



PDU PROPLAN 2024 - 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

Otoni Cantarelli de Carvalho

Procurador Geral

Eduardo Christini Assmann

Equipe PROPLAN

Pró- Reitor de Planejamento- PROPLAN

Victor Netto Maia

Secretaria Administrativa

Kézia Costa Barros

Departamento de Planejamento, Informações Institucionais e Captação de Recursos-
DPLIC

Maria Edilene Vilaça de Souza

Seção de Monitoramento e Avaliação Institucional- SDGIN

Nair Silva Cavalcanti Lira

Coordenadoria de Planejamento- CPLA

Eraldo Cunha de Paula Machado

Coordenadoria de Captação de Recursos - CCAR

Nadja Macêdo de Araujo

Departamento de Governança, Processos e Estruturas Organizacionais- DGPEO

Mario Sansuke Maranhão Watanabe

Coordenadoria de Governança e Gestão de Riscos- CGGR

Rachel Maria de Lyra Neves

Seção de Gestão de Riscos- SGR

Anderson Santos da Silva

Coordenadoria de Processos e Estruturas Organizacionais- CPEO

Pedro Gregorio Vieira Aquino

Seção de Processos Organizacionais- SPORG

Adriana Aki Tanaka

Créditos Técnicos

Departamento de Planejamento, Informações Institucionais e Captação de Recursos

Maria Edilene Vilaça de Souza

Coordenadoria de Planejamento

Eraldo Cunha de Paula Machado

Coordenadoria de Captação de Recursos - CCAR

Nadja Macêdo de Araujo

LISTA DE SIGLAS

CENSUP	-	Censo do Ensino Superior
CGGR	-	Coordenadoria de Governança e Gestão de Riscos
CPEO	-	Coordenadoria de Processos e Estruturas Organizacionais
CPLA	-	Coordenadoria de Planejamento
DGPEO	-	Departamento de Governança, Processos e Estruturas Organizacionais
DPLIC	-	Departamento de Planejamento, Informações Institucionais e Captação de Recursos
ODS	-	Objetivos de Desenvolvimento Sustentável
ONU	-	Organização das Nações Unidas
PCA	-	Plano de Contratação Anual
PDI	-	Plano de Desenvolvimento Institucional
PRAE	-	Pró-Reitoria de Assistência Estudantil
PREC	-	Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
PREG	-	Pró-Reitoria de Ensino e Graduação
PROAD	-	Pró-Reitoria de Administração
PROGEPE	-	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
PROPLAN	-	Pró-Reitoria de Planejamento
PRPPGI	-	Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação
SDGIN	-	Seção de Monitoramento e Avaliação Institucional
SGR	-	Seção de Gestão de Riscos
SIPAC	-	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SPORG	-	Seção de Processos Organizacionais
SWOT	-	Strengths, Weaknesses, Opportunities e Threats
TCU	-	Tribunal de Contas da União
UFAPE	-	Universidade Federal do Agreste de Pernambuco
UGI	-	Unidade de Gestão da Integridade

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1	Organograma Proplan	2
Figura 2	Matriz SWOT da Proplan	7
Quadro 1	Competências da Proplan	3
Quadro 2	Macroprocessos da Proplan	4
Quadro 3	Quadro de Pessoal da Proplan	5
Quadro 4	Objetivos específicos e Metas da Proplan no PDI UFAPE (2023-2028)	11
Quadro 5	Plano de execução da Proplan e Secretaria	12
Quadro 6	Plano de execução do DPLIC	13
Quadro 7	Plano de execução do DGPEO	18
Quadro 8	Cronograma de Reuniões de Avaliação Tática - RAT	20

SUMÁRIO

Apresentação.....	1
Histórico	1
Organização Administrativa	2
Competências	3
Macroprocessos da PROPLAN	7
Perfil de Pessoal.....	8
Diagnóstico da Unidade (SWOT).....	9
Planejamento Tático	11
Missão	11
Visão.....	11
Valores.....	12
Objetivos estratégicos e metas da PROPLAN no PDI da Ufape 2023-2028.....	13
Plano de Execução	15
Monitoramento e Revisão do PDU	23
REFERÊNCIAS	24

Apresentação

Maximiano (2006) define Planejamento Estratégico como o processo de estruturar e esclarecer os caminhos da organização e os objetivos que ela deve alcançar. Neste sentido, o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) é o instrumento de planejamento estratégico que define ações de curto e médio prazo, bem como as estratégias e meios para alcançá-las, e o resultado esperado. Esse documento serve como guia para priorizar e otimizar as ações da unidade, em níveis tático e operacional, garantindo o alinhamento com os objetivos institucionais de nível estratégico, vinculados ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI.

Neste sentido, o PDU da Pró- Reitoria de Planejamento (PROPLAN) foi elaborado em alinhamento com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco (UFAPE), para o interstício de 2024-2026. Nele, a Proplan define sua missão, visão e valores, bem como estabelece objetivos e metas consoantes com os objetivos estratégicos da universidade.

Ao subscrever os objetivos e metas para o biênio 2024-2026, o PDU da Proplan estabelece uma visão de médio prazo sobre o direcionamento e o reconhecimento desejado para a unidade ao fim do período, possibilitando uma maior compreensão da Proplan pela comunidade acadêmica e pela sociedade, incluindo suas finalidades, competências e contribuições. Além disso, permite que a própria Pró- Reitoria consiga observar os desdobramentos do planejamento estratégico nas ações de cada unidade administrativa.

Histórico

A Proplan 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 no planejamento, coordenação e organização das atividades da Universidade.

Apresenta, entre as suas finalidades, fomentar e coordenar a modernização administrativa da UFAPE, coordenar e supervisionar o planejamento institucional, acompanhar o processo de avaliação institucional, fomentar a política de planejamento institucional na UFAPE, coordenar a elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional, Relatório de Gestão do Plano de Integridade da Instituição.

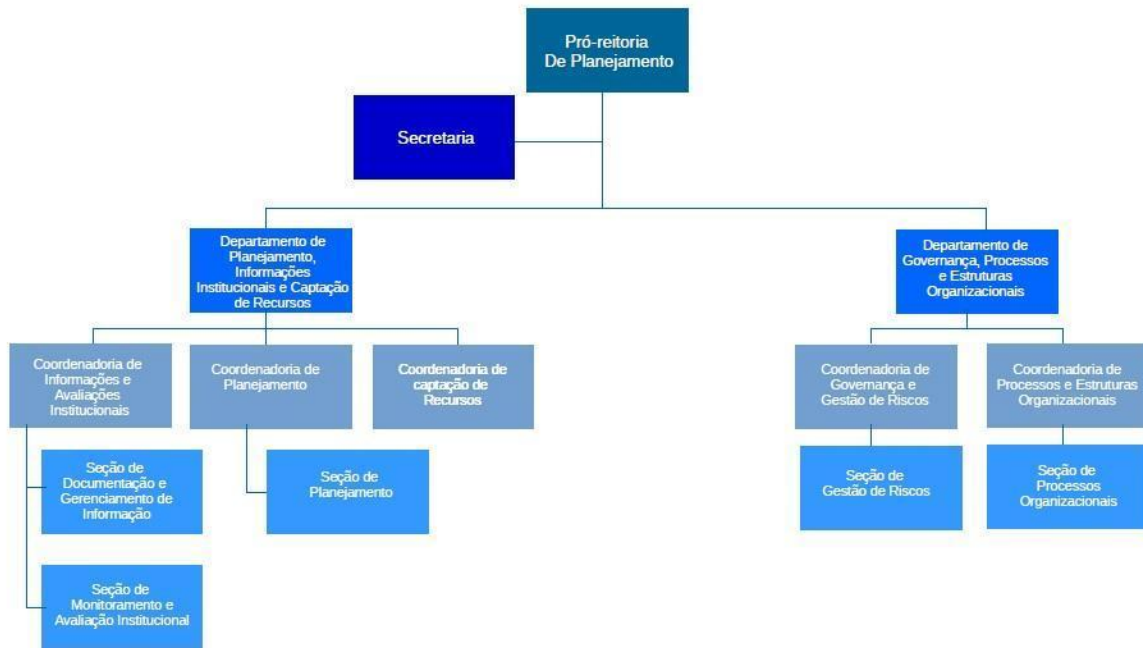
Organização Administrativa

A Proplan é uma unidade da administração superior da UFAPE responsável pela proposição, execução e monitoramento do planejamento institucional, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional.

A estrutura da Proplan conta com dois departamentos, quais sejam, Departamento de Planejamento, Informações Institucionais e Captação de Recursos e Departamento de Governança, Processos e Estruturas Organizacionais, além de uma Secretaria.

O seguinte organograma mostra a atual estrutura da Pró-Reitoria, apresentando a hierarquia e a relação entre as subunidades.

Figura 1: Organograma Proplan



Fonte: Elaborado pela Proplan, 2024

A estrutura organizacional da Proplan está regulamentada pela Resolução nº 013, de 26 de outubro de 2021 do Conselho Superior *Pro Tempore* da Universidade Federal do Agreste de Pernambuco.

Competências

São competências da Proplan e das suas subunidades:

Quadro 1: Competências da Proplan e subunidades.

Subunidade	Competências
Pró- Reitoria de Planejamento	Fomentar e coordenar a modernização administrativa da UFAPE, coordenar e supervisionar o planejamento institucional.
Secretaria Administrativa	Auxiliar o Pró- Reitor nas atividades administrativas, agenda de compromissos e realizar toda a tratativa de correspondências oficiais e processos administrativos.
Departamento de Planejamento, Informações Institucionais e Captação de Recursos	Coordenar ações de planejamento, em especial, na elaboração e monitoramento do PDI, assessorar a elaboração dos planejamentos internos das unidades administrativas e acadêmicas, apoiar os processos de elaboração e gerenciamento de indicadores institucionais e prover suporte à captação de recursos.
Coordenadoria de Informações e Avaliações Institucionais	Coordenar os processos de elaboração e gerenciamento de indicadores institucionais, disseminar informações institucionais e indicadores, analisar dados do Censo da Educação Superior e analisar os resultados a autoavaliação institucional.

Seção de Documentação de Gerenciamento de Informações	Assessorar a Coordenadoria de Informações e Avaliações Institucionais no processo de elaboração e gerenciamento de indicadores e informações institucionais e coletar dados para o Censo do Ensino Superior.
Seção de Monitoramento e Avaliação Institucional	Assessorar a Coordenadoria de Informações e Avaliações Institucionais nos processos de elaboração e gerenciamento de indicadores institucionais relacionados à elaboração do Relatório de Gestão , acompanhar a análise dos resultados da autoavaliação institucional.
Coordenadoria de Planejamento	Coordenar os processos de elaboração, monitoramento e revisão do PDI, orientar e apoiar unidades organizacionais na elaboração e revisão dos respectivos planejamentos e desenvolver, aperfeiçoar e difundir técnicas e métodos de planejamento institucional.
Seção de Planejamento	Assessorar a Coordenadoria de Planejamento no processo de elaboração, acompanhamento e revisão dos planejamentos.

Coordenadoria de Captação de Recursos	<p>Orientar e coordenar ações de captação de recursos, prospectar editais públicos, assessorar a elaboração de propostas para solicitação de recursos financeiros.</p>
Departamento de Governança, Processos e Estruturas Organizacionais	<p>Assessorar a alta administração e as estruturas organizacionais da UFAPE na implementação dos mecanismos e boas práticas da governança, com base nos seus princípios e diretrizes estabelecidos na legislação vigente, orientar e assessorar as estruturas organizacionais no mapeamento e gestão de processos, incluindo a gestão de riscos e a proposição de melhoria contínua e modernização desses processos e coordenar de forma articulada com as estruturas organizacionais a elaboração do relatório anual de gestão.</p>
Coordenadoria de Governança e Gestão de Riscos	<p>Propor ou aprimorar metodologias para implementação dos mecanismos de governança, coordenar a elaboração da Política de Gestão de Riscos da UFAPE e a atualização do Plano de Gestão de Riscos que implementa a política, promover a formação continuada em Gestão de Riscos aos servidores da UFAPE.</p>
Seção de Gestão de Riscos	<p>Auxiliar a Coordenadoria de Governança e Gestão de Riscos na divulgação e execução do Plano de Gestão de Riscos da UFAPE, orientar as unidades organizacionais na identificação, avaliação e tratamento de riscos, orientar as unidades organizacionais na elaboração de suas Matrizes de Riscos.</p>

Coordenadoria de Processos e Estruturas Organizacionais	Coordenar a elaboração da Política de Gestão de Processos da UFAPE, coordenar a elaboração e atualização do Plano de Gestão de Processos, propor metodologias de gerenciamento, melhoria contínua, otimização e modernização dos processos organizacionais .
Seção de Processos Organizacionais	Auxiliar a Coordenadoria de Processos e Estruturas Organizacionais na divulgação e execução do Plano de Gestão de Processos da UFAPE, orientar as unidades organizacionais no mapeamento, avaliação, monitoramento e divulgação dos fluxos de processos realizados na UFAPE.

Fonte: Regimento Interno da Proplan, 2024

A redação original das competências da Proplan e subunidades, incluindo suas coordenadorias e seções, podem ser consultadas no regimento interno desta unidade administrativa.

Macroprocessos da PROPLAN

Quadro 2: Macroprocessos da Proplan

SUBUNIDADE	MACROPROCESSOS
Secretaria Administrativa	Suporte administrativo à execução das atividades da pró- reitoria.
Departamento de Planejamento, Informações Institucionais e Captação de Recursos	Planejamento Institucional; Levantamento de Dados e Indicadores Institucionais; Levantamento e preenchimento dos dados do Censo do Ensino Superior- CENSUP; Avaliação Institucional.
Departamento de Governança, Processos e Estruturas Organizacionais	Governança; Gestão de Processos Organizacionais; Gestão de Estruturas Organizacionais; Gestão de Riscos.

Fonte: Elaborado pela Proplan, 2024.

Perfil de Pessoal

Atualmente a equipe Proplan conta com 10 servidores, sendo 4 técnicos administrativos em educação e 6 docentes. O quadro de pessoal da Proplan apresenta-se da seguinte forma:

Quadro 3: Quadro de Pessoal da Proplan

SUBUNIDADE	FUNÇÃO	NOME	E-MAIL	PORTARIA
PROPLAN	Pró- Reitor	Victor Netto Maia	proplan@ufape.edu.br	147/2021
Secretaria	Secretária Administrativa	Kézia Costa Barros	secretaria.proplan@ufape.edu.br	182/2021
Departamento de Planejamento, Informações Institucionais e Captação de Recursos	Diretora de Departamento	Maria Edilene Vilaça de Souza	planejamento.proplan@ufape.edu.br	157/2021
Seção de Monitoramento e Avaliação Institucional	Chefe de Seção	Nair Silva Cavalcanti Lira	nair.lira@ufape.edu.br	160/2022
Coordenadoria de Planejamento	Coordenador	Eraldo Cunha de Paula Machado	cpla.proplan@ufape.edu.br	240/2023
Coordenadoria de Captação de Recursos	Coordenadora	Nadja Macêdo de Araujo	nadja.araujo@ufape.edu.br	318/2024
Departamento de Governança, Processos e Estruturas Organizacionais	Diretor de Departamento	Mario Sansuke Maranhão Watanabe	governanca.proplan@ufape.edu.br	170/2021
Coordenadoria de Governança e Gestão de Riscos	Coordenadora	Rachel Maria de Lyra Neves	cggr.proplan@ufape.edu.br	18/2022
Seção de Gestão de Riscos	Chefe de Seção	Anderson Santos da Silva	anderson.silva@ufape.edu.br	16/2022
Coordenadoria de Processos e Estruturas Organizacionais	Coordenador	Pedro <u>Gregorio</u> Vieira Aquino	cpeo.proplan@ufape.edu.br	17/2022
Seção de Processos Organizacionais	Chefe de Seção	Adriana <u>Aki</u> Tanaka	adriana.tanaka@ufape.edu.br	104/2022

Fonte: Elaborado pela Proplan, 2024.

Diagnóstico da Unidade (SWOT)

Para desenvolver um planejamento tático e operacional mais eficaz, é essencial identificar e resolver problemas que possam obstruir a operação e fundamentar as decisões. Para isso, é necessário realizar um diagnóstico da unidade utilizando uma ferramenta de Administração apropriada.

Para isso, foi utilizada a metodologia da Matriz SWOT, cujo acrônimo representa: Strengths (Forças), Weaknesses (Fraquezas), Opportunities (Oportunidades) e Threats (Ameaças). Essa ferramenta é essencial para compreender as forças e fraquezas do ambiente interno, bem como as oportunidades e ameaças do ambiente externo à organização. Segundo Decourt, Neves e Baldner (2012), a avaliação estratégica baseada nesta matriz é uma das ferramentas clássicas mais empregadas no planejamento estratégico, destacando-se pela sua facilidade de entendimento e aplicação.

Para identificar os pontos a serem analisados pela matriz, foi aplicado um formulário aos servidores lotados na PROPLAN. O objetivo foi levantar as forças, fraquezas, oportunidades e ameaças relacionadas a esta unidade. Os resultados obtidos estão apresentados na matriz a seguir.

Figura 2: Matriz SWOT da Proplan

Matriz SWOT PROPLAN		
Pontos Fortes		Pontos Fracos
Ambiente Interno	<p>Forças</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ A equipe demonstra uma forte coesão e harmonia no trabalho conjunto. ➤ A equipe é qualificada, demonstra competência em suas funções e atua para alcançar resultados excepcionais. ➤ Proatividade. ➤ Facilidade de comunicação com outras instituições para obter informações e inovações a serem implementadas internamente. ➤ Bom relacionamento interdepartamental. ➤ Incremento na força de trabalho. ➤ Adoção de boas práticas de governança. ➤ Compromisso com a transparência e a ética ➤ Imagem pública da PROPLAN, marcada por respeito e credibilidade junto às demais Pró- Reitorias. 	<p>Fraquezas</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de agenda fixa de reuniões. ➤ Número insuficiente de servidores. ➤ Dependência de dados de processos de outros departamentos. ➤ Limitações estruturais físicas, e nas áreas de pessoal e tecnológica. ➤ Ausência do site da PROPLAN. ➤ Herança cultural da instituição tutora impactando, negativamente, o desenvolvimento de uma cultura própria da UFAPE.
Ambiente Externo	<p>Oportunidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Contribuir no desenvolvimento e promoção de uma cultura organizacional pautada na eficiência e agilidade. ➤ Elaboração colaborativa dos documentos fundamentais da UFAPE, destacando a importância do trabalho coletivo. ➤ Apoio da reitoria às iniciativas da PROPLAN. ➤ Possibilidade de modernização dos processos organizacionais da universidade. ➤ Orientar os setores sobre as novas exigências da PROPLAN a fim de promover uma nova cultura organizacional e garantir um funcionamento eficiente. ➤ Aproveitar o início do processo para evitar erros comuns cometidos por outras instituições na elaboração de suas políticas e regimentos devido à falta de experiência. ➤ Captação de recursos (financeiros, tecnológicos e acadêmicos) por emendas parlamentares, parcerias com o setor privado, governos e ONGs. ➤ Oferta de cursos pela CGU e outras instituições, que auxiliam na aquisição de conhecimento das funções dos servidores que atuam na PROPLAN. 	<p>Ameaças</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reduções no financiamento público e/ou verbas destinadas à educação superior. ➤ Frequente necessidade de desvio de foco para resolução de demandas urgentes (Externas à PROPLAN). ➤ Insuficiência de suporte tecnológico. ➤ Desconhecimento do papel da PROPLAN por parte da comunidade acadêmica. ➤ Escassez de recursos para capacitação e contratação. ➤ Redução da qualidade do ambiente físico de trabalho (redução do espaço). ➤ Desvio de pessoal da PROPLAN para atender a demandas externas (Ex: Integridade, AMLAI, Transparência Ativa). ➤ Resistência à implantação de uma cultura de boas práticas de governança e gestão de riscos. ➤ Aumento de demandas em decorrência da reestruturação organizacional; ➤ Ausência de um site que atenda às exigências de transparência ativa. ➤ Falta de engajamento da comunidade acadêmica na participação dos processos de elaboração dos documentos da instituição. ➤ Resistência cultural à inovação, modernização e implementação de novas abordagens, tecnologias ou processos

Fonte: Elaborado pela Proplan, 2024

Planejamento Tático

Para sintetizar a razão de ser da Pró- Reitoria de Planejamento, suas metas para um futuro tangível e os princípios que norteiam a ação da Proplan, alinhada ao PDI vigente, definiu-se como missão, visão e valores institucionais da unidade:

Missão

A missão organizacional se refere ao papel da organização dentro da sociedade em que está envolvida e indica a sua razão de ser e de existir. A missão da organização deve ser definida em termos de satisfazer alguma necessidade do ambiente externo. Para tanto, foi definido como missão da Pró- Reitoria de Planejamento:

Missão

Conduzir os processos de planejamento e de modernização administrativa, com eficiência , eficácia e efetividade, com foco nos princípios da governança, objetivando o desenvolvimento institucional.

Visão

A visão organizacional é a imagem com a qual a instituição se vê no futuro. É a explicação do porquê, diariamente, todos se levantam e dedicam a maior parte de seus dias para o sucesso da organização onde trabalham. A visão de negócios proporciona um estado de futuro ideal da organização e representa o ápice de seu desenvolvimento naquele período, viabilizado pela contribuição de todos os seus stakeholders. Com base nisso, fica definida como visão:

Visão

Ser referência na cultura de planejamento, governança e processos, de modo inovador e sustentável na UFAPE.

Valores

É um conjunto de conceitos, filosofias e crenças gerais que a organização respeita e prática, e está acima das práticas cotidianas para a busca de ganhos de curto prazo. São os ideais eternos, servindo de orientação e inspiração para todas as gerações futuras de pessoas na organização. São valores da Proplan:

Valores

Ética, cooperação, transparência, eficiência, inovação, compromisso, integridade e sustentabilidade.

Objetivos estratégicos e metas da PROPLAN no PDI da Ufape 2023-2028

O Planejamento Tático da Proplan foi construído com base nos objetivos estratégicos e metas elencados no PDI da Ufape 2023-2028. Desse modo, com a finalidade de atender as metas previstas no supracitado instrumento de planejamento, foram destacados os itens específicos que estão sob a responsabilidade da Proplan, com prazos para implementação e execução, conforme o quadro a seguir.

QUADRO 4: Objetivos específicos e Metas da Proplan no PDI UFAPE (2023 -2028)

Item PDI	OBJETIVO/ META	RESPONSÁVEL	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	
			INÍCIO	FIM
Objetivo 8- Subsidiar as unidades administrativas da UFAPE na construção dos documentos norteadores da gestão.				
8.1	Orientar e acompanhar o mapeamento de processos das unidades administrativas.	PROPLAN/ DGPEO	2023	2028
8.2	Elaborar documento orientador para subsidiar a construção dos regimentos internos das unidades administrativas.	PROPLAN/ DGPEO	2023	2024
8.3	Elaborar documento orientador para subsidiar a construção dos planos das unidades administrativas.	PROPLAN/ DPLIC	2024	2024
Objetivo 18- Elaborar modelo de Governança Participativa, com a Política de Governança da UFAPE, incentivando a transparência em todos os setores.				
18.1	Propor o modelo de governança com base no levantamento realizado junto aos setores institucionais da UFAPE.	PROPLAN/ DGPEO/ CGGR	2023	2024
18.2	Criar ferramenta para monitoramento do PDI.	PROPLAN/ DGPEO/ CGGR	2023	2024
18.3	Elaborar a Política de Integridade da UFAPE.	PROPLAN/ UGI/ Comitê de Governança, Gestão de Riscos, Controle Interno e Integridade da UFAPE.	2023	2028
18.4	Elaborar a Política de Governança da UFAPE.	PROPLAN/ DGPEO/ CGGR	2023	2028
18.5	Elaborar Política de Gestão de Riscos da UFAPE.	PROPLAN/ DGPEO/ CGGR	2023	2028
18.6	Desenvolver Plano de Gestão de Riscos com a definição dos componentes da matriz de riscos e responsáveis pelo acompanhamento.	PROPLAN/ DGPEO/ CGGR	2023	2028
18.7	Monitorar o Plano de Integridade da UFAPE.	PROPLAN/ UGI/ Comitê de Governança, Gestão de Riscos, Controle Interno e Integridade da UFAPE.	2023	2024
18.8	Sensibilizar e mobilizar as estruturas organizacionais para implementação de ações em atenção aos 17 ODS da Agenda 2030 da ONU.	PROPLAN/ PREC/ PROAD/ PROGEPE/ PRAE/ PRPPGI/ PREG	2023	2028
Objetivo 19- Elaborar e implantar Relatório de Gestão da UFAPE de acordo com os preceitos do TCU.				
19.1	Elaborar, anualmente, o Relatório de Gestão da UFAPE.	PROPLAN/ DGPEO/ CGGR	2023	2028
19.2	Apresentar, anualmente, o Relatório de Gestão para a Comunidade Acadêmica.	PROPLAN/ DPLIC	2023	2028

Fonte: PDI UFAPE (2023- 2028), 2023

Plano de Execução

Para sanar as questões diagnosticadas através da análise SWOT, bem como para cumprir as metas previstas no PDI, foram construídos planos de execução com prazos, responsabilidades, metodologia e recursos a serem utilizados. A ferramenta utilizada para o plano é a matriz 5W2H, cuja função é definir o que será feito, por que, onde, por quem, quando, como e quanto isso custará (SEBRAE, 2023).

Quadro 5: Plano de execução da Proplan e Secretaria

Etapa (O que?)	Responsável (Quem?)	Local (Onde?)	Resultado Esperado (Por que?)	Cronograma (Quando?)	Metodologia (Como?)	Recursos (Quanto?)
Recebimento, encaminhamento e providências às demandas recebidas através do e-mail da Pró- Reitoria e da Secretaria Administrativa	PROPLAN/ Secretaria	E-mail institucional	<ul style="list-style-type: none"> Agilizar as demandas da Pró-Reitoria. 	Diariamente	1. Acesso diário ao e-mail institucional.	1 servidor
Recebimento, registro e controle processos eletrônicos encaminhados à Pró- Reitoria.	PROPLAN/ Secretaria	SIPAC	<ul style="list-style-type: none"> Receber, dar ciência e informar aos interessados da tramitação do processo. 	Diariamente	1. Acesso diário ao SIPAC.	1 servidor
Gestão de aquisição, recebimento, distribuição e controle de material, mobiliário e equipamentos da PROPLAN,	PROPLAN/ Secretaria	Sala da PROPLAN Planilha do Plano de Contratações Anual	<ul style="list-style-type: none"> Conservar equipamentos e mobiliário recebido pela Pró-Reitoria e manter a mesma adequadamente equipada. 	Sob Demanda	<ol style="list-style-type: none"> Avaliação de equipamento e mobiliário da sala; Solicitar ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado verificação física dos bens móveis; Avaliação da necessidade de aquisição de bens; Inserção dos bens considerados necessários no Plano de Contratações Anual- PCA. 	1 servidor
Gestão do Arquivo Corrente da Pró- Reitoria	Secretaria	Sala da PROPLAN Google Drive	<ul style="list-style-type: none"> Evitar o acúmulo de documentos com informações que não sejam mais necessárias ao uso diário. 	Sob Demanda	<ol style="list-style-type: none"> Escanear ou transferir informações para planilhas; Catalogar os documentos físicos, de acordo com as instruções do Arquivo Central; Encaminhar arquivos físicos ao Arquivo Central. 	6 servidores
Gestão do Cronograma de Reuniões da PROPLAN	PROPLAN/ Secretaria	Google Agenda Grupo de Whatsapp Sala da PROPLAN	<ul style="list-style-type: none"> Assegurar o cumprimento do cronograma de reuniões, contribuindo para a promoção de um planejamento mais assertivo da Pró- Reitoria 	Semestralmente	<ol style="list-style-type: none"> Preparar o cronograma de reuniões; Estabelecer datas de acordo com a disponibilidade dos integrantes da Pró-Reitoria; Realizar reserva de sala e material; Participar da organização dos eventos; Reavaliar, quando necessário, o manejo das datas; Divulgar calendário para os servidores da PROPLAN. 	1 servidor

Fonte: Elaborado pela Proplan e Secretaria da Proplan, 2024

Quadro 6: Plano de execução do DPLIC

Etapa (O que?)	Responsável (Quem?)	Local (Onde?)	Resultado Esperado (Por que?)	Cronograma (Quando?)	Metodologia (Como?)	Recursos (Quanto?)
Elaboração de Guia para subsidiar a construção dos Planos de Desenvolvimento das Unidades (PDU's)	DPLIC/ CPLA	Google Docs	<ul style="list-style-type: none"> Subsidiar as unidades administrativas da UFAPE na construção do seus PDU's. 	Julho a Outubro 2024	<ol style="list-style-type: none"> Elaboração do esboço do Guia para construção dos PDU's; Redação do Guia; Revisão da produção textual do Guia; Diagramação do Guia; Submissão do Guia ao Comitê de Governança Gestão de Riscos, Controle Interno e Integridade; Divulgação do Guia. 	2 Servidores.
Elaboração do PDU da PROPLAN.	DPLIC/CPLA	Google Docs Sala da PROPLAN	<ul style="list-style-type: none"> Planejar ações a serem executadas pela PROPLAN alinhadas aos objetivos estratégicos do PDI. 	Abril a Setembro 2024.	<ol style="list-style-type: none"> Reunião com a equipe da PROPLAN; Apresentação da estrutura do documento através da minuta; Disponibilização de formulário para análise SWOT da PROPLAN; Disponibilização de formulário para construção coletiva de missão, visão e valores da PROPLAN; Redação do documento; Revisão da produção textual; Diagramação do PDU; Apresentação do documento à equipe PROPLAN; Submissão à Câmara de Planejamento e Orçamento; Disponibilização do documento à comunidade. 	Equipe da PROPLAN.

<p>Orientação às demais unidades administrativas para elaboração dos <u>PDU's</u></p>	<p>CPLA</p>	<p>Sala de reuniões da UFAPE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fomentar a cultura de planejamento na UFAPE; • Auxiliar as unidades administrativas na elaboração dos seus <u>PDU's</u>; • Controle do percentual de elaboração dos <u>PDU's</u> das demais unidades administrativas; • Avaliar a elaboração dos <u>PDU's</u>. 	<p>Setembro a Novembro 2024</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar às unidades administrativas a indicação de um interlocutor do PDU; 2. Elaborar uma agenda para construção dos 12 (doze) <u>PDU's</u>; 3. Realizar reunião com os pró- reitores e interlocutores; 4. Elaborar cronograma de reuniões com os interlocutores; 5. Realização de reuniões com os interlocutores para orientação; 6. Revisar os <u>PDU's</u> submetidos (identificar inconsistências e propor oportunidades de melhoria) e emitir parecer tendo como referência o Guia para Elaboração dos <u>PDU's</u>; 7. Elaborar planilha de controle de status de elaboração de PDU por unidade; 8. Submissão dos <u>PDU's</u> na Câmara de Planejamento e Orçamento. 	<p>1 servidor.</p>
<p>Elaboração da ferramenta de monitoramento do PDI.</p>	<p>CPLA</p>	<p>Sala da PROPLAN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar, em tempo real, o cumprimento das metas e objetivos presentes do PDI 2024-2028 da UFAPE. 	<p>Abril 2024 a Março 2025</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitação de uma ferramenta de monitoramento do PDI ao LMTS; 2. Reunião com equipe do LMTS; 3. Estudo da plataforma <u>ForPDI</u>; 4. Testes na plataforma <u>ForPDI</u>; 5. Apresentação dos resultados dos testes à equipe PROPLAN; 6. Utilização da plataforma <u>ForPDI</u> para monitoramento do PDI 2024-2028. 	<p>1 servidor.</p>
<p>Elaboração de indicadores de desempenho institucionais (Indicadores de Gestão do TCU)</p>	<p>DPLIC/ CIAI</p>	<p>Sala da PROPLAN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ter lista de indicadores e suas fontes de coleta (Indicadores de Gestão TCU e outros) 	<p>Janeiro a Março 2025</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realização de reunião com o GT de elaboração de indicadores para estudo das orientações para o cálculo dos indicadores e da legislação correspondente (Indicadores de Gestão do TCU); 2. Realização de reuniões para o cálculo dos indicadores de desempenho a serem apresentados no Relatório de Gestão da UFAPE; 3. Envio dos resultados dos indicadores de desempenho para a Reitoria e para a DGPEO; 4. Elaboração de documento informativo contendo a série histórica da evolução da TSG da UFAPE. 	<p>5 servidores.</p>

<p>Definição de critérios e sistemática para desdobramento dos indicadores institucionais para as unidades administrativas</p>	<p>CIAI/ Pró- Reitorias</p>	<p>Sala de reunião da UFAPE</p>	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar na elaboração de uma estratégia gerencial para a construção de indicadores e para a avaliação periódica dos resultados das unidades administrativas 	<p>Janeiro 2025 a Maio 2026</p>	<ol style="list-style-type: none"> Realização de reunião com as pró-reitorias para indicação de novos indicadores na UFAPE; Realização de levantamento dos principais indicadores institucionais; Elaboração de boletim informativo sobre os Indicadores de Desempenho da UFAPE; Divulgação do boletim informativo. 	<p>2 servidores.</p>
<p>Preenchimento do Censo da Educação Superior.</p>	<p>Recenseador Institucional (RI)</p>	<p>Sistema do <u>Censup</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> Cumprir o cronograma de coleta de dados para o preenchimento dos módulos do sistema do Censo da Educação Superior (<u>Censup</u>). 	<p>Janeiro a Setembro/2025</p>	<ol style="list-style-type: none"> Atualização do cadastro do Recenseador Institucional- RI (janeiro); Realização das reuniões com as unidades envolvidas para levantamento dos dados a serem disponibilizados e indicação dos servidores responsáveis pela geração dos dados (janeiro); Coleta dos dados do Censo da Educação Superior tendo como referência o ano letivo anterior (janeiro); Conferência dos dados cadastrais carregados do <u>e-MEC</u> para o sistema <u>Censup</u> (janeiro); Preenchimento dos dados censitários (fevereiro); Conferência, ajuste e envio das justificativas dos relatórios de consistência (março); Análise e resposta às justificativas dos relatórios de consistência pelo INEP (abril); Verificação In loco ou por videoconferência dos dados das IES selecionadas (maio); Notificação, via publicação no Diário Oficial da União- DOU, das <u>IE's</u> selecionadas (maio); Divulgação do Censo da Educação Superior pelo INEP (agosto); Divulgação do Censo da UFAPE (setembro). 	<p>1 servidor.</p>

Análise e acompanhamento dos resultados da Autoavaliação Institucional (interno)	DPLIC / CIAI / CPLA	Google Docs Planilha Excel Sala da Proplan Sala de Reunião da UFAPE	<ul style="list-style-type: none"> Analisar e propor ajustes aos pontos críticos levantados pela autoavaliação institucional; Subsidiar a elaboração dos PDUs. 	Abril a maio/2025	<ol style="list-style-type: none"> Análise do relatório da CPA; Levantamento dos pontos críticos; Elaboração de quadro demonstrativo dos resultados; Elaboração de quadro comparativo dos pontos críticos apontados pelas avaliações externas e relatório de avaliação institucional. 	3 servidores.
Análise e acompanhamento dos resultados das avaliações externas (Recredenciamento, reconhecimento de curso e renovação de reconhecimento).	DPLIC / CIAI / CPLA	Google Docs Planilha Excel Sala da Proplan Sala de Reunião da UFAPE	<ul style="list-style-type: none"> Analisar e propor ajustes aos pontos críticos levantados pela avaliação externa; Mapear e propor, juntos às unidades administrativas responsáveis, ações de correção dos pontos levantados por avaliação externa; Subsidiar a elaboração dos PDUs. 	Após cada ciclo avaliativo.	<ol style="list-style-type: none"> Análise do relatório do avaliador externo; Levantamento dos pontos críticos; Elaboração de quadro demonstrativo dos resultados; Elaboração de quadro comparativo dos pontos críticos apontados pelas avaliações externas e relatório de avaliação institucional. 	3 servidores.
Elaboração de manual e de checklist de todos os processos que tramitam no DPLIC	CPLA/ CIAI	Google Docs Sala da PROPLAN	<ul style="list-style-type: none"> Produzir um documento que oriente os novos servidores e padronize as análises do departamento. 	Janeiro a Outubro 2025	<ol style="list-style-type: none"> Levantando os principais itens a serem analisados em cada tipo de processo para a criação do manual e checklist de análise; Elaboração do manual; Elaboração do checklist. 	3 servidores.
Elaboração do Programa de Cultura Institucional da UFAPE	DPLIC/CPLA	Google Docs Sala da PROPLAN Sala de Reunião da UFAPE	<ul style="list-style-type: none"> Fortalecer a identidade da UFAPE entre seu público interno; Provocar em seus colaboradores o senso de pertencimento e construção da UFAPE; Otimizar processos de gestão através de comunicação assertiva e direcionada; Impulsionar as lideranças e demais colaboradores na busca pela execução do planejamento estratégico da instituição. 	Setembro 2024 a Junho 2025	<ol style="list-style-type: none"> Estudos acerca de cultura organizacional; Benchmarking de programas de universidades referência; Escrita do projeto; Revisão do programa; Submissão do programa à reitoria; Apresentação do programa à comunidade acadêmica; Execução do programa. 	2 servidores.

Fonte: Elaborado pelo DPLIC, 2024

Quadro 7: Plano de execução do DGPEO

Etapa (O que?)	Responsável (Quem?)	Local (Onde?)	Resultado Esperado (Por que?)	Cronograma (Quando?)	Metodologia (Como?)	Recursos (Quanto?)
Coordenar a estruturação do Menu Acesso à Informação da UFAPE	PROPLAN/DGPEO/C GGR	Site da UFAPE	• Atendimento às exigências legais da Transparência Ativa.	Outubro 2024	1. Intermediação com a CGU; 2. Articulação com a Gestão Superior; 3. Intermediação com o STI.	2 servidores.
Coordenar e elaborar o Relatório de Gestão da UFAPE	PROPLAN/DGPEO	PROPLAN	• Publicação anual do Relatório de Gestão da UFAPE.	Até 31 de março de cada ano civil.	1. Requisição e recebimento das informações dos setores; 2. Compilação e organização das informações; 3. Diagramação do relatório.	1 servidor.
Elaboração da Política de Governança da UFAPE	PROPLAN/DGPEO/C GGR	Google Docs	• Entrega da Política de Governança da UFAPE.	Dezembro de 2025.	1. Estudo de modelos de outras IFES; 2. Adequação ao mapa <u>estratégico</u> da UFAPE.	2 servidores.
Inventário de Processos	CPEO	Google Sheets	• Visualização de todos os processos que ocorrem na Universidade.	Outubro 2024 a Outubro 2025	1. Contato com os setores; 2. Apresentação da planilha e explicação sobre o preenchimento; 3. Acompanhamento do preenchimento; 4. Formatação da planilha; 5. Revisão e ajuste final da planilha.	1 servidor.
Mapeamento de Processos	CPEO/SPORG	BIZAGI	• Representação gráfica e avaliação de desempenho dos processos.	Outubro 2025 a Outubro 2026	1. Reuniões com os donos do processo; 2. Desenho do <u>Bizagi</u> .	2 servidores.
Cadastro de Estruturas Organizacionais no <u>SIGAdmin</u>	CPEO	<u>SIGAdmin</u> , <u>SIORG</u>	• Criação, revisão e ajuste da estrutura administrativa da Universidade para viabilizar o trâmite eletrônico dos processos.	Fluxo contínuo	1. Estudo dos regimentos 2. Cadastro das estruturas	1 servidor.
Elaboração do Manual de Mapeamento de Processos	SPORG	Google Docs	• Fornecer uma documentação detalhada de como os processos são realizados, identificar possíveis problemas e otimizar o fluxo de trabalho.	Fevereiro a Setembro/2025	1. Estudo sobre mapeamento de processos; 2. Estudo dos fluxogramas e documentos da instituição; 3. Elaboração de documento.	1 servidor.

Elaboração do Manual de Cadastro de Estruturas Organizacionais	CPEO	Google Docs	<ul style="list-style-type: none"> Viabilizar uma padronização do cadastro de estruturas, adequado com as normas vigentes. 	Outubro 2024 a Fevereiro 2025	<ol style="list-style-type: none"> Estudo do manual de estruturas organizacionais do Governo federal; Elaboração de documento norteador. 	1 servidor.
Elaboração da Política de Gestão de Processos	CPEO/SPORG	Google Docs	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentar o trabalho da Gestão de Processos. 	Outubro 2024 a Junho 2025	<ol style="list-style-type: none"> Estudo da teoria e de documentos similares; Proposição de Métodos. 	2 servidores.
Padronização do modelo de Processo	SPORG	Bizaqi	<ul style="list-style-type: none"> Padronizar a apresentação dos fluxos de processo. 	Outubro 2024 a Março 2025	<ol style="list-style-type: none"> Estudo dos manuais do Bizaqi. 	1 servidor.
Compartilhamento das planilhas de processos dos setores	CPEO	Google Docs	<ul style="list-style-type: none"> Publicidade dos processos da UFAPE. 	Outubro a Dezembro 2025	<ol style="list-style-type: none"> Geração de links compartilháveis. 	1 servidor.
Divulgação dos fluxos de processos	CPEO	Site oficial da UFAPE	<ul style="list-style-type: none"> Transparência e clareza de como são realizados as atividades da instituição. 	Fevereiro a Outubro 2026	<ol style="list-style-type: none"> Envio dos fluxogramas para o órgão responsável pela divulgação institucional. 	1 servidor.
Elaboração de método de registro de processos	SPORG	Google Sheets	<ul style="list-style-type: none"> Garantia de consistência dos dados, padronização, controle de versão para identificar as melhorias ao longo do tempo. 	Outubro a Dezembro 2024	<ol style="list-style-type: none"> Estudo do manual Bizaqi; Organização dos fluxogramas. 	1 servidor.
Elaborar Política de Gestão de Riscos	SGR/CGGR/DGPEO	Google Docs	<ul style="list-style-type: none"> Normatizar as atividades relacionadas à Gestão de Riscos na UFAPE. 	Abril a Setembro 2024	<ol style="list-style-type: none"> Consulta a Políticas de Gestão de Risco de outras IFES e Leis específicas; Consulta pública à comunidade acadêmica. 	3 servidores.
Elaborar Plano de Gestão de Riscos	SGR/CGGR/DGPEO	Google Docs	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentar as atividades relacionadas à Gestão de Riscos. 	Outubro 2024 a Fevereiro 2025	<ol style="list-style-type: none"> Avaliação e Classificação dos Riscos Institucionais setorizados. 	3 servidores.
Definição das ferramentas de Gestão de Riscos	SGR/CGGR/DGPEO	Plataforma a definir	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilizar aos setores as ferramentas adequadas para Gestão de Riscos. 	Outubro 2024 a Fevereiro 2025	<ol style="list-style-type: none"> Levantamento das tecnologias disponíveis ou desenvolvimento de solução própria. 	3 servidores.
Elaborar Manual de Gestão de Riscos	SGR/CGGR/DGPEO	Google Docs	<ul style="list-style-type: none"> Fornecer documentação detalhada que oriente como os riscos devem ser identificados e classificados quanto a sua probabilidade de acontecer, impactos que pode causar e medidas de mitigação caso aconteça. 	Outubro 2024 a Fevereiro 2025	<ol style="list-style-type: none"> Adequação à Política de Gestão de Riscos da UFAPE; Consulta a manuais de outras IFES. 	3 servidores.

Capacitação junto aos setores proprietários quanto à gestão dos riscos e uso das ferramentas	SGR/CGGR/DGPEO	Presencial	<ul style="list-style-type: none"> • Apresentar a importância da Gestão de Riscos no funcionamento eficiente dos processos inerentes a UFAPE. 	Março 2025 a Março 2026	<ol style="list-style-type: none"> 1. Através de encontros presenciais; 2. Disponibilização de vídeos tutoriais; 3. Apresentar resultados obtidos por outras instituições após a implementação da Gestão de Riscos. 	3 servidores.
Análise, mapeamento, classificação e priorização dos Riscos por Unidades Setoriais	SGR/CGGR/DGPEO	Google Docs	<ul style="list-style-type: none"> • Mapeamento e classificação dos riscos nos setores da UFAPE. 	Março 2025 a Março 2026	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visita in loco aos setores para relacionar os riscos atrelados de maior criticidade aos processos mapeados; 2. Estudo prévio dos processos mapeados e avaliação técnica da Equipe responsável pela Gestão de Riscos; 3. Avaliação dos processos quanto à sua importância no bom funcionamento da UFAPE. 	3 servidores.
Estabelecer um Plano de Comunicação entre Coordenadoria de Governança e Gestão de Riscos com os Setores da UFAPE, inclusive da alta governança	SGR/CGGR/DGPEO	Google Docs	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar a comunicação para melhor entendimento dos riscos e tomada de decisões mais assertivas. 	Março 2025 a Março 2026	<ol style="list-style-type: none"> 1. Através de uma conversa transparente para convergir em um entendimento mútuo dos riscos mapeados e assim propor meios para mitigar sua ocorrência. 	3 servidores.
Visitas técnicas	SGR/CGGR/DGPEO	Presencial	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar novos conhecimentos e troca de experiências com outras instituições. 	Fevereiro a Junho 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por meio de conversa e apresentação de resultados junto à equipe responsável pela Gestão de Riscos da instituição receptora. 	3 servidores.
Publicização dos documentos e resultados da Gestão de Riscos da UFAPE	SGR/CGGR/DGPEO	Site da UFAPE	<ul style="list-style-type: none"> • Tornar público os documentos elaborados e resultados; Fornecer material que oriente as atividades relacionadas à Gestão de Riscos. 	Fluxo contínuo a partir de março de 2025.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Através de painéis interativos (Power BI ou similares) que apresentem os resultados dos processos mapeados e concluídos. 	3 servidores.

Fonte: Elaborado pelo DGPEO, 2024

Monitoramento e Revisão do PDU

Após a implantação dos planos de execução do PDU, faz-se necessária à sua avaliação e monitoramento por meio das Reuniões de Avaliação Tática (RAT). As RATs da Proplan serão realizadas trimestralmente, sob a coordenação da CPLA, com a finalidade de apresentar e avaliar os resultados obtidos, com o intuito de ajustar os Planos de Execução e redirecionar medidas para o alcance das metas, quando necessário. Nesse momento, cabe apresentar justificativas quando as ações não forem executadas e as metas previstas não forem alcançadas.

Desse modo, para cada ação tática, cujas metas não forem concluídas, a RAT deverá efetuar a revisão das Etapas do Plano de Execução, a fim de verificar e, posteriormente, apontar as ações de intervenção para correção dos eventuais desvios.

O monitoramento, como atividade de gestão, acontece durante o período de execução do plano. Essa etapa é essencial para que se tenha conhecimento sobre a evolução do processo e para identificar eventuais fatores que possam estar impedindo o cumprimento das metas (UFF, 2021).

Além disso, a DPLIC coordena 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 8: Cronograma de Reuniões de Avaliação Tática - RAT

RAT	MÊS/ANO
1ª	Dezembro/2024
2ª	Junho/2025
3ª	Dezembro/2025
4ª	Junho/2026

Fonte: Elaborado pela Proplan

REFERÊNCIAS

CHIAVENATO, Idalberto; SAPIRO, Arão. **Planejamento Estratégico: A Nova Jornada da Intenção aos Resultados: Entendendo como as organizações chegam onde querem chegar.** São Paulo: Atlas, 2023.

DECOURT, F.; NEVES, H. R.; BALDNER, P. R. **Planejamento e gestão estratégica.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 2012. p. 96.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à Administração.** São Paulo: Atlas, 2006.

SEBRAE- SC. **5W2H: O que é, para que serve e porque usar na sua empresa.** SEBRAE SC, 2023. Disponível em: <https://www.sebrae-sc.com.br/blog/5w2h-o-que-e-para-que-serve-e-por-que-usar-na-sua-empresa>. Acesso em: 22 de julho de 2024.

UFF. **Plano de Desenvolvimento da Unidade Pró- Reitoria de Planejamento 2021- 2023.** Universidade Federal Fluminense, 2021. Disponível em: <https://www.uff.br/?q=pdu-uff>. Acesso em: 30 de julho de 2024.

