

**Universidade Federal Do Delta Do Parnaíba**

**PLANEJAMENTO  
ESTRATÉGICO**

**Pró-Reitoria de  
Administração**

**2023-2025**





## MENSAGEM DO DIRIGENTE DA UNIDADE

Prezados membros da comunidade acadêmica da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr),

É com imenso prazer que compartilho com todos vocês o nosso Planejamento Estratégico para os anos de 2023 a 2025. Nesse período, pretendemos aproveitar nossa equipe colaborativa e focada na melhoria contínua de práticas e processos para consolidar a excelência na execução e a avaliação das ações relacionadas a gestão e logística pública e atividades de serviços administrativos gerais.

Destaco que nessa jornada, o setor foi marcado por grandes desafios, poucos servidores e muitas tarefas, exigindo dedicação, esforço, responsabilidade e bastante concentração, ao mesmo tempo em que aprimoravam suas atribuições antecipando-se ao encerramento da cooperação técnica com a tutora Universidade Federal do Piauí.

Nosso Planejamento Estratégico é construído sobre pilares sólidos:

- Aprimorar nossas práticas operacionais;
- Prover uma infraestrutura adequada;
- Fortalecer a transparência e prestação de contas;
- Aperfeiçoar a qualidade de atendimento;
- Melhorar a administração de contratos e convênios; e
- Garantir a eficiência da execução orçamentária.

Esses objetivos não apenas refletem nossa visão para a UFDPAr, mas também buscam atender às necessidades de nossa comunidade acadêmica e da sociedade como um todo.

Sabemos que o caminho à nossa frente não será fácil, mas estamos confiantes de que, ao unirmos nossos esforços e aproveitarmos as oportunidades que surgirem, poderemos alcançar nossos objetivos. Nosso compromisso é com a ética,



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

transparência, integridade, inovação, sustentabilidade e a valorização das pessoas, e é com essa mentalidade que enfrentaremos os desafios e construiremos um futuro brilhante para a UFDPAr.

Contamos com a participação e o apoio de todos nessa jornada. Juntos, vamos superar as adversidades e conquistar nossos objetivos. Que este planejamento estratégico seja uma fonte de inspiração e motivação para todos nós.

Leonardo Costa e Silva

Pró-Reitor de Administração

Universidade Federal do Delta do Parnaíba – UFDPAr



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

**LISTA DE SIGLAS**

CC	Coordenadoria de Compras
CCON	Coordenadoria de Contabilidade
CF	Coordenadoria Financeira
CL	Coordenadoria de Licitação
DA	Diretoria Administrativa
DCPAG	Divisão de Controle de Pagamento
DCPATRI	Divisão de Controle de Patrimônio
DEFIN	Divisão de Execução Financeira
DEORC	Divisão de Execução Orçamentária
DFC	Divisão de Fiscalização de Contratos
DGC	Divisão de Gestão de Contratos
DGCF	Diretoria de Gestão Contábil e Financeira
DSUP	Divisão de Suprimentos
DOU	Diário Oficial da União
IES	Instituição de Ensino Superior
PCA	Plano de Contratações Anual
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PRAD	Pró-Reitoria de Administração
SPIUnet	Sistema de Patrimônio da União
TCU	Tribunal de Contas da União
UFDPa	Universidade Federal do Delta do Parnaíba



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

**LISTA DE FIGURAS**

Figura 1. Organograma da PRAD.....	9
Figura 2. Gabinete do Pró-Reitor; Diretoria Administrativa; e Divisão de Fiscalização de Contratos....	28
Figura 3. Coordenadoria de Compras e Licitação; Divisão de Planejamento de Compras Anuais; Coordenadoria de Licitação; e Divisão de Gestão de Contratos.....	28
Figura 4. Diretoria de Gestão Contábil e Financeira.....	29
Figura 5. Coordenadoria de Contabilidade, Divisão de Execução Financeira, Divisão de Controle de Pagamento, Divisão de Execução Orçamentária.....	29
Figura 6. Divisões de Controle Patrimonial.....	29
Figura 7. Divisão de Suprimentos.....	30
Figura 8. Cadeira de Valor da PRAD.....	32
Figura 9. Mapa estratégico da PRAD.....	33
Figura 10. Análise SWOT da PRAD.....	36
Figura 11. Painel da Lei de Acesso à Informação, CGU – Transparência Ativa.....	44
Figura 12. Cumprimento por assunto.....	44

**LISTA DE QUADROS**

Quadro 1. Quadro de Objetivos e Metas do Setor.....	7
Quadro 2. Servidores docentes e técnico-administrativos da PRAD.....	22
Quadro 3. Colaboradores do setor da PRAD.....	24
Quadro 4. Bolsistas de trabalho da PRAD.....	25
Quadro 5. Itens que compõe as salas da Pró-Reitoria de Administração.....	26
Quadro 6. Objetivos estratégicos da PRAD.....	34
Quadro 7. Objetivos estratégicos da PRAD.....	34
Quadro 8. Balanced ScoreCard da PRAD.....	37
Quadro 9. Matriz 5W2H – Estratégico.....	40
Quadro 10. Matriz 5W2H – Tático.....	41
Quadro 11. Matriz 5W2H – Operacional.....	43



## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>6</b>
1.1	Sobre o Setor.....	6
1.2	Objetivos e Metas do Setor.....	7
1.3	Organização Administrativa .....	9
1.3.1	Principais Normas Direcionadas da Unidade .....	9
1.3.2	Competências das Subunidades e Setores da Unidade.....	9
1.4	Responsável pelo Setor .....	22
1.5	Infraestrutura Física .....	26
<b>2</b>	<b>IDENTIDADE ESTRATÉGICA DO SETOR .....</b>	<b>31</b>
2.1	Missão, Visão e Valores .....	31
2.2	Cadeia de Valores .....	32
2.3	Mapa Estratégico .....	33
<b>3</b>	<b>OBJETIVOS E INICIATIVAS.....</b>	<b>34</b>
3.1	Objetivos Estratégicos .....	34
3.2	Iniciativas estratégicas.....	34
<b>4</b>	<b>METODOLOGIA APLICADA .....</b>	<b>36</b>
4.1	Análise SWOT .....	36
4.2	Balanced Scorecard.....	37
4.3	Matriz 5W2H .....	39
<b>5</b>	<b>PLANEJAMENTO DO SETOR.....</b>	<b>40</b>
5.1	Planejamento Estratégico .....	40
5.2	Planejamento Tático .....	41
5.3	Planejamento Operacional.....	43
<b>6</b>	<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO .....</b>	<b>44</b>
<b>7</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>46</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>47</b>



## 1 INTRODUÇÃO

### 1.1 Sobre o Setor

A Pró-Reitora de Administração (PRAD) foi institucionalizada em 2021 com a aprovação do primeiro Estatuto da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPa). Sua aprovação se deu pela [Portaria nº 342 de 21 de junho de 2021](#), com publicação no DOU de 22 de junho de 2021, Seção 1a e Página 78, homologado pelo Secretário de Educação Superior do Ministério da Educação, Wagner Vilas Boas de Sousa. Desse modo, no Estatuto da UFDPa (2021), no Art. 23, II, a PRAD é designada como integrante da Administração Superior da Autarquia UFDPa.

Nesse sentido, o Pró-Reitor possui a competência de assessorar diretamente o Reitor, cumprindo e fazendo cumprir as atribuições peculiares à mesma, compreendendo o planejamento, a execução e a avaliação das ações relacionadas a gestão e logística pública e atividades de serviços administrativos gerais, tais como: licitações e compras, pactuação de contratos administrativos de serviços, gestão contábil, patrimonial e de processos eletrônicos, recebimento e expedição de correspondências.



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

**1.2 Objetivos e Metas do Setor**

Os objetivos estratégicos que estão sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Administração – PRAD são apresentados no Quadro 1.

Quadro 1. Quadro de Objetivos e Metas do Setor

OBJETIVOS	METAS
<p align="center">Aprimorar as práticas operacionais da Pró-Reitoria de Administração no que tange à execução dos requisitos normativos</p>	<p align="center">Realizar avaliações periódicas do desempenho da Pró-Reitoria de Administração no cumprimento dos requisitos normativos, com o prazo estimado até 2025.</p>
	<p align="center">Realizar treinamentos regulares com os colaboradores da Pró-Reitoria sobre os requisitos da legislação aplicáveis ao setor até o final de 2024.</p>
	<p align="center">Implementar um sistema de monitoramento e controle para acompanhar o cumprimento dos requisitos dos requisitos normativos e garantir a conformidade contínua, como uma planilha de acompanhamento, até 2024.</p>
<p align="center">Prover infraestrutura adequada às necessidades administrativas da Pró-Reitoria de Administração</p>	<p align="center">Realizar um levantamento das necessidades de infraestrutura do setor até o final do segundo semestre de 2024;</p>
	<p align="center">Assegurar a manutenção periódica da infraestrutura, identificando e corrigindo eventuais problemas até o final do próximo ano, 2024.</p>
	<p align="center">Elaborar um plano de investimentos para adequar e melhorar a infraestrutura até o ano de 2024</p>
	<p align="center">Monitorar e analisar regularmente a satisfação dos colaboradores com a infraestrutura disponibilizada, buscando feedback para aprimoramentos até 2024.</p>
<p align="center">Fortalecer a transparência e prestação de conta</p>	<p align="center">Atualizar o portal de acesso à informação regularmente, garantindo a publicação precisa e tempestiva de informações até o final do primeiro trimestre de 2024.</p>
	<p align="center">Estabelecer metas de tempo de resposta e atendimento, garantindo o cumprimento de prazos estabelecidos até 2024.</p>



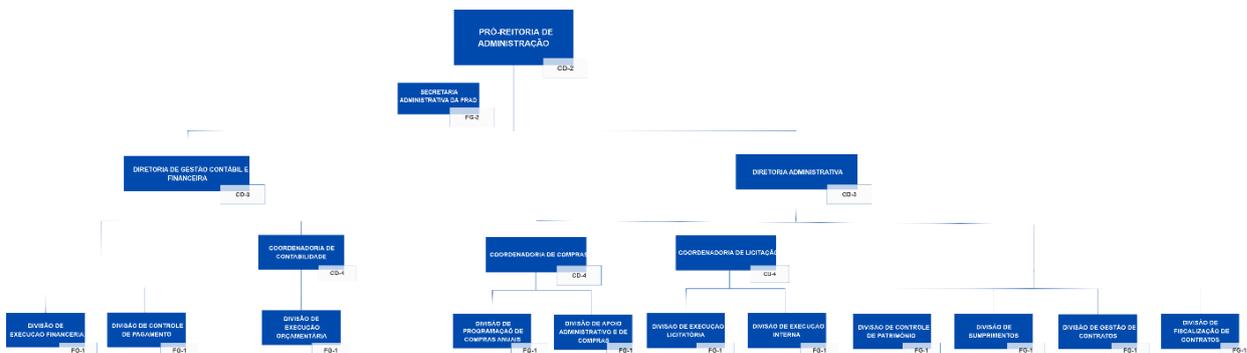
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
**PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025**

Aperfeiçoar a qualidade de atendimento aos setores demandantes	Implementar um sistema de gestão de demandas e atendimentos, visando agilizar e acompanhar as solicitações até o final do segundo trimestre de 2024.
Melhorar a administração de contratos e convênios do setor	Realizar e atualizar os procedimentos internos de gestão de contratos e convênios até 2024.
	Realizar auditorias internas periódicas para avaliar o cumprimento dos contratos e convênios e garantir o alinhamento com os objetivos estratégicos da Pró-Reitoria de Administração até 2025.
	Implementar um sistema de monitoramento de contratos e convênios, garantindo o cumprimento de cláusulas e prazos estabelecidos, com o prazo de até 2025.
Garantir a eficiência da execução orçamentária no âmbito institucional	Promover uma cultura de responsabilidade orçamentária entre os colaboradores, incentivando o uso consciente dos recursos disponíveis até 2024.
	Assegurar a transparência no processo de análise das alocações orçamentárias, disponibilizando informações relevantes para a comunidade acadêmica, até o prazo de 2024.

Fonte: Elaboração própria, 2023.

### 1.3 Organização Administrativa

Figura 1. Organograma da PRAD



Fonte: UFDPAR (2023).

#### 1.3.1 Principais Normas Direcionadas da Unidade

As normas específicas que regem a criação da PRAD, suas competências e atribuições, bem como o funcionamento da sua atividade são:

- Estatuto da Universidade Federal do Delta do Parnaíba ([Portaria nº342 de 21 de Junho de 2021 e publicado no DOU de 22 de Junho de 2021](#))
- Competências da Unidade Pró-Reitoria de Administração ([Resolução consuni nº 36/2023 de 09 de março de 2023](#)) e ([Resolução consuni nº 44/2023 de 24 de maio de 2023](#))

#### 1.3.2 Competências das Subunidades e Setores da Unidade

As principais atribuições das Subunidades vinculadas a Pró-Reitoria de Administração são (UFDPAR, 2023):

- I. Compete ao Pró-Reitor:



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

- Assessorar diretamente o Reitor, cumprindo e fazendo cumprir as atribuições peculiares à mesma, compreendendo o planejamento, a execução e a avaliação das ações relacionadas a gestão e logística pública e atividades de serviços administrativos gerais, tais como: licitações e compras, contratos administrativos, gestão contábil, financeira e bens públicos.

**II. Compete à Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria:**

- Agendar os compromissos bem como despachar diariamente com o Pró-Reitor;
- Redigir correspondências oficiais, convites e outros documentos designados pela Pró-Reitoria;
- Receber, protocolar, encaminhar, triar, registrar e encaminhar documentos e correspondências impressas e eletrônicas;
- Organizar e secretariar reuniões conduzidas pela Pró-Reitoria;
- Arquivar documentos e correspondências diversas e manter o arquivo organizado;
- Orientar e monitorar as atividades da equipe de auxiliares.

**III. Compete a Diretoria de Gestão Contábil e Financeira:**

- Desempenhar atividades de planejamento, execução, avaliação e controle relacionadas com a execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPa;
- Coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências da Diretoria e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- Colaborar no desenvolvimento e na execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- Identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe;
- Gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da Diretoria e outras compatíveis com



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

sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;

- Acompanhar e divulgar as orientações dos órgãos do executivo federal referente a execução orçamentária, financeira e contábil;
- Participar da elaboração da prestação de contas institucional;
- Prestar e fornecer informações fiscais, tributárias e relativas a execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPa;
- Propor procedimentos e rotinas relacionadas as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPa;
- Prestar apoio técnico contábil de forma a subsidiar a tomada de decisão da Reitoria e o planejamento orçamentário da UFDPa;
- Responder pela execução dos planos de trabalho referentes à execução orçamentária financeira da Universidade;
- Fornecer informações às instâncias superiores e diversos órgãos de controle do poder público, sempre que solicitado;
- Coordenar e supervisionar as atividades e responsabilidades atribuídas às Coordenações vinculadas à diretoria;
- Contribuir no desenvolvimento e na condução de projetos de qualificação profissional e rotinas administrativas da Diretoria e das unidades comandadas, identificando necessidades e apresentando condições para um melhor desempenho e integração da equipe

#### IV. Compete a Coordenadoria de Contabilidade:

- Planejar, coordenar, dirigir e controlar as atividades inerentes à Coordenadoria de Contabilidade;
- Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação; Auxiliar a Diretoria Contábil e Financeira em temas de contabilidade;
- Orientar as Divisões no intuito de prevenir lançamentos indevidos e/ou incorretos;
- Analisar os balanços e demonstrações contábeis para o correto fechamento mensal;



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

- Contabilizar e lançar a Folha de Pagamento da UFDPAr no Sistema de Governo;
- Registrar lançamentos contábeis referentes à depreciação e amortização de todos os bens da UFDPAr;
- Registrar contabilmente os bens doados à UFDPAr;
- Acompanhar e promover a conciliação das contas contábeis;
- Fazer registros contábeis de atos e fatos que modifiquem o patrimônio da UFDPAr;
- Realizar a prestação de contas anual conforme as Normas de Encerramento do Exercício;
- Emitir e analisar relatórios através do Tesouro Gerencial para compor o Relatório de Gestão Anual, bem como para subsidiar a tomada de decisão;
- Realizar o acompanhamento e a regularidade fiscal da Universidade e garantir a expedição das certidões negativas de débito, pelos órgãos competentes;
- Registrar nos Sistemas de Administração Financeira os contratos de bens, serviços, alugueis e seguros;
- Acompanhar e executar o registro da conformidade contábil;
- Fazer, de forma consolidada, ao final de cada trimestre, a elaboração de notas explicativas, a análise do Balanço Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de demais demonstrativos da UFDPAr;
- Prestar informações relativa à execução orçamentária, financeira e contábil da UFDPAr;
- Propor procedimentos e rotinas relacionadas as atividades contábeis da UFDPAr;
- Levantar o balancete da execução orçamentária do exercício, para efeito de confronto entre as despesas executadas e a transferência para “restos a pagar”;
- Analisar, controlar e regularizar as contas contábeis que apresentarem inconsistências para evitar restrições e equações contábeis;



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

- Supervisionar as atividades da contabilidade, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos na legislação vigente;
  - Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais, visando assegurar que os mesmos reflitam a situação patrimonial real da UFDPAR;
  - Exercer outras atividades que lhe competem que forem atribuídas pelo chefe da Diretoria Contábil e Financeira.
- V. Compete a Divisão de Execução Orçamentária:
- Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
  - Emitir, controlar e acompanhar notas de empenhos relacionados a pessoal: folha de pagamento, benefícios, ajuda de custo, auxílio funeral, concurso; material de consumo; serviços de terceiros; equipamentos; diárias e passagens etc;
  - Controlar e analisar a prestação de contas de suprimentos de fundos;
  - Analisar as solicitações de Suprimento de Fundos, bem como sua autorização para concessão;
  - Conferir, diariamente, a exatidão dos documentos que instruem os processos de pagamento, os empenhos e documentos fiscais.
  - Registrar todos os fatos que impliquem em movimento orçamentário-patrimonial, de conformidade com o Plano de Contas da União;
  - Demonstrar e emitir parecer sobre o comportamento da execução orçamentária da despesa;
  - Controlar, acompanhar e analisar os saldos de empenhos estimativos e globais referentes a contratos continuados de serviços, obras, aluguéis etc;



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

- Emitir relatórios contábeis e prestar informações para compor o Relatório de Gestão;
- Fazer análise dos saldos de empenhos a serem cancelados, inscritos ou reinscritos em restos a pagar;
- Executar outras atividades inerentes à área ou que lhe venham a ser delegadas por autoridade competente;
- Executar as rotinas de encerramento da concessão de suprimento de fundos, conforme as normas de encerramento de exercício dispostas pela Pro-Reitoria de Planejamento;
- Analisar o pedido de concessão de suprimentos de fundos e as respectivas prestações de contas.

### VI. Compete à Divisão de Execução Financeira:

- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes à Divisão de Execução Financeira;
- Assistir à Diretoria de Gestão Contábil e Financeira em assuntos de execução e liquidação de despesa;
- Realizar os registros de atos e fatos administrativos que impliquem em movimentação orçamentário-financeira e patrimonial, em conformidade com o Plano de Contas da União;
- Processar a execução da folha de pessoal da universidade;
- Providenciar o registro e processamento dos documentos de despesas a pagar;
- Providenciar o pagamento das despesas autorizadas através de ordens bancárias;
- Executar todos os atos necessários à efetivação dos recebimentos e dos recolhimentos, à restituição e à guarda de valores, quando devidamente contabilizados;
- Escriturar analiticamente todos os atos relativos à administração financeira;
- Analisar, acompanhar e registrar todos os atos relacionados ao pagamento da Folha de Pessoal;
- Elaborar relatórios financeiros referente à folha de pagamento;



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

- Promover o controle dos valores retidos à título de conta vinculada dos contratos informados pela Diretoria Administrativa;
- Promover, analisar e realizar as retenções dos impostos e contribuições federais, municipais e previdenciárias das notas fiscais encaminhadas para pagamento;
- Liquidar/apropriar as solicitações de pagamento das notas fiscais encaminhadas pelas unidades demandantes;
- Fazer os registros e lançamentos contábeis necessários para a execução e classificação da despesa de suprimento de fundos, nos Sistemas de Administração Financeira;
- Prestar informações aos públicos internos e externos da UFDPAr sobre questões de execução financeira.

### VII. Compete a Divisão de Controle de Pagamento:

- Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades inerentes ao Divisão de Controle de Pagamento;
- Gerir e apoiar a implantação de sistemas e ferramentas de gestão em sua área de atuação;
- Proceder diariamente, nos Sistemas de Administração Financeira e de Convênios, a emissão de ordens bancárias de pagamentos das despesas realizadas pela UFDPAr e unidades gestoras relacionadas;
- Analisar os processos de pagamento, em conformidade com os checklist embasados na legislação vigente orientações do TCU;
- Emitir os documentos inerentes à execução financeira, como as Ordens Bancárias e os documentos de arrecadação das obrigações tributárias;
- Efetuar o pagamento referente à folha de pessoal da UFDPAR;
- Efetuar o pagamento dos fornecedores da UFDPAR;
- Controlar o cumprimento dos prazos de pagamentos e recolhimentos;
- Alimentar e divulgar a planilha com a ordem cronológica de pagamento dos fornecedores da UFDPAr;



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

- Providenciar, mensalmente, a emissão da fatura para pagamento das despesas de suprimento de fundo, no Banco do Brasil, bem como instruir processo para seu pagamento;
- Emitir guias de depósitos das Justiças do Trabalho, Estadual e Federal, para atender decisões judiciais;
- Acompanhar e executar a emissão de ordens bancárias de pagamento de concessão de diárias por meio dos Sistemas de Concessão de Diárias e Passagens;
- Acompanhar e executar o pagamento de concessões de suprimento de fundos em conjunto com a Coordenadoria de Contabilidade;
- Prestar informações aos públicos internos e externos da UFDPa sobre questões de pagamento;
- Conferir toda documentação pertinente dos processos de pagamento de despesas da UFDPa e unidades gestoras relacionadas, encaminhados à Coordenadoria Financeira, tais quais: documentos fiscais, solicitações, despachos, notas de empenhos, saldos de empenhos, de modo a se garantir a correta execução da despesa;
- Inserir informação financeira no programa Conta Corrente e encaminhar à Coordenadoria Financeira (CF) para prosseguimento do trâmite de pagamento.

### VIII. Compete a Diretoria Administrativa:

- Representar a Diretoria junto à Pró-Reitoria de Administração e à Reitoria da Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades inerentes à Diretoria bem como delegar competências;
- Conduzir e avaliar todas as atividades administrativas das unidades comandadas garantindo o cumprimento de sua finalidade conforme leis, decretos e normativos;
- Acompanhar, gerenciar e emitir parecer sobre os procedimentos referentes a contratação de serviços, aquisição de bens de



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

consumo e patrimoniais, contratos e demais assuntos de responsabilidade da Diretoria;

- Contribuir no desenvolvimento e na condução de projetos de qualificação profissional e rotinas administrativas da Diretoria e das unidades comandadas, identificando necessidades e apresentando condições para um melhor desempenho e integração da equipe;
- Gerir o uso responsável e sustentável de todos os recursos disponíveis, incentivando a performance da equipe, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
- Direcionar e participar da elaboração do Relatório anual de atividades da Diretoria e das unidades comandadas;
- Autorizar e acompanhar os processos de sanções administrativas referentes a contratações;
- Contribuir no desenvolvimento e na condução de projetos de qualificação profissional e rotinas administrativas da Diretoria e das unidades comandadas, identificando necessidades e apresentando condições para um melhor desempenho e integração da equipe.

### IX. Compete a Coordenadoria de Compras:

- Coordenar, conduzir, acompanhar, instruir e orientar os processos de dispensas de licitações, inexigibilidades de licitações e adesões de Atas de Registro de Preços referentes a obras, serviços, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da Universidade Federal do Delta do Parnaíba;
- Elaborar manuais e modelos padronizados de documentos internos dos procedimentos de sua competência;
- Cooperar tecnicamente com os demais setores da UFDPa conforme especificidades da legislação;
- Supervisionar os procedimentos de pesquisa de preços, de vantajosidade econômica contratual e de registro de preços, nos



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

termos da legislação ou norma vigente dos processos da competência da Coordenadoria;

- Dar suporte técnico para os agentes de contratação;
- Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos fornecedores de serviços e bens, quando couber;
- Prestar apoio técnico de forma a subsidiar a tomada de decisão quanto ao planejamento da contratação da UFDPAr.

**X. Compete a Divisão de Programação de Compras Anuais:**

- Receber, organizar e consolidar as demandas dos setores da UFDPAr para o exercício financeiro seguinte;
- Mapear, controlar e divulgar as compras e contratações anuais realizadas pela instituição;
- Orientar setores, no que couber, quanto a produção de documentos necessários ao procedimento de contratações e utilização do sistema.

**XI. Compete a Divisão de Apoio Administrativo e de Compras:**

- Prestar auxílio administrativo e técnico à coordenadoria;
- Elaborar documentos, planilhas e relatórios;
- Acompanhar, encaminhar, instruir e executar os atos inerentes aos processos de contratações da UFDPAr de processos da competência da Coordenadoria;
- Preços e instruir procedimento de vantajosidade econômica contratuais e de registro de preços nos termos da legislação ou norma vigente em relação aos processos de sua incumbência.

**XII. Compete a Coordenadoria de Licitação:**

- Organizar, coordenar, controlar, executar, assessorar e supervisionar as atividades inerentes aos processos licitatórios em todas as modalidades de licitação;



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

- Elaborar manuais e modelos padronizados de documentos internos dos procedimentos de licitações;
- Cooperar tecnicamente com os demais setores da UFDPa conforme especificidades da legislação;
- Dar as providências para a publicação que couber das matérias de licitações;
- Propor a aplicação de multas e outras penalidades aos licitantes de serviços e bens, quando couber;
- Dar suporte técnico para os agentes de contratação de licitação, inclusive quando designados como pregoeiros;
- Supervisionar os procedimentos de pesquisa de preços, de vantajosidade econômica contratual e de registro de preços, nos termos da legislação ou norma vigente dos processos de sua seara;
- Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afins à licitação ou que lhe tenham sido atribuídas.

**XIII. Compete a Divisão de Execução Interna:**

- Orientar os setores demandantes, produzir documentos, instruir processos de licitação, padronizar o Termo de Referência/Projeto Básico, elaborar minutas do Ato Convocatório, da Ata de Registro de Preço, do Contrato e demais documentos relacionados aos processos licitatórios;
- Pesquisar preços e instruir procedimento de vantajosidade econômica contratuais e de registro de preços nos termos da legislação ou norma vigente em relação aos processos de sua incumbência.

**XIV. Compete a Divisão de Execução Licitatória:**

- Instruir, coordenar, conduzir e/ou atuar nos procedimentos referentes a fase externa da licitação: divulgação do edital de licitação, habilitação dos licitantes, análise, classificação e



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

juízo das propostas apresentadas e eventuais recursos, adjudicação do objeto e demais funções relacionadas ao certame.

**XV. Compete a Divisão de Controle de Patrimônio:**

- Receber e expedir, protocolizar, organizar e arquivar toda a documentação relativa ao patrimônio da UFDPAr, mantendo sob sua guarda, de forma adequada e em pastas específicas, memorandos, ofícios, requerimentos, notas fiscais, termos de responsabilidade, títulos e processos e demais documentos relativos aos bens móveis e imóveis;
- Analisar e atuar, dando o devido encaminhamento, para tombamento e registro, de processos e documentos referentes tanto ao ingresso (compra, doação, comodato, transferência, etc.) quanto à alienação (desfazimento, leilão, transferência, cessão, doação, etc.) de bens móveis e imóveis;
- Controlar e fiscalizar a assinatura dos Termos de Responsabilidade;
- Receber a documentação relativa ao ingresso, movimentação e alienação de bens da UFDPAr;
- Etiquetar ou relacionar os bens patrimoniais, registrá-los e emitir Termos de Responsabilidade;
- Efetuar e manter atualizados os registros no Sistema de Patrimônio da União (SPIUnet);
- Proceder, controlar e orientar as atividades de incorporação imobiliária ao patrimônio da UFDPAr;
- Emitir anualmente o inventário dos Bens Móveis e Imóveis;
- Planejar e formalizar a aquisição de bens de uso rotineiro para haver uma reserva técnica.

**XVI. Compete a Divisão de Suprimentos:**

- Operacionalizar os procedimentos de abastecimento de material de consumo por meio da realização do planejamento da compra,



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

selecionando estrategicamente os materiais, recebimento, estocagem e distribuição;

- Receber, conferir, cadastrar, armazenar, distribuir e dar baixa no material de consumo;
- Controlar a reposição do estoque, garantindo a existência de itens de uso rotineiro e comum da instituição em estoque quantitativo e qualitativo compatível com as necessidades da UFDPa;
- Atender as solicitações institucionais de material de consumo;
- Gerir as atas de registro de preços dos bens de consumo;
- Elaborar termos de referência.

**XVII. Compete a Divisão de Gestão de Contratos:**

- Coordenar o conjunto de atividades de gestão de contratos;
- Formalizar e instruir procedimentos relativos à celebração, prorrogação, alteração, aplicação de penalidades, rescisão, dentre outros, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais.

**XVIII. Compete a Divisão de Fiscalização de Contratos:**

- Coordenar o conjunto de atividades de fiscalização de contratos;
- Formalizar e instruir procedimentos relativos a reajustes, repactuação, apuração de irregularidade contratual e aplicação de penalidades, dentre outros, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais;
- Relacionar com os atores envolvidos com a fiscalização contratual e instruí-los tecnicamente no exercício das funções relacionadas aos contratos administrativos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2023 - 2025

## 1.4 Responsável pelo Setor

Nessa seção será apresentado os responsáveis pelo setor da Pró-Reitoria de Administração, abrangendo os servidores docentes e técnico-administrativos, terceirizados e bolsistas da PRAD que compõem o quadro de colaboradores e que juntos executam as atividades administrativas.

### 1.4.1 Servidores docentes e técnico-administrativos

Servidores docentes e Técnico-administrativos Pró-Reitoria de Administração – PRAD são apresentados no Quadro 2 a seguir.

Quadro 2. Servidores docentes e técnico-administrativos da PRAD.

Identificação Institucional	Unidade Organizacional	Composição da Unidade ( <a href="#">Resolução consuni nº 44/2023 de 24 de maio de 2023</a> )							
		Denominação	Titular	Categoria Servidor	SIAPE	Cargo	Titulação	Portaria	Início
Pró-Reitoria de Administração		Pró-Reitor	Leonardo Costa e Silva	Administrador	1564965	Administrador	Graduado	<a href="#">145/2023</a>	27/02/2023
		Secretário	-	-	-	-	-	-	-
Objetivos/Competências		Diretora de Gestão Contábil e Financeira	Fabiana Lúcia de Sousa Pereira	Contadora	15649761	Diretora	Graduada	<a href="#">253/2021</a>	01/10/2021
		Divisão de Execução Financeira	Antônia Silva do Nascimento	Cedida	1264901	Chefe	Ensino médio completo	<a href="#">418/2022</a>	10/11/2022



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

	Divisão de Pagamento	-	-	-	-	-	-	-
	Coordenador de Contabilidade	Juliel Marcos de Carvalho	Assistente em Administração	2221216	Coordenador	Graduado	<a href="#">416/2022</a>	09/11/2022
	Divisão de Execução Orçamentária	Alberto Vieira Arantes Pinheiro	Cedido	1264747	Chefe	Graduado	<a href="#">169/2023</a>	09/03/2023
<p>Coordenar os processos com excelência planejando e executando as atividades relacionadas à logística e serviços públicos, bem como à gestão contábil e financeira, contribuindo, assim, com o crescimento institucional de modo</p>	Diretora Administrativa	Raphaela da Mota Silva	Assistente Administrativa	2182975	Diretora Administrativa	Mestre	<a href="#">168/2023</a>	09/03/2023
	Divisão de Controle de Patrimônio	Lígia Carvalho Queiroz	Assistente Administrativa	2264612	Chefe	Ensino médio completo	<a href="#">170/2023</a>	09/03/2023
	Divisão de Suprimentos	Adiel Costa do Nascimento	Assistente Administrativo	3264741	Chefe	Ensino médio completo	<a href="#">171/2023</a>	09/03/2023
	Divisão de Gestão de Contratos	Leonardo Oliveira de Miranda	Assistente Administrativo	1980030	Chefe	Graduado	<a href="#">342/2023</a>	26/04/2023
	Divisão de Fiscalização de Contratos	Jorgete Freire de Carvalho	Administradora	1450303	Chefe	Mestre	<a href="#">213/2023</a>	31/03/2023
	Coordenador de Compras	Jader de Sousa Barros	Assistente Administrativo	1041227	Chefe	Graduação	<a href="#">86/2023</a>	03/02/2023
	Divisão de Programação de Compras Anuais	Roberta Rozimeire Barsanulfo de Freitas Viana	Assistente administrativa	1456904	Chefe	Graduação	<a href="#">291/2021</a>	22/10/2021



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

	Divisão de Apoio Administrativo e de Compras	-	-	-	-	-	-	-
	Coordenadora de Licitação	Layzianna Maria Santos Lima	Assistente administrativa	1655008	Coordenadora	Graduação	<a href="#">22/2023</a>	13/01/2023
	Divisão de Execução Licitatória	-	-	-	-	-	-	-
	Divisão de Execução Interna	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: Elaborado pela PRAD, 2023.

### 1.4.2 Colaboradores terceirizados

Terceirizados da Pró-Reitoria de Administração – PRAD são apresentados no Quadro 3 a seguir:

Quadro 3. Colaboradores do setor da PRAD.

UNIDADE	CARGA HORÁRIA	TERCEIRIZADO	CARGO
Pró-Reitoria de Administração	44h semanais	Amanda Rodrigues Pereira	Operadora de Micro
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens/SCDP	44h semanais	Hanna Loiola Costa	Operadora de Micro
Diretoria Administrativa	44h semanais	Marcela Barros Ribeiro	Atendente
Diretoria de Gestão Contábil e Financeira	44h semanais	Natyelle Costa Vaz	Atendente
Divisão de Bens	44h semanais	Ana Luiza Araujo Pereira da Silva	Atendente

Fonte: Elaborado pela PRAD, 2023.



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

### 1.4.3 Bolsistas de trabalho

Bolsistas da Pró-Reitoria de Administração – PRAD são apresentados no Quadro 4 a seguir.

Quadro 4. Bolsistas de trabalho da PRAD.

<b>UNIDADE</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>BOLSISTA</b>	<b>CURSO</b>
Pró-Reitoria de Administração	20h semanais	Alice Passos da Gama	Administração
Pró-Reitoria de Administração	20h semanais	Tallyta Souza Oliveira	Ciências Contábeis
Pró-Reitoria de Administração	20h semanais	Letícia Castelo Branco Oliveira	Administração
Pró-Reitoria de Administração	20h semanais	Claudio José de Lima Filho	Administração
Pró-Reitoria de Administração	20h semanais	David Sousa Fernandes	Ciências Contábeis

Fonte: Elaborado pela PRAD.



## 1.5 Infraestrutura Física

A Pró-Reitoria de Administração (PRAD), possui localização na Universidade Federal do Delta do Parnaíba, Bloco 03 (C), Setor II, andares 02 e 03. E, também, há algumas subunidades da PRAD ocupando outros espaços da UFDPAr, sendo a da Divisão de Bens e Divisão de suprimentos localizada no térreo Bloco A, nas salas 02 e 03.

A infraestrutura da Unidade e subunidades é constituída por: salas, mobiliários, climatização e equipamentos são fornecidos aos servidores para realização dos processos e atividades de sua competência.

Quadro 5. Itens que compõe as salas da Pró-Reitoria de Administração

SALA	ITEM	QUANTIDADE
Pró-Reitoria de Administração (PRAD)		
Gabinete do Pró-Reitor, Diretoria Administrativa (DA) Divisões de Fiscalização de Contratos (DFC)	Monitor	7
	Teclado	3
	Frigo bar	1
	Gaveteiro	3
	Armário	4
	Mesa "L" pequena	2
	Mesa	1
	Mesa pequena	2
	Mesa de reunião	1
	Sofá pequeno	1
	Sofá médio	2
	Cadeira de reunião	6
	Cadeira de presidente	1
	Poltronas	2
	Gela-água	1
	Filtro de água com 1 torneira	1
	Lixeiro	3
	Mesa pequena com gaveteiro	1
	Mousepad	3
	Mouse	3
	CPU	2
	Nobreak/Estabilizador	3
	Lousa Branca	1
Ar-condicionado	2	
Cafeteira	1	
Coordenadoria de Compras (CC) e Licitação (CL), Divisão de Programação de Compras Anuais (DPCA) Divisão de gestão de contratos (DGC)	Monitor	11
	Mesa em "L"	7
	Mesa pequena	2



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

	Gaveteiro	6
	Armário	2
	Estabilizador/Nobreak	3
	CPU	6
	Cadeira de reunião	5
	Teclado	10
	Mousepad	10
	Mouse	10
	Quadro branco de avisos	1
	Ar-condicionado	2
	Cadeiras de reuniões	3
	Cadeira de escritório	10
	Impressora	1
Diretoria de Gestão Contábil e Financeira (DGCF)	Televisão	1
	Cadeira de presidente	1
	Cadeira de escritório	2
	Cadeira de reunião	5
	Mesa redonda	1
	Quadro	1
	Frigobar	1
	Mesa em "L"	2
	Mesa média retangular	1
	Gaveteiro	1
	Armário	1
	Monitor	5
	Ar-condicionado	1
	Estabilizador	1
	CPU	2
	Armário médio horizontal	1
	Coordenadoria de Contabilidade (CCON),  Divisão de Execução Financeira (DEFIN),  Divisão de Controle de Pagamento (DCPAG),  Divisão de Execução Orçamentária (DEORC).	Monitor
Teclado		5
Mousepad		3
Mouse		3
Cadeira de escritório		4
Cadeira e reunião		1
CPU		3
Estabilizador/Nobreak		3
Mesa em "L"		3
Impressora		1
Armário		2
Armário horizontal		1
Frigobar		1
Gaveteiro		1
Divisões de Controle Patrimonial (DCPATRI) e  Divisão de Suprimentos (DSUP)	Armário Tipo balcão com 2 portas	3
	Cadeira Fixa	4
	Quadro de Aviso	1
	Nobreak /Estabilizador	4
	Suporte para CPU	1
	Poltrona presidente	1
	Poltrona espaldar média	1
	Desktop	1
	Mini PC (CPU)	2
	Computador	1
	Notebook	1
Mesa em L	1	

	Mesa Retangular	1
	Mesa de 80cm	1
	Gaveteiro	1
	Impressora LexMark	1
	Ar-condicionado	1

Fonte: Elaborado pela PRAD, 2023.

### 1.5.1. Fotografias da unidade

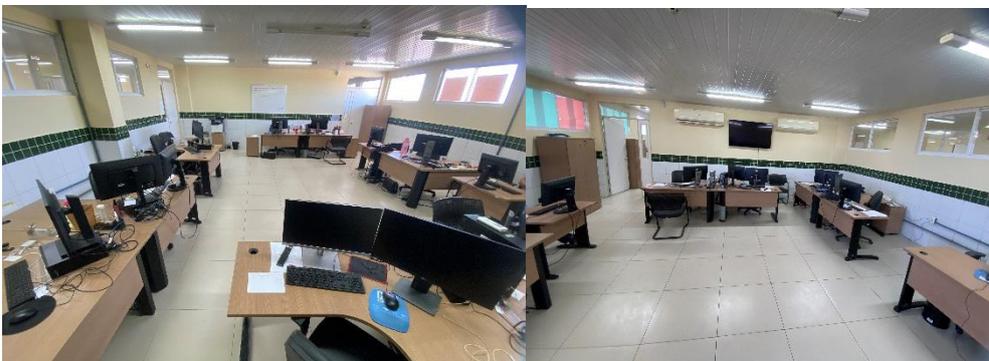
As fotografias da infraestrutura das salas que compõe a Pró-Reitoria de Administração estão apresentadas a seguir:

Figura 2. Gabinete do Pró-Reitor; Diretoria Administrativa; e Divisão de Fiscalização de Contratos.



Fonte: Elaborado pela PRAD, 2023.

Figura 3. Coordenadoria de Compras e Licitação; Divisão de Planejamento de Compras Anuais; Coordenadoria de Licitação; e Divisão de Gestão de Contratos.



Fonte: Elaborado pela PRAD, 2023.

Figura 4. Diretoria de Gestão Contábil e Financeira



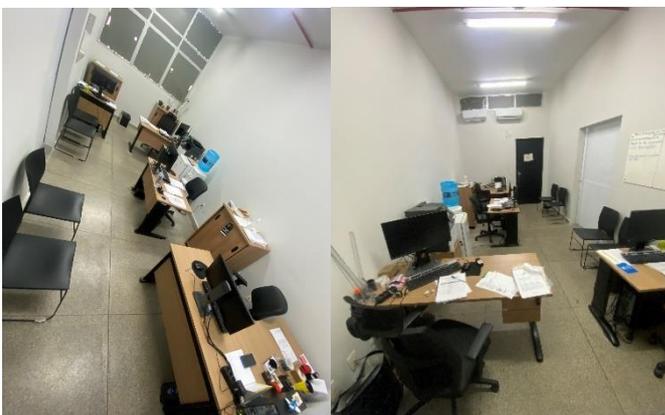
Fonte: Elaborado pela PRAD, 2023.

Figura 5. Coordenadoria de Contabilidade, Divisão de Execução Financeira, Divisão de Controle de Pagamento, Divisão de Execução Orçamentária.



Fonte: Elaborado pela PRAD, 2023.

Figura 6. Divisões de Controle Patrimonial



Fonte: Elaborado pela PRAD, 2023.

Figura 7. Divisão de Suprimentos.



Fonte: Elaborado pela PRAD, 2023.



## 2 IDENTIDADE ESTRATÉGICA DO SETOR

### 2.1 Missão, Visão e Valores

#### 2.1.1 Missão

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

#### 2.1.2 Visão

Ser uma Pró-Reitoria que conduz os processos de sua competência com excelência, planejando e executando com eficiência e eficácia as atividades relacionadas à logística e serviços públicos, bem como à gestão contábil e financeira, apoiando o crescimento institucional de modo inovador e sustentável.

#### 2.1.3 Valores

- Ética
- Transparência
- Integridade
- Gestão Participativa
- Integração
- Inovação
- Sustentabilidade
- Valorização das Pessoas
- Compromisso Institucional

## 2.2 Cadeia de Valores

Figura 8. Cadeira de Valor da PRAD



Fonte: Elaborado pela PRAD.

## 2.3 Mapa Estratégico

Figura 9. Mapa estratégico da PRAD



Fonte: Elaborado pela PRAD



### 3 OBJETIVOS E INICIATIVAS

Dentro do contexto universitário, os objetivos estratégicos representam as metas de longo prazo que guiam as ações e decisões. São diretrizes fundamentais que moldam o desenvolvimento da instituição, influenciando desde a alocação de recursos até a cultura acadêmica. As consequências são profundas: eles promovem coesão, orientam investimentos inteligentes, aumentam a competitividade e reforçam o papel da universidade na sociedade em constante transformação.

#### 3.1 Objetivos Estratégicos

Quadro 6. Objetivos estratégicos da PRAD

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS
Aprimorar as práticas operacionais da Pró-Reitoria de Administração no que tange à execução dos requisitos normativos.
Prover infraestrutura adequada às necessidades administrativas da Pró-Reitoria de Administração.
Fortalecer a transparência e prestação de contas.
Aperfeiçoar a qualidade de atendimento aos setores demandantes.
Melhorar a administração de contratos e convênios do setor.
Garantir a eficiência da execução orçamentária no âmbito institucional.

Fonte: Elaborado pela PRAD.

#### 3.2 Iniciativas estratégicas

Quadro 7. Objetivos estratégicos da PRAD

INICIATIVAS ESTRATÉGICAS
Realizar avaliações de desempenho da Pró-Reitoria de Administração no cumprimento dos requisitos normativos.
Realizar treinamentos regulares com os colaboradores da Pró-Reitoria sobre os requisitos da legislação aplicáveis ao setor.
Implementar um sistema de monitoramento e controle para acompanhar o cumprimento dos requisitos dos requisitos normativos e



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

garantir a conformidade contínua, como, por exemplo, uma planilha de acompanhamento.
Realizar um levantamento das necessidades de infraestrutura do setor.
Assegurar a manutenção periódica da infraestrutura, identificando e corrigindo eventuais problemas.
Elaborar um plano de investimentos para adequar e melhorar a infraestrutura.
Monitorar e analisar regularmente a satisfação dos colaboradores com a infraestrutura disponibilizada, buscando feedback para aprimoramentos.
Atualizar o portal de acesso à informação regularmente, garantindo a publicação precisa e tempestiva de informações.
Estabelecer metas de tempo de resposta e atendimento, garantindo o cumprimento de prazos estabelecidos.
Implementar um sistema de gestão de demandas e atendimentos, visando agilizar e acompanhar as solicitações até o final do segundo trimestre.
Realizar e atualizar os procedimentos internos de gestão de contratos e convênios.
Realizar auditorias internas periódicas para avaliar o cumprimento dos contratos e convênios e garantir o alinhamento com os objetivos estratégicos da Pró-Reitoria de Administração.
Implementar um sistema de monitoramento de contratos e convênios, garantindo o cumprimento de cláusulas e prazos estabelecidos.
Promover uma cultura de responsabilidade orçamentária entre os colaboradores, incentivando o uso consciente dos recursos disponíveis.
Assegurar a transparência no processo de análise das alocações orçamentárias, disponibilizando informações relevantes para a comunidade acadêmica.

Fonte: Elaborado pela PRAD.

## 4 METODOLOGIA APLICADA

### 4.1 Análise SWOT

Figura 10. Análise SWOT da PRAD

I N T E R N O	<b>FORÇAS</b>	<b>FRAQUEZAS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipe colaborativa;</li> <li>• Foco na melhoria contínua de práticas e processos;</li> <li>• Interesse na capacitação contínua da equipe;</li> <li>• Produtividade e responsabilidade e compromisso da equipe;</li> <li>• Domínio técnico aos principais serviços e sistemas digitais para execução das tarefas.</li> <li>• Comprometimento com os objetivos estratégicos e a missão da universidade.</li> <li>• Viabilidade de melhorar os indicadores de qualidade da UFDPAr.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logística não estratégica entre as subunidades do setor;</li> <li>• Falta dos instrumentos norteadores do setor, tais como PCA e os instrumentos de governança da contratação;</li> <li>• Alinhamento com as exigências das legislações e instruções normativas para o setor;</li> <li>• Ausência de infraestrutura física e tecnológica adequada às necessidades administrativas;</li> <li>• Melhoria da gestão financeira estratégica institucional.</li> </ul>
E X T E R N O	<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMEAÇAS</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Logística não estratégica entre as subunidades do setor;</li> <li>• Falta dos instrumentos norteadores do setor, tais como PCA e os instrumentos de governança da contratação;</li> <li>• Alinhamento com as exigências das legislações e instruções normativas para o setor;</li> <li>• Ausência de infraestrutura física e tecnológica adequada às necessidades administrativas;</li> <li>• Melhoria da gestão financeira estratégica institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indisponibilidade de financiamento governamental pode afetar diretamente o orçamento e programas institucionais;</li> <li>• Restrições regulatórias e burocráticas podem aumentar a complexidade dos processos em cumprimentos às exigências.</li> <li>• Mudanças significativas na legislação ou nas políticas governamentais podem impactar as atividades do setor, tornando-as inadequadas ou inviáveis.</li> <li>• Falta de credibilidade por partes dos órgãos reguladores e os demais usuários da informação em razão da ausência das prestações de contas.</li> </ul>

Fonte: elaborado pela PRAD.



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

**4.2 Balanced Scorecard**

Quadro 8. Balanced ScoreCard da PRAD

<b>MISSÃO</b> Garantir o cumprimento legal das atividades de gestão de aquisições, contratações, protocolo, arquivo e contabilidade financeira para garantir o funcionamento adequado dos setores da UFDPa em conformidade com o planejamento institucional		<b>VISÃO</b> Ser referência na execução nos processos da responsabilidade setor, com ênfase na excelência e resultados	
<b>Perspectivas</b>	<b>Objetivos Estratégicos</b>	<b>Indicadores Estratégicos</b>	<b>Metas Estratégicas</b>
<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>Aprimorar as práticas operacionais da Pró-Reitoria de Administração no que tange à execução dos requisitos normativos</b>	Nº de atividades e processos administrativos em conformidade com os requisitos normativos	Modernizar a infraestrutura de gestão de documentos para reduzir o uso de papel e melhorar a eficiência administrativa, em um prazo estimado até 2024.
			Implementar um sistema de monitoramento e controle para acompanhar o cumprimento dos requisitos normativos e garantir a conformidade contínua, como uma planilha de acompanhamento, até 2024.
			Realizar treinamentos regulares com os colaboradores da PRAD sobre os requisitos da legislação aplicáveis ao setor até o final de 2023.
	<b>Prover infraestrutura adequada às necessidades administrativas.</b>	% de satisfação dos servidores com a infraestrutura	Realizar um levantamento das necessidades de infraestrutura do setor até o final do segundo semestre de 2023.
			Assegurar a manutenção periódica da infraestrutura, identificando e corrigindo eventuais problemas até o final do próximo ano, 2025.



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

			Elaborar um plano de investimentos para adequar e melhorar a infraestrutura até o ano de 2024
<b>DIRETORIA DE GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA</b>	<b>Garantir a eficiência da execução orçamentária no âmbito institucional</b>	% de execuções orçamentárias	Promover uma cultura de responsabilidade orçamentária entre os colaboradores, incentivando o uso consciente dos recursos disponíveis até 2024.
	<b>Fortalecer a transparência e prestação de conta</b>	% de relatórios de Prestação de Contas	Atualizar o portal de acesso à informação regularmente, garantindo a publicação precisa e tempestiva de informações até o final do primeiro trimestre de 2024.
	<b>Aperfeiçoar a qualidade de atendimento aos setores demandantes</b>	% de satisfação dos setores demandantes	Estabelecer metas de tempo de resposta e atendimento, garantindo o cumprimento de prazos estabelecidos até 2024.
			Realizar e atualizar os procedimentos internos de gestão de contratos e convênios até 2024.
<b>COORDENADORIA DE COMPRAS</b>	<b>Melhorar a administração de contratos e convênios do setor</b>	Nº cumprimento de Contratos e Convênios	Realizar auditorias internas periódicas para avaliar o cumprimento dos contratos e convênios e garantir o alinhamento com os objetivos estratégicos da Pró-Reitoria de Administração até 2025.
			Implementar um sistema de monitoramento de contratos e convênios, garantindo o cumprimento de cláusulas e prazos estabelecidos, com o prazo de até 2025.
			Assegurar a transparência no processo de análise das alocações orçamentárias, disponibilizando informações relevantes para



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

			a comunidade acadêmica, até o prazo de 2024.
<b>RESULTADOS</b>	Melhorar a administração institucional.	Nº. de atividades e processos executados	Com a estimativa de 80% dos processos executados de acordo com o prazo projetado, até o final de 2025.

Fonte: Elaborado pela PRAD.

### 4.3 Matriz 5W2H

A ferramenta de planejamento e gestão 5W2H consiste em responder a sete perguntas-chave para desenvolver e executar projetos de forma eficaz: What (O que será feito?); Why (Por que será feito?); Who (Quem será responsável?); Where (Onde será feito?); When (Quando será feito?); How (Como será feito?); e How much (Quanto custará?). Essas respostas detalhadas permitem uma compreensão clara do projeto, definindo responsabilidades, prazos, recursos necessários e objetivos.

Por meio da 5W2H, a Pró-Reitoria de Administração poderá ter ampla visão das metas e objetivos, pois essa ferramenta possibilita a evidenciação e mensuração do que se almeja alcançar.



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

**5 PLANEJAMENTO DO SETOR  
5.1 Planejamento Estratégico**

Quadro 9. Matriz 5W2H – Estratégico

META	5W2H						
	What? O QUÊ?	Why? POR QUÊ?	Who? QUEM?	Where? ONDE?	When? QUANDO?	How? COMO?	How Much? QUANTO?
Realizar auditorias internas periódicas para avaliar o cumprimento dos contratos e convênios e garantir o alinhamento com os objetivos estratégicos da Pró-Reitoria de Administração até 2025.	Realização de auditorias para avaliação de cumprimento quanto aos contratos e o alinhamento	Para uma melhor organização física do setor, de forma a não comprometer a intercomunicação setorial.	DGCF/Diretoria Administrativa	PRAD	2025	Realizando auditorias detalhadas, analisando a conformidade e preparando relatórios.	Não se aplica
Implementar um sistema de monitoramento de contratos e convênios, garantindo o cumprimento de cláusulas e prazos estabelecidos, com o prazo de até 2025.	Implementação de um sistema para análise do cumprimento das cláusulas e prazos.	Para uma melhor gestão dos contratos e convênios.	DFC/Diretoria Administrativa	PRAD	2025	Desenvolver, testar e implementar o sistema de monitoramento, treinar a equipe e estabelecer procedimentos de acompanhamento.	Custeio a serem analisados
Assegurar a manutenção periódica da infraestrutura, identificando e corrigindo eventuais problemas até o ano 2025.	Assegurar a manutenção periódica da infraestrutura.	Para verificar e corrigir os possíveis erros.	DCPATRI/Diretoria Administrativa	PRAD	2025	Agendar verificações regulares, realizar reparos conforme necessário, manter registros de manutenção, identificar áreas de melhoria.	Inicialmente, não se aplica.

Fonte: Elaborado pela PRAD.



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

**5.2 Planejamento Tático**

Quadro 10. Matriz 5W2H – Tático

META	5W2H						
	What?	Why?	Who?	Where?	When?	How?	How Much?
	O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?
Modernizar a infraestrutura de gestão de documentos para reduzir o uso de papel e melhorar a eficiência administrativa, em um prazo estimado até 2024.	Modernizar a infraestrutura de gestão de documentos.	Reduzir o uso de papel e melhorar a eficiência administrativa.	Diretoria Administrativa	PRAD	2024	Por meio da maior utilização de documentos eletrônicos	Não se aplica
Implementar um sistema de monitoramento e controle para acompanhar o cumprimento dos requisitos normativos e garantir a conformidade contínua, como uma planilha de acompanhamento, até 2024.	Implementar um sistema de monitoramento e controle.	Acompanhar o cumprimento dos requisitos normativos e garantir a conformidade contínua.	Diretoria Administrativa/PROTIC	PRAD	2024	Desenvolver um sistema de monitoramento, criar uma planilha de acompanhamento, treinar a equipe, estabelecer procedimentos para seguir os requisitos normativos, e manter a revisão regular	Inicialmente, não se aplica
Promover uma cultura de responsabilidade orçamentária entre os colaboradores, incentivando o uso consciente dos	Promover uma cultura de responsabilidade orçamentária	Incentivo ao uso consciente dos recursos disponíveis	DFC/Diretoria Administrativa	PRAD	2024	Cumprimento das políticas internas, estabelecer metas de economia, monitorar despesas e	Não se aplica



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

recursos disponíveis até 2024.						fornecer feedback regular.	
Atualizar o portal de acesso à informação regularmente, garantindo a publicação precisa e tempestiva de informações até o final do de 2024.	Portal do Acesso à informação atualizado	Garantir a publicação precisa e tempestiva de informações.	Diretoria Administrativa	Online	2024	Criação de um cronograma, designar responsabilidades, implementação e revisão, cumprimento das regulamentações	Não se aplica
Estabelecer metas de tempo de resposta as demandas e atendimento, garantindo o cumprimento de prazos estabelecidos até 2024.	Estabelecer metas de tempo de resposta e atendimento.	Garantir o prazo estabelecido.	Diretoria administrativa	PRAD/Online	2024	Definição de metas específicas monitorar o desempenho, implementar processos eficientes.	Não se aplica
Realizar e atualizar os procedimentos internos de gestão de contratos e convênios até 2024.	Realização e cumprimento dos procedimentos internos de gestão de contratos e convênios.	Para melhorar a eficiência na gestão de contratos e convênios, cumprir regulamentações e otimizar o uso de recursos.	CCON/DFC/Diretoria administrativa	PRAD	2024	Colaboradores irão revisar e atualizar os procedimentos existentes, garantindo que estejam alinhados com as melhores práticas e regulamentações atuais.	Não se aplica

Fonte: Elaborado pela PRAD.



### 5.3 Planejamento Operacional

Quadro 11. Matriz 5W2H – Operacional

META	5W2H						
	What?	Why?	Who?	Where?	When?	How?	How Much?
	O QUÊ?	POR QUÊ?	QUEM?	ONDE?	QUANDO?	COMO?	QUANTO?
Realizar capacitação regulares com os colaboradores da PRAD sobre os requisitos da legislação aplicáveis ao setor até o final de 2023.	Realizar capacitação regulares com os colaboradores do setor da PRAD.	Para uma melhor compreensão dos requisitos normativos aplicáveis ao setor.	Diretoria Administrativa	PRAD	2023	Por meio de sessões presenciais com a presença de profissionais da área legislativa do setor público ou ainda de cursos da Escola Virtual Gov. e Cursos privados.	Não se aplica
Realizar um levantamento das necessidades de infraestrutura do setor até o final do segundo semestre de 2023.	Levantamento das necessidades de infraestrutura do setor.	Para entender as carências e requisitos de infraestrutura.	Diretoria Administrativa	PRAD	2023	Feedback com os colaboradores	Não se aplica

Fonte: Elaborado pela PRAD.

De acordo com o que fora apresentado na tabela da ferramenta 5W2H, a Pró-Reitoria de Administração consegue ter uma visão ampla dos seus objetivos a serem alcançados.

Em síntese, a aplicação da metodologia 5W2H na PRAD oferece um roteiro sólido e abrangente para alcançar metas de maneira estruturada e eficaz. Através dos elementos de classificação, a abordagem oferece clareza na definição dos objetivos, justifica sua importância, atribui responsabilidades, determina locais e prazos, delinea estratégias de execução e estima recursos necessários.

## 6 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

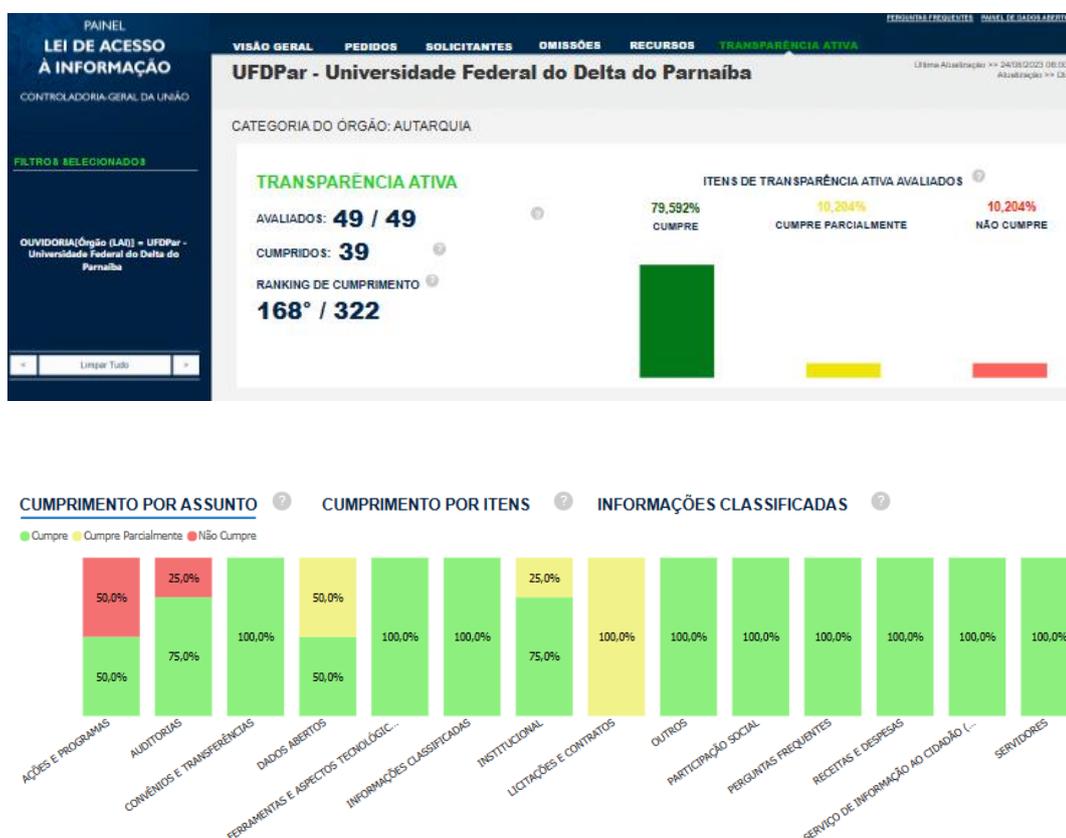
### 6.1 Resultados Planejamento Estratégico 2022-2023

Anteriormente foram discorridas ações em busca de obter um melhoramento das atividades operacionais administrativas do setor. Das ações destacadas, foi possível alcançar uma melhor eficiência operacional, fortalecimento da governança dos processos internos, eficiência da gestão de bens. com isso, são ações de caráter contínuos e permanece no atual Planejamento Estratégico. As ações não desenvolvidas, como a infraestrutura adequada as necessidades administrativas da PRAD e a eficiência dos processos de logística, foram apresentadas nesse Planejamento Estratégico 2023-2025.

### 6.2 Indicadores de Desempenho do Setor

Os indicadores de desempenho adotados pela PRAD são aqueles designados a gestão de governança e execução.

Figura 11. Painel da Lei de Acesso à Informação, CGU – Transparência Ativa



Fonte: Painel da Lei de Acesso à Informação, CGU, disponível em:  
<https://centralpaineis.cgu.gov.br/visualizar/lai>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA  
PLANO DE GESTÃO DE RISCOS 2023- 2025**

Com relação a figura 11, esta evidencia a transparência ativa da UFDPAr incluída na Central do Painel da Lei de Acesso à Informação da Controladoria Geral da União (CGU). Observa-se que a transparência ativa da IES é concluída como ótima, levando em consideração que 39 do total de 49 de itens da transparência ativa foram cumpridos pelos órgãos, obtendo um percentual aproximado 80% e cumprimento por assunto, do que é exigido pelos órgãos fiscalizadores.



## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao concluir a elaboração de um plano estratégico para a PRAD, fica evidente que esse processo fornece uma estrutura sólida e direcionada para atingir objetivos necessários ao pleno funcionamento institucional. O plano estratégico age como um guia confiável, apontando na direção certa para conquistar um futuro bem definido, enquanto oferece um roteiro claro para superar desafios e aproveitar oportunidades.

Ansoff e McDonnell (1993) definem o diagnóstico estratégico como uma abordagem sistemática usada para identificar as alterações que devem ser realizadas na estratégia de uma organização, bem como em suas capacidades internas. Diante disso, ao levar em consideração a relevância de ponto-chaves, como missão, visão, objetivos estratégicos e ações específicas, a Pró-Reitoria de Administração se compromete a trabalhar de forma coesa em direção a um futuro mais promissor. Definir responsabilidades claras, prazos realistas e recursos necessários cria um plano de ação viável e alinhado entre todas as partes envolvidas.

Em última análise, um plano estratégico bem elaborado para um setor em uma universidade não só promove a excelência acadêmica, mas também cria um ambiente propício para a inovação e crescimento sustentável. Ao seguir um plano que reflete a identidade e valores únicos da universidade, o setor se prepara para enfrentar o futuro com confiança, contribuindo para o sucesso geral da instituição de ensino.



## 8 REFERÊNCIAS

BRASIL. Universidade Federal do Delta do Parnaíba. **Portaria n° 342/2021, de 21 de junho de 2021**. Aprova o Estatuto da Universidade Federal do Delta do Parnaíba. Brasília, DF: MEC, 22 jun. 2021. Disponível em: [https://ufdpar.edu.br/ufdpar/paginas/transparencia-paginas/objetivos-e-metas-1/arquivos/estatuto\\_ufdpar\\_342\\_2021\\_retificada.pdf](https://ufdpar.edu.br/ufdpar/paginas/transparencia-paginas/objetivos-e-metas-1/arquivos/estatuto_ufdpar_342_2021_retificada.pdf). Acesso em 24 ago. 2023.

BRASIL. Universidade Federal do Delta do Parnaíba. Conselho Universitário. Resolução n° 44/2023, de 24 de maio de 2023. Retífica o apêndice único da Resolução n° 36/2023, que retifica e ratifica a Resolução CONSUNI N° 32/2022, que aprova as alterações, a supressões e os acréscimos de Diretorias, Coordenadorias, Divisões e/ou Serviços da Pró-Reitoria de Administração (PRAD) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba (UFDPAr). Parnaíba: Conselho Universitário, 2023. Disponível em: <https://ufdpar.edu.br/reitoria/reitoria-1/documentos/resolucoes/resolucoes-consuni/2023/resolucao-consuni-no-44-de-24-de-maio-de-2023.pdf>. Acesso em 20 ago. 2023.

NSOFF, H. I.; McDONNELL, E. J. Implantando a administração estratégica. [S.l.]: Atlas, 1993