



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO DELTA
DO PARNAÍBA

Pró-Reitoria de Planejamento
Diretoria de Governança

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE - PDU

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRAD

PARNAÍBA, 2022



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO DELTA
DO PARNAÍBA

Pró-Reitoria de Planejamento
Diretoria de Governança

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE - PDU

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRAD

PARNAÍBA, 2022

PRAD

Pró-Reitoria de Administração - UFDPAR

GESTORES

Pró-Reitoria de Administração

Mário Fernandes Lima

Diretoria de Logística e Serviços

Raphaela da Mota Silva

Diretoria de Gestão Contábil e Financeira

Fabiana Lúcia de Sousa Pereira

Coordenadoria de Compras

Natanael Lima Ribeiro de Sousa

Divisão de Programação de Compras Anuais

Roberta Rozimeire Barsanulfo de Freitas Viana

Divisão de Bens

Lígia Carvalho Queiroz

Serviço de Suprimentos

Adiel Costa do Nascimento

Divisão de Protocolo e Arquivo

Walken Vasconcelos Martins

Divisão de Execução Financeira

Juliel Marcos de Carvalho

Divisão de Contabilidade

Samara Bezerra de Sampaio

Serviço de Pós Execução

Antônia Silva do Nascimento

Serviço de Execução Orçamentária

Alberto Vieira Abrantes Pinheiro

EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PDU DA PRAD

Portaria Nº 52/2022 - PRAD

Raphaela da Mota Silva

Fabiana Lúcia de Sousa Pereira

Samara Bezerra de Sampaio

REGISTRO DAS REUNIÕES

Considerando a necessidade de construção do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) foram realizados encontros virtuais e presenciais. Os encontros presenciais ocorreram nos dias e horários descritos a seguir:

- **Dia: 21/07/2022 às 9h** – Reunião com a Governança para apresentação da 3ª Etapa de Implementação do Programa de Integridade da UFDPAR. Nessa etapa consta a necessidade de elaboração do PDU.

- **Dia: 05/08 às 10h** – Reunião de Alinhamento com a equipe da PRAD sobre o início da realização do PDU e criação da comissão de elaboração do Plano.

- **Dia: 08/08/2022 às 10h** – Reunião entre os membros da comissão do PDU - PRAD.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figuras

| | |
|--|----|
| Figura 01 – Organograma da PRAD..... | 11 |
| Figura 02 – Mapa Estratégico da PRAD | 22 |
| Figura 03 – Cadeia de Valor da PRAD | 23 |
| Figura 04 – Processos movimentados pela CC em 2021, por modalidade de licitação..... | 32 |
| Figura 05 – Processos movimentados pela CC em 2021, por continuidade na tramitação .. | 32 |
| Figura 06 – Percentual de despesas empenhadas em relação ao Orçamento de Custeio (ação 20RK) e ao Orçamento Geral da UFDPAr para o exercício 2021..... | 33 |
| Figura 07 – Ações da Divisão de Bens | 35 |
| Figura 08 – Desempenho da Divisão de Protocolo e Arquivo | 38 |

Quadros

| | |
|--|----|
| Quadro 01 - Pessoal Permanente da PRAD..... | 18 |
| Quadro 02 - Pessoal Terceirizado da PRAD | 19 |
| Quadro 03 - Bolsistas da PRAD..... | 19 |
| Quadro 04 – Infraestrutura da PRAD..... | 20 |
| Quadro 05 – Análise de SWOT ou FOFA | 24 |
| Quadro 06 – Painel de objetivos, metas e iniciativas da Unidade | 25 |
| Quadro 07 – Etapas do PGC | 30 |
| Quadro 08 – Processos Movimentados pela CC em 2021 | 31 |
| Quadro 09 – Processos em tramitação: inventário e doação de bens | 36 |
| Quadro 10 – Imobilizado da UFDPAr ao final do 4º trimestre de 2021 | 37 |
| Quadro 11 – Bens Móveis da UFDPAr ao final do 4º trimestre de 2021 | 37 |

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| 1. APRESENTAÇÃO | 8 |
| 1.1 INTRODUÇÃO..... | 8 |
| 1.2 MISSÃO | 9 |
| 1.3 VISÃO..... | 9 |
| 1.4 VALORES..... | 10 |
| 2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA | 11 |
| 2.1 ORGANOGRAMA DA UNIDADE..... | 11 |
| 2.2 ESTRUTURA HIERÁRQUICA DA UNIDADE..... | 11 |
| 2.3 PERFIL DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE..... | 18 |
| 2.4 PERFIL DO QUADRO DO PESSOAL TERCEIRIZADO..... | 19 |
| 2.5 PERFIL DO QUADRO DO PESSOAL BOLSISTA..... | 19 |
| 3. INFRAESTRUTURA FÍSICA | 20 |
| 3.1 DETALHAMENTO DA INFRAESTRUTURA ADMINISTRATIVA..... | 20 |
| 4. PLANEJAMENTO TÁTICO E OPERACIONAL | 21 |
| 4.1 INTRODUÇÃO..... | 21 |
| 4.2 MAPA ESTRATÉGICO | 22 |
| 4.3 CADEIA DE VALOR | 23 |
| 4.4 ANÁLISE SWOT OU FOFA | 24 |
| 4.5 PAINEL DE OBJETIVOS, METAS E INICIATIVAS DA UNIDADE..... | 25 |
| 4.6 GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES..... | 29 |
| 4.7 RESULTADOS DO EXERCÍCIO ANTERIOR - 2021 | 31 |
| 5. CONCLUSÃO | 39 |

1. APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Administração (PRAD) está diretamente subordinada à Reitoria e suas competências estão definidas na Resolução nº 07/2021-CONSUNI/UFDPAr, de 08 de outubro de 2021, que aprova a estrutura organizacional e distribuição dos cargos de direção, funções gratificadas e funções comissionadas de coordenação de cursos da UFDPAr.

À PRAD estão vinculadas duas Diretorias e uma Coordenadoria: a Diretoria de Logística e Serviços (DLS), a Diretoria de Gestão Contábil e Financeira (DGCF) e a Coordenadoria de Compras (CC). As ações administrativas de logística e serviços são coordenadas pela Diretoria de Logística e Serviços. Já as ações relacionadas aos procedimentos de compras e aquisições são coordenadas pela Coordenadoria de Compras. As atividades de execução orçamentária e financeira, por sua vez, ficam a cargo da Diretoria de Gestão Contábil e Financeira.

Compete à Pró-Reitoria de Administração as ações de gestão e tomada de decisão administrativa, contábil e financeira. Os esforços em prol da eficiência e excelência nos procedimentos administrativos e de execução orçamentária e financeira se coadunam com os objetivos institucionais no que diz respeito à qualidade dos processos de trabalho e à dinâmica dos processos integrados de ensino, pesquisa, extensão e administração da UFDPAr.

1.1 Introdução

A Pró-Reitoria de Administração é um órgão executivo da Universidade Federal do Delta do Parnaíba e 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.

A Diretoria de Logística e Serviços tem por finalidade receber e gerenciar as necessidades das unidades acadêmicas e administrativas da UFDPAr com o objetivo de atender, de forma eficiente, eficaz e efetiva, as demandas provenientes de cada setor que integra a instituição, considerando o planejamento de cada unidade, assim como o planejamento estratégico da UFDPAr, o Plano de Desenvolvimento Institucional. A Coordenadoria de Compras é responsável por coordenar, conduzir, acompanhar e orientar os processos de licitações e contratos referentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações.

A Diretoria de Gestão Contábil e Financeira é a unidade responsável pela coordenação da execução orçamentária e financeira da UFDPAr. Nesse sentido, suas atribuições incluem as atividades de planejamento, organização, direção, execução e controle na área de contabilidade e finanças, de forma a assegurar o cumprimento do objeto proposto e a apropriada aplicação dos recursos alocados, em conformidade com a legislação vigente.

A PRAD/UFDPAr, em seu compromisso institucional, está empenhada na transição e implantação da UFDPAr, e no aprimoramento dos procedimentos, com capacitação de pessoal e estruturação da equipe para, oportunamente, assumir todas as atividades/tarefas antes executadas pela PRAD/UFPI.

1.2 Missão

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

1.3 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.

1.4 Valores

Ética

Transparência

Integridade

Gestão Participativa

Integração

Inovação

Sustentabilidade

Valorização das Pessoas

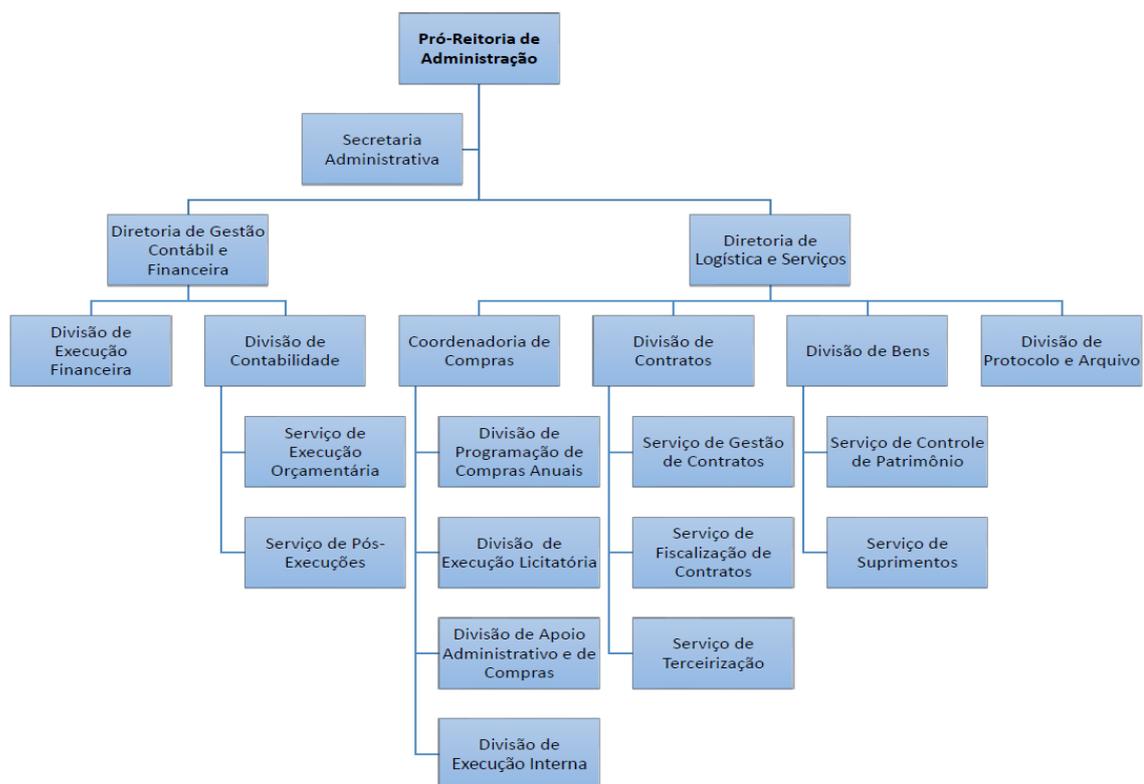
Compromisso Institucional

2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

2.1 Organograma da Unidade

Apresenta-se a seguir o organograma da PRAD, representando a hierarquia da Unidade, considerando a relação de Cargos de Direção (CD) e Funções Gratificadas (FG) alocadas na Estrutura Organizacional da Unidade.

Figura 01 – Organograma da PRAD



2.2 Estrutura Hierárquica da Unidade

- **Pró-Reitoria de Administração**

I – 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.

- **Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria**

I – agendar os compromissos bem como despachar diariamente com o Pró-Reitor;

II – efetuar, receber e direcionar ligações telefônicas;

III – redigir correspondências oficiais, convites e outros documentos designados pela Pró-Reitoria;

IV – receber, protocolar, encaminhar, triar, registrar e encaminhar documentos e correspondências impressas e eletrônicas;

V – organizar e secretariar reuniões conduzidas pela Pró-Reitoria;

VI – arquivar documentos e correspondências diversas e manter o arquivo organizado;

VII – orientar e monitorar as atividades da equipe de auxiliares.

- **Diretoria de Gestão Contábil e Financeira**

I – representar a Diretoria junto à Administração Superior da Universidade;

II – planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades inerentes a Diretoria bem como delegar competências;

III – coordenar, analisar e acompanhar os registros contábeis dos atos e fatos financeiros, orçamentários e patrimoniais;

IV – coordenar e acompanhar atividades complementares de administração de pessoal e de material da Diretoria, consoante com a política geral da instituição;

V – orientar a elaboração do Relatório anual de atividades da Diretoria;

VI – examinar e exercer controle sobre os serviços de arrecadação e processos de pagamento;

VII – orientar e Acompanhar a elaboração da prestação de contas dos convênios firmados com a Instituição;

VIII – apresentar às autoridades competentes, nos prazos legais, os balanços gerais da Universidade, acompanhados dos respectivos relatórios;

IX – coordenar e acompanhar a elaboração das peças contábeis do relatório de gestão

(demonstrações contábeis, notas explicativas e demais relatórios contábeis e financeiros) da Universidade;

X – executar atos de Gestor Financeiro;

XI – executar outras atividades inerentes à área.

- **Divisão de Execução Financeira**

I – liquidar e apropriar as despesas e obrigações no SIAFI (bolsas; auxílios; reembolsos;

aluguéis; energia elétrica; água; taxas; anuidades; seguros; e fornecedores em geral);

II – retenção e recolhimento de tributos (impostos, taxas e contribuições);

III – emissão de ordens bancárias para pagamento das despesas e obrigações;

IV – executar outras atividades inerentes à área.

Divisão de Contabilidade

I – assessorar e orientar os setores da Universidades acerca das normas e legislação contábil e fiscal;

II – registro de incorporações, baixas e lançamentos da depreciação;

III – gestão dos processos de Suprimento de Fundos (concessão, acompanhamento e prestação de contas);

IV – baixa das contas de crédito a receber por cessão de servidores, em virtude de recebimento de valores pela cessão de pessoal;

V – regularização das equações contábeis geradas por desequilíbrios no SIAFI.

VI – executar outras atividades inerentes à área.

- **Serviço de Execução Orçamentária**

I – análise do cadastro do fornecedor para emissão de nota de empenho (consulta SICAF);

II – emissão de notas de empenho (original, reforço e anulação);

III – detalhamento orçamentário da natureza de despesa para execução no SIAFI;

IV – registro contábil dos passivos sem suporte orçamentário;

V – importação das arrecadações para o sistema SIGFOR/SISGRU;

VI – orientações diversas sobre: tipos de empenho (ordinário, estimativo e global); tipos de contratação e consultas ao centro de custos.

VII – executar outras atividades inerentes à área.

- **Serviço de Pós-Execuções**

I – realizar conferência contábil dos processos de pagamento;

II – realizar ajustes e reclassificações contábeis;

III – realizar conciliação mensal (SIAFI/SIPAC) dos registros de bens móveis;

IV – executar a conformidade Contábil;

V – realizar a conciliação mensal (SIAFI/SIPAC) dos registros dos materiais de consumo;

VI – executar outras atividades inerentes à área.

- **Diretoria de Logística e Serviços**

I – Promover o pleno funcionamento das unidades administrativas vinculadas à diretoria (compras, contratos, bens e protocolo) com o objetivo da promoção da contratação de serviços e de aquisição de bens materiais de consumo e permanente, proporcionando assim o pleno funcionamento das atividades administrativas e acadêmicas da UFDPAr.

- **Coordenadoria de Compras**

I – coordenar, conduzir, acompanhar e orientar os processos de licitações e contratos referentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

- **Divisão de Programação de Compras Anuais**

I – receber, organizar e consolidar as demandas dos setores da UFDPAr para o exercício financeiro seguinte;

II – mapear, controlar e divulgar as compras e contratações anuais realizadas pela instituição;

III – orientar setores, no que couber, quanto a produção de documentos necessários ao procedimento licitatório.

- **Divisão de Execução Licitatória**

I – 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, homologação e adjudicação do objeto.

- **Divisão de Apoio Administrativo e de Compras**

I – fornecer suporte administrativo e técnico à coordenadoria, auxiliando na produção de documentos, elaboração de planilhas e relatórios, acompanhamento, encaminhamento, instrução e execução de atos inerentes aos processos de compras e contratações da UFDPAr.

- **Divisão de Execução Interna**

I – responder pela fase preparatória (interna) da licitação: 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 ao certame.

- **Divisão de Contratos e Convênios**

I – coordenar o conjunto de atividades de gestão e fiscalização de contratos; formalizar e instruir procedimentos relativos a prorrogação, alteração, repactuação, aplicação de penalidades, rescisão, resolução de problemas e impasses, dentre outros, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais.

- **Serviço de Fiscalização de Contratos**

I – coordenar, conduzir, acompanhar e orientar, auxiliando na organização e instrução de procedimentos relativos à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário dos contratos (salvo contratos com dedicação exclusiva de mão-de-obra).

- **Serviço de Terceirização**

I – coordenar, conduzir, acompanhar e orientar, auxiliando na organização e instrução de procedimentos relativos à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário dos contratos com dedicação exclusiva de mão-de-obra.

- **Divisão de Bens**

I – assegurar o fornecimento de materiais de consumo e permanentes, necessários ao bom funcionamento da Universidade, oferecendo condições para a prestação das demandas diárias;

II – coordenar e supervisionar a gestão de bens móveis e imóveis visando à efetiva

organização e controle, através de processos de regularização, doações, e inventários periódicos.

- **Serviço de Controle de Patrimônio**

I – receber e expedir, protocolizar, organizar e arquivar toda a documentação relativa ao patrimônio da Universidade, 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 pertencentes à esta IES;

II – 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 da Universidade;

III – controlar e fiscalizar a assinatura dos Termos de Responsabilidade;

IV – receber a documentação relativa ao ingresso, movimentação e alienação de bens da Universidade;

V – etiquetar ou relacionar os bens patrimoniais, registrá-los e emitir Termos de Responsabilidade;

VI – efetuar e manter atualizados os registros no Sistema de Patrimônio da União (SPIUnet);

VII – proceder, controlar e orientar as atividades de incorporação imobiliária ao patrimônio da Universidade;

VIII – emitir anualmente o inventário dos Bens Móveis e Imóveis; desenvolver demais atividades correlatadas.

- **Serviço de Suprimentos**

I – operacionalizar os procedimentos de abastecimento de material de consumo por meio da realização de compra, recebimento, estocagem e distribuição;

II – receber, conferir, cadastrar, armazenar, distribuir e dar baixa no material de consumo;

III – controlar a reposição do estoque;

IV – atender as solicitações formuladas por Memorando Eletrônico;

V – gerir as atas de registro de preços dos bens de consumo; desenvolver demais atividades correlatas.

- **Divisão de Protocolo e Arquivo**

I – recebimento e registro de documentos e classificação, distribuição e controle da tramitação de processos;

II – recebimento e distribuição de correspondências, documentos e processos e pelo controle do seu fluxo na instituição.

2.3 Perfil do Quadro de Pessoal Permanente da Unidade

Quadro 01 – Pessoal Permanente da PRAD

| Servidor(a) | Categoria Servidor | C/H | Siape | Cargo | Titulação | Cargo/Função(CD/FG) | Atribuições |
|---|------------------------------------|-----|---------|-----------------------------------|--------------|---------------------|---|
| Mário Fernandes Lima | Técnico Administrativo em Educação | 40h | 1649110 | Assistente em Administração | Mestre | CD-02 | Pró-Reitor |
| Raphaela da Mota Silva | Técnico Administrativo em Educação | 40h | 2182975 | Assistente em Administração | Mestre | CD-03 | Diretor de Logística e Serviços |
| Natanael Lima Ribeiro de Sousa | Técnico Administrativo | 40h | 1257736 | Técnico em Edificações | Graduado | CD-04 | Coordenador de Compras |
| Roberta Rozimeire Barsanulfo de Freitas Viana | Técnico Administrativo em Educação | 40h | 1456904 | Assistente em Administração | Especialista | FG-01 | Chefe da Divisão de Programação de Compras Anuais |
| Lígia Carvalho Queiroz | Técnico Administrativo em Educação | 40h | 2264612 | Assistente em Administração | Ens. Médio | FG-01 | Chefe da Divisão de Bens |
| Adiel Costa do Nascimento | Técnico Administrativo | 40h | 3264741 | Profissional Serv. Aeroportuários | Ens. Médio | FG-02 | Chefe de Serviço de Suprimentos |
| Walken Vasconcelos Martins | Técnico Administrativo em Educação | 40h | 1750719 | Assistente em Administração | Mestre | FG-01 | Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo |
| Fabiana Lúcia de Sousa Pereira | Técnico Administrativo em Educação | 40h | 1564976 | Contadora | Especialista | CD-03 | Diretora de Gestão Contábil e Financeira |
| Juliel Marcos de Carvalho | Técnico Administrativo em Educação | 40h | 2221216 | Assistente em Administração | Graduado | FG-01 | Chefe da Divisão de Execução Financeira |
| Samara Bezerra de Sampaio | Técnico Administrativo em Educação | 40h | 1669192 | Assistente em Administração | Especialista | FG-01 | Chefe da Divisão de Contabilidade |
| Alberto Vieira Abrantes Pinheiro | Técnico Administrativo em Educação | 40h | 1264757 | Assistente em Administração | Graduado | FG-02 | Chefe de Serviço de Execução Orçamentária |
| Antônia Silva do Nascimento | Técnico Administrativo | 40h | 1264911 | Técnico em Administração | Ens. Médio | FG-02 | Chefe de Serviço de Pós-Execuções |
| Jader de Sousa Barros | Técnico Administrativo em Educação | 40h | 1041227 | Assistente em Administração | Superior | - | Servidor da Diretoria de Gestão Contábil e Financeira |
| Letícia Nara Alves Ferreira | Técnico Administrativo em Educação | 30h | 1981898 | Assistente em Administração | Superior | - | Servidora Lotada da Divisão de Contratos e Convênios |
| Ricardo Jose Ferry Sampaio | Técnico Administrativo | 40h | 3304972 | Técnico em Administração | Superior | - | Servidor Lotado na Coordenadoria de Compras |

Fonte: Elaborado pela PRAD (2022).

2.4 Perfil do Pessoal Terceirizado da Unidade

Quadro 02 – Pessoal Terceirizado da PRAD

| NOME DO(A) FUNCIONÁRIO(A) | UNIDADE/SETOR DE LOTAÇÃO | CARGO | NÍVEL DE ESCOLA- RIDADE | ATRIBUIÇÕES |
|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------|------------------------------------|------------------------|
| Amanda Rodrigues Ferreira | PRAD/DLS | Operador de micro | Superior | Suporte Administrativo |
| Hanna Loiola Costa | PRAD/DLS | Operador de micro | Superior | Suporte Administrativo |
| Marcela Barros Ribeiro | PRAD/DLS | Atendente | Superior | Atendimento em Geral |
| Natyelle Costa Vaz | DGCF | Atendente | Superior | Atendimento em Geral |
| Emídio José Carneiro Filho | DAP | Atendente | | Atendimento em Geral |

Fonte: Elaborado pela PRAD (2022).

2.5 Perfil do Pessoal Bolsista da Unidade

Quadro 03 – Bolsistas da PRAD

| NOME DO FUNCIONÁRIO | UNIDADE/SETOR DE LOTAÇÃO | CURSO | NÍVEL DE ESCOLA- RIDADE | PROCESSO DE SELEÇÃO |
|--------------------------------|-------------------------------------|--------------------|------------------------------------|----------------------------|
| Maria de Fátima Martins Silva | PRAD | Ciências Contábeis | Superior | Programa Bolsa Trabalho |
| Camila de Almeida Portela | PRAD | Ciências Contábeis | Superior | Programa Bolsa Trabalho |

Fonte: Elaborado pela PRAD (2022).

3. INFRAESTRUTURA FÍSICA

As Unidades que compõem a estrutura administrativa/acadêmica da UFDPPar funcionam no Campus Ministro Reis Velloso (CMRV), em Parnaíba-PI, onde localizam-se as instalações da Reitoria, Pró-Reitorias, Órgão Suplementares, Unidades Especiais e Unidades Acadêmicas.

O CMRV/UFDPPar fica localizado na Avenida São Sebastião, nº 2819, Bairro Nossa Senhora de Fátima, Cidade de Parnaíba, no estado do Piauí, CEP: 64202-020.

3.1 Detalhamento da Infraestrutura Administrativa

De forma provisória a Pró-Reitoria de Administração está dividida em alguns espaços da UFDPPar.

Quadro 04 – Infraestrutura da PRAD

| AMBIENTES | | QUANTIDADE (ÁREA CONSTRUÍDA) |
|---|---|--|
| PRAD | | 62,84 m ² |
| Diretoria de Logística e Serviços | Ambientes localizados no Bloco 3 (C), Setor II, Pavimentos 02 e 03. | |
| Coordenadoria de Compras | | |
| Diretoria de Gestão Contábil e Financeira | | 62,12 m ² |
| | | |
| Divisão de Bens | Ambiente localizado no Setor Oeste, Bloco A, nas salas 02 e 03. | Sala 02: 22,96 m ² Sala 03: 70,64 m ² |
| Divisão de Protocolo e Arquivo | Ambiente localizado no Setor Oeste, Bloco B, na sala 05. | 22,96 m ² |

Fonte: PREUNI/UFDPPar (2022).

4. PLANEJAMENTO TÁTICO E OPERACIONAL

4.1 Introdução

O planejamento tático é o responsável por proporcionar condições para o alcance de objetivos e estratégias gerais, representando um plano de médio prazo, estabelecendo ações que abrangem um futuro próximo.

O PDU, sendo uma ferramenta de gestão auxiliar, possibilita que a administração da Unidade defina prioridades e meios mais eficientes de organização do trabalho para atingimento de objetivos, considerando o alinhamento às ações institucionais em geral, visando maior integração com o ambiente organizacional como um todo.

Ressalta-se que uma das diferenças fundamentais entre um planejamento de nível estratégico para o planejamento de nível tático é que o primeiro é voltado para a organização como um todo, já o segundo é orientado à unidade como área de resultado, desenvolvendo o planejamento estratégico para cada área da universidade, aproximando o plano estratégico ao operacional, promovendo assim uma comunicação eficiente e eficaz de planejamento para o desenvolvimento da Instituição.

O planejamento operacional consiste em um instrumento de gestão de alcance em curto prazo, com definição de objetivos e resultados mais específicos.

Assim, os planejamentos de níveis tático e operacional relacionam-se com a visão estratégica da Unidade direcionando os resultados para onde a unidade deseja chegar e como deseja ser reconhecida no longo prazo.

Este PDU compreende o período 2022-2023, devendo ser revisado, atualizado e publicado seguindo cronograma de entrega divulgado pela Diretoria de Governança e Gestão de Recursos da Pró-Reitoria de Planejamento da UFDPAr.

4.2 Mapa Estratégico

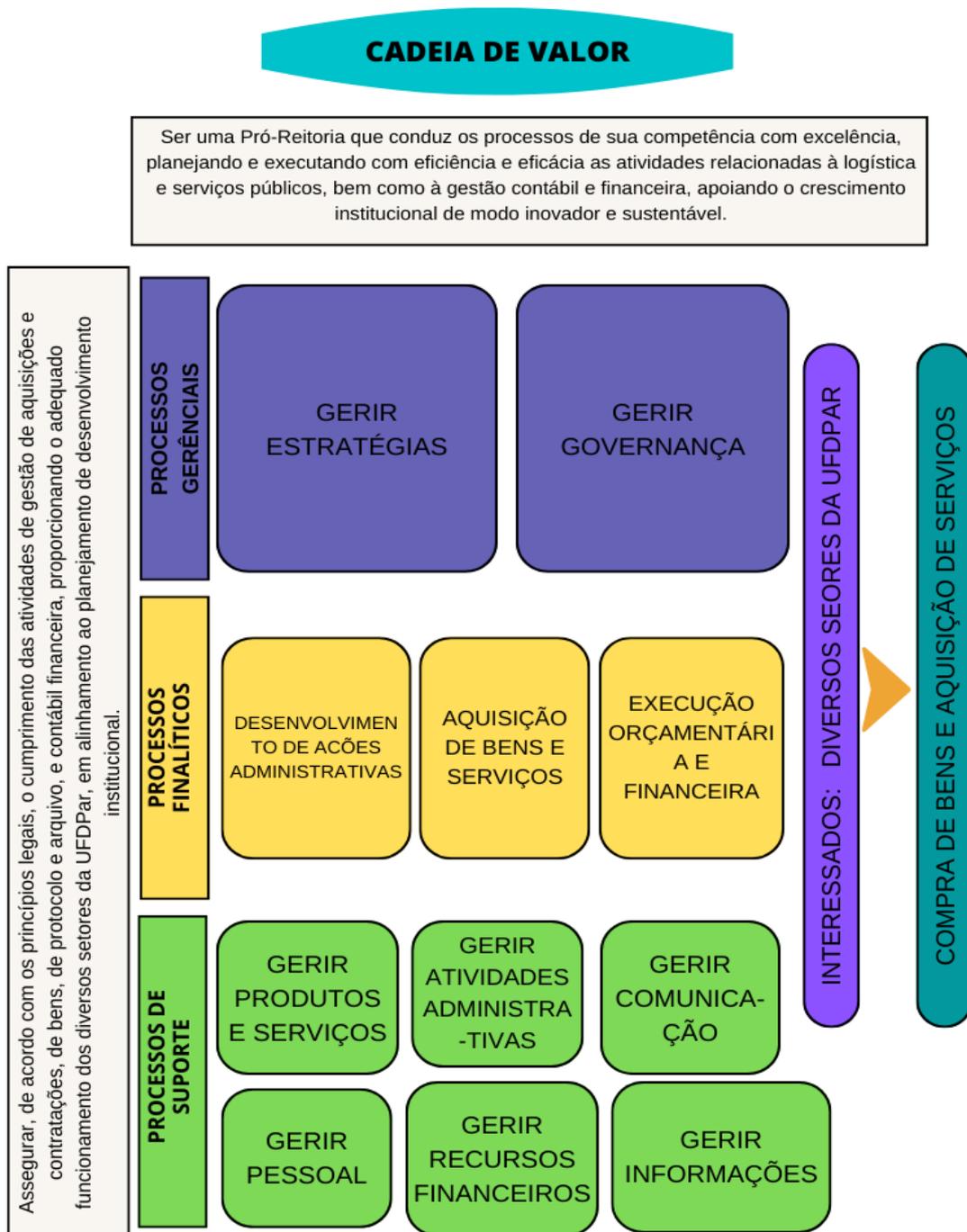
Figura 02 – Mapa Estratégico



Fonte: Elaborado pela PRAD (2022).

4.3 Cadeia de Valor

Figura 03 – Cadeia de Valor



Fonte: Elaborado pela PRAD (2022).

4.4 Análise de SWOT ou FOFA

Quadro 05 – Análise de SWOT ou FOFA

| | FORÇAS | FRAQUEZAS |
|-------------------------|--|---|
| Análise Cenário Interno | <ul style="list-style-type: none"> Equipe motivada e comprometida. | <ul style="list-style-type: none"> Carência de Servidores; Alta rotatividade de servidores; Ausência de sistema informatizado de gestão e serviço. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Ambiente e clima organizacional da unidade harmonioso. | <ul style="list-style-type: none"> Ausência de fluxos padronizados e de normatização específica interna dos setores. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Equipe Colaborativa. | <ul style="list-style-type: none"> Ausência de instalações fixas e específicas para a Unidade. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Implementação e aprimoramento das boas práticas de governança. | <ul style="list-style-type: none"> Deficiência em meio de comunicação com o setor; Equipe adquirindo experiência frente as novas competências. |
| | | |
| | OPORTUNIDADES | AMEAÇAS |
| Análise Cenário Externo | <ul style="list-style-type: none"> Imagem da UFDPAR perante a sociedade | <ul style="list-style-type: none"> Pandemia. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Nova Universidade tende a ser implantada com gestão moderna e alinhada a boas práticas | <ul style="list-style-type: none"> Período para autorização/liberação de concurso público. |
| | <ul style="list-style-type: none"> Utilização de diversos meios de comunicação digitais para engajamento com o público | <ul style="list-style-type: none"> Mercado local de fornecedores não atende as demandas. |
| | | <ul style="list-style-type: none"> Modificações na política econômica. |

*INTERNO: Identificar pontos Positivos e Negativos.
*EXTERNO: Identificar Ameaças e Oportunidades diante dos cenários políticos, econômicos, sociais, culturais e tecnológicos.
Fonte: DGOV/ Proplan

Fonte: Elaborado pela PRAD (2022).

4.5 Painel de Objetivos e Metas por Unidade

O planejamento tático-operacional da Unidade foi construído com base nos objetivos, metas e iniciativas, relacionados a seguir:

Quadro 06 – Painel de objetivos, metas e iniciativas – Planejamento tático-operacional da PRAD

| OBJETIVOS, INDICADORES E INICIATIVAS | | | | |
|--------------------------------------|--|---|---|--|
| Item | OBJETIVOS | INDICADORES | METAS | INICIATIVAS |
| 1 | Prover infraestrutura adequada às necessidades Administrativas | Número de espaço físico disponível | Concluir processo de Locação de 1 espaço físico adequado às necessidades administrativas do setor | Locação do Imóvel com estrutura adequada às necessidades Administrativas |
| 2 | Aprimorar capacitação dos Servidores | Cursos realizados pelos servidores | Capacitar 100% dos servidores do setor em ao menos 2 cursos em área específica de sua competência e ao menos 1 curso em área afim - (Número de servidores capacitados/ total de servidores) * 100 | Possibilitar cronograma para capacitação on-line do servidor em curso gratuito em Escola de Governo ou oferecer e disponibilizar cursos de aperfeiçoamento técnico contínuo. |
| 3 | Aperfeiçoar a qualidade de atendimento aos setores demandantes | Feedback pelo setor demandante - Entendimento dos procedimentos | Realizar reunião prévia à abertura de processo (ou em momento inicial do trâmite) com 100% dos setores demandantes - Pesquisa de satisfação. | Integrar e fomentar a comunicação entre departamentos otimizando os processos, promovendo a melhoria do clima organizacional e o aumento da motivação dos colaboradores. |
| 4 | | Verificação de sequência e documentos no processo | Orientar a necessidade de inclusão de checklist em 100% dos processos - Checklist | Uniformidade e Padronização de procedimentos |
| 5 | | Número de reclamação registradas | Controlar o número de reclamações e minimizá-las, caso ocorra (Total de reclamações registradas no ano corrente) | Fazer reuniões e eventos de alinhamento; fortalecer a cultura organizacional; Fornecer Feedbacks. |
| 6 | | Padronização de processos internos | Alcançar a padronização de ao menos 70% dos processos novos - (Quantidade de procedimentos padronizados no ano corrente/ total de procedimentos a padronizar) – 1] *100 | Formalizar as regras em conformidade com a legislação; manter a equipe informada, motivada e engajada. |

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| 7 | Gerir estrategicamente o quadro de pessoal | Variação no quadro de servidores | Reter ao menos 90% dos servidores capacitados da equipe nos respectivos setores - $[(N^{\circ} \text{ total de servidores} / N^{\circ} \text{ total de servidores no período anterior}) - 1] \times 100$ | Conhecer bem os colaboradores, valorizando Servidores com foco em resultados. |
| 8 | Otimizar a gestão das demandas setoriais | Otimização dos processos (execução) | Ordenar e executar ao menos 80% das demandas setoriais, conforme prioridades e disponibilidade de recursos - $(\text{Número de demandas implementadas} / \text{pelo total de demandas programadas}) * 100$ | Adotar Método de melhoria continua PDCA, reduzindo índices de desperdícios e de retrabalho. |
| 9 | Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos | Taxa de processos prioritários da unidade mapeados e melhorados | Mapear e ordenar 100% dos processos do setor (N° de processos organizacionais prioritários sob responsabilidade da unidade mapeados e melhorados / N° total de processos organizacionais prioritários sob responsabilidade da unidade) * 100 | Criação de Matriz de priorização, ordenando processos, identificando o que é mais importante com base em critérios claros e relevantes. |
| 10 | Elaboração do PAC, conforme específico no PDI / PDU | Publicidade dos Documentos | Controlar e reduzir as inclusões no PAC após o período regular - (N° de inclusões no PAC fora do período regular/Total geral de inserções das ações) - Alinhamento das informações inseridas no PGC com as informações do PDU de cada Unidade hierárquica | Planejar, coordenar e acompanhar as ações destinadas à aquisição e compra de bens e serviços |
| 11 | Adotar um fluxo de processo e definir competências dos agentes envolvidos | Percentual de fluxos mapeados por tipo de processos | 100% dos processos mapeados | Identificar e mapear os tipos de processos internos de forma a otimizar o trâmite processual |
| 12 | Melhorar o Índice de gestão de contratações | Avaliação do TCU | Pontuação nova - Registro e Gestão dos dados | Implementação de práticas administrativas para melhorar gestão de governança e contratações |
| 13 | Concluir Processos Licitação com êxito em conformidade com a Legislação | Percentual de processos revogados e ou anulados | 100% dos processos atendidos | Determinar uso de documentos padrão e de lista de verificação |
| 14 | Mensurar a quantidade de processos administra- | Processos abertos e fechados por modali- | 100% dos processos classificados - Organizar e classificar processos | Implementar sistema ou planilha de acompanhamento de processos em aberto e fechados. |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | tivos abertos e fechados por modalidade de compra | dade | administrativos de compra | |
| 15 | Monitorar tempo de aquisição/contratação | Tempo total de tramitação de processos | Monitorar 100% do tempo de tramitação de novos processos - Tempo total (em dias) que o processo leva para ser finalizado, desde a formalização da demanda até a aquisição/contratação e procedimentos finais | Verificar a viabilidade documental juntos com os setores demandantes assim como o acompanhamento processual nos demais setores |
| 16 | Alcançar satisfação da sociedade e dos servidores solicitante de bens e serviços, e Tratamento legal, impessoal e equitativo com os fornecedores | Registro das relações com os fornecedores | Monitorar a qualidade da entrega dos serviços por parte da fiscalização e usuários - Avançar e concluir 100% dos processos de sanção a empresas contratadas (Nº de processos de sanção finalizados/ Nº de processos de sanção abertos) | Realizar reunião periódica da equipe de fiscalização com setores demandantes para avaliação da qualidade dos serviços e eventual aplicação de medidas corretivas |
| 17 | Criar metodologias sobre a importância do planejamento em âmbito integrado | % de iniciativas mensais | Mínimo de 4 iniciativas mensais | Criar uma proposta semanal de interação e planejamento de compras |
| 18 | Desenvolver ações de atualização das atividades de gestão de compras | Número de inscritos em cursos de aprimoramento | Aumento em 20% | Disponibilizar avisos de cursos de aprimoramento e de novas legislações e manuais sobre as compras públicas |
| 19 | Aprimorar a gestão de bens | Bens cadastrados no Sistema | 100% dos bens da UFDPAr cadastrados no Sistema | Concluir a formalização da transferência dos bens móveis e imóveis da UFPI para a UFDPAr e contratação de empresa para a realização de capacitação de inventário e avaliação de bens |
| 20 | Celebrar próprio contrato para expedição de encomendas pelo Protocolo | Contrato celebrado | Conclusão do processo | Abertura de processo com a formalização da demanda e elaboração dos documentos inerentes ao planejamento da contratação |
| 21 | Aumentar a eficiência dos gastos | Recursos orçamentários empenhados e liquidados no SIAFI | Índice de emprego de recursos próximo a 100% | Aumentar número de licitações e de solicitações de bens e serviços |

| | | | | |
|----|---|--|----------------------------------|---|
| 22 | Aumentar a arrecadação de recursos para custeio | Dados do SIAFI de receitas arrecadadas | Obter 20% de aumento de receitas | Celebrar termos de contratos/autorização de cessão de espaços |
|----|---|--|----------------------------------|---|

Fonte: Elaborado pela PRAD (2022).

4.6 Gestão de Compras e Contratações

As licitações e contratos referentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da UFDPAr, sua coordenação, condução, acompanhamento e orientação é de competência da Coordenadoria de Compras (CC), setor subordinado à Diretoria de Logística e Serviços (DLS)/PRAD.

A Instrução Normativa Nº 1, de 10 de janeiro de 2019, dispõe sobre o Plano Anual de Contratações - PAC de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC. O Normativo exige que a Administração inicie o planejamento de suas contratações com um ano de antecedência, definindo um calendário para tanto.

O PAC deve ser elaborado anualmente, contendo todos os itens que pretende contratar no exercício subsequente por unidade de Administração de Serviços Gerais - UASG e o PGC é a ferramenta informatizada para elaboração do PAC.

4.6.1 Plano Anual de Contratações (PAC) de bens, serviços e TICs

Planejamento e Gerenciamento de Contratações - o sistema PGC é uma ferramenta eletrônica que consolida todas as contratações que o órgão ou entidade pretende realizar no exercício subsequente, acompanhadas dos respectivos Estudos preliminares e Gerenciamento de riscos.

A ferramenta permite a elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC), por meio de módulos de preenchimento simplificado, estruturando as informações relativas ao planejamento das contratações públicas dos órgãos ou entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

Com a elaboração dos PACs, os órgãos e entidades da Administração Pública aperfeiçoarão a governança e a gestão de suas contratações, possibilitando a maximização dos resultados institucionais e o uso racional dos recursos públicos. Além disso, os referidos Planos possibilitam a articulação do planejamento das contratações com a proposta orçamentária; a aderência das contratações com o planejamento estratégico da organização; bem como o uso estratégico das compras públicas, dentre outros.

Em 2022 a elaboração do PGC 2023 vem sendo realizada por novo sistema do Governo Federal, disponível a partir do dia 17 de janeiro de 2022, para que os

órgãos e entidades elaborem seus respectivos planos. Para tanto, foram seguidas as seguintes orientações:

Quadro 07 – Etapas do PGC

| ETAPA | RESPONSÁVEL | FUNCIONALIDADE | DISPONIBILIDADE DA FUNCIONALIDADE |
|-------------------------------------|--|--|-----------------------------------|
| 1. Gestão dos setores requisitantes | Autoridade competente - Setor de contratação | O setor de contratações deverá criar os setores requisitantes de sua UASG. Opcionalmente, poderá ser feita a distribuição da estimativa do visando auxiliar na governança das contratações. | JANEIRO/2022 |
| 2. Criação do DFD | Setores requisitantes e técnicos | Os usuários requisitantes deverão criar seus de formalização das demandas, submetê-los aos setores técnicos, quando couber e enviá-los ao setor de contratações | JANEIRO/2022 |
| 3. Elaboração do plano | Setor de Contratações | O setor de contratações, realizará o agrupamento dos itens dos DFDs em processos de contratação, gerando o cronograma de execução do PCA, e submetê-lo à aprovação da autoridade competente. | ABRIL/2022 |
| 4. Aprovação e divulgação do plano | Autoridade competente | A autoridade competente deverá analisar o plano anual elaborado pelo setor de contratações, proceder com sua aprovação. Após a aprovação, o plano será enviado automaticamente ao PNPC | MAIO/2022 |

Fonte: Elaborado pela PRAD (2022).

Desta forma, em janeiro de 2022, foi enviado a todos setores da UFDPAr o comunicado com informações referentes ao PGC 2023 via memorando, enfatizando sua importância e os procedimentos necessários à inserção dos itens no novo sistema.

Para tanto, foi solicitado que cada setor demandante indicasse seu servidor que ficaria responsável por essa tarefa e encaminhasse os dados do mesmo para cadastro de login de acesso no compras.gov.br para elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD) com início em 1º de abril de 2022.

Ainda em março de 2022, foi realizado um minicurso virtual, via *plataforma google meet*, com os setores demandantes para orientações e para sanar as dúvidas.

Após essa etapa de elaboração dos DFDs, o Plano foi submetido à autoridade competente para aprovação.

4.7 Resultados do Exercício Anterior – 2021

As licitações e contratos referentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da UFDPAr, sua coordenação, condução, acompanhamento e orientação é de competência da Coordenadoria de Compras (CC), unidade subordinada à Diretoria de Logística e Serviços/PRAD

A Coordenadoria de Compras (CC) movimentou 47 (quarenta e sete) processos administrativos, sendo eles distribuídos da seguinte forma, conforme Quadro 08:

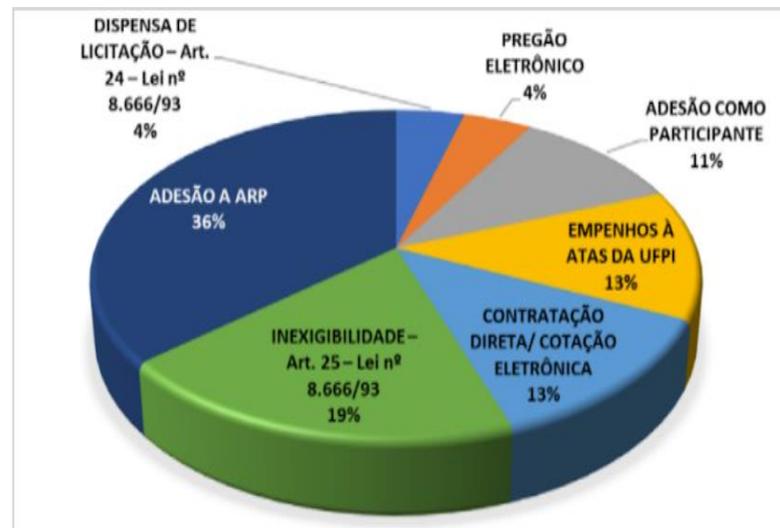
Quadro 08 – Processos movimentados pela CC em 2021

| MODALIDADE | Nº Processos | Empenhados | Em Andamento | Interrompidos / Frustrados |
|---|--------------|------------|--------------|----------------------------|
| Empenhos às Atas da UFPI | 6 | 4 | 0 | 3 |
| Contratação Direta/ Cotação Eletrônica | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Dispensa de Licitação – Art. 24 – Lei nº 8.666/93 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| Inexigibilidade – Art. 25 – Lei nº 8.666/93 | 9 | 5 | 3 | 1 |
| Pregão Eletrônico | 2 | 0 | 2 | 0 |
| Adesão a ARP | 17 | 13 | 2 | 4 |
| Adesão como Participante | 5 | 0 | 5 | 0 |
| TOTAL | 47 | 24 | 12 | 8 |

Fonte: Elaborado pela PRAD (2022).

A Figura 04 demonstra o percentual de processos de compras e contratações de serviços que tiveram seus trâmites realizados pela Coordenadoria de Compras, por modalidade de licitação.

Figura 04 – Processos de compras ou contratação de serviços movimentados pela CC em 2021, por modalidade de licitação



Fonte: Elaborado pela PRAD (2022).

Desse total, 29 (vinte e nove) processos tiveram tramitação até, ou além do referido empenho. Dos demais, 12 (doze) ainda tramitam e 08 (oito) perderam sentindo por diversos motivos, dentre os mais comuns, imperfeições quanto a adequação dos documentos instruídos às leis vigentes, combinados a um modesto efetivo pessoal com pouca experiência em contratações públicas devido a recém “emancipação” do Campus Ministro Reis Velloso.

Figura 05 – Processos de compras ou contratação de serviços movimentados pela CC em 2021, por continuidade na tramitação



Fonte: Elaborado pela PRAD (2022).

Considerando valores, os processos de compras e contratações movimentados através da Coordenadoria de Compras empenharam, durante o ano em questão, R\$ 2.634.493,12 (Dois milhões, seiscentos e trinta e quatro mil, quatrocentos e noventa e três reais e doze centavos), equivalentes a 26,85% do orçamento de custeio e 3,64% dos recursos orçamentários totais de 2021 disponibilizados para UFDPAr, conforme Figura 06.

Figura 06 - Percentual de despesas empenhadas em relação ao Orçamento de Custeio (ação 20RK) e ao Orçamento Geral da UFDPAr para o exercício 2021



Fonte: Elaborado pela PRAD (2022).

Considerando inicialmente que a legislação pertinente à licitações é bastante extensa, que está em constante modernização e atualização e destacando a publicação da Lei nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos – NLLC, que revogará a Lei nº 8.666/93, a equipe de compras da recém criada UFDPAr encontra-se em intenso momento de treinamento e capacitação, ao mesmo tempo, que instrui processos com a significativa colaboração técnica da tutora UFPI.

Para o setor, no ano de 2022, tem-se a perspectiva de ações administrativas que consolidem em regulamentos, manuais, cartilhas e fluxos dos diversos caminhos pelos quais uma demanda é atendida, estimulando um maior envolvimento dos setores demandantes aos processos de compras, aumentando

quadro de servidores efetivos para atuação como agentes de contratação, conforme dita a NLLC, bem como a disponibilidade de recursos para a manutenção dos planos de capacitação e treinamento, e contribuindo com a divulgação das ações da CC.

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

Durante o ano de 2021, considerando os contratos vigentes ao fim do exercício, além dos processos de prorrogações contratuais, que constituem a maior parte da rotina de atividades do setor, houve também a celebração de 3 novos contratos que envolvem o CMRV/UFDPar: 2 assinados pela UFPI, o Contrato nº 14/2021 e o Contrato nº 25/2021, para contratação de serviços continuados, em resumo, de almoxarifado virtual e de manutenção de geradores, respectivamente; e apenas 1 contrato assinado e cadastrado pela UFDPar, o Contrato nº 24/2021, para contratação, em caráter emergencial, de serviços de limpeza (Compras.gov.br [Contratos \(comprasnet.gov.br\)](http://Contratos.comprasnet.gov.br)).

Ademais, verificou-se a necessidade de adequação de contratos à maior demanda por serviços de apoio administrativo e serviços auxiliares (Contrato nº. 03/020) e serviços de vigia e vigilância armada e desarmada (Contratos nº. 19/2020, 20/2020 e 42/2020), considerando o fato de o CMRV ter se tornado Universidade - UFDPar, e a corrente ampliação da estrutura física e administrativa do Campus, com a criação de novos setores, bem como mudanças no processo de funcionamento administrativo e acadêmico.

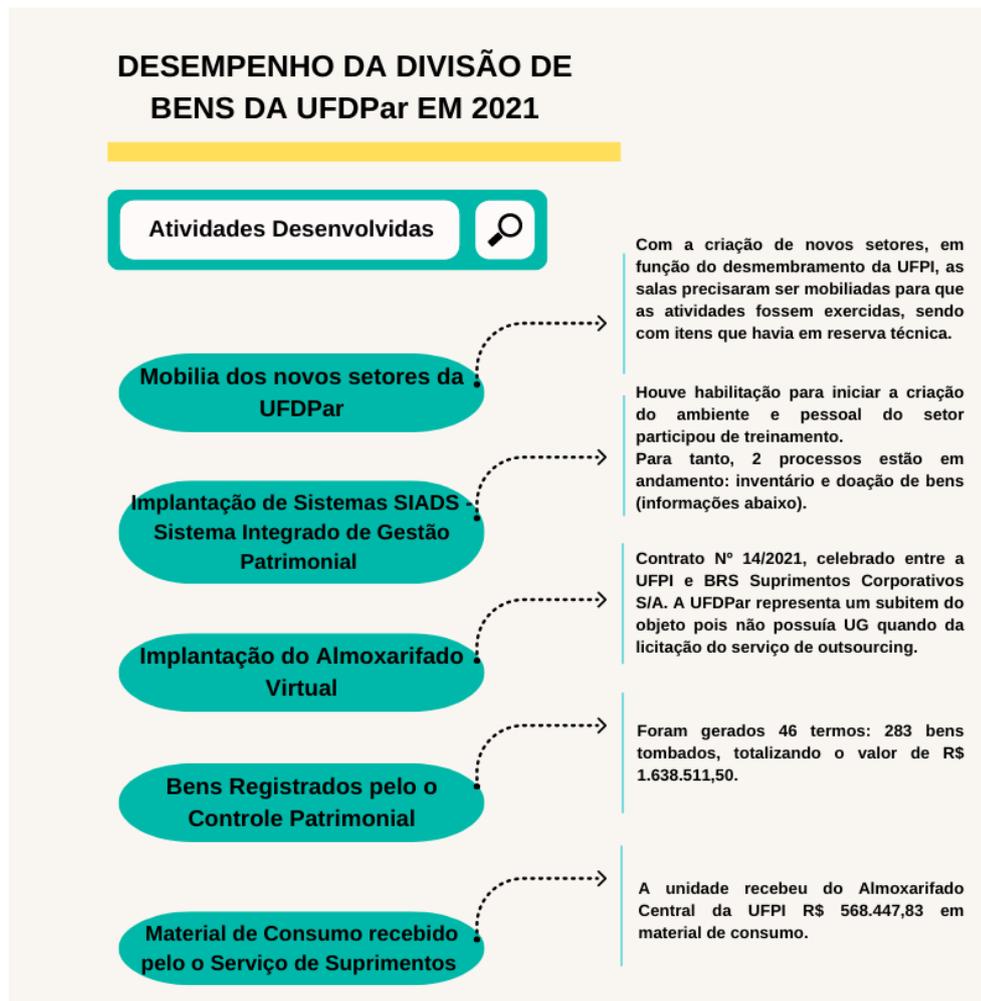
Nesse sentido, em relação ao Contrato nº. 03/2020, houve a assinatura de termo aditivo para alteração contratual por acréscimo de 13,6% do valor (acrécimo de 1 operador de micro e de 7 atendentes); e foram iniciados processos para alteração contratual por acréscimo dos referidos contratos de serviços de vigia e vigilância para a UFDPar (os trâmites processuais e a assinatura dos termos aditivos não foram concluídos até o encerramento do exercício).

A Divisão de Bens da UFDPar tem como função assegurar o fornecimento de materiais de consumo e permanentes, necessários ao bom funcionamento da Universidade, oferecendo condições para a prestação das demandas diárias, bem como coordenar e supervisionar a gestão de bens móveis e imóveis visando à

efetiva organização e controle, através de processos de regularização, doações, e inventários periódicos.

Nesse sentido, as principais atividades desenvolvidas pela Divisão de Bens/PRAD no ano de 2021 foram:

Figura 07 – Ações da Divisão de Bens em 2021



Fonte: Elaborado pela PRAD (2022).

Tais atividades foram necessárias ao atendimento das demandas para permitir o trabalho dos novos setores constituídos em consequência do desmembramento da UFDPAr em relação à UFPI: implantação de Sistema do Governo Federal - SIADS, implantação de um Sistema que permita o controle e manuseio do patrimônio, registro de bens com a finalidade de promover a execução de atividades de determinados órgãos ou setores da Universidade, e aquisição de

material de consumo para aplicação nas atividades desenvolvidas pelos órgãos ou setores da instituição.

Atualmente, com a criação da UFDPAr, estão tramitando processos de inventário e de doação de bens, como detalhado no Quadro 09. O processo de inventário deverá ser realizado no ano de 2022 para dar continuidade ao processo de doação (este encontra-se aguardando a finalização do primeiro, pois depende dessa etapa inicial).

Quadro 09 – Processos em tramitação: inventário e doação de bens

| Nº do Processo | Assunto | Situação |
|-----------------------|---|---|
| 23111.018740/2021-32 | Formalização da transferência dos Bens móveis e imóveis da UFPI para a UFDPAr | Bens móveis: aguardando inventário; Bens imóveis: Formalização das transferências dos imóveis pela UFPI. |
| 23111.007465/2022-68 | Contratação da Empresa para a realização de capacitação de inventário e avaliação de bens | Contratação em fase de elaboração do ETP – Estudo Técnico Preliminar, Mapa de Risco e TR – Termo de Referência. |

Fonte: Elaborado pela PRAD (2022).

Os bens móveis e imóveis compõem o ativo Imobilizado da Instituição, em termos contábeis. Seu reconhecimento inicial é feito pelos valores de aquisição, construção ou produção. Quando apurados ficam sujeitos à depreciação, amortização ou exaustão (ao apresentarem vida útil definida), bem como redução ao valor recuperável e reavaliação desde que tais gastos aumentem a vida útil do bem e sejam capazes de gerar benefícios econômicos futuros. Se os gastos não gerarem tais benefícios, serão reconhecidos diretamente como variações patrimoniais diminutivas do período.

Ao final do 4º trimestre de 2021, o Patrimônio de Bens Móveis e Imóveis da UFDPAr apresentou um saldo R\$ 2.857.022,06 (dois milhões, oitocentos e cinquenta e sete mil, vinte e dois reais e seis centavos) no seu imobilizado, o que representou uma variação de 193,04% em relação ao mesmo período de 2020. Esta movimentação foi evidenciada apenas pela conta de Bens Móveis que representaram 100% do referido grupo, conforme Quadro 10.

Destaca-se que o Patrimônio de Bens Móveis e Imóveis utilizado pela UFDPAr encontram-se registrados em nome da universidade tutora (UFPI) e somente será realizado o registro na instituição, após a formalização da transferência da propriedade.

Quadro 10 – Imobilizado da UFDPAr ao final do 4º trimestre de 2021

| | DEZ/21 | DEZ/20 | AH(%) | AV(%) |
|--|--------------|------------|--------|-------|
| Bens Móveis | 2.857.022,06 | 974.950,00 | 193,04 | 100 |
| (+) Valor Bruto Contábil | 2.857.022,06 | 974.950,00 | 193,04 | 100 |
| (-) Depreciação/Amort./Exaustão Acum. de Bens | 0,00 | 0,00 | - | - |
| Bens Imóveis | 0,00 | 0,00 | - | - |
| Total | 2.857.022,06 | 974.950,00 | 193,04 | 100 |

Fonte: SIAFI (2021, 2020).

No que se refere aos Bens móveis, estes totalizaram um valor líquido contábil de R\$ 2,857 Milhões ao final do 4º trimestre de 2021, conforme apresentado no Quadro 11. Este resultado correspondeu a uma variação de 191,73% em relação ao último trimestre de 2020 o que foi ocasionado de forma mais expressiva pela variação de “Máquinas, Aparelhos, Equipamentos e Ferramentas” que representaram 72,48% dos bens móveis em 2021.

Quadro 11 – Bens Móveis da UFDPAr ao final do 4º trimestre de 2021

| | DEZ/21 | DEZ/20 | AH(%) | AV(%) |
|---|--------------|------------|--------|--------|
| Máquinas, Aparelhos, Equipamentos e Ferramentas | 2.070.719,80 | 974.950,00 | 112,39 | 72,48 |
| Bens de Informática | 320.574,30 | 0 | | 11,22 |
| Móveis e Utensílios | 52.650,86 | 0 | | 1,84 |
| Material Cultural, Educacional e de Comunicação | 413.077,10 | - | - | 14,46 |
| Total | 2.857.022,06 | 974.950,00 | 191,73 | 100,00 |

Fonte: SIAFI (2021,2020)

A Divisão de Protocolo e Arquivo é o setor responsável pelo recebimento, registro, distribuição e controle da tramitação de processos, com vistas ao

favorecimento de solicitações e informações aos usuários internos e externos da UFDPAr.

No ano de 2021 houve um total de 2.012 (dois mil e doze) processos movimentados no SIPAC, conforme exposto na Figura 08. Esta quantidade refere-se aos procedimentos de registro, recebimento e envio de processos pela Divisão de Protocolo e Arquivo.

Figura 08 – Desempenho da Divisão de Protocolo e Arquivo



Fonte: Elaborado pela PRAD (2022).

As informações financeiras e contábeis referentes ao exercício anterior, de 2021, podem ser consultadas por meio do sítio eletrônico da UFDPAr – Transparência e Prestação de Contas – Relatório de Gestão Exercício 2021.

5. CONCLUSÃO

Espera-se, com a construção deste PDU, conferir maior transparência e publicidade em relação à gestão da Unidade, além de nortear o planejamento das ações administrativas em prol do êxito no alcance dos objetivos estratégicos da UFDPAr; bem como instrumentalizar os gestores da Unidade no sentido de aprimorar procedimentos e processos de trabalho, possibilitando uma gestão organizacional e administrativa coerente com a identidade estratégica da PRAD.