

Universidade Federal Do Delta Do Parnaíba

**PLANEJAMENTO  
ESTRATÉGICO**

**2023-2025**

**GABINETE**





## UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023- 2025

### MENSAGEM DO DIRIGENTE DA UNIDADE

A Universidade Federal do Delta do Parnaíba, a partir da Lei Federal nº13651/2018, passou a uma nova realidade, conquistando autonomia e ampliando seu raio de influência. Desta forma, novos contextos foram surgindo, acompanhando as mudanças e as pressões que o ambiente externo impunha, gerando novas demandas internas. Assim, a atualização das diretrizes institucionais, objetivos e ações estratégicas evidenciaram-se necessárias ao desenvolvimento da instituição.

Portanto, o propósito deste Planejamento Estratégico (PE), que se apresenta para o período 2023 a 2025, é o de guiar o setor do Gabinete da Reitoria, diante das contingências presentes e futuras relacionadas à produção, compartilhamento e aplicação do conhecimento gerencial relevante ao setor, o qual gera impactos diretos na dinâmica institucional. No entanto, estabelecer objetivos, metas, ações estratégicas e indicadores mensuráveis é fundamental para consolidar o PE.

O plano foi elaborado a partir da realidade vivenciada e do diagnóstico, considerando o contexto situacional e conceitual, em atendimento às transformações ocorridas e que estão no horizonte de cenários futuros. Ao contrário da abordagem tradicional, o Planejamento Estratégico está orientado pela ferramenta 5W2H, a qual permite flexibilidade diante da dinâmica incerta, possibilitando escolhas adaptativas.

As ações estratégicas definiram-se em reuniões dos servidores do setor, que compreenderam e encaminharam o processo de planejamento e execução no entendimento de que era fundamental o PE conter projetos/ações liderados pelo Reitor e Vice-Reitor, desdobrados em metas e indicadores para alcançar objetivos propostos.

Os indicadores definidos permitem o acompanhamento e avaliação do progresso, contribuindo para um painel integrado que abrange diversos aspectos do setor. Esse painel oferece transparência e prestação de contas, permitindo ajustes necessários para maximizar o alcance dos objetivos diante das mudanças.

Assim, vislumbra-se que, com base no Planejamento Estratégico, o Gabinete da Reitoria possa compreender as constantes mudanças no ambiente externo e interno, auxiliando a reconhecer os problemas que podem surgir, minimizando-os e maximizando as possibilidades de identificar e aproveitar as oportunidades, melhorando, desta forma, o rendimento do setor e o impacto positivo na instituição.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023- 2025**

**LISTA DE SIGLAS**

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
BSC	ScoreCard Balanced
CONSUNI	Conselho Universitário
CGU	Controladoria Geral da União
DOU	Diário Oficial da União
IES	Instituição de Ensino Superior
MEC	Ministério da Educação
UFDPa	Universidade Federal do Delta do Parnaíba
UFPI	Universidade Federal do Piauí



## FIGURAS

Figura 1 –Organograma do Gabinete da Reitoria .....	08
Figura 2 – Cadeia de Valores .....	20
Figura 3 - Cadeia de Valores .....	21
Figura 4 – Matriz 5W2H .....	26

## QUADROS

Quadro 1 – Quadro de Pessoal Permanente do Gabinete da Reitoria .....	13
Quadro 2 – Quadro de Pessoal Terceirizado .....	14
Quadro 3 – Quadro do Pessoal Bolsista .....	14
Quadro 4 – Estrutura Física da Reitoria .....	15
Quadro 5 – Estrutura Física da Vice-Reitoria .....	15
Quadro 6 – Estrutura Física do Gabinete da Reitoria .....	16
Quadro 7 – Objetivos Estratégicos do Gabinete da Reitoria .....	20
Quadro 8 – Análise S.W.O.T .....	22
Quadro 9 – Balanced ScoreCard .....	23
Quadro 10 – Indicadores de Desempenho Obrigatórios do Gabinete da Reitoria .....	30



## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b>	<b>6</b>
1.1 Sobre o Setor	6
1.2 Objetivos e Metas do Setor	7
Metas	7
1.3 Organização Administrativa	8
1.4 Responsável pelo Setor	15
1.5 Infraestrutura Física	15
<b>2 IDENTIDADE ESTRATÉGICA DO SETOR</b>	<b>17</b>
2.1 Missão, Visão e Valores	17
2.2 Cadeia de Valores	18
2.3 Mapa Estratégico	19
<b>3 OBJETIVOS, INDICADORES E INICIATIVAS</b>	<b>20</b>
3.1 Objetivos Estratégicos	20
3.2 Iniciativas Estratégicas	22
<b>4 METODOLOGIA APLICADA</b>	<b>22</b>
4.1 Análise SWOT	22
4.2 Balanced Scorecard	23
4.3 Matriz 5W2H	25
<b>5 PLANEJAMENTO DO SETOR</b>	<b>26</b>
5.1 Planejamento Estratégico	26
5.1.1 Matriz 5W2H - Estratégico	26
5.2 Planejamento Tático	27
5.2.1 Matriz 5W2H - Tático	27
5.3 Planejamento Operacional	28
5.3.1 Matriz 5W2H - Operacional	28
<b>6 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>	<b>29</b>
6.1 Resultados Planejamento Estratégico 2022-2023	29
6.2 Indicadores de Desempenho Obrigatórios do Setor	30
<b>7 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>31</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>32</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>33</b>



## 1 INTRODUÇÃO

### 1.1 Sobre o Setor

A Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr) criada pela [Lei nº 5.528, de 12 de novembro de 1968](#), 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 25277).

Atualmente, a Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr) está sendo tutorada pela Universidade Federal do Piauí (UFPI) por meio da assinatura do [5º Termo Aditivo ao Termo de Cooperação Técnica](#). Esse acordo foi estabelecido entre a União, representada pelo Ministério da Educação, e a UFPI, por meio da Secretaria de Educação Superior.

A Reitoria é o órgão máximo da Instituição de Ensino Superior (IES) e possui como suas principais competências: planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades da Universidade. O Cargo de Reitor que tem sua competência estabelecida no [Art. 27º do Estatuto da UFDPAr](#), é atualmente ocupado pelo Professor Doutor João Paulo Sales Macedo, e o cargo de Vice-Reitor, é exercido pelo Professor Doutor Vicente de Paula Censi Borges, também disposta sua competência dentro do Estatuto da UFDPAr.

O Gabinete da Reitoria da Universidade Federal do Delta do Parnaíba é coordenado pela Chefe de Gabinete Selmira Maria Ribeiro Alves. Compete à chefia de gabinete: prestar assistência direta e imediata ao Reitor; estabelecer relacionamento com todos os níveis da administração e com o público em geral; transmitir e controlar a execução das ordens emanadas do reitor; e coordenar os serviços e exercer a representação e divulgação, necessários ao funcionamento da Reitoria.

Ainda no Gabinete da Reitoria, temos a Secretaria Administrativa, que é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários ao Gabinete do Reitor. Atualmente a equipe é composta por 1 servidora efetiva, 1 servidora terceirizada e 2 bolsistas da Universidade.



## 1.2 Objetivos e Metas do Setor

### Objetivo Geral

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

### Objetivos

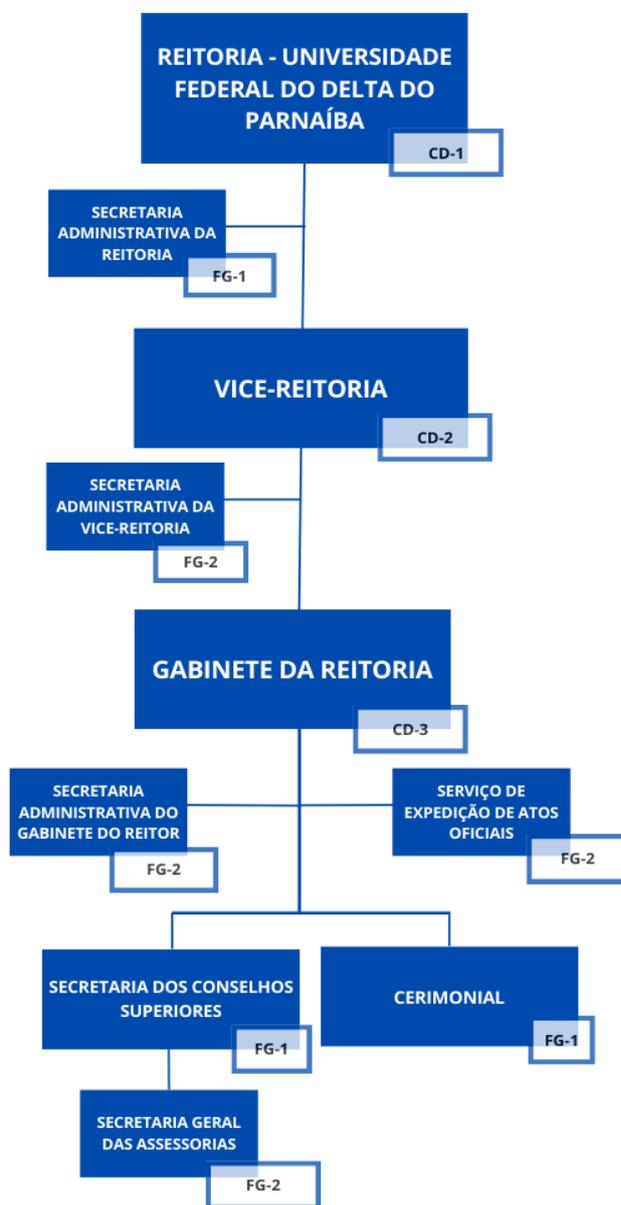
1. Qualificar as rotinas administrativas relacionadas à assessoria direta e imediata ao Reitor e Vice-Reitor.
2. Aprimorar as formas de relacionamento com os setores da administração superior e demais níveis, assim como o público em geral.
3. Aprofundar a integração dos procedimentos operacionais que visam transmitir e controlar a execução das ordens emanadas do Reitor e Vice-Reitor.
4. Fortalecer os serviços e exercer a representação e divulgação necessárias ao funcionamento da reitoria.
5. Aprimorar políticas internas para dar mais celeridade no tratamento e expedição de documentos institucionais.

### Metas

1. Adoção de procedimentos operacionais padrão para qualificar as rotinas administrativas da reitoria em 6 meses
2. Identificação das demandas dos setores da administração superior e demais níveis para melhorar a comunicação e rotinas administrativas nos próximos 6 meses.
3. Ampliação do uso dos canais formais de comunicação institucional para transmitir e controlar a execução das ordens emanadas do Reitor e Vice-Reitor para os próximos 12 meses.
4. Qualificação dos servidores e colaboradores do setor para o aprimoramento dos serviços e do exercício da representação e divulgação necessárias ao funcionamento da reitoria em 8 meses.
5. Adoção de 15 dias para o tratamento e expedição de documentos institucionais.

### 1.3 Organização Administrativa

Figura 1 - Organograma do Gabinete da Reitoria



Fonte: RESOLUÇÃO CONSUNI nº 07/2021.



O Gabinete da Reitoria possui a seguinte estrutura hierárquica

## REITORIA

Conforme o [Estatuto da UFDPAr](#) – Art. 27.

- I. executar, coordenar e supervisionar a administração das atividades da Universidade e representá-la ativa, passiva, judicial e extrajudicialmente;
- II. zelar pela fiel execução da legislação universitária;
- III. administrar as finanças da Universidade e executar a aplicação de seus recursos, de conformidade com o orçamento aprovado pelo Conselho Universitário;
- IV. convocar o Conselho Universitário para disciplinar o processo de escolha do Reitor e Vice-Reitor da Universidade, e providenciar o encaminhamento devido do resultado da eleição para a posterior nomeação;
- V. convocar e presidir os órgãos superiores da Universidade, fixando a pauta das sessões destes órgãos, propondo e encaminhando assuntos que devam por eles ser apreciados, com direito a voto, inclusive o de qualidade, no caso de empate;
- VI. nomear e exonerar os ocupantes de cargos comissionados através de emissão de respectivos atos, respeitando-se, nos casos de cargos de gestão das unidades acadêmicas de ensino, os processos eletivos dispostos em regulamento;
- VII. baixar provimentos e resoluções decorrentes de decisões dos Conselhos Superiores da Universidade, cumprindo e fazendo cumprir tais decisões, competindo-lhe o direito de veto em caso de ilegalidade, erro de fato ou grave ameaça à administração e aos fins públicos da Universidade;
- VIII. superintender todos os serviços da Reitoria;
- IX. estabelecer e fazer cessar as relações jurídicas e de emprego do pessoal docente e técnico administrativo da Universidade, conforme as normas estabelecidas neste Estatuto e na Legislação específica, ouvindo os órgãos deliberativos pertinentes;
- X. nomear, contratar, exonerar, dispensar, demitir, aposentar e praticar atos de



movimentação de pessoal do corpo docente, cumprindo as deliberações dos Cursos e Conselhos Superiores envolvidos, e técnico-administrativo da Universidade, observados o Regimento Geral da Instituição e a legislação aplicável, mediante processo devidamente instruído;

- XI. exercer o poder disciplinar, na jurisdição da Universidade, nos termos da Lei, deste Estatuto e do Regimento Geral da Instituição;
- XII. delegar competência, como instrumento de descentralização administrativa e revogar as delegações no todo ou em parte;
- XIII. decidir em casos de urgência, sobre matéria de competência de quaisquer órgãos da Universidade, ad referendum, adotando as providências necessárias à solução de problemas didáticos, científicos, administrativos ou de natureza disciplinar, desde que não vedadas por deliberação dos órgãos superiores;
- XIV. celebrar acordos, convênios, contratos e outros instrumentos congêneres entre a Universidade e instituições públicas e privadas;
- XV. submeter aos órgãos colegiados superiores, na forma estatutária, a prestação de contas anual da Universidade, a proposta orçamentária e a abertura de créditos adicionais;
- XVI. instaurar, julgar e encerrar sindicâncias e processos administrativos ou disciplinares, cominando as penas aplicáveis;
- XVII. proceder, em sessão pública e solene do Conselho Universitário, a entrega de títulos e de prêmios conferidos;
- XVIII. submeter à apreciação dos Conselhos Superiores o relatório anual das atividades da Universidade;
- XIX. constituir comissões especiais para estudo de assuntos específicos;
- XX. dar cumprimento à convocação dos Conselhos Superiores, a requerimento de seus integrantes na forma prevista neste Estatuto, regulado em Regimento Geral da Instituição;
- XXI. conferir grau e assinar diplomas;
- XXII. promover os Concursos Públicos e/ou Seleção Pública para admissão de docentes e pessoal técnico administrativo atendendo as solicitações dos Cursos e órgãos competentes, cumprindo deliberações dos Conselhos Superiores;



- XXIII. submeter, em última instância, ao Conselho Universitário e, conforme o caso, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, recursos de docentes, discentes ou Técnico Administrativo em Educação;
- XXIV. emitir atos referentes à concessão de vantagens, benefícios e direitos ao pessoal docente e técnico da universidade, na forma prevista na legislação específica; e
- XXV. exercer outras atribuições necessárias ao pleno exercício de suas funções, obedecendo o disposto no Regimento dos órgãos deliberativos desta Instituição.

### **SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA REITORIA**

I – prestar assistência direta ao Reitor, bem como organizar a agenda de atendimento diário, coordenando a sua execução; e

II – receber a correspondência destinada ao Reitor e controlar a sua guarda e distribuição depois de devidamente despachada.

### **VICE-REITORIA**

Conforme o [Estatuto da UFDPa](#) – Art. 28.

### **SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA VICE-REITORIA**

I – prestar assistência direta ao Vice-Reitor, bem como organizar a agenda de atendimento diário, coordenando a sua execução; e

II – receber a correspondência destinada ao Vice-Reitor e controlar a sua guarda e distribuição depois de devidamente despachada.

### **GABINETE DA REITORIA**

#### **SECRETARIA ADMINISTRATIVA DO GABINETE DO REITOR**

A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários ao Gabinete do Reitor, competindo-lhe:

I – inserir e acompanhar dados nos sistemas de informação e de gestão;



- II – manter disponíveis materiais de consumo e equipamentos;
- III – organizar e manter atualizadas as publicações, documentos e correspondências de interesse para as atividades do Gabinete do Reitor;
- IV – organizar e manter coletâneas de leis, decretos, regulamentos, regimentos, instruções, resoluções e outras normas do interesse geral da Universidade;
- V – controlar e atestar a prestação de serviços;
- VI – informar o público interno e externo sobre as atividades do Gabinete; e
- VII – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

### **SERVIÇO DE EXPEDIÇÃO DE ATOS OFICIAIS**

- I – redigir e publicar atos oficiais;
- II – proceder ao recebimento, distribuição e controle da tramitação da correspondência oficial e de outros documentos;
- III – organizar e manter cadastro de endereços que sejam de interesse da Reitoria; e
- IV- desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

### **SECRETARIA DOS CONSELHOS SUPERIORES**

A Secretaria dos Órgãos Colegiados Superiores é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários aos Conselhos Superiores, competindo-lhe:

- I – controlar a agenda das reuniões dos Conselhos Superiores;
- II – dar suporte administrativo e técnico às presidências dos Conselhos Superiores;
- III - despachar com os presidentes dos Conselhos Superiores para elaborar as



pautas das reuniões;

IV – secretariar as reuniões dos Conselhos Superiores;

V – redigir e publicar resoluções e encaminhá-las para assinatura do presidente do Conselho Superior competente;

VI – redigir e publicar as atas após aprovação pelos conselhos superiores;

VII – receber e formalizar processos de recursos administrativos;

VIII – acompanhar os encaminhamentos dos processos sob sua responsabilidade.

IX – manter atualizados os arquivos e registro; e

X – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

## **CERIMONIAL**

O Cerimonial é responsável pela organização das solenidades, festividades e cerimônias da Universidade, competindo-lhe:

I – planejar, executar e supervisionar o cerimonial das solenidades da Reitoria;

II – assessorar e orientar as solenidades e eventos presididos pelo Reitor ou pelo Vice-Reitor;

III – atender, agendar e orientar a comunidade acadêmica nos eventos no Auditório da Reitoria;

IV – manter atualizadas as listagens de autoridades da UFDPa e de autoridades federais, estaduais, municipais e da sociedade;

V – providenciar convites para solenidades do Gabinete e cartões em nome do Reitor;

VI – proceder ao levantamento de orçamentos referentes à realização de eventos e solenidades; e



VII - desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

### **SECRETÁRIA GERAL DAS ASSESSORIAS**

A Secretaria Geral das Assessorias é responsável pelos serviços de apoio administrativo necessários às Assessorias especiais do Reitor, competindo-lhe:

I – dar suporte administrativo e técnico às Assessorias da Reitoria;

II – despachar com os Assessores;

III – secretariar as reuniões das Assessorias;

IV – acompanhar os encaminhamentos dos processos sob responsabilidade das Assessorias.

V – manter atualizados os arquivos e registro; e

VI – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
**PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025**

Quadro 1 – Quadro de Pessoal Permanente do Gabinete da Reitoria

UNIDADE	CATEGORIA	CARGA HORÁRIA	SERVIDOR	CARGO	NÍVEL	FORMAÇÃO	TITULAÇÃO	FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Reitoria	Docente	DE	João Paulo Sales Macedo	Professor do Magisterio Superior	Associado III	Superior	Doutor	CD-1	Reitor
Vice-Reitoria	Docente	DE	Vicente de Paula Censi Borges	Professor do Magisterio Superior	Associado I	Superior	Doutor	CD-2	Vice-Reitor
Gabinete da Reitoria	Técnico Administrativo	40H	Selmira Maria Ribeiro Alves	Assistente em Administração	D	Superior	Especialista	CD-3	Chefe de Gabinete
Gabinete da Reitoria	Técnico Administrativo	30H	Letícia Nara Alves Ferreira e Rocha	Assistente em Administração	D	Superior	Especialista	-	Secretária

Fonte: Elaboração própria (2023).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
**PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025**

Quadro 2 – Quadro de Pessoal Terceirizado

<b>UNIDADE</b>	<b>NOME</b>	<b>CARGO</b>	<b>FORMAÇÃO</b>	<b>TITULAÇÃO</b>
Gabinete da Reitoria	Janyelle de Sousa Bessa	Agente de portaria	Superior	-

Fonte: Elaboração própria (2023).

Quadro 3 – Quadro de Pessoal Bolsista

<b>UNIDADE</b>	<b>CATEGORIA</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>BOLSISTA</b>	<b>CURSO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
Gabinete da Reitoria	Bolsista	20h	Elen Alves Prado	Ciências Contábeis	Apoio logístico e administrativo
Gabinete da Reitoria	Bolsista	20h	Kayne Maria Oliveira Silva	Turismo	Apoio logístico e administrativo

Fonte: Elaboração própria (2023).



#### 1.4 Responsável pelo Setor

#### 1.5 Infraestrutura Física

Quadro 4 – Estrutura Física da Reitoria

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE	QUANTIDADE
Sala individual	1
Mesa de reunião	1
Mesa de escritório	1
Cadeira de escritório	1
Cadeiras	11
Sofá	1
Armários	3
Televisor	1
Ar-condicionado	1
Banheiro social	1
Computador	1
Frigobar	1

Fonte: Elaboração própria (2023).

Quadro 5 – Estrutura Física da Vice-Reitoria

DESCRIÇÃO DO AMBIENTE	QUANTIDADE
Sala individual	1
Sala de secretaria	1
Mesa de reunião	1
Mesa de escritório	2
Cadeira de escritório	2
Cadeiras	8
Armários	2



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
**PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025**

Frigobar	1
Televisor	1
Banheiro social	1
Ar-condicionado	1
Computador	2

Fonte: Elaboração própria (2023).

Quadro 6 – Estrutura Física do Gabinete da Reitoria

<b>DESCRIÇÃO DO AMBIENTE</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Sala coletiva	1
Mesa de escritório	3
Cadeira de escritório	4
Cadeiras	2
Armários	3
Frigobar	1
Banheiro social	1
Ar-condicionado	2
Computador	4
Sofá	2
Impressora	1

Fonte: Elaboração própria (2023).



## 2 IDENTIDADE ESTRATÉGICA DO SETOR

### 2.1 Missão, Visão e Valores

<b>Missão</b>	Coordenar as relações e as atividades político-administrativas da Reitoria.
<b>Visão</b>	Ser referência em assessoramento de atividades administrativas ligadas ao Reitor.
<b>Valores</b>	Ética, transparência, excelência, eficiência.

Fonte: Elaboração própria (2023).



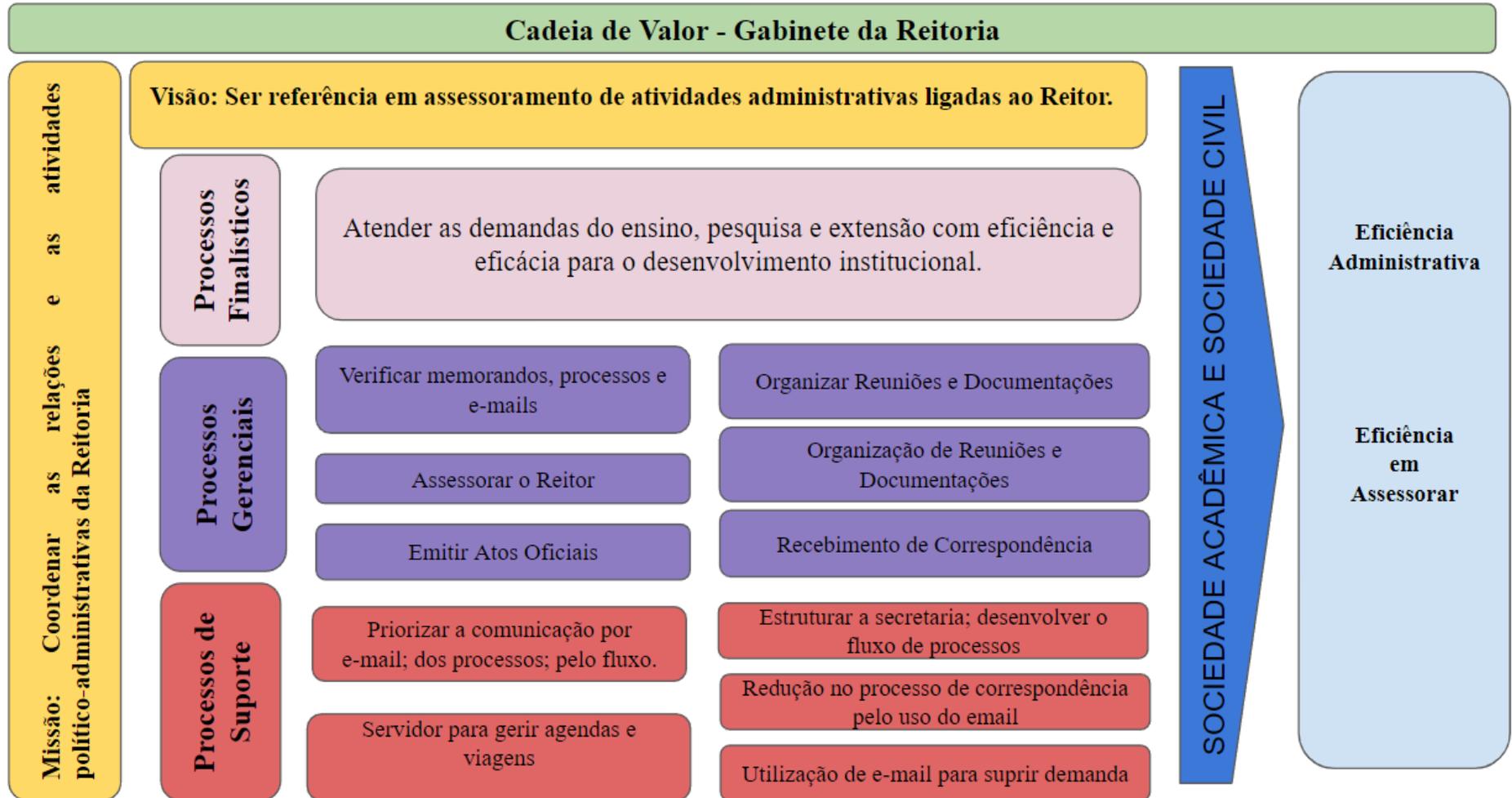
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025**



## 2.2 Cadeia de Valores

Figura 2 – Cadeia de Valores

Fonte: Elaborado pelo Gabinete (2023).





## 2.3 Mapa Estratégico

Figura 3 – Mapa Estratégico do Gabinete da Reitoria



Fonte: Elaboração própria (2023).

### 3 OBJETIVOS, INDICADORES E INICIATIVAS

#### 3.1 Objetivos Estratégicos

Quadro 7 – Objetivos Estratégicos do Gabinete da Reitoria

PERSPECTIVAS	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS	INDICADORES ESTRATÉGICOS	METAS ESTRATÉGICAS
RESULTADOS	Eficiência na execução das demandas	Nº de documentos/processos	Receber e despachar os processos em no máximo 15 dias úteis
	Expandir os meios de comunicação do gabinete com a comunidade acadêmica	Quantidade de pessoas atingidas	Alcançar pelo menos 60% do público acadêmico em relação à comunicados gerais; Alcançar 100% do público alvo dos comunicados específicos;
USUÁRIOS	Melhorar o atendimento ao Público interno	Feedback positivo por parte dos atendido	Alcançar 80% de avaliações positivas na pesquisa de satisfação
	Melhorar o atendimento ao Público externo	Feedback positivo por parte dos atendido	Alcançar 80% de avaliações positivas na pesquisa de satisfação ao público externo
PROCESSOS	Elaborar sistema próprio de protocolo interno	Aumentar a capacidade e reduzir o tempo de resposta do setor	Obter o sistema próprio de protocolo interno funcionando em 12 meses;
MODERNIZAÇÃO	Adquirir equipamentos tecnológicos suficientes a fim de aprimorar as rotinas, processos e fluxos administrativos no intuito de atender as demandas institucionais	Maior quantidade de equipamentos disponíveis	Obter novos aparelhos tecnológicos nos próximos 12 meses
PESSOAS	Prover espaços físicos adequados para a execução das demandas	Investimento e infraestrutura	Garantir infraestrutura adequada às atividades nos próximos 24 meses



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025**

	Ampliar o quadro de funcionário	Nº de contratações realizadas	Aprimorar em 100% a execução das atividades
<b>FINANÇAS</b>	Buscar o melhor uso dos recursos previstos no orçamento	Relação entre valor disponível X resultado obtido	Garantir em 100% a eficácia e eficiência na execução das atividades da Reitoria

Fonte: Elaboração própria (2023).



### 3.2 Iniciativas Estratégicas

## 4 METODOLOGIA APLICADA

### 4.1 Análise SWOT

A Matriz de Análise SWOT foi realizada em uma reunião no Gabinete da Reitoria, no intuito de identificar os pontos fortes e os pontos fracos internos do ambiente, assim como, as oportunidades e ameaças externas. Como disposta no quadro abaixo.

Quadro 8 - Análise S.W.O.T do Gabinete da Reitoria

		FORÇAS	OPORTUNIDADES		
F A T O R E S  I N T E R N O S		<ul style="list-style-type: none"><li>• Equipe comprometida com as atividades</li><li>• Agilidade para publicar (Resoluções, Portaria, Editais, entre outros documentos)</li><li>• Agilidade no despacho de processos</li><li>• Capacidade de resposta às demandas administrativas dos setores</li><li>• Agilidade no tratamento dos processos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Interação com o público externo (comunidade universitária e sociedade)</li><li>• Possibilidade de aperfeiçoamento e adoção de novos instrumentos para a comunicação com a comunidade externa</li><li>• Capacitações</li><li>• Interação entre as demandas internas e externas para o cumprimento das instruções normativas</li></ul>	F A T O R E S  E X T E R N O S	
	FRAQUEZAS	AMEAÇAS			
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Inadequação do espaço do Gabinete (recepção para o Gabinete da Reitoria, sala privativa da Chefia de Gabinete, Salão Nobre para reuniões)</li><li>• Ausência de procedimentos operacionais</li><li>• Pouco profissionais no setor diante da elevada demanda</li><li>• Poucos equipamentos tecnológicos disponíveis</li><li>• Ausência de sistema de telefonia</li><li>• Falta de capacitação dos servidores</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Orçamento insuficiente da Universidade</li><li>• Dificuldade na comunicação com os setores da universidade e com a comunidade externa</li><li>• Mudanças na legislação</li><li>• Agendamento fora dos horários de trabalho</li></ul>		

Fonte: Elaboração própria (2023).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025**

**4.2 Balanced Scorecard**

O Balanced Scorecard é uma ferramenta de gestão estratégica, no qual foi elaborado com base nos objetos da Planilha de Gestão de Riscos do Gabinete da Reitoria, após a conclusão do diagnóstico utilizando a ferramenta de Análise SWOT. O Balanced Scorecard teve como objetivo identificar as metas estratégicas do Gabinete da Reitoria.

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

Quadro 9 – Quadro de Indicadores de Desempenho do Gabinete da Reitoria

<b>MISSÃO</b> Coordenar as relações e atividades político-administrativas da Reitoria.		<b>VISÃO</b> Ser referência em assessoramento de atividades administrativas ligadas ao Reitor.	
<b>Perspectivas</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Metas</b>
RESULTADOS	Eficiência na execução das demandas	Nº de documentos/processos	Receber e despachar os processos em no máximo 15 dias úteis;
	Expandir os meios de comunicação do gabinete com a comunidade acadêmica	Quantidade de pessoas atingidas	Alcançar pelo menos 60% do público acadêmico em relação à comunicados gerais; Alcançar 100% do público alvo dos comunicados específicos;
USUÁRIOS	Melhorar o atendimento ao Público interno	Feedback positivo por parte dos atendidos	Alcançar 80% de avaliações positivas na pesquisa de satisfação;
	Melhorar o atendimento ao Público interno	Feedback positivo por parte dos atendidos	Alcançar 80% de avaliações positivas na pesquisa de satisfação ao público externo;
PROCESSOS	Elaborar sistema próprio de protocolo interno	Aumentar a capacidade e reduzir o tempo de resposta do setor	Obter o sistema próprio de protocolo interno funcionando em 12 meses;



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
**PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025**

MODERNIZAÇÃO	Adquirir equipamentos tecnológicos suficientes a fim de aprimorar as rotinas, processos e fluxos administrativos no intuito de atender as demandas institucionais	Maior quantidade de equipamentos disponíveis	Obter novos aparelhos tecnológicos nos próximos 12 meses
PESSOAS	Prover espaços físicos adequados para a execução das demandas	Investimento e infraestrutura	Garantir infraestrutura adequada às atividades nos próximos 24 meses
	Ampliar o quadro de funcionários	Nº de contratações realizadas	Aprimorar em 100% a execução das atividades
FINANÇAS	Buscar o melhor uso dos recursos previstos no orçamento	Relação entre valor disponível X resultado obtido	Garantir em 100% a eficácia e eficiência na execução das atividades da Reitoria

Fonte: Elaborado pelo Gabinete da Reitoria (2023).



### 4.3 Matriz 5W2H

Na ferramenta de plano de ação 5W2H, foram utilizadas as metas elaboradas no Balanced Scorecard do Gabinete da Reitoria. Na qual foram definidos planos, sendo o planejamento operacional com prazo de 6 meses para ser alcançado, o planejamento tático com prazo de 12 meses para ser realizado e o plano de ação estratégico com prazo de 24 meses para ser executado.



## 5 PLANEJAMENTO DO SETOR

### 5.1 Planejamento Estratégico

#### 5.1.1 Matriz 5W2H - Estratégico

META	5W2H						
	What?	Why?	Who?	Where?	When?	How?	How Much?
	O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?
Alcançar 100% do público alvo dos comunicados específicos	Aprimoramento dos meios de comunicação	Para maior atingibilidade	Gabinete da Reitoria	UFDPAr	2025	Estruturação de canais de que abrange a comunidade externa	A definir.
Garantir infraestrutura adequada às atividades nos próximos 24 meses	Suporte às necessidades do setor.	Aquisição de infraestrutura adequada	Prefeitura Universitária	UFDPAr	2025	Implementação de estrutura adequada	A definir.
Aprimorar em 100% a execução das atividades	Qualidade nos equipamentos e infraestrutura	Melhoria das atividades realizadas no setor	Gabinete da Reitoria	UFDPAr	2025	Obtenção de equipamentos	A definir.
Garantir em 100% a eficácia e eficiência na execução das atividades da Reitoria	Prover a capacitação de servidores	Excelência na execução das atividades	UFDPAr/Gabinete da Reitoria/ ENAP/ Fundação Bradesco	UFDPAr/Plataformas Online/a distância	2025	Qualificação do corpo técnico administrativo	A definir.

Fonte: Elaboração própria (2023).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025**

**5.2 Planejamento Tático**

5.2.1 Matriz 5W2H - Tático

META	5W2H						
	What?	Why?	Who?	Where?	When?	How?	How Much?
	O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?
Alcançar 80% de avaliações positivas na pesquisa de satisfação	Elaborar canal de comunicação interno entre os setores	Para transparência na informação	PROTIC/Gabinete da Reitoria	Gabinete da Reitoria	2024	Padronizar as correspondências (Memorando, Memorando Circular, Ofícios etc...)	A definir.
Alcançar 80% de avaliações positivas na pesquisa de satisfação ao público externo	Construir vínculos	Para transparência na gestão	PROTIC/Gabinete da Reitoria	Gabinete da Reitoria	2024	Ampliar estrategicamente para ter maior alcance do público	A definir.
Obter o sistema próprio de protocolo interno funcionando em 12 meses	Aprimorar a gestão acadêmica	Detectar falhas de processo de registro de informação que geram inconsistências	Gabinete da Reitoria	UFDPAr	2024	Cooperar para implantação do módulo orçamentário do SIPAC	A definir.
Obter novos aparelhos tecnológicos nos próximos 12 meses	Dar suporte e recurso	Otimizar a execução das tarefas	PROTIC/Gabinete da Reitoria	UFDPAr	2024	Ampliar a captação de recursos dos setores	A definir.

Fonte: Elaboração própria (2023).



### 5.3 Planejamento Operacional

#### 5.3.1 Matriz 5W2H - Operacional

META	5W2H						
	What?	Why?	Who?	Where?	When?	How?	How Much?
	O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?
Receber e despachar os processos em no máximo 15 dias úteis	Cronograma de acompanhamento	Para não haver acúmulo de processos	Reitor e Chefe de Gabinete	Gabinete da Reitoria	2023	Através de sistemas	Não se aplica
Alcançar pelo menos 60% do público acadêmico em relação à comunicados gerais	Estabelecer canal de comunicação que contenha feedback	Para abranger todos os públicos	PROTIC	Gabinete da Reitoria	2023	Ampliar estrategicamente para ter maior alcance do público (rádio universitária)	A definir.

Fonte: Elaboração própria (2023).



## **6 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

### **6.1 Resultados Planejamento Estratégico 2022-2023**

Com base no Planejamento Estratégico do Gabinete da Reitoria de 2022, em comparação com o de 2023, identificou-se que metas e objetivos foram alterados, além de mudanças na estrutura física do salão da unidade, caracterizado pela substituição por cadeiras mais modernas.

Nos objetivos, indicadores e iniciativas também ocorreram mudanças, principalmente na alocação de divisões e modernização na proposta documental, divisão de subgrupos e especificação em suas respectivas categorias. Já a Matriz S.W.O.T, após as análises realizadas pelo gestor da unidade, verificou-se o aumento das fraquezas e ameaças. Em contrapartida, no Balanced ScoreCard apenas poucas modificações foram constatadas.

As mudanças mais significativas foram percebidas na matriz SW2H, no que tange a proposta do documento, pois atualmente conta com categorias específicas.

Assim, de acordo com uma análise minuciosa dos dados, afirma-se a necessidade de implementar no plano atual ações que não obtiveram êxito no ano de 2022.



## 6.2 Indicadores de Desempenho Obrigatórios do Setor

Quadro 10 – Quadro de Indicadores de Desempenho Obrigatórios do Gabinete da Reitoria

	<b>TOTAL</b>
<b>PORTARIAS</b>	<b>480</b>
<b>OFÍCIOS</b>	<b>288</b>
<b>PROCESSOS FÍSICOS</b>	<b>300</b>
<b>PROCESSOS ELETRÔNICOS</b>	<b>300</b>
<b>E-MAILS</b>	<b>2.600</b>

Fonte: Elaborado pelo Gabinete da Reitoria no dia 10 de agosto de 2023.

Entre as atribuições do Gabinete da Reitoria destacam-se as emissão portarias, ofícios, com ressalvas para o despacho de processos físicos e eletrônicos, pois no ano de 2023 foram despachados com mais agilidade em relação ao ano de 2022. Sendo os e-mails, um dos principais meios de comunicação deste setor.



## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Após análise e elaboração do Planejamento Estratégico de 2023 foi percebido que, quando relaciona-se com o ano de 2022, mudanças relevantes evidenciam-se, demonstrando impacto no setor, seja de forma positiva e/ou negativa. Desta forma, afirma-se que algumas metas de 2022 não foram alcançadas, havendo a necessidade de serem implementadas no plano de 2023. Porém, para sua efetivação é necessário um acompanhamento contínuo.

O Planejamento Estratégico torna-se fundamental, pois através dele é possível identificar necessidades da unidade e mitigar os problemas, alcançando mais facilmente os objetivos traçados.



## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS – ABNT. **NBR 10520: Informação e documentação - Citações em documentos- Apresentação**. Rio de Janeiro, 19., 2023.

BRASIL. Universidade Federal do Delta do Parnaíba. Conselho Universitário. **Resolução nº 07/2021, de 08 de outubro de 2021**. Aprova a estrutura organizacional e distribuição dos cargos de direção, funções gratificadas e funções comissionadas de coordenação de cursos da Universidade Federal do Delta do Parnaíba. Parnaíba: Conselho Universitário, 2021. Disponível em: [https://ufdpar.edu.br/reitoria/reitoria-1/documentos/resolucoes/resolucoes-consuni/2021/resolucao\\_07\\_2021\\_consuni\\_compressed-1.pdf](https://ufdpar.edu.br/reitoria/reitoria-1/documentos/resolucoes/resolucoes-consuni/2021/resolucao_07_2021_consuni_compressed-1.pdf). Acesso em: 13 jul. 2023.