

PROAD

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

PLANO DE DESENVOLVIMENTOS DE UNIDADES - PDU

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

2020-2023

Niterói, Rio de Janeiro

Julho de 2020.

PROAD**PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO**

Vera Lúcia Lavrado Cupello Cajazeiras

Assistente

Viviane Soares Rodrigues

Coordenação de Administração Financeira – CAF/AD

Antônio Rúdio Cerqueira do Nascimento

Coordenação de Licitações – CLI/AD

Juliana Palermo Borsoi Richa

Coordenação de Contratos – CCON/AD

João Paulo Marques Moraes

Coordenação de Materiais – CMAT/AD

Aline de Melo Trindade

Gerência Plena de Comunicação Administrativa – GPCA/AD

Eliana de Oliveira Ramos

ELABORAÇÃO DO PDU**Grupo de Trabalho interno responsável pela elaboração do PDU****Técnico-Administrativos**

Vera Lúcia Lavado Cupello Cajazeiras

Viviane Soares Rodrigues

Patrícia Gabriel da Silva

Bruna Thereza de Salles Reis

João Paulo M. Moraes

Aline de Melo Trindade

Rafael Machado Alves

Juliana Palermo Borsoi Richa

Antônio Rúdio Cerqueira do Nascimento

MENSAGEM

“O grupo de trabalho criado para sistematização do PDU/Proad apresenta ao Reitor da UFF o Plano de Desenvolvimento de Unidade para o período de 2020-2023.

A proposta elaborada é o resultado de um processo coletivo, que foi iniciado com um diagnóstico ambiental da Proad, através de evidências, entrevistas com os clientes internos que demandam serviços da Pró-Reitoria, assim como também recomendações de auditorias internas e externas.

*Em decorrência da sugestão de PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional UFF 2018-2022) a ser aprovado pelo egrégio Conselho Universitário, tem como eixo central a **Reorganização** pós-expansão (Reuni), visando o aperfeiçoamento da gestão universitária nas atividades competentes a esta Pró-Reitoria.”*

*Vera Lúcia Lavrado Cupello Cajazeiras
Pró-Reitora de Administração*

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	6
1 – HISTÓRICO	7
2 – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	8
SIGLA DOS ÓRGÃOS NO SIOrg-UFF.....	9
2.1 – DAS COMPETÊNCIAS DAS COORDENAÇÕES.....	10
2.1.1. Gerência Plena de Comunicação Administrativa (GPCA)	10
2.1.2. – Coordenação de Licitação (CLI)	10
2.1.3. – Coordenação de Contratos (CCON/AD)	10
2.1.4. Coordenação de Administração Financeira (CAF).....	11
2.1.5. Coordenação de Materiais.....	11
3 – INFRAESTRUTURA FÍSICA.....	12
4 – PERFIL DO CORPO TÉCNICO	12
5 – PLANEJAMENTO TÁTICO.....	14
5.1. Missão	15
5.2. Visão.....	16
5.3. Princípios	16
5.4. Diagnóstico da Unidade	17
5.5. Iniciativas, Indicadores e Metas.....	17
6. Gestão do Plano.....	241
6.1. Monitoramento.....	242
CONCLUSÃO	254

INTRODUÇÃO

O planejamento para as instituições públicas é imprescindível para um maior conhecimento sobre a organização e para criar um consenso entre os dirigentes das unidades sobre as prioridades da Instituição, bem como para ~~além de~~ alinhar esforços para o alcance dos objetivos estratégicos. O planejamento na UFF é dividido em estratégico, tático e operacional.

No que tange ao planejamento estratégico tem-se uma visão de longo prazo, representado pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). No plano tático tem-se uma visão de médio prazo, representado pelo Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU). E, por fim, tem-se o planejamento operacional com uma visão de curto prazo.



Neste contexto, este PDU pretende apresentar planejamento tático para os anos de 2020-2023 no âmbito da Pró-Reitoria de Administração, propor uma reestruturação administrativa e organizacional para melhor atender aos objetivos delimitados no PDI UFF 2018-2022, como também atender práticas eficientes e legais nas suas atribuições.

1 – HISTÓRICO

A Pró-Reitoria de Administração, doravante denominada PROAD, é órgão integrante da administração superior da Universidade Federal Fluminense – UFF, vinculada diretamente à Reitoria, cuja criação, originada na Decisão GAR nº 07/2010, de 13 de outubro de 2010, foi aprovada e rerratificada pela Decisão nº 38/2011 e pela Resolução nº 15/2011, ambas de 27 de abril de 2011, do Egrégio Conselho Universitário, conforme segue:

“1 - Rerratificar a criação da Pró-Reitoria de Administração - PROAD, vinculada à Reitoria, conforme determinado pela Decisão nº. 38/2011 e pela Resolução nº. 15/2011, ambas de 27 de abril de 2011, do Egrégio Conselho Universitário.

a) A Pró-Reitoria de Administração - PROAD foi criada pela portaria nº. 43.512, de 10 de dezembro de 2010, a partir da Decisão GAR nº. 07/2010, de 13 de outubro de 2010, em decorrência do parcelamento de sua estrutura que foi absorvida pela Prefeitura Universitária (PREUNI).

2 - A Pró-Reitoria de Administração - PROAD terá por finalidade o desenvolvimento de atividades de Transporte, Segurança e Logística, Coordenação de Compras de Material e Contratos, de Administração Financeira e de Protocolo, bem como será responsável pelas Licitações, através do planejamento, orientação, supervisão, coordenação, administração e execução das referidas atividades.

3 - Fica aprovada a estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Administração - PROAD, na forma dos Anexos I, II e III, respeitando-se o quantitativo de chefias estabelecido na Portaria Ministerial nº. 1.407 de 26/12/1996.

4 - Os órgãos que compõem a estrutura organizacional da Pró-Reitoria de Administração - PROAD terão suas atribuições estabelecidas no Regimento Interno.

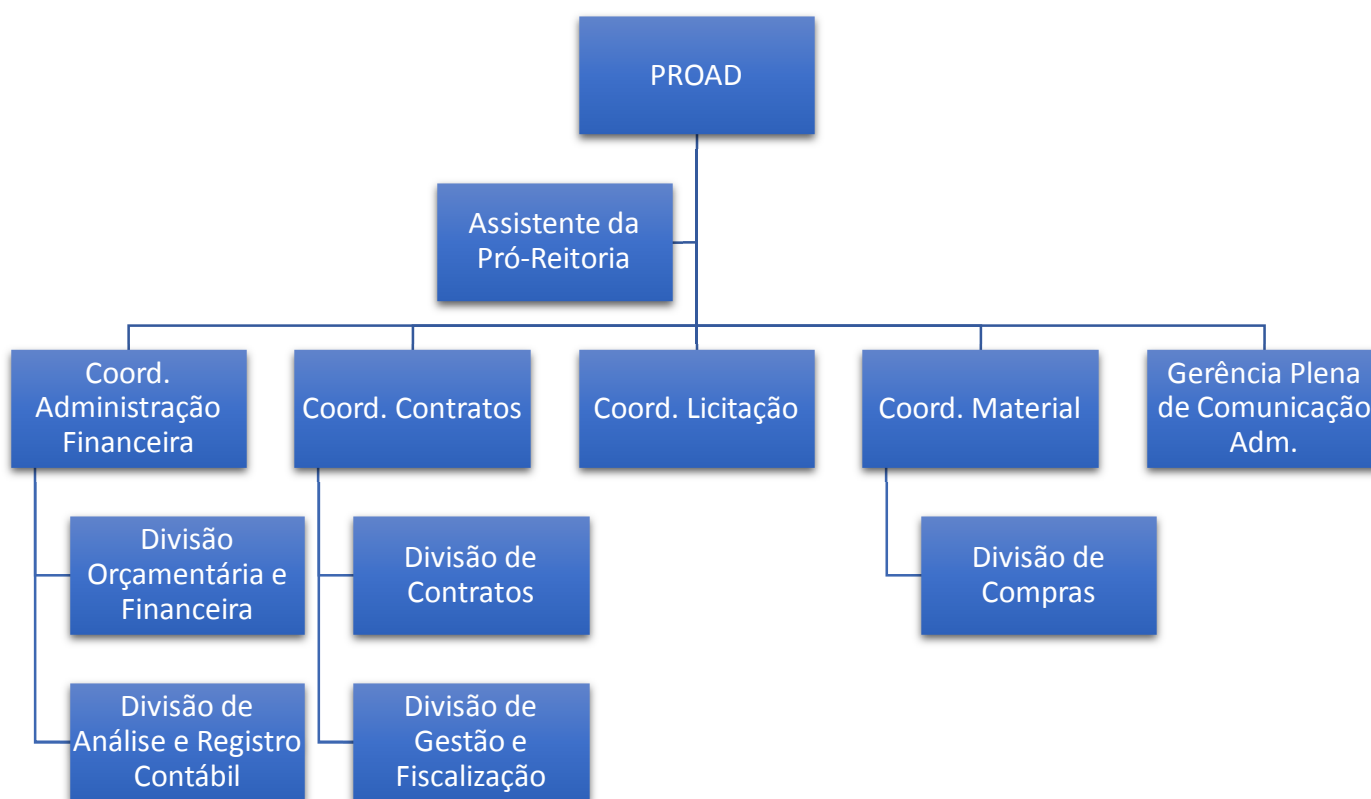
5 - Fica revogada a portaria nº. 43.512, de 10 de dezembro de 2010 e convalidados os atos dela decorrentes.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.”

Em 2019, após uma reestruturação administrativa, conforme Regimento Interno publicado no Boletim de Serviço nº 161/2019, a PROAD deixou de desenvolver as atividades de transporte, segurança e logística, que passou a ser de competência da Superintendência de Operações e Manutenção (SOMA), para melhor estruturar e fortalecer as atividades de administração financeira, compras de materiais, licitações, contratos e protocolo.

2 – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Atualmente, a Pró-Reitoria de Administração é uma unidade administrativa diretamente vinculada ao Reitor da UFF, sendo responsável por gerenciar e coordenar as ações e a execução das rotinas administrativas pertinentes aos serviços de compras e licitações, celebração e gerenciamento de contratos administrativos, autuação de processos, recebimento e expedição de correspondências, objetivando viabilizar a adequada consecução das atividades finalísticas da Instituição; coordenar e supervisionar o Sistema Unificado de Compras, por meio do Comitê Gestor de Suprimentos; e desenvolver as atividades de planejamento de compras, contratações e licitações, e modernização administrativa nas esferas específicas de sua competência.



QUADRO DEMONSTRATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO DA UFF VINCULADA À REITORIA.

UNIDADE	CARGO/ FUNÇÃO Nº	DENOMINAÇÃO CARGO/FUNÇÃO	CD/FG*
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	1	Pró-Reitor	CD-2
	1	Assistente	FG-1
Gerência Plena de Comunicação Administrativa	1	Coordenador	CD-4
Coordenação de Materiais	1	Coordenador	CD-4
	1	Chefe	FG-1
Coordenação de Administração Financeira	1	Coordenador	CD-4
	2	Chefe	FG-1
Coordenação de Contrato	1	Coordenador	CD-4
	2	Chefe	FG-1
Coordenação de Licitação	1	Coordenador	CD-4
	3	Pregoeiros	FG-1
	1	Pregoeiro	FG-2

*Dependendo da disponibilidade de Cargos.

SIGLA DOS ÓRGÃOS NO SIORG-UFF

UNIDADE	SIGLAS	CÓD.SIORG
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	PROAD	1321
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	CAF/AD	1334
DIVISÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	DOFI/CAF/AD	2328
DIVISÃO DE ANÁLISE E REGISTRO CONTÁBIL	DARC/CAF/AD	2327
COORDENAÇÃO DE CONTRATO	CCON/AD	2331
DIVISÃO DE CONTRATOS	DCONT/CCON/AD	2333
DIVISÃO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO	DGF/CCON/AD	2332
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO	CLI/AD	2334
COORDENAÇÃO DE MATERIAIS	CMAT/AD	2335
DIVISÃO DE COMPRAS	DCOM/CMAT/AD	2336

2.1 – DAS COMPETÊNCIAS DAS COORDENAÇÕES

2.1.1. *Gerência Plena de Comunicação Administrativa (GPCA/AD)*

Dentre as principais competências e responsabilidades, cabe à Gerência planejar, coordenar, controlar, dirigir e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de Comunicação Administrativa e de Documentos pertinentes às atividades de Protocolo; realizar o atendimento ao usuário interno e externo, por telefone e presencial, em serviços de protocolo; executar as atividades de autuação de documentos avulsos para formação de processos administrativos não digitais, tais como: classificação, montagem, registro e distribuição; executar as atividades de autuação de processos digitais no Sistema Eletrônico de Informação (SEI), tais como: abertura de processo, digitalização de documentos para inclusão no sistema, autenticação de documentos digitalizados, conversão de processos físicos em digitais; realizar as atividades de abertura de novos volumes, anexação, apensação, desentranhamento, e desmembramento em processos administrativos; planejar e executar as atividades relacionadas à expedição das correspondências, telegramas e objetos postais à Empresa dos Correios e Telégrafos, tais como: o controle e o acompanhamento dos serviços de envio e entrega dessas correspondências e realizar a conferência dos serviços constantes nas faturas recebidas; Prestar assessoria técnica e operacional às Unidades Protocolizadoras da UFF.

2.1.2. – *Coordenação de Licitação (CLI/AD)*

Dentre as principais competências e responsabilidades, cabe à Coordenação receber, analisar, orientar, controlar, providenciar e gerenciar a execução dos procedimentos licitatórios, em todos os tipos de aquisição, contratação de serviços, obras, locações e alienações; executar as atividades relativas à instauração de processo e julgamento das licitações de interesse da UFF, com observância da legislação específica; dar suporte no planejamento anual das compras e contratações, orientações relativas a prazos, procedimentos e estratégias a serem adotadas; atuar no controle e prevenção de falhas e infrações desde o recebimento do processo à finalização da condução das licitações, sejam elas eletrônicas ou presenciais; orientar e participar aos gestores demandantes sobre as dificuldades e questões que possam surgir durante a execução dos processos; efetuar atendimento ao público interno e externo; executar tarefas pertinentes à Coordenação que lhe forem atribuídas pela Chefia Superior.

2.1.3. – *Coordenação de Contratos (CCON/AD)*

Dentre as principais competências e responsabilidades, cabe à Coordenação analisar, orientar, acompanhar, controlar e administrar os processos relativos às contratações de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Pró-Reitoria de Administração, realizar procedimento administrativo para novas contratações a partir dos dados fornecidos pelas

Unidades solicitantes; auxiliar e orientar os requisitantes dos serviços na elaboração de documentos relativos às fases de planejamento das contratações (formalização de demanda, estudos preliminares e gerenciamento de riscos); analisar os documentos relativos às fases de planejamento e elaborar Termos de Referência de prestação de serviços de abrangência comum, com exceção de serviços que, pela especificidade, necessitam ser expedidos por área técnica, como serviços de TI, obras, readequações e reformas; dar suporte à Pró-Reitoria de Administração, analisando todos os processos encaminhados por ela e assessorando-a nos assuntos de sua competência; realizar atividades de gestão e fiscalização da execução contratual relativas aos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra; acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos no âmbito das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; elaborar relatórios gerenciais referentes à sua esfera de competência, quando solicitado; efetuar atendimento ao público interno e externo; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia superior.

2.1.4. Coordenação de Administração Financeira (CAF/AD)

Dentre as principais competências e responsabilidades, cabe as funções de coordenar, administrar e controlar todas as atividades relacionadas com a execução orçamentária e financeira dos recursos gerenciados pela PROAD; elaborar relatórios gerenciais referentes à execução orçamentária e financeira no âmbito da PROAD; acompanhar todas as alterações que ocorram nos sistemas gerais de execução orçamentária, financeira/tributários federais, estaduais ou municipais; fazer a interlocução entre as demais coordenações subordinadas à PROAD; atender diligências internas e externas; efetuar atendimento ao público interno e externo; exercer outras competências de mesma natureza que lhes forem atribuídas pelo Pró-Reitor.

2.1.5. Coordenação de Materiais (CMAT/AD)

Dentre as principais competências e responsabilidades, cabe à Coordenação analisar, orientar, acompanhar, controlar e administrar os processos relativos às aquisições de materiais, contratação de serviços eventuais e requisições de passagens; realizar procedimento administrativo para novas aquisições a partir dos dados fornecidos pelas Unidades solicitantes; auxiliar e orientar os requisitantes dos materiais na elaboração de documentos relativos às fases de planejamento das contratações; analisar os documentos relativos às fases de planejamento e elaborar os Termos de Referência dos materiais comuns às diversas unidades da UFF, com exceção de materiais que, pela especificidade, necessitam ser expedidos por área técnica, como materiais de TI; dar suporte à Pró-Reitoria de Administração, analisando todos os processos encaminhados por ela e assessorando-a nos assuntos de sua competência; elaborar relatórios gerenciais referentes à sua esfera de competência, quando solicitado; efetuar atendimento ao público interno e externo; executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pela chefia superior.

3 – INFRAESTRUTURA FÍSICA

A PROAD concentra suas atividades no primeiro andar do prédio da Reitoria, situado à Rua Miguel de Frias, 09, Icaraí, Niterói – RJ. Possui dependências também em estrutura anexa à Reitoria (GPCA), como também no campus do Mequinho, localizado à Rua Jansen de Melo, 174, Centro. Complementando sua estrutura física, os Protocolos Setoriais, vinculados à GPCA encontram-se nos Campus do Gragoatá, Praia Vermelha, Valonguinho e Hospital Universitário Antônio Pedro.

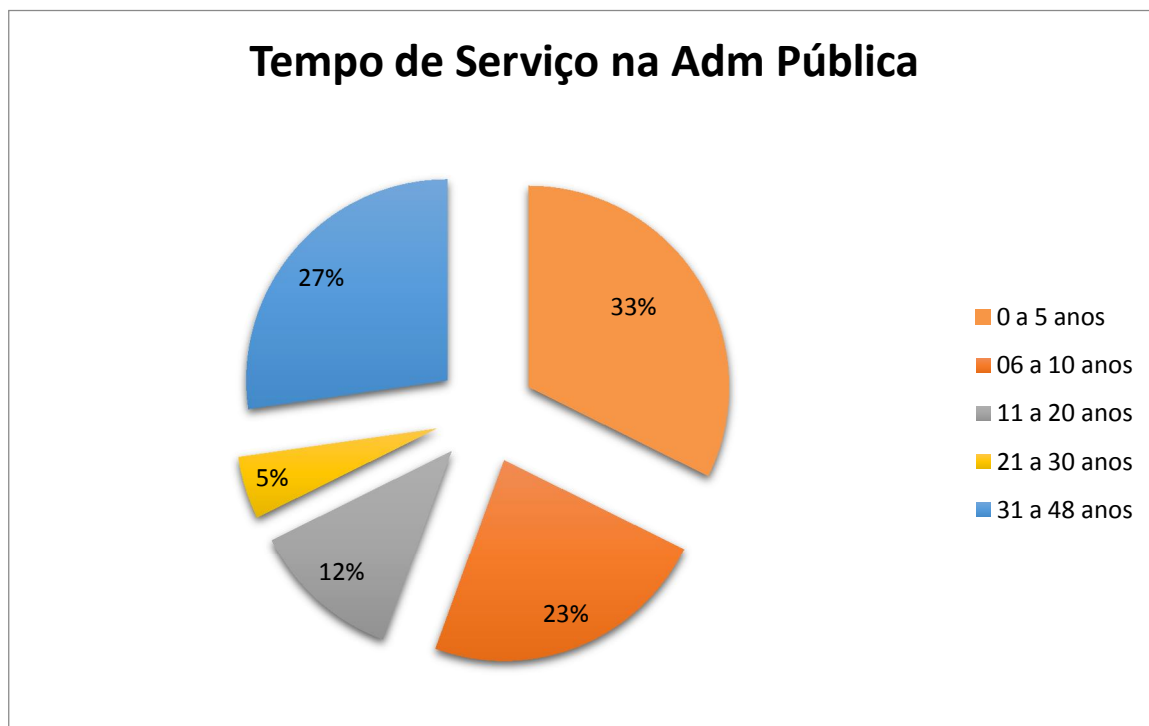
4 – PERFIL DO CORPO TÉCNICO

O quadro de pessoal Técnico-Administrativo da PROAD é composto, atualmente, por 79 servidores, que atuam diretamente nas atividades-fim da Pró-Reitoria de Administração.

Estes, por sua vez, foram classificados por classe-funcional, sexo e tempo de serviço público, conforme gráficos demonstrados a seguir .



Fonte: PROAD



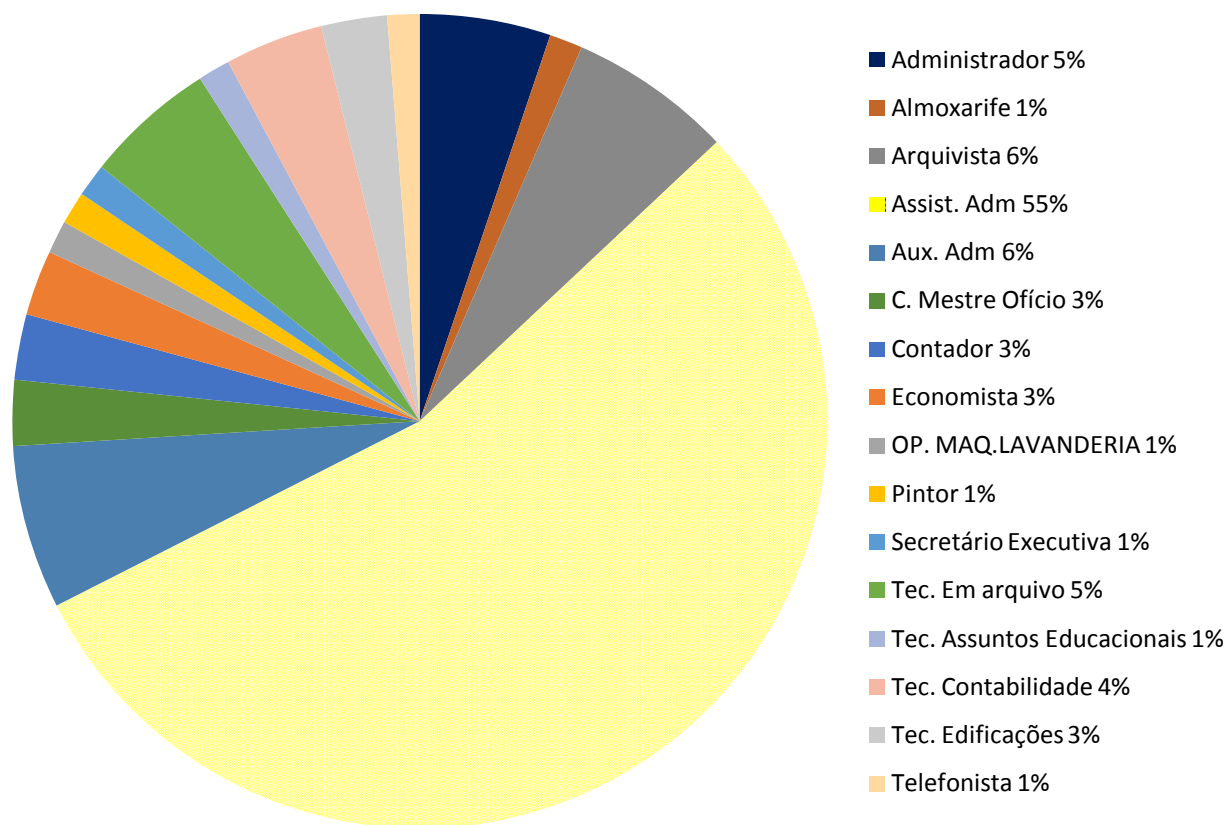
Fonte: Portal da Transparência

Neste contexto, importante destacar a necessidade de cuidar da gestão de conhecimento, registrando a sabedoria, experiência e histórico dos profissionais como estratégia fundamental para minimizar o lapso administrativo decorrente da rotatividade dos profissionais.

Também torna-se evidente a necessidade de investimento em capacitação dos quase 50% de servidores que possuem menos de 10 anos de serviço público, possibilitando a continuidade dos serviços com eficiência e segurança.

Ainda em relação ao perfil profissional, destacamos a presença de diversos cargos extintos ou em extinção, conforme Decreto 9.262, de 09/01/2018, que não são passíveis de reposição quando da aposentadoria, conforme demonstrado a seguir.

Situação dos Cargos | Postos



Decreto 9.262/2018

Considerando que estes representam cerca de 15% da força de trabalho lotada na Pró-Reitoria, diante da aposentadoria dos mesmos, será necessária uma reestruturação administrativa, podendo ser gerada uma demanda para contratação de serviços de execução indireta (terceirização).

5 – PLANEJAMENTO TÁTICO

O planejamento estratégico conceitua-se como metodologia gerencial que permite estabelecer a direção a ser seguida pela organização, visando a maior interação com o ambiente. Trata-se de um processo contínuo durante o qual são definidos e revisados a missão da

organização, a visão do futuro, os objetivos e os projetos de intervenção que visam à mudança desejada. Portanto, o nível estratégico está voltado aos objetivos do órgão e à sua eficácia e efetividade.

O planejamento tático, por sua vez, é a metodologia administrativa cuja finalidade é otimizar determinada área de resultado, e não a organização como um todo. É nele que se verifica a decomposição dos objetivos, estratégias e políticas gerais estabelecidos no planejamento estratégico em metas e objetivos mais circunscritos.

O planejamento tático tem abrangência mais limitada, em nível departamental. Por se tratar de plano mais específico, as decisões podem ser tomadas por pessoas que ocupam cargos de alta direção no próprio departamento. Ressalta-se o menor intervalo de tempo em que as ações são executadas, geralmente no período de um a três anos, mensurando ações para futuro mais próximo do que ao que o planejamento estratégico visa, ou seja, em médio prazo.

Por fim, quanto ao planejamento operacional, dele decorrem as ações e metas setoriais traçadas em nível tático para atingir os objetivos definidos nas decisões estratégicas. Neste modelo, os envolvidos executam as ações em curto prazo, geralmente no período de três a seis meses. Em síntese, trata-se da formalização, principalmente por meio de documentos escritos, das metodologias de desenvolvimento e implementação de resultados específicos a serem alcançados pelas áreas funcionais do órgão.

Com base nessas definições de planejamento, verifica-se que as metodologias dispostas nos planejamentos tático e operacional são as que melhor se enquadram na estratégia da PROAD. Isso porque os trabalhos propostos na revisão do PDI 2018-2022 possuem as seguintes características:

- a) Especificam ações de médio prazo.
- b) Decorrem, em grande parte, de decisões tomadas pela alta direção da própria UFF;
- c) Envolvem a execução de ações e metas a serem aplicadas em curto prazo pela equipe da PROAD.

5.1. Missão

A missão de uma organização é a sua finalidade, sua razão de ser. O critério de sucesso definitivo para uma organização é o desempenho no cumprimento da missão. É o porquê de sua existência. Desta forma, a PROAD apresenta sua missão:

“Cumprir os preceitos legais e responsáveis no desempenho de suas atividades de execução de serviços, aquisições, licitações e comunicações administrativas, assessorando toda a Universidade Federal Fluminense, no que lhe couber.”

5.2. Visão

A visão é a idealização de um futuro desejado. É expressa de forma sucinta e inspiradora, pois deve sensibilizar as pessoas que atuam na organização, assegurando a sua mobilização e alinhamento aos temas estratégicos. É responsável por nortear as convicções que convergem para uma situação em que se deseja chegar num determinado período de tempo. Desta forma, a PROAD apresenta como visão:

“Ser reconhecida como uma Pró-Reitoria de excelência na proposição e promoção da execução administrativa, facilitando o desenvolvimento institucional, de modo inovador e sustentável.”

5.3. Princípios

Os princípios são os valores ideais de atitude, comportamento e resultados que devem estar presentes nos colaboradores e nas relações com clientes, fornecedores e parceiros.

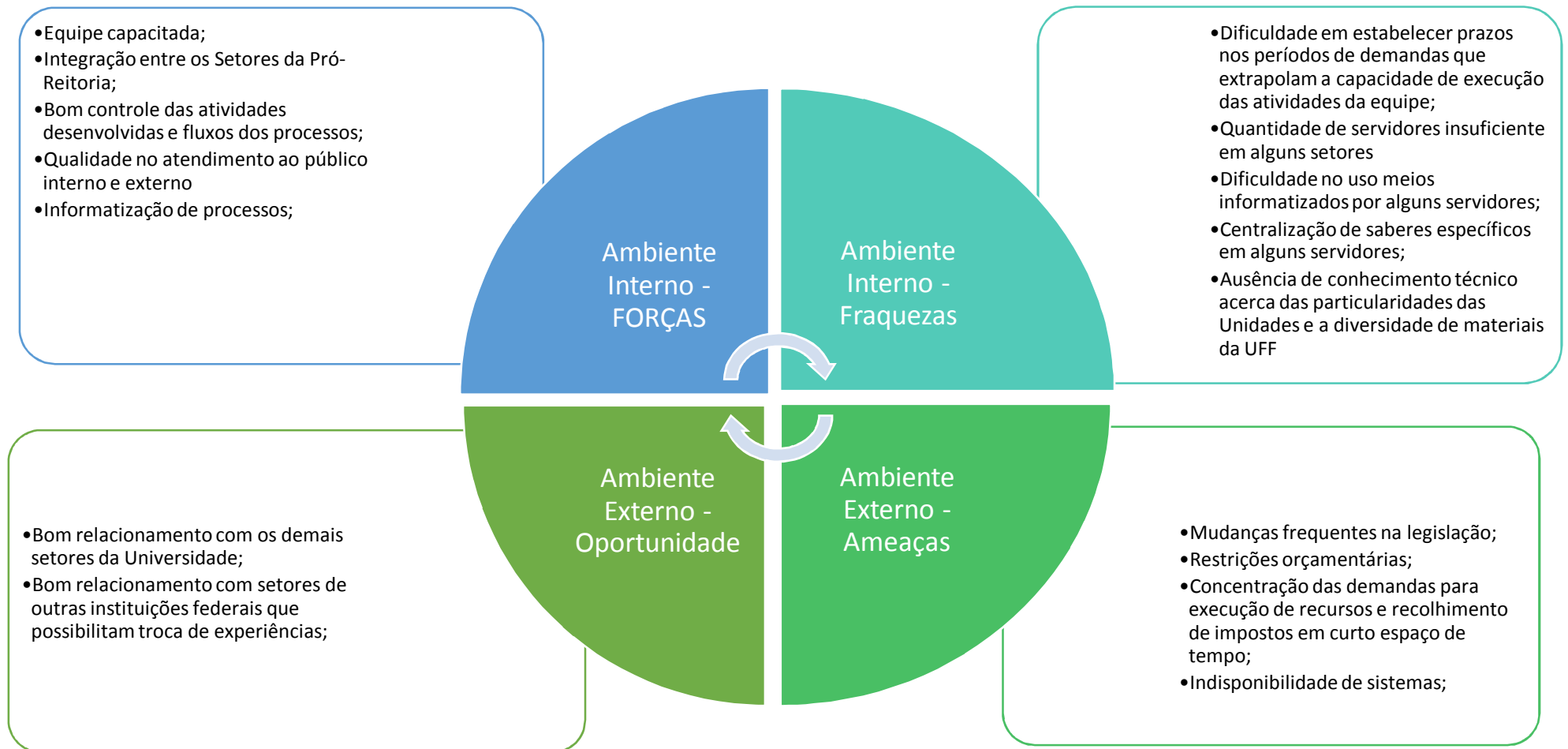
Segundo VERGARA (2004), os valores são um conjunto de sentimentos que estruturam, ou pretendem estruturar, a cultura e a prática da organização. Normalmente, os valores surgem agregados à missão, como uma simples relação ou de forma mais elaborada, como crenças ou políticas organizacionais. Os valores representam um conjunto de crenças essenciais ou princípios morais que informam as pessoas como devem reger os seus comportamentos na organização.

Os valores incidem nas convicções que fundamentam as escolhas por um modo de conduta tanto de um indivíduo quanto em uma organização. São guias ou critérios para os comportamentos, atitudes e decisões de todas e quaisquer pessoas, que no exercício das suas responsabilidades, e na busca dos seus objetivos, estejam executando a missão, na direção da visão.

Desta forma, a PROAD apresenta seus princípios:

- Ética;
- Inovação;
- Transparência;
- Trabalho em equipe;
- Zelo com a coisa pública;
- Compromisso institucional;
- Visão sistêmica e estratégica;
- Responsabilidade socioambiental

5.4. Diagnóstico da Unidade



5.5. Iniciativas, Indicadores e Metas

Objetivos estratégicos do PDI 2018-2022 UFF	Iniciativas ou Ações	Metas	Indicadores	Setor Responsável
Capilarizar o alcance de metas do PDI 2018-2022 nas Unidades Administrativas e Acadêmicas	Construção do PDU PROAD 2020	Publicação do PDU no Boletim de Serviço até Outubro/2020	Publicação do PDU no Boletim de Serviços	PROAD
Capacitação de docentes, técnicos administrativos e gestores	Promover capacitação aos servidores e gestores da PROAD e Unidades afins	Ofertar 1 curso por semestre para formação de gestores e fiscais de contratos até dezembro/2022	Nº de cursos realizados até dezembro/2022	CCON/AD
		Ofertar 1 curso por semestre para capacitação de fiscais de contrato setoriais até dezembro/2022	Nº de cursos realizados até dezembro/2022	CCON/AD e PROGEPE
		Ofertar pelo menos 2 treinamentos por ano para utilização do SIACompras e solicitações de materiais e serviços eventuais por meio de dispensa de licitação, inexigibilidade ou adesão à atas de registro de preço	Nº de treinamentos realizados até dezembro/2022	CMAT/AD
		Proporcionar curso de capacitação 1 vez ao ano para os servidores da GPCA/AD para uso do SEI e atividades de Protocolo até dezembro/2022	Nº de cursos realizados até dezembro/2022	GPCA/AD e PROGEPE
		Ofertar , pelo menos, 1 treinamento por ano para capacitação e atualização de procedimentos de execução de compras para as unidades gestoras da UFF	Nº de treinamentos realizados até dezembro/2022	CMAT/AD
		Produzir, divulgar e atualizar materiais de apoio Material de Apoio para todas atividades realizadas na Coordenação/Divisão/Setor até dezembro/2022	Nº de materiais produzidos e divulgados	GPCA/AD, CCON/AD, CMAT/AD, CLI/AD e PROAD

Objetivos estratégicos do PDI 2018-2022 UFF	Iniciativas ou Ações	Metas	Indicadores	Setor Responsável
		Produzir, divulgar e atualizar Check List para todas atividades realizadas na Coordenação/Divisão/Setor até dezembro/2022	Nº de materiais produzidos e divulgados	GPCA/AD, CCON/AD, CMAT/AD, CLI/AD e PROAD
		Criar e manter atualizado um banco de dados das legislações vigentes e mais utilizadas por todas as Coordenações até dezembro/2022	Criação do banco de dados	GPCA/AD, CCON/AD, CMAT/AD, CLI/AD e PROAD
		Proporcionar cursos 1 vez por ano para os servidores da área sobre a legislação referente à retenção de tributos até dezembro/2022	Nº de cursos ofertados	CAF/AD e PROGEPE
		Revisar e Atualizar a Carta de Serviços da PROAD até dezembro/2020	Atualização da Carta de Serviços	PROAD
		Propor cursos anuais para elaboração de Estudos Técnicos Preliminares, Pesquisa de Preços e Termos de Referência e solicitações de materiais/ serviços até dezembro/2022	Nº de cursos ofertados	CMAT/AD, CCON/AD, CLI/AD e PROGEPE
		Proporcionar cursos de capacitação externa para os servidores das áreas de contratos e licitações sobre Planilha de Custos e Fomação de Preços até dezembro/2020	Nº de cursos realizados e servidores atendidos	CLI/ CCON, PROAD e PROGEPE
		Publicação no Boletim de Serviços o Regimento atualizado da PROAD, com aprovação do CUV, até dezembro/2020	Publicação do Regimento no Boletim de Serviços	PROAD

Objetivos estratégicos do PDI 2018-2022 UFF	Iniciativas ou Ações	Metas	Indicadores	Setor Responsável
Atualização e/ ou construção dos regimentos das Unidades Administrativas e Acadêmicas em consonância com o novo estatuto e regimento interno da UFF	Construir, aprovar e publicar o novo Regimento Interno da PROAD	Mapeamento e implementação de processo de pagamento dos contratos de serviços terceirizados no SEI até dezembro/2020	Implementação no SEI	CCON/AD
Racionalização do fluxo de processos internos, visando à desburocratização, celeridade e eficiência	Mapeamento de Processos e Implementação no Sistema Eletrônico de Informações	Mapeamento e implantação dos processos de pedidos de materiais e serviços eventuais através do SIA, dispensa incisos I, II e IV no SEI até dezembro/2020	Implementação no SEI	CMAT/AD
		Mapeamento e implantação dos processos de inexigibilidades no SEI até dezembro/2020	Implementação no SEI	CMAT/AD
		Mapeamento e implementação dos processos de adesão a atas de registro de preços sem termo de contrato no SEI até dezembro/2021	Implementação no SEI	CMAT/AD
		Mapeamento e implementação dos processos de pagamento de anuidade no SEI até dezembro/2021	Implementação no SEI	CMAT/AD
		Mapeamento e implementação dos processos de licitações de materiais decorrentes de planejamento do SIACompras no SEI até dezembro/2020	Implementação no SEI	CMAT/AD E CLI/AD
		Mapeamento e implementação dos processos de apuração de irregularidades de fornecedores e aplicação de penalidades no SEI até dezembro/2020	Implementação no SEI	CCON/AD, CMAT/AD, CLI/AD e PROAD

Objetivos estratégicos do PDI 2018-2022 UFF	Iniciativas ou Ações	Metas	Indicadores	Setor Responsável
		Mapeamento e implementação dos processos de contratação de serviços terceirizados no SEI até dezembro/2020	Implementação no SEI	CCON/AD
		Mapeamento e implementação do processo de regularização fiscal de fornecedores até dezembro/2020	Implementação no SEI	CAF/AD e PROAD
		Mapeamento e implementação dos processos de fiscalização de contratos de serviços terceirizados no SEI até dezembro/2020	Implementação no SEI	CCON/AD
		Mapeamento e implementação dos processos de licitação no SEI até dezembro/2020	Implementação no SEI	CCON/AD, CMAT/AD e CLI/AD
		Elaborar e aprovar o Plano de Centralização das UASGs em atendimento à Portaria 13.623, de 10/12/2019, do Ministério da Economia	Aprovação do Plano	PROAD e PROPLAN
		Plano de Centralização das UASGs	Levantar as necessidades dos setores envolvidos com os processos de contratos e demais processos relacionados, para formalização de um documento único cujo objetivo é conseguir orçamentos junto a empresas que prestem os serviços de Tecnologia da Informação, pra implantação de um Sistema de Gestão de Contratos até junho/2021.	Implantação do Sistema de Gestão de Contratos

Objetivos estratégicos do PDI 2018-2022 UFF	Iniciativas ou Ações	Metas	Indicadores	Setor Responsável
	Sistema de Gestão de Contratos	Levantar as necessidades e viabilidade para contratação de serviços continuados de outsourcing para operação de almoxarifado virtual até dezembro/2021	Implantação do Almoxarifado Virtual	CCON/AD e CMAT/AD
	Almoxarifado Virtual	Elaboração, adaptação ou aquisição de sistema que viabilize a elaboração, numeração e tramitação eletrônica de documentos avulsos na UFF até março/2021	Documentos avulsos eletrônicos	GPCA/AD, PROAD e STI
	Viabilizar a elaboração, numeração e tramitação eletrônica de documentos avulsos	Alcançar que, pelo menos, 90% das licitações de materiais sejam decorrentes do SiaCompras até dezembro/2022	% de licitações decorrentes do SiaCompras	CMAT/AD e CLI/AD
Plano de Gestão Anual PROAD	Priorizar a centralização das licitações de aquisições de materiais	Adequar 100% dos contratos de terceirização de mão de obra à IN nº 5 e à conta vinculada até dezembro/2021	% de contratos adequados	CCON/AD
	Priorizar a centralização das licitações de contratações de serviços	Atualizar a página da PROAD com as informações institucionais relevantes, como responsáveis, contatos, atribuições e serviços até dezembro/2020	Site atualizado	PROAD
	Promover a transparência e a Publicidade dos atos administrativos	Divulgar a cronologia de pagamentos mensalmente no site da PROAD até dezembro/2020	Quantidade de meses em que houve a divulgação da cronologia de pagamento	CAF/AD

Objetivos estratégicos do PDI 2018-2022 UFF	Iniciativas ou Ações	Metas	Indicadores	Setor Responsável
		Divulgar 100% dos termos de contrato e aditivos no site da PROAD até dezembro/2020	% dos termos de contrato e aditivos divulgados	CCON/AD, PROAD e SAEP

6. GESTÃO DO PLANO

A Pró-Reitoria de Administração, unidade administrativa, gestora e executora de recursos orçamentários e financeiros no âmbito da UFF, preza pelo zelo, eficiência e eficácia do gasto público e da gestão dos recursos que lhe compete.

Com vistas a se remodelar para atendimento do PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional 2018-2022) e atender os modelos mais modernos de gestão, propõe-se a reformular sua estrutura, implementar rotinas de trabalho com racionalização das tarefas e obter melhores resultados de suas atividades.

Alia-se a esse cenário um contingenciamento orçamentário na Instituição, que depende de recursos do Ministério da Educação para manutenção de suas atividades de investimento e custeio. Acrescenta-se, ainda, que a geração de recursos próprios é de pouca notoriedade, mesmo porque não está alinhada à missão institucional.

Evidenciado o contexto, é mister racionalizar recursos operacionais para melhor execução daquilo que lhe compete, maximizando o disponível para atendimento das unidades acadêmicas e administrativas, razão de ser desta Pró-Reitoria.

Este Plano de Desenvolvimento de Unidade (PDU) para o ano de 2020-2023 foi elaborado para nortear as principais ações desta PROAD com vistas a buscar excelência de suas atividades.

Salutar ainda informar que, apesar das reuniões internas, foram respeitadas decisões do Comitê de Governança para melhor elucidar algumas decisões desta PROAD.

Destaca-se um complexo programa de capacitações a servidores da UFF no quesito de gestão e fiscalização de contratos, como também para elaboração de solicitações, Termos de Referência e instrução sobre os procedimentos licitatórios.

Não menos importante destacar que ações que propiciam maior transparência e publicidade dos atos administrativos deverão ser incorporados pelos servidores como também para gestão.

Finalizando, para maior racionalização dos gastos e procedimentos, a PROAD irá empenhar em 2020 todos os esforços para implantação dos principais processos (Aquisições e Contratações) sejam implantados no SEI (Sistema Eletrônico de Informações).

6.1. Monitoramento

O Processo de monitoramento e avaliação será coordenado pela Comissão do PDU, com a realização da RA – Reunião de Avaliação. Esta reunião terá periodicidade definir a periodicidade, sendo seu calendário publicitado pela Comissão do PDU e produzido um relatório de ampla divulgação.

O monitoramento é uma atividade de gestão, conforme Tabela 2, que acontece durante o período de execução e operação do plano, sendo essencial para que se tenha conhecimento

sobre a forma como está evoluindo o processo e, por intermédio do qual, poder-se apreciar o resultado das ações, sendo ajustadas sempre que necessário.

Para cada ação tática, cujas metas não foram concluídas, a RA deverá efetuar a revisão das Etapas do Plano de Ação, a fim de verificar e posteriormente apontar as ações para correção dos desvios.

Ações Táticas PDU	Meta Programada	Meta Alcançada	Concluída?	Unidade/Setor Responsável	Observações

CONCLUSÃO

Espera-se com a elaboração desse PDU PROAD dar transparência e publicidade da gestão na Pró-Reitoria, além de nortear as ações e diretrizes em prol do sucesso do PDI da UFF 2020-2023, além de ser um instrumento disponibilizado aos órgãos de controle interno e externo de auditorias e controles.

Por fim, não exaustivo ressaltar que servirá também para aperfeiçoar práticas de gestão organizacional e administrativas no âmbito da PROAD, como também facilitador para elaboração do Relatório de Gestão ao final dos anos.