



# **PDU PROAD 2025 - 2026**



## **Equipe de Gestão UFAPE**

Reitor

Airon Aparecido Silva de Melo

Vice- Reitor

Macio Farias Brito

Pró- Reitor de Administração

José Renato Correia Ferro

Pró- Reitor de Planejamento

Victor Netto Maia

Pró- Reitora de Gestão de Pessoas

Valdeline Adriany Cardoso de Oliveira Melo

Pró- Reitora de Assistência Estudantil

Joselya Claudino de Araújo Vieira

Pró- Reitora de Ensino e Graduação

Emanuelle Camilla Moraes de Melo Albuquerque Lima

Pró- Reitor de Pesquisa, Pós- Graduação e Inovação

José Romualdo de Sousa Lima

Pró- Reitor de Extensão e Cultura

Marcos Pinheiro Franque

Prefeito do Campus Universitário

Carlos Willian Ferreira de Araújo

Procurador Geral

Eduardo Christini Assmann

## **Equipe da Pró-Reitoria de Administração**

Pró-Reitor de Administração - PROAD.REIT

José Renato Correia Ferro

Secretaria - SEC.PROAD

Amanda Ferreira de Siqueira

Seção de Apoio Jurídico - SAJ.PROAD

Nickson Kleyton Silva Nunes

Secretaria de Protocolo, Comunicação e Distribuição- SPCD.PROAD

Cláudio Renato Bezerra da Silva

Seção de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.PROAD

João Victor Tenório da Silva Santos

Departamento de Compras e Licitações - DCL.PROAD

Marília Farias da Silva Mendes

Coordenadoria de Licitação - CLI.DCL

Tailah Ricardo Barbosa Lins

Coordenadoria de Planejamento e Aquisição - CPLA.DCL

Marcus Alexandre Pires da Rocha

Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF.PROAD  
Rennan Leopoldo de Albuquerque  
Coordenação de Execução Financeira - CEF.DCF  
Luis Alves da Nóbrega Neto  
Coordenação de Contabilidade - CCO.DCF  
André Luis Viana Sampaio  
Departamento de Gestão Orçamentária - DGO.PROAD  
Flávia Almeida Costa Gewehr  
Seção de Acompanhamento e Controle Orçamentário - SACO.DGO  
Esthéfane Rubianne Feitosa Souza  
Seção de Planejamento e Análise Orçamentária - SPLO.DGO  
Patrícia Maria Viana de Castro  
Departamento de Patrimônio e Almoxarifado - DPA.PROAD  
Susineide Silva de Almeida Paes  
Coordenadoria de Almoxarifado - CALM.DPA  
José Antonio Vilela da Silva  
Coordenadoria de Patrimônio - CPAT.DPA  
Luciana Santos Bezerra  
Prefeitura - PREF.PROAD  
Carlos Willian Ferreira de Araújo  
Secretaria - SEC.PREF  
Carlos José Romeiro de Azevedo  
Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade - SEMAS.PREF  
Adilma Lopes Brandão  
Coordenação de Contratos - CC.PREF  
João Dionísio Alves Filho  
Seção de Fiscalização e Gestão de Contratos - SFGC.CC  
leda das Graças Batista Inocêncio  
Departamento de Engenharia e Arquitetura - DEA.PREF  
Valdemir da Silva Nunes  
Secretaria de Assuntos Específicos - SAE.DEA  
Joeltom Souza Aranha  
Coordenadoria de Manutenção - CMAN.DEA  
Matheus Carvalho Cordeiro  
Coordenadoria de Perícias, Orçamentos e Avaliações - CPOA.DEA  
Ronildo Pereira da Silva  
Coordenadoria de Projetos - CP.DEA  
Eduarda Moraes de Deus Araújo  
Departamento de Transporte - DTRAN.PREF  
Vanilson Pedro da Silva

## **Créditos Técnicos**

Pró-Reitor de Administração - PROAD.REIT

José Renato Correia Ferro

Secretaria - SEC.PROAD

Amanda Ferreira de Siqueira

Departamento de Gestão Orçamentária - DGO.PROAD

Flávia Almeida Costa Gewehr

Departamento de Patrimônio e Almoxarifado - DPA.PROAD

Susineide Silva de Almeida Paes

Prefeitura - PREF.PROAD

Carlos Willian Ferreira de Araújo

Departamento de Engenharia e Arquitetura - DEA.PREF

Valdemir da Silva Nunes

## LISTA DE SIGLAS

<b>CM</b>	-	Coordenadoria de Manutenção
<b>DCF</b>	-	Departamento de Contabilidade e Finanças
<b>DCL</b>	-	Departamento de Compras e Licitações
<b>DCOM</b>	-	Diretoria de Comunicação
<b>DEA</b>	-	Departamento de Engenharia e Arquitetura
<b>DGO</b>	-	Departamento de Gestão Orçamentária
<b>DLM</b>	-	Departamento de Laboratórios Multiusuários
<b>DOU</b>	-	Diário Oficial da União
<b>DPA</b>	-	Departamento de Patrimônio e Almoarifado
<b>MEC</b>	-	Ministério da Educação
<b>PDI</b>	-	Plano de Desenvolvimento Institucional
<b>PDU</b>	-	Plano de Desenvolvimento da Unidade
<b>PROAD</b>	-	Pró-Reitoria de Administração
<b>PROGEPE</b>	-	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
<b>PROPLAN</b>	-	Pró-Reitoria de Planejamento
<b>SCDP</b>	-	Secretaria de Concessão de Diárias e Passagens
<b>SECAC</b>	-	Secretaria de Acessibilidade
<b>SEMAS</b>	-	Secretaria de Meio Ambiente e Sustentabilidade
<b>Sesu</b>	-	Secretaria de Educação Superior
<b>SMME</b>	-	Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos
<b>SPCD</b>	-	Secretaria de Protocolo, Comunicação e Distribuição
<b>STI</b>	-	Sistema de Tecnologia da Informação

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

<b>Figura 01</b>	Organograma da PROAD	10
<b>Quadro 01</b>	Competências da PROAD e subunidades	11
<b>Quadro 02</b>	Macroprocessos da PROAD	16
<b>Quadro 03</b>	Quadro de pessoal da PROAD	18
<b>Quadro 04</b>	Matriz SWOT da PROAD	21
<b>Quadro 05</b>	Objetivos específicos e Metas da PROAD no PDI UFAPE 2023 - 2028	26
<b>Quadro 06</b>	Plano de execução da PROAD	29
<b>Quadro 07</b>	Cronograma de Reuniões de Avaliação Tática - RAT	38

# SUMÁRIO

Apresentação .....	7
Histórico .....	8
Organização Administrativa .....	9
Competências.....	11
Macroprocessos da PROAD.....	16
Perfil de Pessoal .....	18
Diagnóstico da Unidade (SWOT) .....	20
Planejamento Tático .....	23
Objetivos estratégicos e metas da PROAD no PDI da Ufape 2023-2028 .....	25
Plano de Execução.....	29
Monitoramento e Revisão do PDU .....	38
REFERÊNCIAS.....	39

## Apresentação

---

O planejamento estratégico pode ser apresentado, conforme Chiavenato (2023), como um esforço sistemático e organizado baseado em decisões e práticas que orientam uma organização, definindo o que ela faz e por que ela faz isso, direcionando as ações para o futuro, considerando o ambiente onde atua. Sendo o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) um instrumento de planejamento estratégico, de execução em nível tático e operacional, cumpre ressaltar a importância da sua elaboração e implementação. Assim, é um instrumento fundamental para conduzir ações de curto e médio prazo, definir estratégias de atuação, reunir os recursos necessários e estabelecer os resultados esperados, bem como o seu monitoramento, com vistas a conferir eficiência, eficácia e efetividade organizacionais.

A Pró-Reitoria de Administração (PROAD), em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), elaborou o seu PDU para fazer face ao período de 2025-2027. A missão, visão e valores da unidade são apresentados neste documento, assim como seus objetivos e metas, alinhados às diretrizes institucionais.

O PDU da PROAD define uma visão de médio prazo quanto ao direcionamento e ao reconhecimento almejado para a unidade no biênio 2025-2027, favorecendo a compreensão, pela comunidade acadêmica e pela sociedade, de suas finalidades, competências e contribuições. Além disso, constitui um instrumento para que a própria Pró-Reitoria acompanhe os desdobramentos do planejamento estratégico nas ações de suas subunidades administrativas.

## Histórico

---

A PROAD é um órgão executivo diretamente vinculado à Reitoria, criado pela Portaria nº 142/2021 da Reitoria e pela Resolução nº 013/2021- CSPT, cujas atividades auxiliam a Reitoria no planejamento, coordenação e organização das atividades da Universidade.

Após o desmembramento da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE), formalizado pela Lei nº 13.651, de 11 de abril de 2018, a então Unidade Acadêmica de Garanhuns (UAG) — criada em 2005 no âmbito do programa de expansão universitária do Governo Federal — passou a denominar-se Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE).

Com a criação da nova instituição, foi instituída a Pró-Reitoria de Administração (PROAD), a partir da elaboração da Estrutura Organizacional — aprovada pela Resolução nº 013/2021 do Conselho Superior Pro Tempore e publicada por meio da Portaria nº 142, de 26 de outubro de 2021, no Diário Oficial da União (DOU) — e pelo Estatuto da UFAPE — aprovado pela Portaria nº 194 da Secretaria de Educação Superior (Sesu/MEC), publicada em 22 de abril de 2021. (UFAPE, 2023)

Em 5 de novembro de 2021, foi nomeado o primeiro Pró-Reitor da PROAD, por meio da Portaria nº 146, publicada no DOU, com a atribuição de planejar, executar e acompanhar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da UFAPE, garantindo o uso adequado dos recursos e prestando apoio direto à Reitoria e às unidades acadêmicas e administrativas.

## Organização Administrativa

---

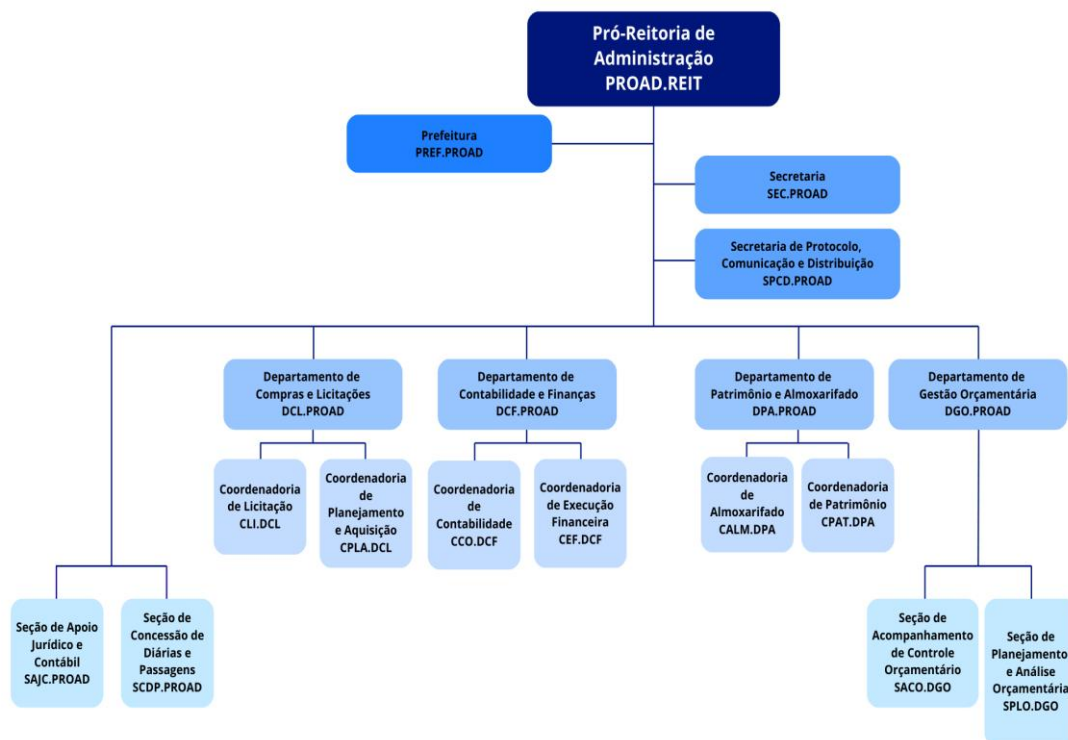
A PROAD é uma unidade da administração superior da UFAPÉ responsável por executar e supervisionar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da UFAPÉ, assegurando o uso adequado dos recursos, além de assessorar a Reitoria, Unidades Acadêmicas, Departamentos e demais unidades da UFAPÉ em aquisições, contratações e planejamento orçamentário, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional.

A estrutura organizacional da PROAD conta com quatro departamentos, sendo estes o Departamento de Compras e Licitações, o Departamento de Contabilidade e Finanças, o Departamento de Gestão Orçamentária e o Departamento de Patrimônio e Almoarifado. Também estão ligados diretamente à Pró-Reitoria de Administração a Prefeitura Universitária, a Secretaria da PROAD, a Secretaria de Protocolo, Comunicação e Distribuição, a Seção de Apoio Jurídico e a Seção de Concessão de Diárias e Passagens.

O seguinte organograma mostra a estrutura da PROAD, apresentando a hierarquia e a relação entre as subunidades, regulamentada pela Resolução nº 013, de 26 de outubro de 2021 do Conselho Superior Pro Tempore da UFAPÉ e alterada pela Resolução nº 11 de 07 de outubro de 2024 do Conselho Superior Pro Tempore da UFAPÉ.

Ressalta-se que, devido ao alto nível de complexidade estrutural da Prefeitura, esta subunidade organizacional terá um Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) próprio, onde será detalhado suas subdivisões.

**Figura 01:** Organograma da PROAD



**Fonte:** Elaborado pela PROAD, 2026

## Competências

São competências da PROAD e das suas subunidades:

**Quadro 01:** Competências da PROAD e subunidades

Unidade / Subunidade	Competências
<b>Pró-Reitoria de Administração</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, executar e supervisionar a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa da instituição;</li> <li>• Assessorar a Reitoria, propondo normas, acompanhando a execução de recursos e subsidiando relatórios de gestão;</li> <li>• Auxiliar as unidades acadêmicas na solicitação de materiais e serviços;</li> <li>• Emitir pareceres sobre orçamentos, doações e heranças da UFRPE;</li> <li>• Elaborar previsões orçamentárias anuais e plurianuais;</li> <li>• Garantir a integração das políticas institucionais em todas as áreas administrativas.</li> </ul>
<b>Secretaria - SEC.PROAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistir diretamente o(a) Pró-Reitor(a) de Administração e seu substituto nas atividades administrativas;</li> <li>• Prestar apoio na supervisão, coordenação e gestão da agenda, compromissos e prazos;</li> <li>• Organizar e coordenar o fluxo de processos e documentos recebidos pela PROAD;</li> <li>• Monitorar processos em trâmite de interesse da unidade;</li> <li>• Realizar atividades de apoio administrativo necessárias ao bom funcionamento do órgão.</li> </ul>
<b>Secretaria de Protocolo, Comunicação e Distribuição - SPCD.PROAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber, organizar e abrir processos administrativos solicitados pela comunidade da UFAPE;</li> <li>• Realizar o registro em protocolo, a distribuição de documentos e embalagens, e comunicar oficialmente os recebimentos;</li> <li>• Orientar a comunidade sobre procedimentos de tratamento de documentos e processos;</li> <li>• Colaborar com setores e comissões na organização dos fluxos de trâmites internos;</li> <li>• Auxiliar a administração na gestão e fornecimento de informações relacionadas a documentos e processos.</li> </ul>

Unidade / Subunidade	Competências
<p><b>Seção de Apoio Jurídico e Contábil - SAJC.PROAD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) de Administração sobre a legalidade dos procedimentos e processos administrativos;</li> <li>• Analisar processos da área de atuação da PROAD, emitindo pareceres técnicos fundamentados na legislação;</li> <li>• Atuar para garantir segurança jurídica e conformidade legal das ações da PROAD;</li> <li>• Orientar na elaboração de normas legais e regulamentares pertinentes às subunidades.</li> </ul>
<p><b>Seção de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.PROAD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulamentar, gerir e garantir o funcionamento do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens na UFAPE;</li> <li>• Cadastrar usuários, acompanhar propostas de concessão (PCDPs) e realizar ajustes quando necessário;</li> <li>• Manter contato com a Gestão Central do sistema, prestando esclarecimentos e orientações aos usuários;</li> <li>• Notificar sobre prestações de contas e devolução de valores, além de solicitar afastamentos a serviço nos casos previstos;</li> <li>• Promover capacitações e sugerir normas para assegurar a conformidade legal na concessão de diárias e passagens.</li> </ul>
<p><b>Departamento de Compras e Licitação - DCL.PROAD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar a PROAD em assuntos da área e instruir processos para subsidiar suas decisões;</li> <li>• Atuar no planejamento, coordenação, execução e acompanhamento das compras institucionais;</li> <li>• Realizar a movimentação e acompanhamento dos processos de licitação, inclusive nas modalidades de inexigibilidade, dispensa de licitação e cotação eletrônica;</li> <li>• Oferecer suporte técnico à Comissão de Licitação.</li> </ul>
<p><b>Coordenadoria de Licitação - CLI.DCL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar e executar os processos licitatórios e de dispensa, garantindo conformidade legal e transparência;</li> <li>• Atuar na elaboração de editais, publicações e registros no Comprasnet e SIASG;</li> <li>• Organizar e acompanhar todas as fases internas e externas das licitações;</li> <li>• Prestar orientação às unidades demandantes na elaboração de termos de referência, instrução de processos e condução de pregões eletrônicos;</li> <li>• Manter sistemas e relatórios atualizados para controle</li> </ul>

Unidade / Subunidade	Competências
	interno e de órgãos de fiscalização, assegurando clareza e acompanhamento social dos processos.
<b>Coordenadoria de Planejamento e Aquisição - CPLA.DCL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar no recebimento e organização dos processos de compras;</li> <li>• Coordenar equipes de planejamento de contratações e aquisições, especialmente de TI;</li> <li>• Consolidar informações no Plano de Contratações;</li> <li>• Elaborar cronogramas e auxiliar na produção de estudos técnicos e termos de referência;</li> <li>• Preparar pesquisas de preços, relatórios e outros documentos necessários;</li> <li>• Realizar análises técnicas quando solicitado.</li> </ul>
<b>Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF.PROAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerar informações contábeis e financeiras fidedignas para apoiar decisões e o controle social;</li> <li>• Orientar gestores na execução orçamentária, alinhando-a às prioridades acadêmicas e administrativas;</li> <li>• Gerenciar equipes e atividades ligadas à contabilidade, custos e execução financeira, autorizando e acompanhando todas as fases da despesa;</li> <li>• Zelar pela legalidade e aprovação das contas do(a) Reitor(a), garantindo o cumprimento de prazos e normas;</li> <li>• Elaborar relatórios, assinar empenhos e pagamentos e apoiar a capacitação de servidores na área contábil-financeira.</li> </ul>
<b>Coordenadoria de Contabilidade - CCO.DCF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar, controlar e analisar todos os atos contábeis no SIAFI, garantindo conformidade com o PCASP;</li> <li>• Elaborar escrituração, relatórios e demonstrativos exigidos por órgãos de controle;</li> <li>• Acompanhar balancetes, balanços e prestações de contas;</li> <li>• Atuar no registro de bens, classificação de receitas e despesas, controle de restos a pagar e envio de obrigações fiscais e previdenciárias;</li> <li>• Implantar e atualizar a plataforma de custos, fornecendo relatórios estratégicos para gestão e transparência institucional.</li> </ul>
<b>Coordenadoria de Execução Financeira - CEF.DCF</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar a programação financeira, realizar pagamentos, gerir o fluxo de caixa e solicitar recursos ao MEC;</li> <li>• Controlar tributos, adiantamentos, convênios e contratos, garantindo regularidade fiscal e legalidade das operações;</li> </ul>

Unidade / Subunidade	Competências
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar na escrituração em sistemas oficiais (SIAFI, SPED, EFD-Reinf, DCTF-Web, SIMEC), além de emitir relatórios gerenciais;</li> <li>• Contribuir para o encerramento contábil e a prestação de contas da universidade.</li> </ul>
<b>Departamento de Gestão Orçamentária - DGO.PROAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar a abertura, alterações e acompanhamento da execução do orçamento da UFAPE;</li> <li>• Monitorar despesas de pessoal, custeio e investimentos, além da arrecadação de receitas próprias;</li> <li>• Avaliar saldos orçamentários, autorizações de empenho e adequação à legislação vigente;</li> <li>• Elaborar relatórios, apoiar a proposta orçamentária, o Plano Plurianual e os Relatórios de Gestão;</li> <li>• Promover transparência, normatização de procedimentos e suporte à gestão superior no uso eficiente dos recursos.</li> </ul>
<b>Seção de Acompanhamento e Controle Orçamentário - SACO.DGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar e monitorar a execução das despesas de pessoal, custeio e investimentos, além das receitas próprias;</li> <li>• Emitir relatórios periódicos de controle orçamentário, incluindo saldos de crédito disponível e limite de empenho;</li> <li>• Apoiar na reestimativa de receitas, projeções financeiras e na promoção da transparência das informações orçamentárias da instituição.</li> </ul>
<b>Seção de Planejamento e Análise Orçamentária - SPLO.DGO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar a elaboração da proposta orçamentária, do Plano Plurianual e do acompanhamento físico-financeiro da execução.</li> <li>• Fornecer subsídios para relatórios gerenciais e de gestão, além de monitorar indicadores, metas do PDI e descentralizações de créditos;</li> <li>• Atuar no cadastro e acompanhamento de alterações orçamentárias e na alocação de recursos conforme os planos internos;</li> <li>• Contribuir para a transparência das informações de planejamento e execução orçamentária.</li> </ul>
<b>Departamento de Patrimônio e Almoxarifado - DPA.PROAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejar, coordenar e supervisionar a gestão de bens móveis, imóveis e materiais de consumo da instituição;</li> <li>• Fornecer informações à administração superior e órgãos de controle, além de apoiar as coordenações da área de patrimônio e almoxarifado;</li> <li>• Atuar na padronização de processos, no gerenciamento</li> </ul>

Unidade / Subunidade	Competências
	<p>do galpão e na realização de inventários conforme normas vigentes;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar relatórios, promover reuniões para alinhamento de procedimentos e acompanhar a plataforma doacoes.gov.br.</li> <li>• Incentivar o uso consciente de materiais e a preservação do patrimônio público.</li> </ul>
<b>Coordenadoria de Almoxarifado - CALM.DPA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber, conferir, armazenar e controlar materiais de consumo e bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores;</li> <li>• Realizar lançamentos no SIADS, preparar documentação para pagamento e acompanhar prazos de entrega;</li> <li>• Organizar inventários físicos, elaborar lista de compras e atender às demandas dos departamentos, garantindo a correta gestão do estoque institucional.</li> </ul>
<b>Coordenadoria de Patrimônio - CPAT.DPA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorporar, registrar e controlar os bens permanentes da instituição, incluindo os oriundos de projetos de pesquisa;</li> <li>• Emitir termos de responsabilidade, acompanhar movimentações, entrega e armazenamento dos bens, além de gerir a reserva técnica;</li> <li>• Coordenar inventários, processos de desfazimento de inservíveis e realizar lançamentos e atualizações no SIADS, garantindo a conformidade legal e administrativa do patrimônio.</li> </ul>

**Fonte:** Regimento Interno da PROAD, 2025

A versão integral das competências da PROAD e de suas subunidades, abrangendo coordenadorias e seções, encontra-se disponível no regimento interno desta unidade administrativa.

A subunidade Seção de Apoio Jurídico e Contábil (SAJC.PROAD) encontra-se prevista no Regimento Interno da PROAD sob a denominação de Seção de Apoio Jurídico (SAJ.PROAD), uma vez que a alteração de nomenclatura ocorreu posteriormente à publicação do referido Regimento.

Devido ao alto nível de complexidade estrutural da Prefeitura, esta unidade organizacional terá um Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) próprio, onde será detalhado as suas competências e as de suas subdivisões.

## Macroprocessos da PROAD

A PROAD tem como principais processos e atividades chaves que contribuem para o alcance das metas:

**Quadro 02: Macroprocessos da PROAD**

UNIDADE / SUBUNIDADE	MACROPROCESSOS
<b>Departamento de Compras e Licitação - DCL.PROAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar compras institucionais;</li> <li>• Movimentar e acompanhar processos de licitações.</li> </ul>
<b>Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF.PROAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerar informações contábeis e financeiras;</li> <li>• Orientar gestores na execução orçamentária;</li> <li>• Realizar a contabilidade, custos e execução financeira;</li> <li>• Acompanhar as fases da despesa.</li> </ul>
<b>Departamento de Gestão Orçamentária - DGO.PROAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar a execução do orçamento;</li> <li>• Monitorar despesas de pessoal, custeio, investimentos e arrecadação de receitas próprias;</li> <li>• Monitorar saldos orçamentários e autorizações de empenho;</li> <li>• Auxiliar na proposta orçamentária, no Plano Plurianual e nos Relatórios de Gestão.</li> </ul>
<b>Departamento de Patrimônio e Almoxarifado - DPA.PROAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerir bens móveis, imóveis e materiais de consumo da instituição;</li> <li>• Realizar inventários;</li> <li>• Acompanhar a plataforma doacoes.gov.br.</li> <li>• Incentivar o uso consciente de materiais e a preservação do patrimônio público.</li> </ul>
<b>Secretaria - SEC.PROAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistir o(a) Pró-Reitor(a) de Administração e seu substituto;</li> <li>• Gerir a agenda, compromissos e prazos;</li> <li>• Organizar e coordenar os processos e documentos;</li> <li>• Realizar atividades de apoio administrativo.</li> </ul>
<b>Secretaria de Protocolo, Comunicação e Distribuição - SPCD.PROAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber, organizar e abrir processos administrativos;</li> <li>• Distribuir documentos e embalagens;</li> <li>• Orientar e auxiliar sobre tratamento de documentos e processos.</li> </ul>

UNIDADE / SUBUNIDADE	MACROPROCESSOS
<p><b>Seção de Apoio Jurídico e Contábil - SAJC.PROAD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) de Administração;</li> <li>• Emitir pareceres técnicos fundamentados na legislação;</li> <li>• Garantir segurança jurídica e conformidade legal das ações da PROAD;</li> <li>• Orientar na elaboração de normas legais e regulamentares.</li> </ul>
<p><b>Seção de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.PROAD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regular, gerir e garantir o funcionamento do SCDP na UFAPE;</li> <li>• Cadastrar usuários;</li> <li>• Acompanhar propostas de concessão (PCDPs);</li> <li>• Realizar ajustes, quando necessário;</li> <li>• Manter contato com a Gestão Central do sistema;</li> <li>• Prestar esclarecimentos e orientações aos usuários;</li> <li>• Assegurar a conformidade legal na concessão de diárias e passagens.</li> </ul>

**Fonte:** Elaborado pela PROAD, 2025.

Ressalta-se que, devido ao alto nível de complexidade estrutural da Prefeitura, esta unidade organizacional terá um Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) próprio, onde será detalhado seus macroprocessos.

## Perfil de Pessoal

A PROAD, atualmente, conta com 48 servidores, sendo 32 técnicos administrativos em educação e 16 colaboradores terceirizados. O quadro da equipe encontra-se da seguinte forma:

**Quadro 03:** Quadro de pessoal da PROAD

UNIDADE / SUBUNIDADE	FUNÇÃO	NOME	E-MAIL	PORTARIA
<b>Pró-Reitoria de Administração - PROAD.REIT</b>	Pró-Reitor	José Renato Correia Ferro	proad@ufape.edu.br	401/2024
<b>Secretaria - SEC.PROAD</b>	Secretário Administrativo	Amanda Ferreira de Siqueira	sec.proad@ufape.edu.br	244/2025
<b>Secretaria de Protocolo, Comunicação e Distribuição - SPCD.PROAD</b>	Secretário Administrativo	Cláudio Renato Bezerra Silva	processo@ufape.edu.br	179/2021
<b>Seção de Apoio Jurídico e Contábil - SAJC.PROAD</b>	Chefe de Seção	Nickson Kleyton Silva Nunes	—	411/2025
<b>Seção de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.PROAD</b>	Chefe de Seção	João Victor Tenório da Silva Santos	scdp@ufape.edu.br	317/2024
<b>Departamento de Compras e Licitação - DCL.PROAD</b>	Diretor de Departamento	Marília Farias da Silva Mendes	dcl.proad@ufape.edu.br	103/2025
<b>Coordenadoria de Licitação - CLI.DCL</b>	Coordenador	Tailah Ricardo Barbosa Lins	compras@ufape.edu.br	104/2025
<b>Coordenadoria de Planejamento e Aquisição - CPLA.DCL</b>	Coordenador	Marcus Alexandre Pires da Rocha	cpla.proad@ufape.edu.br	121/2025

UNIDADE / SUBUNIDADE	FUNÇÃO	NOME	E-MAIL	PORTARIA
<b>Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF.PROAD</b>	Diretor de Departamento	Rennan Leopoldo de Albuquerque	dcf.proad@ufape.edu.br	177/2024
<b>Coordenadoria de Contabilidade - CCO.DCF</b>	Coordenador	André Luis Viana Sampaio	contabilidade.dcf.proad@ufape.edu.br	456/2024
<b>Coordenadoria de Execução Financeira - CEF.DCF</b>	Coordenador	Luis Alves da Nóbrega Neto	dcf.proad@ufape.edu.br	449/2024
<b>Departamento de Gestão Orçamentária - DGO.PROAD</b>	Diretor de Departamento	Flávia Almeida Costa Gewehr	dgo.proad@ufape.edu.br	156/2021
<b>Seção de Acompanhamento e Controle Orçamentário - SACO.DGO</b>	Chefe de Seção	Esthéfane Rubianne Feitosa Souza	—	446/2024
<b>Seção de Planejamento e Análise Orçamentária - SPLO.DGO</b>	Chefe de Seção	Patrícia Maria Viana de Castro	—	448/2024
<b>Departamento de Patrimônio e Almoxarifado - DPA.PROAD</b>	Diretor de Departamento	Susineide Silva de Almeida Paes	dpa.proad@ufape.edu.br / patri.dpa.proad@ufape.edu.br	154/2021
<b>Coordenadoria de Almoxarifado - CALM.DPA</b>	Coordenador	José Antonio Vilela da Silva	almox.dpa.proad@ufape.edu.br	252/2021
<b>Coordenadoria de Patrimônio - CPAT.DPA</b>	Coordenador	Luciana Santos Bezerra	patri.dpa.proad@ufape.edu.br	365/2024
<b>Prefeitura - PREF.PROAD</b>	Prefeito do Campus Universitário	Carlos Willian Ferreira de Araújo	prefeitura@ufape.edu.br	102/2025

Fonte: Elaborado pela PROAD, 2025.

## Diagnóstico da Unidade (SWOT)

---

Para um maior aprofundamento do planejamento tático e operacional, faz-se imprescindível a identificação e resolução de problemas que possam dificultar as decisões tomadas pela PROAD. Com isso, é importante realizar uma análise da unidade a partir de uma ferramenta de Administração apropriada.

Foi utilizada a ferramenta matriz SWOT, que tem como objetivo analisar os pontos fortes (Strengths) e pontos fracos (Weaknesses) da PROAD, além das oportunidades (Opportunities) e ameaças (Threats) encontradas pela Pró-Reitoria. Segundo Carranza (2019), a matriz SWOT ou análise SWOT é uma ferramenta utilizada para o diagnóstico organizacional de uma empresa, construindo um mapa situacional e analisando a empresa como um todo. O ambiente interno é restrito, controlável e identifica os pontos fortes e pontos fracos da empresa, verificando as práticas atuais da organização e seu modo de fazer. Com relação ao ambiente externo, este inclui todos os elementos do contexto social que a instituição está inserida, por isso, lida com o incontroleável, identificando suas oportunidades e ameaças no macroambiente e no ambiente setorial.

Para identificar os pontos a serem analisados pela matriz, foi realizado um levantamento com os servidores lotados na PROAD do que eles consideram serem as forças, as fraquezas, as oportunidades e as ameaças desta Pró-Reitoria. Os resultados obtidos foram compilados e estão apresentados na matriz a seguir.

**Quadro 04:** Matriz SWOT da PROAD

		Pontos Fortes	Pontos Fracos
Ambiente Interno	<b>Forças</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Equipe coesa e integrada;</li> <li>➤ Servidores especializados e proativos;</li> <li>➤ Servidores que participam continuamente de cursos e programas de formação;</li> <li>➤ Relações colaborativas e harmoniosas com as outras pró-reitorias;</li> <li>➤ Plataformas digitais próprias que facilitam as operações;</li> <li>➤ Autonomia orçamentária.</li> </ul>	<b>Fraquezas</b>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inexistência de calendário definido para reuniões;</li> <li>➤ Deficiência quantitativa de servidores;</li> <li>➤ Inexistência de página institucional da PROAD;</li> <li>➤ Ausência de telefonia institucional da PROAD;</li> <li>➤ Carência de sistemas específicos de gerenciamento orçamentário;</li> <li>➤ Ausência de painéis de execução orçamentária;</li> <li>➤ Inexistência de sistema de monitoramento (câmera, vídeo, sensor);</li> <li>➤ Resistência de servidores em cumprir normas estabelecidas pelo almoxarifado;</li> <li>➤ Ausência de treinamentos periódicos em softwares específicos;</li> <li>➤ Insuficiência de contratos continuados que acompanhem a expansão universitária;</li> <li>➤ Ausência de mapeamento dos processos desempenhados pela PROAD.</li> </ul>

<b>Ambiente Externo</b>	<b>Oportunidades</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Parcerias com a comunidade e prefeituras municipais para realização de ações e projetos junto a sociedade;</li><li>➤ Relação com entidades federais para a distribuição de doações de recursos ou de materiais;</li><li>➤ Disponibilidade de cursos de capacitação, fundamentais para as atividades dos setores da PROAD.</li></ul>	<b>Ameaças</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Redução de financiamento público destinado às atividades da UFAPE;</li><li>➤ Insuficiência de recursos de investimentos;</li><li>➤ Atraso na aprovação da Lei Orçamentária Anual - LOA;</li><li>➤ Contingenciamento e bloqueio de recursos orçamentários.</li></ul>
-------------------------	--	--

**Fonte:** Elaborado pela PROAD, 2025.

## Planejamento Tático

Com o propósito de sintetizar a razão de ser da Pró-Reitoria de Administração, estabelecer suas metas para o futuro e explicitar os princípios que orientam sua atuação, em consonância com o PDI vigente, foram definidos como a missão, a visão e os valores institucionais da unidade:

### Missão

A missão organizacional traz a razão de existência da organização, funcionando como o propósito orientador para as atividades de uma empresa e para articular os esforços de seus membros. Com isso, foi definido como missão da PROAD:

#### Missão

Promover a gestão eficiente e transparente do orçamento, da logística e do patrimônio da instituição, garantindo a qualidade, solidez e suporte necessário aos serviços prestados à sociedade.

### Visão

A visão organizacional define o que a organização pretende ser no futuro, o que ela aspira e como ela quer ser vista no futuro, sendo elaborada de maneira condizente com a realidade organizacional presente. Para tanto, a PROAD tem como visão:

#### Visão

Ser referência na UFAPE em gestão administrativa, financeira e logística, promovendo maior eficiência, transparência, agilidade, confiança, inovação e sustentabilidade.

### Valores

Os valores, por sua vez, são "(...) padrões orientadores de conduta, definidos para a organização e comunicam como cada colaborador deve se comportar no desempenho das atividades e nas demais situações do dia a dia" (CARRANZA, 2019). São

princípios, normas, padrões e crenças que orientam a atuação e o comportamento da organização, devendo ser internalizados e incorporados em sua cultura. São valores da PROAD:

## Valores

Transparência; Ética; Eficiência; Eficácia; Efetividade; Colaboração; Inovação;  
Compromisso público; Compromisso Institucional; Responsabilidade Fiscal;  
Responsabilidade Socioambiental.

## Objetivos estratégicos e metas da PROAD no PDI da Ufape 2023-2028

---

O Planejamento Tático da PROAD foi elaborado a partir dos objetivos estratégicos e metas definidos no PDI da UFAPE 2023-2028. Assim, para viabilizar o cumprimento das metas estabelecidas nesse instrumento de planejamento, foram identificados os itens específicos de responsabilidade da PROAD e de suas subunidades, acompanhados dos respectivos prazos de implementação e execução, conforme apresentado no quadro a seguir.

Ressalta-se que, devido ao alto nível de complexidade estrutural da Prefeitura, esta unidade organizacional terá um Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) próprio, onde será detalhado seus objetivos estratégicos e metas e de suas subdivisões no PDI da Ufape 2023-2028.

**Quadro 05:** Objetivos específicos e Metas da PROAD no PDI UFAPE 2023 - 2028

Item PDI	OBJETIVO/ META	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	
			INÍCIO	FIM
<b>Objetivo 87 - Modernizar e adequar a infraestrutura física do HVU.</b>				
87.2	Adquirir e instalar equipamentos de proteção coletiva no HVU	PROAD/ PREFEITURA/ DEA/ DCL	2023	2027
<b>Objetivo 88 - Qualificar a infraestrutura das moradias estudantis universitárias, garantindo um melhor atendimento aos discentes assistidos por esta política.</b>				
88.1	Adquirir e substituir 100% dos bens permanentes sem condições adequadas de utilização.	PROAD/ DCL/ DPA	2023	2028
<b>Objetivo 91 - Realizar aquisição e manutenção de equipamentos que garantam o funcionamento dos laboratórios.</b>				
91.1	Adquirir equipamentos para melhor estruturar os laboratórios.	PROAD/ DLM	2023	2027
<b>Objetivo 93 - Melhorar a infraestrutura e os ambientes dos laboratórios de Ensino, do CENLAG e do LAPA.</b>				
93.2	Adquirir e realizar a manutenção periódica dos equipamentos dos laboratórios	PROAD/ PREFEITURA/ CM/ SMME/ DEA/ DCL	2024	2028
<b>Objetivo 99 - Adquirir mobiliário ergonômico acessível.</b>				

Item PDI	OBJETIVO/ META	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	
			INÍCIO	FIM
99.1	Ter pelo menos 90% dos ambientes da instituição com mobiliários acessíveis para pessoa com obesidade, gigantismo, nanismo e cadeirante.	PROAD/ PREFEITURA/ SECAC/ DCL	2023	2028
<b>Objetivo 106 - Realizar a manutenção de máquinas e equipamentos da instituição.</b>				
106.1	Contratar serviços de manutenção preventiva e corretiva para máquinas e equipamentos.	PROAD/ PREFEITURA/ CM / SMME/ DCL	2023	2028
106.2	Contratar serviços de manutenção preventiva e corretiva de aparelhos de ar-condicionado.	PROAD/ PREFEITURA/ CM / SMME/ DCL	2023	2028
106.3	Contratar serviços de manutenção corretiva de eletroeletrônicos.	PROAD/ PREFEITURA/ CM / SMME/ DCL	2023	2028
<b>Objetivo 107 - Realizar a manutenção periódica de mobiliário.</b>				
107.1	Contratar serviços de manutenção de mobiliário.	PROAD/ PREFEITURA/ DCL	2023	2028
<b>Objetivo 115 - Ampliar e consolidar a sistemática de planejamento orçamentário da UFAPE.</b>				
115.1	Desenvolver ferramenta de captação de informações das necessidades orçamentárias das unidades administrativas.	PROAD/ PROPLAN	2023	2028

Item PDI	OBJETIVO/ META	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	
			INÍCIO	FIM
115.2	Fomentar a capacitação dos gestores das unidades administrativas na temática de Planejamento Orçamentário e na utilização de ferramenta de planejamento orçamentário.	PROAD/ PROPLAN/ PROGEPE	2024	2028
115.3	Implementar o uso da ferramenta de planejamento orçamentário para captação das necessidades das unidades administrativas.	PROAD/ PROPLAN	2024	2028
<b>Objetivo 116 - Promover transparência da informação sobre a execução do Orçamento da UFAPE.</b>				
116.1	Construir a página da PROAD no portal da UFAPE com a divulgação da execução orçamentária e financeira, bem como demais serviços da Pró-Reitoria.	PROAD/ DCOM	2023	2028
116.2	Possibilitar a divulgação dos dados referentes à execução orçamentária da UFAPE por meio de relatórios.	PROAD	2024	2028

Fonte: PDI UFAPE (2023- 2028), 2025

## Plano de Execução

Com o objetivo de sanar os pontos diagnosticados pela análise SWOT, além de cumprir as metas estabelecidas no PDI, foram construídos planos de execução com responsabilidades, metodologia, prazos e recursos a serem utilizados. Para tanto, foi utilizada a ferramenta 5W2H, que tem como objetivo fazer um checklist de atividades que precisam ser desenvolvidas com o máximo de clareza possível por parte dos colaboradores da PROAD. Segundo Carranza (2019), essa ferramenta funciona como um mapeamento dessas atividades, em que fica estabelecido o que será feito (etapas), por quem será feito (responsabilidade), onde será feito (local), porque será feito (justificativa), quando será feito (tempo), como será feito (método) e quanto custará fazer (custo), sendo aqui descrito quantos servidores serão necessários para realizar a atividade.

**Quadro 06:** Plano de execução da PROAD

Etapa (O que?)	Responsável (Quem?)	Local (Onde?)	Resultado Esperado (Por quê?)	Cronograma (Quando?)	Metodologia (Como?)	Recursos (Quanto?)
Possibilitar a divulgação dos dados referentes à execução orçamentária da UFAPE por meio de relatórios.	PROAD	Site Institucional da UFAPE	Promover maior transparência na utilização dos recursos orçamentários da UFAPE, fortalecendo a governança e o controle social	Até 2028	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Definição de periodicidade para emissão dos relatórios de execução orçamentária;</li> <li>* Consolidação e padronização das informações a serem divulgadas;</li> <li>* Publicação dos relatórios no site institucional da UFAPE.</li> </ul>	04 servidores

Etapa (O que?)	Responsável (Quem?)	Local (Onde?)	Resultado Esperado (Por quê?)	Cronograma (Quando?)	Metodologia (Como?)	Recursos (Quanto?)
Mapeamento dos processos desempenhados pela PROAD	PROAD	Plataforma Miro	Proporcionar maior compreensão, padronização e transparência dos processos e atividades desenvolvidos pela PROAD	Até 2027	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Mapeamento detalhado das atividades realizadas pela PROAD;</li> <li>* Elaboração dos fluxogramas contendo o passo a passo de cada atividade;</li> <li>* Divulgação dos fluxos no site da PROAD ou em outro canal institucional apropriado.</li> </ul>	03 servidores
Definir e realizar reuniões periódicas entre as unidades da PROAD	PROAD	Google Agenda/ Google Meet	Verificar se as unidades da PROAD estão executando suas atividades de forma assertiva e identificar a necessidade de ajustes ou melhorias nos setores	Até 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Agendar as reuniões periódicas no Google Agenda;</li> <li>* Gerar o link de cada reunião no Google Meet;</li> <li>* Disponibilizar o link das reuniões de forma a possibilitar a participação dos servidores que não possam comparecer presencialmente, incluindo aqueles em regime de Programa de Gestão de Desempenho (PGD).</li> </ul>	01 servidor

Etapa (O que?)	Responsável (Quem?)	Local (Onde?)	Resultado Esperado (Por quê?)	Cronograma (Quando?)	Metodologia (Como?)	Recursos (Quanto?)
Desenvolver ferramenta de captação de informações das necessidades orçamentárias das unidades administrativas.	PROAD/ PROPLAN	Ambiente institucional, com acesso às unidades administrativas da UFAPE	Aprimorar o processo de planejamento orçamentário, garantindo maior alinhamento entre as demandas das unidades administrativas e a disponibilidade de recursos institucionais	Até 2028	* Levantamento das necessidades de informação para o planejamento orçamentário; * Definição dos requisitos da ferramenta; * Desenvolvimento e validação da ferramenta junto às unidades administrativas.	04 servidores
Fomentar a capacitação dos gestores das unidades administrativas na temática de Planejamento Orçamentário e na utilização de ferramenta de planejamento orçamentário.	PROAD/ PROPLAN/ PROGEPE	Cursos presenciais ou EAD	Qualificar os gestores para uma atuação mais eficiente no planejamento orçamentário, promovendo o uso adequado da ferramenta e melhorando a qualidade das informações prestadas	Até 2028	* Planejamento e cotação de capacitações, oficinas ou treinamentos; * Participação dos gestores nas capacitações, oficinas ou treinamentos; * Acompanhamento da adesão e do desempenho dos gestores capacitados.	03 servidores
Implementar o uso da ferramenta de planejamento orçamentário para captação das necessidades das unidades administrativas.	PROAD/ PROPLAN	Ambiente institucional	Padronizar o processo de levantamento de demandas orçamentárias e tornar o planejamento institucional mais eficiente, transparente e alinhado às prioridades da UFAPE	Até 2028	* Definição de normativos ou orientações institucionais para uso da ferramenta; * Divulgação do fluxo de planejamento orçamentário; * Monitoramento da utilização da ferramenta pelas unidades administrativas.	03 servidores

Etapa (O que?)	Responsável (Quem?)	Local (Onde?)	Resultado Esperado (Por quê?)	Cronograma (Quando?)	Metodologia (Como?)	Recursos (Quanto?)
Aumentar o quantitativo de servidores	PROAD/ PROGEPE	Setores da PROAD	Otimizar as atividades da PROAD, promovendo maior celeridade nos procedimentos administrativos e melhoria na qualidade dos serviços prestados	Até 2028	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Levantamento da necessidade de força de trabalho na PROAD;</li> <li>* Solicitação de redistribuição, remoção ou provimento de novos servidores;</li> <li>* Planejamento da alocação e integração dos servidores às equipes.</li> </ul>	02 servidores
Treinamentos periódicos de capacitação em softwares específicos	PROAD/ PROGEPE	Cursos presenciais e EAD	Capacitar os servidores para o uso adequado dos softwares utilizados, promovendo a otimização dos processos e das atividades desenvolvidas pela PROAD	Até 2027	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Identificação dos softwares prioritários para capacitação;</li> <li>* Planejamento e cotação de capacitações, oficinas ou treinamentos;</li> <li>* Participação dos servidores nas capacitações, oficinas ou treinamentos;</li> <li>* Acompanhamento da adesão e do desempenho dos servidores capacitados.</li> </ul>	02 servidores

Etapa (O que?)	Responsável (Quem?)	Local (Onde?)	Resultado Esperado (Por quê?)	Cronograma (Quando?)	Metodologia (Como?)	Recursos (Quanto?)
Promover a melhoria da segurança institucional nos departamentos através da aquisição de iluminação adequada e instalação de câmeras de segurança.	PROAD/ PREFEITURA/ DCL/ STI	Dependências físicas do prédio administrativo e áreas comuns da UFAPE	Ampliar a segurança patrimonial e das pessoas, reduzindo riscos de incidentes e proporcionando um ambiente institucional mais seguro.	Até 2028	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Levantamento das áreas com maior necessidade de reforço na segurança;</li> <li>* Elaboração de projeto técnico para aquisição e instalação dos sistemas de iluminação e monitoramento;</li> <li>* Aquisição dos equipamentos conforme disponibilidade orçamentária;</li> <li>* Instalação e configuração das câmeras e sistemas de iluminação;</li> <li>* Integração dos equipamentos aos sistemas institucionais de monitoramento, quando aplicável.</li> </ul>	Equipe técnica composta por servidores da Prefeitura, STI e do contrato de vigilância

Etapa (O que?)	Responsável (Quem?)	Local (Onde?)	Resultado Esperado (Por quê?)	Cronograma (Quando?)	Metodologia (Como?)	Recursos (Quanto?)
Aquisição de sistemas específicos de gerenciamento orçamentário	PROAD/STI	Ambiente institucional virtual	Ampliar a transparência para a comunidade acadêmica quanto à utilização dos recursos orçamentários, bem como aprimorar o controle e o acompanhamento da execução orçamentária.	Até 2027	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Aquisição de software adequado para o gerenciamento do orçamento da UFAPE;</li> <li>* Parametrização e utilização do sistema para o acompanhamento do orçamento recebido e executado;</li> <li>* Capacitação de servidores designados para operação do sistema;</li> <li>* Divulgação das informações e resultados obtidos por meio dos sites da UFAPE, PROAD e demais canais institucionais de comunicação.</li> </ul>	04 servidores
Implantação de painéis informativos de execução orçamentária	PROAD/ DCL/ STI	Prédios da UFAPE	Promover maior transparência à comunidade acadêmica quanto aos recursos orçamentários recebidos e utilizados pela instituição.	Até 2028	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Utilização de software apropriado para consolidar e apresentar informações sobre o orçamento institucional;</li> <li>* Capacitação de servidores no uso do software escolhido;</li> <li>* Instalação dos painéis físicos ou digitais nos prédios da UFAPE;</li> <li>* Atualização periódica das informações exibidas nos painéis.</li> </ul>	03 servidores

<b>Etapa (O que?)</b>	<b>Responsável (Quem?)</b>	<b>Local (Onde?)</b>	<b>Resultado Esperado (Por quê?)</b>	<b>Cronograma (Quando?)</b>	<b>Metodologia (Como?)</b>	<b>Recursos (Quanto?)</b>
Contratar serviços de manutenção preventiva e corretiva para máquinas e equipamentos.	PROAD/ PREFEITURA/CM / SMME/ DCL	Campus UFAPE	Perfeito funcionamento dos equipamentos e, conseqüentemente, dos laboratórios e departamentos nos quais estão localizados.	Até 2028	Através de contratação de Microempresários Individuais, pela plataforma Contrata+Brasil	Sob demanda
Contratar serviços de manutenção corretiva de eletroeletrônicos.	PROAD/ PREFEITURA/CM / SMME/ DCL	Campus UFAPE	Perfeito funcionamento dos equipamentos e, conseqüentemente, dos laboratórios e departamentos nos quais estão localizados.	Até 2028	Através de contratação de Microempresários Individuais, pela plataforma Contrata+Brasil	Sob demanda
Adquirir e instalar equipamentos de proteção coletiva no HVU	PROAD/ PREFEITURA/ DEA/ DCL	HVU	Segurança e qualidade na oferta dos serviços.	Até 2027	Dimensionar os equipamentos necessários junto aos usuários e elaborar os instrumentos de contratação.	1 servidor
Adquirir e realizar a manutenção periódica dos equipamentos dos laboratórios	PROAD/ PREFEITURA/ CM/SMME/ DEA/ DCL	Laboratórios	Garantir o pleno funcionamento dos equipamentos.	Até 2028	Através da contratação de empresa especializada.	R\$500 mil/ ano
Contratar serviços de manutenção de mobiliário.	PROAD/ PREFEITURA/ DCL	Campus UFAPE	Manutenção dos mobiliários em condição de uso, evitando que fiquem inservíveis.	Até 2028	Através de contratação de Microempresários Individuais, pela plataforma Contrata+Brasil	Sob demanda

Etapa (O que?)	Responsável (Quem?)	Local (Onde?)	Resultado Esperado (Por quê?)	Cronograma (Quando?)	Metodologia (Como?)	Recursos (Quanto?)
Ter pelo menos 90% dos ambientes da instituição com mobiliários acessíveis para pessoa com obesidade, gigantismo, nanismo e cadeirante.	PROAD/ PREFEITURA/ SECAC/ DCL	Campus UFAPE	Dar melhores condições aos usuários PCD's	Até 2028	Adquirindo mobiliários através de licitações, a depender do recurso financeiro disponível.	R\$ 500 mil
Adquirir e substituir 100% dos bens permanentes sem condições adequadas de utilização.	PROAD/ DCL/ DPA	UFAPE	1.Fortalecimento do patrimônio público; 2. Melhoria na qualidade de vida para toda comunidade acadêmica; 3. Modernização da infraestrutura	Até 2028	1. Conclusão do processo de desfazimento de bens inservíveis; 2. Novas aquisições seguindo as normas e requisitos de segurança e meio ambiente;	R\$ 5.000.000, 00
Divulgação das normas estabelecidas pelo almoxarifado	PROAD/ DPA	Canais Oficiais da UFAPE (Site, redes sociais; e-mail; Whatsapp)	Cumprimento, por parte dos servidores, das normas estabelecidas pelo almoxarifado	ATÉ 2026	Elaboração de material para divulgação das normativas e procedimentos, com a solicitação de publicação à DCOM	03 servidores
Aquisição de sistema de monitoramento (câmera, vídeo, sensor)	PROAD/ DPA/ PREFEITURA	Áreas interna e externa da UFAPE	Monitoramento e controle de prevenção de sinistros em suas diversas abrangências	ATÉ 2028	Cotação e Licitação de sistema integrado de monitoramento	R\$ 100.000,00

Etapa (O que?)	Responsável (Quem?)	Local (Onde?)	Resultado Esperado (Por quê?)	Cronograma (Quando?)	Metodologia (Como?)	Recursos (Quanto?)
Adquirir equipamentos para melhor estruturar os laboratórios.	PROAD/ DLM	Laboratórios da UFAPE	Garantir melhores condições de trabalho, ampliar a capacidade operacional dos laboratórios e melhorar a qualidade das atividades acadêmicas e administrativas	Até 2027	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Realização de levantamento de necessidades;</li> <li>* Elaboração de especificações técnicas para composição de processo;</li> <li>* Abertura de processo de compras e condução de licitação;</li> <li>* Aquisição dos equipamentos conforme disponibilidade orçamentária.</li> </ul>	04 servidores
Construir a página da PROAD no portal da UFAPE com a divulgação da execução orçamentária e financeira, bem como demais serviços da Pró-Reitoria.	PROAD/ DCOM	Site da UFAPE	Ampliar a transparência das atividades, processos e serviços da PROAD	Até 2028	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Desenvolvimento da página da PROAD no portal institucional;</li> <li>* Publicação das atividades, processos, documentos e demais informações relevantes da PROAD no site.</li> </ul>	03 servidores

Fonte: Elaborado pela PROAD, 2025

## Monitoramento e Revisão do PDU

Após a implementação dos planos de execução anteriormente apresentados, torna-se necessária sua avaliação e acompanhamento por meio das Reuniões de Avaliação Tática (RAT). As RATs da PROAD ocorrerão semestralmente, sob a coordenação do Pró-Reitor da PROAD, com o objetivo de apresentar e analisar os resultados alcançados, promovendo ajustes nos Planos de Execução e redirecionando ações para garantir o cumprimento das metas, quando necessário. Nesse momento, também será necessário apresentar justificativas para eventuais ações não realizadas e metas não atingidas.

Assim, para cada ação tática que não alcançar suas metas, a RAT deverá revisar as Etapas do Plano de Execução, com o propósito de verificar a situação e, em seguida, indicar as medidas de intervenção necessárias para corrigir os eventuais desvios.

O monitoramento será realizado de forma contínua, ao longo da execução das ações e durante todo o período de vigência do plano. Essa etapa é essencial para possibilitar um acompanhamento mais efetivo da evolução dos processos e para identificar, em tempo hábil, possíveis fatores que dificultem o cumprimento das metas, sendo realizado os devidos ajustes (UFF, 2024).

Além disso, a Secretaria da PROAD coordenará o processo de revisão do PDU, a cada dois anos, visando ajustes e repactuação das metas. Desse modo, produzirá um relatório bienal do PDU para atualização e adequação a um novo cenário.

**Quadro 17:** Cronograma de Reuniões de Avaliação Tática - RAT

RAT	MÊS/ANO
1º	JUNHO/2026
2º	DEZEMBRO/2026

Fonte: Elaborado pela PROAD, 2025

## REFERÊNCIAS

CHIAVENATO, Idalberto; SAPIRO, Arão. **Planejamento estratégico: a nova jornada da intenção aos resultados**: entendendo como as organizações chegam aonde elas querem chegar. Barueri, SP: Atlas, 2023.

CARRANZA, Giovanna. **Administração geral e pública**: para os concursos de analista e técnico. 6. ed. rev., atual. e ampl. Salvador: JusPodivm, 2019.

UFAPE. **Plano de Desenvolvimento Institucional da UFAPE**. Universidade Federal do Agreste de Pernambuco, 2023. Disponível em: <https://ufape.edu.br/sites/default/files/2023-10/PDI%20UFAPE%202023-2028.pdf>. Acesso em: 23 de janeiro de 2026.

UFF. **Plano de Desenvolvimento da Unidade Pró-Reitoria de Planejamento 2024- 2027**. Universidade Federal Fluminense, 2024. Disponível em: <https://www.uff.br/wp-content/uploads/2024/12/PDU-PROPLAN-2024-2027-doc-unico.pdf>. Acesso em: 15 de dezembro de 2025.



UFAPÉ