



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE

Pró-Reitoria de Administração

PERÍODO: 2025 - 2027



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ - UFOPA

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Reitora
Aldenize Ruela Xavier

Vice-Reitora
Solange Helena Ximenes Rocha

Pró-Reitor de Administração
Warlivan Salvador Leite

Pró-Reitora da Cultura, Comunidade e Extensão
Ediene Pena Ferreira

Pró-Reitora de Ensino de Graduação
Carla Marina Costa Paxiúba

Pró-Reitor de Gestão Estudantil
Luamim Sales Tapajós

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
Fabriciana Vieira Guimarães

Pró-Reitora de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Tecnológica
Kelly Christina Ferreira Castro

Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Cauan Ferreira Araújo

DIRETORES DE UNIDADES ACADÊMICAS

Instituto de Biodiversidade e Florestas
Diretor: Thiago Almeida Vieira

Instituto de Ciências da Educação
Diretora: Lademe Correia de Sousa

Instituto de Ciências da Sociedade
Diretora: Ana Maria Silva Sarmento

Instituto de Ciências e Tecnologia das Águas
Diretor: Frank Raynner Vasconcelos Ribeiro

Instituto de Engenharia e Geociências
Diretor: Abraham Lincoln Rabelo de Sousa

Instituto de Formação Interdisciplinar e Intercultural
Diretor: Raimundo Valdomiro de Sousa

Instituto de Saúde Coletiva
Diretor: Waldiney Pires Moraes

DIRETORES DE CAMPI

Campus de Alenquer
Diretora: Maria do Rosário da Silva

Campus de Itaituba
Diretor: Jonas Santos Leite

Campus de Juruti Diretora:
Celeste Queiroz Rossi

Campus de Monte Alegre
Diretora: Marcella Costa Radael

Campus de Óbidos
Diretora: Marilene Maria Aquino Castro de Barros

Campus de Oriximiná
Diretora: Dávia Marciana Talgatti

CRÉDITOS TÉCNICOS

Comissão de Elaboração do PDU da Pró-Reitoria de Administração:

Grupo instituído pela Portaria nº 21/2024, de 07/08/2024, composta por:

Andressa Rachor Taglieber;

Celina Maria Emin Godinho;

Delmas Rodrigues Luiz Freitas;

Francisco Saldanha Bannitz;

Janete Campos de Castro;

Jeferson Oriente Brelaz Sampaio Júnior;

Jefferson Fernandes Dantas;

Lívia Rocha de Vasconcelos;

Ludimilla Dayara Peleja Azevedo;

Neiva Cristine Melo Silva;

Sofia Campos e Silva Rabelo;

Warlivan Salvador Leite – Presidente;

Wellington Sousa da Silva Batista.

SUMÁRIO

ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR	2
CRÉDITOS TÉCNICOS	4
APRESENTAÇÃO	6
1 HISTÓRICO DA UNIDADE	7
2 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	8
3 PESSOAL E INFRAESTRUTURA FÍSICA	8
3.1 Corpo Técnico	8
3.2 Infraestrutura Física	9
4 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL	10
5 PLANEJAMENTO TÁTICO	10
5.2 Plano de Ação	10
5.3 Levantamento de Indicadores	11
5.4 Definição de Metas	11
5.5 Consolidação do Plano Tático	12
6 GESTÃO DE RISCOS	12
7 GESTÃO DO PLANO	12
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS	12
Apêndice 1: Diagnóstico Situacional da Unidade	13
Apêndice 2: Plano de Ação	13
Apêndice 3: Fichas de atributos de indicadores	13
Apêndice 4: Plano Tático	13
Apêndice 5: Gestão Riscos	13

APRESENTAÇÃO

Este documento apresenta o Plano de Desenvolvimento da Pró-Reitoria de Administração (PDU-PROAD), contendo o planejamento tático e operacional, elaborado como desdobramento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal do Oeste do Pará (UFOPA).

O planejamento apresentado neste PDU tem como elementos basilares os Objetivos Estratégicos (OE) e os Resultados Chaves (RC) do PDI da instituição.

O PDU está dividido em duas grandes partes: a parte textual, contendo o histórico, a organização administrativa, corpo técnico, infraestrutura, física e tecnológica da unidade e resumos do diagnóstico situacional, planejamento tático, gestão de risco e gestão do plano; e a parte de informações tabuladas, em apêndice, onde constam, na íntegra, o diagnóstico situacional, o plano tático e de ação, a ficha de atributo de indicadores e o plano de gestão de riscos da unidade.

1 HISTÓRICO DA UNIDADE

A Pró-Reitoria de Administração é um órgão da administração superior da Universidade Federal do Oeste do Pará UFOPA, vinculada a Reitoria, responsável pela execução administrativa das atividades meio, ligadas às unidades administrativas e acadêmicas da instituição.

Sua atuação consolidou-se desde a implantação da Universidade Federal do Oeste do Pará na região de Santarém e suas características funcionais estão ligadas às atividades de Finanças e Contabilidade, Gestão Patrimonial, Administração de Contratos, Aquisições e Gestão de Documentos. Possui um papel majoritariamente executor, dentro destas áreas citadas, porém, contribui com a comunidade acadêmica em inovações e ações transformadoras que promovam as características da Universidade, como por exemplo, a idealização e a condução da implantação do processo digital na instituição. Iniciativa que permitiu a desenvoltura de trabalhos digitais em regime do PGD, Programa de Gestão do Desempenho, maior agilidade no atendimento de demandas processuais e a contribuição com o meio ambiente e a saúde dos servidores, com a eliminação do uso do papel físico nas tramitações administrativas processuais.

A PROAD tem ainda atribuição de criar e estabelecer procedimentos, orientações e controles alinhados as diretrizes estabelecidas pela Reitoria e os Conselhos Superiores, bem como busca alinhar-se às estratégias do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e ao Plano de Desenvolvimento das Unidades - PDU, com foco na eficiência e eficácia dos seus atos para atendimento das necessidades institucionais de sua competência, primando sempre, em seus atos, pela legalidade e indisponibilidade do interesse público.

2 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

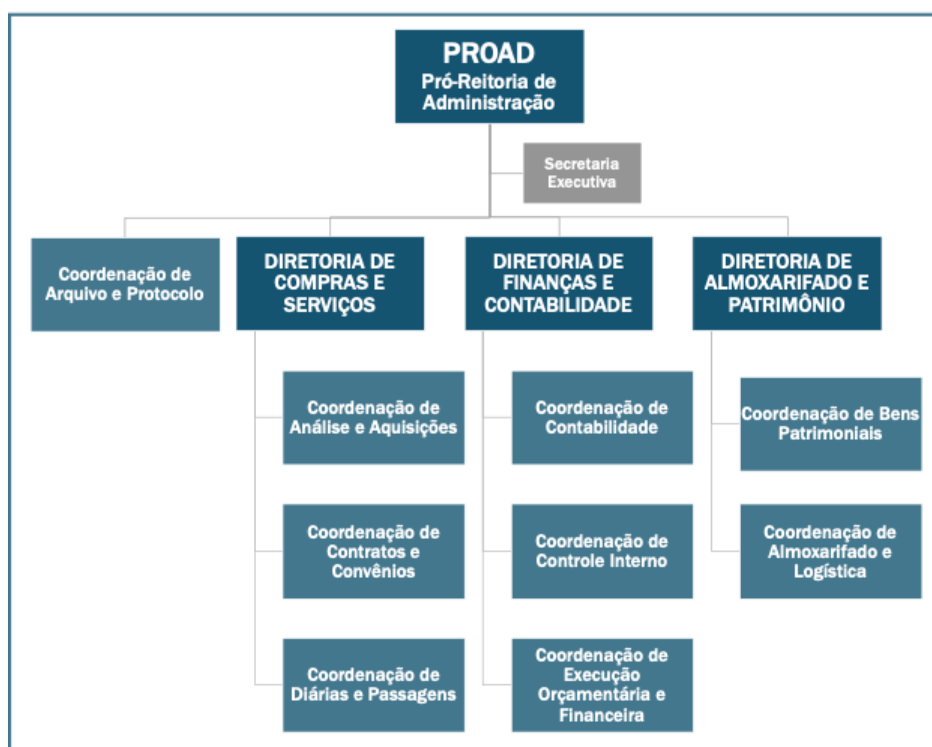
A Pró-Reitoria de Administração dispõe de uma secretaria executiva e está dividida em sua primeira linha de comando em: Diretoria de Finanças e Contabilidade, Diretoria de Compras e Serviços, Diretoria de Almojarifado e Patrimônio e Coordenação de Arquivo e Protocolo, a qual está ligada diretamente à Proad e não possui subunidades.

A Diretoria de Finanças e Contabilidade se divide em 3 coordenações, são elas: Coordenação de Contabilidade; Coordenação de Controle Interno e Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira.

A Diretoria de Compras e Serviços abrange 3 coordenações: Coordenação de Análise e Aquisições; Coordenação de Contratos e Convênios e Coordenação de Diárias e Passagens.

A Diretoria de Almojarifado e Patrimônio é composta por 2 coordenações: Coordenação de Bens Patrimoniais e Coordenação de Almojarifado e Logística.

Organograma da Pró-Reitoria de Administração:



Fonte: Site institucional da Proad.

2.1 Atribuições da Unidade e suas subunidades

Considerando a ampla composição da Pró-Reitoria de Administração e a extensão de suas competências distribuídas entre as subunidades, destacamos abaixo as principais competências da Unidade e suas Subunidades.

É de competência comum entre todas as Unidades e Subunidades da Pró-Reitoria de Administração:

I. Assessorar e atender as demandas da Pró-Reitoria de Administração, nos assuntos de competência da Unidade e Subunidade;

II. Receber, registrar em sistema e controlar os processos encaminhados às Unidades e Subunidades, bem como os seus devidos encaminhamentos e prazos, atentando para os procedimentos processuais de protocolo, conforme Portaria interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015, de competência da unidade e a Lei Nº 9.784 de 29 de janeiro de 1999.

III. Prestar informações quanto aos processos que estão em tramitação nas Unidades e Subunidades;

IV. Organizar e controlar o arquivo corrente, encaminhando aos Núcleos de Arquivos Setoriais os documentos que cumpriram sua temporalidade, de acordo com o Manual de Gestão de Documentos da UFOPA, quando for o caso;

V. Praticar o hábito da inovação e participar sobre novas ideias e melhorias contínuas institucionais ligadas à Unidade, Subunidade e à UFOPA, sempre com base no Plano de Desenvolvimento Institucional e Normas Internas da Unidade e Subunidade;

VI. Executar os serviços de digitalização e reprografia para atender às demandas da Unidade e Subunidade;

VII. Elaborar minutas de documentos específicos e redações oficiais internas e externas que envolvem o tema da Unidade ou Subunidade, para assinatura da Pró-Reitoria de Administração, quando for o caso;

VIII. Coordenar e controlar o recebimento, guarda e controle de material de consumo e permanente da Unidade e Subunidade;

IX. Elaborar a lista de materiais de consumo de uso corrente na Unidade e Subunidade, conforme orientações e cronogramas indicados pela área de gestão patrimonial, e dar o devido encaminhamento;

X. Assessorar e atender as demandas da chefia imediata concernente às atribuições da respectiva Unidade e Subunidade;

XI. Cadastrar solicitações e promover o prosseguimento de diárias e passagens, bem como prestações de contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, por meio do solicitante e proponente, quando for o caso;

XII. Atender com cortesia e presteza o público interno e externo, presencialmente ou por outro meio de comunicação, buscando alternativas satisfatórias para solução ou dar o devido direcionamento correto;

XIII. Administrar e zelar pelo patrimônio público utilizado para o serviço diário, supervisionando a higiene e a organização do ambiente de trabalho, bem como promover e fiscalizar o uso correto por terceiros, conforme preceitua o código de ética e demais legislações estatutárias;

XIV. Compor, representar e contribuir com grupo de trabalho e outros eventos sobre assuntos específicos ligados à competência da Unidade e Subunidade, quando for o caso;

XV. Promover a fiscalização de contratos administrativos referentes aos objetos necessários para os serviços da Unidade e Subunidade, bem como observar o prazo final da garantia de bens adquiridos, quando for o caso;

XVI. Planejar, orientar e proceder ao controle de férias, frequência e licenças dos servidores e bolsistas lotados na Unidade e Subunidade;

XVII. Acompanhar e controlar o orçamento de custeio administrativo da Unidade e Subunidade, conforme planejamento anualmente definido pelo setor competente;

XVIII. Incentivar e coordenar o aperfeiçoamento do pessoal técnico e estagiário/bolsista da Unidade e Subunidade, por meio de capacitação interna ou externa;

XIX. Planejar, organizar e distribuir as tarefas da Unidade e Subunidade objetivando a celeridade da execução e conclusão das atividades;

XX. Emitir avaliações e relatórios dos servidores da Unidade e Subunidade quando solicitados pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFOPA;

XXI. Gerenciar e acompanhar a atualização dos manuais e normas específicas da Unidade e Subunidade para atender as necessidades da Universidade e a legislação vigente;

XXII. Promover a comunicação com as demais unidades gestoras da UFOPA, bem como prestar informações solicitadas pelos órgãos de controle interno e externo, com o objetivo de facilitar a resolução de problemas e aperfeiçoar os processos;

XXIII. Dirigir, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos das Unidades e Subunidades, quando houver;

XXIV. Promover e acompanhar a efetividade da transparência da informação em relação às atividades da Unidade e Subunidade, nos assuntos que forem necessários, pelos meios legais disponíveis e em consonância com a Lei de Acesso à Informação;

XXV. Elaborar relatórios gerenciais com base nas informações da Unidade e Subunidade com vistas a subsidiar a gestão estratégica e tomada de decisões, quando necessário.

3 PESSOAL E INFRAESTRUTURA FÍSICA

3.1 Corpo Técnico

O corpo técnico da PROAD atualmente é formado por uma média de 70 servidores, distribuídos em suas coordenações e diretorias. Em sua maioria possuem títulos de mestres e de especialistas. As informações detalhadas sobre o quadro de pessoas podem ser consultadas no [painel de gestão de pessoas](#).

3.2 Infraestrutura Física

As informações sobre a infraestrutura física da Proad podem ser consultadas no [painel de espaços físicos](#).

Diferentemente dos outros setores da universidade, a Proad possui, na coordenação de arquivo e protocolo, um laboratório de conservação e restauração de documentos voltado para as atividades administrativas de conservação e reparação do nosso conteúdo laboral físico.

O quadro 1 apresenta a descrição do laboratório atual da unidade, relacionando-o com uma das especificidades da subunidade que é a Arquivologia.

Quadro 1: Descrição de Laboratórios Atuais

Laboratórios atuais					
Curso	Laboratório		Subárea do conhecimento (CAPES)	Vínculo no PPC	Docentes
N/A	Laboratório de Conservação e Restauração de Documentos	de e de	6.07.03.00-8 Arquivologia	–	N/A

4 DIAGNÓSTICO SITUACIONAL

O Diagnóstico Situacional da Pró-Reitoria de Administração foi realizado, durante o período de julho a agosto de 2024, por meio de reuniões com os membros da Comissão de elaboração do PDU.

O método utilizado abordou os pontos fortes, fracos, ameaças e oportunidades identificadas pelos gestores da unidade, ferramenta de análise SWOT. O trabalho permitiu um diálogo sobre as perspectivas, objetivos estratégicos e resultados-chaves indicados pelo planejamento macro da instituição, PDI, o que possibilitou a coleta de diversas informações oriundas das experiências e realidades de cada subunidade, a criação de filtros de acordo com as prioridades do cenário atual e a organização dos dados para dinamizar as próximas fases do PDU.

O diagnóstico situacional completo é apresentado no Apêndice 1.

5 PLANEJAMENTO TÁTICO

O Plano Tático da Pró-Reitoria de Administração foi realizado, durante o mês de setembro de 2024, por meio de reuniões com os membros da Comissão de elaboração do PDU. Na primeira etapa foi realizado o levantamento das iniciativas táticas, na segunda o plano de ação (5W2H) com a identificação detalhada das ações, os responsáveis e o período previsto, na terceira fase a identificação das metas e, por último, a consolidação desta fase tática para melhor visualização e gestão.

5.1 Iniciativas Táticas

Foram realizados ciclos periódicos no decorrer do período para o ideal levantamento das iniciativas táticas, as quais estão descritas no quadro abaixo.

Quadro 2: Iniciativas táticas

Perspectiva	Objetivo e/ou Resultado-Chave	Iniciativa tática
Processos Internos	RC-PI-8.2 - Implantação de novos modelos de contratação, adequados ao contexto amazônico.	Iniciativa tática 1: Identificar e implementar modelos de contratações sustentáveis.
Processos Internos	RC-PI-8.10 - Mapeamento e aprimoramento dos fluxos administrativos.	Iniciativa tática 1: Mapear e aprimorar os fluxos administrativos da Proad.
		Iniciativa tática 2: Regularizar os bens patrimoniais móveis e imóveis nos sistemas SPUnet e SIADS.
		Iniciativa tática 3: Promover o recolhimento estratégico de bens inservíveis e consolidar os procedimentos de desfazimento.
		Iniciativa tática 4: Aprimorar a gestão documental.
Aprendizagem e Crescimento		Iniciativa tática 1: Renovar a frota de veículos oficiais.

	RC-AC-3.1 Ampliação e modernização da frota de veículos.	Iniciativa tática 2: Ampliar e melhorar o serviço de transporte oficial.
--	--	--

5.2 Plano de Ação

Após o levantamento das iniciativas táticas, para cada uma delas foi aplicada a ferramenta 5W2H (adaptada), para traçar as ações que serão realizadas. A planilha com o plano de ações consta no Apêndice 2.

5.3 Levantamento de Indicadores

Os indicadores para cada iniciativa tática estão dispostos no quadro abaixo. Cada indicador tem uma ficha de descrição que consta no Apêndice 3.

Quadro 3: Indicadores táticos

Objetivo estratégico e/ou resultados-chaves	Iniciativa tática	Indicador tático
RC-PI-8.2 - Implantação de novos modelos de contratação, adequados ao contexto amazônico.	Iniciativa tática 1: Identificar e implementar modelos de contratações sustentáveis.	Número de novos modelos de contratação implementados.
RC-PI-8.10 - Mapeamento e aprimoramento dos fluxos administrativos.	Iniciativa tática 1: Mapear e aprimorar os fluxos administrativos da Proad.	Percentual de processos administrativos mapeados e aprimorados.
	Iniciativa tática 2: Regularizar os bens patrimoniais móveis e imóveis nos sistemas SPUnet e SIADS.	Percentual de bens da Ufopa inventariados.
	Iniciativa tática 3: Promover o recolhimento estratégico de bens inservíveis e consolidar os procedimentos de desfazimento.	Percentual de bens inservíveis doados ou alienados.
	Iniciativa tática 4: Aprimorar a gestão documental.	Número de processos cadastrados/Conarq /Ano.
RC-AC-3.1 Ampliação e modernização da frota de veículos.	Iniciativa tática 1: Renovar a frota de veículos oficiais.	Idade média da frota.
	Iniciativa tática 2: Ampliar e melhorar o serviço de transporte oficial.	Taxa de atendimento de solicitações.

5.4 Definição de Metas

As metas foram definidas para cada ano e visam conquistas no decorrer das ações previstas. O alcance pode variar de acordo com os cenários planejados e os possíveis riscos que possam interferir em um determinado objetivo.

Quadro 4: Metas para os anos de 2025, 2026 e 2027.

Objetivo estratégico e/ou resultados-chaves	Iniciativa tática	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027
RC-PI-8.2 - Implantação de novos modelos de contratação, adequados ao contexto amazônico.	Iniciativa tática 1: Identificar e implementar modelos de contratações sustentáveis.	Desenvolver e implementar 1 novo modelo de contratação.	Desenvolver e implementar mais 1 modelo (total de 2).	Consolidar os modelos implementados e avaliar sua eficácia.
RC-PI-8.10 - Mapeamento e aprimoramento dos fluxos administrativos.	Iniciativa tática 1: Mapear e aprimorar os fluxos administrativos da Proad.	Mapear e aprimorar 50% dos processos administrativos.	Mapear e aprimorar 80% dos processos.	Mapear e aprimorar 100% dos processos.
	Iniciativa tática 2: Regularizar os bens patrimoniais móveis e imóveis nos sistemas SPUnet e SIADS.	70%	80%	90%
	Iniciativa tática 3: Promover o recolhimento estratégico de bens inservíveis e consolidar os procedimentos de desfazimento.	30%	50%	70%
	Iniciativa tática 4: Aprimorar a gestão documental.	2 unidades	4 unidades	6 unidades

RC-AC-3.1 Ampliação e modernização da frota de veículos.	Iniciativa tática 1: Renovar a frota de veículos oficiais.	10	9	8
	Iniciativa tática 2: Ampliar e melhorar o serviço de transporte oficial.	50%	60%	70%

5.5 Consolidação do Plano Tático

Após o levantamento das iniciativas táticas e suas ações, bem como, a definição de metas e a elaboração de indicadores, o plano tático foi consolidado e apresentado, em forma de planilha, no Apêndice 4.

6 GESTÃO DE RISCOS

A gestão de riscos foi desenvolvida a partir das orientações contidas no Manual de Gestão de Riscos da Instituição, associadas com os documentos disponíveis no site oficial do PDU. O monitoramento e a desenvoltura dos trabalhos contarão com a utilização do sistema Deck, plataforma disponível na nuvem da Universidade, baseado na metodologia Kanban, o qual possibilitará controlar de forma detalhada as ações, os responsáveis e as etapas de cada progresso.

A metodologia aplicada na Pró-Reitoria de Administração basicamente abordou os seguintes passos na construção da Gestão de Riscos:

1-Identificação do Perigos, Eventos de Riscos, Causas, Controles Preventivos, Consequências e Controles Mitigatórios por meio do Diagrama de Bowtie, com identificação do objetivo estratégico, iniciativa tática, setor responsável e codificação para utilização no sistema Deck, com visualização fácil e interativa para facilitar o preenchimento pelas subunidades.

2-Utilização da Planilha de Gestão de Riscos, a qual possibilita a categorização dos riscos, probabilidade de ocorrência e o nível de impacto na instituição.

3-Organização das ações e progresso dos desdobramentos no sistema Deck, o qual possibilita organizar prazos, responsáveis, anexação de documentos, histórico de registros e notificações via e-mail institucional dos agentes envolvidos em cada ação perante os controles preventivos e mitigatórios planejados nas fases anteriores.

Uma parte do plano de Gestão de Riscos está apresentado em forma de planilha no Apêndice 5.

7 GESTÃO DO PLANO

O Plano Tático e suas derivações será gerido pela Pró-Reitoria de Administração, conjuntamente com seus gestores. Reuniões de Avaliação Tática (RAT) periódicas serão indispensáveis para a manutenção da qualidade do plano e estima-se encontros trimestrais com os gestores, para revisão, otimização ou possíveis complementações.

Sugerimos o calendário abaixo como ponto de partida para dialogarmos regularmente sobre o Plano Tático da Unidade.



8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano de Desenvolvimento da Unidade (2025-2027) da Pró-Reitoria de Administração foi concluído em 2024 como fase inicial dos trabalhos de planejamento interno.

Por ser uma nova experiência quanto a um planejamento detalhado e orientado por outra Unidade institucional é natural que no decorrer de sua execução ocorram ajustes, atualizações e possíveis complementações.

O PDU da Proad foi desenvolvido dentro do cronograma apresentado pela Pró-Reitoria de Planejamento e envolveu a participação de todos os servidores nomeados em portaria específica, a qual executou as 3 etapas direcionadas no documento:

1-Construir o plano de ação da Unidade;

2-Construir o PDU da Unidade;

3-Construir o Plano de Gestão de Riscos da Unidade.

Desta forma, dá-se como atingido o objetivo da comissão constituída, resultando na entrega à Proad um produto de planejamento a ser acompanhado e executado pormenorizadamente pelos seus gestores.

A experiência serviu como fortalecimento do trabalho em equipe e ilustrou de forma prática a importância de vincularmos nossas ações setoriais com o planejamento macro da instituição. Esta dinâmica, além de aprimorar a visão da nossa importante conexão constante e fundamental com o PDI institucional, serviu como estímulo para fortalecer nosso empenho em administrar com ferramentas apropriadas e executar com qualidade nossas ações planejadas.

Apêndice 1: Diagnóstico Situacional da Unidade

Planilha completa do Diagnóstico Situacional (Matriz SWOT)

DIAGNÓSTICO SITUACIONAL - PROAD						
CLASSIFICAÇÃO			ANÁLISE SWOT			
PERSPECTIVA	OBJETIVO ESTRATÉGICO	RESULTADO-CHAVE	AMBIENTE INTERNO		AMBIENTE EXTERNO	
			FORÇAS	FRAQUEZAS	OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
Processos Internos	Aperfeiçoar a gestão administrativa, a transparência e a governança institucional.	Implantação de novos modelos de contratação, adequados ao contexto amazônico.	Conhecimento do contexto amazônico; Adoção de novas práticas de gestão; Equipe qualificada; Conhecimento da legislação	Falta de recursos; Equipe limitada; Processos burocráticos e resistência interna à mudança; Dificuldade em encontrar fornecedores locais qualificados	Possibilidade de colaborações de universidades da região; Desenvolvimento de tecnologias adequadas à região; Oportunidades de treinamento contínuo para a equipe; Parcerias com instituições regionais	Cortes no orçamento; Dificuldades econômicas, ambientais e logísticas na Amazônia; Mudanças na legislação e resistência à adoção de novos modelos
		Ampliar a disponibilidade de informações no contexto da Política de Dados Abertos.	Equipe qualificada; Sistemas de informação e sistemas adaptados para dados abertos; Suporte institucional para transparência; Facilidade no acesso às informações pela comunidade e acadêmica dos dados pessoais	Recursos e orçamento limitados; Sistemas tecnológicos desatualizados; Falta de estrutura para comportar o repositório digital	Incentivos governamentais; Parcerias com outras instituições; Ferramentas e plataformas para facilitar a publicação e acesso aos dados; Dialogar e iniciar ações com setores promissores para desenvolver o tema; Aprimorar a política interna de LGPD da Ufopa.	Orçamento reduzido; Risco de segurança de dados; Ausência de informações não públicas; Acesso à informação não pública; Possível invasão aos sistemas institucionais.
		Mapeamento e aprimoramento dos fluxos administrativos.	Equipe qualificada no mapeamento e aprimoramento dos processos; Sistemas atuais para monitoramento e aperfeiçoamento de processos; Melhoria contínua da administração na transparência dos processos; Visualização do detalhamento das atividades; Modelos padronizados; Gestão de compras informatizada; Processos eletrônicos	Processos administrativos complexos que possam dificultar a implantação da melhoria; Recursos limitados; Equipe restrita; Servidores resistentes à mudanças; Falta de pessoal com foco exclusivo; Falta de expertise dos servidores para entendimento sobre os fluxos; Atraso nas entregas por motivo de sobrecarga; Falta de regulamentação interna; Disponibilidade de tempo; Processos complexos e demorados; Volume elevado de demandas	Novas ferramentas que possam melhorar a eficiência dos processos; administrativos; Treinar a equipe em novos métodos e técnicas de gestão de processos; Melhorias no aprimoramento dos fluxos administrativos; Auditorias com recomendações para a desmoltura do tema; Sistema de compras do governo; Aprimoramento de procedimentos junto a outras instituições	Reduções no orçamento que podem limitar a capacidade de investir em melhorias e novas tecnologias; Movimentação de pessoal e perda de conhecimento por questões políticas; Dificuldade da manutenção de profissionais arquivistas na instituição; Desatualização das unidades acerca dos procedimentos; Resistência a mudanças
		Promover a sustentabilidade nos contratos, ações administrativas e acadêmicas	Disponibilidade da equipe e em promover a sustentabilidade nos contratos	Falta de indicadores claros de sustentabilidade; Falta de conhecimento de práticas e critérios de sustentabilidade; Dificuldade em encontrar fornecedores sustentáveis na região	Licitações sustentáveis realizadas por outras instituições; Modelos oferecidos por órgãos que incentivam práticas sustentáveis	Custos mais elevados de produtos e serviços sustentáveis; Falta de conscientização sobre a importância da sustentabilidade
		Implantação da política de desfazimento	Eficiência operacional para instrução de processos de desfazimento.	Processos complexos e demorados; Volume elevado de bens inservíveis para recolhimento; Ausência de contrato para alienação de bens através de leilão	Possibilidade de captação de recursos através da alienação de bens (leilão)	Processo de alienação fraco devido por falta de interesse da comunidade; Alienação de legislação; Impossibilidade de doação e manuseio leilão
		Melhoria dos procedimentos relacionados à gestão patrimonial	Possibilidade de uso eficiente dos recursos e a utilização adequada dos bens disponíveis.	Faltas no controle e rastreabilidade dos bens; Falta de cuidados adequados com o patrimônio público (pelos usuários)	Melhoria no controle e rastreabilidade dos bens através de tecnologias	Alto custo para implementação e contratação dos serviços
	Aprimorar os mecanismos de avaliação e de resposta institucional.	Política de autoavaliação estabelecida, com alocação de Setor da Unidade como responsável pela autoavaliação.	Política de autoavaliação bem definida; Setores específicos designados para gerenciar a autoavaliação; Aprimoramento das atividades e criação de indicadores de produtividade	Equipe reduzida; Ferramentas atuais não adequadas; Desconhecimento da política de autoavaliação; Falta de capacitação específica	Aprimorar os processos internos e a qualidade das avaliações; Treinamentos para a equipe sobre os métodos de avaliação; Dialogar com a Auditoria sobre a possibilidade de subunidades de auditoria em cada unidade	Dificuldades na implementação efetiva da política de autoavaliação; Conflito de interesses quanto ao profissional atuante
Aprendizagem e Crescimento	Ampliar, aprimorar e renovar a infraestrutura física, a frota e capacidade laboratorial instalada	Renovação e ampliação da frota de veículos oficiais	Eficiência operacional para instrução de processos de aquisição de novos veículos	Falta de clareza e definição da demanda	Possibilidade de captação de recursos via demanda parlamentar	Alto custo de investimento, podendo resultar na restrição da aquisição. Necessidade de autorização específica para a aquisição.
		Melhoria na prestação de serviços de transporte	Capacidade de adaptação dos serviços às necessidades específicas dos usuários; Equipe qualificada; Conhecimento do setor.	Alta demanda; Infraestrutura inadequada	Capacidade de expandir operações e oferecer novos serviços	Reclamações e insatisfação dos clientes; Flutuações econômicas e aumento de custos de abastecimento e manutenção.

Apêndice 2: Plano de Ação

Planilha completa com a ferramenta 5W2H de todas as iniciativas táticas.

Plano de Ações - Metodologia 5W2H						
Iniciativa Tática: Identificar e implementar modelos de contratação inovadores e sustentáveis						
	Ação	O que será feito?	Por quem será feito?	Quando será feito?	Como será feito?	Quanto custará?
1	Ação 1	Promover cursos sobre sustentabilidade nas contratações	DCS	2025	Capacitação de servidores dos centros de compras para que adotem as melhores práticas de sustentabilidade nas contratações.	R\$ 5.000,00
	Ação 2	Pesquisar legislações e práticas regionais que possam embasar a adoção de modelos (estratégias) de contratação inovadores e sustentáveis para os contratos mais relevantes da Utopa	DCS	2025 a 2026	Pesquisa em sites institucionais / Visita Técnica	R\$ 6.000,00
	Ação 3	Elaborar propostas de novos modelos (estratégias) de contratação sustentáveis	DCS	2025 a 2026	Disponibilizar no site da Proad modelos e minutas dos artefatos da contratação.	-
Iniciativa Tática: Mapear e aprimorar os fluxos administrativos da Proad						
	Ação	O que será feito?	Por quem será feito?	Quando será feito?	Como será feito?	Quanto custará?
2	Ação 1	Identificar, revisar e otimizar os fluxos administrativos da Unidade.	PROAD	2025 a 2027	Reunir periodicamente com as subunidades, listar os fluxos administrativos atuais e estudar possibilidades de otimizações pontuais por fases.	-
	Ação 2	Criar relatório periódico das demandas processuais da Unidade.	PROAD	2025 a 2027	Levantar relatórios detalhados de tramitação no sistema SIPAC, identificar as temáticas de maior demanda e aprimorar os fluxos de atendimento em cada subunidade.	-
Iniciativa Tática: Regularizar os bens patrimoniais móveis e imóveis nos Sistemas SPUnet e SIADS						
	Ação	O que será feito?	Por quem será feito?	Quando será feito?	Como será feito?	Quanto custará?
3	Ação 1	Realizar a aquisição de equipamentos e de solução para implementação de tecnologia RFID	DAP	2026	Pregão Eletrônico	R\$ 640.000,00
	Ação 2	Contratar empresa especializada para realização do inventário patrimonial	DAP	2026	Pregão Eletrônico	R\$ 248.000,00
	Ação 3	Contratar empresa especializada para avaliação dos imóveis	DAP	2025	Dispensa de Licitação	R\$ 55.000,00
	Ação 4	Capacitar os servidores consignatários	DAP	2025	Workshop	R\$ -
	Ação 5	Realizar inventário do acervo bibliográfico	BIBLIOTECA	2025	Levantamento de bens	R\$ -
	Ação 6	Realizar o inventário dos bens móveis	TODAS AS UNIDADES	2025	Levantamento de bens	R\$ -
	Ação 7	Atualizar o sistema SPUnet	DAP	2025	Preenchimento de informações	R\$ -
	Ação 8	Regularizar a depreciação dos bens móveis no sistema SIAFI	DAP	2026	Baixas/ajustes no Sipac e SIAFI	R\$ -
	Ação 9	Implantar o SIADS na sua totalidade (estoques de materiais, bens patrimoniais e serviços de transporte)	DAP	2027	Migração dos dados	R\$ -
Iniciativa Tática: Aprimorar a gestão documental						
	Ação	O que será feito?	Por quem será feito?	Quando será feito?	Como será feito?	Quanto custará?
4	Ação 1	Levantamento detalhado dos processos cadastros no sipac por código Conarq e ano.	CARP	2025 a 2027	Filtrar os processos no SIPAC por código Conarq e ano, extrair as informações, organizá-las em uma planilha e gerar relatórios detalhados	-
	Ação 2	Ação 2: Criar cronograma periódico dos processos a serem transferidos e tratado para o Arquivo Intermediário.	CARP	2025 a 2027	Desenvolver um cronograma periódico de transferência de processos, considerando as demandas e em conformidade com o plano de trabalho já estabelecido, com prazos e responsáveis.	-
Iniciativa Tática: Promover o recolhimento estratégico de bens inservíveis e consolidar os procedimentos de desfazimento						
	Ação	O que será feito?	Por quem será feito?	Quando será feito?	Como será feito?	Quanto custará?
5	Ação 1	Realizar visita técnica para troca de experiências e boas práticas	DAP	2025	Visita técnica	R\$ 6.000,00
	Ação 2	Contratar Leiloeiro	DAP	2025	Dispensa de licitação	R\$ 2,00
	Ação 3	Recolher bens inservíveis nas Unidades da Sede e nos Campi	DAP	2025 a 2027	Levantamento das demandas e organização das ações de recolhimento	R\$ -
	Ação 4	Consolidar procedimentos de desfazimento	DAP	2025 a 2027	Realização de leilões e finalização dos processos pioneiros de cada categoria de bem	R\$ -
Iniciativa Tática: Renovar a frota de veículos oficiais						
	Ação	O que será feito?	Por quem será feito?	Quando será feito?	Como será feito?	Quanto custará?
6	Ação 1	Realizar licitação para aquisição de novos veículos	DAP	2025	Pregão Eletrônico	R\$ -
	Ação 2	Realizar leilão para desfazimento de veículos inservíveis	DAP	2025	Leilão	R\$ -
Iniciativa Tática: Ampliação e melhoria do serviço de transporte oficial						
	Ação	O que será feito?	Por quem será feito?	Quando será feito?	Como será feito?	Quanto custará?
7	Ação 1	Utilizar o módulo transporte no SIPAC	DAP e CTCI	2025	Reuniões de alinhamento, testes e análise de desempenho	R\$ -
	Ação 2	Desenvolver painel para acompanhamento de requisições	DAP e DIAVI	2025	Reuniões de alinhamento, organização de dados e testes	R\$ -
	Ação 3	Implementar ferramenta para acompanhamento da rota e localização do Intercampus	DAP	2025	Aquisição de GPS/rastreador e desenvolvimento de solução via PIAPE	R\$ -
	Ação 4	Realizar estudo técnico de viabilidade para atender os Campi fora de sede	DAP	2025	Pesquisa e análise de mercado	R\$ -

Apêndice 3: Fichas de atributos de indicadores

Unidade Responsável: Diretoria de Compras e Serviços.

Iniciativa Tática: Identificar e implementar modelos (estratégias) de contratações sustentáveis.

ELEMENTO	DESCRIÇÃO
Perspectiva	Processos Internos.
Indicador/Sigla	Número de novos modelos (estratégias) de contratação implementados. NECI.
Classificação do Indicador	De esforço. (Resultado)
O que o indicador mostra	Indica o avanço na implementação de processos de contratações sustentáveis na Ufopa.
Fórmula	$NECI_{Ufopa} = NECI$ NECI: Número de novas estratégias de contratação implementadas;
Periodicidade	Anual.
Unidade de Medida	Numeral.
Fonte de coleta de dados	Relatório gerencial da equipe da Diretoria de Compras e Serviços.
Como apurar o indicador	Verificar a quantidade de novas estratégias implementadas no período de avaliação.
Interpretação Observação	Quanto maior o número, mais efetiva é a implementação de estratégias inovadoras e sustentáveis de contratação, demonstrando o avanço e o alinhamento com as metas institucionais.

Unidade Responsável: Pró-Reitoria de Administração

Iniciativa Tática: Mapear e aprimorar os fluxos administrativos da Proad.

ELEMENTO	DESCRIÇÃO
Perspectiva	Processos Internos.
Indicador/Sigla	Percentual de processos administrativos mapeados e aprimorados. PPAM, PPAA.
Classificação do Indicador	Resultado.
O que o indicador mostra	Informações sobre o avanço ou não no quantitativo de processos mapeados e aprimorados em toda a Proad.
Fórmula	$PPAM_{proad} = \frac{NPAD}{NPADM} \times 100$ $PPAA_{proad} = \frac{NPAD}{NPADA} \times 100$ NPAD: Número de processos administrativos identificados na Proad; NPADM: Número de processos administrativos mapeados

	na Proad; <i>NPADA</i> : Número de processos administrativos aprimorados na Proad;
Periodicidade	Semestral
Unidade de Medida	Percentual
Fonte de coleta de dados	Relatórios gerados a partir da implementação deste PDU.
Como apurar o indicador	Fechar um quantitativo total de processos administrativos de um determinado setor e dividir pelo total mapeado ou aprimorado.
Interpretação Observação	O progresso nos percentuais periódicos demonstrará maior controle e eficácia dos gestores sobre seus processos produtivos e melhor controle sobre possíveis otimizações.

Unidade Responsável: Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio.

Iniciativa Tática: Regularizar os bens patrimoniais móveis e imóveis nos sistemas SPUnet e SIADS.

ELEMENTO	DESCRIÇÃO
Perspectiva	Processos Internos.
Indicador/Sigla	Percentual de bens da Ufopa inventariados. PBI.
Classificação do Indicador	Esforço (Resultado)
O que o indicador mostra	Controle e gestão patrimonial da Universidade
Fórmula	$PBI = \frac{NBI}{NBU} \times 100$ <i>PBI</i>: Percentual de bens inventariados; <i>NBI</i>: Número de bens inventariados; <i>NBU</i>: Número de bens da Ufopa;
Periodicidade	Anual
Unidade de Medida	Percentual
Fonte de coleta de dados	Relatório de inventário patrimonial
Como apurar o indicador	Mensurar a quantidade total de bens inventariados pelas unidades e dividir pela quantidade total de bens da Ufopa.
Interpretação Observação	Quanto maior o percentual de bens inventariados, melhor a gestão e controle patrimonial da Universidade.

Unidade Responsável: Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio.

Iniciativa Tática: Promover o recolhimento estratégico de bens inservíveis e consolidar os procedimentos de desfazimento.

ELEMENTO	DESCRIÇÃO
Perspectiva	Processos Internos.
Indicador/Sigla	Percentual de bens inservíveis doados ou alienados. PBIDA.

Classificação do Indicador	Esforço (Resultado)
O que o indicador mostra	Eficiência no uso e reaproveitamento de recursos públicos, prezando pela sustentabilidade e responsabilidade ambiental.
Fórmula	$PBIDA = \frac{(NBID + NBIA)}{NBIU} \times 100$ <i>PBIDA</i>: Percentual de bens inservíveis doados ou alienados; <i>NBID</i>: Número de bens inservíveis doados; <i>NBIA</i>: Número de bens inservíveis alienados; <i>NBIU</i>: Número de bens inservíveis da Ufopa;
Periodicidade	Anual
Unidade de Medida	Percentual
Fonte de coleta de dados	Relatório de inventário (total de bens inservíveis) e processos de desfazimento (total de bens doados ou alienados).
Como apurar o indicador	A soma de bens inservíveis doados e alienados deve ser dividida pelo número total de bens inservíveis da Ufopa, considerando o inventário do ano anterior.
Interpretação Observação	Quanto maior o percentual de bens doados ou alienados em relação aos bens considerados inservíveis, melhor a gestão do patrimônio e dos recursos públicos.

Unidade Responsável: Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio.

Iniciativa Tática: Renovar a frota de veículos oficiais.

ELEMENTO	DESCRIÇÃO
Perspectiva	Aprendizagem e Crescimento.
Indicador/Sigla	Idade média da frota. IMF.
Classificação do Indicador	Resultado
O que o indicador mostra	Eficiência operacional, gestão de custos, sustentabilidade e segurança.
Fórmula	$IMF = \frac{\sum IV}{NVF}$ IV = Idade do veículo. NVF = Número de veículos da frota.
Periodicidade	Anual
Unidade de Medida	Média
Fonte de coleta de dados	Relatório da Seção de Transportes
Como apurar o indicador	Somatória da média da idade dos veículos da frota a partir dos registros existentes no setor responsável e dividida pela quantidade de veículos.
Interpretação Observação	Quanto menor a média, melhor o resultado.

Unidade Responsável: Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio.

Iniciativa Tática: Ampliar e melhorar o serviço de transporte oficial.

ELEMENTO	DESCRIÇÃO
Perspectiva	Aprendizagem e Crescimento.
Indicador/Sigla	Taxa de atendimento de solicitações. TAS.
Classificação do Indicador	Resultado
O que o indicador mostra	Capacidade de atendimento das solicitações
Fórmula	$TAS = \frac{NRA}{NTR} \times 100$ TAS: Percentual de atendimento de solicitações; NRA: Número de requisições atendidas; NTR: Número total de requisições;
Periodicidade	Anual
Unidade de Medida	Percentual
Fonte de coleta de dados	Relatório da Seção de Transportes
Como apurar o indicador	Quantificar as requisições atendidas e dividir pelo número total de requisições recebidas.
Interpretação Observação	Quanto maior o índice, maior a capacidade de operação da Seção de Transportes.

Unidade Responsável: Coordenação de Arquivo e Protocolo.

Iniciativa Tática: Aprimorar a gestão documental.

ELEMENTO	DESCRIÇÃO
Perspectiva	Processos Internos
Indicador/Sigla	QPCS – Quantidade de Processos Cadastrados no Sistema
Classificação do Indicador	Resultado
O que o indicador mostra	Número de processos da unidade
Fórmula	$TC \times 0,14 = \text{Total em metros lineares}$ TC: Total de caixas; $(CP \times NP) = \text{Total}$ CP: Comprimento da prateleira; NP: Número de prateleira; $(A \times L \times C) \times 12 = \text{Total em metros lineares}$ A: Altura L: Largura C: Comprimento
Periodicidade	Anual
Unidade de Medida	Metros lineares / Porcentagem

Fonte de coleta de dados	Relatório anual da Coordenação de Arquivo e Protocolo
Como apurar o indicador	Informações sobre o avanço ou não no quantitativo de processos tratados por unidade
Interpretação Observação	Quanto maior o percentual de processos tratados, maior será a qualidade da gestão documental, permitindo uma gestão mais eficiente, transparente e segura dos documentos ao longo do tempo.

Apêndice 4: Plano Tático

[illegible]

Plano Tático Consolidado								
Referência Estratégica (PDI)			Plano Tático (PDU)					
Perspectiva	Objetivo Estratégico	Iniciativas Táticas	Ações	Indicador Tático	Linha de base	Meta 2025	Meta 2026	Meta 2027
Processos Internos	OE-P108 - Aperfeiçoar a gestão administrativa, a transparência e a governança institucional.	Identificar e implementar modelos de contratações sustentáveis	Ação 1: Promover cursos sobre sustentabilidade nas contratações Ação 2: Pesquisar legislações e práticas regionais que possam embasar a adoção de modelos (estratégias) de contratações sustentáveis para os contratos mais relevantes da Utopa Ação 3: Elaborar propostas de novos modelos (estratégias) de contratação sustentáveis	Número de novos modelos (estratégia) de contratação implementados.	Modelos (estratégias) de contratação específicos para o contexto amazônico.	Desenvolver e implementar 1 novo modelo (estratégias) de contratação.	Desenvolver e implementar mais 1 modelo (estratégias) (total de 2).	Consolidar os modelos (estratégias) implementados e avaliar sua eficácia.
		Mapear e aprimorar os fluxos administrativos da Proad	Ação 1: Identificar, revisar e otimizar os fluxos administrativos da Unidade. Ação 2: Criar relatório periódico das demandas processuais da Unidade.	Percentual de processos administrativos mapeados e aprimorados.	Sem definição da porcentagem de processos mapeados e aprimorados.	Mapear e aprimorar 60 % dos processos administrativos.	Mapear e aprimorar 80 % dos processos.	Mapear e aprimorar 100 % dos processos.
		Aprimorar a gestão documental	Ação 1: Levantamento detalhado dos processos cadastrados no sipac por código Conarq e ano. Ação 2: Criar cronograma periódico dos processos a serem transferidos e tratado para o Arquivo Intermediário.	Número de processos cadastrados/Conarq/Ano	Tabular os processos por unidade/conarq/ano	2 unidades	4 unidades	6 unidades
		Regularizar os bens patrimoniais móveis e imóveis nos sistemas SP Uhet e SIADS	Ação 1 - Realizar a aquisição de equipamentos e de solução para implementação de tecnologia RFID (Identificação por rádio frequência) Ação 2 - Contratar empresa especializada para realização do inventário patrimonial Ação 3 - Contratar empresa para avaliação dos imóveis da Utopa Ação 4 - Capacitar os consignatários Ação 5 - Realizar inventário do acervo bibliográfico Ação 6 - Realizar o inventário dos bens móveis Ação 7 - Atualizar o sistema SP Uhet Ação 8 - Regularizar a depreciação dos bens móveis no sistema SIAFI Ação 9 - Implantar o SIADS na sua totalidade (estoque de materiais, bens patrimoniais e serviços de transporte)	Percentual de bens da Utopa inventariados	66 %	70 %	80 %	90 %
		Promover o recolhimento estratégico de bens inservíveis e consolidar os procedimentos de desfazimento	Ação 1 - Realizar visita técnica para troca de experiências e boas práticas Ação 2 - Contratar leiloeiro Ação 3 - Recolher bens inservíveis nas unidades da Sede e nos Campi Ação 4 - Consolidar os procedimentos de desfazimento	Percentual de bens inservíveis doados ou alienados	sem base por não haver número exato dos bens inservíveis. Algumas unidades não entregaram o inventário com essa informação	30 %	50 %	70 %
Aprendizagem e Crescimento	OE-AC-03-Ampliar,aprimorar e renovar a infraestrutura física, a frota e capacidade laboratorial instalada	Renovar a frota de veículos oficiais	Ação 1 - Realizar licitação para aquisição de novos veículos Ação 2 - Realizar leilão para desfazimento de veículos inservíveis	Idade média da frota	10,66	10	9	8
		Ampliar e melhorar o serviço de transporte oficial	Ação 1 - Utilizar o módulo Transporte no Sipac; Ação 2 - Desenvolver painel para acompanhamento de requisições Ação 3 - Implementar ferramenta para acompanhamento da rota e localização do Intercampus Ação 4 - Realizar estudo de viabilidade para atender os Campi fora de Sede	Taxa de atendimento de solicitações	sem base	50 %	60 %	70 %

Apêndice 5: Gestão Riscos

Planilha completa com a Análise de Riscos