



**UNIVERSIDADE FEDERAL
DO DELTA DO PARNAÍBA**

**PLANEJAMENTO
ESTRATÉGICO DO SETOR:
Pró-Reitoria de Administração**


PARNAÍBA-PI, 2022

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Mário Fernandes Lima

Pró-Reitor de Administração

pradufdpar@ufpi.edu.br

Raphaela da Mota Silva

Diretora de Logística e Serviços

dlsufdpar@ufpi.edu.br

Fabiana Lúcia de Sousa Pereira

Diretora de Gestão Contábil e Financeira

dgcufdpar@ufpi.edu.br

Natanael Lima Ribeiro de Sousa

Coordenador de Compras

compras.ufdpar@ufpi.edu.br

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETORIA DE LOGÍSTICA E SERVIÇOS

Coordenadoria de Compras

Roberta Rozimeire Barsanulfo de Freitas Viana
Chefe da Divisão de Programação de Compras Anuais

Dalilian Carla Soares de Alencar Trindade

Assistente em Administração

Ricardo Jose Ferry Sampaio
Assistente em Administração

Divisão de Contratos e Convênios

Letícia Nara Alves Ferreira
Assistente em Administração

Divisão de Bens

Lígia Carvalho Queiroz
Chefe da Divisão de Bens

Adiel Costa do Nascimento
Chefe de Serviço de Suprimentos

Divisão de Protocolo e Arquivo

Walken Vasconcelos Martins
Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo

DIRETORIA DE GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA

Divisão de Execução Financeira

Juliel Marcos de Carvalho
Chefe da Divisão de Execução Financeira

Divisão de Contabilidade

Samara Bezerra de Sampaio
Chefe da Divisão de Contabilidade

Antônia Silva do Nascimento
Chefe do Serviço de Pós Execução

Alberto Vieira Abrantes Pinheiro
Chefe do Serviço de Execução Orçamentária

Jáder de Sousa Barros
Assistente em Administração

DIRIGENTES ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

REITORIA

Alexandro Marinho Oliveira

Reitor

José Natanael Fontenele Carvalho

Vice-Reitor

PRÓ-REITORIAS

José Natanael Fontenele Carvalho

Pró-Reitor de Planejamento

(PROPLAN)

Mário Fernandes Lima

Pró-Reitor de Administração

(PRAD)

Jorgete Freire de Carvalho

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

(PROGEP)

Algeless Milka P. Meireles da Silva

Pró-Reitora de Ensino de Graduação

(PREG)

Daniel Fernando P. Vasconcelos

Pró-Reitor de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação

(PROPOPI)

Josenildo de Souza e Silva

Pró-Reitor de Extensão

(PREX)

Luciana Mary da Silva Carvalho

Pró-Reitora de Assuntos Estudantis

(PRAE)

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Mário Fernandes Lima
Pró-Reitor de Administração

Raphaela da Mota Silva
Diretora de Logística e Serviços

Fabiana Lúcia de Sousa Pereira
Diretora de Gestão Contábil e Financeira

Samara Bezerra de Sampaio
Chefe da Divisão de Contabilidade

Roberta Rozimeire Barsanulfo de Freitas Viana
Chefe da Divisão de Programação de Compras Anuais

Ricardo Jose Ferry Sampaio
Assistente em Administração

Dalilian Carla Soares de Alencar Trindade
Assistente em Administração

Letícia Nara Alves Ferreira
Assistente em Administração

SUMÁRIO

1.APRESENTAÇÃO DO SETOR	7
1.1HISTÓRICO DO SETOR	8
1.2OBJETIVOS E METAS DO SETOR	8
1.3ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	8
1.4INFRAESTRUTURA E LOCALIZAÇÃO DO SETOR	9
2.IDENTIDADE ESTRATÉGICA	10
2.1MISSÃO	10
2.2VISÃO	10
2.3VALORES	10
2.4CADEIA DE VALORES	11
2.5MAPA ESTRATÉGICO	12
3.OBJETIVOS, INDICADORES E INICIATIVAS	13
3.1OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	13
3.2INDICADORES ESTRATÉGICOS	13
3.3INICIATIVAS ESTRATÉGICAS	14
4.METODOLOGIA APLICADA	15
4.1ANÁLISE DE SWOT	15
4.2BALANCED SCORECARD	16
5.PLANEJAMENTO DO SETOR	17
5.1PLANEJAMENTO OPERACIONAL E TÁTICO	17
6.RESULTADOS	21

1. APRESENTAÇÃO DO SETOR

1.1 Histórico do Setor

A Pró-Reitoria de Administração é um órgão executivo da Universidade Federal do Delta do Parnaíba e tem por finalidade coordenar, dirigir e executar as atividades administrativas relativas à aquisição de materiais e serviços, gerenciamento setorial de diárias, passagens, administração de bens de consumo e patrimoniais, serviços de protocolo e arquivamento de processos, de execução orçamentária e financeira, visando assegurar o funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas desta IFES.

A PRAD/UFDPAr teve início das suas atividades a partir do início do mês de outubro de 2021, com a nomeação do Pró-Reitor, Diretoria e Coordenadoria. Antes disso, todas as atividades estavam sendo executadas pela Universidade Federal do Piauí (UFPI).

Portanto, nossas prioridades estão focadas na descentralização da Gestão Administrativa, em razão da prorrogação do Termo de Colaboração Técnica (4º aditivo – vigente prorrogada até 11.02.2023). Nesse sentido, consideramos elaborar o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU), organizar manuais e informativos tratando do funcionamento da PRAD e seus setores, solicitar a abertura de concurso público para efetivação de novos servidores e acompanhar com os setores demandantes a elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC). Assim, acentuamos que este relatório está apresentado de forma resumida em razão dos setores e unidades são recém-criados e servidores recém-nomeados, levando em consideração também o baixo quantitativo de servidores que a UFDPAr possui, porém, atendendo à necessidade institucional.

As atividades desenvolvidas pela PRAD/UFDPAr durante o processo de transição foram a implementação de processos eletrônicos, manter diariamente a conexão ativa com os setores da PRAD/UFPI em relação ao fluxo dos processos (celeridade aos despachos), abertura do processo de implantação do almoxarifado virtual, treinamento para implantação do Sistema Integrado de Gestão Patrimonial – Siads e treinamento para proporcionar a qualificação de toda a equipe com cursos

online da Escola Virtual.Gov (ENAP) e de outras instituições consolidadas na área pública.

Enfatizamos ainda o nosso constante empenho e nossa disposição para trabalhar com celeridade e cautela para que todo o processo de transição da unidade seja realizado o mais breve possível garantindo o pleno funcionamento das atividades/tarefas e o desenvolvimento da PRAD/UFDPAr.

1.2 Objetivos e Metas

1.2.1 Objetivos

Planejar, executar e avaliar as ações relacionadas a gestão, logística pública e atividades de serviços administrativos gerais, tais como: Gestão Contábil e Financeira; Licitações e Compras; Pactuação de Contratos Administrativos de Serviços; Gestão de Bens; Gestão de Processos Eletrônicos, recebimento e expedição de correspondências.

1.2.2 Metas

As metas estabelecidas constituem-se em parâmetros de avaliação quanto ao cumprimento dos objetivos do setor, sendo essenciais para avaliação de desempenho.

1.3 Organização Administrativa

A Pró-Reitoria de Administração é composta pela Diretoria de Logística e Serviço, Diretoria de Gestão Contábil e Financeira, Divisão de Bens e Divisão de Protocolo e Arquivo. Compõe a Diretoria de Logística e Serviço a Coordenadoria de Compras. Integram a Coordenadoria de Compras: Divisão de Programação de Compras Anuais (DPCA), Divisão de Execução Licitatória (DEL), Divisão de Apoio Administrativo e de Compras (DAAC), Divisão de Execução Interna (DEI), Divisão de Contratos e Convênios (DCC), Serviço de Fiscalização de Contratos (SFC), Serviço de Terceirização (ST). Integram a Diretoria de Gestão Contábil e Financeira: Divisão de Contabilidade (DC), Divisão de Execução Financeira (DEF), Serviço de Pós Execução (SPE), Serviço de Execução Orçamentária (SEO). Integram a Divisão de Bens: Serviço de Controle de Patrimônio (SCP), Serviço de Suprimentos (SS).

É comprometimento da Pró-Reitoria consiste em efetuar as metas para alcançar os objetivos pretendidos, sempre identificando possíveis distorções, reprogramando essas metas, de modo a adequá-las a novas situações e cenários, por meio de sua estrutura organizacional, colaborando para a consolidação de ambiente equilibrado na UFDPAr.

1.4 Infraestrutura Física do Setor

A Pró-Reitoria de Administração atualmente está dividida de forma provisória em alguns espaços da UFDpar.

A Diretoria de Logística e Serviço está localizada no Setor II, Bloco 03, Pavimento 3º Lado Oeste, junto à Coordenadoria de Compras.

A Diretoria de Gestão Contábil e Financeira está localizada no Setor II, Bloco 03, Pavimento 2º Lado Oeste.

A Divisão de Bens está situada no Setor Oeste, Bloco A, nas salas 02 e 03.

A Divisão de Protocolo está situada no Setor Oeste, Bloco B, na sala 05.

2. IDENTIDADE ESTRATÉGICA

2.1 Missão

Assegurar, de acordo com os princípios legais, o cumprimento das atividades de gestão de aquisições e contratações, de bens, de protocolo e arquivo, e contábil financeira, proporcionando o adequado funcionamento dos diversos setores da UFDPAr, em alinhamento ao planejamento de desenvolvimento institucional.

2.2 Visão

Ser uma Pró-Reitoria que conduz os processos de sua competência com excelência, planejando e executando com eficiência e eficácia as atividades relacionadas à logística e serviços públicos, bem como à gestão contábil e financeira, apoiando o crescimento institucional de modo inovador e sustentável.

2.3 Valores

Ética

Transparência

Integridade

Gestão Participativa

Integração

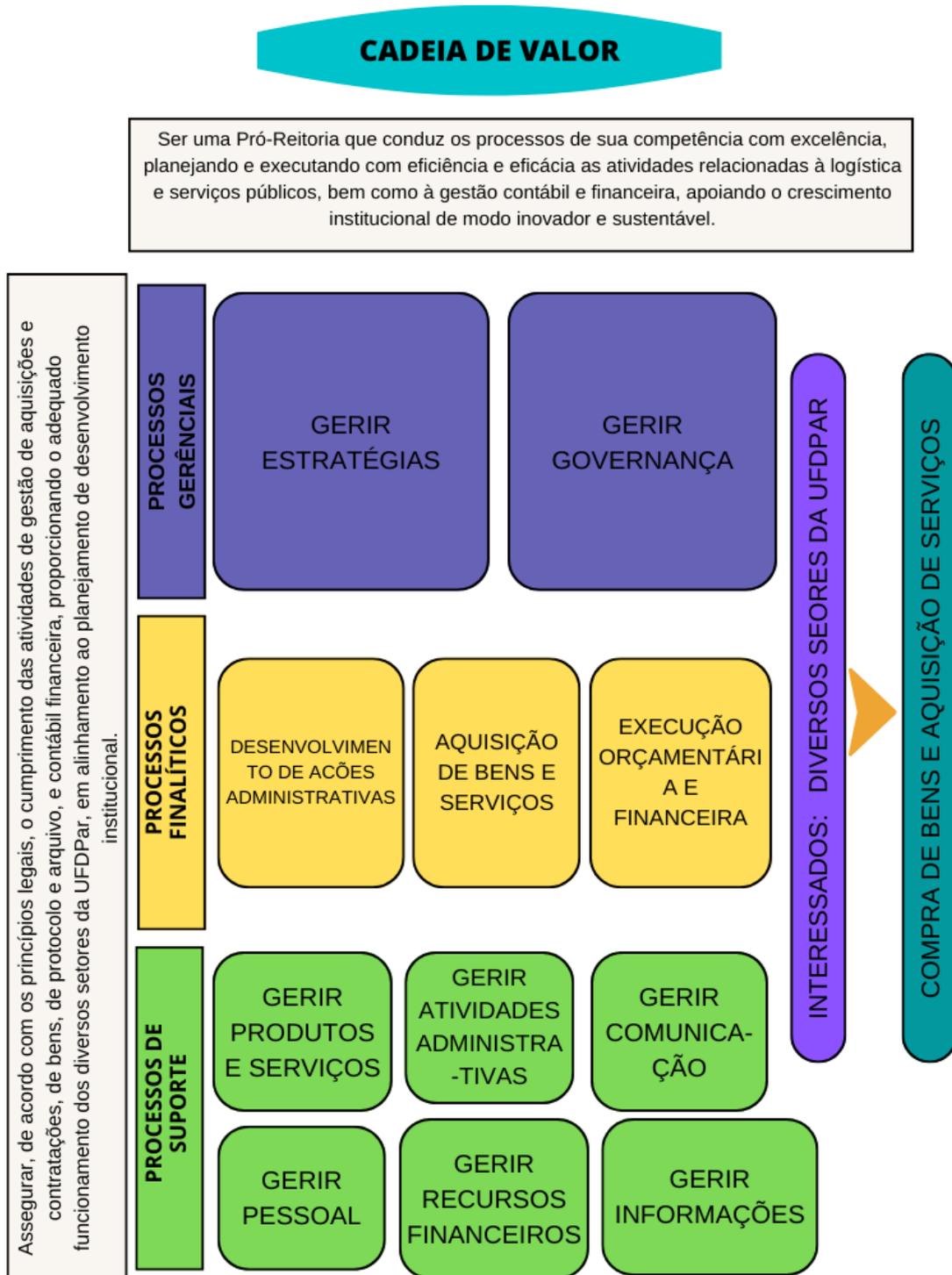
Inovação

Sustentabilidade

Valorização das Pessoas

Compromisso Institucional

2.4 Cadeia de Valores



Fonte: Elaborado pela PRAD

2.5 Mapa Estratégico



Fonte: Elaborado pela PRAD

3. OBJETIVOS, INDICADORES E INICIATIVAS

3.1 Objetivos Estratégicos:

- Prover infraestrutura adequada às necessidades Administrativas
- Aprimorar capacitação dos Servidores
- Gerir estrategicamente o quadro de pessoal
- Otimizar a gestão das demandas setoriais
- Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos
- Elaboração da PAC, conforme específico no PDI / PDU
- Adotar um fluxo de processo e definir competências
- Melhorar o Índice de gestão de contratações
- Concluir Processos Licitatórios com êxito em conformidade com a Legislação
- Mensurar a quantidade de processos administrativos abertos e fechados por modalidade de compra
- Monitoramento do tempo de aquisição
- Satisfação da sociedade e dos servidores solicitantes de bens e serviços
- ✓ Aprimorar a gestão de bens
- ✓ Celebrar próprio contrato para expedição de encomendas pelo Protocolo
- Aumentar a eficiência dos gastos
- Desenvolvimento de ações de atualização das atividades de gestão de compras
- Criação de metodologias sobre a importância do planejamento em âmbito integrado

3.2 Indicadores Estratégicos:

- Número de espaço físico disponível
- Cursos realizados pelos servidores
- Feedback pelo setor demandante - Entendimento dos procedimentos
- Verificação de sequência e documentos no processo
- Número de reclamações registradas
- Padronização de processos internos

- Variação no quadro de servidores
- Otimização dos processos (execução)
- Taxa de processos prioritários das unidades mapeados e melhorados
- Publicidade dos Documentos
- Percentual de fluxos mapeados por tipo de processos
- Avaliação de órgãos de controle interno e externo
- Percentual de processos revogados e ou anulados
- Processos abertos e fechados por modalidade
- Tempo total de tramitação de processos
- Número de clientes satisfeitos
- Registro das relações com os fornecedores
- Recursos orçamentários empenhados e liquidados no SIAFI
- Dados do SIAFI de receitas arrecadadas
- Número de inscritos em cursos de aprimoramento (% de iniciativas mensais)
- ✓ Bens cadastrados no Sistema
- ✓ Contrato celebrado
- ✓ Recursos orçamentários empenhados e liquidados no SIAFI
- ✓ Dados do SIAFI de receitas arrecadadas

3.3 Iniciativas Estratégicas

- Locação do Imóvel com estrutura adequada às necessidades Administrativas
- Oferecer e disponibilizar cursos de aperfeiçoamento Técnico contínuo.
- Integrar e fomentar a comunicação entre departamentos otimizando os processos, promovendo a melhoria do clima organizacional e o aumento da motivação dos colaboradores.
- Uniformidade e Padronização de procedimentos
- Fazer reuniões e eventos de alinhamento: Fortalecer a cultura organizacional, Fornecer Feedbacks.
- Formalizar as regras em conformidade com a legislação; manter a equipe informada, motivada e engajada.
- Conhecer bem os colaboradores, valorizando Servidores com foco em resultados.

- Adotar Método de melhoria continua PDCA, reduzindo índices de desperdícios e de retrabalho.
- Criação de Matriz de priorização, ordenando processos, identificando o que é mais importante com base em critérios claros e relevantes.
- Planejar, coordenar e acompanhar as ações destinadas à aquisição e compra de bens e serviços
- Identificar e mapear os tipos de processos internos de forma a otimizar o trâmite processual
- Implementação de práticas administrativas para melhorar gestão de governança e contratações
- Determinar uso de documentos padrão e de lista de verificação
- Implementar sistema ou planilha de acompanhamento de processos em aberto e fechados.
- Verificar a viabilidade documental juntos com os setores demandantes assim como o acompanhamento processual nos demais setores;
- Ter banco de dados de licitações vigentes e de fornecedores com perfil disponível para realizar compra
- Aumentar número de licitações e de solicitações de bens e serviços
- Ampliar contratos de cessão
- Disponibilizar avisos de cursos de aprimoramento e de novas legislações e manuais sobre as compras públicas
- Criar uma proposta semanal de interação e planejamento de compras
- ✓ Concluir a formalização da transferência dos bens móveis e imóveis da UFPI para a UFDPAr e contratação de empresa para a realização de capacitação de inventário e avaliação de bens
- ✓ Abertura de processo com a formalização da demanda e elaboração dos documentos inerentes ao planejamento da contratação
- ✓ Aumentar número de licitações e de solicitações de bens e serviços
- ✓ Celebrar termos de contratos/autorização de cessão de espaços.

4. METODOLOGIA APLICADA

4.1 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.

4.2 Balanced ScoreCard



Fonte: Elaborado pela PRAD

5. PLANEJAMENTO DO SETOR

5.1 Planejamento Operacional e Tático

O planejamento do setor tem como objetivo aumentar a eficiência na resolução das atividades, elevando a capacidade de desenvolvimento, conduzindo para resultados produtivos na Administração da Instituição. Desta forma, possibilita a compreensão de todos os aspectos envolvidos nos processos das unidades administrativas na qual abrange o plano de desenvolvimento institucional que será elaborado em breve. O planejamento tático relaciona as ações para um futuro mais próximo do que o planejamento estratégico, bem como mostra-se como um elo entre o planejamento estratégico e o planejamento operacional. O planejamento tático-operacional da Pró-Reitoria de Administração foi construído com base nos objetivos, metas e iniciativas, relacionados a seguir:

MAPA ESTRATÉGICO – OBJETIVOS, INDICADORES E INICIATIVAS				
Item	OBJETIVOS	INDICADORES	METAS	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS
1	Prover infraestrutura adequada às necessidades Administrativas	Número de espaço físico disponível	Concluir processo de Locação de 1 espaço físico adequado às necessidades administrativas do setor	Locação do Imóvel com estrutura adequada às necessidades Administrativas
2	Aprimorar capacitação dos Servidores	Cursos realizados pelos servidores	Capacitar 100% dos servidores do setor em ao menos 2 cursos em área específica de sua competência e ao menos 1 curso em área afim - (Número de servidores capacitados/ total de servidores) * 100	Possibilitar cronograma para capacitação on-line do servidor em curso gratuito em Escola de Governo ou oferecer e disponibilizar cursos de aperfeiçoamento técnico contínuo.
3	Aperfeiçoar a qualidade de atendimento aos setores demandantes	Feedback pelo setor demandante - Entendimento dos procedimentos	Realizar reunião prévia à abertura de processo (ou em momento inicial do trâmite) com 100% dos setores demandantes - Pesquisa de satisfação.	Integrar e fomentar a comunicação entre departamentos otimizando os processos, promovendo a melhoria do clima organizacional e o aumento da motivação dos colaboradores .
4		Verificação de sequência e documentos no processo	Orientar a necessidade de inclusão de checklist em 100% dos processos - Checklist	Uniformidade e Padronização de procedimentos
5		Número de reclamação registradas	Controlar o número de reclamações e minimizá-las, caso ocorra (Total de reclamações registradas no ano corrente)	Fazer reuniões e eventos de alinhamento; Fortalecer a cultura organizacional; Fornecer Feedbacks.
6		Padronização de processos internos	Alcançar a padronização de ao menos 70% dos processos novos - (Quantidade de procedimentos padronizados no ano corrente/ total de procedimentos a padronizar) – 1]*100	Formalizar as regras em conformidade com a legislação; manter a equipe informada, motivada e engajada.
7	Gerir estrategicamente o quadro de pessoal	Variação no quadro de servidores	Reter ao menos 90% dos servidores capacitados da equipe nos respectivos setores - [(Nº total de servidores / Nº total de servidores no período anterior) – 1] x 100	Conhecer bem os colaboradores, valorizando Servidores com foco em resultados.
8	Otimizar a gestão das demandas setoriais	Otimização dos processos (execução)	Ordenar e executar ao menos 80% das demandas setoriais, conforme prioridades e disponibilidade de recursos - (Número de demandas implementadas / pelo total de demandas programadas) * 100	Adotar Método de melhoria continua PDCA, reduzindo índices de desperdícios e de retrabalho.

9	Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos	Taxa de processos prioritários da unidade mapeados e melhorados	Mapear e ordenar 100% dos processos do setor (Nº de processos organizacionais prioritários sob responsabilidade da unidade mapeados e melhorados / Nº total de processos organizacionais prioritários sob responsabilidade da unidade) * 100	Criação de Matriz de priorização, ordenando processos, identificando o que é mais importante com base em critérios claros e relevantes.
10	Elaboração do PAC, conforme específico no PDI / PDU	Publicidade dos Documentos	Controlar e reduzir as inclusões no PAC após o período regular - (Nº de inclusões no PAC fora do período regular/Total geral de inserções das ações) - Alinhamento das informações inseridas no PGC com as informações do PDU de cada Unidade hierárquica	Planejar, coordenar e acompanhar as ações destinadas à aquisição e compra de bens e serviços
11	Adotar um fluxo de processo e definir competências dos agentes envolvidos	Percentual de fluxos mapeados por tipo de processos	100% dos processos mapeados	Identificar e mapear os tipos de processos internos de forma a otimizar o trâmite processual
12	Melhorar o Índice de gestão de contratações	Avaliação do TCU	Pontuação nova - Registro e Gestão dos dados	Implementação de práticas administrativas para melhorar gestão de governança e contratações
13	Concluir Processos Licitatórios com êxito em conformidade com a Legislação	Percentual de processos revogados e ou anulados	100% dos processos atendidos	Determinar uso de documentos padrão e de lista de verificação
14	Mensurar a quantidade de processos administrativos abertos e fechados por modalidade de compra	Processos abertos e fechados por modalidade	100% dos processos classificados - Organizar e classificar processos administrativos de compra	Implementar sistema ou planilha de acompanhamento de processos em aberto e fechados.
15	Monitorar tempo de aquisição/contratação	Tempo total de tramitação de processos	Monitorar 100% do tempo de tramitação de novos processos - Tempo total (em dias) que o processo leva para ser finalizado, desde a formalização da demanda até a aquisição/contratação e procedimentos finais	Verificar a viabilidade documental juntos com os setores demandantes assim como o acompanhamento processual nos demais setores
16	Alcançar satisfação da sociedade e dos servidores solicitante de bens e serviços, e Tratamento legal, impessoal e equitativo com os fornecedores	Registro das relações com os fornecedores	Monitorar a qualidade da entrega dos serviços por parte da fiscalização e usuários - Avançar e concluir 100% dos processos de sanção a empresas contratadas (Nº de processos de sanção finalizados/ Nº de processos de sanção abertos)	Realizar reunião periódica da equipe de fiscalização com setores demandantes para avaliação da qualidade dos serviços e eventual aplicação de medidas corretivas
17	Criar metodologias sobre a importância do planejamento em âmbito integrado	% de iniciativas mensais	Mínimo de 4 iniciativas mensais	Criar uma proposta semanal de interação e planejamento de compras

18	Desenvolver ações de atualização das atividades de gestão de compras	Número de inscritos em cursos de aprimoramento	Aumento em 20%	Disponibilizar avisos de cursos de aprimoramento e de novas legislações e manuais sobre as compras públicas
19	Aprimorar a gestão de bens	Bens cadastrados no Sistema	100% dos bens da UFDPAr cadastrados no Sistema	Concluir a formalização da transferência dos bens móveis e imóveis da UFPI para a UFDPAr e contratação de empresa para a realização de capacitação de inventário e avaliação de bens
20	Celebrar próprio contrato para expedição de encomendas pelo Protocolo	Contrato celebrado	Conclusão do processo	Abertura de processo com a formalização da demanda e elaboração dos documentos inerentes ao planejamento da contratação.
21	Aumentar a eficiência dos gastos	Recursos orçamentários empenhados e liquidados no SIAFI	Índice de emprego de recursos próximo a 100%	Aumentar número de licitações e de solicitações de bens e serviços
22	Aumentar a arrecadação de recursos para custeio	Dados do SIAFI de receitas arrecadadas	Obter 20% de aumento de receitas	Celebrar termos de contratos/autorização de cessão de espaços

6. RESULTADOS

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