



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



GUIA PARA ELABORAÇÃO DO

PDU

Plano de Desenvolvimento da Unidade



Versão 2.12 de 31/07/2020

TERESINA

2020



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



GUIA PARA ELABORAÇÃO DO

PDU

Plano de Desenvolvimento da Unidade



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

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



LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figuras

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

Quadros

| | |
|--|----|
| Quadro 1 – Estrutura do PDU | 9 |
| Quadro 2 – Modelo de Análise SWOT ou FOFA | 20 |
| Quadro 3 – Pessoal permanente em funções administrativas | 29 |
| Quadro 4 – Pessoal terceirizado | 30 |
| Quadro 5 – Pessoal estagiário | 31 |
| Quadro 6 – Oferta de cursos de graduação anual | 32 |
| Quadro 7 – Oferta de cursos de pós-graduação anual | 33 |
| Quadro 8 – Perfil do corpo docente | 34 |
| Quadro 9 – Infraestrutura Administrativa | 35 |
| Quadro 10 – Infraestrutura Acadêmica | 36 |
| Quadro 11 – Infraestrutura das residências universitárias | 37 |
| Quadro 12 – Infraestrutura Física de Apoio a Assistência Estudantil | 38 |
| Quadro 13 – Planejamento de Desenvolvimento Tático: Painel de Metas | 39 |
| Quadro 14 – Planejamento de Desenvolvimento Operacional: Painel de Estratégias e Tarefas | 40 |
| Quadro 15 – Plano de Contratação Anual – PRAD | 41 |
| Quadro 16 – Plano de Contratação Anual – Demais Unidades | 42 |
| Quadro 17 – Modelo de versionamento | 44 |



SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| 1 INTRODUÇÃO | 4 |
| 2 CONTEXTO | 4 |
| 3 O QUE É O PDU? | 5 |
| 4 VIGÊNCIA | 5 |
| 5 ELABORAÇÃO | 6 |
| 6 O QUE É PLANEJAMENTO? | 6 |
| 7 TIPOS DE PLANEJAMENTO | 7 |
| 8 BENEFÍCIOS DO PDU PARA A UFPI | 8 |
| 9 BENEFÍCIOS DO PDU PARA A UNIDADE | 9 |
| 10 ESTRUTURA DO PDU | 9 |
| 11 DEFININDO A MISSÃO, A VISÃO E OS VALORES | 17 |
| 12 DEFININDO A ANÁLISE SWOT OU FOFA | 19 |
| 13 DEFININDO O MAPA ESTRATÉGICO | 20 |
| 14 DEFININDO A CADEIA DE VALOR | 21 |
| 15 GESTÃO DE PROJETOS | 22 |
| 16 CAPACITAÇÃO DE PESSOAL | 26 |
| 17 MODELOS DE QUADROS, TABELAS E ILUSTRAÇÕES | 28 |
| 18 VERSIONAMENTO DO GUIA DE ELABORAÇÃO DO PDU | 44 |
| REFERÊNCIAS | 46 |



1 INTRODUÇÃO

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

2 CONTEXTO

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



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

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

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

3 O QUE É O PDU?

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

4 VIGÊNCIA

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



5 ELABORAÇÃO

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

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

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

6 O QUE É PLANEJAMENTO?

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



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



Fonte: Sá (2014).

7 TIPOS DE PLANEJAMENTO

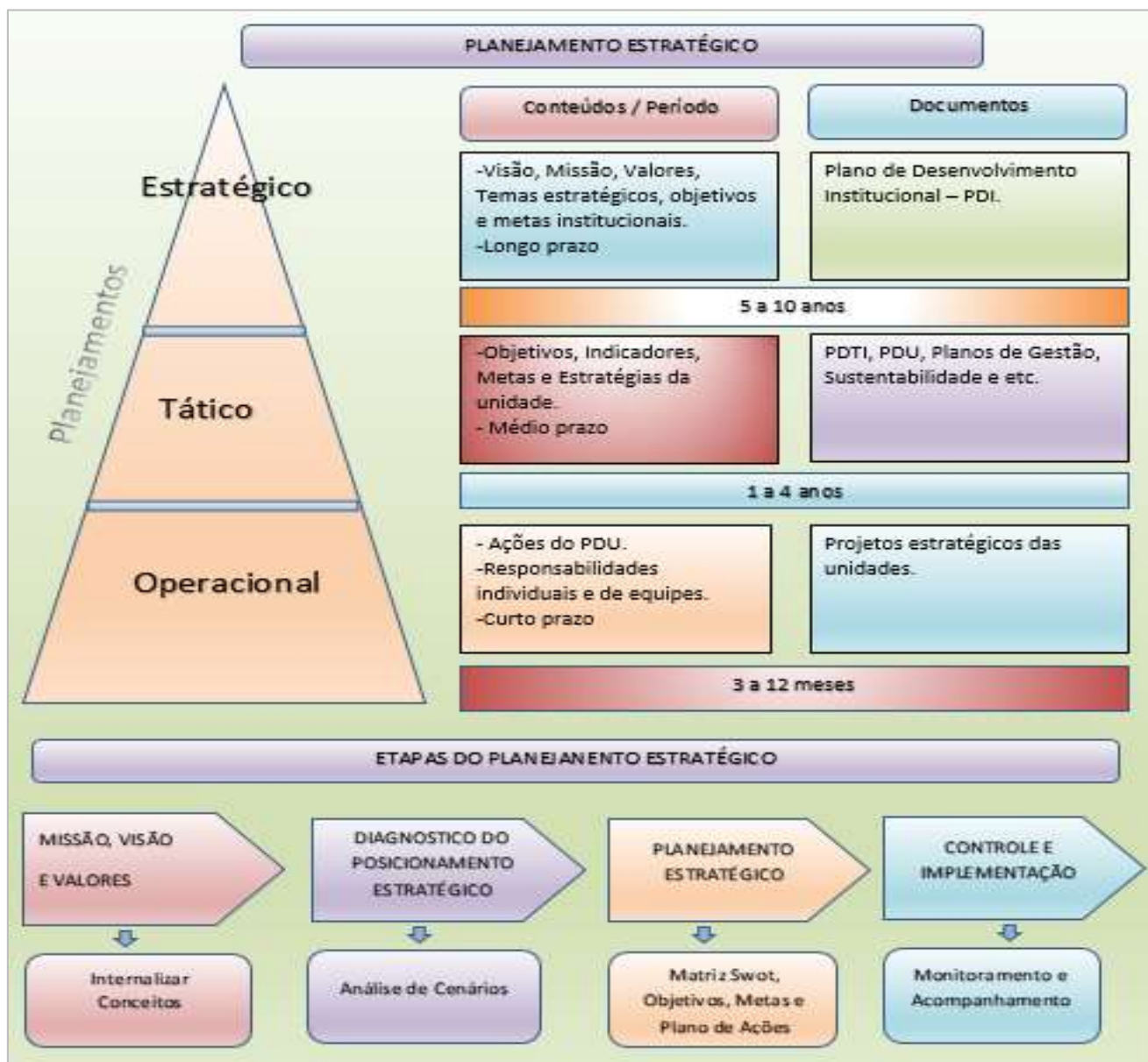
Segundo a Zimmermann (2014, p. 7-8), o Planejamento pode ser estruturado em três dimensões, e estas “interagem entre si e se repetem continuamente e não como um conjunto de fases estanques que se sucedem cronologicamente”. Essas dimensões são:

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

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



Figura 2 – Dimensões do planejamento e etapas do planejamento estratégico



Fonte: DGOV/Proplan

8 BENEFÍCIOS DO PDU PARA A UFPI

Os benefícios da elaboração do PDU para a UFPI são:

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

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

9 BENEFÍCIOS DO PDU PARA A UNIDADE

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

❖ Equipe:

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



❖ Governança:

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



❖ Gestão:

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





10 ESTRUTURA DO PDU

O PDU deverá conter a seguir a seguinte estrutura:

Quadro 1 – Estrutura do PDU

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



| | | | | |
|----------|----------|---|---|----------------------------|
| 2 | 2 | Estrutura Hierárquica da Unidade | Descrever as atribuições de cada unidade | Hierárquica |
| 2 | 3 | Perfil do Quadro de Pessoal Permanente (em formato de quadro) | <p>a) Unidade(lotação,sala,secretaria); b) Categoria(Docente e Técnico); c) Carga Horária(20, 30, 40 e DE); d) Servidor(Nome); e) Cargo; f) Nível; g) Formação (Fundamental, Médio ou Superior); h) Titulação (Especialização, Mestrado ou Doutorado); i) Função (CD,FG); j) Carga Horária (20, 30, 40 e DE); k) Descrição da atividade.</p> <p>Exemplo 2: Modelo de Quadro de Pessoal Permanente e Funções Administrativas</p> | Hierárquica |
| 2 | 4 | Perfil do Quadro de Pessoal Terceirizado (em formato de quadro) | <p>a) Unidade (lotação, sala, secretaria); b) Funcionário(Nome); c) Cargo (Operador de micro, contínuo etc.); d) Formação (Fundamental, Médio ou Superior) e) Titulação (Especialização, Mestrado ou Doutorado)</p> <p>Exemplo 3: Modelo de Quadro de Pessoal Terceirizado</p> | Hierárquica |
| 2 | 5 | Perfil do Quadro de Pessoal Bolsista (em formato de quadro) | <p>a) Unidade (lotação, sala, secretaria); b) Discente; c) Curso.</p> <p>Exemplo 4: Modelo de Quadro de Pessoal Bolsista</p> | Hierárquica |
| 3 | - | ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA | | Acadêmica/PREG/PRGP |
| 3 | 1 | Políticas de Ensino | Descrever a política de ensino e metodologias acadêmicas aplicadas. | Acadêmica |
| 3 | 2 | Graduação | Oferta de cursos (Curso, Grau, Turno, Vagas, ENADE, CPC, Taxa de Sucesso, Taxa de Evasão e Taxa de Retenção) | Acadêmica/PREG |



| | | | | |
|---|---|--|--|----------------|
| | | | Exemplo 5: Modelo de Quadro de Oferta de Cursos de Graduação Anual | |
| 3 | 3 | Pós-Graduação (em formato de quadro) | Oferta de cursos (Programa, Nível (Mestrado/Doutorado) e Especialização, Vagas, Conceito Capes, Bolsas) Exemplo 6: Modelo de Quadro de Oferta de Cursos Pos-Graduação Anual | Acadêmica/PRPG |
| 3 | 4 | Perfil do Corpo Docente (em formato de quadro) | a) Carga horária(20h,30h,40h e DE); b) Lotação; c) Situação (Permanente, Substituto, Convitado e Outro); d) Nível (Auxiliar, Adjunto, Associado, D-I, D-II, etc.); e) Total de docentes por carga horária. Exemplo 7: Modelo de Quadro de Perfil do Corpo Docente | Acadêmica |
| 4 | - | INFRAESTRUTURA FÍSICA | Breve descrição com a localização da unidade e área construída total | Hierárquica |
| 4 | 1 | Detalhamento da Infraestrutura Administrativa (em formato de quadro) | a) Ambientes/Sala (Gabinete, Secretaria, Auditório, Coordenações (especificar o nome da coordenação), Departamentos (especificar o nome do departamento), copa, refeitório, banheiro, etc); b) Quantidade; c) Total. Exemplo 8: Modelo de Quadro de Infraestrutura Administrativa | Hierárquica |
| 4 | 2 | Detalhamento da Infraestrutura Acadêmica (em formato de quadro) | a) Ambiente/sala (Sala de aula,laboratório de pesquisa/ensino (Especificar nome do laboratório),laboratório de informática e etc.),Tipo; b) Total. Exemplo 9: Modelo de Quadro de Infraestrutura Acadêmica | Acadêmica |
| 5 | - | GESTÃO E GOVERNANÇA | Descrever a sustentabilidade financeira da UFPI e a metodologia de distribuição orçamentária | PROPLAN |



| | | | | |
|----------|---|--|--|---------|
| 5 | 1 | Matriz Orçamentária de custeio e capital | a) Detalhar a matriz orçamentária; b) Ilustrar com tabelas e gráficos. | PROPLAN |
| 5 | 2 | Execução Orçamentária | a) Detalhar a execução orçamentária por grupo de despesas e contratos contínuos(Exercício Anterior); b) Ilustrar com tabela e gráficos. | PROPLAN |
| 5 | 3 | Contratos e Convênios | a) Descrever a política de contratos e convênios da UFPI b) Detalhar os contratos e convênios firmados e em execução em tabela com as colunas: Tipo(Ensino, Pesquisa...), Nº Contrato, Objeto, Valor Executado, Valor Total, Ano | PROPLAN |
| 5 | 4 | Políticas de Governança | Descrever a política de governança da UFPI conforme recomendações do TCU, as diretrizes de Governança pública e as práticas de governança corporativa | PROPLAN |
| 6 | - | ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL | | PRAEC |
| 6 | 1 | Políticas de Assistência Estudantil | Descrever programas, ações, políticas de assistências estudantis e aporte financeiro | PRAEC |
| 6 | 2 | Programas de Apoio a Permanência (em fomato de quadro) | Descrever as ações que envolvem os programas; - Auxílio permanência; - Auxílio moradia; - Bolsa permanência de apoio à atividade acadêmica; - Auxílio creche; - Auxílio para participação em eventos - Auxílio emergencial; - Atendimentos assistenciais; - Outros; - Infraestrutura física das residências. Exemplo 10: Modelo de Quadro de Infraestrutura das Residências Universitárias | PRAEC |
| 6 | 3 | Programas de Apoio Pedagógico (em fomato de quadro) | Descrever as ações que envolvem os programas; - Monitoria; - Tutoria; - Estágio; - Produção de material de apoio; | PRAEC |



| | | | | |
|----------|----------|--|--|--------------------|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> - Acompanhamento da evasão e retenção; - Programa de nivelamento; - Outros -Infraestrutura física de apoio. <p>Exemplo 11: Modelo de Quadro de Infraestrutura Física de Apoio a Assistência Estudantil</p> | |
| 6 | 4 | Programas de Apoio Psicológico (em fomato de quadro) | <ul style="list-style-type: none"> - Programas; - Profissionais - Infraestrutura física de apoio <p>Exemplo 11: Modelo de Quadro de Infraestrutura Física de Apoio a Assistência Estudantil</p> | PRAEC |
| 6 | 5 | Programas de Atenção a Saúde (em fomato de quadro) | <ul style="list-style-type: none"> - Programas; - Profissionais - Infraestrutura física de apoio <p>Exemplo 11: Modelo de Quadro de Infraestrutura Física de Apoio a Assistência Estudantil</p> | PRAEC |
| 6 | 6 | Programas de Acessibilidade | Descrever programas voltados a acessibilidade | PRAEC |
| 7 | - | PLANEJAMENTO TÁTICO | | Hierárquica |
| 7 | 1 | Introdução | <p>O planejamento tático é o responsável por criar condições para que as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico do PDI sejam alcançadas. É representado por planos com foco no médio prazo, geralmente elaborados para um período de 1 a 4 anos, mensurando ações para um futuro próximo. Uma das principais diferenças do Planejamento Estratégico para o Planejamento Tático é que o primeiro é voltado para a organização como um todo, já o segundo é orientado as unidades, aproximando o plano estratégico ao operacional ao mesmo tempo que envolve todas as diretrizes institucionais.</p> | |
| 7 | 2 | Mapa Estratégico (em fomato de figura) | <p>Ilustrar graficamente o mapa estratégico</p> <p>Figura 5 – Modelo de Mapa Estratégico</p> | Hierárquica |



| | | | | |
|---|-----|--|--|--------------------------------|
| 7 | 3 | Cadeia de Valor (em fomato de figura) | Ilustrar graficamente a cadeia de valor Figura 6 – Modelo de Cadeia de Valor | Hierárquica |
| 7 | 4 | Análise SWOT ou FOFA (em fomato de quadro) | Mapear as Forças, Oportunidades, Fraquezas e Ameaças da unidade Quadro 2: Modelo de Análise SWOT ou FOFA | Hierárquica |
| 7 | 5 | Painel de Objetivos e Metas por Unidade (em fomato de quadro) | Construir painel com os objetivos e metas do PDI definindo metas a nível de diretorias, coordenações e divisões. Exemplo 12: Modelo de Quadro de Plano de Desenvolvimento Tático – Painel de metas | Hierárquica |
| 8 | - | PLANEJAMENTO OPERACIONAL | | Hirarquica |
| 8 | 1 | Introdução | O planejamento operacional consiste em definir estratégias para que as metas estabelecidas no nível tático sejam alcançadas e os objetivos no nível estratégicos superados. Nesse nível o planejamento é feito a curto prazo com duração de 3 a 12 meses, sendo as tarefas definidas com a indicação de prazo, setores envolvidos, recursos, aporte financeiro necessário sendo atribuídas de forma individual ou em equipe. | Hierárquica |
| 8 | 2 | Gestão de Compras e Contratações | Instrução Normativa n. 01 de janeiro de 2019 Descrever a política de compras da unidade instruída conforme instruções normativas vigentes e acordãos publicados, fundamentando os resultados esperados conforme estratégias definidas no planejamento institucional. Link para consultado dos CATMAT | PRAD/STI/ PREUNI/UH |
| 8 | 2.1 | Plano Anual de Contratações (PAC) de bens, serviços e TICs (em fomato de quadro) | Consolidadar o PAC da UFPI I - o tipo de item, o respectivo código, de acordo com os Sistemas de Catalogação de Material ou de Serviços; | PRAD |



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



| | | | | |
|---|-----|--|---|-------------|
| 8 | 2.3 | Plano Anual de Contratações (PAC) de obras (em fomato de quadro) | <p>Elaborar o PAC de obras da UFPI</p> <p>I – Identificação do objeto com CATMAT; II - a unidade de fornecimento do item; III - quantidade a ser adquirida ou contratada; IV - descrição sucinta do objeto; V - justificativa para a aquisição ou contratação; VI - estimativa preliminar do valor; VII - o grau de prioridade da compra ou contratação; VIII - a data desejada para a compra ou contratação; e IX - se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados</p> <p>Exemplo 14: Modelo de Quadro de PAC – PRAD/PREUNI</p> | PREUNI |
| 8 | 2.4 | Plano Anual de Contratações (PAC) de bens, serviços, obras e TIC (em fomato de quadro) | <p>Elaborar o PAC da Unicade</p> <p>I - Identificação do objeto com CATMAT; II - a unidade de fornecimento do item; III - quantidade a ser adquirida ou contratada; IV - descrição sucinta do objeto; V - justificativa para a aquisição ou contratação; VI - estimativa preliminar do valor; VII - o grau de prioridade da compra ou contratação; VIII - a data desejada para a compra ou contratação; e IX - se há vinculação ou dependência com a contratação de outro item para sua execução, visando a determinar a sequência em que os respectivos procedimentos licitatórios serão realizados.</p> | Hierárquica |



| | | | | |
|---|---|--|---|-------------|
| | | | Exemplo 15: Modelo de Quadro de PAC –Demais Unidades | |
| 8 | 3 | Resultados do Exercício Anterior | - Descrever o acompanhamento do Plano de Trabalho Anual referente ao exercício anterior. Exemplo 13: Modelo de Quadro de Plano de Desenvolvimento Operacional – Painel de Estratégias e Tarefas - Realizar uma análise dos resultados alcançados e os objetivos traçados. | Hierárquica |
| 8 | 4 | Plano de Trabalho Anual(Exercício Atual) | Definir quadro de tarefas anual. Como sugestão pode utilizar um quadro kanban dividindo o ano em 4 trimestres para execução e acompanhamento dos projetos. Exemplo 13: Modelo de Quadro de Plano de Desenvolvimento Operacional – Painel de Estratégias e Tarefas | Hierárquica |
| 9 | - | CONCLUSÃO | Traçar uma correlação com as metas definidas e os resultados esperados | Hierárquica |

Fonte: DGOV/Proplan

11 DEFININDO A MISSÃO, A VISÃO E OS VALORES

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

❖ MISSÃO

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

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

Figura 3 – Mapa Mental da Elaboração da Missão



Fonte: Cerqueira (2019)

❖ VISÃO

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

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

❖ VALORES

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

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



12 DEFININDO A ANÁLISE SWOT OU FOFA

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

- **Forças:** São os pontos fortes internos que estão sob o seu controle e ajudam a unidade a alcançar seus objetivos e metas. Pode ser uma equipe proativa ou um ambiente confortável, enfim, todos os recursos reconhecidos e responsáveis por gerar bons resultados.

- **Fraquezas:** São os pontos fracos internos que também estão sob o seu controle. Nesse caso, são fatores que atrapalham o desempenho da unidade. Pode ser a falta de infraestrutura adequada ou a falta de pessoal qualificado.
- **Ameaças:** São fatores externos prejudiciais para a unidade. Podem ser políticas de ensino do governo, mudanças de direção e perda de apoio em projetos.
- **Oportunidades:** São fatores externos sobre os quais se pouco pode exercer influência, mas que favorecem os objetivos da unidade. Exemplos:

- As políticas institucionais que favorecem o desempenho da unidade;
- Uma nova ferramenta tecnológica disponibilizada pelo governo federal;

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

Figura 4 – Matriz SWOT



Fonte: Cerqueira (2019)



Quadro 2 – Modelo de Análise SWOT ou FOFA

| ANÁLISE SWOT OU FOFA | | |
|--------------------------------|----------------------|------------------|
| Análise Cenário Interno | Forças | Fraquezas |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Análise Cenário Externo | Oportunidades | Ameaças |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

*INTERNO: Identificar pontos Positivos e Negativos.

*EXTERNO: Identificar Ameaças e Oportunidades diante dos cenários políticos, econômicos, sociais, culturais e tecnológicos.

Fonte: DGOV/Proplan

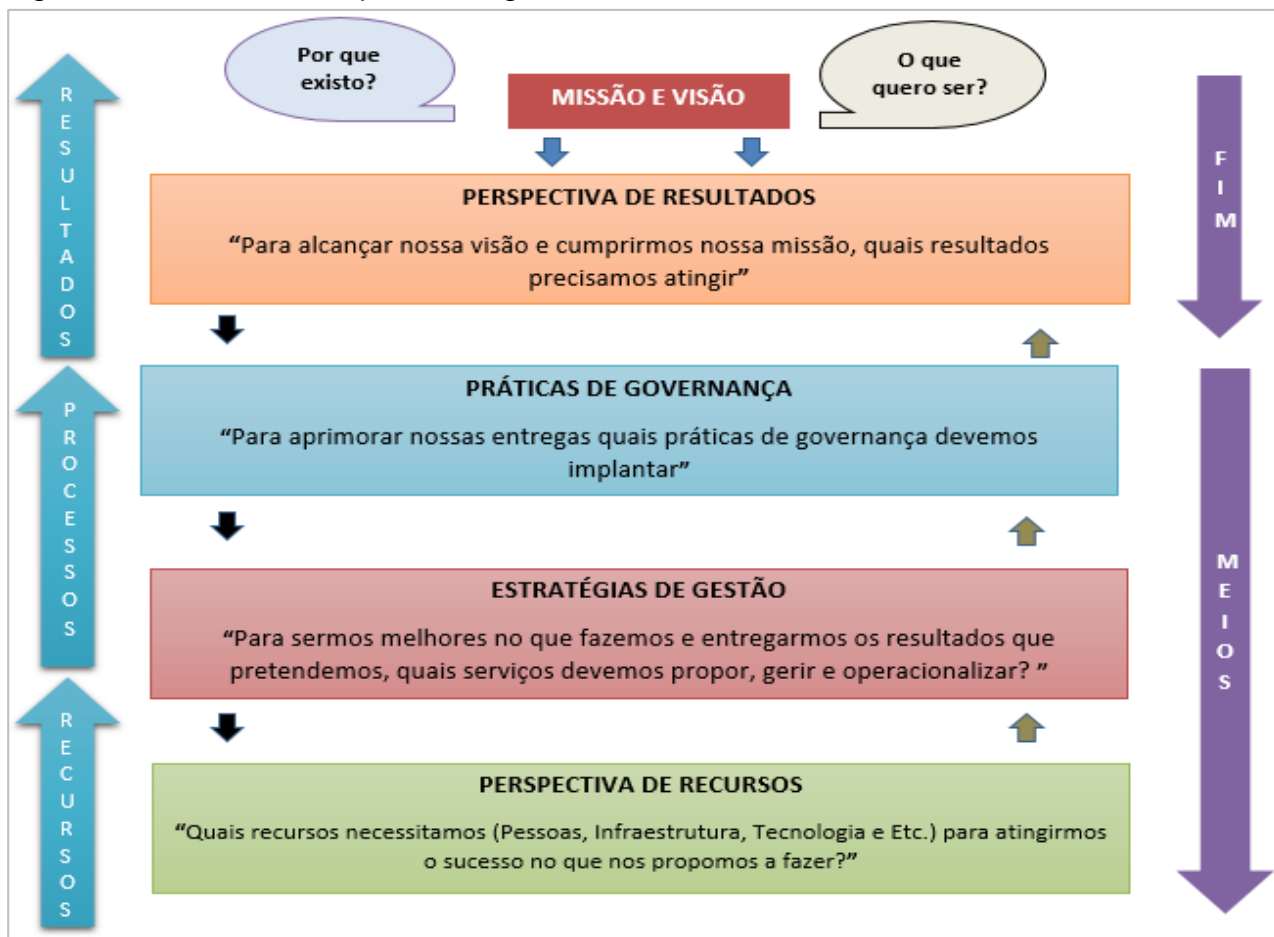
13 DEFININDO O MAPA ESTRATÉGICO

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

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

- ❖ **Perspectiva do resultado:** Identificar os resultados esperados com impacto na estratégia institucional.
- ❖ **Perspectiva dos processos internos:** Fortalecer a gestão por resultados e adotar práticas de governança no processo de execução dos serviços.
- ❖ **Perspectiva de recursos:** Aprimorar a gestão de pessoas por competência, priorizar a inovação tecnológica e adequar os recursos primários essenciais a entrega dos serviços.

Figura 5 – Modelo de mapa estratégico



Fonte: DGOV/Proplan

14 DEFININDO A CADEIA DE VALOR

A cadeia de valor é um conjunto de atividades realizadas por uma organização com o objetivo de criar valor ao produto que entrega a seus usuários. Considerando a missão e a visão organizacional, a construção da cadeia de valor tem o propósito de identificar os macroprocessos internos responsáveis por agregar valor ao produto e, com isso, desenvolver estratégias que ajude a potencializá-los e, assim, produzir melhores resultados. A estruturação de uma cadeia de valor apresenta três macro processos:

- ❖ **Processos primários (Finalísticos):** representam as atividades essenciais que a unidade executa para cumprir sua missão. Constroem a percepção de valor pelo cliente por estarem diretamente relacionados à experiência de consumo de um produto ou serviço;
- ❖ **Processos de gerenciamento (Gerenciais):** tem o propósito de medir, monitorar, controlar atividades e administrar o presente e o futuro do negócio. Não agregam valor diretamente para os clientes, mas são necessários para assegurar

que a organização opere de acordo com seus objetivos e metas de desempenho (operacionais, financeiras etc.);

❖ **Processos de suporte (Sustentação):** existem para prover suporte a processos primários e gerenciais (Pessoal, Infraestrutura, Tecnologia, Etc). São fundamentais e estratégicos para a organização na medida em que aumentam sua capacidade de efetivamente realizar os processos primários.

Figura 6 – Modelo de cadeia de valor



Fonte: DGOV/Proplan

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

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



O que é Projeto?

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

O que é Gestão ou Gerenciamento de Projetos?

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

Quais as Etapas de um Projeto?

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

Plano de Gerenciamento de Projeto

- Defina um gerente de projetos (Responsável);
- Monte um cronograma;
- Defina objetivos, metas e estratégias claras;
- Defina prazos realistas;
- Reunião periódica com a equipe;
- Automatize a gestão de tarefas;
- Selecione pessoas adequadas.

Ferramenta de Gestão de Projetos

A utilização de ferramentas de gerenciamento de projetos podem ajudar no controle e na organização de um dos ativos mais preciosos para qualquer equipe: o tempo. Tarefas organizadas tornam mais fácil para você e sua equipe



acompanhar o que precisa ser feito, quando e por quem. As vantagens da gestão de projetos:

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

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



O *Kanban* tem três principais funções:

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

ALGUMAS SUGESTÕES DE APLICATIVOS DE GESTÃO DE PROJETOS

✚ **[Trello](#)**: é um aplicativo de gerenciamento de projeto baseado na web originalmente criado por *Fog Creek Software* em 2011.

✚ **[Kanbanflow](#)**: é um aplicativo de gerenciamento de projeto inspirado em uma metodologia chamada Kaban, que utiliza *sticky notes*.

✚ **[Redmine](#)**: é um *software* gratuito, gerenciador de projetos baseados na web e ferramenta de gerenciamento de bugs.



Figura 7 – Layout da plataforma *Trello*



Fonte: Trello (2020)

Figura 8 – Layout da plataforma *Kanbanflow*

Fonte: Kanbanflow (2020)

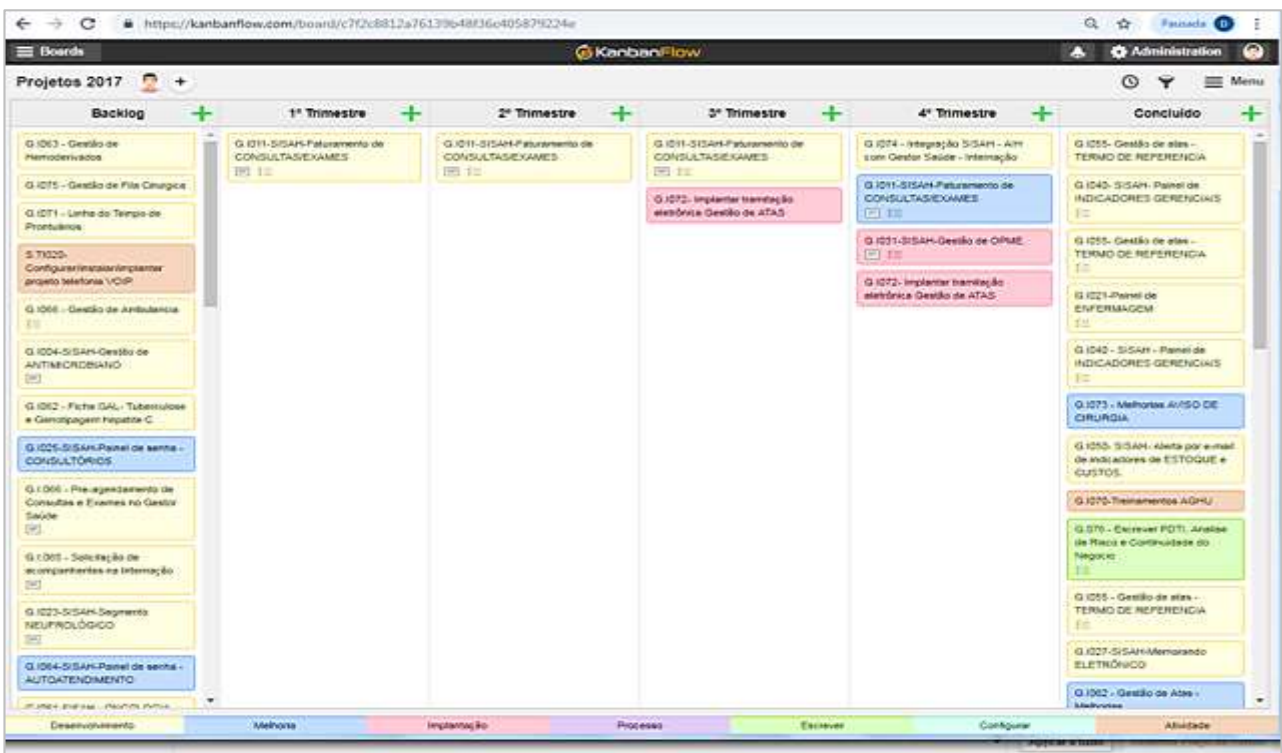
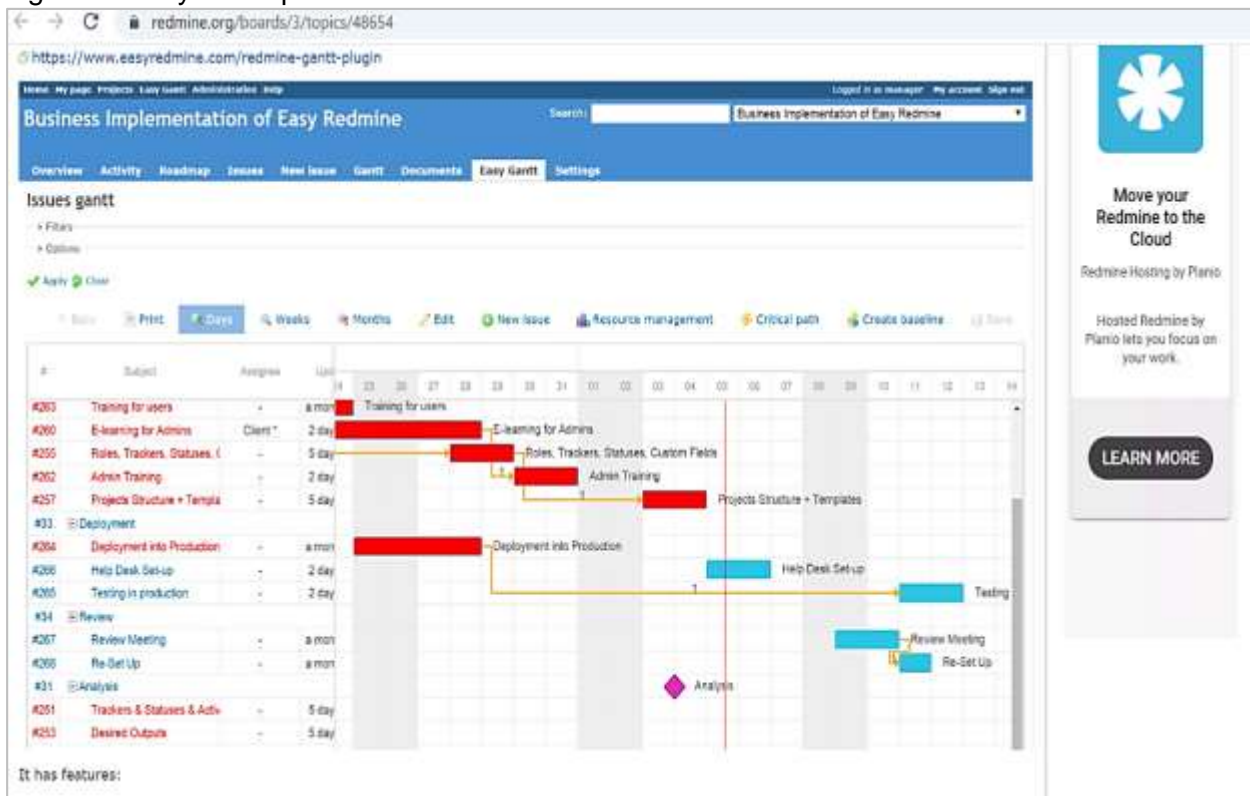




Figura 9 – Layout da plataforma *Redmine*



Fonte: Redmine (2020)

16 CAPACITAÇÃO DE PESSOAL

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

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

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



SUGESTÕES DE CURSOS PARA CAPACITAÇÃO

INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROCESSOS

ÁREA DE CONHECIMENTO: Gestão Estratégica

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

CARGA HORÁRIA: 20h

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

INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROJETOS

ÁREA DE CONHECIMENTO: Gestão Estratégica

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

CARGA HORÁRIA: 20h

Acesso em: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/104/>

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS

ÁREA DE CONHECIMENTO: Gestão Estratégica

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

CARGA HORÁRIA: 40h

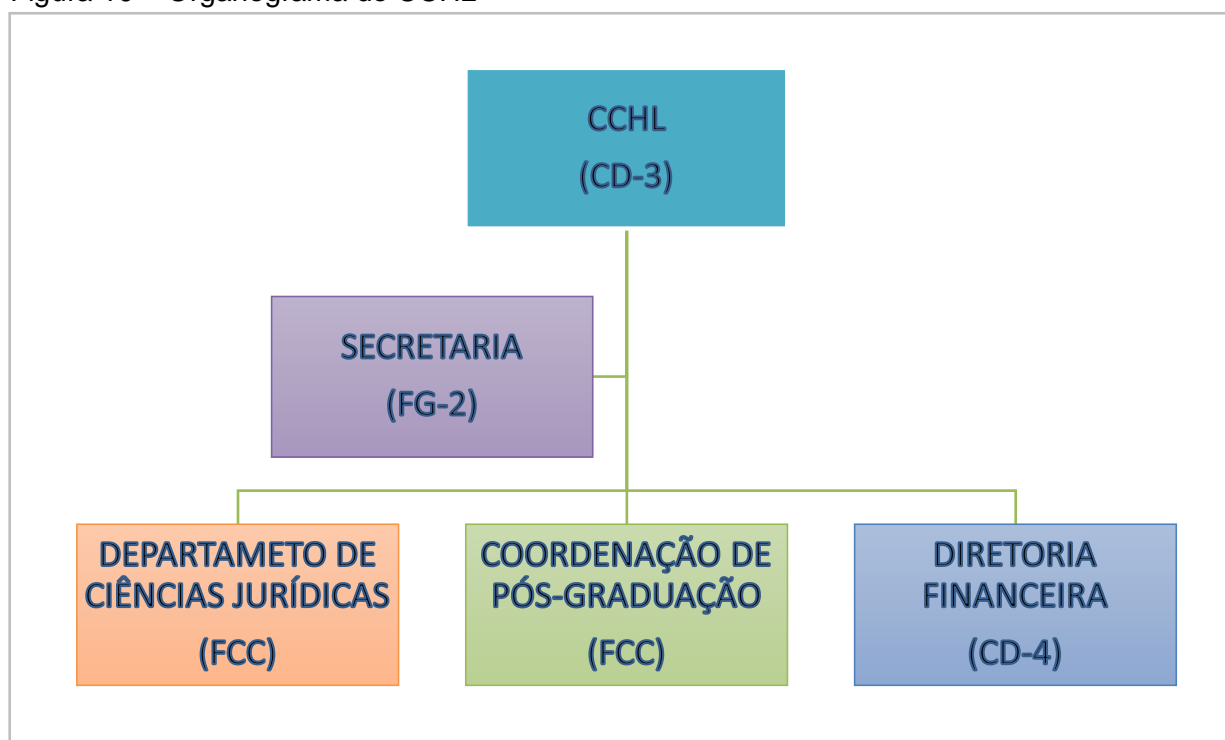
Acesso em: <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/107/>

17 MODELOS DE QUADROS, TABELAS E ILUSTRAÇÕES

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

Exemplo 1: Modelo de Organograma

Figura 10 – Organograma do CCHL



Fonte:



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

Quadro 3 – Pessoal permanente em funções administrativas

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

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

Fonte:



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

Quadro 4 – Pessoal terceirizado de apoio administrativo

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

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



Exemplo 4: Modelo de Quadro de Pessoal Bolsista

Quadro 5 – Pessoal estagiário

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

Fonte:



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

Quadro 6 – Oferta de cursos de graduação anual

| CURSO | CÓDIGO E-MEC | CENTRO/CAMPUS | GRAU (B, L) | TURNO (I, M, V, N) | VAGAS ANUAIS | CONCEITO ENADE | CONCEITO CPC | TAXA DE SUCESSO | TAXA DE EVASÃO | TAXA DE RETENÇÃO | ANO |
|-----------|--------------|---------------|-------------|--------------------|--------------|----------------|--------------|-----------------|----------------|------------------|------|
| Direito | 491 | CCHL | B | I | 112 | 5 | 4 | 54% | 10% | 15% | 2018 |
| Filosofia | 496 | CCHL | B | I | 50 | 3 | 3 | 45% | 20% | 25% | 2017 |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

Fonte:



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

Quadro 7 – Oferta de cursos de pós-graduação anual

| PROGRAMA/CURSO | Nível (M, MP, D, E) | CENTRO/ CAMPUS | VAGAS ANUAIS | TOTAL DE BOLSAS | CONCEITO CAPES | ANO |
|---|-------------------------------|---------------------------|-------------------------|----------------------------|---------------------------|------------|
| Programa de Pós-Graduação em Ciência Animal | M | CCA | 28 | 05 | 3 | 2017 |
| Programa de Pós-Graduação em Ciência Animal | D | CCA | 14 | 04 | 3 | 2017 |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

Fonte:



Exemplo 7: Modelo de Quadro de Perfil do Corpo Docente

Quadro 8 – Perfil do corpo docente

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

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



Exemplo 8: Modelo de Quadro de Infraestrutura Administrativa

Quadro 9 – Infraestrutura Administrativa

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

Fonte:



Exemplo 9: Modelo de Quadro de Infraestrutura Acadêmica

Quadro 10 – Infraestrutura Acadêmica

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

Fonte:



Exemplo 10: Modelo de Quadro de Infraestrutura das Residências Universitárias

Quadro 11 – Infraestrutura das residências universitárias

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

Fonte:



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

Quadro 12 – Infraestrutura Física de Apoio a Assistência Estudantil

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

Fonte:



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

Quadro 13 – Planejamento de Desenvolvimento Tático: Painel de Metas

| PAINEL DO PLANO DE METAS | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------|---|---|--|---------------|--|-----------|-----------|--------------------------|----------------|---|---------|-------------|
| UNIDADE | | | | PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO | | | | | | | | | |
| ITEM | IdPDE ¹ | OBJETIVO | META | CENÁRIO | | SITUAÇÃO | | | RESPONSÁVEL ² | ACOMPANHAMENTO | | APOIO | INTERESSADA |
| | | | | ATUAL | 2023 | 2020 | 2021 | 2023 | | CONCLUÍDA | EVIDENCIAR | | |
| 1 | 4.5.4 | Fortalecer as boas práticas de governança, transparência da informação e gestão orientado a resultado | Elaborar e atualizar o Plano de Desenvolvimento da Unidade(PDU) durante a vigência do PDI 2020/2024 por Unidade Hierárquica | Não Existe PDU | PDU publicado | Publicar PDU até 30/09 com vigência até 31/12/2022 | Atualizar | Atualizar | DGOV | | Unidades com PDU publicado / Total de unidade hierárquica Referência: 36 unidades | PROPLAN | * |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

¹ **Identificação do Planejamento Desenvolvimento Estratégico:** (Nº Tema Estratégico, Nº Objetivo, Nº da Meta).

² **Responsável:** Definir metas a nível de diretorias, coordenações e divisões.

Fonte:



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

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

| PAINEL DE ESTRATÉGIAS E TAREFAS | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------|---|---|---------------------|--|---|--------------|------------------------|---------------------|----------------|------------|
| UNIDADE | | | Diretoria de Governança | | | | | ANO | | 2020 | |
| ITEM | IdPDT ¹ | META | ESTRATÉGIA | PLANO DE AÇÕES 2020 | | | | ATRIBUÍDO ² | ORIGEM ³ | ACOMPANHAMENTO | |
| | | | | 1º Trimestre | 2º Trimestre | 3º Trimestre | 4º Trimestre | | | FINALIZADA | EVIDENCIAR |
| 1 | 1 | Elaborar e atualizar o Plano de Desenvolvimento da Unidade(PDU) durante a vigência do PDI 2020/2024 por Unidade Hierárquica | Escrever o Guia de Elaboração do PDI | | 1º Definir a estrutura do documento 2º Se apropriar do documento a ser explorado no PDU 2º Cria ícono na página web da proplan | | | Kelson | PDI | | |
| 2 | 1 | | Agendar reuniões com as demais unidade da PROPLAN | | | 1º 22/08/2020 2º 8/09/2020 3º 22/09/2020 | | Sabrina | PDI | | |
| ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |

¹ Identificação do Planejamento de Desenvolvimento Tático (N^o da Meta, N^o idPDE) ²Atribuído - Indicação do responsável por executar a estratégia,³ Origem: PDI,Plano Tático,Plano de Integridade,Plano de sustentabilidade, Plano de Risco, Plano de Desenvolvimento Operacional e etc)

Fonte:



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

Quadro 15 – Plano de Contratação Anual

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

Fonte:



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

Quadro 16 – Plano de Contratação Anual – Demais Unidades

| ITEM | CATMAT | OBJETO | UNIDADE | QUANTIDADE | DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO | JUSTIFICATIVA | ESTIMATIVA DO VALOR TOTAL* | PRIORIDADE DA COMPRA OU CONTRATAÇÃO (Normal/Urgente) | DATA DESEJADA DA COMPRA OU CONTRATAÇÃO | VINCULAR A COMPRA OU CONTRATAÇÃO A OUTRO ITEM | INFORMAR (B- bens; S- serviço; TI- tecnologia informação; O- obra) |
|------|--------|--------------------------------|---------|------------|--|--|----------------------------|--|--|---|--|
| 1 | 26018 | Aquisição do software Power BI | UN | 100 | Software de Business Intelligence em plataforma web com suporte por 5 anos e integração ao banco de dados postgres | Geração de painel gerencias com informações administrativas e acadêmicas | R\$ 50.000 | Urgente | Até 31/12/2020 | Sem vinculo | TI |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| ... | | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | |

Fonte: DGOV * No caso de OBRAS buscar o orientação com a PREUNI para definir uma estimativa de valor da OBRA. Em último caso deixar em branco.





18 VERSIONAMENTO DO GUIA DE ELABORAÇÃO

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

Quadro 17 – Modelo de versionamento

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



| | | | |
|------|------------|---|---|
| 2.05 | 08/07/2020 | Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br | Realocação da missão, visão e valores para o item 1, capítulo estruturação do PDU item 10. |
| 2.06 | 10/07/2020 | Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br | Normas de publicação. Item 5, pag. 6 |
| 2.07 | 18/07/2020 | Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br | Link para consulta CATMAT em estrutura do documento (item 10, tópico 6) e exemplos QUADRO 13,14,15 e 16 |
| 2.08 | 21/07/2020 | Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br | Mudança do item “Plano de Contratação Anual” para o escopo do plano operacional |
| 2.09 | 26/07/2020 | Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br | Alteração da nomenclatura do item 8.3 para resultados do exercício anterior. Adicionado o item contratos e convênios na sessão 5. |
| 2.10 | 28/07/2020 | Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br | Adicionado no Quadro 18 – Plano de Contratação Anual – Demais Unidades, a coluna “INFORMAR o tipo de contratação. |
| 2.11 | 30/07/2020 | Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br | Quadro 19 – Pessoal terceirizado de apoio administrativo não incluir serviços de limpeza |
| 2.12 | 30/07/2020 | Kelson Soares kelsonsoares@ufpi.edu.br | Quadro 16 – Orientação sobre estimativa de valor em obras |

Fonte: DGOV/Proplan



REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Economia. **Instrução Normativa n. 1 de 10 de janeiro de 2019**. Dispõe sobre Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações. Disponível em: <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/1068-in-1-de-2019>>. Acesso em: 20 abr. 2020.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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