



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO SETOR:

GABINETE DA
REITORIA

PARNAÍBA, 2022

PARNAÍBA-PI, 2022

ROL DE RESPONSÁVEIS

Chefia:

Dirigentes da Administração Superior:

Alexandro Marinho de Oliveira - Reitor

José Natanael Fontenele Carvalho - Vice-Reitor

Chefe de Gabinete:

Nayara Araújo Tavares

Equipe Técnica:

Nayara Araújo Tavares

Jacyra Ferreira França Rodrigues

Relação dos Estagiários da Unidade:

Eugênio Lourenço Chaves

Maria Adrina Vasconcelos de Sena

EQUIPE DE LABORAÇÃO

Nayara Araújo Tavares

Jacyra Ferreira França Rodrigues

SUMÁRIO

1.	5	
1.1	6	
1.2	OBJETIVOS E METAS DO SETOR	7
1.3	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	8
1.4	INFRAESTRUTURA FÍSICA DO SETOR	9
2.	10	
2.1	10	
2.2	10	
2.3	10	
2.5	12	
3.	13	
3.1	13	
3.2	13	
3.3	13	
4.	14	
4.1	14	
4.2	15	
4.3	16	
5.	18	
6.	2020	
	REFERÊNCIAS	21

1. APRESENTAÇÃO DO SETOR

1.1 Histórico do Setor

A Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr) criada pela Lei nº 13.651 de 11 de abril de 2018, código e-MEC nº 25277, é uma instituição pública federal de ensino superior, vinculada ao Ministério da Educação, com natureza jurídica de autarquia, mantida pela Universidade Federal do Delta do Parnaíba (código e-MEC nº 17818).

A estrutura organizacional e o funcionamento da UFDPAr, reger-se-ão por sua lei de criação, pelo Estatuto, pelo Regimento Geral da Instituição, pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), pela legislação federal pertinente e valores democráticos.

A Reitoria é o órgão máximo da administração de qualquer instituição de ensino superior. As suas principais competências são planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades da Universidade.

O Gabinete da Reitoria da Universidade Federal do Delta do Parnaíba é coordenado pela Chefe de Gabinete Nayara Araújo Tavares, SIAPE 1635868, a principal função da chefia de gabinete é assessorar a Reitoria, cuidando para que as decisões tomadas pelo Reitor e Vice-Reitor, em exercício da função, possam ser efetivamente cumpridas, ficando sob sua responsabilidade a assistência direta e imediata a eles, o relacionamento com todos os níveis de administração e com o público em geral, a transmissão e controle da execução das ordens emanadas do Reitor/Vice-reitor, a coordenação dos serviços de expediente, representação e divulgação, necessários ao funcionamento do órgão.

Suplementar ao Gabinete, consta a Secretaria Administrativa, é um órgão de suporte executivo às atividades da reitoria, com o objetivo de coordenar as demandas oriundas da sociedade em geral, e o Serviço de Expedição de Ofícios, que controla o fluxo de documentos e ofícios. O quadro é composto por 1 servidor efetivo, dois servidores terceirizados e dois bolsistas da universidade.

1.2 Objetivos e Metas do Setor

OBJETIVOS E METAS

Objetivo Geral

O principal objetivo do Gabinete da Reitoria é assessorar o Reitor com uma estrutura de apoio político-administrativo.

Objetivos específicos

- Planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos a cargo do setor;
- Coordenar as agendas do Reitor;
- Assessorar o Reitor em assuntos de sua competência;
- Colaborar na preparação de relatórios e demais documentos de responsabilidade da Administração Superior da Universidade;
- Coordenar a divulgação de assuntos de interesse do Reitor;
- Articular as relações e ligações entre o Reitor e as demais autoridades da Instituição, bem como com a sociedade em geral;

Metas

O Gabinete da Reitoria prioriza como meta um bom atendimento e assessoramento às atividades administrativas ligadas à Universidade e ao Reitor.

Metas relativas ao objetivo específico 1

Atender e executar de forma eficiente e ágil.

Metas relativas ao objetivo específico 2

Atualizar ao público a agenda no sítio da Universidade.

Metas relativas ao objetivo específico 3

Assessorar os processos que envolvem a Reitoria.

Metas relativas ao objetivo específico 4

Produzir relatórios e demais documentos.

Metas relativas ao objetivo específico 5

Ter um maior alcance nas divulgações.

Metas relativas ao objetivo específico 6

Articular o processo de comunicação para viabilizar as relações entre o Reitor e os demais setores da instituição.

1.3 Organização Administrativa



Fonte: Elaborado pelo Gabinete

A organização administrativa do Gabinete da Reitoria da Universidade Federal do Delta do Parnaíba dar-se-á pelo Reitor Prof. Drº Alexandro Marinho de Oliveira, nomeado pela Portaria nº 2.120, de 10 de dezembro de 2019, do Ministério da Educação - MEC e pela Chefe de Gabinete, a assistente em Administração, Nayara Araujo Tavares, nomeada pela Portaria nº 242, de 30 de setembro 2021.

1.4 Infraestrutura Física do Setor

O Gabinete da Reitoria da UFDPAr conta com um espaço destinado exclusivamente ao Gabinete. Este espaço conta com três ambientes, sendo uma sala com 3 mesas de escritório, 6 cadeiras, 2 sofás, 1 ar condicionado, 1 frigobar, 1 armário de duas portas, 3 computadores, 3 pequenos armários de gavetas, 2 vasos com plantas. O outro espaço é a copa que conta com 1 frigobar e 1 pia. Por último, um banheiro social.



Figura 1. Gabinete da Reitoria em Parnaíba/PI e Sala do Reitor da UFDPAr.

A sala da Reitoria fica em anexo com o Gabinete da Reitoria e conta com um espaço exclusivo, planejado, moderno e amplo. A sala do Reitor possui 1 mesa de reunião, composta por 10 cadeiras em seu entorno, existe na sala 1 mesa de escritório e mais 2 cadeiras ao seu redor, uma delas sendo a cadeira de escritório. A sala dispõe de 1 sofá, 3 armários medianos, 1 laptop e 1 televisor. Dentro da sala do Reitor possui mais um banheiro social.

2. IDENTIDADE ESTRATÉGICA

O Gabinete da Reitoria identifica-se como suporte administrativo ao Reitor da UFDPAr. Tendo como objetivos a coordenação das relações internas e externas do Reitor, assim como o assessoramento em suas atividades.

2.1 Missão

Coordenar as relações e as atividades político-administrativas da Reitoria.

2.2 Visão

Ser referência em assessoramento de atividades administrativas ligadas ao Reitor.

2.3 Valores

Ética, transparência, excelência, eficiência.

2.4 Cadeia de Valores



Fonte: Elaborado pelo Gabinete

2.5 Mapa Estratégico



Fonte: Elaborado pelo Gabinete

3. OBJETIVOS, INDICADORES E INICIATIVAS

3.1 Objetivos Estratégicos

- Desenvolver a melhor utilização dos acervos
- Estimular a adoção de tecnologias inovadoras
- Definir políticas de apoio para o gabinete
- Aperfeiçoamento dos processos administrativos
- Adequar a política de comunicação interna do Gabinete

3.2 Indicadores Estratégicos

- Introdução do Planejamento Operacional Padrão (POP)

3.3 Iniciativas Estratégicas

- Adicionar a solicitação de reuniões
- Adicionar a solicitação de assinaturas
- Criar uma central de Serviços

4. METODOLOGIA APLICADA

4.1 Análise de SWOT

A análise SWOT é importante para qualquer organização e serve como estratégia com relação a conhecer os pontos fracos e fortes que estão dentro e fora do ambiente da organização. (RODRIGUES et al.)

Para o diagnóstico das informações levantadas a respeito das atividades executadas pelo Gabinete da Reitoria dentro do Plano Estratégico, foi utilizado um método prático chamado Matriz de Análise S.W.O.T., onde: Strengths (forças) do ambiente interno do Gabinete; Weaknesses (fraquezas) endógenas do Gabinete; Opportunities (oportunidades), apresenta os aspectos positivos e exógenos do Gabinete; e Threats (ameaças) alude aos aspectos negativos exógenos.

MATRIZ SWOT DO GABINETE DA REITORIA

F A T O R E S I N T E R N O S	FORÇAS	OPORTUNIDADES	F A T O R E S E X T E R N O S
	<ul style="list-style-type: none">● Equipe administrativa qualificada● Espaço próprio e exclusivo● Reconhecimento dentro do corpo técnico● Maior parte do acervo digitalizado● Atualização das atividades inerentes à Instituição e Reitoria● Atualização das publicações oficiais● Infraestrutura predial nova	<ul style="list-style-type: none">● Acesso a todos os setores administrativos da instituição● Aproximação com o público em geral● Inserção em novas políticas-administrativas● Agilidade nos processos● Informatização	
	FRAQUEZAS	AMEAÇAS	
	<ul style="list-style-type: none">● Equipe reduzida● Carência de profissionais● Sobrecarga de tarefas● Impossibilidade de expansão● Políticas de acervo desatualizadas	<ul style="list-style-type: none">● Falta de concursos públicos.● Alterações institucionais durante a implantação da UFDPAr● Carência de novos sistemas	

4.2 Balanced ScoreCard

INDICADORES BALANCEADOS DE DESEMPENHO (BSC) DO GABINETE DA REITORIA - UFDPAR

MISSÃO Coordenar as relações e as atividades político-administrativas da Reitoria.		VISÃO Ser referência em assessoramento de atividades administrativas ligadas ao Reitor.	
Perspectivas	Objetivos	Indicadores	Metas
 RESULTADOS	Efetividades dos processos	Nº de processos e documentos	100% dos processos e documentos entregues
	Aprimorar o canal de comunicação com os setores e o público geral	Ouvidoria	Assessoramento de comunicação para reitoria
 USUÁRIOS	Público externo (público geral, sociedade)	Atendimento	Atender toda demanda
	Público interno (stakeholders internos)	Atendimento	Atender toda demanda
 PROCESSOS	Melhorar a gestão dos processos		Criar sistemas específicos para aperfeiçoamento dos processos
 MODERNIZAÇÃO	Assegurar a disponibilidade de sistemas essenciais de TI	Nº. de sistemas, ferramentas de TI adquiridos, licenciados e disponibilizados	100% dos sistemas, ferramentas de TI adquiridos, licenciados e disponibilizados no período estipulado
 PESSOAS	Prover um ambiente adequado às necessidades administrativas	Ações de adequação, investimento em infraestrutura	Ações e planos para melhorias na infraestrutura no prazo estipulado

	Aumentar o quantitativo de servidores	Nº. de contratações realizadas	100% das contratações realizadas para o período estipulado
FINANÇAS	Aumentar o quantitativo de servidores	Nº. de contratações realizadas	100% das contratações realizadas para o período estipulado

4.3 5W2H

O 5W2H é uma forma organizada de estruturar o pensamento antes de implantar alguma solução. Sua denominação tem origem na língua Inglesa, sendo os “5W” correspondentes às palavras What, When, Why, Where e Who, e os “2H” à palavra How e How Much, que correspondem ao português, respectivamente, o que, quando, por que, onde, quem, como e quanto (NAKAGAWA, 2017).

	5W					2H	
Objetivos	What (O quê?)	Why (Por quê?)	Where (Onde?)	When (Quando?)	Who (Quem?)	How (Como?)	How Much (Quanto?)
Criar uma Central de Serviços para	Central de serviços específica para as	Para administrar as atividades	Gabinete da Reitoria	Nos próximos 6 meses	STI/Gabinete da Reitoria	Deverá ser desenvolvido de acordo com as	Em previsão

melhorar as atividades do Gabinete da Reitoria	atividades do Reitor	de forma tecnológica				demandas e atividades do Gabinete da Reitoria	
--	----------------------	----------------------	--	--	--	---	--

Fonte: Elaborado pelo Gabinete da Reitoria

5. PLANEJAMENTO DO SETOR

As três fases do planejamentos organizacionais são fundamentais para o sucesso da instituição: enquanto o nível estratégico define a visão, o tático desdobra esse alvo em planos menores, que por sua vez serão executados através dos procedimentos delimitados no plano operacional.

O gabinete da reitoria tem como objetivos: planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos a cargo do setor; coordenar as agendas do Reitor; Assessorar o Reitor em assuntos de sua competência; colaborar na preparação de relatórios e demais documentos de responsabilidade da Administração Superior da Universidade; Articular as relações e ligações entre o Reitor e as demais autoridades da Instituição, bem como com a sociedade em geral.

Planejamento Operacional	<p>O gabinete da reitoria tem como objetivos: planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos a cargo do setor; coordenar as agendas do Reitor; Assessorar o Reitor em assuntos de sua competência; colaborar na preparação de relatórios e demais documentos de responsabilidade da Administração Superior da Universidade; Articular as relações e ligações entre o Reitor e as demais autoridades da Instituição, bem como com a sociedade em geral.</p>
Planejamento Tático	<p>Atender e executar de forma eficiente e ágil. Atualizar ao público a agenda no sítio da Universidade. Assessorar os processos que envolvem a Reitoria. Produzir relatórios e demais documentos. Ter um maior alcance nas divulgações. Articular o processo de comunicação para viabilizar as relações entre o Reitor e os demais setores da instituição.</p>
Planejamento Estratégico	<p>Para continuar sendo referência nas atividades ligadas ao Reitor, o gabinete da reitoria possui em seu planejamento ações de desenvolvimento, definições de políticas de implementação.</p>

6. RESULTADOS

Conforme os objetivos e metas traçados no plano, espera-se que possam ser alcançados em curto a médio prazo. Dessa forma, dentro do Gabinete da Reitoria, espera-se que seja avaliado e acompanhado os objetivos e metas, assim como, sejam verificados os indicadores.

- A priorização da comunicação por e-mail será feita em curto prazo;
- A central de serviços para gerir, agendar reuniões e viagens deverá ser realizada a curto prazo;
- A priorização de desenvolvimento dos fluxos de processos em médio prazo;
- Criação de e-mail por demanda deverá ser concluída em curto prazo.

REFERÊNCIAS

RODRIGUES, JACYRA FERREIRA FRANÇA, et al. *RESPONSABILIDADE SOCIAL NO TERCEIRO SETOR: uma análise da Comissão Ilha Ativa*. ISSN: 2359-1048 ed., NOVEMBRO 2021, SÃO PAULO, SÃO PAULO, BRASIL. *XXIII ENGEMA - ANAIS*, http://engemausp.submissao.com.br/23/anais/resumo.php?cod_trabalho=89. Accessed 17 08 2022

NAKAGAWA, M. Ferramenta: 5W2H – plano de ação para empreendedores. Editora Globo. 2017. Disponível em: <https://www.sebrae.com.br/sites/PortalSebrae/artigos/5w2h-tire-suasduvidas-e-coloque-productividade-no-seu-dia-adia,06731951b837f510VgnVCM1000004c00210aRCRD>. Acesso em: 18 ago. 2022