

Plano de Desenvolvimento da Unidade

2023-2025

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO
DE PESSOAS





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025**

ROL DE RESPONSÁVEIS

Aurélio Vinícius Araújo Silva

Pró-Reitor

Maria do Socorro de Araújo Holanda

Coordenadora de Administração de Pessoas

Ricardo José Ferry Sampaio

Chefe da Divisão de Pagamento Pessoal

Rafael Araújo Sousa Farias

Chefe da Divisão de Legislação e Normas

Jó Carlos Neves Freitas

Chefe da Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle

Luana Gabrielle de França Ferreira

Chefe da Divisão de Promoção de Segurança no Trabalho e Riscos Ambientais

Samara Dourado dos Santos Moraes

Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas

Ângela Pereira Lopes de Oliveira

Chefe da Divisão de Capacitação e Qualificação Profissional

Nayara Araújo Tavares

Chefe da Divisão de Recrutamento e Seleção

Ajamille da Silva Brasil

Chefe da Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025**

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

[Portaria nº 164 PROGEP, de 29 de agosto de 2023](#)

Aurélio Vinícius Araújo Silva

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas

Emanuele Pereira Gomes

Bolsista

Wenderllon de Brito Gomes

Bolsista

Francisco Júlio Nascimento de Araújo

Colaborador



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025

LISTA DE SIGLAS

CAP - Coordenadoria de Administração de Pessoal

CDP - Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas

CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente

CPPTA - Comissão Permanente de Pessoal Técnico Administrativo

ME - Ministério da Economia

MEC - Ministério da Educação

MGI - Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos

PAC – Plano Anual de Contratação

PDP - Plano de Desenvolvimento de Pessoas

PGD - Programa de Gestão de Desempenho

PRAD - Pró-Reitoria de Administração

PRAE - Pró-Reitoria de Assistência Estudantil

PREUNI - Prefeitura Universitária

PROGEP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

PROTIC - Pró-Reitoria de Tecnologia da Informação e Comunicação

SISDIP - Sistema de Dimensionamento de Pessoas

SISREF - Sistema de Registro Eletrônico de Frequência

SRH - Superintendência de Recursos Humanos

UFDPa - Universidade Federal do Delta do Parnaíba

UFPI - Universidade Federal do Piauí



LISTA DE ILUSTRAÇÕES, TABELAS E QUADROS

Figura 1: Organograma PROGEP	10
Figura 2: Mapa Estratégico.....	15
Figura 3: Cadeia de Valores	16
Figura 4: Análise SWOT	16
Figura 5: Balanced Scoreboard (BSC)	16
Tabela 1: Perfil do Quadro de Pessoal PROGEP.....	10
Tabela 2: Perfil do Quadro de Pessoal Terceirizado	13
Tabela 3: Perfil do Quadro de Pessoal Bolsista	13
Tabela 4: Detalhamento da Infraestrutura Administrativa.....	13
Tabela 5: Planejamento Estratégico (5W2H).....	13
Tabela 6: Planejamento Tático (5W2H).....	14
Tabela 7: Planejamento Operacional (5H2H)	17



SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	8
1.1	Introdução	8
1.2	Missão.....	8
1.3	Visão	9
1.4	Valores.....	9
2	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	10
2.1	Organograma.....	10
2.2	Estrutura Hierárquica da Unidade.....	10
2.3	Perfil do Quadro de Pessoal PROGEP	10
2.4	Perfil do Quadro de Pessoal Terceirizado.....	13
2.5	Perfil do Quadro de Pessoal Bolsista.....	13
3	INFRAESTRUTURA FÍSICA	13
3.1	Detalhamento da Infraestrutura Administrativa	13
4	PLANEJAMENTO DO SETOR.....	14
4.1	Introdução	14
4.2	Mapa Estratégico	15
4.3	Cadeia de Valores	15
4.4	Análise SWOT	16
4.5	Balanced Scorecard (BSC)	16
4.6	Planejamento Estratégico (5W2H).....	13
4.7	Planejamento Tático (5W2H).....	14
4.8	Planejamento Operacional (5W2H)	17
5	GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES	13
5.1	Plano Anual de Contratações (PAC) de bens, serviços, obras e TIC	13
6	CONCLUSÃO	13
6.1	Resultados do Exercício Anterior	13
6.2	Resultados Esperados.....	13
	REFERÊNCIAS	15



1 APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) da UFDPAr foi criada em 06 de março de 2020, com a nomeação da primeira pró-reitora para exercer o encargo de Pró-Reitora pró tempore, a partir de 09 de março de 2020 (DOU edição 46, seção 2, página 30) e com o seu regimento interno aprovado pela Resolução CONSUNI Nº 08/2021, de 20 de outubro de 2021.

1.1 Introdução

A PROGEP desempenha um papel essencial dentro da instituição, abrangendo áreas cruciais como administração de pessoal, desenvolvimento de pessoas e promoção de qualidade de vida no trabalho. Na administração de pessoal, a PROGEP gerencia eficazmente desde processos burocráticos, como folhas de pagamento e benefícios. No âmbito do desenvolvimento de pessoas, a PROGEP oferece por meio do Programa de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) uma forma que permite aos servidores aprimorarem suas habilidades profissionais e se adaptar às demandas em constante evolução. Para além disso, a PROGEP reconhece a importância da qualidade de vida no trabalho e, para tal, promove campanhas de vacinação, garantindo a saúde e bem-estar de todos os membros da equipe. Além disso, os eventos comemorativos organizados pela PROGEP celebram marcos importantes para os servidores. Em síntese, as atividades da PROGEP desempenham um papel integral em moldar um ambiente de trabalho positivo, sustentável e de desenvolvimento constante.

1.2 Missão

A PROGEP tem como MISSÃO desenvolver políticas e ações de planejamento, organização, execução e avaliação de resultados no âmbito da gestão de pessoas promovendo ações capazes de favorecer ambientes de trabalho mais saudáveis, constituindo-se como setor estratégico na valorização do trabalhador. Além disso, conduzir os processos com excelência, transparência e celeridade, obedecendo aos critérios legais e as prioridades estabelecidas no Plano de Desenvolvimento Institucional da UFDPAr.



1.3 Visão

Sua VISÃO é ser referência na gestão estratégica de pessoas, entre as instituições de ensino superior, pelos resultados organizacionais e individuais obtidos em conformidade legal normativa.

1.4 Valores

Nesse sentido, seus VALORES são: ética, excelência, conformidade legal, criatividade, desburocratização, respeito, transparência, equidade, responsabilidade socioambiental, integridade e trabalho em equipe.

2 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

2.1 Organograma

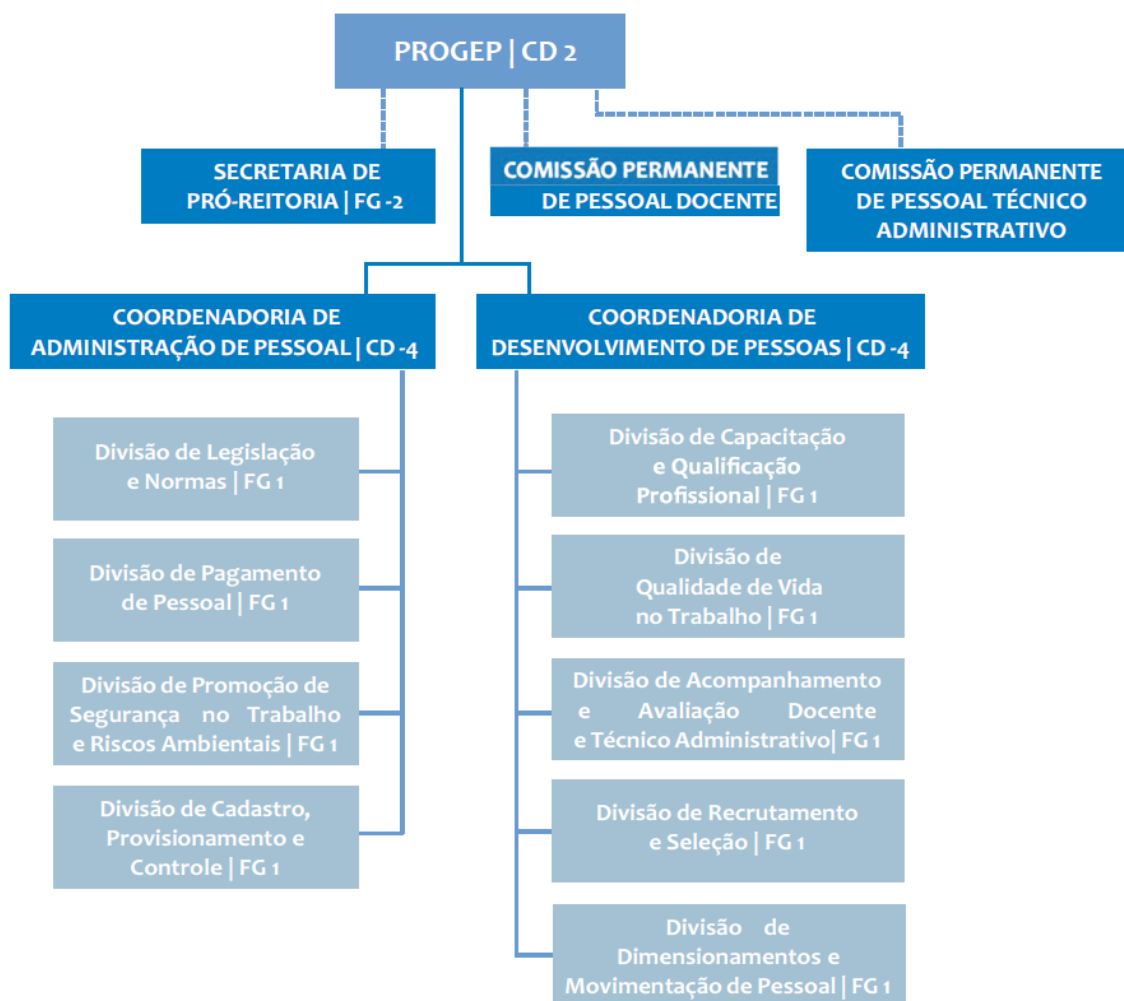


Figura 1: Organograma PROGEF

2.2 Estrutura Hierárquica da Unidade

A PROGEF, diretamente subordinada à Reitoria, é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, supervisão, execução e avaliação das ações de administração de pessoal, desenvolvimento e atenção à saúde dos servidores da UFDPAr.

Compete à PROGEF:

I. assessorar a Reitoria no planejamento e no desenvolvimento das atividades institucionais inerentes a área de pessoal;

II. assessorar na elaboração da documentação e das normas internas relativas à área de gestão de pessoas, e na instrução dos processos administrativos



de sua competência;

III. orientar os servidores e seus dependentes sobre as legislações, normativos e procedimentos administrativos inerentes à aposentadoria, abono de permanência, licença prêmio, conversão de tempo insalubre, anuênio, averbação de tempo de serviço, pensão civil e previdência complementar dos servidores públicos federais do poder executivo;

IV. realizar atualizações, adequações e controle das normas internas da PROGEP; e as normas relacionadas à temática de pessoal;

V. assessorar no atendimento às demandas de órgãos de controle e judiciais;

VI. supervisionar as ações e os programas de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da UFDPAr;

VII. controlar assentamentos funcionais e folha de pagamento da UFDPAr;

VIII. supervisionar as ações e os programas de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da UFDPAr;

IX. supervisionar as ações relativas à saúde e à qualidade de vida do servidor.

X. acompanhar e realizar estudos de implantação das tecnologias e sistemas lançados pelo governo federal e que contribuam para o aprimoramento dos processos inerentes à PROGEP, através da modernização, automatização e racionalização dos fluxos de trabalho;

XI. acompanhar a elaboração e a implementação de indicadores de desempenho na PROGEP;

XII. acompanhar a elaboração dos relatórios de Gestão, fazer a condensação dos dados dos setores da PROGEP e análise dos resultados de forma unificada.

A Secretaria de Pró-Reitoria dará suporte à Pró-Reitoria e suas Subunidades na elaboração de relatórios de gestão e na obtenção de dados estatísticos e gerenciais relativos às atividades de gestão de pessoas, por meio dos seus núcleos de trabalho: Comunicação, Sistema de Tecnologia da Informação, Projetos Especiais, Governança e Controle Interno e Gestão Estratégica, dentre outras atribuições.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025

É a Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP), unidade responsável pelo planejamento, coordenação e execução de todas as matérias relacionadas à administração de pessoal da UFDPa.

Compete à CAP:

I. coordenar as ações de registro de informações de servidores, nos sistemas de controle e operações de processamento da folha de pagamento;

II. acompanhar as ações de planejamento e de orçamento referentes às despesas com pessoal;

III. acompanhar, avaliar e redimensionar o quadro de servidores da UFDPa;

IV. analisar e controlar os processos referentes à concessão de vantagens, descontos legais e obrigatórios, bem como seus pagamentos no exercício e em exercícios anteriores;

V. planejar e implementar ações de registro, controle e movimentação de pessoas;

VI. conferir e controlar os processos de concessão de benefícios de seguridade social dos servidores;

VII. executar os procedimentos funcionais e administrativos relativos aos servidores e estagiários;

VIII. acompanhar e realizar estudos de implantação das tecnologias e sistemas lançados pelo governo federal e que contribuam para o aprimoramento dos processos inerentes à PROGEF, através da modernização, automatização e racionalização dos fluxos de trabalho;

IX. zelar pela atualização do sistema de Recursos Humanos da UFDPa (SIGRH), bem como, pela integração com os sistemas governamentais conforme orientações emanadas pelos órgãos de controle externos;

X. elaborar e implementar indicadores de desempenho para o setor;e

XI. elaboração de Relatório de Gestão.

A CAP é constituída pelas seguintes Divisões:

I. Divisão de Legislação e Normas;



II. Divisão de Pagamento de Pessoal;

III. Divisão de Programação de Segurança no Trabalho e Riscos Ambientais;e

IV. Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle.

Cada Divisão subordinada a CAP é dirigida por um chefe nomeado pela Reitoria. Todas as divisões possuem competências específicas.

A Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (CDP) é a unidade responsável por realizar a gestão das ações relativas a planejamento, acompanhamento, capacitação e avaliação dos servidores da UFDPAr, bem como desenvolver ações de assistência quanto à Qualidade de Vida no Trabalho.

Compete à CDP:

I. propor políticas e aplicar métodos e instrumentos de gestão para a avaliação de desempenho, acompanhamento funcional, estágio probatório e desenvolvimento de carreira;

II. planejar, coordenar e avaliar ações que promovam o desenvolvimento e o aprimoramento do servidor;

III. elaborar o plano anual de capacitação da UFDPAr;

IV. propor políticas que assegurem a melhoria do desempenho gerencial, funcional e institucional;

V. propor, através da Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho, programas de orientação, acompanhamento e preparação para a aposentadoria dos servidores;

VI. propor, programas de orientação, acompanhamento e integração de estagiários;

VII. planejar e implementar as políticas de seleção e admissão;

VIII. coordenar, planejar e acompanhar o perfil de vagas, a demanda e o dimensionamento de pessoal;

IX. acompanhar o processo de recrutamento, seleção e admissão, por meio de concurso público ou processo seletivo, em parceria com as unidades acadêmicas.

A CDP é constituída pelas seguintes Divisões: I. Divisão de Capacitação e Qualificação Profissional; II. Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho; III. Divisão de



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025**

Acompanhamento e Avaliação Docente e Técnico Administrativo; IV. Divisão de Recrutamento e Seleção; V. Divisão de Dimensionamentos e Movimentação de Pessoal. Cada divisão é dirigida por um chefe e possui atribuições específicas.

Da Comissão Permanente de Pessoal Docente e Técnico Administrativo CPPD e CPPTA:

A Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD) é órgão vinculado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP, com a atribuição de colaborar para a formulação e alteração da política de pessoal docente, bem como acompanhar sua execução.

A Comissão Permanente de Pessoal Técnico Administrativo (CPPTA) é órgão vinculado à Pró Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP, com a atribuição de colaborar para a formulação e alteração da política de pessoal técnico administrativo, bem como acompanhar sua execução.

As atribuições e formas de funcionamento da CPPD e CPPTA serão objeto de regulamentação pelo conselho superior.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025

2.3 Perfil do Quadro de Pessoal PROGEP

Tabela 1: Perfil do Quadro de Pessoal PROGEP

UNIDADE	SIGLA	CATEGORIA	CARGA HORÁRIA	NOME DO SERVIDOR	CARGO	NÍVEL	FORMAÇÃO	TITULAÇÃO	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	PROGEP	Técnico Administrativo	40h	Aurélio Vinícius Araújo Silva	Assistente em Administração	D	Superior	Especialista	CD-02	Planejar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar as ações de administração de pessoal, desenvolvimento e atenção à saúde dos servidores da UFDPa.
Coordenadoria de Administração de Pessoas	CAP	Cedida UFF	40h	Maria do Socorro de Araújo Holanda	Técnica em Contabilidade	D	Superior	Graduada	CD-04	Planejar, coordenar e executar todas as matérias relacionadas à administração de pessoal da UFDPa.
Divisão de Pagamento de Pessoal	DPP	Cedido INFRAERO	40h	Ricardo José Ferry Sampaio	PSA – Profissional de Serviços Aeroportuários	-	Superior	Especialista	FG-01	Coordenar, executar e acompanhar as operações de processamento da folha de pagamento [...];
Divisão de Legislação e Normas	DLN	Docente	DE	Rafael Araújo Sousa Farias	Docente	Classe A - Adjunto	Superior	Doutorado	FG-01	Analisar e emitir parecer em processos que envolvam questões legais[...];



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025

Divisão de Cadastro, Provisionamento e Controle	DCPC	Técnico Administrativo	40h	Jó Carlos Neves Freitas	Tradutor Intérprete de Libras	D	Médio	Médio	FG-01	Realizar cadastro e atualização dos dados dos servidores no Assentamento Funcional, Digital (AFD) [...];
Divisão de Promoção de Segurança no Trabalho e Riscos Ambientais	DPRSTRA	Docente	DE	Luana Gabrielle de França Ferreira	Docente	Classe A - Adjunto	Superior	Doutorado	FG-01	Emitir Laudos Ocupacionais (insalubridade / periculosidade / raios-x), realizar a análise ergonômica do trabalho, levantar e mapear os riscos ambientais[...];
Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas	CDP	Cedida EBSERH	36h	Samara Dourado dos Santos Moraes	Enfermeira	-	Superior	Mestrado	CD-04	Realizar a gestão das ações relativas a planejamento, acompanhamento, capacitação e avaliação dos servidores da UFDPAr, bem como desenvolver ações de assistência quanto à Qualidade de Vida no Trabalho;
Divisão de Qualificação e Capacitação Profissional	DQCP	Cedida EBSERH	36h	Ângela Pereira Lopes de Oliveira	Enfermeira	-	Superior	Mestrado	FG-01	Orientar, instruir e prestar as informações aos servidores acerca da correta formalização dos processos de acordo com a legislação vigente [...];



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025

Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho	DQVT	Cedida INFRAERO	40h	Ajamille da Silva Brasil	Técnica em Segurança do Trabalho	-	Médio Técnico	Técnico	FG-01	Planejar e desenvolver projetos e ações que contribuam para a qualidade de vida do servidor, dos aposentados e seus familiares [...];
Divisão de Recrutamento e Seleção	DRS	Técnico Administrativo	40h	Nayara Araújo Tavares	Assistente em Administração	D	Superior	Superior	FG-01	Propor, coordenar, acompanhar e avaliar, em articulação com as unidades da UFDPa, políticas e diretrizes [...];



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025

2.4 Perfil do Quadro de Pessoal Terceirizado

Tabela 2: Perfil do Quadro de Pessoal Terceirizado

UNIDADE DE LOTAÇÃO	SIGLA	NOME DO FUNCIONÁRIO	CARGO	FORMAÇÃO	TITULAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	PROGEP	Francisco Júlio Nascimento de Araújo	Atendente	Administração	Graduado	Atendimento presencial; Apoio administrativo.

2.5 Perfil do Quadro de Pessoal Bolsista

Tabela 3: Perfil do Quadro de Pessoal Bolsista

UNIDADE DE LOTAÇÃO	SIGLA	BOLSISTA	CURSO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	PROGEP	Elidia Keila Portela Oliveira	Fisioterapia
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	PROGEP	Emanuele Pereira Gomes	Ciências Contábilis
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	PROGEP	Maria Eduarda de Sousa Lima	Psicologia
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	PROGEP	Wenderllon de Brito Gomes	Ciências Contábeis



3 INFRAESTRUTURA FÍSICA

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas localiza-se no Campus Ministro Reis Velloso, Setor Oeste, Centro Administrativo, Bloco B. Outro aspecto a ser detalhado é a estrutura física da PROGEP, formada por quatro ambientes, totalizando a área em metros quadrados de 65,27m².

3.1 Detalhamento da Infraestrutura Administrativa

Tabela 4: Detalhamento da Infraestrutura Administrativa

UNIDADE	DESCRIÇÃO DO AMBIENTE	DIMENSÃO
PROGEP	Recepção	10,57
PROGEP	Sala da Pró-Reitoria/Sala de Reunião	22,12
PROGEP	Sala Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal (CDP)	10,76
PROGEP	Sala Coordenadoria de Administração de Pessoal (CAP)	21,82
TOTAL (SOMA DAS QUANTIDADES)		65,27



4 PLANEJAMENTO DO SETOR

4.1 Introdução

As ferramentas de planejamento estratégico, como o mapa estratégico, a análise da cadeia de valores, a análise SWOT, o Balanced Scorecard e o 5W2H, desempenham papéis cruciais na definição e execução eficaz das estratégias organizacionais. O mapa estratégico visualiza a conexão entre objetivos, a cadeia de valores identifica pontos de criação de valor e custos, a análise SWOT avalia forças, fraquezas, oportunidades e ameaças, o Balanced Scorecard traduz estratégias em métricas mensuráveis e o 5W2H oferece um roteiro claro de execução. Juntas, essas ferramentas permitem a formulação cuidadosa de estratégias, sua implementação coordenada e a avaliação contínua, capacitando as empresas a alcançar metas, se adaptar a mudanças e manter uma vantagem competitiva.

4.2 Mapa Estratégico

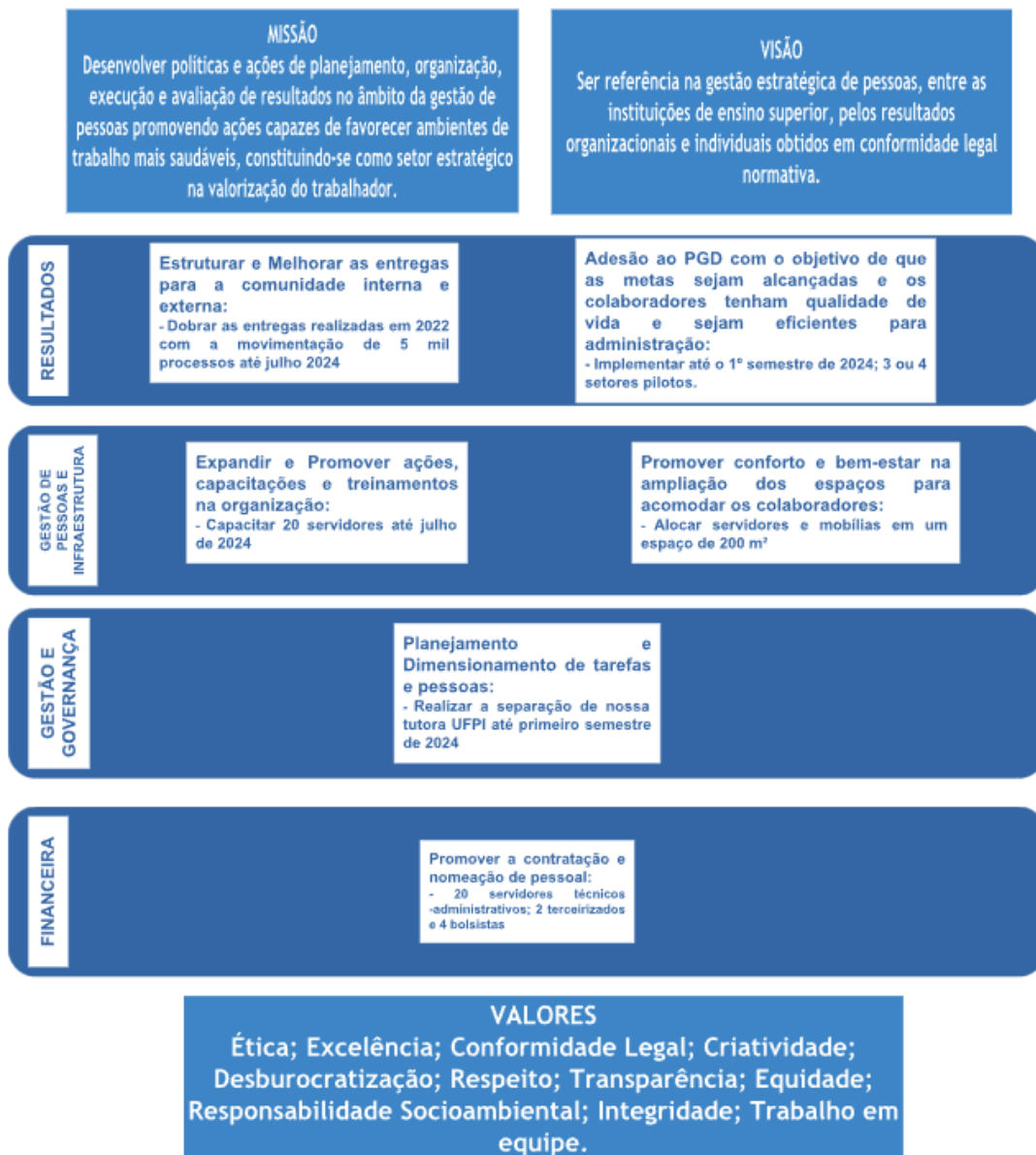


Figura 2: Mapa Estratégico

4.3 Cadeia de Valores



Figura 3: Cadeia de Valores

4.4 Análise SWOT

ANÁLISE SWOT		
Análise Cenário Interno	Forças	Fraquezas
	Equipe proativa, organizada, resolutiva, qualificada, criativa e comprometida	Fragilidade na gestão do conhecimento
	Bolsistas competentes	Setores sem substitutos
	Excelente clima organizacional	Alta rotatividade de pessoal
	Credibilidade, experiência e diversificação profissional dos colaboradores	Divisões desativadas
	70 códigos de vagas liberados	Processos dependentes da tutora
Análise Cenário Externo	Oportunidades	Ameaças
	Recomposição orçamentária	Ausência de recursos humanos para operacionalizar as rotinas do setor
	Criação de repositório para o compartilhamento de conhecimento na aba da PROGEPI no site	Ausência da telecomunicação
	Integração de servidores removidos aos processos e rotinas	
	Programa Bolsa Trabalho	
	Movimentação de Pessoal, cessão, colaboração técnica e redistribuição	
	Flexibilização da legislação para modalidades de trabalho (PGD)	Restrição orçamentária para realização de concurso público e capacitação/treinamento
		Complexidade das políticas e regulamentações
		Resistência às mudanças organizacionais

Figura 4: Análise SWOT

4.5 Balanced Scorecard (BSC)

BALANCED SCORECARD			
PERSPECTIVAS	OBJETIVOS	METAS	INICIATIVAS ESTRATÉGICAS
Financeira	Promover a contratação e nomeação de pessoal	20 servidores técnicos administrativos; 2 terceirizados e 4 bolsistas	Realização do 1º concurso público para TAEs, conforme legislação vigente; solicitar junto à REITORIA e PRAD a contratação de terceirizados, bem como realizar a solicitação junto à PRAE de bolsistas.
Gestão e Governança	Planejamento e Dimensionamento de tarefas e pessoas	Realizar a separação de nossa tutora UFPI até primeiro semestre de 2024	Após o recebimento do quantitativo de servidores que atendam as necessidades da PROGEPI, planejar e alinhar com SRH da UFPI o desmembramento junto ao MEC
Gestão de Pessoas e Infraestrutura	Expandir e Promover ações, capacitações e treinamentos na organização	Capacitar 20 servidores até julho de 2024	Abertura de processos com solicitação e consultas para saber se existe orçamento e a consequente liberação.
	Promover conforto e bem-estar na ampliação dos espaços para acomodar os colaboradores	Alocar servidores e mobílias em um espaço de 200 m²	Solicitar junto à PREUNI a ampliação e junto à divisão de patrimônio a entrega de mobílias e à PROTIC de equipamentos de TI
Resultados	Estruturar e Melhorar as entregas para a comunidade interna e externa	Dobrar as entregas realizadas em 2022 com a movimentação de 5 mil processos até julho 2024	Dar suporte (infraestrutura), gestão de conhecimento e condições aos colaboradores para desempenharem suas funções;
	Adesão ao PGD com o objetivo de que as metas sejam alcançadas e os colaboradores tenham qualidade de vida e sejam eficientes para administração.	Implementar até o 1º semestre de 2024; 3 ou 4 setores pilotos.	Nomeação de comissão que fará estudos e elaborará minuta de resolução.

Figura 5: Balanced Scoreboard (BSC)



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025

4.6 Planejamento Estratégico (5W2H)

Tabela 5: Planejamento Estratégico (5W2H)

META	5W2H						
	What?	Why?	Who?	Where?	When?	How?	How Much?
	O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?
Alocar servidores e mobílias em um espaço de 200m ²	Aumentar a estrutura física	Para acomodar o crescimento das operações, atender às demandas crescentes de serviços e oferecer um ambiente mais adequado para os servidores da instituição.	PROGEP, PREUNI e Reitoria	O aumento da estrutura física ocorrerá nas instalações da instituição, podendo incluir expansões de edifícios existentes ou a construção de novas instalações, dependendo das necessidades.	1º semestre de 2025	Serão realizadas as seguintes etapas: avaliação das necessidades de espaço, planejamento arquitetônico e de engenharia, obtenção de licenças e aprovações necessárias, contratação de empreiteiros e acompanhamento da	Os custos incluirão despesas de projeto, construção, materiais, mão de obra, licenças e possíveis contingências. Um orçamento detalhado será preparado antes do início do projeto.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025

						construção/expansão.	
--	--	--	--	--	--	----------------------	--

4.7 Planejamento Tático (5W2H)

Tabela 6: Planejamento Tático (5W2H)

META	5W2H						
	What?	Why?	Who?	Where?	When?	How?	How Much?
	O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?
Capacitar 20 servidores até julho de 2024	Realizar uma capacitação de servidores públicos	Para aprimorar as habilidades, conhecimentos e competências dos servidores, visando melhorar a qualidade dos serviços públicos prestados e acompanhar as mudanças nas demandas da sociedade.	A PROGEP, em colaboração com especialistas internos e externos, conforme necessário.	As sessões de capacitação serão realizadas em espaços apropriados dentro das instalações governamentais ou em locais externos, como centros de treinamento ou instituições de ensino. Além dos ambientes virtuais de aprendizagem.	1º semestre de 2024	Serão identificadas as necessidades de treinamento por meio de avaliações de desempenho e feedback dos servidores. A capacitação pode incluir workshops, cursos online, palestras e	O custo total dependerá da natureza dos cursos e número de servidores envolvidos. Um orçamento detalhado será preparado antes do início da capacitação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025

						estudos de caso.	
Dobrar as entregas realizadas em 2022 com a movimentação de 5 mil processos até julho 2024	Aumentar as entregas de processos movimentados.	Para melhorar a eficiência do serviço público, reduzir o tempo de resposta aos servidores e otimizar o funcionamento dos processos administrativos.	A PROGEPI, em colaboração com os departamentos responsáveis por cada tipo de processo.	A ação ocorrerá nas instalações do setor, em todas as áreas onde os processos são tratados.	1º semestre de 2024	Serão identificadas as principais barreiras que afetam a rapidez das entregas de processos, como gargalos, falta de automação ou fluxos de trabalho ineficientes. Com base nisso, serão implementadas estratégias de otimização, como automação de tarefas e melhorias nos	Os custos dependerão das soluções tecnológicas e das melhorias processuais implementadas. Um orçamento detalhado será elaborado levando em consideração os custos de implementação, treinamento e acompanhamento.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025

						fluxos de trabalho.	
Nomear 20 servidores técnicos administrativos	Realizar a nomeação de servidores públicos.	Para preencher os cargos disponíveis na administração pública e garantir a continuidade e eficiência dos serviços prestados.	A PROGEPI, em colaboração com uma banca específica para o concurso.	As nomeações serão oficializadas nas dependências do órgão governamental responsável, em conformidade com as regulamentações e procedimentos estabelecidos.	A nomeação dos servidores será realizada após a conclusão do processo seletivo e cumprimento das etapas legais, de acordo com o cronograma definido.	Após a avaliação dos candidatos e a seleção dos mais adequados, serão emitidos portarias de nomeação. Os candidatos selecionados serão notificados e orientados sobre os procedimentos de posse e integração ao órgão.	Os custos associados à nomeação de servidores podem incluir despesas administrativas, processuais e de comunicação. Um orçamento detalhado será elaborado levando em consideração esses fatores.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025

4.8 Planejamento Operacional (5W2H)

Tabela 7: Planejamento Operacional (5H2H)

META	5W2H						
	What?	Why?	Who?	Where?	When?	How?	How Much?
	O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?
Concurso Público para 70 códigos de vagas para técnicos administrativos	Realizar Concurso Público	Para preencher cargos vacantes na organização de forma transparente e justa, garantindo profissionais qualificados e contribuindo para a melhoria dos serviços.	A PROGEP, em colaboração com uma banca específica para o concurso.	O concurso será realizado em um local adequado, em uma instituição de ensino, dependendo do número de candidatos.	2º semestre de 2023	Serão adotados processos para contratação da banca que será responsável pela inscrição, aplicação de provas, correção e divulgação de resultados.	O custo total dependerá do número de candidatos. Um orçamento detalhado será preparado antes da realização do concurso.
Implementar o PGD em 3 ou 4 setores pilotos, conforme o Decreto nº	Implementar o Programa de Gestão de Desempenho	Melhorar o desempenho dos servidores, alinhando as metas individuais aos	A PROGEP e uma equipe designada para liderar a implementação	A implementação ocorrerá em setores pilotos na instituição.	2º semestre de 2023	A partir da resolução aprovada, serão realizadas as	Os custos incluirão o desenvolvimento de materiais de treinamento, despesas de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025

11.072, de 17 de maio de 2022	(PGD) na UFDPAr	objetivos organizacionais.	o do programa de gestão de desempenho.			seguintes etapas: identificação de competências e metas organizacionai s, desenvolvimen to de indicadores de desempenho, estabeleciment o de planos de desenvolvimen to individuais e realização de revisões periódicas de desempenho.	comunicação e possíveis investimentos em tecnologia para o monitoramento e análise do desempenho. Um orçamento detalhado será preparado antes do início da implementação.
-------------------------------------	--------------------	-------------------------------	--	--	--	---	--



5 GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

5.1 Plano Anual de Contratações (PAC) de bens, serviços, obras e TIC

O Plano Anual de Contratações (PAC) da PROGEP encontra-se em anexo com o detalhamento da justificativa das necessidades e os materiais/serviços que poderão ser solicitados.

6 CONCLUSÃO

6.1 Resultados do Exercício Anterior

Durante o exercício anterior, a Universidade Federal da UFDPAr alcançou avanços significativos em suas resoluções de pessoal. Enquanto cinco resoluções de pessoal estavam em processo de elaboração, a etapa de elaboração da Política de Qualidade de Vida no Trabalho foi concluída com sucesso, promovendo diretrizes para melhorar o bem-estar dos colaboradores. A ativação da Divisão de Legislação e Normas fortaleceu a capacidade da instituição em lidar com questões regulatórias, ao passo que a busca pela desvinculação do banco de servidores integrado à UFPI foi bem-sucedida. O Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) 2023 foi implementado, oferecendo oportunidades de crescimento para os funcionários. No entanto, a implantação dos Módulos do SouGov foi descontinuada, assim como a implantação da ferramenta SISDIP e do Módulo SISREF, possivelmente devido a desafios técnicos ou mudanças de prioridades. Paralelamente, o processo de padronização de processos através do Procedimento Operacional Padrão estava em andamento. A aprovação da Política de Qualidade de Vida no Trabalho ocorreu com êxito, enquanto a realização de um Concurso Público estava em andamento, visando o fortalecimento da equipe da UFDPAr.

6.2 Resultados Esperados

Os resultados esperados englobam uma série de ações estratégicas na Universidade. Inicialmente, está prevista a realização do 1º concurso público para Técnicos Administrativos em Educação (TAEs) em conformidade com a legislação vigente. Paralelamente, será feita uma solicitação à Reitoria e à Pró-Reitoria de Administração (PRAD) para a contratação de terceirizados, além de uma solicitação à Pró-Reitoria de Assistência Estudantil (PRAE) para a alocação de bolsistas. Após receber o quantitativo de servidores necessário para atender às demandas da



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025

PROGEP, será planejado um desmembramento em conjunto com a Superintendência de Recursos Humanos (SRH) da UFPI, alinhando as ações com o Ministério da Educação (MEC). A abertura de processos para solicitar e avaliar o orçamento, buscando a liberação dos recursos, também é parte essencial do planejamento. Além disso, será realizada uma solicitação de ampliação junto à Pró-Reitoria de Ensino (PREUNI) e às divisões responsáveis por patrimônio e tecnologia da informação (PATRIMÔNIO e PROTIC, respectivamente) para garantir mobiliário, equipamentos de TI e demais recursos necessários. O apoio em termos de infraestrutura e a criação de um ambiente propício para o desempenho das funções dos colaboradores estão entre as prioridades. Por fim, a nomeação de uma comissão para estudos e elaboração de minuta de resolução reforça o compromisso com a excelência na gestão e na tomada de decisões.



REFERÊNCIAS

UFDPAr. **Estatuto da Universidade Federal do Delta do Parnaíba**. UFDPAr, Parnaíba/PI, 2021. Disponível em: https://www.ufpi.br/arquivos_download/arquivos/Parnaiba/2021/Outros_Publica%C3%A7%C3%A3o/Estatuto_UFDPAr_342_2021_Retificada.pdf

UFDPAr. **Resolução CONSUNI Nº 08/2021**. UFDPAr, Parnaíba/PI, 2021. Disponível em: https://www.ufpi.br/arquivos_download/arquivos/Parnaiba/2021/CONSUNI/RESOLU%C3%87%C3%83O_08_2021_CONSUNI.pdf

UFDPAr. **Plano de Desenvolvimento da Unidade PDU (2022-2023)**. UFDPAr, Parnaíba/PI, 2022. Disponível em: https://ufdpar.edu.br/UFDPAr/paginas/paginas-pdu/pdu-pro-reitorias/pdu-progep/pdu-progep-2022_final.pdf

UFDPAr. **Planejamento Estratégico PROGEP**. UFDPAr, Parnaíba/PI, 2022. Disponível em: https://ufdpar.edu.br/ufdpar/paginas/paginas-pdu/pdu-pro-reitorias/pdu-progep/pdu-progep-2022_final.pdf

UFDPAr. **Plano Futuro PROGEP**. UFDPAr, Parnaíba/PI, 2023.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE 2023 - 2025

ANEXOS

Número do Documento de Formalização da Demanda: 88/2023

1. Informações Básicas

Área requisitante	Data da conclusão da contratação	UASG	Editado por
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP/UFDPAR	20/12/2024 00:00	156680	SAMARA DOURADO DOS SANTOS MORAES
Descrição sucinta do objeto			
Materiais para desenvolvimento das atividades na PROGEP			

2. Justificativa de necessidade

Os materiais são necessários para o desenvolvimento das atividades nas coordenadorias e divisões que compõe a PROGEP, sobretudo as divisões vinculadas ao Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas. Como estamos em fase de estruturação dos serviços, os diversos materiais são necessários para tal.

3. Materiais/Serviços

3.1 Materiais

Nº do item	Classe	PDM	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1	ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO	PASTA EVENTOS	MATERIAL: PAPEL CARTÃO SUPREMO, ALTURA: 32, TIPO IMPRESSÃO: 4/0 CORES, GRAMATURA: 300, LARGURA: 23, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS 1: 1 DOBRA, BOLSO INTERNO Unidade de fornecimento: Unidade	300,00	1,00	300,00
2	GARRAFAS E JARROS	GARRAFA	MATERIAL: PLÁSTICO, CAPACIDADE: 500, APLICAÇÃO: ÁGUA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: TAMPA ROSCADA/PERSONALIZADA CONFORME MODELO, TIPO: SQUEEZE Unidade de fornecimento: Caixa 12 UN	50,00	240,00	12.000,00
3	DISTINTIVOS E INSÍGNIAS	BOTOM	MATERIAL: METAL, FINALIDADE: IDENTIFICAÇÃO DO ÓRGÃO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: FECHO TIPO BORBOLETA, COMPRIMENTO: 20, LARGURA: 17, ACABAMENTO: GRAVAÇÃO ESMALTADA E FUNDIDO EM BAIXO RELEVO Unidade de fornecimento: Unidade	500,00	5,00	2.500,00
4	DISTINTIVOS E INSÍGNIAS	TROFÉU	MATERIAL: ACRÍLICO, MATERIAL BASE: ACRÍLICO, ALTURA: 30, FORMATO: DE ACORDO PROJETO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: CONTENDO PLACAS DE AÇO ESCOVADO GRAVADAS A LASER Unidade de fornecimento: Unidade	4,00	100,00	400,00
5	DISTINTIVOS E INSÍGNIAS	TROFÉU	MATERIAL: MDF, ALTURA: 40, FINALIDADE: PREMIAÇÃO Unidade de fornecimento: Unidade	4,00	50,00	200,00
6	DISTINTIVOS E INSÍGNIAS	MEDALHA	MATERIAL: ACRÍLICO, TAMANHO: 7 X 7, ESPESSURA: 10, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: IMPRESSÃO DE TRÊS CORES EM SERIFRAFIA, COMPONENTES: CORDÃO EM CETIM 75 X 4 CM Unidade de fornecimento: Unidade	100,00	10,00	1.000,00
7	ARTIGOS PARA ESCRITÓRIO	CANETA ESFEROGRÁFICA	MATERIAL: PLÁSTICO, QUANTIDADE CARGAS: 1, MATERIAL PONTA: AÇO INOXIDÁVEL COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, COR TINTA: AZUL, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: RETRÁTIL, CLIPE, IMPRESSÃO CONFORME MODELO Unidade de fornecimento: Unidade	500,00	2,00	1.000,00
8	LOUÇA E ARTIGOS DE MESA	CANECA	MATERIAL: LOUÇA, CAPACIDADE: 360, DIÂMETRO: 8,80, ALTURA: 9, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: COM ALÇA, CONFORME MODELO ÓRGÃO Unidade de fornecimento: Unidade	30,00	30,00	900,00
9	FORMULÁRIOS PADRONIZADOS	BLOCO RECADO	MATERIAL: PAPEL SULFITE, COR: BRANCA, LARGURA: 105, COMPRIMENTO: 148,50 Unidade de fornecimento: Bloco 50 FL	300,00	5,00	1.500,00
10	EQUIPAMENTO PARA	BEBEDOURO ÁGUA GARRAFÃO		1,00	800,00	800,00

	REFRIGERAÇÃO		MATERIAL: AÇO INOXIDÁVEL, TIPO: TORRE, CAPACIDADE: 20, VOLTAGEM: 127, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: 2 TORNEIRAS Unidade de fornecimento: Unidade			
11	MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO	MESA ESCRITÓRIO	MATERIAL ESTRUTURA: MDF, MATERIAL TAMPO: MDF, REVESTIMENTO TAMPO: LAMINADO MELAMÍNICO BAIXA PRESSÃO, COR TAMPO: MADEIRADO, LARGURA: 220, ALTURA: 0,75, ESPESSURA TAMPO: 25, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: ARMÁRIO INFERIOR Unidade de fornecimento: Unidade	10,00	800,00	8.000,00
12	MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO	CADEIRA ESCRITÓRIO	MATERIAL ESTRUTURA: AÇO, MATERIAL REVESTIMENTO ASSENTO E ENCOSTO: TECIDO, MATERIAL ENCOSTO: ESPUMA POLIURETANO INJETADO, MATERIAL ASSENTO: ESPUMA POLIURETANO INJETADO, TIPO BASE: GIRATÓRIA COM 5 RODÍZIOS, TIPO ENCOSTO: REGULÁVEL, APOIO BRAÇO: COM BRAÇOS REGULÁVEIS, TIPO SISTEMA REGULAGEM VERTICAL: PNEUMÁTICO, QUANTIDADE PÉS: 5 Unidade de fornecimento: Unidade	10,00	500,00	5.000,00
13	MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO	CADEIRA ESCRITÓRIO	MATERIAL ESTRUTURA: AÇO, MATERIAL REVESTIMENTO ASSENTO E ENCOSTO: TECIDO, MATERIAL ENCOSTO: ESPUMA POLIURETANO INJETADO, MATERIAL ASSENTO: ESPUMA POLIURETANO INJETADO, TIPO BASE: GIRATÓRIA COM 5 RODÍZIOS, TIPO ENCOSTO: REGULÁVEL, APOIO BRAÇO: COM BRAÇOS REGULÁVEIS, TIPO SISTEMA REGULAGEM VERTICAL: PNEUMÁTICO, QUANTIDADE PÉS: 5 Unidade de fornecimento: Unidade	10,00	500,00	5.000,00
14	COMPUTADORES ""MICROCOMPUTADOR""			1,00	10.000,00	10.000,00
15	PEÇAS E ACESSÓRIOS PARA COMPUTADORES	MONITOR COMPUTADOR	TAMANHO TELA: 23 A 30, TIPO DE TELA: LED, FORMATO TELA: ULTRAWIDE, QUALIDADE DE IMAGEM: FULL HD, INTERATIVIDADE DA TELA: SEM INTERATIVIDADE, AJUSTE: AJUSTE DE ROTAÇÃO, ALTURA E INCLINAÇÃO DO DISPLAY, ALIMENTAÇÃO: BIVOLT, GARANTIA ON SITE: 12 Unidade de fornecimento: Unidade	10,00	1.000,00	10.000,00
16	COMPUTADORES NOTEBOOK			1,00	20.000,00	20.000,00
17	MOBILIÁRIO PARA ESCRITÓRIO	QUADRO BRANCO	MATERIAL: VIDRO TEMPERADO, ACABAMENTO SUPERFICIAL MOLDURA: TEMPERADO, COR MOLDURA: BRANCO, LARGURA: 120, COMPRIMENTO: 300, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS: SUPORTE PARA APAGADOR E CANETAS, TIPO FIXAÇÃO: ACESSÓRIOS PARA INSTALAÇÃO, MATERIAL MOLDURA: PELÍCULA DE PROTEÇÃO DO VIDRO Unidade de fornecimento: Unidade	1,00	1.000,00	1.000,00
18	Equipamentos de entrada de dados	Scanner		1,00	3.000,00	3.000,00
19	Mobiliário para escritório	Poltrona		1,00	1.500,00	1.500,00
20	Mobiliário para escritório	Mesa reunião redonda	material: madeira, tipo madeira: mdf, tipo revestimento: laminado melamínico, diâmetro: 1,20, altura: 0,75, quantidade pés: 1, cor tampo: cinza, material estrutura: metal, cor estrutura: cinza, tipo estrutura: tubular Unidade de fornecimento: Unidade	1,00	1.000,00	1.000,00
21	Mobiliários diversos e acessórios	Cadeira fixa	material assento: espuma de poliuretano, material encosto: espuma de poliuretano, material estrutura: aço, material revestimento assento e encosto: tecido, tipo base: fixo, tipo encosto: fixo, características adicionais: sem braço, tipo pé: 4 pés Unidade de fornecimento: Unidade	4,00	250,00	1.000,00
22	Mobiliário, equipamentos, utensílios e suprimentos hospitalares	Maca clínica	material: aço inoxidável, acabamento da superfície: esmaltado, rodas: sem rodízios, pés fixo, comprimento: até 2,00, largura: cerca de 0,90, altura: cerca de 1,00, capacidade de carga: até 250, componentes: c/ suporte para lençol descartável, características adicionais: cabeceira regulável por cremalheira, acessórios: leito fixo c/ colchão, courvin Unidade de fornecimento: Unidade	1,00	1.500,00	1.500,00
23	Instrumentos,	Esfigmomanômetro		1,00	800,00	800,00

	equipamentos e suprimentos médicos e cirúrgicos		ajuste: analógico, aneróide, uso: pedestal c/ rodízios, tipo*: de braço, faixa de operação: até 300, material braçadeira: braçadeira em nylon, tipo fecho: fecho em velcro, tamanho: adulto obeso Unidade de fornecimento: Unidade			
24	Instrumentos, equipamentos e suprimentos médicos e cirúrgicos	Esfigmomanômetro	ajuste: digital, tipo*: de braço, faixa de operação: até 300, material braçadeira: braçadeira em nylon, tipo fecho: fecho em velcro, tamanho: adulto Unidade de fornecimento: Unidade	1,00	200,00	200,00
25	Instrumentos, equipamentos e suprimentos médicos e cirúrgicos	Esfigmomanômetro	ajuste: analógico, coluna mercúrio, uso: pedestal c/ rodízios, tipo*: de braço, faixa de operação: até 300, material braçadeira: braçadeira em nylon, tipo fecho: fecho em velcro, tamanho: adulto Unidade de fornecimento: Unidade	2,00	1.000,00	2.000,00
26	Mobiliário, equipamentos, utensílios e suprimentos hospitalares	Armário vitrine	material porta: vidro 3mm, material prateleiras: 4 prateleiras vidro c/ 4mm espessura, quantidade portas: 2 portas, tipo fechadura: fechadura cilíndrica, altura: 1,65, largura: 0,65, profundidade: 0,40, aplicação: uso hospitalar, características adicionais: fundo e teto em chapa aço esmaltado Unidade de fornecimento: Unidade	1,00	1.500,00	1.500,00
27	Equipamentos e suprimentos de raios-x de uso médico, dentário e veterinário	Negatoscópio	material estrutura: chapa aço, material visor: visor acrílico, características adicionais: iluminação em led, adicional: fixação por ímã, dimensões: cerca de 400 x 500 x 7 Unidade de fornecimento: Unidade	1,00	500,00	500,00
28	Mobiliário para escritório	Cadeira sobre longarina	material assento e encosto: compensado/espuma injetada, material revestimento assento e encosto: couro sintético, cor: marrom castor, quantidade assentos: 3, características adicionais: com braços fixos, material estofamento: espuma de poliuretano injetado, material estrutura: aço, acabamento superficial longarina: tratamento antiferruginoso, cor longarina: preta Unidade de fornecimento: Unidade	2,00	2.200,00	4.400,00
29	Mobiliário para escritório	Mesa secretaria	material tampo: mdf, revestimento tampo: laminado melamínico bp, largura: 2,20, comprimento: 1,80, espessura: 25, cor tampo: madeirado, características adicionais: painel frontal e lateral, altura: 0,75, material estrutura: mdf, formato: "I" Unidade de fornecimento: Unidade	1,00	1.500,00	1.500,00
30	Instrumentos, equipamentos e suprimentos médicos e cirúrgicos	Estetoscópio	tipo: biauricular, acessórios: olivas anatômicas silicone, haste: haste aço inox, tubo: tubo "y" pvc, auscultador: auscultador duplo aço inox Unidade de fornecimento: Unidade	2,00	500,00	1.000,00
31	Mobiliário para escritório	Cadeira escritório	material estrutura: aço, material revestimento assento e encosto: couro sintético, material encosto: tela 100% poliéster, material assento: polipropileno injetado, tratamento superficial estrutura: pintura em epóxi, tipo base: giratória, tipo encosto: médio, apoio braço: com braços reguláveis, cor: preta, tipo sistema regulagem vertical: a gás, quantidade pés: 5	10,00	5.000,00	50.000,00
32	Equipamento para refrigeração	Refrigerador doméstico	capacidade: 300 a 350, voltagem: bivolt, características adicionais: frost free, prateleiras removíveis, controle tempe, tipo: vertical / o1 porta Unidade de fornecimento: Unidade	1,00	2.500,00	2.500,00
33	Impressoras	Impressora laser		1,00	6.000,00	6.000,00

3.2 Serviços

Nenhum serviço incluído.

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

AURÉLIO VINÍCIUS ARAÚJO SILVA

Autoridade competente

5. Acompanhamento

Nenhum acompanhamento incluído.

6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.

Número do Documento de Formalização da Demanda: 135/2023

1. Informações Básicas

Área requisitante
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP/UFDPAR

Data da conclusão da contratação
01/12/2024 00:00

UASG
156680

Editado por
SAMARA DOURADO DOS SANTOS MORAES

Descrição sucinta do objeto
Serviços para desenvolvimento das atividades na PROGEP

2. Justificativa de necessidade

Os serviços são necessários para o desenvolvimento das atividades nas coordenadorias e divisões que compõe a PROGEP, sobretudo as divisões vinculadas ao Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas.

3. Materiais/Serviços

3.1 Materiais

Nenhum material incluído.

3.2 Serviços

Nº do item	Grupo	Descrição	Qtd	Val. unit. (R\$)	Val. total (R\$)
1	OUTROS SERVIÇOS DE SUPORTE	GRÁFICO - CONFECÇÃO SELO / CONVITE / IMPRESSOS / CERTIFICADOENVELOPE	500,00	3,00	1.500,00
2	SERVIÇOS DE MANUFATURA EM INSUMOS FÍSICOS QUE SÃO PROPRIEDADE DE OUTROS(EXCETO MAQUINARIA E EQUIPAMENTO)	CONFECÇÃO DE BOTOM / MEDALHA	100,00	10,00	1.000,00
3	SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE COMIDA	FORNECIMENTO DE REFEIÇÕES / LANCHES / SALGADOS / DOCES	6,00	5.000,00	30.000,00
4	OUTROS SERVIÇOS DE RECREAÇÃO E DIVERSÃO	DECORAÇÃO - EVENTOS / SOLENIDADES	6,00	2.000,00	12.000,00
5	OUTROS SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO E TREINAMENTO	TREINAMENTO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	10,00	5.000,00	50.000,00
6	SERVIÇOS DE MANUFATURA EM INSUMOS FÍSICOS QUE SÃO PROPRIEDADE DE OUTROS(EXCETO MAQUINARIA E EQUIPAMENTO)	CONFECÇÃO / MANUTENÇÃO DE PAINEL VISUAL	20,00	500,00	10.000,00
7	SERVIÇOS DE AGÊNCIAS DE EMPREGOS E FORNECIMENTO DE PESSOAL	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO DE PESSOAL / CONCURSO PÚBLICO / VESTIBULAR	1,00	200.000,00	200.000,00

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

AURÉLIO VINÍCIUS ARAÚJO SILVA

Autoridade competente

5. Acompanhamento

Nenhum acompanhamento incluído.

6. Relacionamentos

Nenhum relacionamento encontrado.