



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO DELTA
DO PARNAÍBA**

**RELATÓRIO ANUAL DE
ATIVIDADES - 2022**

PARNAÍBA, 2022



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
(GABINETE DA REITORIA)**

REITORIA

Alexandro Marinho Oliveira

Reitor

José Natanael Fontenele Carvalho

Vice-Reitor

ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Paulo Henrique Malveira Vasconcelos

Prefeito Universitário

(PREUNI)

Cátia Regina Furtado de Costa

Biblioteca Central Professor Cândido Athayde

(BCPCA)

Rosalina Rosália de Aragão Costa

Diretora da Escola de Aplicação Ministro Reis Velloso

(EAMRV)

Áurea Pinheiro

Museu da Vila

(MUV)

Josenildo de Souza e Silva

Estação de Aquicultura

(EAQ)

PRÓ-REITORIAS

Rossália Maria de Souza Silva

Pró-Reitora de Planejamento

(PROPLAN)

Mario Fernandes Lima

Pró-Reitor de Administração

(PRAD)

Jorgete Freire de Carvalho

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

(PROGEP)

Algeless Milka P. Meireles da Silva

Pró-Reitora de Ensino de Graduação

(PREG)

Daniel Fernando P. Vasconcelos

Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação

(PROPOPI)

Josenildo de Souza e Silva

Pró-Reitor de Extensão

(PREX)

Luciana Mary da Silva Carvalho

Pró-Reitora de Assuntos Estudantis

(PRAE)

Maurílio Lacerda Leonel Junior

Pró-Reitor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PROTIC)



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
(GABINETE DA REITORIA)**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
(GABINETE DA REITORIA)**

DIRIGENTES DA UNIDADE

Dirigentes da Administração Superior:

Alexandro Marinho 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:

Maria Adrina Vasconcelos de Sena
Kayne Maria Oliveira Silva



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
(GABINETE DA REITORIA)**

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Nayara Araújo Tavares

(Chefe de Gabinete)

Jacyra Ferreira França Rodrigues



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
(GABINETE DA REITORIA)**

MENSAGEM DO DIRIGENTE DA UNIDADE

A unidade apresenta este documento intitulado Relatório Anual de Atividades do Gabinete da Reitoria, que tem como objetivo dar visibilidade às ações realizadas dentro do setor mesmo com as dificuldades enfrentadas em um período ainda fortemente afetado pela pandemia. Este documento se constitui como um importante insumo para a coleta de informações necessárias para a elaboração do Relatório de Gestão da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, assim como para de outros documentos exigidos pelos órgãos internos e externos à instituição. É sempre um desafio reunir todos os dados, mas é satisfatório ver o empenho de todos para o sucesso da instituição.

Avalia-se como sendo positivo este relatório, que visa a prestação de contas da Universidade Federal do Delta do Parnaíba. Dessa forma, observa-se que conseguimos entregar os resultados estabelecidos para a sociedade, por meio da gestão eficiente, que busca a transparência, legitimidade e constante aperfeiçoamento de ações e estratégias.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA
(GABINETE DA REITORIA)**

LISTA DE SIGLAS, TABELAS E ILUSTRAÇÕES

MEC	Ministério da Educação
RAA	Relatório Anual de Atividades
UFDPAr	Universidade Federal do Delta do Parnaíba
UFPI	Universidade Federal do Piauí
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Pessoal
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento
PRAD	Pró-Reitoria de Administração



SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	1
1.1	MISSÃO DO GABINETE DA UFDPAR	2
1.2	VISÃO DO GABINETE DA REITORIA	2
1.3	VALORES DO GABINETE DA REITORIA	2
1.4	CADEIA DE VALOR DO GABINETE DA REITORIA	2
1.5	MAPA ESTRATÉGICO DA UNIDADE	3
2	ESTRUTURA ADMINISTRATIVA-ORGANIZACIONAL DA UNIDADE	4
3	ESTRATÉGIAS E DESEMPENHO DA UNIDADE	5
4	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA UNIDADE	6
5	INFRAESTRUTURA DA UNIDADE	7
6	CONTEÚDO ESPECÍFICO DA UNIDADE	8
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS	11
8	REFERÊNCIAS	12

1 INTRODUÇÃO

O Relatório Anual de Atividades (RAA) constitui-se como uma ferramenta de gestão que elenca as principais atividades, ações, programas, projetos, processos e resultados que o Gabinete da Reitoria realiza e alcança durante o exercício. Neste documento são dispostos os esforços e desafios voltados para o alcance dos objetivos institucionais, de acordo com as responsabilidades previstas na Estrutura Administrativa.

Desse modo, apresenta-se como instrumento para análise de performance referentes a períodos passados, bem como base para planejamento, em conjunto com demais documentos institucionais, de estratégias e planos de ação para correção ou prevenção de desvios, além de aprimoramento da eficiência e eficácia de atividades e processos.

Considerando o processo de implantação da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr), o Ministério da Educação (MEC) e a Universidade Federal do Piauí (UFPI), assinaram um [Termo de Cooperação Técnica entre, em 26 de dezembro de 2018](#), que tem por objeto a conjugação de esforços entre as referidas partes para a implantação da UFDPAr, visando a promoção do ensino, da pesquisa e da extensão. Atualmente o termo aditado encontra-se em vigência até [11 de fevereiro de 2023](#).

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. Compete também ao órgão transmitir determinações e recomendações do Reitor e/ou Vice-Reitor que esteja no exercício da função no âmbito da Universidade, assim como assistir o Reitor no seu relacionamento institucional e administrativo, coordenar o cronograma das audiências diárias e os compromissos de agenda do reitor, analisar os processos e expedientes dirigidos ao reitor proferindo despachos interlocutórios, quando for o caso e despachar com o Reitor os processos e expedientes pertinentes à Universidade. Também cabe ao setor dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços administrativos do Gabinete; exercer o poder disciplinar no âmbito do Gabinete e

executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Reitor.

Cuidando para que as decisões tomadas pelo Reitor e/ou Vice-Reitor que esteja no 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.

Dentre suas principais atividades estão:

- Atendimento ao público
- Agendamento de audiências
- Expedição de Ofícios
- Expedição de Atos (Portarias, Resoluções)
- Publicação no Diário Oficial da União
- Publicação em Boletim de Serviço
- Despacho de Processos
- Atendimento por e-mail
- Atendimento via aplicativo WhatsApp

1.1 Missão do Gabinete da UFDPAr

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

1.2 Visão do Gabinete da Reitoria

Ser referência em assessoramento de atividades administrativas ligadas ao Reitor.

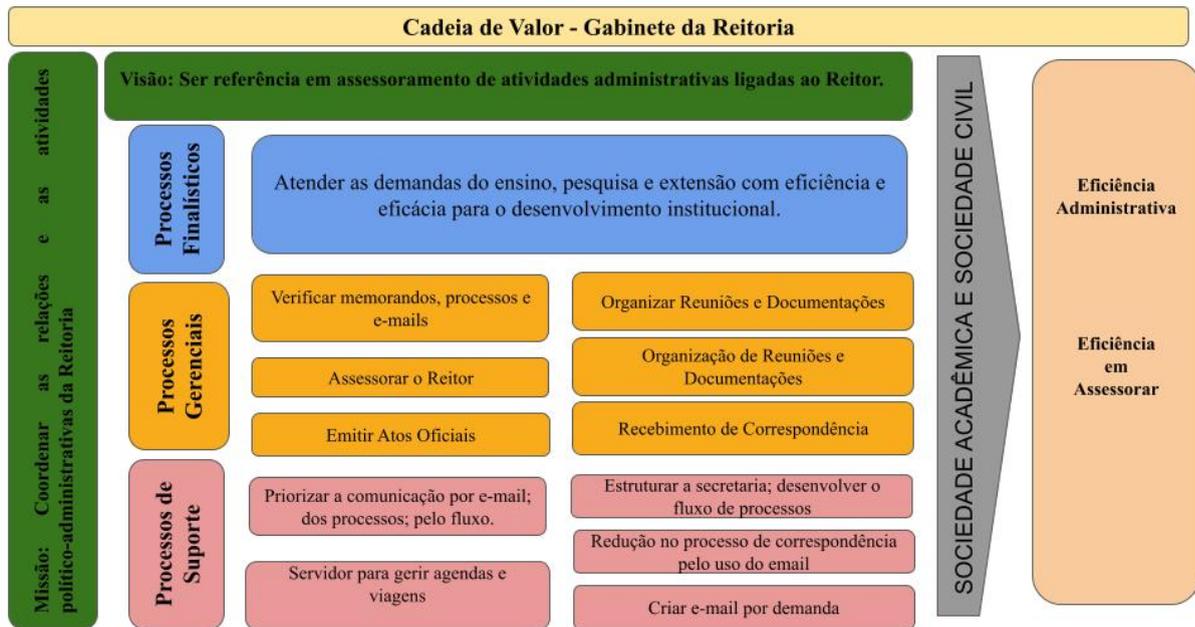
1.3 Valores do Gabinete da Reitoria

Ética, transparência, excelência, eficiência.

1.4 Cadeia de Valor do Gabinete da Reitoria

A partir do levantamento e da análise das principais atividades do Gabinete da Reitoria, a Cadeia de Valores da referida Unidade possui a estrutura segundo a Figura 1.

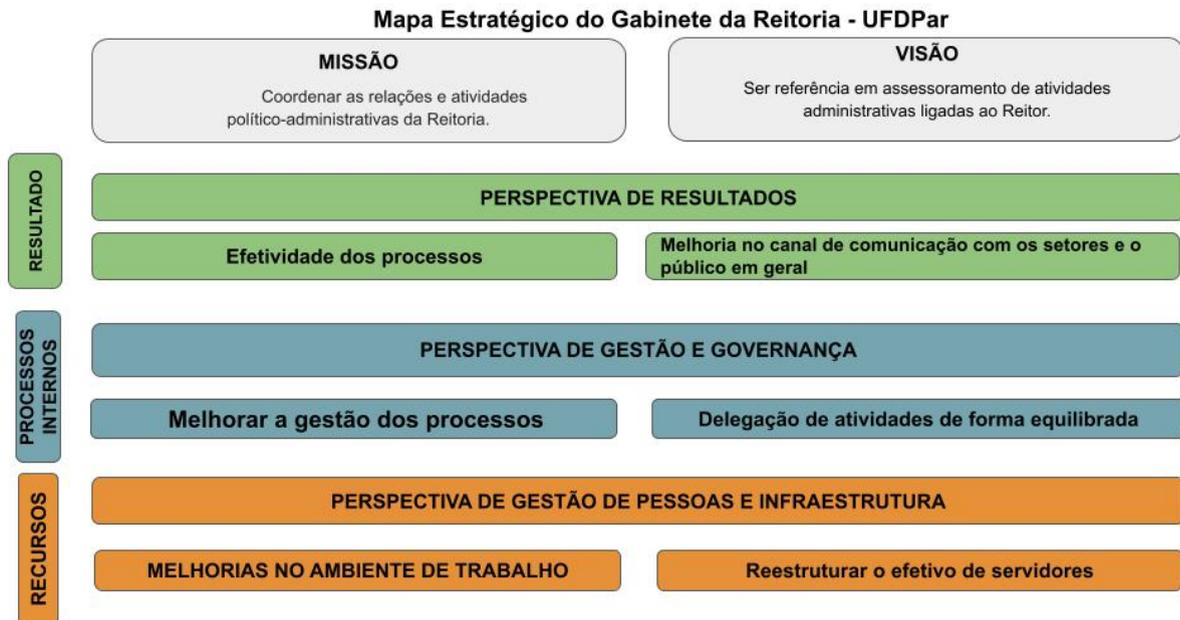
Figura 1 – Cadeia de Valores do Gabinete da Reitoria



Fonte: Elaboração própria (2022).

1.5 Mapa Estratégico da Unidade

Figura 2 – Mapa Estratégico do Gabinete da Reitoria



Fonte: Elaboração própria (2022).

2 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA-ORGANIZACIONAL DA UNIDADE

A organização administrativa 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](#).

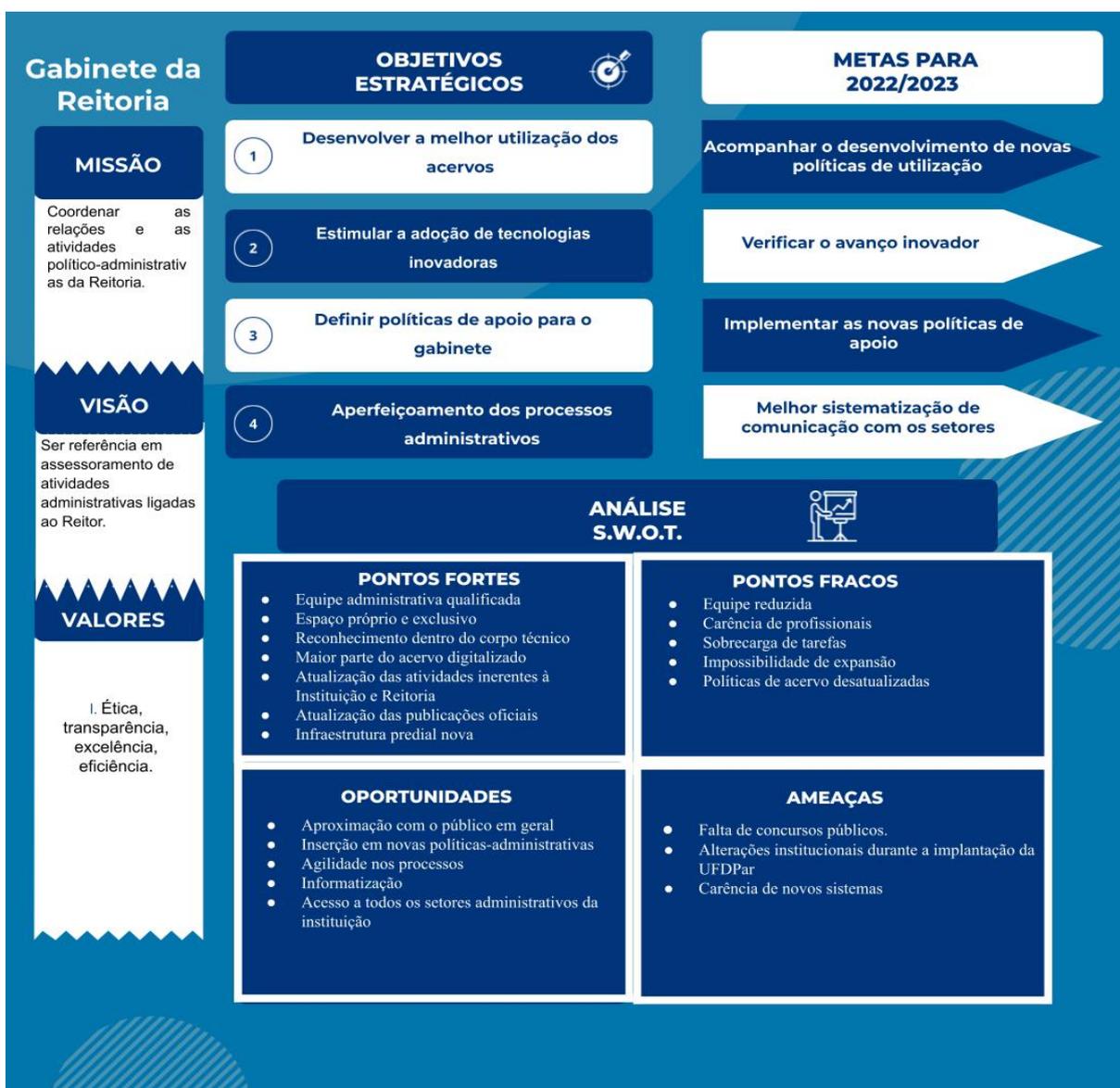
Quadro 01 – Quadro de Pessoal Permanente da Reitoria

UNIDADE	CATEGORIA	CARGA HORÁRIA	SERVIDOR	CARGO	NÍVEL	FORMAÇÃO	TITULAÇÃO	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Reitoria	Docente	D.E.	Alexandro Marinho Oliveira	Professor do Magisterio Superior	Classe C – Associado III	Superior	Doutorado	CD-1	Reitor
Gabinete da Reitoria	Técnico	40H	Nayara Araújo Tavares	Assistente em Administração	Nível IV-10	Superior	Graduada	CD-3	Chefe de Gabinete

Fonte: Elaboração própria (2022)

3 ESTRATÉGIAS E DESEMPENHO DA UNIDADE

O Gabinete da Reitoria é o órgão responsável por assessorar diretamente o reitor, transmitir determinações e recomendações do reitor no âmbito da Universidade, assim como assistir o reitor no seu relacionamento institucional e administrativo, coordenar o cronograma das audiências diárias e os compromissos de agenda do reitor, analisar os processos e expedientes dirigidos ao reitor proferindo despachos interlocutórios, quando for o caso e despachar com o Reitor os processos e expedientes pertinentes à Universidade. Também cabe ao setor dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços administrativos do Gabinete; exercer o poder disciplinar no âmbito do Gabinete e executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelo Reitor.



4 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA UNIDADE

A gestão orçamentária e financeira da Reitoria e do Gabinete da Reitoria estão definidas e sob responsabilidade da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), especificamente na Coordenadoria de Orçamento e sua execução é realizada pela Pró-Reitoria de Administração (PRAD).

5 INFRAESTRUTURA DA UNIDADE

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.

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.



Figura 3. Gabinete da Reitoria em Parnaíba/PI e Sala do Reitor da UFDPAr.

6 CONTEÚDO ESPECÍFICO DA UNIDADE

De acordo com a [RESOLUÇÃO N° 07/2021 DE 08 DE OUTUBRO DE 2021.](#)

Gabinete da Reitoria

O Gabinete do Reitor, coordenado pela Chefia de Gabinete, é a estrutura de apoio político-administrativa da Reitoria, à qual compete:

- I – Prestar assistência direta e imediata ao Reitor;
- II – Estabelecer relacionamento com todos os níveis da administração e com o público em geral;
- III – Transmitir e controlar a execução das ordens emanadas do Reitor; e
- IV – Coordenar os serviços e exercer a representação e divulgação, necessários ao funcionamento da Reitoria.

São atribuições do Chefe de Gabinete:

- I – Auxiliar direta e pessoalmente o Reitor no desempenho de obrigações funcionais, inerentes ao exercício da Reitoria;
- II – Dirigir, coordenar e fiscalizar os serviços administrativos do Gabinete;
- III – Ter sob guarda a correspondência do Reitor;
- IV – Assinar expediente de ordem do Reitor e outros documentos do próprio Gabinete;
- V – Preparar os despachos do Reitor e oferecer elementos de informação para sua decisão;
- VI – Coordenar o cronograma das audiências diárias e os compromissos de agenda do Reitor;
- VII – Distribuir o expediente endereçado ao Reitor para ser devidamente instruído ou informado, proferindo despachos interlocutórios, quando for o caso;
- VIII – Atestar a frequência dos servidores do Gabinete;
- IX – Coordenar as ações da Reitoria com os Órgãos Colegiados Superiores; e
- X – Praticar todos os demais atos necessários ao exercício de suas funções, ainda que não especificados neste artigo.

O quadro abaixo refere-se às atividades desempenhadas dentro do Gabinete da Reitoria:

Quadro 02 - de Atividades do Gabinete da Reitoria

Ordem de prioridade	Atividade	Meta	Resultado	Fatores fundamentais que direcionam para o resultado indicado	Caso a meta não tenha sido cumprida, descreva o que é considerado, na sua percepção, para que a meta seja alcançada
1º	Planejar, organizar e supervisionar a execução dos trabalhos a cargo do setor.	Atender e executar de forma eficiente e ágil.	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida	Execução de trabalhos de forma ágil dentro do Gabinete da Reitoria, de acordo com as demandas e prioridades. Constante interação com a gestão superior	
2º	Coordenar as agendas do Reitor.	Atualizar ao público a agenda do Reitor no sítio da Universidade.	() Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. (x) Meta não atendida	Acompanhamento dos eventuais gargalos que impediriam o cumprimento do prazo inicial.	Reconstruir novos meios e prazos alinhado a Protic.
3º	Assessorar o Reitor em assuntos de sua competência.	Assessorar os processos que envolvem a Reitoria.	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida	Acompanhamento dos processos e despachos relacionados à Reitoria.	

4º	Colaborar na preparação de relatórios e demais documentos de responsabilidade da Administração Superior da Universidade.	Produzir relatórios e demais documentos.	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida	Execução dos documentos institucionais ligados à unidade.	
5º	Coordenar a divulgação de assuntos de interesse do Reitor.	Ter um maior alcance nas divulgações.	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida	Com o auxílio da comunicação pela Pró-Reitoria de Informática e Comunicação.	
6º	Articular as relações e ligações entre o Reitor e as demais autoridades da Instituição, bem como com a sociedade em geral.	Articular o processo de comunicação para viabilizar as relações entre o Reitor e os demais setores da instituição.	(x) Meta atendida no prazo. () Meta atendida fora do prazo. () Meta não atendida	Boa relação e predisposição em articular as relações de forma eficiente.	

Fonte: Elaboração Própria (2022)

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Por conseguinte, observa-se os esforços dispostos para a realização deste documento, a fim de prestar contas de suas atividades referidas ao Gabinete da Reitoria. Esta unidade tem como intuito assessorar as atividades ligadas à reitoria de maneira eficiente.

Considerando o alcance das metas estabelecidas dentro do relatório de atividades, mostra-se como satisfatórios os seus resultados, visto que houve aproximadamente 84% de êxito dentro das metas atendidas no prazo. Dessa maneira, a unidades continuará desenvolvendo estratégias e novas ações que visam melhorar o assessoramento das atividades administrativas ligadas a Reitoria, buscando a melhor performance e resultado para a instituição.

8 REFERÊNCIAS

BRASIL, MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO, EXTRATO DE TERMO DE COLABORAÇÃO

https://www.ufpi.br/arquivos_download/arquivos/Parnaiba/2022/TermodeCoopera%C3%A7%C3%A3o/extrato_de_colabora%C3%A7%C3%A3o.pdf

BRASIL, MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO , PORTARIA N° 2.120 DE DEZEMBRO DE 2019

https://www.ufpi.br/arquivos_download/arquivos/Parnaiba/2022/UFDPar/DOU_Portaria_n%C2%BA_2.120_de_10-12-2019_-_Designa%C3%A7%C3%A3o_como_Reitor_Pro_Tempore.pdf

BRASIL, MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO , PORTARIA N° 242 DE SETEMBRO DE 2021

https://ufpi.br/arquivos_download/arquivos/Parnaiba/2021/AtosNormativos/229----/PORTARIA_N%C2%BA_242_DE_30_DE_SETEMBRO_DE_2021.pdf

RESOLUÇÃO N° 07/2021 DE 08 DE OUTUBRO DE 2021. -

https://www.ufpi.br/arquivos_download/arquivos/Parnaiba/2021/CONSUNI/RESOLU%C3%87%C3%83O_07_2021_CONSUNI.pdf