



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO DELTA
DO PARNAÍBA**

PLANO DE GESTÃO DE RISCOS: Pró-Reitoria de Administração

UFDPAr

PARNAÍBA, 2022

ROL DE RESPONSÁVEIS

Mário Fernandes Lima

Pró-Reitor de Administração

pradufdpar@ufpi.edu.br

Raphaela da Mota Silva

Diretor de Logística e Serviços

dlsufdpar@ufpi.edu.br

Fabiana Lúcia de Sousa Pereira

Diretora de Gestão

dqcfufdpar@ufpi.edu.br

Natanael Lima Ribeiro de Sousa

Coordenador de Compras

compras.ufdpar@ufpi.edu.br

SUMÁRIO

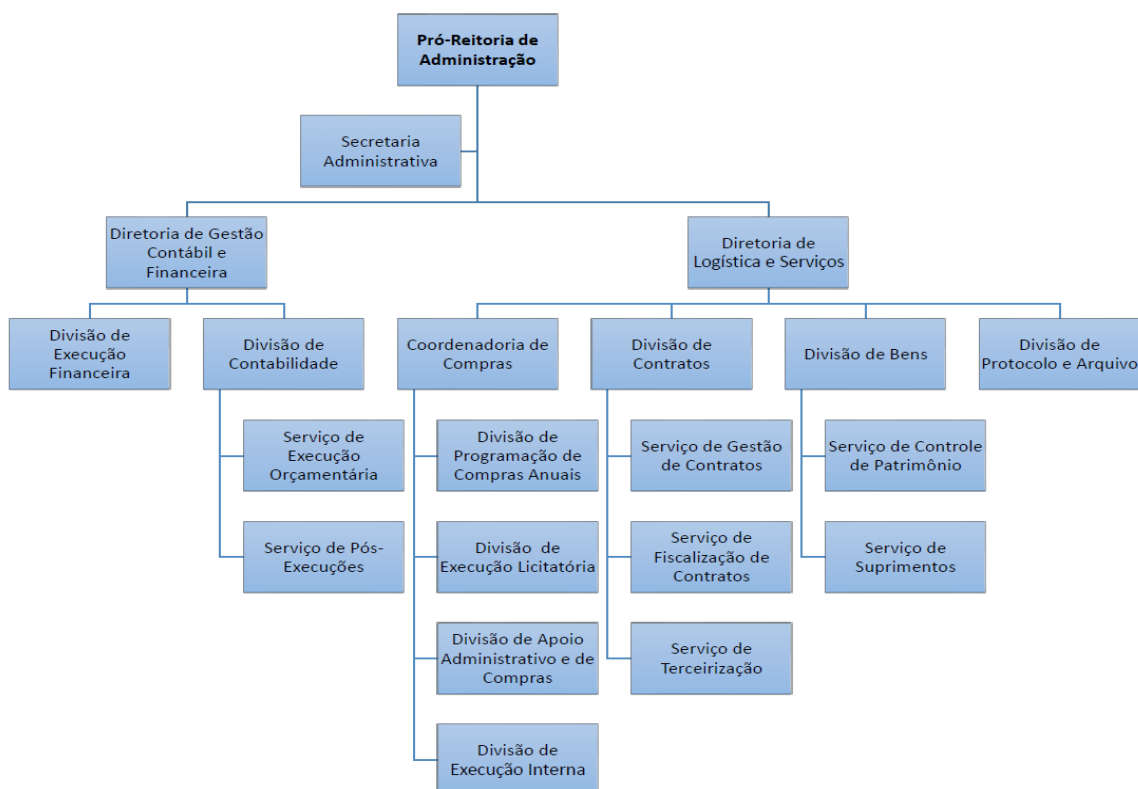
1 APRESENTAÇÃO DO SETOR	4
2 OBJETIVOS E METAS	8
3 ESTRATÉGIA E DESEMPENHO DO SETOR	12
4 DIAGNÓSTICO DO SETOR	13
5 RESULTADOS	15

APRESENTAÇÃO DO SETOR

A **Pró-Reitoria de Administração (PRAD)** é um órgão executivo da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr) e tem como competência, assessorar diretamente o Reitor, cumprindo e fazendo cumprir as atribuições peculiares à mesma, compreendendo o planejamento, a execução e a avaliação das ações relacionadas a gestão e logística pública e atividades de serviços administrativos gerais, tais como: licitações e compras, pactuação de contratos administrativos de serviços, gestão contábil, patrimonial e de processos eletrônicos, recebimento e expedição de correspondências.

Sua estrutura organizacional é composta pela Diretoria de Logística e Serviços (DLS), Diretoria de Gestão Contábil e Financeira (DGCF). Integram a Diretoria de Logística e Serviços: Coordenadoria de Compras (CC), Divisão de Contratos (DC), Divisão de Bens (DB) e Divisão de Protocolo e Arquivo (DPA). Integram a Diretoria de Gestão Contábil e Financeira: Divisão de Execução Financeira (DEF) e Divisão de Contabilidade (DCont), conforme figura 1:

Figura 1 – Organograma da PRAD



A PRAD/UFDPAr está empenhada na transição e no aprimoramento (capacitação) de pessoal para, em breve, assumir todas as atividades/tarefas antes executadas pela PRAD/UFPI.

A Diretoria de Logística e Serviços tem como propósito promover o pleno funcionamento das unidades administrativas do setor (compras, contratos, bens e protocolo) com o objetivo da promoção da contratação de serviços e de aquisição de bens materiais de consumo e permanente, proporcionando assim o funcionamento das atividades administrativas e acadêmicas da UFDPAr.

Compete à Diretoria de Logística e Serviços:

I. Representar a Diretoria junto à Pró-Reitoria de Administração e à Reitoria da Universidade Federal do Delta do Parnaíba;

II. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades inerentes à Diretoria bem como delegar competências;

III. Conduzir e avaliar todas as atividades administrativas das unidades comandadas garantindo o cumprimento de sua finalidade conforme leis, decretos e normativos;

IV. Acompanhar, gerenciar e emitir parecer sobre os procedimentos referentes a contratação de serviços, aquisição de bens de consumo e patrimoniais móveis, contratos, serviços de protocolo e arquivamento e demais assuntos de responsabilidade da Diretoria;

V. Contribuir no desenvolvimento e na condução de projetos de qualificação profissional e rotinas administrativas da Diretoria e das unidades comandadas, identificando necessidades e apresentando condições para um melhor desempenho e integração da equipe;

VI. Gerir o uso responsável e sustentável de todos os recursos disponíveis, incentivando a performance da equipe, a autonomia e a responsabilidade gerencial;

VII. Direcionar e participar da elaboração do Relatório anual de atividades da Diretoria e das unidades comandadas;

VIII. Motivar e acompanhar os processos de sanções administrativas referentes aquisições de bens de consumo e patrimonial;

A **Coordenadoria de Compras** é responsável por coordenar, conduzir, acompanhar e orientar os processos de licitações e contratos referentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

A **Divisão de Contratos** é responsável por coordenar o conjunto de atividades de gestão e fiscalização de contratos; formalizar e instruir procedimentos relativos à prorrogação, alteração, repactuação, aplicação de penalidades, rescisão, resolução de problemas e impasses, dentre outros, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais.

A **Divisão de Bens** tem como função assegurar o fornecimento de materiais de consumo e permanentes, necessários ao bom funcionamento da Universidade, oferecendo condições para a prestação das demandas diárias, bem como coordenar e supervisionar a gestão de bens móveis e imóveis visando à efetiva organização e controle, através de processos de regularização, doações, e inventários periódicos.

A **Divisão de Protocolo e Arquivo** é o setor responsável pelo recebimento, registro, distribuição e controle da tramitação de processos, com vistas ao favorecimento de solicitações e informações aos usuários internos e externos da UFDPAr. O protocolo compreende um conjunto de operações que possibilita o controle do fluxo documental viabilizando a sua recuperação e o acesso à informação.

Compete a **Diretoria de Gestão Contábil e Financeira**:

- ✓ Representar a Diretoria junto à Administração Superior da Universidade;
- ✓ Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades inerentes a Diretoria bem como delegar competências;
- ✓ Coordenar, analisar e acompanhar os registros contábeis dos atos e fatos financeiros, orçamentários e patrimoniais;
- ✓ Coordenar e acompanhar atividades complementares de administração de pessoal e de material da Diretoria, consoante com a política geral da instituição;
- ✓ Orientar a elaboração do Relatório anual de atividades da Diretoria;
- ✓ Examinar e exercer controle sobre os serviços de arrecadação e processos de pagamento;
- ✓ Orientar e Acompanhar a elaboração da prestação de contas dos convênios firmados com a Instituição;
- ✓ Apresentar às autoridades competentes, nos prazos legais, os balanços gerais da Universidade, acompanhados dos respectivos relatórios;
- ✓ Coordenar e acompanhar a elaboração das peças contábeis do relatório de gestão (demonstrações contábeis, notas explicativas e demais relatórios contábeis e financeiros) da Universidade;

- ✓ Executar atos de Gestor Financeiro;
- ✓ Executar outras atividades inerentes à área.

É papel da **Divisão de Execução Financeira:**

- ✓ Realizar a liquidação e apropriação das despesas e obrigações no SIAFI (bolsas; auxílios; reembolsos; aluguéis; energia elétrica; água; taxas; anuidades; seguros; e fornecedores em geral);
- ✓ Retenção e recolhimento de tributos (impostos, taxas e contribuições);
- ✓ Emissão de ordens bancárias para pagamento das despesas e obrigações;
- ✓ Executar outras atividades inerentes à área.

Cabe a **Divisão de Contabilidade:**

- ✓ Assessorar e orientar as Regionais, Departamentos, Unidades Acadêmicas e Hospital das Clínicas acerca das normas e legislação contábil e fiscal;
- ✓ Realizar o registro de incorporações, baixas e lançamentos da depreciação;
- ✓ Fazer a gestão dos processos de Suprimento de Fundos (concessão, acompanhamento e prestação de contas);
- ✓ Executar a baixa das contas de crédito a receber por cessão de servidores, em virtude de recebimento de valores pela cessão de pessoal;
- ✓ Efetuar a regularização das equações contábeis geradas por desequilíbrios no SIAFI;
- ✓ Executar outras atividades inerentes à área.

OBJETIVOS E METAS

Os objetivos e metas em andamento ou em fase inicial para esta Pró-Reitoria, que já encontram-se em andamento ou em fase inicial de planejamento, estão alinhados aos objetivos e metas de nossa tutora, considerando o Termo de Cooperação Técnica vigente, cujo objeto consiste na conjugação de esforços entre o MEC e a UFPI para a implantação da UFDPAr, com vistas à promoção do ensino, da pesquisa e da extensão.

As metas de cada objetivo estão detalhadas considerando sua situação atual, sendo considerado relevante para a observação do diagnóstico do setor, juntamente com a Análise SWOT e Mapa Estratégico.

Desse modo, relacionam-se a seguir os objetivos da PRAD/UFDPAr apresentados por tema e suas respectivas metas:

1. Tema: Gestão e Governança

1.1. Objetivo: Realizar uma gestão moderna, transparente e em conformidade com os princípios da Administração Pública.

1.1.1. Metas:

a) Elaborar o Plano Anual de Aquisição e Compra de Bens e Serviços

Situação: Plano de Gerenciamento das Contratações (PGC) cadastrado no sistema do Governo Federal.

b) Estabelecer o fluxo dos principais processos que tramitam pela Unidade, normatizar a utilização dos serviços e iniciar a elaboração de ao menos uma minuta de uma normativa

Situação: Em fase inicial de planejamento. Equipe da DLS passou por processo de reestruturação e, em conjunto com a DCF, também passa por fase de treinamento e tutoria junto à UFPI; assim, cada chefia será responsável por elaborar ao menos uma minuta de normativa.

c) Criar a página institucional da PRAD no site da UFDPAr

Situação: Em andamento. As informações básicas da Unidade já foram disponibilizadas à Superintendência de Tecnologia da Informação (STI) que, junto à

Coordenadoria de Comunicação Institucional, fará a publicação das informações a fim de conferir maior transparência das atribuições e ações da Unidade. Nesse contexto, a equipe também indicará um colaborador responsável por centralizar as informações a serem publicadas/atualizadas na página, fazendo o contato direto com o setor de comunicação, de modo que a página esteja em constante atualização, fornecendo informações completas para maior transparência ativa.

d) Aperfeiçoar processos de compras e contratações, de bens, protocolo e arquivo e gestão contábil-financeira por meio de incentivo à capacitação/desenvolvimento pessoal e cooperação técnica interinstitucional

Situação: Equipe em constante processo de capacitação, seja por meio de cursos on-line gratuitos, participação em Congresso ou treinamento local e virtual com os servidores dos setores correspondentes da UFPI (processo de tutoria). No mês de julho 1 servidor da UFPI com experiência em compras acompanhou a equipe na tramitação de processos e realização de pregão etc., assim como 2 servidores da UFC, com conhecimento e experiência em compras e contratos forneceram apoio e orientações quanto aos procedimentos legais e boas práticas na área. Ademais, houve visita técnica à PRAD/UFPI por servidores da equipe, especificamente à PRAD, DA, GECON, Patrimônio e Protocolo, no mês de agosto de 2022. A equipe da Diretoria de Gestão Contábil e Financeira vem se capacitando com a realização de cursos on-line, bem como com a participação de treinamentos ministrados pela correspondente equipe da UFPI, considerando o plano de tutoria.

e) Repactuar contratos continuados com dedicação exclusiva de mão de obra que se encontram em atraso em função do período de pandemia (ano de referência 2020)

Situação: Em andamento. GECON/UFPI vem fornecendo treinamento e apoio à tramitação dos processos.

f) Implantar Sistema SIADS – Sistema Integrado de Gestão Patrimonial – na UFDPAr

Situação: Houve habilitação para iniciar a criação do ambiente e equipe do setor participou de treinamento. Para tanto, 2 processos estão em andamento, quais sejam: (1) formalização da transferência dos bens móveis e imóveis da UFPI para a UFDPAr; e (2) contratação de empresa para a realização de capacitação de inventário e avaliação de bens.

g) Celebrar contrato com Correios como parte da estruturação da Divisão de Protocolo e Arquivos

Situação: Foi realizada visita técnica pelo Chefe da Divisão ao Protocolo/UFPI a fim de colher orientações e os procedimentos necessários ao processo de contratação.

2.1. Objetivo: Alinhar a gestão do setor às boas práticas de governança, gestão orientada a resultado e gestão de riscos

2.1.1. Metas:

a) Elaborar o mapeamento do setor em conformidade ao Plano de Governança Institucional

Situação: Mapeamento do Setor elaborado, consoante as orientações da Diretoria de Governança da Instituição.

b) Elaborar os regimentos internos dos setores da PRAD.

Situação: Estatuto da UFDPAr em revisão. Após aprovação setores irão iniciar a elaboração de seus Regimentos Internos, consoante orientações da Diretoria de Governança da Instituição.

c) Elaborar o PDU durante a vigência 2022/2023.

Situação: Plano de Desenvolvimento da PRAD a ser elaborado e publicado, conforme orientações da Diretoria de Governança da Instituição.

d) Definir o Mapa Estratégico da PRAD.

Situação: Mapa Estratégico da PRAD a ser elaborado e apresentado no Plano de Desenvolvimento da Unidade, conforme orientações da Diretoria de Governança da Instituição.

e) Definir a Cadeia de Valor da PRAD.

Situação: Cadeia de Valor da PRAD a ser definida e apresentado no Plano de Desenvolvimento da Unidade, conforme orientações da Diretoria de Governança da Instituição.

f) Elaboração de Plano de Gestão de Riscos do Setor

Situação: Plano de Gestão de Riscos da Unidade a ser elaborado, conforme orientações da Diretoria de Governança da Instituição.

3. Tema: Sustentabilidade

3.1. Objetivo: Implantar Plano de Logística Sustentável na UFDPAr

3.1.1. Meta:

a) Iniciar o processo para elaboração do Plano de Gestão de Logística Sustentável (PLS) da UFDPAr

Situação: Em fase inicial de planejamento. Chefia da Unidade solicitará a criação de Comissão Gestora multidisciplinar por parte da autoridade competente, com a designação de servidores de vários setores que compõem a UFDPAr, para elaboração, monitoramento, avaliação e revisão do PLS.

ESTRATÉGIA E DESEMPENHO DO SETOR

Tendo em vista a recente construção, por parte do setor, dos instrumentos de planejamento estratégico e tático-operacional da Unidade, com o estabelecimento de metas de avaliação de cumprimento dos objetivos, tanto a estratégia como o desempenho do setor serão apresentados no Plano de Desenvolvimento da Unidade, e em seu documento de acompanhamento.

No entanto, o desempenho da gestão de logística e serviços e contábil e financeira no exercício anterior constam do Relatório de Gestão – Exercício 2021, nas seções de Gestão Patrimonial, Gestão de Licitações e Contratos, Protocolo e Arquivo, e Informações Orçamentárias, Contábeis e Financeiras.

DIAGNÓSTICO DO SETOR

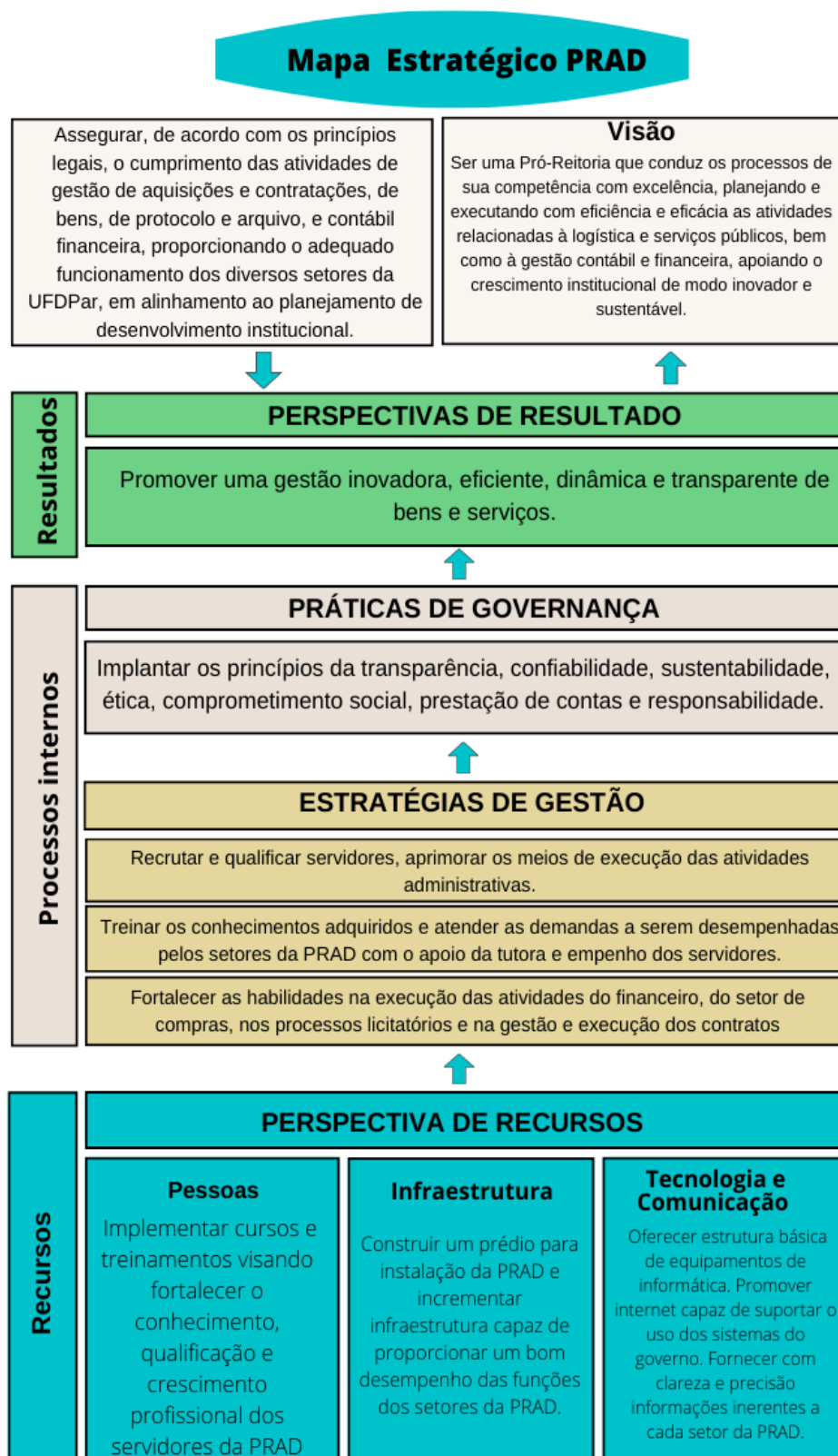
O diagnóstico do setor foi realizado por meio da elaboração e utilização das seguintes ferramentas de gestão: Análise de SWOT e Mapeamento Estratégico, apresentadas nesta seção, bem como por meio das metas e respectiva situação apresentadas em tópico anterior, possibilitando verificar a condição em que se encontra o setor. As citadas ferramentas de gestão auxiliam na identificação e sistematização das forças e fraquezas e oportunidades e ameaças da Unidade, bem como servem como base para direcionar a nortear a elaboração de estratégias capazes de projetar resultados superiores nos curto e médio prazos.

ANÁLISE DE SWOT

FORÇAS	FRAQUEZAS
<p>Equipe motivada e comprometida;</p> <p>Ambiente e clima organizacional da Unidade harmonioso;</p> <p>Equipe colaborativa;</p> <p>Implementação e aprimoramento das boas práticas de governança.</p>	<p>Carência de servidores;</p> <p>Alta rotatividade de servidores;</p> <p>Ausência de fluxos padronizados e de normatização específica interna dos setores;</p> <p>Ausência de instalações fixas específicas para a Unidade;</p> <p>Deficiência em meios de comunicação com o setor;</p> <p>Ausência de sistema informatizado de gestão e serviços;</p> <p>Equipe adquirindo experiência frente às novas competências.</p>
OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
<p>Imagem da UFDPAr perante a sociedade;</p> <p>Nova Universidade tende a ser implantada com gestão moderna e alinhada às boas práticas;</p> <p>Utilização de diversos meios de comunicação digitais para engajamento com o público.</p>	<p>Pandemia;</p> <p>Período para autorização/liberação de concurso público;</p> <p>Mercado local de fornecedores não atende às demandas;</p> <p>Modificações na política econômica.</p>

Fonte: Elaborado pela PRAD

MAPEAMENTO ESTRATÉGICO



Fonte: Elaborado pela PRAD

RESULTADOS

Os resultados do exercício serão analisados e apresentados quando da elaboração e publicação do Relatório Anual de Atividades – Exercício 2022.