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2023				ATRIBUÍDO²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
		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 procedimentos e datas para inserção de demandas do PAC no sistema PGC.	Fazer a análise das demandas encaminhadas pelos setores requisitantes, e, se de acordo, enviá-las para aprovação do Pró-Reitor de Administração, 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 PDU de cada unidade.	Acompanhar a inclusão, exclusão e redimensionamento de itens do PAC no sistema PGC, para posterior utilização no PDU de cada unidade	CCL	PDI	NÃO	
IdPDT¹	META								

04.02.02		UTILIZAÇÃO DOS SERVIÇOS E PUBLICAR 1 (UMA) NORMATIVA							
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2023				ATRIBUÍD O ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
4	Identificar os tipos de processos , bem como a documentação necessária para sua instrução .	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	
IdPDT ¹	META	DEFINIR 2 INDICADORES PARA PROMOVER O APERFEIÇOAMENTO DA GESTÃO DE CONTRATOS COM PRESTADORAS DE SERVIÇOS.							
04.02.03									
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2023				ATRIBUÍD O ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
5	Elaborar um estudo sobre os diversos aspectos da Gestão de Contratos, para identificar os indicadores.	Designar os servidores para acompanhamento. Formalizar cooperação técnica com o curso de Estatística da UFPI	Identificar todos os contratos de serviços continuados em vigência	Elaborar 1 (um) indicador para os contratos sem mão de obra exclusiva	Elaborar 1 (um) indicador para os contratos com mão de obra exclusiva	GECON	PDI	NÃO	
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 2023				ATRIBUÍD	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	

		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	O²		FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
6	Atualização da página Institucional da Pró-Reitoria de Administração de acordo com a Lei de Transparência Pública e Lei de Acesso à Informação.	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 2023				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 identificar os indicadores.	Designar servidores para identificação/criação dos indicadores	Definição dos indicadores e elaboração de guia de utilização Apresentação do trabalho à PRAD para aprovação	Implementação e acompanhamento dos indicadores	Implementação e acompanhamento dos indicadores	DPAT / GECON	PDI	NÃO	
IdPDT	META	APERFEIÇOAR O PROCESSO DAS COMPRAS E CONTRATAÇÕES PROMOVENDO 5 (CINCO) OFICINAS ANUAIS SOBRE PLANEJAMENTO E OS DEMAIS PROCEDIMENTOS DAS CONTRATAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS.							
04.02.06									

ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2023				ATRIBUÍD O²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
8	Promover oficinas sobre planejamento da Contratação e sua instrução processual face a nova lei.	Criar um calendário anual de 3 (três) oficinas sobre planejamento da Contratação e sua instrução processual visando incentivar a disseminação de multiplicadores no âmbito da UFPI utilizando plataformas online	-	-	-	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									
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2023				ATRIBUÍD O²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
9	Descentralização das atividades nos Campi fora de sede.	Criar Comissão para tratar sobre a Descentralização e definir cronograma de reuniões.	Elaboração do Plano de Ação da Descentralização.	Submissão à Administração Superior do Plano de Ação de Descentralização para aprovação.	Realizar oficinas com os campi fora de sede para apresentação do Plano de Ação da Descentralização.	PRAD	PDI	NÃO	
IdPDT	META								

04.02.08		DIGITALIZAR 100% DOS PROCESSOS DOS ANOS DE 2015 A 2019.							
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2023				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 2019.	Digitalizar os processos de 2015 a 2017.	Digitalizar os processos de 2015 a 2017.	Digitalizar os processos de 2015 a 2017.	Digitalizar os processos de 2018 a 2019.	DCF	PDI	NÃO	
IdPDT	META	ELABORAÇÃO DE 01 MANUAL POR SETOR, TOTALIZANDO 10 MANUAIS NO QUINQUÊNIO.							
04.02.09									
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2023				ATRIBUÍD O ²	ORIGEM ³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
11	Elaboração de manuais administrativos pelas unidades/setores da PRAD	Designar 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.	DCF, CCL, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, DAM, DIGA, DA	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 2023				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	
IdPDT¹	META	ELABORAR E ATUALIZAR 100%(CEM) OS REGIMENTOS INTERNOS POR UNIDADE HIERÁRQUICA							
04.05.03									
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2023				ATRIBUÍD O²	ORIGEM³	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	
IdPDT¹	META	ELABORAR E ATUALIZAR O PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE(PDU) DURANTE A VIGÊNCIA DO PDI 2023/2024 POR UNIDADE HIERÁRQUICA							
04.05.04									
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2023				ATRIBUÍD O²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
15	PDU elaborado para vigência do PDI 2023/2024	PDU elaborado para a vigência até 31/12/2024	PDU elaborado para a vigência até 31/12/2024	PDU elaborado para a vigência até 31/12/2024	PDU elaborado para a vigência até 31/12/2024	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 2023				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 2022 para o PDU	Revisão / atualização do documento elaborado no ano de 2022 para o PDU	Revisão / atualização do documento elaborado no ano de 2022 para o PDU	Revisão / atualização do documento elaborado no ano de 2022 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 2023				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 2022 para o PDU	Revisão / atualização do documento elaborado no ano de 2022 para o PDU	Revisão / atualização do documento elaborado no ano de 2022 para o PDU	Revisão / atualização do documento elaborado no ano de 2022 para o PDU	PRAD	PDI		
IdPDT¹	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									
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2023				ATRIBUÍD O²	ORIGEM³	ACOMPANHAMENTO	
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			FINALIZADA (Sim/Não)	EVIDENCIAR
18	Manter a página institucional 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	
IdPDT¹	META	REDUZIR NO MÍNIMO EM 50% O CONSUMO COM MATERIAL DE EXPEDIENTE: FOLHA A4. TENDO COMO REFERÊNCIA A MÉDIA DE CONSUMO DOS ANOS 2021 E 2022							
06.02.01									
ITEM	ESTRATÉGIA	PLANO DE AÇÕES 2023				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 consumo de papel A4.	Digitalização de procedimentos administrativos	Digitalização de procedimentos administrativos	Digitalização de procedimentos administrativos	Digitalização de procedimentos administrativos	TODOS OS SETORES DA PRAD	PDI	NÃO	
----	--	--	--	--	--	--------------------------	-----	-----	--

Fonte: Elaborado a partir do PDI 2020-2024 (2023).

7 Matriz de riscos

Apresenta-se no Quadro 8, a matriz de riscos da PRAD, oriunda do Plano de Gestão de Riscos da UFPI aprovado por meio da Resolução Comitê Interno de Governança/UFPI nº 02/2022

Quadro 8 – Matriz de riscos da PRAD

Risco	Macro produto	Processo Finalístico/Etapa	Contexto	Categoria	Evento de Risco	Causa	Consequência	Atenuação e recuperação	Medida de Tratamento
1	Suprimento de Obras, Bens e Serviços	Prover a Entrega de obras, bens e serviços para Instituição	Interno	Operacional	Nulidade / revogação dos procedimentos de licitação e contratação	*Licitação com estudos técnicos, inexistentes ou insuficientes; Falta de treinamento específico	• Desperdício de recursos (e.g., financeiro, pessoal) públicos; • Impossibilidade de contratar (e.g., suspensão por mandado de segurança devido à irregularidades); • Indução de especificações indevidamente restritivas; • Diminuição da competição e aumento não previsto do custo da contratação; • Compra ou contratação não produz resultados capazes de atender à necessidade da	levantamento e planejamento prévio da aquisição; e solicitação à unidade demandante para que conste no processo o Estudo Técnico Preliminar ou a justificativa das quantidades demandadas que embasa a contratação. Elaboração do termo de referência com a participação dos setores envolvidos.	Inicialmente planejar: Melhorar controles internos de forma a assegurar que as contratações sejam precedidas de estudo técnico preliminar, que servirá de base para a elaboração do termo de referência ou projeto básico, devendo conter a necessidade da contratação, reserva do orçamento, os requisitos da contratação, a relação entre a demanda prevista e a quantidade de cada item pretendido, o

Risco	Macro produto	Processo Finalístico/Etapa	Contexto	Categoria	Evento de Risco	Causa	Consequência	Atenuação e recuperação	Medida de Tratamento
							instituição.Incapacidade da empresa na execução dos serviços.		levantamento do mercado, a escolha do tipo de contratação, estimativas preliminares dos preços, descrição do objeto licitado como um todo, justificativas para o parcelamento ou não, bem como declaração da viabilidade da contratação; Planejamento integrado de gestão patrimonial e implementação de controle via sistema eletrônico.
2	Gestão financeira	Prover a Entrega de obras, bens e serviços para Instituição	Externo	Econômico	Contingenciament o Orçamentário	Crise econômica	Não formulação de novas aquisições e novos contratos; redução de contratos; descontinuidade de ações.	Readequação no Planejamento de Aquisições; Readequação da execução dos contratos vigentes. Estabelecimento de prioridades; Remanejamento de rubrica e diminuição nos	Adequação dos valores contratados com os disponíveis, após os contingenciamentos .

Risco	Macro produto	Processo Finalístico/Etapa	Contexto	Categoria	Evento de Risco	Causa	Consequência	Atenuação e recuperação	Medida de Tratamento
								investimentos e custeio	
3	Gestão financeira	Prover a Entrega de obras, bens e serviços para Instituição	Externo	Econômico	Indisponibilidade Financeira da Secretaria do Tesouro Nacional	1. Não aprovação da Lei Orçamentária Anual; 2. Não aprovação do Decreto de desembolso do Governo Federal; 3. Cronograma de liberação de financeiro pela STN incompatível com os prazos contratuais.	1. Não realização do pagamento dentro do prazo contratual; 2. Incidência de juros e multas nos pagamentos com atraso.	Priorização dos pagamentos das despesas essenciais e indispensáveis para o funcionamento da instituição, em consonância com a Resolução CAD nº047/2019	Priorização dos pagamentos das despesas essenciais e indispensáveis para o funcionamento da instituição, em consonância com a Resolução CAD nº047/2019
4	Gestão de patrimônio	Gerir os bens patrimoniais da Instituição	Interno	Pessoal	Extravio e/ou Danos aos Bens Patrimoniais.	Desconhecimento e/ou descumprimento de rotinas administrativas e protocolares; Falta de zelo no uso dos bens; utilização inadequada do uso dos bens;	Impossibilidade de execução de atividades fins e meios da Instituição; Prejuízo aos cofres públicos.	Conscientização e responsabilização ; utilização adequada dos bens; manutenção dos bens;	Implementação do Sistema Institucional de rotinas de movimentação patrimonial, de Política de Conscientização e Responsabilização pelo uso dos bens; Divulgação das

Risco	Macro produto	Processo Finalístico/Etapa	Contexto	Categoria	Evento de Risco	Causa	Consequência	Atenuação e recuperação	Medida de Tratamento
						Falta de manutenção dos equipamentos.			normas de uso e segurança da utilização dos bens. Aperfeiçoar rotina de manutenção preventiva e corretiva
5	Gestão de patrimônio	Gerir os bens patrimoniais da Instituição	Interno	Pessoal	Subtração de Bens Patrimoniais	Deficiência no controle de guarda patrimonial; Negligência do usuário.	Impossibilidade de execução de atividades fins e meios da Instituição; Prejuízo aos cofres públicos.	Conscientização e responsabilização; Monitoramento eletrônico.	Expansão do Sistema de vídeo monitoramento; Aprimoramento da guarda e segurança dos bens.
6	Gestão de patrimônio	Gerir os bens patrimoniais da Instituição	Interno	Operacional	Desaparecimento ou não localização dos bens patrimoniais da UFPI	Ausência de inventário periódico, falta de uma rotina de transferência de carga patrimonial nas mudanças de chefia de unidade. Não comunicação de mudança de bens permanentes entre as unidades.	Dificuldade na prestação de contas da UFPI. Controle patrimonial ineficaz. Possibilidade de instauração de PAD e processos judiciais, para os servidores e ou gestores.	Capacitação das comissões setoriais de inventário. Atualização das normas de atualização de chefia e transferência de cargas patrimoniais.	Capacitação dos profissionais encarregados dos serviços; Inventário anual; Campanha sobre a importância do registro da movimentação patrimonial entre as unidades

Risco	Macro produto	Processo Finalístico/Etapa	Contexto	Categoria	Evento de Risco	Causa	Consequência	Atenuação e recuperação	Medida de Tratamento
7	Gestão de patrimônio	Gerir os bens patrimoniais da Instituição	Interno	Pessoal	Roubo ou furto de bens permanentes em reserva técnica armazenados em galpões próprios da UFPI.	Inexistência ou ineficácia de plano de segurança patrimonial.	- Prejuízo ao erário - Prejuízo às atividades desempenhadas pela UFPI	- Instalação de sistema de monitoramento por câmeras de vídeo; - Disponibilidade de segurança armada no local.	Planejamento e execução de plano de segurança patrimonial específico para o complexo do Patrimônio/ Almojarifado
8	Gestão financeira	Gerir a execução orçamentária e financeira da instituição	Interno	operacional	Instrução indevida dos processos de empenho, liquidação e pagamento das despesas.	1. Não observância às instruções estabelecidas; 2. Desconhecimento da legislação contratual 3. Dificuldade na operacionalização de abertura de processo eletrônico 4. Falha do sistema de processo eletrônico em permitir a movimentação dos processos sem assinatura nos documentos inseridos no Sipac	1. Atraso na conclusão dos processos de aquisição de bens e serviços, na emissão das notas de empenho, na apropriação da despesa e na realização do pagamento por ausência de documentação e/ou documentação errada; 2. Tramitação incorreta; 3. Insatisfação do público (interno e externo); 4. Perda de prazos; 5. Não emissão da nota de empenho; 6. Não liquidação da despesa; 7. Não realização do pagamento	Análise prévia e conferência da documentação cadastral e comprobatória da despesa nas fases de aquisição, empenho, liquidação e pagamento por parte do demandante.	1. Análise prévia da documentação processual da despesa; 2. Treinamento específico e regular para os fiscais de contratos e requisitantes de despesa; 3. Elaboração e divulgação de manuais de instrução processual e relacionados à fiscalização de contratos.

Risco	Macro produto	Processo Finalístico/Etapa	Contexto	Categoria	Evento de Risco	Causa	Consequência	Atenuação e recuperação	Medida de Tratamento
9	Gestão financeira	Gerir a execução orçamentária e financeira da instituição	Externo	Econômico	Atraso na liberação de recurso financeiro para pagamento das despesas liquidadas.	Indisponibilidade Financeira da Secretaria do Tesouro Nacional	Não realização do pagamento, e /ou pagamentos realizados com a incidência de juros e multas.	Priorização dos pagamentos das despesas essenciais e indispensáveis para o funcionamento da instituição.	
10	Gestão de documentos	Gerir o recebimento, a distribuição e o arquivamento de processos	Interno	operacional	Perda de informações gravadas no SIPAC/ Danos ao banco de dados da Instituição	Danos ao sistema/banco de dados(servidor)	Perca de todo histórico de movimentação de processos e informações administrativas da UFPI	servidor de Back-up diário e semanal, porém o armazenamento é local.	Realizar o back-up em um ambiente geograficamente distinto do atual.
11	Gestão de documentos	Gerir o recebimento, a distribuição e o arquivamento de processos	Interno	Pessoal	Descumprimento de prazos por atraso na geração dos processos	Falta de funcionários e/ou regulamentação sobre o que deve ou não ser processado.	Prejuízo financeiro, administrativo e risco jurídico.	Estudo sobre a regulamentação	Reforço de mão de obra qualificada e regulamentação do que deve ser processado
12	Gestão de documentos	Gerir o recebimento, a distribuição e o arquivamento de processos	Interno	operacional	Perda/extravio de processos físicos e eletrônicos.	1. Falta de gestão arquivística de documentos (definir o que se arquiva, por quanto tempo, o que descarta). 2. Falta de recursos tecnológicos para arquivos digitalizados.	Falta espaço físico, gerando atrasos ou inviabilizando a consulta ou resgate de arquivos de processos.	Digitalização dos processos físicos e implementação dos processos eletrônicos.	Implantação da gestão arquivística e aquisição de equipamentos, para digitalização e armazenamento.

Risco	Macro produto	Processo Finalístico/Etapa	Contexto	Categoria	Evento de Risco	Causa	Consequência	Atenuação e recuperação	Medida de Tratamento
13	Suprimento de Obras, Bens e Serviços	Prover a Entrega de obras, bens e serviços para Instituição	Externo	Econômico	Empresa contratada, não honrar com suas obrigações trabalhistas, durante a vigência do contrato. (Ex.: Não paga as verbas trabalhistas dos funcionários, não pagamento de salários entre outros)	Empresa contratada não dispõe de capital de giro suficiente (falta de saúde financeira)	UFPI é obrigada a realizar os pagamentos de verbas trabalhistas em decorrência de ação judicial. Pois é solidária detêm responsabilidade solidaria nos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra. Assim causando prejuízo ao erário, comprometimento do orçamento da UFPI.	Instaurar procedimento de apuração de descumprimento contratual; instaurar procedimento de Ressarcimento ao erário.	Criação de regulamentação institucional definindo a dosimetria das sanções. Implementação de um programa de Capacitação permanente voltado servidores que exercem papel de gestão e fiscalização de contratos; Zelar para que os processos de pagamentos as empresas contratadas ocorram tempestivamente para não comprometer a saúde financeira da empresa; Normatização por parte da UFPI do pagamento direto aos funcionários terceirizados sempre que for detectada a

Risco	Macro produto	Processo Finalístico/Etapa	Contexto	Categoria	Evento de Risco	Causa	Consequência	Atenuação e recuperação	Medida de Tratamento
									inadimplência de verbas trabalhistas.
14	Suprimento de Obras, Bens e Serviços	Prover a Entrega de obras, bens e serviços para Instituição	Externo	Econômico	Abandono dos serviços prestados pela empresa contratada.	Inexequibilidade da proposta apresentada para vencer a licitação que dificulta a execução contratual.	Não prestação do serviço. Impacto negativo nos setores diretamente relacionados com o serviço prestado. Prejuízo administrativo e financeiro. Repercussão negativa na imagem Institucional da UFPI.	Realizar procedimento de Contratação Emergencial; Setor demandante iniciar tramitação de novo processo licitatório;	Adoção de critérios técnicos para análise da proposta durante o procedimento licitatório e acompanhamento da execução contratual pelo fiscal e gestor do contrato

Fonte: Resolução Comitê Interno de Governança/UFPI nº 02/2022 (2022).

8 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. Trata-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.

9 Referências

BRASIL. **Decreto nº 10.947 de 25 de janeiro de 2022.** Regulamenta o inciso VII do **caput** do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D10947.htm

BRASIL. **Lei nº 14.133 de 1 de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm#art12vii

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ. **Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI: 2020-2024,** Teresina, 2020. Disponível em: https://proplan.ufpi.br/images/conteudo/PROPLAN/PDI/PDI_2020_2024_UFPI_vf.pdf

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ. **Plano de Desenvolvimento da Pró-reitoria de Administração: 2020-2022.** Teresina, 2020. Disponível em: https://proplan.ufpi.br/images/conteudo/PROPLAN/PDI/PDU/PDU_DA_PRAD_APROVADO.pdf