



# **Plano de Desenvolvimento da Unidade 2017-2020**

## **PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Versão 1.0



## **UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**

### **Reitor**

Emmanuel Zagury Tourinho

### **Vice-Reitor**

Gilmar Pereira da Silva

### **Secretaria Geral**

Marcelo Quintino Galvão Baptista

### **Pró-Reitor de Administração**

João Cauby de Almeida Junior

### **Pró-Reitor de Ensino de Graduação**

Edmar Tavares da Costa

### **Pró-Reitor de Extensão**

Nelson Jose de Souza Junior

### **Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal**

Karla Andreza D. Pinheiro de Miranda

### **Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação**

Rômulo Simões Angélica

### **Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**

Raquel Trindade Borges

### **Pró-Reitor de Relações Internacionais**

Horácio Schneider

### **Prefeito**

Eliomar Azevedo do Carmo

### **Procuradora Geral**

Fernanda Ribeiro Monte Santo Andrade



Pró-Reitoria de Administração | UFPA

---

**Pró-Reitor de Administração**

João Cauby de Almeida Júnior

**Coordenadoria de Diárias, Passagens e Hospedagens**

Nádia Cristina Nogueira

**Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio**

Laura Magalhães Lobato

**Diretoria de Contratos e Convênios**

Mauro José Guerreiro Veloso

**Diretoria de Compras e Serviços**

Francineuto Guedes de Oliveira

**Diretoria de Finanças e Contabilidade**

Daniel Paulo Serique Júnior

**Assessoria**

Daniela Vianna Cortez de Souza

Francisco Jorge Rodrigues Nogueira

---

**COORDENAÇÃO E ELABORAÇÃO**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**Pró-Reitor de Administração**  
João Cauby de Almeida Júnior

**CONSULTORES**

**Formatação e revisão**  
Thiago Neves Miranda  
Daniela Vianna Cortez de Souza  
Maria Bernadete Ribeiro da Costa

# APRESENTAÇÃO

Apresenta-se o Plano de Desenvolvimento da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), elaborado em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2016-2025, da Universidade Federal do Pará - UFPA.

O Plano de Desenvolvimento da PROAD (PDU), instrumento imprescindível de apoio à gestão estratégica dessa Pró-Reitoria, foi concebido de forma a auxiliar o cumprimento da missão Institucional que é de “Produzir, socializar e transformar o conhecimento na Amazônia para a formação de cidadãos capazes de promover a construção de uma sociedade sustentável”. Nesse âmbito, a Pró-Reitoria de Administração coordena, acompanha e avalia as políticas e ações de gestão administrativa, financeira, contábil e patrimonial da UFPA.

Neste Plano apresentam-se os objetivos e metas da PROAD para os anos de 2017-2020, que, alinhadas com o planejamento estratégico da Universidade Federal do Pará, constituem-se como desafios constantes para os seus integrantes e um caminho a ser percorrido, em busca de novas práticas de gestão, resultados e soluções.

Belém (PA), 31 de outubro de 2017.



**João Cauby de Almeida Júnior**  
Pró-Reitor de Administração  
Portaria nº 4476/2016

## **SUMÁRIO**

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	7
<b>1. HISTÓRICO</b> .....	8
<b>2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b> .....	9
<b>3. ESTRUTURA FÍSICA</b> .....	14
<b>4. PERFIL DO CORPO TÉCNICO</b> .....	15
<b>5. PERFIL DO CORPO DISCENTE – BOLSA ESTÁGIO</b> .....	20
<b>6. PLANEJAMENTO TÁTICO</b> .....	20
<b>BIBLIOGRAFIA</b> .....	27

## INTRODUÇÃO

Os novos rumos da organização e da gestão dos interesses coletivos, pautados na ética, na eficiência, eficácia, transparência e economicidade, demandam planejamento estratégico e a reorganização de atividades e funções diretamente relacionadas aos objetivos e processos finalísticos ou primários, ou seja, aqueles ligados à essência do funcionamento da organização.

No caso da Universidade Federal, seus processos finalísticos são Ensino, Pesquisa e Extensão, os quais devem receber o suporte e os meios necessários ao seu pleno desenvolvimento a partir dos processos realizados na área meio da organização.

O Plano de Desenvolvimento da Pró-Reitoria de Administração trata do desdobramento da estratégia da Universidade através de um planejamento tático, traduzindo os objetivos gerais e as estratégias da alta administração em objetivos e metas mais específicas e claras para as unidades.

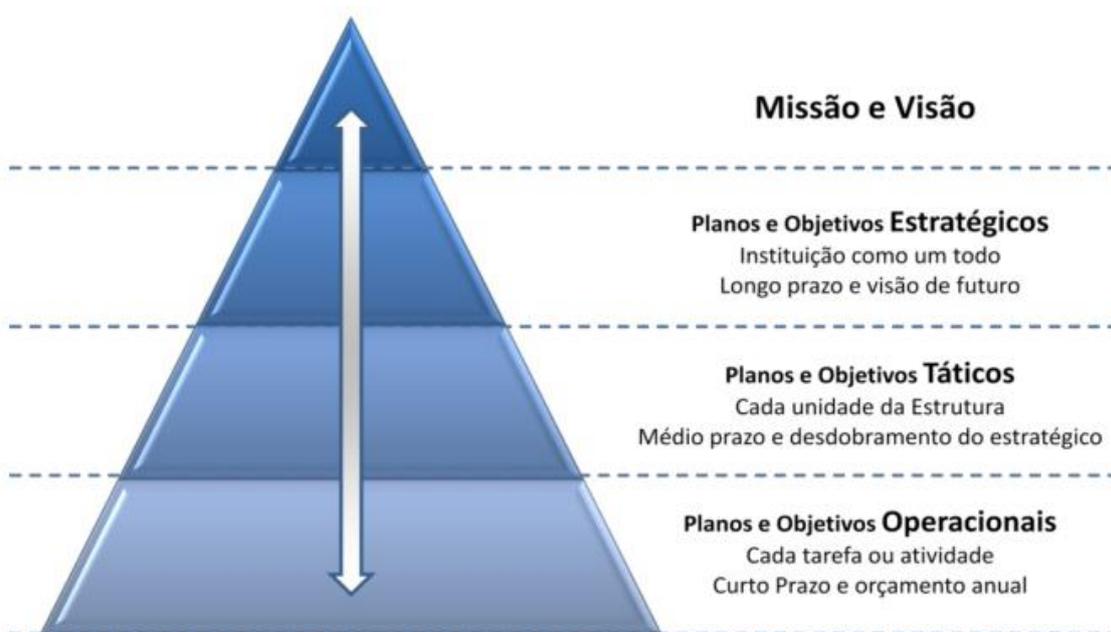


Figura 1: Níveis de atuação do planejamento

O referido plano foi desenvolvido com base nos modelos sugeridos pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional-PROPLAN, com

as devidas adequações necessárias para que esteja de acordo com as características desta Unidade.

Este PDU apresenta as metas e as ações que serão priorizadas através da potencialização dos recursos disponíveis e necessários para o alcance dos objetivos contidos neste documento.

## 1. HISTÓRICO

A Pró-Reitoria de Administração desta Universidade, instituída através do Estatuto da UFPA, aprovado pela Portaria nº 452, de 30/05/1978, do Ministério da Educação, inicialmente com o objetivo de elaborar a prestação de contas anual da UFPA, efetuar a distribuição orçamentária, planejar, executar e acompanhar as atividades inerentes às áreas de finanças, bens e contratação de obras, serviços e compras da UFPA, sob a denominação de **Departamento de Administração**, quando passou a funcionar na gestão do primeiro Reitor Mário Braga Henriques.

Mantido no Sistema de Classificação de Cargos e aprovado pelo Decreto nº 51.360, de 24/11/1961 – DOU de 02/12/1961 sob a mesma denominação, atribuiu-se ao Departamento de Administração as seguintes Divisões: Divisão do Pessoal (atual PROGEP), Divisão de Finanças (atual Diretoria de Finanças e Contabilidade) e Divisão do Material (atual Diretoria de Compras e Serviços), todas classificadas sob o símbolo 6-C.

A partir da Resolução nº 549/1985 – CONSAD/UFPA, foi criada a PROAD sob a denominação de "PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E COORDENAÇÃO DE ORGÃOS SUPLEMENTARES".

Com os novos Estatuto e Regimento Geral da UFPA, a Unidade passou à denominação de PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD.

A seguir, podemos verificar os dirigentes atuaram na Pró-Reitoria de Administração, em seus respectivos períodos de gestão.

Tabela 01: Lista de Dirigentes da PROAD e respectivos períodos de gestão

<b>NOME DO DIRIGENTE</b>	<b>PERÍODO DA GESTÃO</b>
Wenceslau Costa	1960 -1962
Antonio Prince Bouez	1962-1969
Armênio Borges Barbosa	1969-1973
Fernando do Carmo Ferreira Fraga	1973-1977
Rosa Maria Lima de Freitas	1977-1981
Antonio Prince Bouez	1981-1985
Raimundo Netuno Nobre Vollas Suely Conceição Noronha Fraiha Maria Elisabeth Dourado Ribeiro	1985-1987
Marcos Ximenes Ponte	1989-1993
Vera Maria Bandeira Arruda Clara Alcaim Berman	1993-1997
Luciano Sérgio Nicolau da Costa	1997-2001
Murilo de Souza Morhy Iraci de Almeida Gallo Simone Andréa Lima do Nascimento Baía	2001-2009
Edson Ortiz de Matos Francisco Jorge Rodrigues Nogueira	2009-2016
João Cauby de Almeida Júnior	2016-atual

## 2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Em conformidade com a Resolução nº. 662/2009 - CONSAD/UFPA, a Pró-Reitoria de Administração encontra-se estruturada do seguinte modo (ver figura 02):

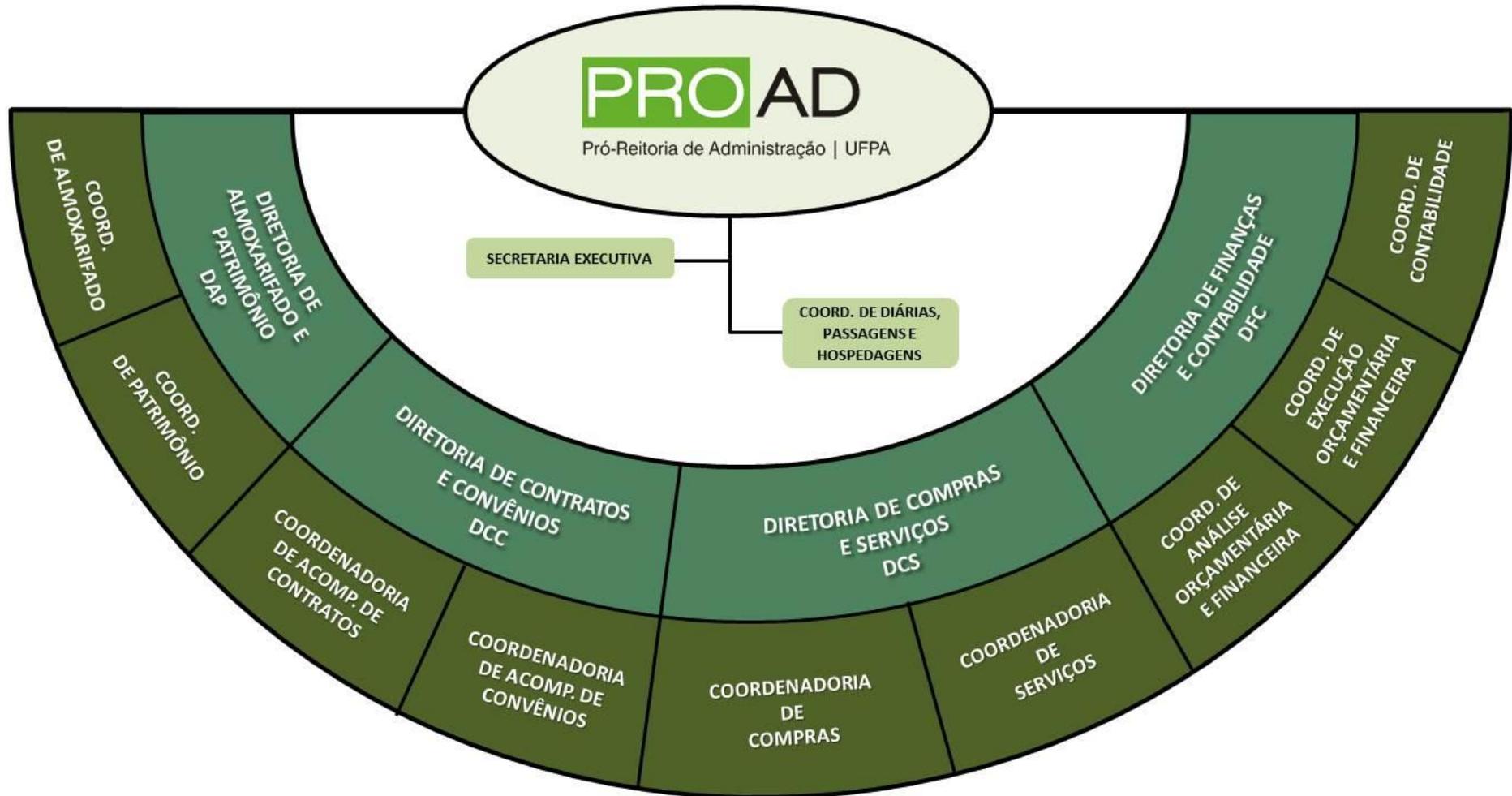


Figura 02: Organograma de acordo com a Resolução nº. 662/2009 - CONSAD/UFPA

As principais competências das unidades e Subunidades indicadas na figura 2 são:

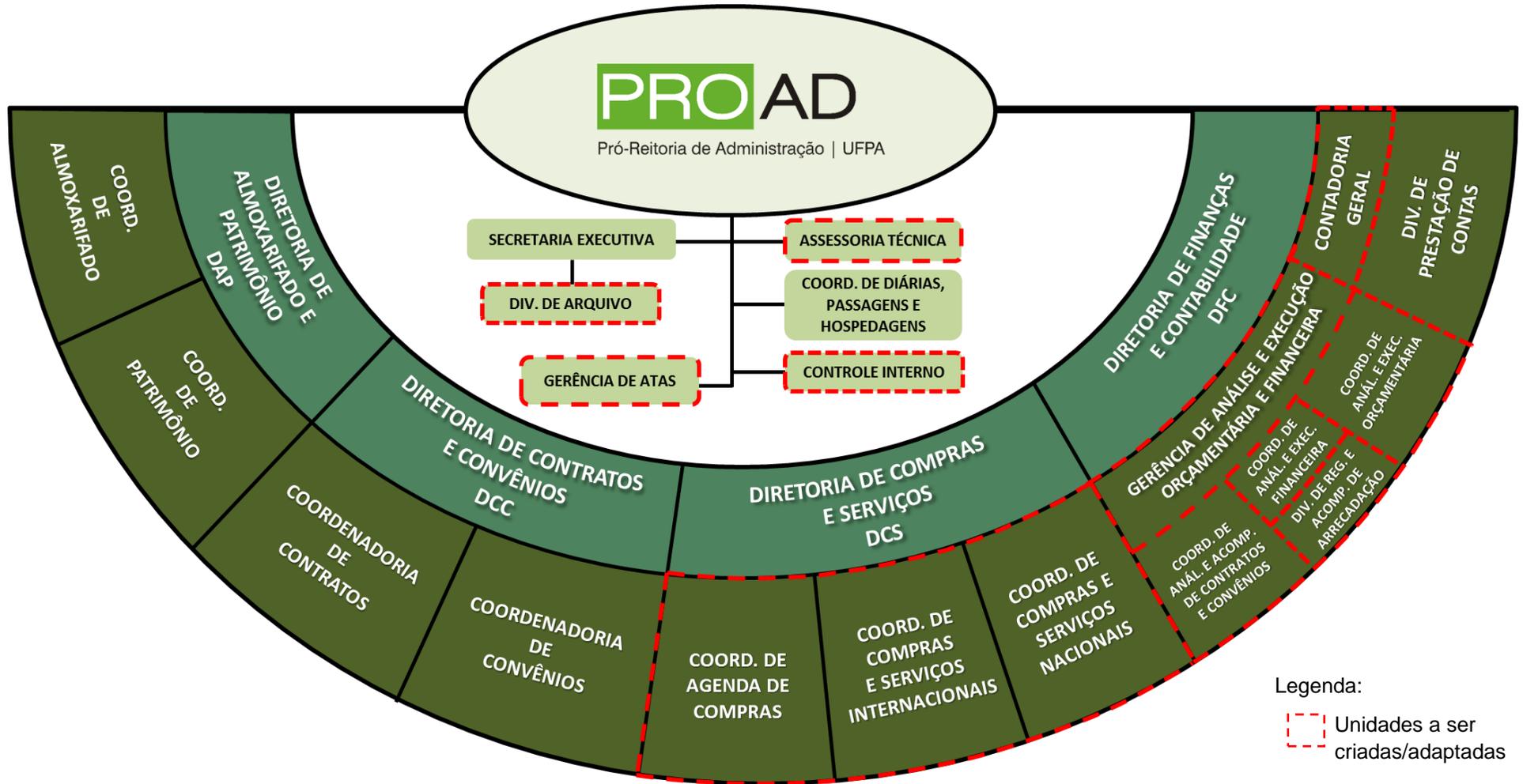
Tabela 02: Unidades e principais competências - PROAD

UNIDADES	COMPETÊNCIAS
<p>DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (DAP)</p> <p>Subunidades: Coord. De Amoxarifado Coord. De Patrimônio</p>	<p>Coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas com as áreas de Almoхарifado e Patrimônio.</p>
<p>DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (DCC)</p> <p>Subunidades: Coord. de Acomp. de Contratos Coord. de Acomp. de Convênios</p>	<p>Coordenar, orientar e controlar as atividades concernentes à celebração dos Contratos, Convênios e Termos Aditivos.</p>
<p>DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS (DCS)</p> <p>Subunidades: Coord. de Compras Coord. de Serviços</p>	<p>Coordenar, orientar, acompanhar, executar, avaliar, licitar, importar e registrar as atividades relacionadas às aquisições de materiais e equipamentos e a contratação de serviços para os diversos <i>campi</i> da UFPA, na capital e no interior.</p>
<p>DIRETORIA DE FINAÇAS E CONTABILIDADE (DFC)</p> <p>Subunidades: Coord. de Análise Orçamentária e Financeira (CAOF) Coord. de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF)</p>	<p>Dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis da Instituição.</p>

COORDENADORIA DE DIÁRIAS, PASSAGENS E HOSPEDAGENS (CDPH)	Gestão, análise, cotação, acompanhamento e emissão das passagens aéreas nacionais e internacionais da UFPA, além da gerência do contrato para execução de serviços de Hospedagem.
---	---

A fim de adequar a estrutura organizacional e a atuação funcional da Pró-Reitoria de Administração aos novos objetivos estratégicos da UFPA, consignados no seu Plano de Desenvolvimento Institucional (2016/2025), bem como às modernas técnicas de gestão administrativo-financeira e às diretrizes emanadas da nova Administração Superior da Universidade, quadriênio 2016/2020, aperfeiçoando a prestação de serviços a seus destinatários finais, apresenta-se a presente proposta de reorganização da estrutura organizacional da PROAD, a qual será desdobrada em programas e projetos a serem oportunamente encaminhados à Administração Superior da UFPA.

A Proposta está representada graficamente através da figura 03.



Legenda:  
  Unidades a ser criadas/adaptadas

Figura 03: Proposta de Organograma PROAD

### 3. ESTRUTURA FÍSICA

A Pró-Reitoria de Administração, desde o 1º semestre de 2014, mudou-se para prédio localizado no Campus Básico, denominado “Prédio Anexo da Reitoria”, ocupando uma área total de 1.946,00 m<sup>2</sup> (mil novecentos e quarenta e seis metros quadrados), distribuídos conforme instalações abaixo.

Tabela 03: Instalações

AMBIENTES/SALAS	QTD
DIRETORIAS	3
COORDENADORIAS	9
SALA DE REUNIÃO	1
ARQUIVO SETORIAL	1
OUTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	5

Com exceção da Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio que, devido a natureza de suas competências, necessita de uma instalação específica, todas as unidades administrativas da PROAD exercem suas atividades no “Prédio Anexo da Reitoria”.

Além da PROAD, no referido prédio também se encontram outras unidades administrativas: a Comissão Permanente de Licitação (CPL), a Auditoria Interna (AUDIN) e a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (CPPAD).

## 4. PERFIL DO CORPO TÉCNICO

O corpo técnico da PROAD é composto pelos seguintes servidores:

Tabela 04: PROAD e assessorias

<b>NOME DO COLABORADOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>SUBUNIDADE</b>
JOÃO CAUBY DE ALMEIDA JUNIOR	ADMINISTRADOR	E	PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
FRANCISCO JORGE RODRIGUES NOGUEIRA	ANALISTA DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	E	ASSESSORIA PROAD
DANIELA VIANNA CORTEZ DE SOUZA	ADMINISTRADORA	E	ASSESSORIA PROAD
TATIANA DE MELO CASTELO BRANCO SAUMA DUARTE	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SECRETARIA EXECUTIVA
BENEDITO JOSÉ BRABO PANTOJA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	SECRETARIA DE APOIO
MANOEL MARTINS SIMÕES	ADMINISTRADOR DE EDIFÍCIO	C	SECRETARIA DE APOIO
ROBERTA HELENA MORAES TILLMANN	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	D	GERÊNCIA DE ATAS

Tabela 05: Coordenadoria de Diárias, Passagens e Hospedagens (CDPH)

<b>NOME DO COLABORADOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>SUBUNIDADE</b>
NÁDIA CRISTINA NOGUEIRA DOS SANTOS	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	C	CDPH
IRENE MARIA NUNES PINTO DA PAIXÃO	AUXILIAR EM ADMINISTRAÇÃO	C	CDPH
IVANILDA PANTOJA DA SILVA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	CDPH
NÁDIA CRISTINA NOGUEIRA DOS SANTOS	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	C	CDPH

Tabela 06 : Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio (DAP)

<b>NOME DO COLABORADOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>SUBUNIDADE</b>
ALFREDO CASTRO DE MENEZES	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	NÍVEL D	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO
FRANCISCO JORGE DOS SANTOS FARIAS	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	NÍVEL D	DAP
LAURA MAGALHÃES LOBATO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	NÍVEL D	DIRETORA
MARIA DE FÁTIMA ARCOVERDE CERVEIRA DA SILVA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	NÍVEL D	DAP
MARIA DO PERPÉTUO SOCORRO DA SILVA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	NÍVEL D	DAP
MIGUEL ARAUJO DO NASCIMENTO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	NÍVEL D	DAP
MAUREA DA COSTA ARAÚJO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	NÍVEL D	DAP
PAULO SÉRGIO MANITO MENDES	ALMOXARIFE	NÍVEL C	DAP
RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	NÍVEL D	COORDENADOR DE PATRIMÔNIO
SILVIA CRISTINA FURTADO PEREIRA DE SOUZA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	NÍVEL D	DAP

Tabela 07: Diretoria de Contratos e Convênios (DCC)

<b>NOME DO COLABORADOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>SUBUNIDADE</b>
ADRIANA BASTOS SILVA CRUZ	ADMINISTRADOR	E	COORDENADORA DE CONTRATOS
DENISE DE LOURDES DE ANDRADE TAVARES	ASSISTENTE DE ALUNOS	C	DCC
LILIA MARA AYRES LIMA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	COORDENADORA DE CONVÊNIOS

MARCIO ELIAS ALEXANDRIA COSTA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	DCC
MAURO JOSÉ GUERREIRO VELOSO	PROFESSOR ADJUNTO	E	DIRETOR

Tabela 08: Diretoria de Compras e Serviços (DCS)

<b>NOME DO COLABORADOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>SUBUNIDADE</b>
ALINE MARQUES CASIMIRO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	DCS
ANTONIO LUIS BORGES DA CRUZ	CONTADOR	E	DCS
EDSON FURTADO LOUZADA	ADMINISTRADOR	E	DCS
ELCIO LAMARÃO DA SILVA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	DCS
ELIANA MERIAM MIRANDA DE BRITO	ECONOMISTA	E	DCS
FRANCINEUTO GUEDES DE OLIVEIRA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	DIREÇÃO DCS
LORENA SUÉLY PIRES SILVA LOPES	ADMINISTRADOR	E	DCS
LUISCEMIR LEAO DUARTE	TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	C	DCS
MARIA HELENA PENA DE SOUZA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	DCS
SIDIELSON ALVES DA SILVA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	DCS
SUEUDO ANTONIO CARDOSO DA COSTA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	IMPORTAÇÃO
WILMA OLIVEIRA PORTILHO	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	D	IMPORTAÇÃO

Tabela 09 : Diretoria de Finanças e Contabilidade (DFC)

<b>NOME DO COLABORADOR</b>	<b>CARGO</b>	<b>CLASSIFICAÇÃO</b>	<b>SUBUNIDADE</b>
ABRÃO TAVARES DA SILVA	ASSIST.ADM.	D	CEOF
ADRIANNE CRISTINA BARROSO DE BRITO	CONTADOR	E	ASSESORIA TÉCNICA
ALCIONE DO SOCORRO MONTEIRO COUTINHO	ASSIST.ADM.	D	ASSESORIA TÉCNICA
ALESSANDRA DE FÁTIMA SOUZA DE SOUZA	CONTADOR	E	CAOF
ANTONIO CARLOS REIS DE QUEIROZ	ASSIST.ADM.	D	CEOF
CARLOS ALBERTO AZEVEDO DUARTE	OP. DE COMP.	D	CEOF
CARLOS EDUARDO BANDEIRA DOS SANTOS	CONTADOR	E	CEOF
DANIEL PAULO SERIQUE JÚNIOR	ECONOMISTA	E	DIREÇÃO
ELEIDE ROSE CRISTO DE OLIVEIRA AMARAL	CONTADOR	E	CCONT
EPIFÂNIO NONATO DE AQUINO MACIEL	ASSIST.ADM.	D	DDA
GILMAR PEREIRA SIDONIO	CONTADOR	E	CEOF
HALLYSON LIVIO MARTINS MONTEIRO	CONTADOR	E	CEOF
HELDER LUIS DA SILVA GUTERRES	ASSIST.ADM.	D	CEOF
HILTON DOS SANTOS ALMEIDA FILHO	ASSIST.ADM.	D	CEOF
IRANILDO SANTOS GOMES	ADMINISTRADOR	E	CEOF
JACKELINE NAKATA FERREIRA ALVES	SECRETÁRIA EXECUTIVA	E	SECRETARIA ADM.
JANDIRA FARIAS TELES	CONTADOR	E	CAOF

JOÃO DE FRANÇA MENDES NETO	CONTADOR	E	CCONT
JOÃO LEONARDO VALINO DOS SANTOS	CONTADOR	E	CCONT
LINDON JONHSON CARANHA DE SOUZA	TÉC. CONTAB.	D	CCONT
LUIS RONALDO NUNES SILVA	ASSIST.ADM.	D	DDA
MARLENE ANTONIA PINTO DA SILVA	TÉC. CONTAB.	D	CAOF
NATACHA OLIVEIRA JANES	ARQUIVISTA	E	DDA
NEMISA SUELY RIBEIRO TEIXEIRA	ADMINISTRADOR	E	CAOF
SILVIA GISELE NOGUEIRA DE MELO	CONTADOR	E	CEOF
STEPHANIE GEORGIA DOS SANTOS EWERTON	CONTADOR	E	CEOF
WATSON FERNANDO SANTOS DAMÁSIO	ASSIST.ADM.	D	CEOF

Quantitativo e percentual do corpo técnico, por nível de classificação:

Tabela 10 : Nível de classificação do corpo técnico

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	QTD						%
	SEC.	DAP	DCC	DCS	DFC	CDPH	
Nível C	1	1	1	1	0	2	15,3
Nível D	3	7	2	6	14	1	56,8
Nível E	3	0	2	4	10	0	27,9
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>24</b>	<b>3</b>	<b>100</b>

Quantitativo do corpo técnico, por nível de classificação e Título:

Tabela 11 : Titulação do corpo técnico

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	GRADUAÇÃO	ESPECIALISTA	MESTRADO	DOCTORADO	TOTAL
NÍVEL C	1	1	1	0	3
NÍVEL D	14	15	2	0	31
NÍVEL E	2	16	6	0	24
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>32</b>	<b>9</b>	<b>0</b>	<b>58</b>

O quadro de servidores efetivos lotados na PROAD ainda não é o ideal, considerando os processos de trabalho, a demanda e a necessidade de implementação das funções inerentes a essa Pró-Reitoria, bem como o número significativo de funcionários terceirizados, via Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa – FADESP, que deverão ser substituídos.

## 5. PERFIL DO CORPO DISCENTE – BOLSA ESTÁGIO

A PROAD possui, dentro de sua estrutura, 35 bolsistas cadastrados, atuando nos setores, conforme quadro abaixo:

Tabela 12: Quantidade de bolsistas - PROAD

UNIDADES	QTD. DE BOLSISTAS
DAP	7
DCC	2
DCS	9
DFC	12
CDPH	2
Secretaria de Apoio/PROAD	1
Gerência de Atas	2

## 6. PLANEJAMENTO TÁTICO

São planos com foco no médio prazo e com um pouco menos de detalhes que o Planejamento Estratégico, mais ainda se mantendo enxutos e com certa visão holística.

Uma das principais diferenças do Planejamento Estratégico para o Planejamento Tático é que o primeiro é voltado para a organização com um todo, já o segundo é orientado as áreas e departamentos da empresa, sendo o detalhamento com os meios para atingir os objetivos e metas da organização.

Ou seja, podemos dizer que o Planejamento Tático é a decomposição do Planejamento Estratégico para cada unidade, para cada área da Instituição.

O Planejamento Tático da Pró-Reitoria de Administração foi construído com base nos objetivos estratégicos elencados no Mapa Estratégico da Universidade Federal do Pará, conforme Plano de Desenvolvimento Institucional-PDI UFPA 2016-2025.

O Mapa Estratégico da Universidade apresenta a missão e a visão institucional, e os 20 objetivos estratégicos para o próximo decênio:

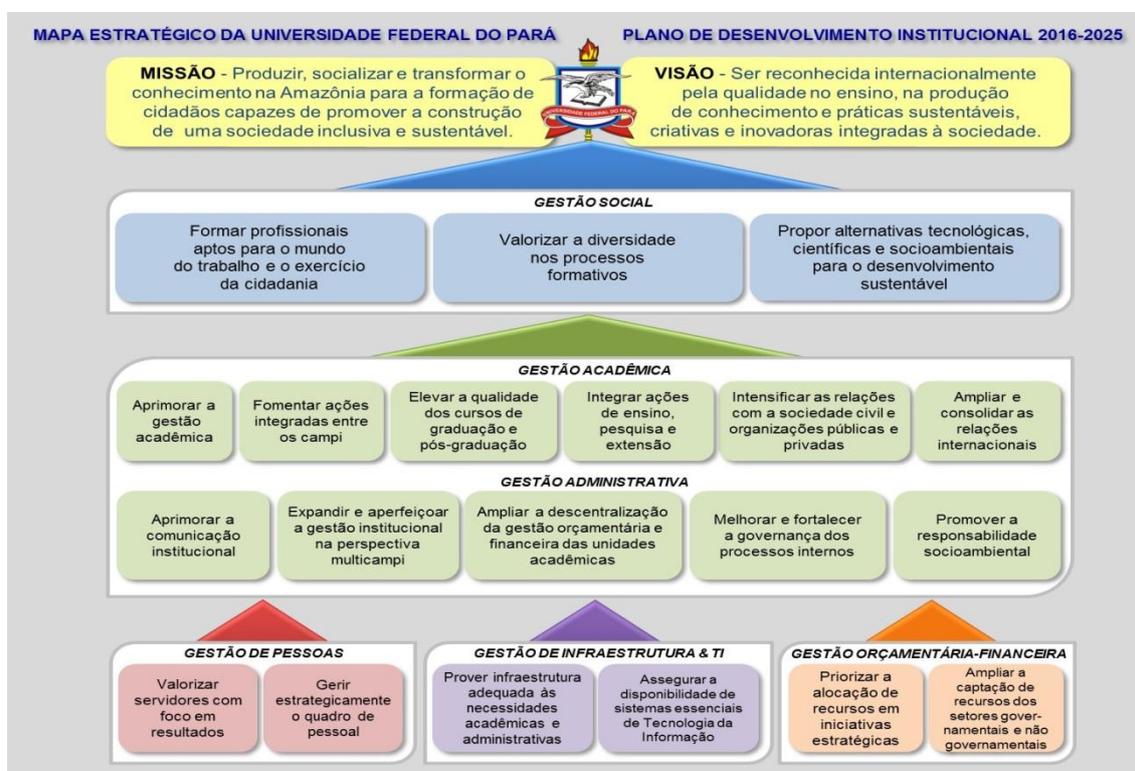


Figura 04: Mapa estratégico da UFPA PDI 2015-2025

Alicerçado no planejamento estratégico da UFPA, a PROAD definiu os seus referenciais, apresentando sua missão, visão e princípios.

## A) MISSÃO

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

Desta forma, a missão da PROAD é:

***“Promover e gerenciar programas e ações administrativas que contribuam para o pleno funcionamento da UFPA”.***

## B) VISÃO

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

Desta forma, a PROAD apresenta sua visão:

***“Ser reconhecida como uma Pró-reitora inovadora, com foco na transparência, sustentabilidade e efetividade, no âmbito de sua atuação”.***

## C) PRINCÍPIOS

Os princípios são os valores ideais de atitude, comportamento e resultados que devem estar presentes nos colaboradores e nas relações com clientes, fornecedores e parceiros. Segundo VERGARA (2004), os valores são um conjunto de sentimentos que estruturam, ou pretendem estruturar, a cultura e a prática da organização. Normalmente, os valores surgem agregados à missão, como uma simples relação ou de forma mais elaborada, como crenças ou políticas organizacionais. Os valores representam um conjunto de crenças essenciais ou princípios morais que informam as pessoas como devem reger os seus comportamentos na organização. Os valores incidem nas convicções que fundamentam as escolhas por um modo de conduta tanto de um indivíduo quanto em uma organização. São guias ou critérios para os comportamentos, atitudes e decisões de todas e quaisquer pessoas, que no exercício das suas

responsabilidades, e na busca dos seus objetivos, estejam executando a Missão, na direção da Visão.

Desta forma, os princípios da PROAD são:

- ***Inovação***
- ***Transparência***
- ***Ética***
- ***Proatividade***
- ***Eficiência***

#### D) AÇÕES, INDICADORES E METAS

Os indicadores permitem a avaliação do desempenho. A utilização dos indicadores no planejamento é primordial para tomada de decisões seguras e bem fundamentadas, baseadas em fatos, e não em suposições.

A meta é o índice de resultado que se espera alcançar. As metas têm como objetivo serem suficientes para assegurar a efetiva implementação do plano. A finalidade de cada meta é enunciada no detalhamento do indicador e expressa um propósito da organização. Um estado de futuro esperado em um determinado período. Portanto uma meta deve conter: objetivo, valor e prazo. Devem ser: mensuráveis; desafiadoras; viáveis; relevantes; específicas; temporais e alcançáveis.

As ações são os esforços empreendidos para possibilitar que o planejamento seja executado, através do alcance das metas dos indicadores e dos objetivos. Para tanto, os objetivos são desdobrados em ações e iniciativas.

Diante do exposto, a PROAD apresenta, no quadro a seguir, seu painel de ações, indicadores e metas alinhados aos objetivos estratégicos do PDI UFPA 2016-2025:

Tabela 13 : Painel de ações, indicadores e metas

OBJETIVO ESTRATÉGICO PDI 2016-2025 UFPA	AÇÕES TÁTICAS PDU	INDICADORES PDU	METAS			
			2017	2018	2019	2020
Ampliar a descentralização da gestão orçamentária e financeira das unidades acadêmicas	Capacitar as CPGA's	Unidades capacitadas	100%	100%	100%	100%
Ampliar a descentralização da gestão orçamentária e financeira das unidades acadêmicas	Normatizar as regras internas para execução orçamentária e financeira	Procedimentos normatizados	1	2	3	4

## E) GESTÃO DO PLANO

Após homologação do plano e devida divulgação na Unidade, faz-se necessário que o mesmo seja implantado e que sua gestão seja realizada, colocando o plano em prática.

A gestão é realizada através da estruturação de um sistema para avaliação e monitoramento do plano, geralmente constituída através das Reuniões de Avaliação. A Reunião de Avaliação Tática – RAT é o momento para apresentar os resultados obtidos no período e traçar planos de ação ou tomar medidas com o objetivo de melhorar o alcance das metas em situação crítica.

Para esse fim, a Unidade irá reunir-se periodicamente com a finalidade de avaliar a implementação do plano e de discutir alternativas e possibilidades para superar as dificuldades e os problemas eventualmente identificados, conforme calendário de agendamento de reuniões abaixo:

Tabela 14: Calendário de Reuniões de Avaliação

<b>UNIDADES</b>	<b>DATA</b>
1ª Reunião de Avaliação do Plano	20/11/2017
2ª Reunião de Avaliação do Plano	16/04/2018
3ª Reunião de Avaliação do Plano	24/09/2018

O monitoramento é uma atividade de gestão, que se realiza durante o período de execução e operação do plano, essencial para que se tenha conhecimento sobre a forma como está evoluindo o processo e, por intermédio do qual, poder apreciar o resultado das ações, sendo ajustadas sempre que necessário.

Além do monitoramento, o plano deverá ser objeto de ações frequentes de avaliação e de atualização para adequação a um novo cenário.

Ao final do período de validade do plano e efetuadas as reuniões de avaliação, será realizada uma avaliação final do plano. Essa avaliação além de

permitir a verificação do que efetivamente foi alcançado, fornecerá subsídios para a elaboração do novo plano para o período subsequente, reiniciando-se todo o processo.

## BIBLIOGRAFIA

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. Pró-reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. **Plano de desenvolvimento da Universidade Federal do Pará: 2011-2015**. Belém: EDUFPA, 2011. Disponível em: <[http://www.proplan.ufpa.br/doc/pdi/PDI\\_2011-2015.pdf](http://www.proplan.ufpa.br/doc/pdi/PDI_2011-2015.pdf)>. Acesso em: 02 jul. 2016.

\_\_\_\_\_. Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. **Plano de Desenvolvimento da Universidade Federal do Pará: 2016-2025**. Belém, 2017.

\_\_\_\_\_. **Estatuto**. Belém, 2006. Disponível em: <[http://www.ufpa.br/sege/boletim\\_interno/downloads/estatuto/estatuto.pdf](http://www.ufpa.br/sege/boletim_interno/downloads/estatuto/estatuto.pdf)>. Acesso em: 02 jul. 2017.

\_\_\_\_\_. **Regimento geral**. Belém, 2006. Disponível em: <[http://www.ufpa.br/sege/boletim\\_interno/downloads/regimentos/regimento\\_geral.pdf](http://www.ufpa.br/sege/boletim_interno/downloads/regimentos/regimento_geral.pdf)>. Acesso em: 02 jul. 2017.