

Universidade Federal Do Delta Do Parnaíba

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

**Pró-Reitoria de
Administração**

2023-2025





UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023- 2025

MENSAGEM DO DIRIGENTE DA UNIDADE

O dirigente máximo da Unidade deverá apresentar uma síntese do documento, indicando os principais pontos e conteúdo que o leitor deve direcionar a sua atenção. Além disso, deve elencar, na forma de tópicos, os resultados esperados e as consequências positivas do planejamento estratégico.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023- 2025

LISTA DE SIGLAS

CF	Coordenadoria Financeira
IES	Instituição de Ensino Superior
PAC	Plano Anual de Contratações
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PRAD	Pró-Reitoria de Administração
SPIUnet	Sistema de Patrimônio da União
TCU	Tribunal de Contas da União
UFDPAr	Universidade Federal do Delta do Parnaíba

LISTA DE QUADROS

Quadro 1. Quadro de Identificação Institucional	7
Quadro 2. Servidores docentes e técnico-administrativos da PRAD.....	22
Quadro 3. Colaboradores do setor da PRAD.....	24
Quadro 4. Bolsistas de trabalho da PRAD.....	25
Quadro 5. Itens que compõe as salas da Pró-Reitoria de Administração	26
Quadro 6. Objetivos estratégicos da PRAD	34
Quadro 7. Objetivos estratégicos da PRAD	34
Quadro 8. Balanced ScoreCard da PRAD	38
Quadro 9. Matriz 5W2H – Estratégico	41
Quadro 10. Matriz 5W2H – Tático.....	41
Quadro 11. Matriz 5W2H – Operacional	42
Quadro 12. Indicadores obrigatórios	45

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Organograma da PRAD	9
Figura 2. Cadeira de Valor da PRAD	31
Figura 3. Mapa estratégico da PRAD.....	32
Figura 4. Análise SWOT da PRAD.....	36

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Fotografia 1. Sala composta pelas competências Gabinete do Pró-Reitor; Diretoria Administrativa; e Divisão de Fiscalização de Contratos.	28
Fotografia 2. Sala composta pela competência de Coordenadoria de Compras e Licitação; Divisão de Planejamento de Compras Anuais; Coordenadoria de Licitação; e Divisão de Gestão de Contratos.	28
Fotografia 3. Sala composta pela competência de Diretoria de Gestão Contábil e Financeira	29
Fotografia 4. Sala composta pelas competências da Coordenadoria de Contabilidade, Divisão de Execução Financeira, Divisão de Controle de Pagamento, Divisão de Execução Orçamentária.	29
Fotografia 5. Sala composta pelas competências Divisões de Controle Patrimonial; e Divisão de Suprimentos.	29
Fotografia 6. Sala composta pela competência da Divisão de Suprimentos.....	30



SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	6
1.1	Sobre o Setor.....	6
1.2	Objetivos e Metas do Setor.....	7
1.3	Organização Administrativa	9
1.3.1	Principais Normas Direcionadas da Unidade.....	9
1.3.2	Competências das Subunidades e Setores da Unidade.....	9
1.4	Responsável pelo Setor.....	22
1.5	Infraestrutura Física	26
2	IDENTIDADE ESTRATÉGICA DO SETOR.....	31
2.1	Missão, Visão e Valores	31
2.2	Cadeia de Valores	31
2.3	Mapa Estratégico	32
3	OBJETIVOS E INICIATIVAS.....	34
3.1	Objetivos Estratégicos	34
3.2	Iniciativas estratégicas.....	34
4	METODOLOGIA APLICADA	36
4.1	Análise SWOT	36
	Figura 4. Análise SWOT da PRAD.....	36
4.2	Balanced Scorecard.....	38
4.3	Matriz 5W2H	40
5	PLANEJAMENTO DO SETOR.....	41
	Planejamento Estratégico	41
	Matriz 5W2H – Estratégico.....	41
	Planejamento Tático	41
	Matriz 5W2H – Tático	41
	Planejamento Operacional.....	42
	Matriz 5W2H – Operacional	42
6	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	45
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS	46
	REFERÊNCIAS.....	47



1 INTRODUÇÃO

1.1 Sobre o Setor

A Pró-Reitora de Administração (PRAD) foi institucionalizada em 2021 com a aprovação do primeiro Estatuto da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr). Sua aprovação se deu pela Portaria nº 342 de 21 de junho de 2021, com publicação no DOU de 22 de junho de 2021, Seção 1a e Página 78, homologado pelo Secretário de Educação Superior do Ministério da Educação, Wagner Vilas Boas de Sousa. Desse modo, no Estatuto da UFDPAr (2021), no Art. 23, II, a PRAD é designada como integrante da Administração Superior da Autarquia UFDPAr.

A Pró-Reitoria de Administração (PRAD) tem por finalidade planejar, executar e avaliar as ações relacionadas à gestão contábil financeira, logística pública e atividades de serviços administrativos gerais, tais como: Gestão Contábil; Licitações e Compras; Pactuação de Contratos Administrativos de Serviços, Gestão Patrimonial; e de Gestão de Processos Eletrônicos, recebimento e expedição de correspondências. No exercício de suas competências a PRAD contribui para o funcionamento das atividades acadêmicas e administrativas desta Instituição Superior de Ensino (IES), por meio da realização das ações de gerência, fiscalização e operação dos seus serviços de logística e infraestrutura operacional, dentro dos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Nesse sentido, o Pró-Reitor possui a competência de 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025

1.2 Objetivos e Metas do Setor

Os objetivos estratégicos que estão sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração – PRAD são apresentados no Quadro 1.

Quadro 1. Quadro de Identificação Institucional

OBJETIVOS	METAS
Aprimorar as práticas operacionais da Pró-Reitoria de Administração no que tange à execução dos requisitos normativos	Realizar avaliações periódicas do desempenho da Pró-Reitoria de Administração no cumprimento dos requisitos normativos.
	Realizar treinamentos regulares com os colaboradores da Pró-Reitoria sobre os requisitos da legislação aplicáveis ao setor até o final do próximo ano.
	Implementar um sistema de monitoramento e controle para acompanhar o cumprimento dos requisitos dos requisitos normativos e garantir a conformidade contínua, como, por exemplo, uma planilha de acompanhamento.
Prover infraestrutura adequada às necessidades administrativas da Pró-Reitoria de Administração	Realizar um levantamento das necessidades de infraestrutura do setor até o final do segundo semestre;
	Assegurar a manutenção periódica da infraestrutura, identificando e corrigindo eventuais problemas até o final do próximo ano;
	Elaborar um plano de investimentos para adequar e melhorar a infraestrutura até o final do próximo ano;
	Monitorar e analisar regularmente a satisfação dos colaboradores com a infraestrutura disponibilizada, buscando feedback para aprimoramentos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025

Fortalecer a transparência e prestação de conta	Atualizar o portal de acesso à informação regularmente, garantindo a publicação precisa e tempestiva de informações até o final do primeiro trimestre.
Aperfeiçoar a qualidade de atendimento aos setores demandantes	Estabelecer metas de tempo de resposta e atendimento, garantindo o cumprimento de prazos estabelecidos;
	Implementar um sistema de gestão de demandas e atendimentos, visando agilizar e acompanhar as solicitações até o final do segundo trimestre.
Melhorar a administração de contratos e convênios do setor	Realizar e atualizar os procedimentos internos de gestão de contratos e convênios até o final do primeiro trimestre.
	Realizar auditorias internas periódicas para avaliar o cumprimento dos contratos e convênios e garantir o alinhamento com os objetivos estratégicos da Pró-Reitoria de Administração até o final do próximo ano.
	Implementar um sistema de monitoramento de contratos e convênios, garantindo o cumprimento de cláusulas e prazos estabelecidos.
Garantir a eficiência da execução orçamentária no âmbito institucional	Promover uma cultura de responsabilidade orçamentária entre os colaboradores, incentivando o uso consciente dos recursos disponíveis.
	Assegurar a transparência no processo de análise das alocações orçamentárias, disponibilizando informações relevantes para a comunidade acadêmica até o final do primeiro semestre.

Fonte: Elaboração própria, 2023.



1.3 Organização Administrativa

Figura 1. Organograma da PRAD



Fonte: UFDPAR (2023).

1.3.1 Principais Normas Direcionadas da Unidade

As normas específicas que regem a criação da PRAD, suas competências e atribuições, bem como o funcionamento da sua atividade são:

- Estatuto da Universidade Federal do Delta do Parnaíba ([Portaria nº342 de 21 de Junho de 2021 e publicado no DOU de 22 de Junho de 2021](#))
- Competências da Unidade Pró-Reitoria de Administração ([Resolução consuni nº 36/2023 de 09 de março de 2023](#)) e ([Resolução consuni nº 44/2023 de 24 de maio de 2023](#))

1.3.2 Competências das Subunidades e Setores da Unidade

As principais atribuições das Subunidades vinculados a Pró-Reitoria de Administração são (UFDPAR, 2023):

- I. Compete ao Pró-Reitor:



- Agendar os compromissos bem como despachar diariamente com o Pró-Reitor; II. Redigir correspondências oficiais, convites e outros documentos designados pela Pró-Reitoria;
- Receber, protocolar, encaminhar, triar, registrar e encaminhar documentos e correspondências impressas e eletrônicas;
- Organizar e secretariar reuniões conduzidas pela Pró-Reitoria;. Arquivar documentos e correspondências diversas e manter o arquivo organizado;
- Orientar e monitorar as atividades da equipe de auxiliares.

II. Compete à Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria:

- Agendar os compromissos bem como despachar diariamente com o Pró-Reitor;
- Redigir correspondências oficiais, convites e outros documentos designados pela Pró-Reitoria;
- Receber, protocolar, encaminhar, triar, registrar e encaminhar documentos e correspondências impressas e eletrônicas;
- Organizar e secretariar reuniões conduzidas pela Pró-Reitoria;
- Arquivar documentos e correspondências diversas e manter o arquivo organizado;
- Orientar e monitorar as atividades da equipe de auxiliares.

III. Compete a Diretoria de Gestão Contábil e Financeira

- Desempenhar atividades de planejamento, execução, avaliação e controle relacionadas com a execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPN;
- Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- Colaborar no desenvolvimento e na execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025

- Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe;
- Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Diretoria e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- Acompanhar e divulgar as orientações dos órgãos do executivo federal referente a execução orçamentária, financeira e contábil;
- Participar da elaboração da prestação de contas institucional;
- Prestar e fornecer informações fiscais, tributárias e relativas a execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPN;
- Propor procedimentos e rotinas relacionadas as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPN;
- Prestar apoio técnico contábil de forma a subsidiar a tomada de decisão da Reitoria e o planejamento orçamentário da UFDPN;
- Responder pela execução dos planos de trabalho referentes à execução orçamentária financeira da Universidade;
- Fornecer informações às instâncias superiores e diversos órgãos de controle do poder público, sempre que solicitado;
- Coordenar e supervisionar as atividades e responsabilidades atribuídas às Coordenações vinculadas à diretoria;
- 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

IV. Compete a Coordenadoria de Contabilidade

- Planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades inerentes à Coordenadoria de Contabilidade;
- Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação; Auxiliar a Diretoria Contábil e Financeira em temas de contabilidade;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025

- Orientar as Divisões no intuito de prevenir lançamentos indevidos e/ou incorretos;
- Analisar os balanços e demonstrações contábeis para o correto fechamento mensal;
- Contabilizar e lançar a Folha de Pagamento da UFDPAR no Sistema de Governo;
- Registrar lançamentos contábeis referentes à depreciação e amortização de todos os bens da UFDPAR;
- Registrar contabilmente os bens doados à UFDPAR;
- Acompanhar e promover a conciliação das contas contábeis;
- Fazer registros contábeis de atos e fatos que modifiquem o patrimônio da UFDPAR;
- Realizar a prestação de contas anual conforme as Normas de Encerramento do Exercício;
- Emitir e analisar relatórios através do Tesouro Gerencial para compor o Relatório de Gestão Anual, bem como para subsidiar a tomada de decisão;
- Realizar o acompanhamento e a regularidade fiscal da Universidade e garantir a expedição das certidões negativas de débito, pelos órgãos competentes;
- Registrar nos Sistemas de Administração Financeira os contratos de bens, serviços, alugueis e seguros;
- Acompanhar e executar o registro da conformidade contábil;
- Fazer, de forma consolidada, ao final de cada trimestre, a elaboração de notas explicativas, a análise do Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de demais demonstrativos da UFDPAR;
- Prestar informações relativa à execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPAR;
- Propor procedimentos e rotinas relacionadas as atividades contábeis da UFDPAR;



- Levantar o balancete da execução orçamentária do exercício, para efeito de confronto entre as despesas executadas e a transferência para “restos a pagar”;
- Analisar, controlar e regularizar as contas contábeis que apresentarem inconsistências para evitar restrições e equações contábeis;
- Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos na legislação vigente;
- Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais, visando assegurar que os mesmos reflitam a situação patrimonial real da UFDPAR;
- Exercer outras atividades que lhe competem que forem atribuídas pelo chefe da Diretoria Contábil e Financeira.

V. Compete a Divisão de Execução Orçamentária

- Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
- Emitir, controlar e acompanhar notas de empenhos relacionados a pessoal: folha de pagamento, benefícios, ajuda de custo, auxílio funeral, concurso; material de consumo; serviços de terceiros; equipamentos; diárias e passagens etc;
- Controlar e analisar a prestação de contas de suprimentos de fundos;
- Analisar as solicitações de Suprimento de Fundos, bem como sua autorização para concessão;
- Conferir, diariamente, a exatidão dos documentos que instruem os processos de pagamento, os empenhos e documentos fiscais.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025

- Registrar todos os fatos que impliquem em movimento orçamentário-patrimonial, de conformidade com o Plano de Contas da União;
- Demonstrar e emitir parecer sobre o comportamento da execução orçamentária da despesa;
- Controlar, acompanhar e analisar os saldos de empenhos estimativos e globais referentes a contratos continuados de serviços, obras, aluguéis etc;
- Emitir relatórios contábeis e prestar informações para compor o Relatório de Gestão;
- Fazer análise dos saldos de empenhos a serem cancelados, inscritos ou reinscritos em restos a pagar;
- Executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente;
- Executar as rotinas de encerramento da concessão de suprimento de fundos, conforme as normas de encerramento de exercício dispostas pela Pro-Reitoria de Planejamento;
- Analisar o pedido de concessão de suprimentos de fundos e as respectivas prestações de contas.

VI. Compete à Divisão de Execução Financeira

- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes à Divisão de Execução Financeira;
- Assistir à Diretoria de Gestão Contábil e Financeira em assuntos de execução e liquidação de despesa;
- Realizar os registros de atos e fatos administrativos que impliquem em movimentação orçamentário-financeira e patrimonial, em conformidade com o Plano de Contas da União;
- Processar a execução da folha de pessoal da universidade;
- Providenciar o registro e processamento dos documentos de despesas a pagar;

Providenciar o pagamento das despesas autorizadas através de ordens bancárias;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025

- Executar todos os atos necessários à efetivação dos recebimentos e dos recolhimentos, à restituição e à guarda de valores, quando devidamente contabilizados;
- Escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira;
- Analisar, acompanhar e registrar todos os atos relacionados ao pagamento da Folha de Pessoal;
- Elaborar relatórios financeiros referente à folha de pagamento;
- Promover o controle dos valores retidos à título de conta vinculada dos contratos informados pela Diretoria Administrativa;
- Promover, analisar e realizar as retenções dos impostos e contribuições federais, municipais e previdenciárias das notas fiscais encaminhadas para pagamento;
- Liquidar/apropriar as solicitações de pagamento das notas fiscais encaminhadas pelas unidades demandantes;
- Fazer os registros e lançamentos contábeis necessários para a execução e classificação da despesa de suprimento de fundos, nos Sistemas de Administração Financeira;
- Prestar informações aos públicos internos e externos da UFDPN sobre questões de execução financeira.

VII. Compete a Divisão de Controle de Pagamento

- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes ao Divisão de Controle de Pagamento;
- Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
- Proceder diariamente, nos Sistemas de Administração Financeira e de Convênios, a emissão de ordens bancárias de pagamentos das despesas realizadas pela UFDPN e unidades gestoras relacionadas;
- Analisar os processos de pagamento, em conformidade com os checklist embasados na legislação vigente orientações do TCU;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025

- Emitir os documentos inerentes à execução financeira, como as Ordens Bancárias e os documentos de arrecadação das obrigações tributárias;
- Efetuar o pagamento referente à folha de pessoal da UFDPAR;
- Efetuar o pagamento dos fornecedores da UFDPAR;
- Controlar o cumprimento dos prazos de pagamentos e recolhimentos;
- Alimentar e divulgar a planilha com a ordem cronológica de pagamento dos fornecedores da UFDPAR;
- Providenciar, mensalmente, a emissão da fatura para pagamento das despesas de suprimento de fundo, no Banco do Brasil, bem como instruir processo para seu pagamento;
- Emitir guias de depósitos das Justiças do Trabalho, Estadual e Federal, para atender decisões judiciais;
- Acompanhar e executar a emissão de ordens bancárias de pagamento de concessão de diárias por meio dos Sistemas de Concessão de Diárias e Passagens;
- Acompanhar e executar o pagamento de concessões de suprimento de fundos em conjunto com a Coordenadoria de Contabilidade;
- Prestar informações aos públicos internos e externos da UFDPAR sobre questões de pagamento;
- Conferir toda documentação pertinente dos processos de pagamento de despesas da UFDPAR e unidades gestoras relacionadas, encaminhados à Coordenadoria Financeira, tais quais: documentos fiscais, solicitações, despachos, notas de empenhos, saldos de empenhos, de modo a se garantir a correta execução da despesa;
- Inserir informação financeira no programa Conta Corrente e encaminhar à Coordenadoria Financeira (CF) para prosseguimento do trâmite de pagamento.

VIII. Compete a Diretoria Administrativa



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025

- Representar a Diretoria junto à Pró-Reitoria de Administração e à Reitoria da Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
 - Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades inerentes à Diretoria bem como delegar competências;
 - Conduzir e avaliar todas as atividades administrativas das unidades comandadas garantindo o cumprimento de sua finalidade conforme leis, decretos e normativos;
 - Acompanhar, gerenciar e emitir parecer sobre os procedimentos referentes a contratação de serviços, aquisição de bens de consumo e patrimoniais, contratos e demais assuntos de responsabilidade da Diretoria;
 - 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;
 - Gerir o uso responsável e sustentável de todos os recursos disponíveis, incentivando a performance da equipe, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
 - Direcionar e participar da elaboração do Relatório anual de atividades da Diretoria e das unidades comandadas;
 - Autorizar e acompanhar os processos de sanções administrativas referentes a contratações;
 - 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.
- IX. Compete a Coordenadoria de Compras
- Coordenar, conduzir, acompanhar, instruir e orientar os processos de dispensas de licitações, inexigibilidades de licitações e adesões de Atas de Registro de Preços referentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
 - Elaborar manuais e modelos padronizados de documentos internos dos procedimentos de sua competência;
 - Cooperar tecnicamente com os demais setores da UFDPN conforme especificidades da legislação;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025

- Supervisionar os procedimentos de pesquisa de preços, de vantajosidade econômica contratual e de registro de preços, nos termos da legislação ou norma vigente dos processos da competência da Coordenadoria;
- Dar suporte técnico para os agentes de contratação;
- Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e bens, quando couber;
- Prestar apoio técnico de forma a subsidiar a tomada de decisão quanto ao planejamento da contratação da UFDPAr.

X. Compete a Divisão de Programação de Compras Anuais

- Receber, organizar e consolidar as demandas dos setores da UFDPAr para o exercício financeiro seguinte;
- Mapear, controlar e divulgar as compras e contratações anuais realizadas pela instituição;
- Orientar setores, no que couber, quanto a produção de documentos necessários ao procedimento de contratações e utilização do sistema.

XI. Compete a Divisão de Apoio Administrativo e de Compras

- Prestar auxílio administrativo e técnico à coordenadoria;
- Elaborar documentos, planilhas e relatórios;
- Acompanhar, encaminhar, instruir e executar os atos inerentes aos processos de contratações da UFDPAr de processos da competência da Coordenadoria;
- Preços e instruir procedimento de vantajosidade econômica contratuais e de registro de preços nos termos da legislação ou norma vigente em relação aos processos de sua incumbência.



XII. Compete a Coordenadoria de Licitação

- Organizar, coordenar, controlar, executar, assessorar e supervisionar as atividades inerentes aos processos licitatórios em todas as modalidades de licitação;
- Elaborar manuais e modelos padronizados de documentos internos dos procedimentos de licitações;
- III. Cooperar tecnicamente com os demais setores da UFDPAr conforme especificidades da legislação;
- Dar as providências para a publicação que couber das matérias de licitações;
- Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos licitantes de serviços e bens, quando couber;
- Dar suporte técnico para os agentes de contratação de licitação, inclusive quando designados como pregoeiros;
- Supervisionar os procedimentos de pesquisa de preços, de vantajosidade econômica contratual e de registro de preços, nos termos da legislação ou norma vigente dos processos de sua seara;
- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins à licitação ou que lhe tenham sido atribuídas.

XIII. Compete a Divisão de Execução Interna

- Orientar os setores demandantes, produzir documentos, instruir processos de licitação, padronizar o Termo de Referência/Projeto Básico, elaborar minutas do Ato Convocatório, da Ata de Registro de Preço, do Contrato e demais documentos relacionados aos processos licitatórios;
- Pesquisar preços e instruir procedimento de vantajosidade econômica contratuais e de registro de preços nos termos da legislação ou norma vigente em relação aos processos de sua incumbência.

XIV. Compete a Divisão de Execução Licitatória



- Instruir, coordenar, conduzir e/ou atuar nos procedimentos referentes a fase externa da licitação: divulgação do edital de licitação, habilitação dos licitantes, análise, classificação e julgamento das propostas apresentadas e eventuais recursos, adjudicação do objeto e demais funções relacionadas ao certame.

XV. Compete a Divisão de Controle de Patrimônio

- Receber e expedir, protocolizar, organizar e arquivar toda a documentação relativa ao patrimônio da UFDPAr, mantendo sob sua guarda, de forma adequada e em pastas específicas, memorandos, ofícios, requerimentos, notas fiscais, termos de responsabilidade, títulos e processos e demais documentos relativos aos bens móveis e imóveis;
- Analisar e atuar, dando o devido encaminhamento, para tombamento e registro, de processos e documentos referentes tanto ao ingresso (compra, doação, comodato, transferência, etc.) quanto à alienação (desfazimento, leilão, transferência, cessão, doação, etc.) de bens móveis e imóveis;
- Controlar e fiscalizar a assinatura dos Termos de Responsabilidade;
- Receber a documentação relativa ao ingresso, movimentação e alienação de bens da UFDPAr;
- Etiquetar ou relacionar os bens patrimoniais, registrá-los e emitir Termos de Responsabilidade;
- Efetuar e manter atualizados os registros no Sistema de Patrimônio da União (SPIUnet);
- Proceder, controlar e orientar as atividades de incorporação imobiliária ao patrimônio da UFDPAr;
- Emitir anualmente o inventário dos Bens Móveis e Imóveis;
- Planejar e formalizar a aquisição de bens de uso rotineiro para haver uma reserva técnica.

XVI. Compete a Divisão de Suprimentos



- Operacionalizar os procedimentos de abastecimento de material de consumo por meio da realização do planejamento da compra, selecionando estrategicamente os materiais, recebimento, estocagem e distribuição;
- Receber, conferir, cadastrar, armazenar, distribuir e dar baixa no material de consumo;
- Controlar a reposição do estoque, garantindo a existência de itens de uso rotineiro e comum da instituição em estoque quantitativo e qualitativo compatível com as necessidades da UFDPAr;
- Atender as solicitações institucionais de material de consumo;
- Gerir as atas de registro de preços dos bens de consumo;
- Elaborar termos de referência.

XVII. Compete a Divisão de Gestão de Contratos

- Coordenar o conjunto de atividades de gestão de contratos;
- Formalizar e instruir procedimentos relativos à celebração, prorrogação, alteração, aplicação de penalidades, rescisão, dentre outros, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais.

XVIII. Compete a Divisão de Fiscalização de Contratos

- . Coordenar o conjunto de atividades de fiscalização de contratos;
- Formalizar e instruir procedimentos relativos a reajustes, repactuação, apuração de irregularidade contratual e aplicação de penalidades, dentre outros, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais;
- Relacionar com os atores envolvidos com a fiscalização contratual e instruí-los tecnicamente no exercício das funções relacionadas aos contratos administrativos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025

1.4 Responsável pelo Setor

Nessa seção será apresentado os responsáveis pelo setor da Pró-Reitoria de Administração, abrangendo os servidores docentes e técnico-administrativos, terceirizados e bolsistas da PRAD que compõem o quadro de colaboradores e que juntos executam as atividades administrativas.

1.4.1 Servidores docentes e técnico-administrativos

Servidores docentes e Técnico-administrativos Pró-Reitoria de Administração – PRAD são apresentados no Quadro 2 a seguir.

Quadro 2. Servidores docentes e técnico-administrativos da PRAD.

Identificação Institucional	Unidade Organizacional	Composição da Unidade (Resolução consuni nº 44/2023 de 24 de maio de 2023)							
		Denominação	Titular	Categoria Servidor	SIAPE	Cargo	Titulação	Portaria	Início
Pró-Reitoria de Administração		Pró-Reitor	Leonardo Costa e Silva	Administrador	1564965	Administrador	Graduado	145/2023	27/02/2023
		Secretário	-	-	-	-	-	-	-
Objetivos/Competências		Diretora de Gestão Contábil e Financeira	Fabiana Lúcia de Sousa Pereira	Contadora	15649761	Diretora	Graduada	253/2021	01/10/2021
		Divisão de Execução Financeira	Antônia Silva do Nascimento	Cedida	1264901	Chefe	Ensino médio completo	418/2022	10/11/2022



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025

	Divisão de Pagamento	-	-	-	-	-	-	-
	Coordenador de Contabilidade	Juliel Marcos de Carvalho	Assistente em Administração	2221216	Coordenador	Graduado	416/2022	09/11/2022
	Divisão de Execução Orçamentária	Alberto Vieira Arantes Pinheiro	Cedido	1264747	Chefe	Graduado	169/2023	09/03/2023
Coordenar os processos com excelência planejando e executando as atividades relacionadas à logística e serviços públicos, bem como à gestão contábil e financeira, contribuindo, assim, com o crescimento institucional de modo	Diretora Administrativa	Raphaela da Mota Silva	Assistente Administrativa	2182975	Diretora Administrativa	Mestre	168/2023	09/03/2023
	Divisão de Controle de Patrimônio	Lígia Carvalho Queiroz	Assistente Administrativa	2264612	Chefe	Ensino médio completo	170/2023	09/03/2023
	Divisão de Suprimentos	Adiel Costa do Nascimento	Assistente Administrativo	3264741	Chefe	Ensino médio completo	171/2023	09/03/2023
	Divisão de Gestão de Contratos	Leonardo Oliveira de Miranda	Assistente Administrativo	1980030	Chefe	Graduado	342/2023	26/04/2023
	Divisão de Fiscalização de Contratos	Jorgete Freire de Carvalho	Administradora	1450303	Chefe	Mestre	213/2023	31/03/2023
	Coordenador de Compras	Jader de Sousa Barros	Assistente Administrativo	1041227	Chefe	Graduação	86/2023	03/02/2023
	Divisão de Programação de Compras Anuais	Roberta Rozimeire Barsanulfo de Freitas Viana	Assistente administrativa	1456904	Chefe	Graduação	291/2021	22/10/2021



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025

	Divisão de Apoio Administrativo e de Compras	-	-	-	-	-	-	-
	Coordenadora de Licitação	Layzianna Maria Santos Lima	Assistente administrativa	1655008	Coordenadora	Graduação	22/2023	13/01/2023
	Divisão de Execução Licitatória	-	-	-	-	-	-	-
	Divisão de Execução Interna	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: Elaborado pela PRAD.

1.4.2 Colaboradores terceirizados

Terceirizados da Pró-Reitoria de Administração – PRAD são apresentados no Quadro 3 a seguir:

Quadro 3. Colaboradores do setor da PRAD.

UNIDADE	CARGA HORÁRIA	TERCEIRIZADO	CARGO
Pró-Reitoria de Administração	44h semanais	Amanda Rodrigues Pereira	Operadora de Micro
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens/SCDP	44h semanais	Hanna Loiola Costa	Operadora de Micro
Diretoria Administrativa	44h semanais	Marcela Barros Ribeiro	Atendente
Diretoria de Gestão Contábil e Financeira	44h semanais	Natyelle Costa Vaz	Atendente
Divisão de Bens	44h semanais	Ana Luiza Araujo Pereira da Silva	Atendente

Fonte: Elaborado pela PRAD.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025

1.4.3 Bolsistas de trabalho

Bolsistas da Pró-Reitoria de Administração – PRAD são apresentados no Quadro 4 a seguir.

Quadro 4. Bolsistas de trabalho da PRAD.

Fonte: Elaborado pela PRAD.

UNIDADE	CARGA HORÁRIA		BOLSISTA	CURSO
Pró-Reitoria de Administração	20h semanais		Alice Passos da Gama	Administração
Pró-Reitoria de Administração	20h semanais		Tallyta Souza Oliveira	Ciências Contábeis
Pró-Reitoria de Administração	20h semanais		Letícia Castelo Branco Oliveira	Ciências Contábeis
Pró-Reitoria de Administração	20h semanais		Claudio José de Lima Filho	Ciências Contábeis
Pró-Reitoria de Administração	20h semanais		David Sousa Fernandes	Ciências Contábeis



1.5 Infraestrutura Física

A Pró-Reitoria de Administração (PRAD), possui localização na Universidade Federal do Delta do Parnaíba, Bloco 03 (C), Setor II, andares 02 e 03. E, também, há algumas subunidades da PRAD ocupando outros espaços da UFDPar, sendo a da Divisão de Bens e Divisão de suprimentos localizada no térreo Bloco A, nas salas 02 e 03.

A infraestrutura da Unidade e subunidades é constituída por: salas, mobiliários, climatização e equipamentos são fornecidos aos servidores para realização dos processos e atividades de sua competência.

Quadro 5. Itens que compõe as salas da Pró-Reitoria de Administração

SALA	ITEM	QUANTIDADE
Pró-Reitoria de Administração		
Gabinete do Pró-Reitor, Diretoria Administrativa Divisões de Fiscalização de Contratos	Monitor	7
	Teclado	3
	Frigo bar	1
	Gaveteiro	3
	Armário	4
	Mesa “L” pequena	2
	Mesa	1
	Mesa pequena	2
	Mesa de reunião	1
	Sofá pequeno	1
	Sofá médio	2
	Cadeira de reunião	6
	Cadeira de presidente	1
	Poltronas	2
	Gela-água	1
	Filtro de água com 1 torneira	1
	Lixeiro	3
	Mesa pequena com gaveteiro	1
	Mousepad	3
	Mouse	3
	CPU	2
	Nobreak/Estabilizador	3
	Lousa Branca	1
	Ar-condicionado	2
	Cafeteira	1
Coordenadoria de Compras e Licitação, Divisão de planejamento de compras anuais, coordenadoria de licitação e divisão de gestão de contratos.	Monitor	11
	Mesa em “L”	7



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025

	Mesa pequena	2
	Gaveteiro	6
	Armário	2
	Estabilizador/Nobreak	3
	CPU	6
	Cadeira de reunião	5
	Teclado	10
	Mousepad	10
	Mouse	10
	Quadro branco de avisos	1
	Ar-condicionado	2
	Cadeiras de reuniões	3
	Cadeira de escritório	10
	Impressora	1
Diretoria de Gestão Contábil e Financeira	Televisão	1
	Cadeira de presidente	1
	Cadeira de escritório	2
	Cadeira de reunião	5
	Mesa redonda	1
	Quadro	1
	Frigobar	1
	Mesa em "L"	2
	Mesa média retangular	1
	Gaveteiro	1
	Armário	1
	Monitor	5
	Ar-condicionado	1
	Estabilizador	1
	CPU	2
	Armário médio horizontal	1
Coordenadoria de Contabilidade, Divisão de Execução Financeira, Divisão de Controle de Pagamento, Divisão de Execução Orçamentária.	Monitor	9
	Teclado	5
	Mousepad	3
	Mouse	3
	Cadeira de escritório	4
	Cadeira e reunião	1
	CPU	3
	Estabilizador/Nobreak	3
	Mesa em "L"	3
	Impressora	1
	Armário	2
	Armário horizontal	1
	Frigobar	1
	Gaveteiro	1
Divisões de Controle Patrimonial e Divisão de Suprimentos	Armário Tipo balcão com 2 portas	3
	Cadeira Fixa	4
	Quadro de Aviso	1
	Nobreak /Estabilizador	4
	Suporte para CPU	1
	Poltrona presidente	1
	Poltrona espaldar média	1
	Desktop	1
	Mini PC (CPU)	2
	Computador	1



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025

	Notebook	1
	Mesa em L	1
	Mesa Retangular	1
	Mesa de 80cm	1
	Gaveteiro	1
	Impressora LexMark	1
	Ar-condicionado	1

Fonte: Elaborado pela PRAD.

1.5.1. Fotografias da unidade

As fotografias da infraestrutura das salas que compõe a Pró-Reitoria de Administração estão apresentadas a seguir:

Fotografia 1. Sala composta pelas competências Gabinete do Pró-Reitor; Diretoria Administrativa; e Divisão de Fiscalização de Contratos.



Fonte: Elaborado pela PRAD.

Fotografia 2. Sala composta pela competência de Coordenadoria de Compras e Licitação; Divisão de Planejamento de Compras Anuais; Coordenadoria de Licitação; e Divisão de Gestão de Contratos.



Fonte: Elaborado pela PRAD.

Fotografia 3. Sala composta pela competência de Diretoria de Gestão Contábil e Financeira



Fonte: Elaborado pela PRAD.

Fotografia 4. Sala composta pelas competências da Coordenadoria de Contabilidade, Divisão de Execução Financeira, Divisão de Controle de Pagamento, Divisão de Execução Orçamentária.



Fonte: Elaborado pela PRAD.

Fotografia 5. Sala composta pelas competências Divisões de Controle Patrimonial; e Divisão de Suprimentos.



Fonte: Elaborado pela PRAD.



Fotografia 6. Sala composta pela competência da Divisão de Suprimentos.



Fonte: Elaborado pela PRAD.



2 IDENTIDADE ESTRATÉGICA DO SETOR

2.1 Missão, Visão e Valores

2.1.1 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 UFDPN, em alinhamento ao planejamento de desenvolvimento institucional.

2.1.2 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.

2.1.3 Valores

Ética

Transparência

Integridade

Gestão Participativa

Integração

Inovação

Sustentabilidade

Valorização das Pessoas

Compromisso Institucional

2.2 Cadeia de Valores

Figura 2. Cadeira de Valor da PRAD



Fonte: Elaborado pela PRAD.

2.3 Mapa Estratégico

Figura 3. Mapa estratégico da PRAD

Mapa Estratégico PRAD



Fonte: Elaborado pela PRAD



3 OBJETIVOS E INICIATIVAS

Dentro do contexto universitário, os objetivos estratégicos representam as metas de longo prazo que guiam as ações e decisões. São diretrizes fundamentais que moldam o desenvolvimento da instituição, influenciando desde a alocação de recursos até a cultura acadêmica. As consequências são profundas: eles promovem coesão, orientam investimentos inteligentes, aumentam a competitividade e reforçam o papel da universidade na sociedade em constante transformação.

3.1 Objetivos Estratégicos

Quadro 6. Objetivos estratégicos da PRAD

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
Aprimorar as práticas operacionais da Pró-Reitoria de Administração no que tange à execução dos requisitos normativos
Prover infraestrutura adequada às necessidades administrativas da Pró-Reitoria de Administração
Fortalecer a transparência e prestação de conta
Aperfeiçoar a qualidade de atendimento aos setores demandantes
Melhorar a administração de contratos e convênios do setor
Garantir a eficiência da execução orçamentária no âmbito institucional

Fonte: Elaborado pela PRAD.

3.2 Iniciativas estratégicas

Quadro 7. Objetivos estratégicos da PRAD

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS
Realizar avaliações de desempenho da Pró-Reitoria de Administração no cumprimento dos requisitos normativos.
Realizar treinamentos regulares com os colaboradores da Pró-Reitoria sobre os requisitos da legislação aplicáveis ao setor.
Implementar um sistema de monitoramento e controle para



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025

acompanhar o cumprimento dos requisitos dos requisitos normativos e garantir a conformidade contínua, como, por exemplo, uma planilha de acompanhamento.
Realizar um levantamento das necessidades de infraestrutura do setor.
Assegurar a manutenção periódica da infraestrutura, identificando e corrigindo eventuais problemas.
Elaborar um plano de investimentos para adequar e melhorar a infraestrutura.
Monitorar e analisar regularmente a satisfação dos colaboradores com a infraestrutura disponibilizada, buscando feedback para aprimoramentos.
Atualizar o portal de acesso à informação regularmente, garantindo a publicação precisa e tempestiva de informações.
Estabelecer metas de tempo de resposta e atendimento, garantindo o cumprimento de prazos estabelecidos.
Implementar um sistema de gestão de demandas e atendimentos, visando agilizar e acompanhar as solicitações até o final do segundo trimestre.
Realizar e atualizar os procedimentos internos de gestão de contratos e convênios.
Realizar auditorias internas periódicas para avaliar o cumprimento dos contratos e convênios e garantir o alinhamento com os objetivos estratégicos da Pró-Reitoria de Administração.
Implementar um sistema de monitoramento de contratos e convênios, garantindo o cumprimento de cláusulas e prazos estabelecidos.
Promover uma cultura de responsabilidade orçamentária entre os colaboradores, incentivando o uso consciente dos recursos disponíveis.
Assegurar a transparência no processo de análise das alocações orçamentárias, disponibilizando informações relevantes para a comunidade acadêmica.

Fonte: Elaborado pela PRAD.

4 METODOLOGIA APLICADA

4.1 Análise SWOT

Figura 4. Análise SWOT da PRAD

FORÇAS	FRAQUEZAS
• Equipe colaborativa; • Foco na melhoria contínua de práticas e processos; • Interesse na capacitação contínua da equipe; • Produtividade e responsabilidade e compromisso da equipe; • Domínio técnico aos principais serviços e sistemas digitais para execução das tarefas. • Comprometimento com os objetivos estratégicos e a missão da universidade. • Viabilidade de melhorar os indicadores de qualidade da UFDPAR.	• Logística não estratégica entre as subunidades do setor; • Falta dos instrumentos norteadores do setor, tais como PCA e os instrumentos de governança da contratação; • Alinhamento com as exigências das legislações e instruções normativas para o setor; • Ausência de infraestrutura física e tecnológica adequada às necessidades administrativas; • Melhoria da gestão financeira estratégica institucional.
OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
• Monitorar as mudanças do mercado, visando ajustar os programas e necessidades institucionais aos novos paradigmas; • Viabilidade de cursos capacitação promovidos pela plataforma Escola Virtual do governo e outras instituições não governamentais; • Implementação de processos inovadores da infraestrutura tecnológica, para uma maior eficiência dos processos administrativos.	• Indisponibilidade de financiamento governamental pode afetar diretamente o orçamento e programas institucionais; • Restrições regulatórias e burocráticas podem aumentar a complexidade dos processos em cumprimentos às exigências. • Mudanças significativas na legislação ou nas políticas governamentais podem impactar as atividades do setor, tornando-as inadequadas ou inviáveis. • Falta de credibilidade por partes dos órgãos reguladores e os demais usuários da informação em razão da ausência



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025

	das prestações de contas.
--	------------------------------

Fonte: Elaborado pela PRAD.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025

4.2 Balanced Scorecard

Quadro 8. Balanced ScoreCard da PRAD

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 institucional.		VISÃO Ser referência na execução nos processos da responsabilidade setor, com ênfase na excelência e resultados	
Perspectivas	Objetivos Estratégicos	Indicadores Estratégicos	Metas Estratégicas
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	Prover infraestrutura adequada às necessidades administrativas.	Nº de ações de adequação, investimento em infraestrutura; Índice de satisfação.	100% das ações e planos para melhorias na infraestrutura no prazo estipulado. Índice de satisfação >= 80%
	Aperfeiçoar a qualidade de atendimento aos setores demandantes	Nº de realizações de atendimento	80% dos atendimentos realizados no prazo estipulado.
	Aprimorar capacitação dos servidores	Nº de cursos realizados	80% das ações de cursos realizados.
	Otimização de processos internos	Nº de processos executados por demanda	70% do padrão dos novos processos.
	Melhorar o índice de gestão de contratações	Nº de contratações executadas	80% de contratações realizadas.
	Monitorar as aquisições e contratações	Nº de dias de tramitação de processos	80% dos trâmites de contratações.
	Alavancar a eficiência dos gastos	Nº de recursos empenhados e liquidados	80% da aplicabilidade dos recursos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025

	Aumentar a arrecadação de recursos para o custeio	Nº de receitas arrecadadas da instituição	80% dos recursos utilizados.
	Melhorar a eficiência dos processos de logística.	Nº de cumprimentos de prazos de entrega	90% da logística seja realizada dentro do prazo estabelecido.
	Aprimorar a atualização da gestão de patrimônio.	Nº de atualizações de inventário.	90% da atualização do patrimônio dentro do prazo estabelecido
	Valorizar servidores com foco em resultados.	Nº. de eventos e ações de valorização dos servidores; Índice de satisfação.	100% de eventos de valorização dos servidores no prazo estipulado; Índice de satisfação >= 80%
RESULTADOS	Melhorar a administração institucional.	Nº. de processos executados	80% dos processos executados de acordo com o prazo estimado.

Fonte: Elaborado pela PRAD.



4.3 Matriz 5W2H

A ferramenta de planejamento e gestão 5W2H consiste em responder a sete perguntas-chave para desenvolver e executar projetos de forma eficaz: What (O que será feito?); Why (Por que será feito?); Who (Quem será responsável?); Where (Onde será feito?); When (Quando será feito?); How (Como será feito?); e How much (Quanto custará?). Essas respostas detalhadas permitem uma compreensão clara do projeto, definindo responsabilidades, prazos, recursos necessários e objetivos.

Por meio da 5W2H, a Pró-Reitoria de Administração poderá ter ampla visão das metas e objetivos, pois essa ferramenta possibilita a evidenciação e mensuração do que se almeja alcançar.



5 PLANEJAMENTO DO SETOR

Planejamento Estratégico

Quadro 9. Matriz 5W2H – Estratégico

META	5W2H						
	What?	Why?	Who?	Where?	When?	How?	How Much?
	O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?
Prover infraestrutura adequada às necessidades administrativas.	Melhoramento do processamento operacional em relação ao atendimento .	Para uma melhor organização física do setor, de forma a não comprometer a intercomunicação setorial.	PREUNI/PRAD/UFDPAr	PRAD	Em um período estimado de 24 meses	Por meio de recursos financeiros disponibilizados e orçados para tal.	Estimativa dos custos a serem analisados.

Planejamento Tático

Quadro 10. Matriz 5W2H – Tático

META	5W2H						
	What?	Why?	Who?	Where?	When?	How?	How Much?
	O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?
Aprimorar a atualização da gestão de patrimônio.	Melhorar a maneira como administramos nossos bens e propriedades	Para um controle preciso e atualizado do patrimônio institucional, otimizando alocação de recursos, cumprindo regulamentações e melhorando a tomada de decisões.	Divisão de Bens e Divisão de Suprimentos.	PRAD.	Em um período estimado de 12 meses.	Implementar uma rotina de verificação periódica e reconciliação dos registros de ativos.	Sem estimativas de custos a serem orçados.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025

Planejamento Operacional

Quadro 11. Matriz 5W2H – Operacional

META	5W2H						
	What?	Why?	Who?	Where?	When?	How?	How Much?
	O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?
Aperfeiçoar a qualidade de atendimento aos setores demandantes	Eficiência no atendimento.	Para uma melhor agilidade nos trâmites administrativos entre os setores demandantes.	Diretoria Administrativa	PRAD	Em um período estimado de 6 meses	Por meio de atualização de softwares, direcionamentos e capacitação dos servidores.	Estimativa dos custos a serem analisados.
Aprimorar capacitação dos servidores	Aperfeiçoar a capacitação dos servidores do setor.	Melhorar a qualidade dos serviços administrativos prestados, aumentar a eficiência das operações, promover o desenvolvimento profissional dos servidores e acompanhar as mudanças nas demandas do setor.	Diretoria Administrativa	PRAD	Em um período estimado de 6 meses	Cursos da Escola Virtual Gov. e Cursos privados.	Estimativa dos custos a serem analisados.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025

Alavancar a eficiência dos gastos	Aumentar a eficiência dos gastos.	Otimizar o uso dos recursos financeiros da Pró-Reitoria de Administração, reduzir desperdícios e direcionar investimentos para áreas estratégicas, resultando na eficiência dos gastos executados.	Diretoria de Gestão Contábil e Financeira; Diretoria Administrativa.	PRAD	Em um período estimado de 6 meses	Implementar práticas dos gastos mais rigorosas, definindo limites claros para cada área; Estabelecer um sistema de aprovação hierárquica para gastos significativos; Monitorar regularmente os indicadores financeiros para avaliar o progresso na alavancagem da eficiência dos gastos.	Estimativa dos custos a serem analisados.
-----------------------------------	-----------------------------------	--	--	------	-----------------------------------	--	---



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025

Melhorar o índice de gestão de contratações	Melhoramento da gestão de contratos	Aperfeiçoar a eficiência do processo de contratação, reduzir prazos, minimizar erros e otimizar os recursos e procedimentos administrativos.	Diretoria Administrativa	Divisão de Gestão de Contratos.	Em um período estimado de 6 meses	Realizar uma análise detalhada do processo atual de contratação, identificando pontos fortes e áreas de melhoria; e Medir e analisar indicadores-chave de desempenho (KPIs) relacionados à gestão de contratações	Sem estimativas de custos a serem orçados.
---	-------------------------------------	--	--------------------------	---------------------------------	-----------------------------------	---	--

Fonte: Elaborado pela PRAD.

De acordo com o que fora apresentado na tabela da ferramenta 5W2H, a Pró-Reitoria de Administração consegue ter uma visão ampla dos seus objetivos a serem alcançados.

Em síntese, a aplicação da metodologia 5W2H na PRAD oferece um roteiro sólido e abrangente para alcançar metas de maneira estruturada e eficaz. Através dos elementos de classificação, a abordagem oferece clareza na definição dos objetivos, justifica sua importância, atribui responsabilidades, determina locais e prazos, delineia estratégias de execução e estima recursos necessários.



6 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Com relação ao objetivo de prover infraestrutura adequada às necessidades Administrativas não foi possível sua concretização ficando, dessa forma, a ser alcançado para o exercício 2023-2025 (presente nesse atual planejamento estratégico); também, no que concerne: Aumentar a eficiência dos gastos; Concluir Processos Licitatórios com êxito em conformidade com a Legislação; Celebrar próprio contrato para expedição de encomendas pelo Protocolo. Quanto aos objetivos descritos em relação ao exercício anterior:

1. Gerir estrategicamente o quadro de pessoal; 2. Otimizar a gestão das demandas setoriais; 3. Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos; 4. Elaboração da PAC, conforme específico no PDI / PDU; 4. Adotar um fluxo de processo e definir competências; 5. Melhorar o Índice de gestão de contratações; 6. Mensurar a quantidade de processos administrativos abertos e fechados por modalidade de compra; 7. Monitoramento do tempo de aquisição; 8. Satisfação da sociedade e dos servidores solicitantes de bens e serviços; 9. Aumentar a eficiência dos gastos; 10. Desenvolvimento de ações de atualização das atividades de gestão de compras; e 11. Criação de metodologias sobre a importância do planejamento em âmbito integrado

Os objetivos mencionados viram melhorias, mas ainda precisam de atenção para maior eficiência administrativa. Os indicadores-chave do setor são:

Quadro 12. Indicadores obrigatórios

Número de espaço físico disponível	Otimização dos processos (execução)
Cursos realizados pelos servidores	Taxa de processos prioritários da unidade mapeados e melhorados
Feedback pelo setor demandante - Entendimento dos procedimentos	Publicidade dos Documentos
Verificação de sequência e documentos no processo	Percentual de fluxos mapeados por tipo de processos
Padronização de processos internos	Avaliação do TCU
Variação no quadro de servidores	Percentual de processos revogados e ou anulados
	Processos abertos e fechados por modalidade

Fonte: Elaborado pela PRAD.



7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao concluir a elaboração de um plano estratégico para a PRAD, fica evidente que esse processo fornece uma estrutura sólida e direcionada para atingir objetivos necessários ao pleno funcionamento institucional. O plano estratégico age como um guia confiável, apontando na direção certa para conquistar um futuro bem definido, enquanto oferece um roteiro claro para superar desafios e aproveitar oportunidades.

Ansoff e McDonnell (1993) definem o diagnóstico estratégico como uma abordagem sistemática usada para identificar as alterações que devem ser realizadas na estratégia de uma organização, bem como em suas capacidades internas. O objetivo desse processo é assegurar o sucesso da organização no seu ambiente futuro. Dessa forma, o desenvolvimento do plano estratégico envolve uma colaboração valiosa entre líderes, equipe e comunidade acadêmica, resultando em uma análise profunda das forças e fraquezas internas, bem como das oportunidades e ameaças externas.

Ao levar em consideração e a relevância de ponto-chaves, como missão, visão, objetivos estratégicos e ações específicas, o a Pró-Reitoria de Administração se compromete a trabalhar de forma coesa em direção a um futuro mais promissor. Definir responsabilidades claras, prazos realistas e recursos necessários cria um plano de ação viável e alinhado entre todas as partes envolvidas.

No entanto, é importante entender que um plano estratégico não é rígido; é um guia dinâmico que precisa ser revisado e ajustado conforme necessário. À medida que o setor progride, a análise periódica dos resultados ajuda a verificar se as ações estão trazendo os resultados esperados. A capacidade de adaptar o plano às mudanças internas e externas é crucial para manter o setor ágil e capaz de aproveitar novas oportunidades.

Em última análise, um plano estratégico bem elaborado para um setor em uma universidade não só promove a excelência acadêmica, mas também cria um ambiente propício para a inovação e crescimento sustentável. Ao seguir um plano que reflete a identidade e valores únicos da universidade, o setor se prepara para enfrentar o futuro com confiança, contribuindo para o sucesso geral da instituição de ensino.



8 REFERÊNCIAS

NSOFF, H. I.; McDONNELL, E. J. Implantando a administração estratégica. [S.l.]: Atlas, 1993