



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO SETOR:

Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis -
PRAE

PARNAÍBA-PI, 2022

ROL DE RESPONSÁVEIS

Pró-Reitora de Assuntos Estudantis

Luciana Mary da Silva Carvalho-Assistente Social

Coordenadora de Assistência Estudantil

Tainá Rodrigues Soares-Assistente Social

Secretária Administrativa

Francilene Rodrigues de Oliveira

Núcleo de Inclusão e Acessibilidade-NIA

Naiara Deane Da - Psicóloga

Recepção

Maria Gorete Alves Pereira -Atendente de Consultório

Serviço Pedagógico

Alexsandro Souza dos Santos – Pedagogo

Serviço de Psicologia

Fernanda Maria de Oliveira – Psicóloga

Serviço Social

Luciana Mary da Silva Carvalho-Assistente Social

Tainá Rodrigues Soares-Assistente Social

Serviço Odontológico

Ariane da Costa Melo- Odontóloga

Francilene Rodrigues de Oliveira -Técnica Saúde Bucal

Serviço Médico

Leonam Costa Oliveira-Médico

Restaurante Universitário

Ednela Brito Machado- Nutricionista

Luiz Machado Matos Júnior-Administrador

Meiryangela Sousa da Silva- Nutricionista

Moanna Magalhães Silva - Assistente em Administração

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Prof. Dr. Alexando Marinho de Oliveira

Reitor

Prof. Dr. José Natanael Fontenele Carvalho

Vice-Reitor

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Ednela Brito Machado

Nutricionista

Chefe de Divisão de Alimentação e Nutrição

Tainá Rodrigues Soares

Assistente Social

Coordenadora de Assistência Estudantil

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO DO SETOR.....	5
1.1 HISTÓRICO DO SETOR.....	6
1.2 OBJETIVOS E METAS DO SETOR.....	8
1.3 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	10
1.4 INFRAESTRUTURA FÍSICA DO SETOR.....	14
2. IDENTIDADE ESTRATÉGICA.....	16
2.1 MISSÃO.....	16
2.2 VISÃO.....	16
2.3 VALORES.....	16
2.4 CADEIA DE VALORES.....	17
2.5 MAPA ESTRATÉGICO.....	20
3. OBJETIVOS, INDICADORES E INICIATIVAS.....	22
3.1 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	22
3.2 INDICADORES ESTRATÉGICOS.....	22
3.3 INICIATIVAS ESTRATÉGICAS.....	23
4. METODOLOGIA APLICADA.....	25
4.1 ANÁLISE DE SWOT.....	25
4.2 BALANCED SCORECARD.....	32
4.3 5W2H.....	34
5. PLANEJAMENTO DO SETOR.....	35
5.1 PLANEJAMENTO OPERACIONAL.....	35
5.2 PLANEJAMENTO TÁTICO.....	50
5.3 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO.....	52
6. RESULTADOS.....	53
REFERÊNCIAS.....	57

APRESENTAÇÃO DO SETOR

1.1 Histórico do Setor

O Plano Nacional de Assistência Estudantil - PNAES, regulamentado pelo Decreto 7.234 de julho de 2010 do Ministério da Educação, estabelece dez ações que visam contribuir para a permanência de qualidade de estudantes nas instituições federais de ensino superior evitando situações de retenção e evasão escolar. O público-alvo deste Plano são discentes que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica, assegurando condições para atender às necessidades básicas de moradia, alimentação, transporte, saúde, creche, esporte, cultura e lazer, inclusão digital e apoio acadêmico.

Nessa perspectiva, a Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários – PRAEC da Universidade Federal do Piauí (UFPI) é o setor responsável pela execução do PNAES, que descentralizou para os campi fora de sede essas ações. No campus de Parnaíba, a assistência estudantil, em meados de 2008, era conduzida apenas pelo Serviço Social e Odontológico, contando apenas com 01 assistente social, 01 odontólogo e 01 técnico em saúde bucal.

Em outubro de 2014, foi oficialmente criado o Núcleo de Assistência Estudantil (NAE) por meio da Resolução Nº 29/2014 do Conselho de Administração da UFPI, e deste então houve ampliação da equipe técnica e da estrutura física, ratificando a importância do setor para a instituição.

Em setembro de 2018 o NAE ganhou um novo prédio com salas para todos os técnicos, um amplo consultório odontológico, sala de reuniões, copa, banheiros adaptados para pessoas com deficiência, consultório médico e de enfermagem.

Com a criação da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, ainda no ano de 2018, o Núcleo de Assistência Estudantil caminhava para sua autonomia em relação à PRAEC da UFPI até se consolidar como Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis – PRAE oficialmente instituída pela Resolução nº 07 de outubro de 2021 do Conselho Universitário (CONSUNI), tornando-se responsável por implementar, executar, monitorar e avaliar a Política de Assistência a Estudantil nesta instituição.

A partir das orientações do PNAES, esta Pró-Reitoria oferta serviços, programas e ações como forma de contribuir para a permanência e desempenho dos discentes nos cursos de graduação da UFDPAr. As atividades são articuladas,

planejadas e executadas por meio de equipe multidisciplinar composta pelos seguintes profissionais: administrador (a), assistente administrativo, atendente de consultório, assistente social, médico (a), nutricionista, odontólogo (a), pedagogo (a), psicólogo (a) e técnico (a) em saúde bucal.

1.2 Objetivos e Metas do Setor

Objetivo Geral	
Promover a Assistência Estudantil de forma integral para os estudantes dos cursos de graduação, público-alvo da Política de Assistência Estudantil – PNAES, da UFDFPar.	
Objetivos Específicos / Metas	
Objetivos	Metas
Ofertar, em consonância com as áreas previstas no PNAES, programas, serviços e ações integrados de apoio à permanência dos estudantes nos cursos de graduação desta instituição de ensino;	Atender no mínimo 80% da demanda apresentada
Gerenciar o orçamento do PNAES na UFDFPar segundo os princípios éticos e de transparência;	Aplicar 100% do recurso da fonte PNAES anualmente
Desenvolver mecanismos de acompanhamento e controle da execução do PNAES nesta instituição;	Realizar monitoramento 01 vez por mês dos recursos aplicados; Realizar monitoramento dos beneficiários PNAES a cada início de semestre letivo
Colaborar de forma efetiva com a instituição de ensino no enfrentamento dos fatores de retenção e evasão escolar;	Realizar encontros trimestrais junto à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação para identificar e acompanhar as situações de repetência e evasão;
Ampliar e fortalecer os programas de benefícios da Assistência Estudantil;	Aplicar 100% do recurso da fonte PNAES anualmente;

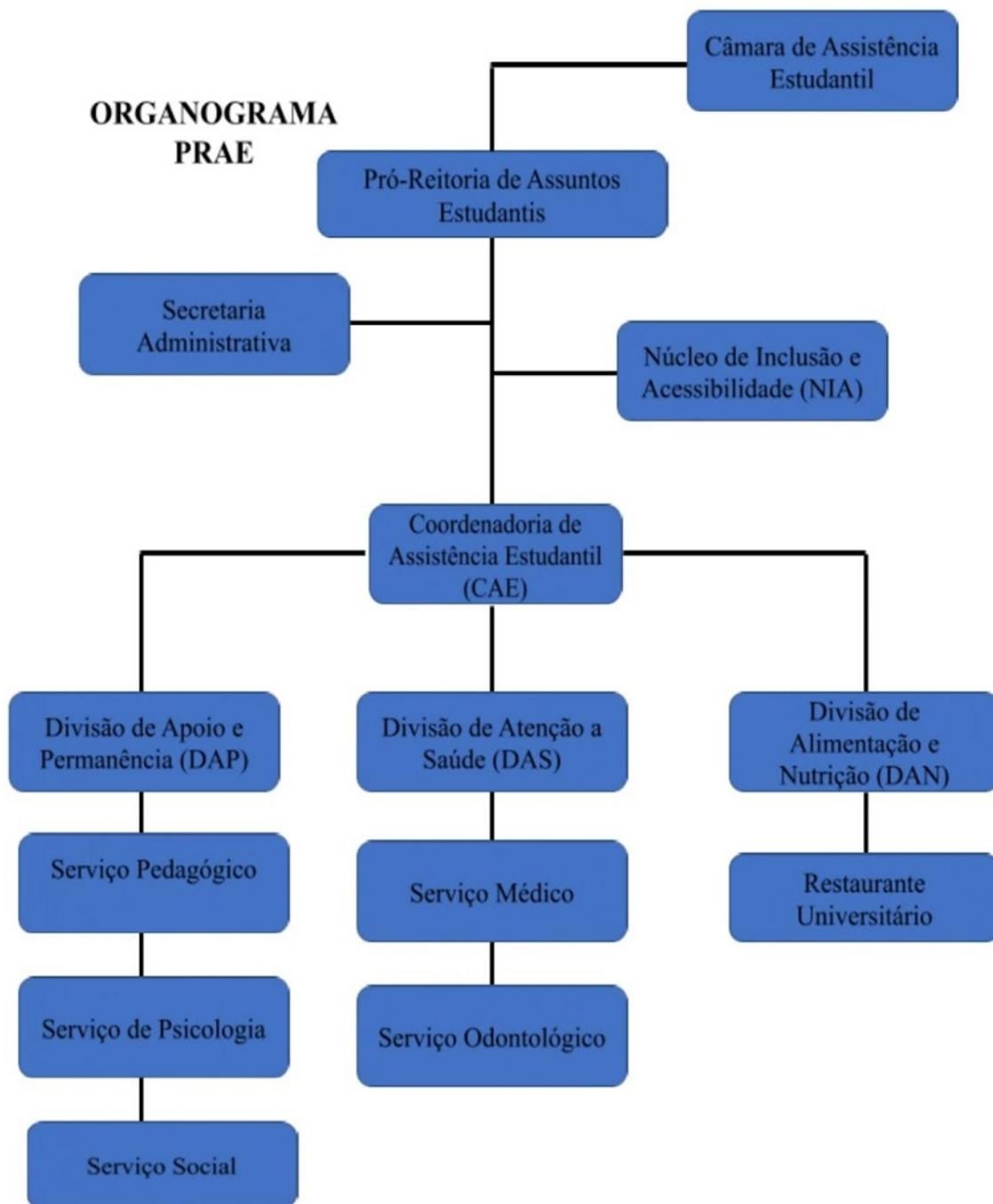
<p>Fortalecer a identidade da PRAE no âmbito da UFDPAr;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar com cada segmento, de forma colaborativa, os canais de comunicação mais eficientes; -
<p>Identificar os fatores de retenção e evasão de estudantes beneficiários.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Monitorar o rendimento acadêmico de 100% dos estudantes beneficiários da PRAE no semestre letivo vigente. - Convocar 100% dos estudantes beneficiários que apresentaram média semestral abaixo de 7 no semestre 2021.1 para orientação pedagógica.
<p>Promover ações que visem eliminar ou minimizar barreiras físicas, atitudinais, pedagógicas e comunicacionais, as quais restringem a participação e o desenvolvimento acadêmico da pessoa com deficiência;</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Mapear 100% dos discentes que entram por cota por deficiência; -Realizar no mínimos 02 capacitações para docentes no ano.
<p>Oferecer a comunidade universitária uma alimentação nutricionalmente equilibrada, segura do ponto de vista higiênico-sanitário, de baixo custo, com respeito a cultura local e atenção socioambiental</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oferecer uma refeição que atenda a 70% das necessidades nutricionais dos comensais (40% no almoço e 30% no jantar) - Oferecer diariamente opção vegetariana estrita no cardápio a partir de julho de 2022; - Realizar mensalmente pesquisa de satisfação com os usuários a partir de setembro de 2022; - Desenvolver pelo menos duas atividades de educação nutricional com a clientela do RU por semestre a partir de setembro de 2022; - Atender pelo menos 50% das solicitações de campo de estágio a

	partir de janeiro de 2023; - Empregar pelo menos 30% dos recursos destinados a aquisição de gêneros alimentícios na compra de alimentos provenientes da agricultura familiar até o final de 2023;
--	--

1.3 **Organização Administrativa**

A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis é composta pela Coordenadoria de Assistência Estudantil com suas divisões e serviços, o Núcleo de Inclusão e Acessibilidade e a Câmara de Assistência Estudantil (Figura 01 – Organograma da PRAE)

Figura 01: Organograma da PRAE



Câmara de Assistência Estudantil

A Câmara de Assistência Estudantil é uma unidade colegiada de natureza normativa, consultiva e deliberativa da PRAE, constituída por representantes de outras Pró-Reitorias, discentes da comunidade acadêmica em geral e discentes que são beneficiários da assistência estudantil.

Núcleo de Inclusão e Acessibilidade

O Núcleo de Inclusão e Acessibilidade- NIA, busca alinhar as diretrizes institucionais a uma perspectiva inclusiva. Nesse sentido, a implantação do NIA tem como objetivo principal promover ações que visem a eliminar ou minimizar barreiras físicas, atitudinais, pedagógicas e comunicacionais, as quais restringem a participação e o desenvolvimento acadêmico, social e profissional da pessoa com deficiência.

Serviço de Psicologia

O Serviço de Psicologia é um dos serviços que compõe a Divisão de Apoio e Permanência da Coordenadoria de Assistência Estudantil da PRAE.

Este serviço busca revelar as demandas educacionais do ensino superior a fim de prestar apoio à permanência do estudante nos cursos de graduação. As ações do serviço têm como foco acolher, orientar, colaborar com a promoção e prevenção da saúde mental no contexto universitário e dar suporte ao estudante em assuntos relativos à vida acadêmica.

Serviço Pedagógico

O Serviço Pedagógico é uma unidade administrativa diretamente subordinada a Divisão de Apoio e Permanência e a Coordenadoria de Assistência Estudantil da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr).

É o setor responsável pelo atendimento, acompanhamento e orientação educacional dos estudantes vinculados aos benefícios da referida Pró-Reitoria, bem como aos demais estudantes da comunidade universitária desta instituição. A finalidade do Serviço Pedagógico é auxiliar os estudantes para que possam concluir seus cursos com êxito, em tempo hábil, minimizando as retenções e eliminando as possibilidades de evasão.

Serviço Social

Responsável pelo planejamento, seleção, acompanhamento e avaliação dos benefícios da assistência estudantil. Para esse processo o Serviço Social realiza análise socioeconômica dos estudantes por meio do Cadastro Universitário

(CADUNI). O Cadastro Universitário é um banco de dados que evidencia a condição socioeconômica dos discentes dos cursos de graduação da UFDFPar. A criação do CADUNI simplifica os processos seletivos ao disponibilizar o perfil dos candidatos em uma base de dados.

Essa ação objetiva a melhoria da política de assistência estudantil aos discentes da UFDFPar como uma ferramenta essencial para agilizar os processos seletivos de programas e benefícios ofertados por esta Pró-Reitoria.

Serviço Odontológico

O Serviço Odontológico (SEOD) tem como finalidade prestar assistência odontológica à comunidade universitária (alunos de graduação e pós-graduação), servidores (técnicos-administrativos e professores) e terceirizados, além de executar medidas de promoção de saúde e atividades educativas e preventivas em saúde bucal. Este serviço encontra-se dentro da Divisão de Atenção à Saúde da PRAE e tem como objetivo proporcionar uma melhor qualidade de vida aos estudantes no que diz respeito à saúde bucal, contribuindo, dessa forma, na diminuição do índice de evasão escolar.

Serviço Médico

Este setor possui a finalidade de proporcionar atendimento médico ambulatorial para discentes, docentes, pós-graduandos, técnicos administrativos e terceirizados além de realizar atividades educativas, de prevenção e promoção da saúde para a comunidade universitária.

Iniciou suas atividades em abril de 2016 em uma sala na clínica escola de Fisioterapia, mas desde julho de 2018 os atendimentos passaram a ser realizados em sala do prédio do antigo Núcleo de Assistência Estudantil (NAE), atualmente PRAE.

Restaurante Universitário

O Restaurante Universitário (RU) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDFPar) foi inaugurado em 07/06/2010 e desde então busca proporcionar à comunidade universitária uma alimentação nutricionalmente adequada, com qualidade higiênico-sanitária e sustentabilidade socioambiental.

O RU funciona de segunda a sexta fornecendo almoço e jantar das 11 às 13:30 horas e das 17 às 19 horas respectivamente. A partir de 11/10/2014 o RU passou a funcionar também aos sábados fornecendo almoço das 11 às 13 horas.

1.4 Infraestrutura Física do Setor

Quase todos os setores da PRAE localizam-se em frente a Prefeitura Universitária no Campus Ministro Reis Velloso - UFDPAr. Tem-se como exceção a Divisão de Alimentação e Nutrição/Restaurante Universitário que se situa ao lado da quadra poliesportiva do campus. O quadro XX detalha a infraestrutura física

PRAE (NIA, DAP E DAS)	
Ambiente	Quantidade
Gabinete	01
Recepção	01
Consultório odontológico	01
Almoxarifado materiais odontológicos	01
Sala de Enfermagem	01
Consultório Médico	01
Coordenaria de Assistência Estudantil/Serviço Social	01
Sala do Serviço de Psicologia	01
Sala do Serviço Pedagógico	01
Sala do NIA	01
Copa	01
Banheiros (feminino e masculino)	02
Almoxarifado Serviço Social	01
DAN/RU	
Recepção administrativa	01
Salas administrativas	03
Banheiros da equipe (feminino e masculino)	02
Vestiários (feminino e masculino)	02
Banheiros usuários (feminino, masculino)	04

Pátio usuários	01
Refeitório	01
Guichê de venda de fichas	02
Área de Higiene de Utensílios do Refeitório	01
Área de Distribuição de refeições	01
Área de Higiene de utensílios da cozinha	01
Sala de armazenamento de EPis	01
Sala de pré-preparo de carnes	01
Sala de preparo de saladas	01
Área de cocção	01
Área de pré-preparo	01
Depósito de material de limpeza	03
Sala do Almojarife	01
Almojarifado (gêneros secos)	01
Câmaras resfriada	03
Câmara congelada	01
Câmara para lixo orgânico	01
Lixo seco	01
Recepção de gêneros	01
Pátio de carga e descarga de mercadorias	01

Prédio da PRAE



Restaurante Universitário



IDENTIDADE ESTRATÉGICA

2.1 Missão

Desenvolver ações para ampliar as condições de acesso, permanência e conclusão dos estudantes nos cursos presenciais de graduação a fim de reduzir as situações de retenção e evasão na universidade em articulação com ensino, pesquisa e extensão.

2.1.1 Restaurante Universitário

Oferecer a comunidade universitária uma alimentação nutricionalmente equilibrada, segura, de baixo custo, com respeito a cultura local e atenção socioambiental visando contribuir para o desempenho acadêmico, permanência e conclusão dos cursos.

2.2 Visão

Ser uma Pró-Reitoria autônoma, dinâmica, inovadora, comprometida e se consolidar como referência na assistência estudantil e na implementação das políticas de ações afirmativas.

2.2.1 Restaurante Universitário

Ser reconhecida como a ação de assistência estudantil da UFDPAr que atende o maior número de discentes anualmente.

2.3 Valores

Ética;

Isonomia;

Transparência;

Eficiência;

Equidade;

Respeito às diversidades e diferenças;

Compromisso com o discente;

Qualidade na prestação dos serviços;

Competência profissional.

2.3.1 Restaurante Universitário

São valores do RU da UFDPAr: alimentação equilibrada e segura; respeito a cultura local; melhorar desempenho; atenção socioambiental.

2.4 Cadeia de Valores

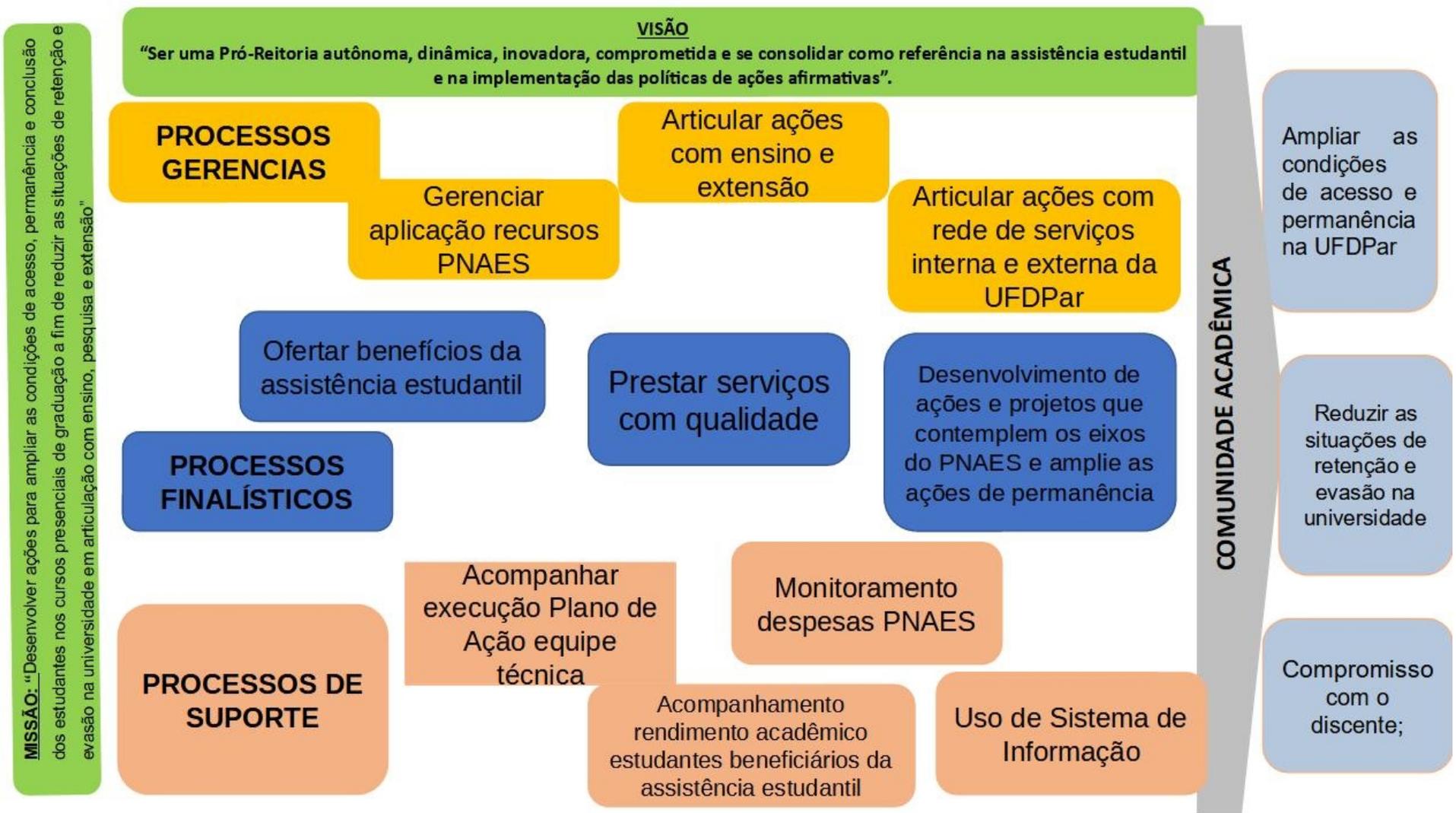
A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis quer ser reconhecida pela comunidade acadêmica como um setor que oferta serviços que possam contribuir de fato com a permanência estudantil. Um setor que ofereça aos seus clientes (discentes, docentes, técnicos e Ministério da Educação) aplicabilidade efetiva do recurso PNAES para ofertar auxílios financeiros, alimentação de qualidade, articular ações internas e externas para a materialização do Programa Nacional da Assistência Estudantil na UFDPAr.

Os **processos gerenciais**: estão envolvidos com o gerenciamento da organização e de seus processos. Exemplo: Monitoramento e Avaliação do Planejamento Estratégico de uma organização, gestão de projetos, etc.

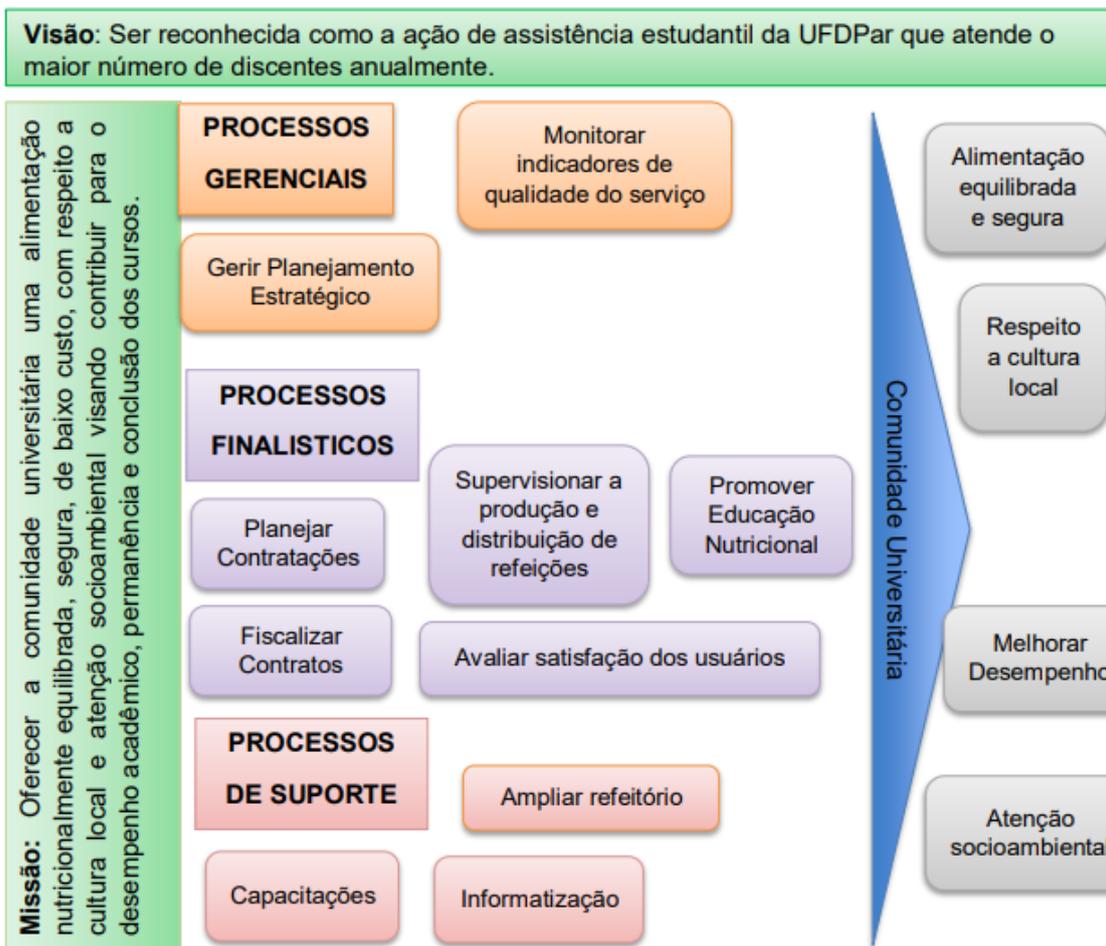
Os **processos finalísticos** asseguram a execução da missão da organização, bem como o atendimento dos seus Stakeholders. Exemplo: Gestão do negócio da organização. No caso da Secretaria de Orçamento Federal, o negócio é a racionalização da alocação dos recursos públicos e os seus Macroprocessos chave são: Programação e Gestão Orçamentária e Avaliação Macrofiscal.

Já os **processos de suporte** são definidos para suportar os Macroprocessos chave e estão associados de forma indireta ao atendimento de requerimentos de clientes. Exemplo: O Macroprocesso de Gestão Corporativa, responsável pelos Processos relativos à logística, recursos humanos, tecnologia, inovação, educação e disseminação orçamentária é essencial para o sucesso dos Macroprocessos chave.

CADEIA DE VALORES PRAE

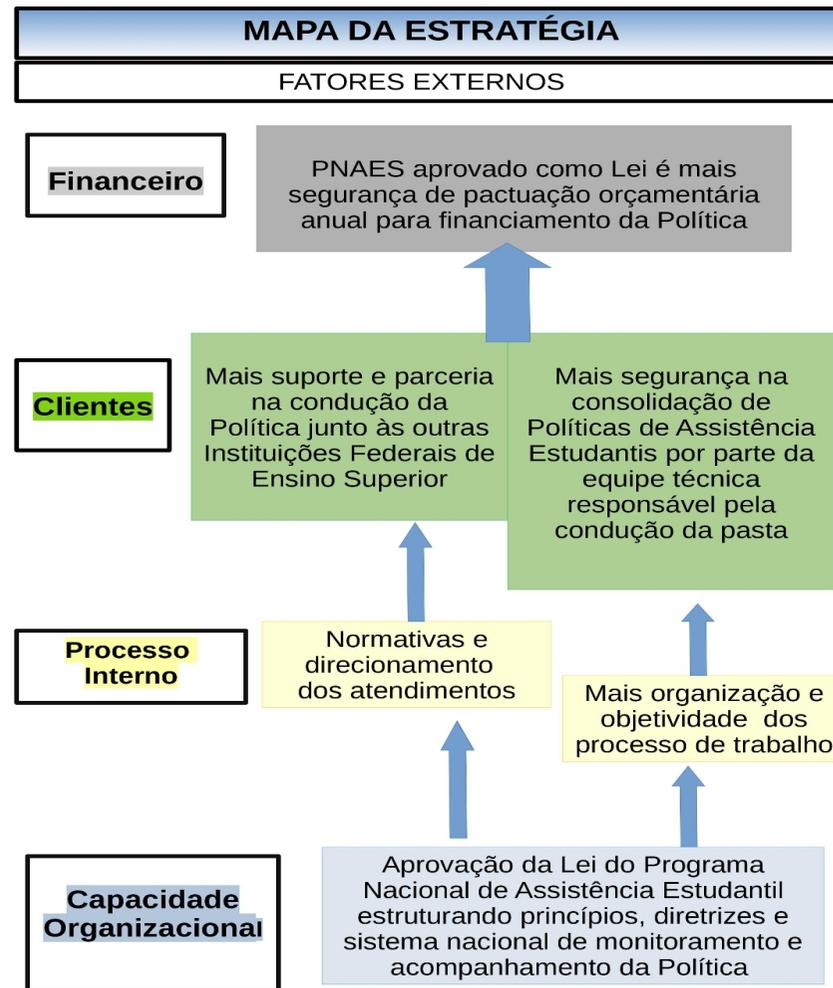
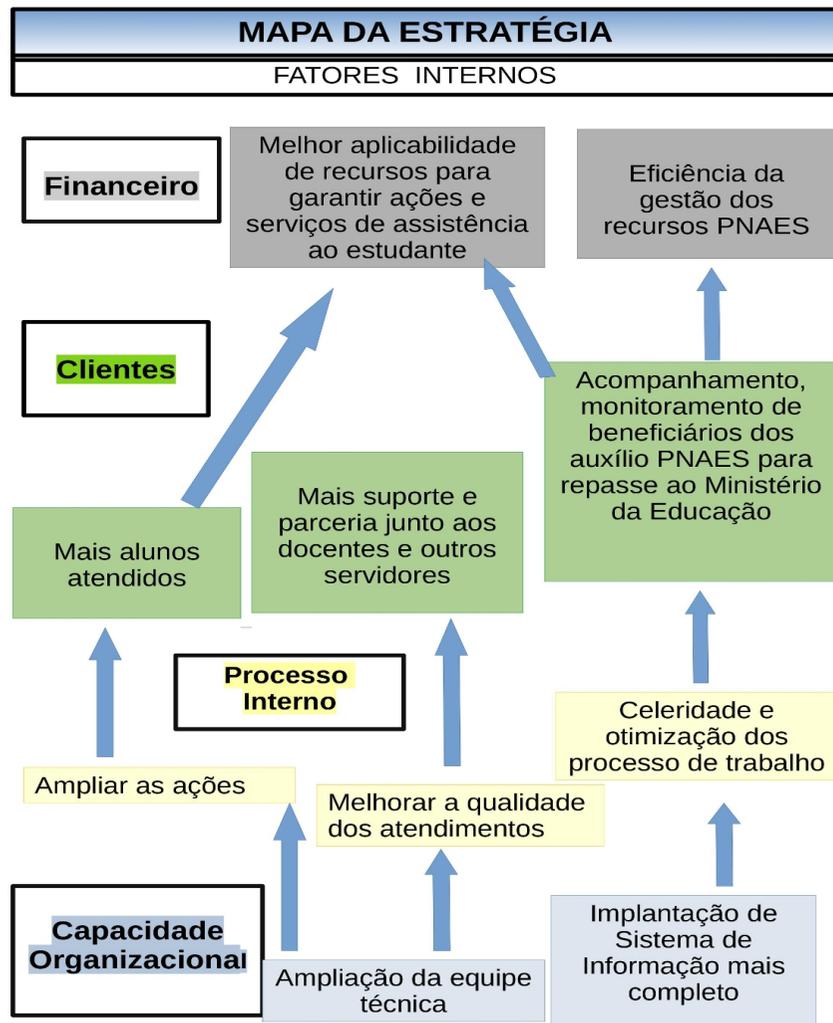


CADEIA DE VALORES RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO



2.5 Mapa Estratégico

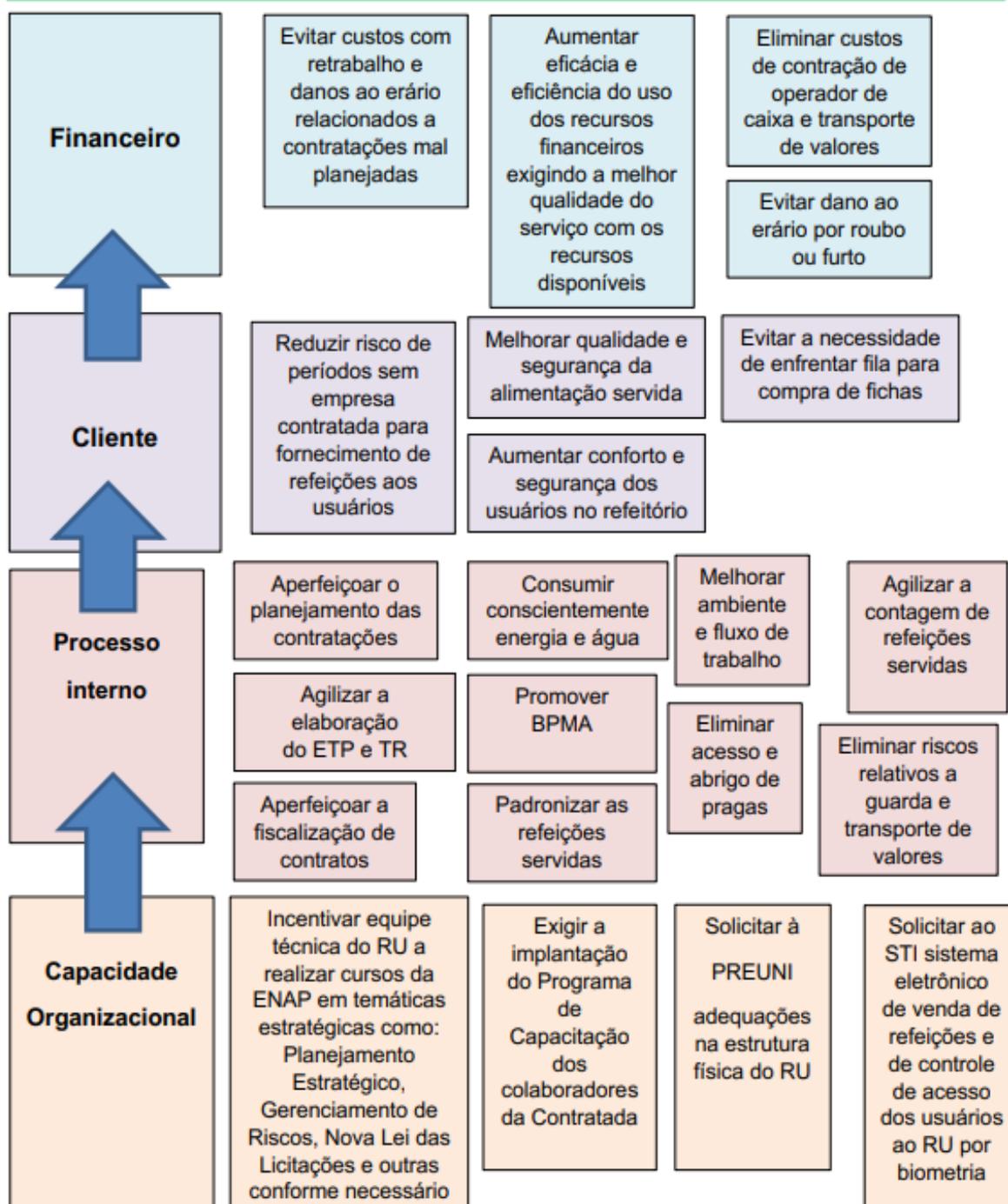
PRAE



RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

Missão: Oferecer a comunidade universitária uma alimentação nutricionalmente equilibrada, segura, de baixo custo, com respeito a cultura local e atenção socioambiental visando contribuir para o desempenho acadêmico, permanência e conclusão dos cursos.

Visão: Ser reconhecida como a ação de assistência estudantil da UFDPAr que atende o maior número de discentes anualmente.



ETP – Estudo Técnico Preliminar; TR – Termo de Referência; BPMA – Boas Práticas de Manipulação de Alimentos;

OBJETIVOS, INDICADORES E INICIATIVAS

3.1 Objetivos Estratégicos

- Acompanhar e controlar a execução do PNAES nesta instituição;
- Ampliar a equipe técnica da PRAE;
- Ofertar serviços que possam contribuir para o apoio à permanência dos estudantes nos cursos de graduação;
- Colaborar no enfrentamento dos fatores de retenção e evasão escolar;
- Integrar um sistema de assistência estudantil com o sistema acadêmico para acompanhamento dos estudantes;
- Promover ações que visem eliminar ou minimizar barreiras físicas, atitudinais, pedagógicas e comunicacionais, as quais restringem a participação e o desenvolvimento acadêmico da pessoa com deficiência;
- Gerir a aplicação do recurso da fonte PNAES no custeio de auxílios estudantis e do Restaurante Universitário;
- Preparar e distribuir a alimentação à clientela considerando os padrões nutricionais e de segurança alimentar vigentes;
- Contribuir para permanência e bom desempenho acadêmico dos discentes;
- Promover práticas alimentares saudáveis considerando as limitações orçamentárias da instituição;
- Contribuir para o desenvolvimento agrícola da região onde o RU está inserido a partir da aquisição de produtos da agricultura familiar;
- Adequar a infraestrutura física do RU a legislação sanitária e acessibilidade;
- Implantar sistema de controle de acesso ao RU por biometria;
- Implantar sistema eletrônico de venda de refeições no RU.

3.2 Indicadores Estratégicos

- Percentual mensal de recurso PNAES aplicado nos auxílios estudantis;
- Quantidade de estudantes atendidos mensalmente em cada serviço;

- Percentual de discentes que trancaram, abandonaram ou cancelaram a graduação;
- Quantidade de alunos com deficiência ou Necessidades Educacionais Especiais acompanhados pelo Núcleo de Inclusão e Acessibilidade;
- Percentual de aumento de servidores da equipe técnica;
- Quantidade mensal e anual de refeições servidas no RU da UFDPAr;
- Percentual adequação de macro e micronutrientes das refeições servidas no RU da UFDPAr;
- Percentual de adequação no *check list* de higiene do ambiente, manipuladores, equipamentos e utensílios utilizados na produção de refeições;
- Percentual de usuários por categoria de classificação do serviço;
- Quantidade de ações de educação nutricional promovidas na UFDPAr por ano;
- Percentual de aquisição de gêneros da agricultura familiar em relação ao total;
- Percentual de adequação da infraestrutura física.

3.3 Iniciativas Estratégicas

- Articular ações de assistência estudantil com ensino, pesquisa e extensão;
- Solicitar à Pro-Reitoria de Gestão de Pessoas a ampliação da equipe técnica para atender a demanda de atendimentos;
- Trabalhar de forma integrada com a Pró-Reitoria de Ensino de Graduação com ações que busquem combater situações de repetência e evasão;
- Realizar capacitações para docentes e técnicos visando orientar sobre as adaptações necessárias para práticas heterogêneas que permitam a inclusão das pessoas com deficiência
- Solicitar que a Contratada apresente Ficha Técnica de todas as preparações oferecidas no RU incluindo informações como: lista de ingredientes, per capita, porção, quantidade de macronutrientes, fibras e sódio;
- Exigir da Contratada a oferta de opção vegetariana estrita no almoço e jantar;

- Proibir o uso de alimentos ultraprocessados no RU, seja como alimento, bebida, ingrediente, ou complemento alimentar;
- Avaliar diariamente a higiene do ambiente, manipuladores, equipamentos e utensílios utilizados na produção de refeições;
- Monitorar semanalmente o controle do binômio tempo-temperatura de todos os alimentos armazenados, preparados e distribuídos no RU.
- Realizar mensalmente pesquisa de satisfação com os usuários a partir de setembro de 2022;
- Empregar pelo menos 30% dos recursos destinados a aquisição de gêneros alimentícios na compra de alimentos provenientes da agricultura familiar até o final de 2023;
- Solicitar a inclusão do sistema de controle de acesso ao RU por biometria no PAC 2024;
- Solicitar ao STI desenvolvimento ou compra de sistema eletrônico para venda de fichas;
- Encaminhar a PREUNI relatório com as necessidades de adequação estrutural do RU para atender a legislação sanitária e acessibilidade.

METODOLOGIA APLICADA

4.1 Análise de SWOT

ANÁLISE SWOT				
	AMBIENTE INTERNO		AMBIENTE EXTERNO	
ÁREA	FORÇAS	FRAQUEZAS	OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none">- Equipe qualificada para os cargos ocupados na PRAE;- Profissionais proativos, comprometidos e dedicados com o trabalho;- Profissionais com no mínimo 10 anos de experiência profissional em diversas áreas, inclusive com políticas públicas;- Profissionais com conhecimento e capacidade de articulação	<ul style="list-style-type: none">- Falta profissionais em áreas específicas para execução dos eixos previstos no PNAES;- Sobrecarga de trabalho;-Ações importantes não desenvolvidas devido ao quantitativo insuficiente de profissionais para executá-las;- Faltam profissionais de áreas específicas para compor equipe mínima do Núcleo de Inclusão e Acessibilidade.	<ul style="list-style-type: none">- Concursos públicos com autorização na esfera federal-Possibilidade de parcerias com outras instituições para qualificação profissional com formação em nível de pós-graduação stricto sensu;- Disponibilidade de cursos de capacitação para servidores públicos em plataformas de ensino on-line (ENAP, EVG,	<ul style="list-style-type: none">- Impossibilidade de liberação de códigos de vagas para ampliação do quadro de servidores técnico-administrativos.

	com a Rede de Apoio do município.		FGV etc).	
RECURSOS FINANCEIROS	- Gestão eficiente dos recursos da Assistência Estudantil.	- Orçamento da Assistência Estudantil insuficiente para a demanda apresentada: Restaurante Universitário e auxílios estudantis.	- Recomposição orçamentária com mais repasses para as IFES.	- Cortes no orçamento da universidade impossibilitando a contratação de novos servidores; -insegurança do PNAES ser apenas um decreto, pois não assegura pactuação orçamentária anual; - Instituição do Ensino Superior públicas sem prioridade por parte do Governo Federal.
INFRAESTRUTURA	- Localização estratégica do setor; - Estrutura física atende a necessidade atual de atendimento ao público;	- Espaço físico não atende às normas de acessibilidade para estudantes com deficiência visual;		

		- Número de salas de atendimento adequado para o quantitativo atual de profissionais.	- Espaço físico, mobiliário e equipamentos tecnológicos insuficientes para atender a necessidade de ampliação do quadro de servidores, dos serviços e das ações.		
GESTÃO POLÍTICA ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	DA DE	- Processo de criação da UFDPAr permitindo mais autonomia na construção da política de acordo com as especificidades da comunidade acadêmica.	- Ausência de um sistema de assistência estudantil integrado com o sistema acadêmico para acompanhamento dos estudantes; -Ausência de monitoramento de beneficiários egressos da assistência estudantil - Desconhecimento da comunidade acadêmica, de forma geral, das ações desenvolvidas no âmbito	- Organização da categoria de Pró-Reitores que fazem gestão da assistência estudantil nas IFES e Reitores a melhoria da execução do PNAES (Ex. Fórum Nacional de Pró Reitores de Assuntos Comunitários e Estudantis FONAPRACE)	- Fragilidade da Política de Assistência Estudantil no contexto político, pois é apenas um decreto e não uma Lei; -Ausência de orientação em nível nacional para implementação, execução, monitoramento e controle do PNAES

		<p>da assistência estudantil;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Falta de planejamento integrado das ações do ensino com as ações desenvolvidas pela assistência estudantil; - Falta de mecanismos de controle eficientes da política de assistência estudantil da UFDPAr; 		nas IFEs
GESTÃO DO TRABALHO EM EQUIPE	<ul style="list-style-type: none"> - Cargos de chefia ocupados por técnicos que possuem experiência com as demandas da assistência estudantil; - Boa relação com os demais setores da universidade; - Valorização do conhecimento e potencial dos servidores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de unidade e comunicação entre os setores quanto aos encaminhamentos; - Dificuldades para planejar e executar ações coletivas integradas com os setores para os estudantes no semestre; - Encaminhamentos de demandas de/para os setores sem considerar as 		

		<p>competências do setor;</p> <p>-Comunicação pouco eficiente e eficaz com a gestão superior e equipe;</p> <p>- Falta de capacitação para os ocupantes de cargos de chefia.</p>		
<p>RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO</p>	<p>-Equipe (experiente e qualificada);</p> <p>-Refeições nutricionalmente adequadas;</p> <p>-Preço acessível para discentes;</p> <p>-Ação de assistência estudantil que atende o maior número de discentes;</p> <p>-Contribuir com a permanência e desempenho acadêmico dos discentes;</p>	<p>-Estrutura física do RU (assento plástico, tamanho do refeitório, circulação de ar na área de produção de refeições, sistema de drenagem)</p> <p>-Falta de acessibilidade;</p> <p>-Equipamentos antigos;</p> <p>-Controle de acesso ao RU (carteira + documento com foto);</p> <p>-Forma de compra das refeições - ficha (geram a necessidade de</p>	<p>-Arcabouço legal para serviços de alimentação bem desenvolvido;</p> <p>-UFDPAr recebeu verba acessibilidade;</p> <p>-Decreto 8473/2015 - estabelece, no âmbito da Administração Pública Federal, o percentual mínimo de aquisição de gêneros da agricultura familiar;</p> <p>Parceria com cursos de</p>	<p>Fracasso na Licitação;</p> <p>Desistência da CONTRATADA ou eventos externos que impedem a continuidade do contrato (ex: sanções de outros órgãos, cadastro no SICAF desatualizado permanentemente);</p> <p>Cortes na verba do PNAES;</p> <p>Grande variação no</p>

	<p>-Fiscalização dos Contratos;</p> <p>-Desenvolvimento da região com a geração de emprego/renda.</p>	<p>peçoal para o caixa, local para guarda de dinheiro, custos com transporte de valores para o banco);</p> <p>-Ausência de sistema eletrônico para contabilizar refeições servidas;</p> <p>-Falha na logística de abastecimento da empresa contratada;</p> <p>-Quadro insuficiente de pessoal da empresa contratada.</p>	<p>graduação da UFDFPar e outras instituições para estágio, pesquisa e extensão;</p> <p>Possibilidade de adesão a ata de pregões de outras IES.</p>	<p>preço dos insumos;</p> <p>Crise econômica com aumento na vulnerabilidade dos discentes;</p> <p>Fraude na documentação para acesso ao serviço;</p> <p>Interrupção no fornecimento de energia e abastecimento de água;</p> <p>Violência urbana (possibilidade de roubo ou assalto dos valores obtidos com a venda de fichas);</p>
--	---	--	---	--

Conforme a tabela acima, pode-se perceber os principais pontos de impactos da análise estratégica refletido na análise SWOT: gestão da assistência estudantil, orçamento e equipe técnica.

A gestão da Política de Assistência Estudantil é conduzida com maior atenção e cuidado para que os recursos que são repassados para a UFDPAr sejam de fato aplicados em sua totalidade. Uma ameaça, que se apresenta tanto na gestão da Política como nos recursos financeiros, é a incerteza da garantia orçamentária do recurso PNAES. Tal fato ocorre porque o Programa Nacional de Assistência Estudantil é um Decreto Governamental, o qual pode ser revogado a depender do interesse e necessidade da administração superior federal.

Esse cenário político ameaça à segurança na condução da política no que se refere a oferta de benefícios financeiros para estudantes de baixa renda, financiamento do Restaurante Universitário, execução de ações e projetos de materialização dos eixos da assistência estudantil e consequentemente o comprometimento da eficácia e efetividade do PNAES na UFDPAr e nas demais IFES.

A união da oportunidade do protagonismo de criação da UFDPAr, mais especificamente da pasta da Assistência Estudantil com a força da experiência profissional, o conhecimento e a dedicação da equipe técnica no exercício de suas funções somam pontos positivos no alcance de objetivos e metas que a PRAE se propõe.

4.2 **Balanced ScoreCard**

O *Balanced Scorecard* - BSC é uma metodologia voltada para elaboração de estratégias. Ela apresenta uma tradução confiável do Referencial Estratégico (Missão, Visão e Valores) traduzida em: um Mapa Estratégico (objetivos estratégicos); no *Balanced Scorecard* (Indicadores e metas para os objetivos estratégicos) e nas Iniciativas Estratégicas.

Essa metodologia foi utilizada para montar o Mapa de Estratégia do setor apresentado no item 2.5 desse documento. No quadro a seguir trazemos um exemplo da cadeia de objetivos estratégicos definidos no mapa com seus indicadores, metas e iniciativas estratégicas (ações).

Quadro XX: Balanced Scorecard PRAE

Perspectiva	Objetivos Estratégicos	Indicadores	Metas	Ações
Financeiro	Aplicar eficientemente os Recursos PNAES	Percentual mensal de recursos PNAES aplicados	Aplicar 100% do recurso PNAES em benefícios e custeio de ações da assistência estudantil	-Ofertar auxílios estudantis por meio de Editais; -Custear o Restaurante Universitário
Cliente	-Ampliar o número de estudantes atendidos; -Oferecer suporte para técnicos e docentes no apoio à permanência dos discentes na graduação	- Número de estudantes atendidos - Quantitativo de reuniões e encaminhamentos;	- Atender no mínimo 80% das demandas dos discentes; -Realizar no mínimo 01 reunião a cada semestre com docentes e alunos	- Realizar palestras; -Disponibilizar horários para atendimentos aos estudantes; -realizar articulação e encaminhamentos internos nos serviços d PRAE e para outros serviços e setores da UFDFPar;
Processo Interno	-Organizar processos de trabalho da equipe técnica da PRAE;	- Quantidade de atendimentos	-Atender no mínimo 80% da demanda	-Realizar atendimentos e acompanhamento de discentes que buscam os serviços da PRAE
Capacidade Organizacional	- Aperfeiçoar os fluxos de serviços internos;	- Quantitativo de reuniões feitas com STI para	- Garantir que cada servidor realize 1 curso	- Fazer cursos de qualificação profissional;

	-Fomentar a criação do sistema da assistência estudantil da PRAE; - Incentivar a qualificação profissional da equipe para prestar serviço com qualidade	viabilização do Sistema - % de servidores que realizaram capacitação sobre a nova lei de licitações.	em pelo menos 01 das áreas temáticas definidas; - Realizar reuniões bimestrais com o STI	- Demandar para o STI proposta do sistema da assistência estudantil
Perspectiva Financeiro	Objetivos Estratégicos Evitar custos com retrabalho e danos ao erário relacionados a contratações mal planejadas.	Indicadores Índice de Medição de Resultados	Metas Realizar ajustes no pagamento de acordo com a classificação do serviço medida pelo IMR;	Ações - Informar a contratada sempre que identificar inadequações, solicitar justificativa e ação corretiva;
Cliente	Reduzir risco de períodos sem empresa contratada para fornecimento de refeições aos usuários.	- Classificação do serviço com base na satisfação do usuário; - Número de meses do ano com fornecimento de refeições.	- Alcançar classificação do serviço como Bom ou Muito Bom de pelo menos 70% dos usuários; - Servir refeições durante todos os meses do ano.	- Avaliar mensalmente a satisfação dos usuários e implementar correções quando necessário.
Processo Interno	Aperfeiçoar o planejamento das contratações.	- Tempo dispensado na elaboração do ETP e TR; - % de processos licitatórios que chegam à contratação.	Reduzir o tempo gasto na fase interna da licitação; Alcançar 80% de taxa de sucesso dos processos licitatórios;	Escolher equipe de planejamento que conheça o objeto e a legislação pertinente; Usar sempre os modelos da AGU na elaboração do TR.
Capacidade Organizacional	Incentivar equipe técnica do RU a realizar cursos da ENAP em temáticas estratégicas como a nova lei das licitações, planejamento estratégico, gerenciamento de risco...	- % de cursos nas temáticas definidas que foram realizados. - % de servidores que realizaram capacitação sobre a nova lei de licitações.	- Garantir que cada servidor realize 1 curso em pelo menos 01 das áreas temáticas definidas; - Solicitar que pelo menos 03 servidores realizem capacitação sobre a lei 14.133/2021	- Aumentar a realização de capacitações

4.3 5W2H

A ferramenta 5W2H é um conjunto de questões utilizado para compor planos de ação de maneira rápida e eficiente. Sua sigla traz a inicial das perguntas que precisam ser respondidas para formular um plano e alcançar um objetivo. Ela foi usada no planejamento operacional do setor descrito no item 5.1.

As letras da sigla 5W2H vêm do inglês e referem-se as questões enumeradas a seguir:

- **What:** o que deve ser feito?
- **Why:** por que precisa ser realizado?
- **Who:** quem deve fazer?
- **Where:** onde será implementado?
- **When:** quando deverá ser feito?
- **How:** como será realizado?
- **How much:** quanto custará?

Em nosso caso adaptamos o How Much considerando os recursos necessários ou disponíveis.

PLANEJAMENTO DO SETOR

5.1 Planejamento Operacional

NÚCLEO DE INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE - NIA							
AÇÃO (WHAT)	OBJETIVO (WHY)	METAS	ONDE (WHERE)	QUANDO (WHEN)	RESPONSÁVEL (WHO)	METODOLOGIA (HOW)	RECURSOS (HOW MUCH)
Acompanhar o(s) monitor(es) bolsista(s) BINCS - Bolsa de Inclusão Social	acompanhar os relatórios de desenvolvimento de atividades dos alunos do auxílio BINCS.	Analisar 100% dos relatórios de desenvolvimento de atividades do(s) monitor(es) BINCS referentes ao semestre	Núcleo de Inclusão e Acessibilidade	Mensalmente	Equipe técnica NIA	Acompanhamento de frequência e relatório produzido pelo(s) monitor(es)	Servidor, computador, internet,
Atuar na Comissão de ações afirmativas - SISU/UFDPa (Pessoa com Deficiência)	Analisar documentação comprobatória do/da condadato/a que foi aprovado/a na UFDPa na cota de pessoa com deficiência	Analisar 100% das inscrições em todos os processos de matrícula	Sistema on-line de matrícula	Período de chamadas do SISU UFDPa	Equipe técnica NIA	Análise de documentações inseridas no sistema on-line com emissão de parecer	Servidor, computador, internet
Levantamento de dados sobre alunos PCD's no âmbito da UFDPa	Identificar o quantitativo de alunos que entraram na UFDPa por cotas de pessoas com deficiência e identificar em	Identificar 100% dos discentes que efetivaram matrícula por meios de cotas de PCD	UFDPa	Início de semestre letivo	Equipe técnica NIA	Fazer um levantamento sobre quantos, quem, em quais cursos e qual a situação dos alunos PCD's da instituição	Servidor, computador, Internet, software edição de texto, de leitura de PDF, de cálculo e edição de planilhas,

Serviço de acolhimento	<p>quais cursos eles estão inseridos</p> <p>Prestar as orientações e esclarecimento para os discentes e/ou docentes de forma presencial, tomando todas as medidas de segurança.</p>	Acolher as demandas em sua totalidade	NIA	Fluxo contínuo / diariamente	Equipe técnica NIA	<p>- Solicitação do estudante por meio de preenchimento de formulário disponível na página da instituição.</p> <p>- Solicitação direto com o setor (NIA)</p> <p>Solicitação do estudante através do preenchimento de formulário e posterior contato com setor (NIA).</p>	<p>formulários impressos e documentos legais.</p> <p>Servidor, computador, internet, software de edição de texto, de leitura de PDF,.</p>
------------------------	---	---------------------------------------	-----	------------------------------	--------------------	--	---

DIVISÃO DE APOIO E PERMANÊNCIA-DAP

AÇÃO (WHAT)	OBJETIVO (WHY)	METAS	ONDE (WHERE)	QUANDO (WHEN)	RESPONSÁVEL (WHO)	METODOLOGIA (HOW)	RECURSOS (HOW MUCH)
Acompanhamento das ações dos serviços da Divisão de Apoio e Permanência	Acompanhar o cumprimento das metas estabelecidas para o semestre dos serviços que compõem a Divisão de Apoio e Permanência.	- Conferir o andamento de 100% das ações dos serviços que compõem a Divisão de Apoio e Permanência	DAP-PRAE	Mensalmente	Chefe de Divisão	Reuniões de equipe Registro em planilhas	Servidor, computador, internet
Atividades coletivas de Apoio e	- Orientar e estimular os serviços a	- Promover com cada serviço, no mínimo, 1 (uma)	PRAE/ Redes Sociais	Mensalmente	Chefe de Divisão	Reunião de equipe Lives; postagens e	Servidor, computador, internet,

Permanência	promoverem ações coletivas de apoio e permanência dos estudantes.	atividade coletiva sobre temas relacionados ao apoio e a permanência estudantil.				vídeos.	aplicativos de redes sociais, editor de vídeos e imagens.
-------------	---	--	--	--	--	---------	---

SERVIÇO PEDAGÓGICO							
AÇÃO (WHAT)	OBJETIVO (WHY)	METAS	ONDE (WHERE)	QUANDO (WHEN)	RESPONSÁVEL (WHO)	METODOLOGIA (HOW)	RECURSOS (HOW MUCH)
Levantamento do rendimento acadêmico dos estudantes beneficiários da PRAE	Realizar o levantamento do rendimento acadêmico dos estudantes beneficiários da PRAE, por meio do registro da média do semestre identificando aqueles com média semestral abaixo de 7.	- Identificar 100% dos estudantes beneficiários que apresentaram média semestral abaixo de 7 no semestre 2021.1.	Serviço Pedagógico	Início do semestre e	Alexsandro Souza dos Santos	Consulta das notas dos estudantes beneficiários no histórico escolar por meio do SIGAA e registro manual e cálculo da média semestral em planilha do Excel.	Servidor, computador, internet, planilhas
Convocação e agendamento de atendimento de orientação educacional dos estudantes beneficiários da	Convocar e agendar o atendimento de orientação educacional dos estudantes beneficiários	Convocar e agendar o atendimento de orientação educacional de 100% dos estudantes	Serviço Pedagógico	Início do semestre e	Alexsandro Souza dos Santos	Convocação por meio do Serviço de Acolhimento On-line através do Google Formulário e agendamento por meio do e-mail do	Servidor, computador, internet, planilhas

PRAE que apresentaram média semestral abaixo de 7.	da PRAE que apresentaram média semestral abaixo de 7.	beneficiários da PRAE que apresentaram média semestral abaixo de 7 no semestre				serviço.	
Orientação e acompanhamento pedagógico dos estudantes beneficiários que apresentaram média semestral abaixo de 7 no semestre letivo	Realizar orientação educacional e acompanhamento pedagógico dos estudantes beneficiários que apresentaram média semestral abaixo de 7 no semestre letivo	Orientar e acompanhar 100% dos estudantes beneficiários da PRAE que apresentaram média semestral abaixo de 7 no semestre letivo	Serviço Pedagógico	Junho a dezembro de 2022	Alexsandro Souza dos Santos	Atendimento presencial	Servidor, computador, internet, software de edição de texto e de leitura de PDF
Projeto Estudante Sem Estresse.	Promover ações de interação com os estudantes por meio das mídias digitais Instagram e Facebook sobre assuntos culturais, entretenimento, saúde mental e autocuidado,	Realizar uma publicação semanal no Instagram.	Serviço Pedagógico	Semanalmente	Alexsandro Souza dos Santos	Divulgação nas mídias digitais da PRAE Instagram e Facebook.	Servidor, computador, internet, redes sociais.

a fim de promover o bem estar estudantil.

SERVIÇO DE PSICOLOGIA

AÇÃO (WHAT)	OBJETIVO (WHY)	METAS	ONDE (WHERE)	QUANDO (WHEN)	RESPONSÁVEL (WHO)	METODOLOGIA (HOW)	RECURSOS (HOW MUCH)
Projeto "Vida Acadêmica"	Promover atividades para estudantes com foco no desenvolvimento de habilidades, competências e conhecimentos para vivenciar de forma saudável o contexto universitário; -Possibilitar aos estudantes ressignificações de comportamentos, emoções e atitudes; Abordar	Realizar 02 (dois) encontros por período	Serviço de Psicologia PRAE	Bimestralmente	Fernanda Maria de Oliveira	Cada encontro terá duração de 1h; - O encontro ocorrerá por meio virtual; - Para participar o discente deverá preencher um formulário no <i>link</i> que ficará disponível na divulgação da atividade; - As inscrições serão limitadas.	Computador, data show, caixa de som, internet

Projeto "Diálogos Necessários"	assuntos pertinentes à trajetória universitária do estudante. Fomentar encontros para definir de forma participativa as estratégias de enfrentamento à retenção e à evasão dos discentes nos cursos de graduação da UFDPAr.	Dar suporte a 100% dos casos identificados com necessidade de apoio institucional para garantir a permanência do estudante no curso.	Serviço de Psicologia PRAE, Coordenações de Curso, PREG	Semanalmente	Fernanda Maria de Oliveira	Reuniões pelo <i>google meet</i> , ou presencial, com gestores, coordenadores de cursos e/ou docentes.	Computador, internet.
--------------------------------	--	--	---	--------------	----------------------------	--	-----------------------

SERVIÇO SOCIAL							
AÇÃO (WHAT)	OBJETIVO (WHY)	METAS	ONDE (WHERE)	QUANDO (WHEN)	RESPONSÁVEL (WHO)	METODOLOGIA (HOW)	RECURSOS (HOW MUCH)
Acolhida ao estudante	Dar orientações, esclarecimentos e informações	Acolher 100% das demandas;	Serviço Social PRAE	Diariamente	Tainá Soares	-Atendimento presencial e escuta do discente; -Realizar encaminhamentos se necessário	Servidor, computador, internet
Gestão dos benefícios da assistência estudantil	Elaborar e divulgar o Edital com diversos benefícios da	Analisar 100% das inscrições no SINAÉ de estudantes que buscam acesso	Serviço Social	Início de semestre	Lucian e Tainá	Análise socioeconômica por meio do SINAÉ	Servidor, computador, internet

Gestão dos benefícios da assistência estudantil	assistência estudantil; Administrar folhas de pagamento de discentes contemplados com os benefícios	aos benefícios Produzir e enviar todas as folhas de pagamento dentro do prazo estabelecido pela PRAD	Serviço Social	Mensalmente	Luciana e Tainá	-Elaborar folhas de pagamento em planilhas; -Encaminhar para o setor de planejamento as folhas de pagamento para geração das Listas Credoras; -Abrir processo de pagamento de bolsas estudantis junto à PRAD	Servidor, computador, internet, software de elaboração de planilhas
Socializando informações do SERS	Produzir informativos e socializar nas redes sociais sobre os benefícios da assistência estudantil	Realizar 02 publicações ao mês	Serviço Social	Mensalmente	Tainá	Produção de vídeo para o canal da PRAEC no youtube; -Postagens no Instagram; -Realização de lives e outras interatividades no Instagram para dirimir as dúvidas dos estudantes	Servidor, computador, internet, redes sociais, edição de vídeos e imagens

DIVISÃO DE ATENÇÃO À SAÚDE- DAS

AÇÃO

OBJETIVO

METAS

ONDE

QUAND

RESPONSÁVEL

METODOLOGIA

RECURSOS

(WHAT)	(WHY)	(WHERE)	O (WHEN)	(WHO)	(HOW)	(HOW MUCH)
Projeto "Saúde do estudante universitário: o que você precisa saber?".	Promover saúde no espaço universitário com a identificação de fatores de adoecimento e orientações profissionais	DAS	Mensalmente		Enquetes e realização de lives/postagens nas redes sociais da PRAE sobre a temática da saúde do estudante universitário.	Servidor, computador, internet, redes sociais

SERVIÇO MÉDICO

AÇÃO (WHAT)	OBJETIVO (WHY)	METAS	ONDE (WHERE)	QUANDO (WHEN)	RESPONSÁVEL (WHO)	METODOLOGIA (HOW)	RECURSOS (HOW MUCH)
Atendimento ambulatorial	Garantir assistência médica ambulatorial à comunidade acadêmica	Ofertar 50 vagas mensais para atendimento	Serviço Médico	Diariamente	Leonan	Consulta médica ambulatorial presencial	Servidor, computador, internet, impressora

SERVIÇO ODONTOLÓGICO-SEOD

AÇÃO (WHAT)	OBJETIVO (WHY)	METAS	ONDE (WHERE)	QUANDO (WHEN)	RESPONSÁVEL (WHO)	METODOLOGIA (HOW)	RECURSOS (HOW MUCH)
Assistência odontológica aos alunos, servidores e terceirizados	Oferecer atendimento odontológico de boa qualidade à comunidade universitária.	Realizar 60 a 120 atendimentos por mês.	SEOD	Diariamente	Ariane Melo e Francilene Rodrigues	Atendimento clínico no consultório Odontológico.	Servidor e materiais do consultório odológico

Organização das ações administrativas do Serviço Odontológico da PRAEC-UFDPar.	Planejar, monitorar e organizar as ações administrativas do Serviço Odontológico.	Cumprir 100% das demandas administrativas.	SEOD	Diariamente	Ariane Melo	Acompanhar os processos licitatórios de compras de insumos e equipamentos odontológicos; - Auxiliar o setor de compras na organização de um Pregão eletrônico (gerenciado pela UFDPar) para compra de materiais odontológicos.	Servidor, computador, internet
Ações educativas	Realizar promoção e educação em Saúde Bucal	Divulgação de 1 (um) post por mês	SEOD	Mensalmente	Ariane Melo	Elaboração de posts educativos e divulgação nas redes sociais.	Servidor, computador, internet e redes sociais

RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO-RU

AÇÃO (WHAT)	OBJETIVO (WHY)	METAS	ONDE (WHERE)	QUANDO (WHEN)	RESPONSÁVEL (WHO)	METODOLOGIA (HOW)	RECURSOS (HOW MUCH)
Acompanhamento do processo licitatório para o RU/UFDPar	Realizar alterações solicitadas pela procuradoria	Realizar 100% das alterações necessárias sugeridas	RU, PRAD/UFDPar, PRAD/	01.01.2022 a 30.05.20	Ednela Brito	Consulta ao SIPAC e contato com os setores responsáveis da UFDPar e UFPI	Servidor, computador, internet, telefone.

nº 23855 001937/2020-95.	jurídica e setor de compras no termo de referência; Acompanhar o andamento do processo nos setores da UFDPAr.	Comunicar-se com todos os setores da UFDPAr onde o processo passar para definição de prazos de seguimento.	UFPI	22			
Adesão a ata do pregão 50/2021 Da Universidade Federal de Sergipe -UFS.	Garantir a contratação de empresa para Prestação de Serviço de Fornecimento de Refeições concomitante ao retorno das aulas presenciais	Abrir processo de adesão até meados de abril; Elaborar ETP e TR até o final de abril; Encaminhar processo a PRAD/ UFPI no início de maio.	RU, PREUNI e PRAD/ UFDPAr	08.04.2022 a 12/05/2022	Ednela Brito, Meiryangela Sousa, Paulo Malveira, Wiarley Oliveira e Leonardo Costa	Preencher modelo de formalização de demanda da UFPI; Elaborar ETP conforme INs 05/2017 e 40/2020. Usar modelo da AGU para escrever TR e seguir edital 50/2021 da UFS.	Servidor, computador, internet, software de edição de texto e de leitura de PDF, documentos legais. UFDPAr provê orçamento de R\$ 3.563,384,10
Fiscalização do contrato 01/2022 de fornecimento de refeições	Acompanhar a execução do contrato de prestação de serviço de fornecimento de refeições do RU da UFDPAr	Classificar os serviços prestados pela empresa segundo nota final do IMR de <6,75 a 10; Aplicar mensalmente a partir de setembro pesquisa de satisfação com os usuários do RU; Comunicar	RU	17.06.2022 a 31.12.2022	Ednela Brito, Meiryangela Sousa	Vistoria diária das instalações, equipamentos e utensílios do RU; Acompanhamento diário da produção e distribuição das refeições; Preenchimento das planilhas que comporão o IMR; Comunicação verbal e escrita com o preposto da empresa com reuniões registradas em ata. Autorizar a	Servidor, computador, Internet, software de edição de texto, de leitura de PDF, de cálculo e edição de planilhas, formulários impressos e documentos legais.

		imediatamente a Contratada todos os problemas identificados na prestação do serviço; estabelecer prazos para Contratada corrigir as inadequações; Enviar para pagamento 100% das Notas fiscais devidas.				emissão das NFs e encaminhá-las para pagamento.	
Manutenção Predial	Supervisionar as condições prediais para atender a legislação sanitária e melhorar o ambiente para usuários e servidores	Solicitar a PREUNI sempre que necessário as manutenções corriqueiras; Enviar a PREUNI relatório de todas as adequações estruturais não executadas na última reforma até o final de agosto; Solicitar reforma dos banheiros de PNE para atender 100% as adequações de acessibilidade.	RU, PREUNI	01.01.2022 a 31.12.2022	Luiz Machado, Meiryangela Sousa	Vistoriar semanalmente as instalações prediais e quando necessário enviar e-mail solicitando troca de torneiras, lâmpadas, tomadas e outros consertos comuns; Descrever em relatório as adequações estruturais solicitadas a PREUNI e não realizadas. Incluir no documento registro fotográfico das áreas. Encaminhá-lo a PREUNI para inclusão na programação de serviços;	Servidor, computador, internet, software de edição de texto, de leitura de PDF, câmera fotográfica ou celular com esse recurso, documentos legais; UFDPar provê orçamento para as manutenções
Manutenção de equipamentos	Supervisionar as condições dos equipamentos	Exigir da contratada a realização de	RU	01.01.2022 a	Luiz Machado, Ednela Brito	Encaminhar e-mail a contratada solicitando a programação das	Servidor, computador, internet

	cedidos pelo RU da UFDPAr à Contratada	manutenção preventiva trimestral de todos os equipamentos cedidos; Exigir da contratada realização de manutenção corretiva no prazo de 48 horas ou na impossibilidade de conserto a substituição por outro com as mesmas características		31.12.2022		manutenções preventivas, conferir se foram realizadas na data marcada e pedir justificativa/ação corretiva quando houver falhas; Realizar vistoria semanal para identificar avarias nos equipamentos.	
Controle de refeições servidas	Supervisionar a quantidade de refeições servidas para determinar os valores que serão pagos a contratada	Conferir diariamente as fichas recebidas pelo agente de portaria. Preencher mensalmente a planilha de refeições servidas.	RU	20.06.2022 a 31.12.2022	Ednela Brito, Moanna Magalhães	Contagem de fichas recebidas, separado por categoria de usuário e preenchimento de planilha com as refeições servidas diariamente. Descontar o número de refeições se faltar o prato proteico (animal/vegetal) ou duas outras preparações na refeição.	Servidor, fichas, formulários impressos, software de cálculo e edição de planilhas.
Venda de refeições- fichas	Supervisionar a venda de refeições aos usuários do RU	Entregar diariamente ao caixa as fichas para venda; Conferir diariamente os	RU, Agência do Banco do Brasil	18.07.2022 a 31.12.2022	Luiz Machado, Moanna Magalhaes	Calcular o número de fichas vendidas pela subtração da entrada pelo saldo. As quantidades obtidas serão multiplicadas	Servidor, software de cálculo e edição de planilhas, formulários

		valores recebidos; Encaminhar duas vezes por semana os valores para o banco.				pelos valores por categoria e finalmente somados. Os valores referentes ao almoço e jantar do dia comporão a GRU. Depositar os valores recebidos por meio de GRU	impressos, veículo para transporte de valores, motorista
Educação nutricional	Realizar atividades voltadas para promoção de uma alimentação saudável e sustentável	Divulgar para comunidade universitária os 10 Passos da Alimentação Saudável até 31.12.2022 Verificar a quantidade de alimento desperdiçada em uma semana no RU e apresentá-la aos usuários Encaminhar a equipe da PRAE todos os documentos que auxiliem a elaboração do PDP; Realizar pelo menos 01 reunião com a equipe da PRAE; Registrar todas as informações consolidadas após a reunião no SIPEC	RU	01.09.2022 a 31.12.2022	Ednela Brito, Meiryangela Sousa	Utilizar o Canva para produzir postagens sobre os Dez Passos da Alimentação Saudável e divulgá-las no Instagram da PRAE; A partir da informação sobre o Índice de Restos de uma semana no RU fazer campanha de conscientização sobre desperdício.	Servidor, Computador, Internet, Impressos
Cadastro do PDP da PRAE no SIPEC	Cadastrar no SIPEC o PDP da PRAE	Encaminhar a equipe da PRAE todos os documentos que auxiliem a elaboração do PDP; Realizar pelo menos 01 reunião com a equipe da PRAE; Registrar todas as informações consolidadas após a reunião no SIPEC	PRAE	18.07.2022 a 19.08.2022	Meiryangela Sousa	Leitura dos documentos para elaboração do PDP; Elaborar formulário para levantamento de necessidades e aplicá-lo com a equipe; Realizar reunião para discutir as demandas informadas e estabelecer quais serão registradas no SIPEC	Servidor, Computador, internet, software de edição de texto, de leitura de PDF
Programa de	Executar as	Participar de	RU,	21.03.20	Ednela Brito,	Leitura dos	Servidor,

integridade da UFDPAr	atividades propostas pela equipe de Governança para auxiliar na implantação do Programa de Integridade na UFDPAr	todas as capacitações para implantação do Programa de Integridade da UFDPAr; Realizar Diagnóstico do Setor até 21/07/2022; Preencher Planilha de Gestão de riscos até 21/07/2022; Elaborar Planejamento Estratégico até 11/08/2022; Elaborar PDU até 31/08/2022	PRAE, UFDPAr	22 a 31.08.2022	Luiz Machado, Meiryangela Sousa, Moanna Magalhaes	documentos legais, guias e manuais, participar das capacitações, reuniões com a equipe; Para diagnóstico do setor usar Análise de SWOT, <i>Balanced Scorecard</i> e Mapa de Estratégia	Computador, internet, software de edição de texto, de leitura de PDF
PAC 2023	Planejar a necessidade de aquisições do setor para 2023 e registrá-las no sistema.	Levantar 100% das necessidades de equipamentos, utensílios, mobiliários, material de expediente e serviços para o RU da UFDPAr	RU, UFDPAr	01.01.2023 a 30.03.2023	Ednela Brito, Meiryangela Sousa	Realizar levantamento patrimonial e identificar as condições de equipamentos e utensílios; Verificar a média de consumo de materiais de escritório no ano; Solicitar cadastro do servidor no PAQ - REQUI para cadastrar os documentos de formalização de demanda do setor; Seguir as orientações de preenchimento fornecidas pela PRAD - UFDPAr	Servidor, Computador, Internet
Elaboração do	Fornecer dados a	Elaborar tabelas	RU	26.12.20	Ednela Brito,	Compilar dados dos	Servidor,

Relatório de Atividades de 2022	PRAE e comunidade universitária sobre as ações realizadas no setor em 2022	e gráficos com o total de refeições servidas no ano e o percentual para cada categoria; Informar o valor anual gasto com as refeições servidas, bem como o valor anual recebido com a venda de fichas; Relatar as atividades programadas que foram concluídas; Justificar todas as atividades planejadas que foram parcialmente ou não realizadas; Realizar pelo menos 03 reuniões com a equipe para construção do documento.		22 a 30.12.2022	Meiryangela Sousa	relatórios mensais; Comparar com os anos anteriores; Verificar com base no plano de trabalho anual as ações executadas totalmente, parcialmente ou não realizadas;	computador, internet, software de edição de texto, de cálculo e edição de planilhas, formulários impressos.
Elaboração do Plano de trabalho de 2023	Planejar as atividades que serão realizadas no setor no ano de 2023	Realizar pelo menos 03 reuniões com a equipe para construção do documento.	RU	01.11.2022 a 23.12.2022	Ednela Brito, Luiz Machado, Meiryangela Sousa, Moanna Magalhaes	Consultar o Plano institucional da instituição e o Planejamento da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis. Definir as ações e atividades que serão executadas no setor com base nesses documentos e na disponibilidade de recursos financeiros e pessoal	Servidor, computador, internet, software de edição de texto;

5.2 Planejamento Tático objetivo estratégicos e metas

RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

PAINEL PLANO DE METAS												
UNIDADE			DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO									
10	TEMA ESTRATÉGICO	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL – EIXO ALIMENTAÇÃO										
OBJETIVO		PREPARAR E DISTRIBUIR A ALIMENTAÇÃO À CLIENTELA CONSIDERANDO OS PADRÕES NUTRICIONAIS E DE SEGURANÇA ALIMENTAR VIGENTES										
ITEM	IdPDE ¹	META	CENÁRIO		SITUAÇÃO			RESP. ²	ACOMPANHAMENTO		APOIO ³	ORIGEM ⁴
			ATUAL	2024	2022	2023	2024		CONCLUÍDO	EVIDENCIAR		
		Solicitar a Contratada Ficha Técnica (FTP) de todas as preparações servidas	Não existe	100% de FTP	Solicitar a Contratada entrega de 70% FTP	Solicitar a Contratada entrega de 100% FTP	Solicitar a Contratada atualizar ou incluir FTP se necessário	RU			Acesso Rest. LTDA	
		OBJETIVO	PROMOVER PRÁTICAS ALIMENTARES SAUDÁVEIS CONSIDERANDO AS LIMITAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS DA INSTITUIÇÃO									
		Ampliar o número de ações de educação nutricional realizadas no ano	Realiza-se 02 por ano	04	02	03	04	RU			PRAE	
		OBJETIVO	CONTRIBUIR PARA O DESENVOLVIMENTO AGRÍCOLA DA REGIÃO ONDE O RU ESTÁ INSERIDO A PARTIR DA AQUISIÇÃO DE PRODUTOS DA AGRICULTURA FAMILIAR									
		Empregar pelo menos 30% dos recursos destinados a aquisição de gêneros alimentícios na compra de alimentos provenientes da agricultura familiar até o final de 2024	0	30%	10%	20%	30%	RU				

OBJETIVO		ADEQUAR A INFRAESTRUTURA FÍSICA DO RU A LEGISLAÇÃO SANITÁRIA E ACESSIBILIDADE						
Encaminhar a PREUNI relatório solicitando 100% de adequação estrutural do RU para atender a legislação sanitária	80% adequado	100%	90%	95%	100%			
Solicitar a PREUNI implantação de adequações estruturais fins de acessibilidade	Não existe	50%	10%	30%	50%	NIA - PRAE, RU, PREUNI	PREUNI, PRAD	
OBJETIVO		IMPLANTAR SISTEMA DE CONTROLE DE ACESSO AO RU POR BIOMETRIA						
Comprar até 2024 Sistema de controle de acesso por biometria	Usa código de barras	Sistema implantado	Realizar pesquisa de mercado e consultar STI	Elaborar projeto e incluir compra no PAC 2024	Comprar e implantar sistema	RU, PRAD	STI, PRAD	
OBJETIVO		IMPLANTAR SISTEMA ELETRÔNICO DE VENDA DE REFEIÇÕES NO RU						
Comprar até 2024 Sistema Eletrônico de venda de Fichas	Usa fichas	Sistema implantado	Realizar pesquisa de mercado e consultar STI	Elaborar projeto e incluir compra no PAC 2024	Comprar e implantar sistema	RU, PRAD	STI, PRAD	

¹Identificação do Planejamento Desenvolvimento Estratégico: (N° Tema Estratégico, N° Objetivo, N° da Meta).

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

³ Apoio: Pode ser unidade interna da unidade ou externa a unidade.

⁴ Origem: PDI, Plano de Integridade, Plano de sustentabilidade, Plano de Risco e etc)

5.3 Planejamento Estratégico

“O planejamento estratégico é um processo administrativo contínuo, sistemático, organizado e capaz de prevê o futuro. Ele serve para tomar decisões que minimizem os riscos e, com isso, estabelecer a melhor direção a ser seguida”. (ENAP, 2019 – Módulo 01)

1. RESULTADOS

Item	Atividades desenvolvidas pelo setor em 2021	Período	Unidade(s)
	Acolhimento / atendimento online : (Serviço de Psicologia: 37 alunos e 161 atendimentos/ Serviço Pedagógico: 28 atendimentos/ Servido Odontológico: 10 atendimentos	Janeiro a dezembro de 2021	Serviço de Psicologia, Serviço Pedagógico, Serviço Odontológico
	Acompanhamento dos contratos de manutenção de equipamentos 10/2019; 18/2019 e 23/2019.	Janeiro a dezembro de 2021	Restaurante Universitário
	Acompanhamento dos Processos Licitatórios de Compras e equipamentos odontológicos	1º semestre de 2021	Divisão de Atenção à Saúde
	Acompanhamento individualizado de alunos com deficiência	Janeiro a dezembro de 2021	Núcleo de Inclusão e Acessibilidade
	Acompanhamento Pedagógico dos discente beneficiários da assistência estudantil: 374 alunos acompanhados em 2020.2 e 519 em 2021.1	Janeiro a dezembro de 2021	Serviço Pedagógico
	Análise inscrições cota de renda processo SISU	Janeiro a dezembro de 2021	Serviço Social
	Análise inscrições cota pessoa com deficiência	Janeiro a dezembro de 2021	Núcleo de Inclusão e Acessibilidade
	Análise de 1210 inscrições nos benefícios da assistência estudantil	Janeiro a dezembro de 2021	Serviço Social
	Análise socioeconômica de discentes inscritos no Cadastro Universitário: 445 inscrições	Janeiro a dezembro de 2021	Serviço Social
	Apresentação do projeto de criação oficial do Núcleo de Inclusão e Acessibilidade -NIA no CONSUNI	Maio de 2021	Núcleo de Inclusão e Acessibilidade

Atendimento médico presencial: 60 atendimentos	Janeiro a dezembro de 2021	Serviço Médico
Atividades on-line: acolhida, lives	Março, abril e setembro de 2021	PRAE/ CAE
Concessão de benefícios da Assistência Estudantil: 1331 auxílios concedidos	Janeiro a dezembro de 2021	Serviço Social
Condução dos processos de pagamento de benefícios da assistência estudantil: elaboração de folhas, controle de pagamentos e processos de pagamento.	Janeiro a dezembro de 2021	Serviço Social
Entrega de gêneros alimentícios do Restaurante Universitário	Abril a dezembro de 2021	Restaurante Universitário e Serviço Social
Elaboração do Regimento Interno da PRAE	Outubro a dezembro de 2021	Serviço Social; Serviço Pedagógico e Serviço de Psicologia
Estudo Técnico Preliminar para contratação de empresa especializada na prestação de serviço de alimentação e nutrição, o qual faz parte do processo licitatório 23855.001937/2020-95	Janeiro de fevereiro de 2021	Restaurante Universitário
Lançamento de Editais : 10 Editais lançados totalizando 2.100 vagas de auxílios da assistência estudantil	Janeiro a dezembro de 2021	Serviço Social
Monitoramento dos recurso PNAES para custeio de auxílios da assistência estudantil	Janeiro a dezembro de 2021	PRAE
Projeto Conectados na saúde: 15 postagens	Janeiro a dezembro de 2021	Serviços da Divisão de Atenção à Saúde
Projeto Estudante Sem Estresse: 19 postagens	Janeiro a dezembro de 2021	Serviço Pedagógico
Produção de relatórios e reuniões de equipe	Relatórios: a cada 06 meses/ Reuniões de equipe: 01 vez por mês	CAE

Produção de vídeos para redes sociais: 03 vídeos	Maio de 2021	Serviço Social
Teleorientação, entrega dos resultados dos testes da COVID realizado pelo laboratório da UFDPAr: 208 atendimentos		Serviço Médico
	Janeiro a dezembro de 2021	

Item	Atividades desenvolvidas pelo setor em 2022	Período	Unidade(s)
	Acolhimento online	Janeiro a maio de 2022	Serviço Médico, Serviço Pedagógico e Serviço de Psicologia
	Acompanhamento individualizado de alunos com deficiência	Janeiro a maio de 2022	Núcleo de Inclusão e Acessibilidade
	Acolhida online: 08 palestras	Fevereiro de 2022	PRAE e equipe
	Análise inscrições cota de renda processo SISU	Janeiro a abril de 2022	Serviço Social
	Análise inscrições cote de deficiência processo SISU	Janeiro a abril de 2022	Núcleo de Inclusão e Acessibilidade
	Análise socioeconômica de discentes inscritos no Cadastro Universitário: 287 inscrições	Janeiro a maio de 2022	Serviço Social
	Análise de 617 inscrições nos benefícios da assistência estudantil	Janeiro a abril de 2022	Serviço Social
	Atendimento médico presencial: 74 atendimentos	Janeiro a março de 2022	Serviço Médico
	Atendimento médico remoto : 05 atendimentos	Janeiro a março de 2022	Serviço Médico
	Concessão de benefícios da Assistência Estudantil: 279 novos bolsistas	Janeiro a abril de 2022	Serviço Social
	Coordenação de reuniões mensais de equipe	Janeiro a maio de 2022	PRAE
	Cadastro dos itens do plano anual de contratação	Janeiro a maio de 2022	Divisão de Alimentação e Nutrição
	Descrição das competências do setor e atribuição dos chefes para regimento	Janeiro a maio de 2022	Divisão de Alimentação e Nutrição

Elaboração de relatórios trimestrais dos Serviços, plano de ação, atas de reunião, planilhas etc	Janeiro a maio de 2022	CAE
Elaboração do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência para o pregão 04/2022;	Janeiro a maio de 2022	Divisão de Alimentação e Nutrição
Elaboração do Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência para adesão ao pregão 50/2021 da UFS.	Janeiro a maio de 2022	Divisão de Alimentação e Nutrição
Elaboração do Termo de Referência para contratação Emergencial para o RU da UFDPAr;	Janeiro a maio de 2022	Divisão de Alimentação e Nutrição
Elaboração do Regimento Interno da PRAE	Janeiro a abril de 2022	Serviço Pedagógico, Serviço Social e Serviço de Psicologia
Fiscalização dos contratos 10/2019; 18/2019 e 23/2019	Janeiro a maio de 2022	Divisão de Alimentação e Nutrição
Lançamento de Editais do Serviço Social: 04 Editais	Janeiro a abril de 2022	Serviço Social
Projeto Estudante Sem Estresse: 10 postagens	Janeiro a maio de 2022	Serviço Pedagógico
Produção de relatórios e reuniões de equipe	Relatórios: a cada 06 meses/ Reuniões de equipe: 01 vez por mês	PRAE

REFERÊNCIAS

BRASIL. Universidade Federal do Delta do Parnaíba. **Relatório de Gestão de 2021**. Disponível em https://www.ufpi.br/arquivos_download/arquivos/Parnaiba/2022/Relat%C3%B3rio_de_gest%C3%A3o_2021/Relat%C3%B3rio_Gest%C3%A3o_UFDPAr_2022_compressed.pdf. Acesso em julho de 2022.

_____. Escola Nacional da Administração Pública. Curso Planejamento Estratégico para Organizações Públicas. Disponível em <https://repositorio.enap.gov.br/handle/1/1892>. Acesso em julho de 2022.