



PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE - PDU

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS – PROADM

2024 - 2025





Plano de Desenvolvimento da Unidade - PDU
Pró-Reitoria de Administração e finanças - PROADM
2024 - 2025





GESTÃO UFAM

Sylvio Mário Puga Ferreira
Reitor

Terezinha de Jesus Pinto Fraxe
Vice-Reitora

Angela Neves Bulbol de Lima
Pró-Reitora de Administração e Finanças

Maria da Glória Vitório Guimarães
Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

David Lopes Neto
Pró-Reitor de Ensino de Graduação

Vanessa Klísia de Aguiar Gonçalves Ferreira
Pró-Reitora Adjunta de Ensino de Graduação

Almir Oliveira de Menezes
Pró-Reitor de Extensão

Maria Vanusa do Socorro de Souza Firmo
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

Adriana Malheiro Alle Marie
Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Maria do Socorro Lima Verde
Pró-Reitora de Inovação Tecnológica

Milton Gomes de Oliveira Júnior
Prefeito do Campus Universitário





Pró-Reitoria de Administração e Finanças - PROADM

Angela Neves Bulbol de Lima

Pró- Reitora

Katia Rejane da Silva Rufino

Pró- Reitora em Exercício

Dihego Lira de Souza

Secretário da PROADM

Elderlando Nicolino Lamarão

Coordenador da CPL

Stanley Soares de Souza

Diretor do Departamento de Material

Rodrigo Oliveira da Silva

Diretor do Departamento de Contratos e Convênios em Exercício

Aldery Nonato Vieira da Silva

Diretor do Departamento Financeiro



LISTA DE SIGLAS E ABREVIACÕES

PROADM – Pró-Reitoria de Administração;

CPL – Coordenação Permanente de Licitação;

DEMAT – Departamento de Materiais;

DeCC – Departamento de Contratos e Convênios;

DEFIN – Departamento Financeiro;

PNAES - Política Nacional de Assistência Estudantil;



SUMÁRIO

1	APRESENTAÇÃO	7
2	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	8
3	INFRAESTRUTURA FÍSICA	9
4	PERFIL DO CORPO TÉCNICO	10
5	PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE	12
	5.1 DIAGNÓSTICO DA UNIDADE - MATRIZ SWOT	13
	5.2 PLANO DE AÇÃO	15
	5.3 PLANO OPERACIONAL	16
	5.4 CRONOGRAMA	17
	5.5 MATRIZ RACI	18
6	CONSIDERAÇÕES	18
7	REFERÊNCIAS	20



1- APRESENTAÇÃO

O presente Planejamento de Desenvolvimento da Pró-Reitoria de Administração e Fianças (PROADM), para a vigência de 2024 e 2025, representa o resultado de um trabalho participativo, no qual demonstra os diferentes olhares que compõem a PROADM, a partir das experiências e vivências dos ocupantes de cargos de direção e servidores dos departamentos da unidade.

A busca pela eficiência e qualidade nas ações administrativas e de execução orçamentária vão de encontro aos objetivos estratégicos institucionais no que diz respeito à excelência do ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional, com foco na utilização sustentável dos recursos e na excelência no atendimento, promovendo um ambiente favorável à inovação e ao desenvolvimento contínuo, garantindo assim, que a instituição esteja sempre bem-posicionada para enfrentar desafios futuros, mantendo seu compromisso com a qualidade e eficiência.

A equipe da PROADM é composta por profissionais capacitados, comprometidos a assegurar o bom funcionamento de suas atividades acadêmicas e administrativas, por meio da execução das ações de gerência, fiscalização e operação dos seus serviços de logística e infraestrutura operacional, de acordo com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

2.1. ORGANOGRAMA

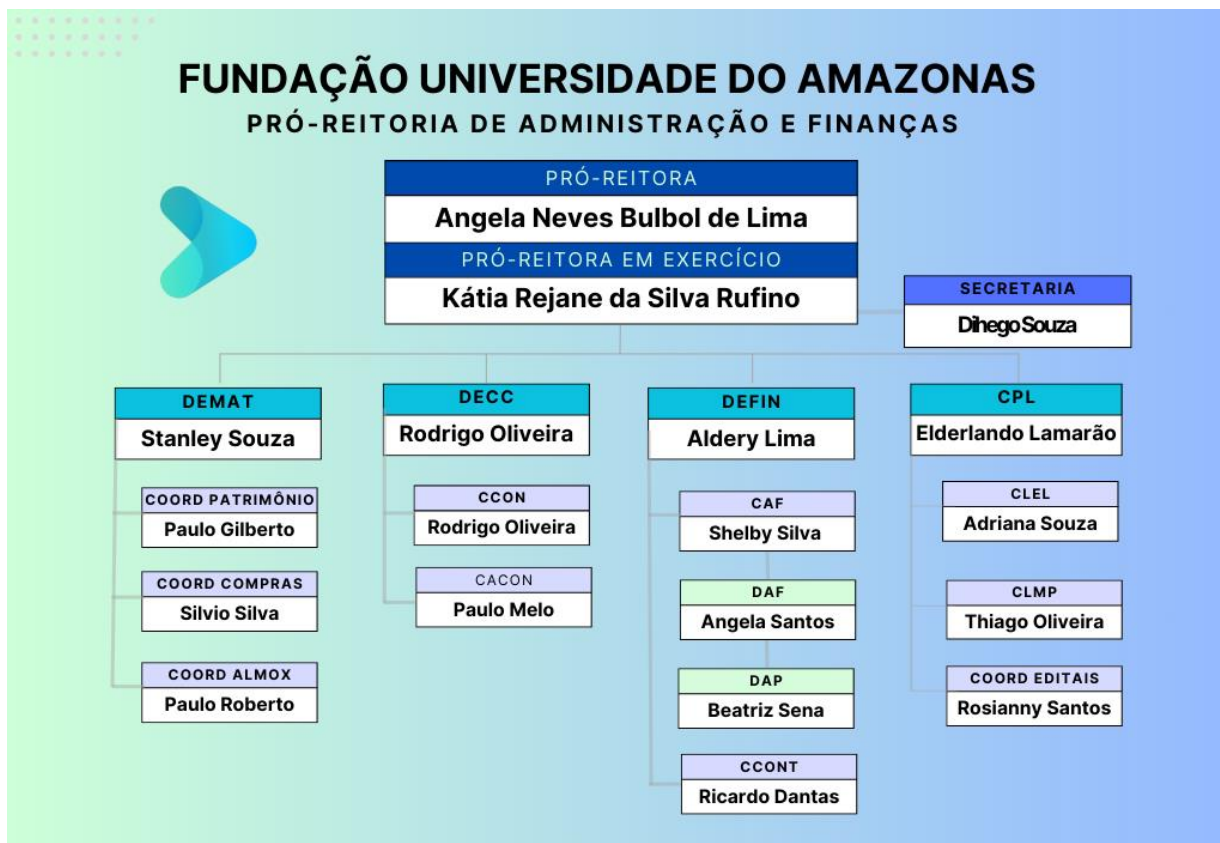
À Pró Reitoria de Administração e Finanças cabe o poder decisório para realização de procedimentos administrativos relativos a ordenar as despesas no âmbito da Universidade Federal do Amazonas. As ações administrativas da PROADM são coordenadas pelo Gabinete. A Pró Reitoria é responsável por 04 departamentos: Departamento de Material - DEMAT, Coordenação Permanente de Licitação - CPL, Departamento de Contratos e Convênios- DeCC e Departamento Financeiro - DEFIN.

O DEMAT é responsável pela consolidação das demandas licitação, dispensas e inexigibilidades, pela instrução processual das compras e serviços que são enviadas à CPL, é responsável também pela gestão e distribuição de bens materiais permanentes e de consumo.

A CPL é responsável pela elaboração dos editais de licitação de aquisição de bens e contratação de serviços consolidados pelo DEMAT, e obras e serviços de engenharia consolidados pela Prefeitura do Campus Universitário -PCU.

O DeCC é o responsável pela contratação de serviços e convênios demandados pela universidade, assim como pelo acompanhamento da execução das contratações.

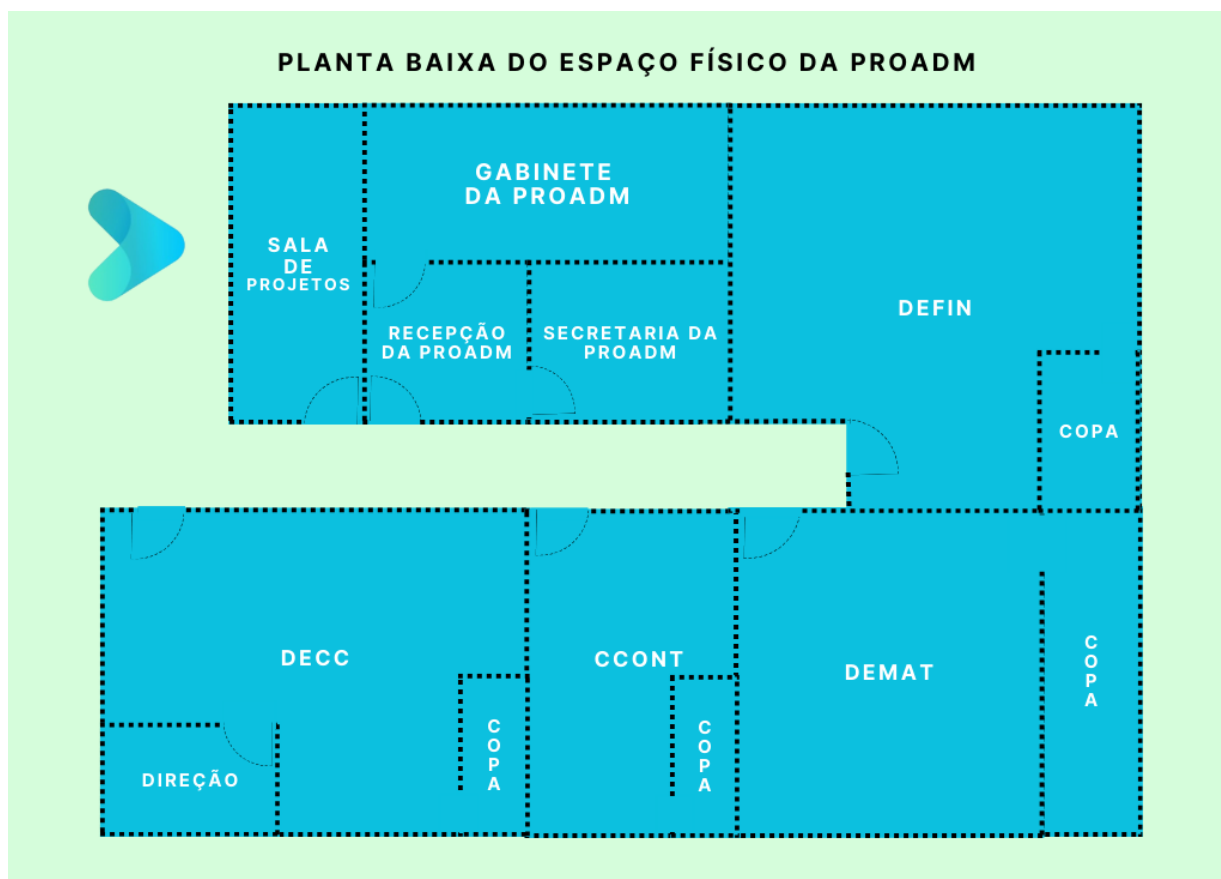
O Departamento Financeiro é responsável pelo empenho, liquidação e pagamento relativos às contratações executadas, bolsas e auxílios demandados pelos recursos do PNAES, folha de pagamento dos salários de servidores, e outros.



Fonte: PROADM, 2024.

3 - INFRAESTRUTURA FÍSICA

A PROADM funciona no Bloco Administrativo da Reitoria, no setor Norte, 1º andar, em cinco salas distribuídas nos setores Secretaria da PROADM, Departamentos de Material, Departamento de Contratos e Convênios e Departamento Financeiro e uma sala no Setor Sul, bloco J, onde funciona a Coordenação de Licitação.



Fonte: PROADM, 2024.

CONTATOS DA PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
SECRETARIA DA PROADM	
Email: proadm@ufam.edu.br	
DEPARTAMENTO DE MATERIAS	
Email: demat@ufam.edu.br	
DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	
Email: decc@ufam.edu.br	
DEPARTAMENTO FINANCEIRO	
Email: defin@ufam.edu.br	
COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES	
Email: cpl@ufam.edu.br	

Fonte: PROADM, 2024.

4 - PERFIL DO CORPO TÉCNICO

A PROADM possui cinquenta e oito servidores vinculados em sua estrutura, na qual cinco estão vinculados ao gabinete da Pró-reitora, quinze no Departamento de Material - DEMAT, sete no Departamento de Contratos e Convênios - DeCC, cinco na Coordenação Permanente de Licitações - CPL e vinte e um ao Departamento Financeiro, cinco estão cedidos. No entanto, apenas quarenta e nove estão

em exercício laboral, o que representa 83% da força de trabalho, o restante dos servidores encontra-se em diversas situações: licença saúde, por interesse particular ou para capacitação, e cinco servidores estão cedidos.

O DEMAT possui três coordenações: Compras, Patrimônio e Almoxarifado; o DeCC duas coordenações: Contratos e Acompanhamento e Controle, DEFIN possui duas Coordenações: Contabilidade e Liquidação, e três divisões: folha de pessoal, empenho e pagamento; a CPL possui duas divisões: a de Editais, e os Pregoeiros. Portanto 49 servidores em exercício estão distribuídos nesta estrutura.

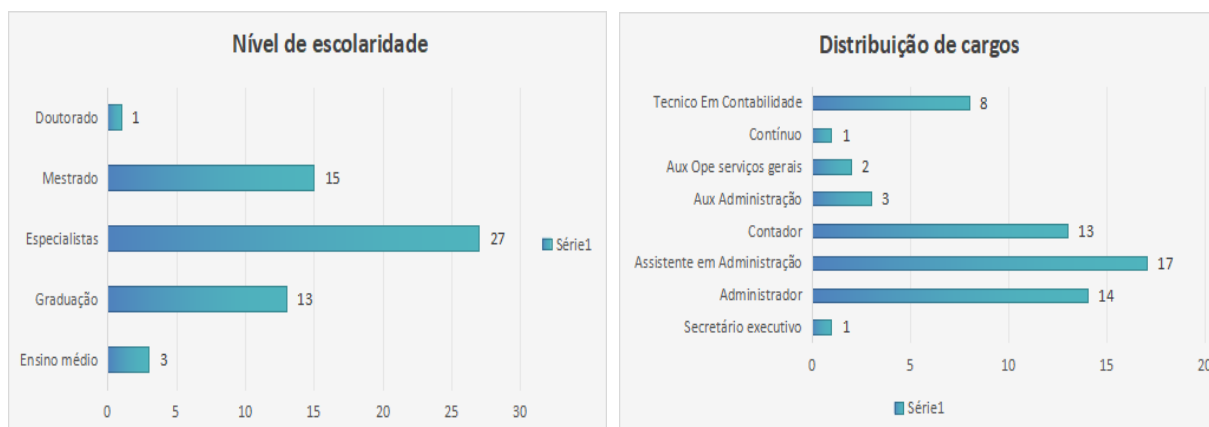
Considerando a totalidade e necessidade da realização de gestão por competência, foi realizado o levantamento de cargos, formação e nível de escolaridade dos servidores nos três departamentos e na Coordenação de Licitação:

PERFIL DOS SERVIDORES DA PROADM				
SIAPE	Nome	Cargo/Função	Setor	Titulação
1577967	Elderlando Nicolino Lamarão	Secretário Executivo	CPL	Graduação
1943371	Tiago Luz de Oliveira	Administrador	CPL	Mestrado
2092981	Elson Lopes de Lima	Ass. Em Administração	CPL	Especialização
2148693	Adriana Paula Maia de Souza	Administrador	CPL	Graduação
2378768	Brenda de Jesus Moraes Araújo	Administrador	CEDIDA	Mestrado
8401314	Rosianny Nascimento dos Santos	Administrador	CPL	Mestrado
0401633	Cleide Maria da Silva Leal	Auxiliar em Administração	CEDIDA	Mestrado
1214999	Paulo César Nunes de Souza e Mello	Coordenador	DeCC	Mestrado
2090081	Ana Carolina Nascimento e Araújo	Assistente em Administração	DeCC	Graduação
2185848	Rodrigo Oliveira da Silva	Coordenador	DeCC	Especialização
2238189	Dihego Lira de Souza	Administrador	Sec. PROADM	Especialização
2378061	Thayane de Souza Amaral	Contadora	DeCC	Mestrado
2554576	Valdomiro Silva Souza Filho	Administrador	DeCC	Especialização
3283700	Janderson Ferreira da Silva	Técnico em Contabilidade	DeCC	Especialização
3391938	Jorge Luiz da Silva Melo	Economista	DeCC	Especialização
3392590	João Paulo Ferreira da Silva	Contador	DEFIN	Bacharel
1763023	Cecília Maria dos Santos	Contadora	DEFIN	Bacharela
1828544	Jorge Tribuzy Neto	Administrador	DEFIN	Mestrado
1967079	Suelem do Vale Martins	Contadora	DEFIN	Especialista
2037510	Marely Laranhaga Guimarães	Contadora	DEFIN	Especialista
2086449	Martin Paulus Melo de Souza	Administrador	DEFIN	Mestrado
2089395	Herisson Lima de Castro	Assistente em Administração	DEFIN	Especialista
2090216	Natacha Rocha da Silva	Contadora	DEFIN	Especialista
2091524	Leonardo Augusto de Melo	Assistente em Administração	CEDIDO	Especialista
2092961	Ricardo Peres Dantas	Contador	DEFIN	Especialista
2184978	Yuri Yves Garcia Barroso	Contador	DEFIN	Mestrado
2195594	Edilane Baima Alvarenga	Contadora	CEDIDA	Especialista

2226237	Nathalia de Miranda Barbosa	Contadora	DEFIN	Mestrado
2272803	Ramon Santiago Magalhães	Contador	DEFIN	Especialista
3209943	Joana Darc Aguiar da Silva dos Santos	Assistente em Administração	DEFIN	Especialista
3276070	Monica da Silva Hara	PSA	DEFIN	Bacharela
3285199	Shelby Marques da Silva	Téc. em Contabilidade	DEFIN	Especialista
3294268	Beatriz Uchoa Sena	Téc. em Contabilidade	DEFIN	Bacharela
3295452	Francisco da Conceição Vaz	Contador	DEFIN	Especialista
6401394	Linete Santos de Araujo	Administradora	DEFIN	Especialista
3286100	Wandson Pimentel Filgueiras	Téc. em Contabilidade	DEFIN	Especialista
3391530	Angela Lira de Sousa	Téc. em Contabilidade	DEFIN	Especialista
0399340	Paulo Roberto de Melo Carneiro	Assistente Administrativo	DEMAT	Bacharel
0399950	Carlos Magno de Andrade	Assistente Administrativo	DEMAT	Bacharel
0401091	Paulo Gilberto de Lavor Barreto	Assistente Administrativo	DEMAT	Especialização
1171141	Antônio Carlos Bentes de Araújo	Contínuo	DEMAT	Ensino Médio
1180148	Silvio Jean Barbosa da Silva	Assistente Administrativo	DEMAT	Ensino Médio
1187271	Ismar de Souza Sahdo	Técnico Em Contabilidade	DEMAT	Graduação
1758274	Antônio Timóteo Printes da Silva	Contador	DEMAT	Mestrado
1754504	Raphael Antônio Queiroz Russo	Administrador	CEDIDO	Especialização
1986479	Leony Ribeiro Alves	Assistente Administrativa	DEMAT	Graduação
2123967	Márcia Leal Remígio	Assistente Administrativa	DEMAT	Especialização
2193633	Stanley Soares de Souza	Administrador	DEMAT	Mestrado
2378910	Amarildo Araújo da Mata	Auxiliar Administrativo	DEMAT	Graduação
2885546	Jorge Edivan da Silva Dias	Assistente Administrativo	DEMAT	Mestrado
3171443	Cláudio César dos Santos Duarte	Contador	DEMAT	Mestrado
6401627	Rogério do Nascimento Cardoso	Auxiliar Administrativo	DEMAT	Mestrado
0401261	Aldery Nonato Vieira de Lima	Assistente em Administração	Diretor DEFIN	Bacharel
1825299	Katia Rejane da Silva Rufino	Técnica em Contabilidade	Pró-Reitora em exercício	Especialização
0711875	Gleida Alves de Lima de Oliveira	Aux. Oper.de Serv. Dvs	PROADM	Nível Médio
3420715	Ana Caroline Da Silva Jesus	Assistente Administrativa	PROADM	Mestrado
1825299	Erika Glenda Ferreira de Souza	Assistente em Administração	DEMAT	Especialização
0401039	Angela Neves Bulbol de Lima	Professora	Pró-Reitora	Doutorado

Fonte: PROADM, 2024.

Nesse aspecto, consolidado as informações, temos que:



Fonte: PROADM, 2024.

Em relação ao nível de escolaridade, três servidores são de nível médio (5,08%), treze são de nível de graduação (22,03%), vinte e sete são de nível de especialidade (45,76%), quinze são de nível de graduação de mestrado (25,42%) e um em nível de doutorado (1,69%). Com relação aos cargos, 8 são de técnico em contabilidade (13,56%), um do cargo contínuo (1,69), dois operadores de serviços gerais (3,39%), três são auxiliares de administração (5,08%), treze são contadores (22,03%), dezessete exercem cargo de assistente em administração (28,81%), quatorze são administradores (23,73%) e um secretário executivo (1,69%).

5 - PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE

Considerando as dimensões de cada eixo temático, a unidade possui os seguintes objetivos: 4. INOVAÇÃO; 6. GESTÃO DE PESSOAS, 7. PLANEJAMENTO E GESTÃO, 8. GOVERNANÇA INSTITUCIONAL

Missão: Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades relativas a finanças, contabilidade, compras, patrimônio e o estabelecimento de contratos e convênios, objetivando a eficiência e a eficácia da gestão administrativa ao viabilizar a consecução das atividades finalísticas da instituição.

Visão: Ser reconhecida como uma Pró Reitoria de referência pela excelência no atendimento das demandas institucionais com integridade, agilidade, inovação e transparência na prestação de serviços públicos, em consonâncias com as regras do compliance, governança e demais diretrizes estabelecidas pela UFAM

Valores: Ética, compliance, profissionalismo, transparência, presteza, integridade, inovação, produtividade e sustentabilidade.

5.1 - DIAGNÓSTICO DA UNIDADE - MATRIZ SWOT

Foi realizado o levantamento das oportunidades e ameaças nos contextos interno e externo à PROADM, bem como seus pontos fortes e fracos. A seguir os principais elementos de destaque:

5.1.1 Análise situacional

Análise Cenário Interno	Pontos Fortes	● Visitas sistemáticas as unidades acadêmicas para identificar demandas; ● Atendimento das demandas levantadas, sempre que possível; ● Implementação da ferramenta power bi; ● Implementação de uma rotina otimizada para pagamento de bolsas, ajudas de custos e auxílios; ● Política de capacitação dos servidores da PROADM por área de atuação; ● Controle rigoroso dos processos nos aspectos da legalidade e prazos; ● Planos estratégicos para atendimento dos processos prioritários; ● Gestão acessível a comunidade/demandantes; ● Apoio da Gestão para atender a necessidade dos departamentos; ● Capacitação dos gestores de contratos de forma pontual e coletiva. ● Capacitação do SIADS com os gestores dos campi dos interiores; ● Manuais Contratação e Gestão de Contrato; ● Transparência por meio do Comprasnet Contratos; ● Processos 100% informatizados; ● Site institucional, redes sociais atualizados e ativos;
	Pontos Fracos	● Fragilidade na construção de artefatos técnicos para elaboração de licitação; ● Não implementação do Leasing de computadores; ● Ausência de ferramenta de gestão integrada; ● Desmotivação de servidores devido ausência de política de cargos e salários para a categoria Técnica; ● Comprometimento de saúde mental dos servidores e ausência de políticas de tratamento; ● Déficit de Servidores; ● Ausência de reestruturação de alguns setores e revisão de atribuições; ● Ausência de atualização dos painéis no site da PROADM; ● Equipamentos defasados;

Fonte: PROADM, 2024.

Análise Cenário Externo	Oportunidades	● Diversificadas fontes de financiamento através de convênio com outras instituições; ● Assessorar o Reitor em decisões estratégicas para a formulação da política estudantil. ● Contratação de Consultoria para análise de clima e cultura organizacional; ● Fortalecer as parcerias com as unidades demandantes, por meio de auxílios e orientações pontuais; ● Fortalecer parcerias com Pró-Reitorias estratégicas;
	Ameaças	● Possíveis contingenciamentos e bloqueios orçamentários; ● Greve de Servidores nas unidades acadêmicas; ● Limitações orçamentárias; ● Ausência de política organizacional para a assistência estudantil; ● Vulnerabilidade nos sistemas de seleção para auxílios estudantis; ● Autorizações de cessão de servidores; ● Processo de afastamento de servidores para tratamento da própria saúde ● Eventuais atrasos no cumprimento de prazos nos processos licitatórios por parte da unidade demandante; ● Alta demanda por treinamentos; ● Mudanças constantes na legislação; ● Dificuldades de conexão de internet; ● Quedas bruscas e instabilidades de energia; ● Ausência de um plano de Sustentabilidade Institucional.

Fonte: PROADM, 2024.

5.2 - PLANO DE AÇÃO

Concluída a análise e o diagnóstico da unidade, por meio da análise SWOT, apresentamos o Plano de Ação para os anos subsequentes da PROADM, que visa atender ao objetivo do eixo PLANEJAMENTO E GESTÃO. Os objetivos estratégicos estão alinhados aos vetores: O.E 4.2.1 Fortalecer a inovação tecnológica no âmbito institucional; 6.1.3 Desenvolvimento Profissional/ promover o desenvolvimento gerencial, e a contínua capacitação dos servidores; 6.2.1 Promoção do desenvolvimento de um ambiente de trabalho com qualidade para o bem estar físico e mental dos servidores; 6.2.3 Promover a recomposição de servidores para o aumento da capacidade produtiva dos departamentos; 7.1.1 Aperfeiçoar os fluxos de processos a nível Institucional e fortalecer as unidades acadêmicas para a construção de artefatos técnicos / elaboração de processos licitatórios; 7.2.2. Fortalecer os controles internos institucionais; 8.1.1 Fortalecer os processos de Governança Institucional;

EIXO TEMÁTICO/ VETOR	OBJETIVO ESTRATÉGICO	META	INDICADOR	META ANUAL PLANEJADA			AÇÃO	RESPONSÁVEL	ESTRATÉGIAS	RESULTADO DO INDICADOR
				2023	2024	2025				
4. INOVAÇÃO	4.2.1 Fortalecer a inovação tecnológica no âmbito institucional.	Implementar o Leasing de computadores;	realizado / total		50%	100%	Realizar um estudo de viabilidade técnica e econômica, elaborar os artefatos técnicos para realização do processo licitatório ou adesão em ata de órgãos públicos.	DEMAT	Realizar processo licitatório para a contratação desejada; ou aderir a uma ata existente em outros órgãos da administração pública federal;	É o resultado dos eventos realizados / total planejado.
		Garantir que os Departamentos da PROADM utilizem ferramentas de gestão moderna e eficazes para melhorar a eficiência operacional	Total de ferramentas implementadas / total de planejadas		25%	75%	Avaliar a necessidade dos departamentos da PROADM e definir as ferramentas que melhor atendam a necessidade Administrativa	PROADM	Analisar a necessidade, selecionar as ferramentas, implementar, capacitar as equipes;	É o resultado do Total de ferramentas implementadas / total de planejadas
		Comprar novos equipamentos, integrar novos softwares operacional e de gestão	realizado / total	0%	50%	100%	Elaborar novos processos licitatórios para aquisição dos bens e serviços a serem disponibilizados	Pró-Reitoria e Direções	Realizar estudos para identificar as necessidades dos departamentos e principalmente quais as ferramentas que irão atender a necessidade da inovação.	Licitação realizada
6. GESTÃO DE PESSOAS	6.1.3 Desenvolvimento Profissional/ promover o desenvolvimento gerencial, e a contínua capacitação dos servidores	Promover a rotatividade dos servidores em cargo de gestão Anualmente	total de cargos / total de servidores	25%	25%	25%	Estimular o perfil gestor dos servidores da PROADM.	Pró-Reitoria Diretorias	* Troca regulares dos gestores nos cargos * estimular a liderança nas equipes;	este é o resultado do numero de servidores / pelos servidores que passaram pelos cargos
	6.2.1 Promoção do desenvolvimento de um ambiente de trabalho com qualidade para o bem estar físico e mental dos servidores	Diminuir o número de pedidos de saídas e afastamento de servidores	total de cargos / total de servidores	25%	50%	75%	Promover ações de confraternização, reconhecimento e oportunidades de novas atividades aos servidores	Pró-Reitoria Diretorias	Número de eventos de confraternização; Hora-ão mérito (valorização); rotatividade de atividades e funções entre os servidores	Aumento do prazo médio da permanência dos servidores no setor
	6.2.3 Promover a recomposição de servidores para o aumento da capacidade produtiva dos departamentos	Recompor o quadro de servidores da PROADM	Novos Servidores / servidores atuais.		10%	10%	Solicitar à PROGESP por meio do envio do documento de Lotação Estratégica	Pró-Reitoria Diretorias	Reunir com a Pró Reitoria de Gestão de Pessoas e apresentar o atual déficit dos servidores	Resultado da divisão: Novos Servidores / servidores atuais.
7. PLANEJAMENTO E GESTÃO	7.1.1 Aperfeiçoar os fluxos de processos a nível Institucional e fortalecer as unidades acadêmicas para a construção de artefatos técnicos / elaboração de processos licitatórios	Publicar o Manual de Procedimentos da PROADM	Etapas concluídas/ pelo total de etapas X 100	0%	50%	100%	Discutir e criar o novo Manual de Procedimentos da PROADM contendo os fluxos por departamento	Pró-Reitoria e Direções	Cada diretoria definir seus fluxos, reunir para consolidar e integrar os fluxos no âmbito da PROADM	Publicação do Manual de Procedimentos da PROADM
		Apresentar um cronograma de orientações com as unidades demandantes.	realizado / total		1	2	Elaborar e implementar um cronograma de orientações com as unidades demandantes	DeCC DEMAT DEFIN CPL Gabinete da PROADM	Estabelecer e manter contato com setores responsáveis e demandantes; Continar e consolidar as demandas de forma a facilitar as ofertas pelos licitantes;	É o resultado dos eventos realizados / total planejado.
		Disponibilizar modelos de artefatos técnicos utilizados nos processos licitatórios	realizado / total		100%	Contínuo	Desenvolver, disponibilizar e manter atualizados os modelos de artefatos técnicos nos sites dos departamentos da PROADM.	DeCC DEMAT CPL	Definir as atividades por departamento; monitorar a atualização dos artefatos técnicos; desenvolver modelos que atendam a necessidade demandada; definir o responsável pela atualização do site.	É o resultado dos eventos realizados / total planejado.
	7.2.2. Fortalecer os controles internos institucionais;	Reestruturação administrativa até dezembro de 2025	Etapas concluídas/ pelo total de etapas X 100	5%	45%	50%	Reestruturar a estrutura administrativa	Pró-reitoria	Definir as atividades; atualização dos fluxos; formalização de processos; envio ao CONSAD; escolha do relator.	
		Sensibilizar a comunidade da importância da reestruturação até dezembro de 2025	Etapas concluídas/ pelo total de etapas X 100	20%	60%	20%	Conscientizar a comunidade sobre a importância da reestruturação	Pró-reitoria	Visitar as unidades acadêmicas; utilizar o site e redes sociais; utilizar o chatbot.	
8. GOVERNANÇA INSTITUCIONAL	8.1.1 Fortalecer os processos de Governança Institucional	Atualizar 100% dos painéis estratégicos no site da PROADM, mensalmente.	painéis atualizados / painéis totais.	0	75%	100%	Alimentar a base de dados no sistema power BI	Pró-Reitoria e Direções	Designar o Servidor do departamento para alimentar a planilha de dados e o sistema Power BI	Percentuais de painéis atualizados

Fonte: PROADM, 2024.

5.3 - PLANO OPERACIONAL

Apresentamos na tabela abaixo o Plano Operacional para o ano de 2024 e 2025. O plano operacional utiliza a ferramenta 5W2H e a Matriz GUT para a priorização das atividades.

PLANO OPERACIONAL DA UNIDADE												
5W							2H					
WHAT	WHY	WHEN	WHERE	WHO	HOW	HOW MUCH	Status Kanban	Status	Priorização			
O que será feito?	Por que será feito? Quais os resultados esperados?	Quando será feito?	Onde?	Por quem será feito?	Como será feito?	Quanto vai custar? Qual será o esforço?		Situação	G	U	T	RESULTADO
Ação #01: Realizar um estudo de viabilidade técnica e econômica, elaborar os artefatos técnicos para realização do processo licitatório ou adesão em ata de órgãos públicos.	Implementar o Leasing de computadores;	até 12/2025	PROADM	DEMAT	* Realizar processo licitatório para a contratação desejada; ou aderir a uma ata existente em outros órgãos da administração pública federal;	18 meses	Programada	Não iniciado	3	3	3	27
Ação #02: Avaliar a necessidade dos departamentos e definir as ferramentas que melhor atendam a necessidade administrativa.	Garantir que os Departamentos da PROADM utilizem ferramentas de gestão moderna e eficazes para melhorar a eficiência operacional	até 12/2025	PROADM	Diretorias	* Analisar a necessidade, selecionar as ferramentas, implementar, capacitar as equipes;	18 meses	Iniciado	Em andamento	5	5	5	125
Ação #03: Elaborar novos processos licitatórios para aquisição dos bens e serviços a serem disponibilizados	Modernizar a infraestrutura de TIC na PROADM	até 12/2025	PROADM	Diretorias	Realizar estudos para identificar as necessidades dos departamentos e principalmente quais as ferramentas que irão atender a necessidade da inovação.	18 meses	Programada	Não iniciado	5	5	5	125
Ação #04: Estimular o perfil gestor dos servidores da PROADM.	Para promover o desenvolvimento gerencial dos servidores.	até 12/2025	PROADM	Diretorias	* Troca regulares dos gestores nos cargos * estimular a liderança nas equipes;	18 meses	Iniciado	Em andamento	5	5	5	125
Ação #05: Promover ações de confraternização, reconhecimento e oportunidades de novas atividades aos servidores	Diminuir o número de pedidos de saídas e afastamento de servidores	até 12/2025	PROADM	Diretorias	* Número de eventos de confraternização; * Honra ao mérito (valorização); * rotatividade de atividades e funções entre os servidores	18 meses	Iniciado	Em andamento	5	5	5	125
Ação #06: Solicitar à PROCESP por meio do envio do documento de Lotação Estratégica.	Aumentar o número de servidores	até 12/2025	PROADM	Diretorias	Reunir com a Pró Reitoria de Gestão de Pessoas e apresentar o atual déficit dos servidores.	18 meses	Iniciado	Em andamento	5	5	5	125
Ação #07: Discutir e criar o novo Manual de Procedimentos da PROADM contendo os fluxos por departamento	Reestruturar departamentos e formalizar o mapa de fluxo de processos	até 08/2024	PROADM	Diretorias	Cada diretoria definir seus fluxos, reunir para consolidar e integrar os fluxos no âmbito da PROADM	12 meses	Iniciado	Em andamento	4	4	4	64
Ação #08: Elaborar e implementar um cronograma de orientações com as unidades demandantes	Apresentar um cronograma de orientações com as unidades demandantes.	até 12/2024	PROADM	Diretorias	* Estabelecer e manter contato com setores responsáveis e demandantes;	6 meses	Programada	Não iniciado	4	4	4	64
Ação #09: Desenvolver, disponibilizar e manter atualizados os modelos de artefatos técnicos nos sites dos departamentos da PROADM.	Disponibilizar modelos de artefatos técnicos utilizados nos processos licitatórios	até 12/2024	PROADM	Diretorias	* Definir as atividades por departamento; monitorar a atualização dos artefatos técnicos; desenvolver modelos que atendam a necessidade demandada; definir o responsável pela atualização do site.	12 meses	Iniciado	Em andamento	4	4	4	64
Ação #10: Reestruturar a estrutura administrativa	Fortalecer os controles internos institucionais	até 12/2024	PROADM	Diretorias	Definir as atividades; atualização dos fluxos; formalização de processos; envio ao CONSAD; escolha do relator.	7 meses	Iniciado	Em andamento	4	4	4	64
Ação #11: Conscientizar a comunidade sobre a importância da reestruturação	Fortalecer os controles internos institucionais	até 12/2024	PROADM	Diretorias	Visitar as unidades acadêmicas; utilizar o site e redes sociais; utilizar o chatbot.	7 meses	Iniciado	Em andamento	3	3	3	27
Ação #12: Alimentar a base de dados no sistema power BI	Fortalecer os processos de Governança Institucional	até 12/2025	PROADM	Diretorias	Designar o Servidor do departamento para alimentar a planilha de dados e o sistema Power BI	18 meses	Iniciado	Em andamento	5	5	5	125

Fonte: PROADM, 2024.

5.4 – CRONOGRAMA

CRONOGRAMA										LEGENDA:		1. Atividade Programada		2. Atividade Iniciada		3. Atividade Concluída		4. Atividade Reprogramada							
Planos de Ação	3º Trimestre												4º Trimestre												
	Jul				Ago				Set				Out				Nov				Dez				
	WK27	WK28	WK29	WK30	WK31	WK32	WK33	WK34	WK35	WK36	WK37	WK38	WK39	WK40	WK41	WK42	WK43	WK44	WK45	WK46	WK47	WK48	WK49	WK50	WK51
Ação #01: Realizar um estudo de viabilidade técnica e economica, elaborar os artefatos técnicos para realização do processo licitatório ou adesão em ata de órgãos públicos.																									
Ação #02: Avaliar a necessidade dos departamentos e definir as ferramentas que melhor atendam a necessidade administrativa.																									
Ação #03: Elaborar novos processos licitatórios para aquisição dos bens e serviços a serem disponibilizados																									
Ação #04: Estimular o perfil gestor dos servidores da PROADM.																									
Ação #05: Promover ações de confraternização, reconhecimento e oportunidades de novas atividades aos servidores																									
Ação #06: Solicitar à PROGESP por meio do envio do documento de Lotação Estratégica.																									
Ação #07: Discutir e criar o novo Manual de Procedimentos da PROADM contendo os fluxos por departamento																									
Ação #08: Elaborar e implementar um cronograma de orientações com as unidades demandantes																									
Ação #09: Desenvolver, disponibilizar e manter atualizados os modelos de artefatos técnicos nos sites dos departamentos da PROADM.																									
Ação #10: Reestruturar a estrutura administrativa																									
Ação #11: Conscientizar a comunidade sobre a importância da reestruturação																									
Ação #12: Alimentar a base de dados no sistema power BI																									

Fonte: PROADM, 2024.

5.4 – MATRIZ RACI

Na tabela abaixo, a Matriz RACI dos Stakeholders, responsáveis pelos projetos da PROADM.

MATRIZ RACI													
PERÍODO:			PLANEJAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE - PDU										
R (responsável)	A (aprovador)	Funções/Nome											
C (consultado)	I (informado)												
PROJETOS			Objetivo Estratégico	Total OE	Indicador	Coordenador: PRÓ-REITORIA	Analista: DEPARTAMENTOS	Product owner: GOVERNANÇA	DEMAT	CPL	DECC	DEFIN	GABINETE
			Time do projeto			Stakeholders							
EIXO 4 - INOVAÇÃO			OE-01	1	I-1.1	A	R	I	R	R	R	R	A
EIXO 6 - GESTÃO DE PESSOAS			OE-01	1	I-1.1	A	R	I	-			-	R/A
			OE-02	2	I-1.1	A	R	I	-			-	R/A
			OE-03	3	I-1.1	A	R	I	-			-	R/A
EIXO 7 - PLANEJAMENTO E GESTÃO			OE-01	1	I-1.1	A	R	I	R	R	R	R	A
			OE-02		I-1.1	A	R	I	R	R	R	R	A
EIXO 8 - GOVERNANÇA INSTITUCIONAL			OE-01	1	I-1.1	A	R	I	R	R	R	R	A

Fonte: PROADM, 2024.

6 – CONSIDERAÇÕES

O Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) da PROADM é o instrumento elaborado para promover a execução dos objetivos estratégicos do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFAM, no nível de atividades a serem desenvolvidas por suas unidades, formalizando o planejamento nos níveis tático e operacional para a concretização da estratégia institucional.

Os objetivos e metas descritas neste PDU, visam trazer melhorias para as unidades da PROADM, e consequentemente atender melhor as unidades da UFAM, por meios de ações a serem desenvolvidas como transparência, capacitação de pessoal, formalização de procedimentos compatibilizados com as modernas práticas administrativas, o que contribui para redução de custos e maior eficiência nas ações executadas para o cumprimento do PDI.

A implementação do PDU é de competência de cada setor que compõe a PROADM. As metas e ações traçadas servirão como instrumento de governança para a continuidade de projetos e apresentam os desafios da gestão administrativa para atender às necessidades da comunidade universitária.

7 - REFERÊNCIAS

Plano de Desenvolvimento Institucional: 2016 a 2025 – acessado em 12/07/2024.

<https://www.proplan.ufam.edu.br/index.php/pdiufam>

Plano de Integridade da UFAM – 2024 a 2025 – acessado em 20/05/2024

<https://proplan.ufam.edu.br/index.php/gestao-integridade?id=227>

Matriz SWOT: o que é e como construir a sua? – acessado em 12/07/2024

[https://blog.anhanguera.com/matriz-](https://blog.anhanguera.com/matriz-swot/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_term=&utm_content=&utm_campaign=google_sema)

[swot/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_term=&utm_content=&utm_campaign=google_sema](https://blog.anhanguera.com/matriz-swot/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_term=&utm_content=&utm_campaign=google_sema)
[dserver l3-pmax aedu aon graduacao perf performancemax conversao valor-](https://blog.anhanguera.com/matriz-swot/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_term=&utm_content=&utm_campaign=google_sema)
[roas inscrever roas&gad_source=1&gclid=EAlalQobChMlkcXhy8a2iAMVGmFIAB23ESw-](https://blog.anhanguera.com/matriz-swot/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_term=&utm_content=&utm_campaign=google_sema)
[EAAYAiAAEgJ8KvD BwE&gclsrc=aw.ds](https://blog.anhanguera.com/matriz-swot/?utm_source=google&utm_medium=cpc&utm_term=&utm_content=&utm_campaign=google_sema)

Matriz RACI ou de responsabilidade: quando e como deve ser aplicada

[https://pt.semrush.com/blog/matriz-](https://pt.semrush.com/blog/matriz-raci/?kw=&cmp=BR_POR_SRCH_DSA_Blog_PT&label=dsa_pagefeed&Network=g&Device=c&utm_cont)

[raci/?kw=&cmp=BR_POR_SRCH_DSA_Blog_PT&label=dsa_pagefeed&Network=g&Device=c&utm_cont](https://pt.semrush.com/blog/matriz-raci/?kw=&cmp=BR_POR_SRCH_DSA_Blog_PT&label=dsa_pagefeed&Network=g&Device=c&utm_cont)
[ent=678287389888&kwid=dsa-](https://pt.semrush.com/blog/matriz-raci/?kw=&cmp=BR_POR_SRCH_DSA_Blog_PT&label=dsa_pagefeed&Network=g&Device=c&utm_cont)
[2227432791347&cmpid=19241772885&agpid=158827185790&BU=Core&extid=123528843635&adpos=](https://pt.semrush.com/blog/matriz-raci/?kw=&cmp=BR_POR_SRCH_DSA_Blog_PT&label=dsa_pagefeed&Network=g&Device=c&utm_cont)
[&gad_source=1&gclid=EAlalQobChMlnMOhrse2iAMV22BIAB279x-6EAAYAyAAEgKy3 D BwE](https://pt.semrush.com/blog/matriz-raci/?kw=&cmp=BR_POR_SRCH_DSA_Blog_PT&label=dsa_pagefeed&Network=g&Device=c&utm_cont)