



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## BASE DE CONHECIMENTO

### APROVAÇÃO DE PLANOS INSTITUCIONAIS (ADMINISTRATIVO)

#### QUE ATIVIDADE É?

Elaboração e análise de planos institucionais relacionados às atividades de natureza administrativa. Também inclui políticas e programas cuja criação advenha de legislação específica.

*Um Plano Institucional é o instrumento de planejamento com vistas ao alcance dos objetivos institucionais. O instrumento pode ser estratégico, tático ou operacional indicando objetivos, metas e indicadores de desempenho relacionados aos processos finalísticos, de gestão ou de apoio.*

#### QUEM FAZ?

- Unidade Interessada (Unidades Universitárias, Pró-Reitorias e Superintendências);
- Coordenação de Gestão Institucional (PLIN/PLAN);
- Gabinete do Reitor (GAR/RET);
- Procuradoria Federal junto à Universidade Federal Fluminense (PROGER/UFF);
- Grupo Gestor de Apoio a Governança;
- Comitê de Governança, Integridade, Riscos e Controle - CGIRC;
- Secretaria-Geral dos Conselhos Superiores (SGCS/GAR);
- Reitor;
- Conselhos Superiores da UFF.

#### COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

##### 1. UNIDADE INTERESSADA:

1.1) Inicia o processo no SEI com o título **Administração Geral: Aprovação de Planos Institucionais (Administrativo)**. Em seguida, **preencher no campo Especificação o nome do Plano Institucional a que se refere o processo**. Sinaliza o nível de acesso Público e clica em Salvar.

1.2) Elabora despacho com exposição de motivos (documento assinado pelo gestor da unidade). **Observação:** informar no despacho a vigência do Plano.

1.2.1) Caso se trate de uma atualização do Plano, a unidade interessada deverá relacionar o número do processo SEI ao processo atual.

1.3) Anexa minuta do Plano Institucional. (tipo de documento: Minuta; nome na árvore: Plano Institucional; formato: digitalizado nesta unidade - cópia simples; nível de acesso: restrito - documento preparatório).

1.4) **Caso o Plano seja de unidade universitária**, anexa Ata da Reunião do Colegiado que aprovou o Plano. (tipo de documento: Ata; nome na árvore: de Reunião de Colegiado; formato: digitalizado nesta unidade - cópia simples; nível de acesso: público). Após, envia o processo para a **PLIN/PLAN**.

1.5) **Caso o Plano não seja de uma unidade universitária**, envia o processo para a **PLIN/PLAN**.

Observação: Se necessário, o plano poderá ser encaminhado para a análise pela PROGER.

##### 2. COORDENAÇÃO DE GESTÃO INSTITUCIONAL - PLIN/PLAN:

2.1) Realiza análise técnica da documentação recebida.

2.2) Elabora despacho sobre a análise técnica. **Este documento deve ser assinado pelas chefias da PLIN/PLAN e PROPLAN.**

2.3) Caso o Plano necessite de alteração, envia o processo para a unidade interessada (ir para o item 3.1).

2.4) Caso o Plano não necessite de alterações e se trata de um Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU):

2.4.1) Elabora despacho para a unidade interessada anexar o PDU.

2.4.2) Após retorno da unidade interessada, envia PDU com seu(s) possível(is) anexo(s), se for o caso, para publicação no Boletim de Serviço. E-mail: [publicabs.sdc@id.uff.br](mailto:publicabs.sdc@id.uff.br).

2.4.3) Anexa publicação do PDU no BS. (tipo de documento: Plano; nome na árvore: de Desenvolvimento da Unidade; formato: digitalizado nesta unidade - cópia simples; nível de acesso: restrito - documento preparatório).

2.4.4) Elabora despacho e envia o processo para a unidade interessada (ir para o item 10.1).

2.5) Caso o Plano não necessite de alteração e não se trata de um PDU, envia o processo para o **GAR/RET** (ir para o item 4.1).

### 3. UNIDADE INTERESSADA:

3.1) Realiza as alterações na minuta, com base nas orientações enviadas.

3.2) Elabora despacho (documento assinado pelo gestor da unidade).

3.3) Anexa nova minuta de Plano. (tipo de documento: Minuta; nome na árvore: Plano Institucional; formato: digitalizado nesta unidade - cópia simples; nível de acesso: restrito - documento preparatório).

3.4) Retorna ao item 1.4 ou 1.5.

### 4. GABINETE DO REITOR - GAR/RET:

4.1) Encaminha por e-mail pelo SEI, a minuta para o Presidente do Grupo Gestor ou Comitê.

### 5. PRESIDENTE DO GRUPO GESTOR OU COMITÊ:

5.1) Delibera sobre o Plano.

5.2) Anexa documento resultado da decisão do Grupo Gestor ou Comitê.

5.3) Envia o processo para o **GAR/RET**.

### 6. GABINETE DO REITOR - GAR/RET:

6.1) Plano Institucional necessita de alteração:

6.1.1) Elabora despacho discriminando as alterações.

6.1.2) Envia o processo para a **PLIN/PLAN** (ir para o item 7.1).

6.2) Plano Institucional não necessita de alteração:

6.2.1) Caso haja necessidade da apreciação do Plano pelos Conselhos Superiores, elabora despacho e envia o processo para a **SGCS/GAR** (ir para o item 8.1).

6.3) Plano Institucional necessita de alteração:

6.3.1) Inclui o documento **Instrução Normativa - Planos Institucionais**. Seleciona o nível de acesso: Público. Clica em confirmar dados. Preenche as informações da IN e Reitor assina informando login e senha do IDUFF.

6.3.2) Anexa o Plano Institucional aprovado. (tipo de documento: Plano; nome na árvore: inserir o nome do Plano (ex: de Dados Abertos, de Transformação Digital, etc); formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: público).

6.3.3) Gera PDF dos documentos (Instrução Normativa e Plano Institucional).

**Observação:** não é necessário assinar o Plano Institucional, pois ele será o anexo que integra a IN.

6.3.4) Envia e-mail pelo SEI anexando os documentos em PDF para publicação no Boletim de Serviço da UFF ([publicabs.sdc@id.uff.br](mailto:publicabs.sdc@id.uff.br)).

6.3.5) Anexa publicação do BS.

6.3.6) Elabora despacho e envia o processo para a **PLIN/PLAN**.

## 7. COORDENAÇÃO DE GESTÃO INSTITUCIONAL - PLIN/PLAN:

7.1) Toma ciência do despacho proferido pelo GAR/RET.

7.2) Elabora despacho e envia o processo para a unidade interessada (retorna ao item 10.1).

## 8. SECRETARIA GERAL DOS CONSELHOS SUPERIORES - SGCS/GAR:

8.1) Encaminha processo para análise das Câmaras Especializadas (ação externa ao SEI).

**Observação:** Pode haver a necessidade de diligências para que os devidos esclarecimentos sejam anexados ao processo.

8.2) Encaminha processo para análise do Conselho Universitário (CUV).

8.3) Envia Resolução CUV com seu(s) anexo(s), se for o caso, para publicação no Boletim de Serviço. E-mail: [publicabs.sdc@id.uff.br](mailto:publicabs.sdc@id.uff.br).

8.4) Anexa Resolução CUV e anexos (se for o caso) ao processo (tipo de documento: Resolução; nome na árvore: CUV nº XX/XXXX; formato: digitalizado nesta unidade; tipo de conferência: cópia simples; nível de acesso: público).

8.5) Elabora despacho e envia o processo para o **GAR/RET**. (ir para o item 9.1).

## 9. GABINETE DO REITOR - GAR/RET:

9.1) Toma ciência do despacho proferido pela SGCS/GAR.

9.2) Elabora despacho e envia o processo para a PLIN/PLAN (retorna para o item 7.1).

## 10. UNIDADE INTERESSADA:

10.1) Toma ciência do processo.

10.2) Elabora despacho e conclui o processo (arquivamento).

## QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

1. Planos, Políticas e Programas Institucionais devem ser orientados por legislação específica sobre o tema;

2. O Plano deverá ter como base uma política que ofereça diretrizes conceituais e estratégias que vão se desdobrar em ações táticas e operacionais;

3. O Plano deverá seguir o modelo de tabelas de ações táticas e operacionais disponível no site da PROPLAN para construção de indicadores e metas;

4. Orienta-se que os planos institucionais derivem de políticas institucionais e considerem o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFF;

5. O Plano Institucional deverá apresentar:

a) a vigência claramente estabelecida;

b) o método e a periodicidade de monitoramento de suas metas indicadores; e

c) os prazos e os responsáveis pelo monitoramento.

## QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

- Minuta do Plano Institucional;
- Despacho com justificativa/exposição de motivos;
- Ata de Reunião do Colegiado da unidade acadêmica com aprovação do Plano;
- Despacho de análise técnica da PROPLAN;
- Atas de Aprovação das áreas envolvidas na análise;
- Despacho de submissão de matéria para apreciação dos Conselhos, assinado pelo Reitor.

## QUAL É A BASE LEGAL?

- [Lei nº 13.971, de 27 de dezembro de 2019](#), que institui o Plano Plurianual da União para o período de 2020 a 2023;
- [Decreto nº 8.777, de 11 de maio de 2016](#), que institui a Política de Dados Abertos do Poder Executivo Federal;
- [Decreto nº 9.203, de 22 de novembro de 2017](#), que dispõe sobre a política de governança da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;
- [Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020](#), que institui a Estratégia de Governo Digital;
- [Instrução Normativa nº 10, de 12 de novembro de 2012](#), que estabelece regras para elaboração dos Planos de Gestão de Logística Sustentável de que trata o art. 16, do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, e dá outras providências ;
- [Instrução Normativa nº 24, de 18 de março de 2020](#), que dispõe sobre a elaboração, avaliação e revisão do planejamento estratégico institucional dos órgãos e das entidades da administração pública federal integrantes do SIORG, estruturado nos termos do art. 21 do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019;
- [Resolução CUV/UFF nº 037/2019](#), que dispõe sobre a Política de Acessibilidade e Inclusão da Universidade Federal Fluminense e o Plano de Acessibilidade e Inclusão da UFF - UFF Acessível;
- [Resolução CUV/UFF nº 47A, de 1º de setembro de 2021](#), que dispõe sobre a atualização do Organograma e a alteração do Regimento Interno da Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN; e
- [Instrução Normativa GAR/RET nº 31, de 27 de maio de 2022](#), que dispõe sobre a elaboração dos Planos de Desenvolvimento de Unidade (PDU) e dos Planos Institucionais no âmbito da Universidade Federal Fluminense (UFF);