



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**PLANO DE
DESENVOLVIMENTO
DA UNIDADE
PDU
PROAF
2020 - 2022**

**Novembro/2020
Belém/PA**



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Plano de Desenvolvimento da Unidade – PDU

Pró-Reitoria de Administração e Finanças - PROAF

**Novembro/2020
Belém/PA**



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Reitor

- Marcel do Nascimento Botelho
-

Vice-Reitora

- Janae Gonçalves
-

Pró-Reitor de Administração e Finanças

- Marcelo Robson Silva Vilela
-

Pró-Reitor Adjunto de Administração e Finanças

- Kleyton Arthur Sousa Lisboa
-

Divisão Administrativa – DA

- ***Luciana Pombo Campos – Gerente da Divisão***
 - Denise Anete Cirilo – Auxiliar Administrativa (Terceirizado)
 - Luis Augusto Lisboa Dias - Administrador
-

Divisão de Prestação de Contas - DPC

- ***Tássia do Socorro Ferreira da Silva – Gerente da DPC***
 - Ana Paula da Costa Ewerton – Técnica em Contabilidade
 - Giselly Brito Monteiro – Técnica em Contabilidade
 - Nayara de Miranda Dias – Assistente em Administração
-

Seção de Conformidade de Gestão - SECREG

- ***José de Ribamar Nascimento dos Santos – Gerente da SECREG***
 - Donato de Jesus Sarmiento Filho – Contador
 - Ezequiel Souza dos Santos – Assistente em Administração
-

Diretoria de Licitações e Aquisições - DLA

- ***Irailce dos Prazeres Gomes – Diretora da DLA***
- Célia Regina de Araújo Fialho - Assistente em Administração
- Elton John de Oliveira Lima – Auxiliar em Administração (Terceirizado)
- Grace Carvalho Lopes – Técnica em Contabilidade
- João Martins Vieira – Assistente em Administração
- Jonatas Muniz Costa – Assistente em Administração
- Maria Auxiliadora Neves da Conceição – Assistente em Administração
- Michelle Elaine Lopes de Quadros – Auxiliar em Administração
- Osimar Ferreira Santos – Técnica em Contabilidade



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Diretoria de Patrimônio e Material – DPM

- ***Carlos Vinicius Oliveira Machado Rodrigues – Diretor da DPM***
- Antônio Cleides Nunes Ramos - Auxiliar de almoxarife (Colaborador terceirizado)
- Deuzalina Coelho dos Santos – Assistente em Administração
- Fabiane Lamego Souza – Assistente em Administração
- Glauciene Pena Viana – Assistente em Administração
- Jeimeson Carvalho de Abreu – Auxiliar de almoxarife (Colaborador terceirizado)
- Lana Karla Souza Magno – Assistente em Administração
- Larissa Brito Martins – Assistente em Administração
- Renan Herbert da Silva Pantaleão – Auxiliar Administrativo (Terceirizado)
- Sandra Regina Sousa Santos – Técnica em contabilidade
- Valdeilce Belém Rabelo – Auxiliar Administrativo (Terceirizado)

Diretoria de Contratos e Convênios – DCC

- ***Augusto Cezar Souza Dias – Diretor da DPM***
- Adriano Queiroz Silva – Administrador
- Arlison Antônio Maués Cardoso – Estagiário
- Gleydson Wilson Santos de Sousa
- Helder Diego de Souza Miranda – Assistente em Administração
- Heli Mendes de Lima Neto – Assistente em Administração
- Luiz Eduardo Carvalho da Silva – Assistente em Administração
- Pablo Ferreira Dias da Silva – Assistente em Administração
- Ricelli Cristiana dos Santos Mota - Administradora

Diretoria de Finanças e Contabilidade – DFC

- ***Caitto Arroyo Vasconcellos – Diretor da DFC***
- ***Geysilene de Araujo Rodrigues – Chefe da Seção de Finanças***
- ***Widison Wesley Pereira – Chefe da Seção de Diárias e Passagens***
- Fabrício Barros Farias – Assistente em Administração
- Fátima Damasceno Barros – Recepcionista
- Franklyn Oliveira Firmo – Contador
- Helene Samantha Cardoso de Souza – Auxiliar em Administração (Terceirizado)
- Lorena Freire Corrêa – Contadora
- Louisi de Sousa Alves – Técnica em Contabilidade
- Lucidalva Almeida dos Anjo – Auxiliar em Administração
- Raimundo Rubens Lima do Carmo – Técnico em Contabilidade
- Renato Rodrigues Lobato – Auxiliar em Administração (Terceirizado)
- Roseane Botelho Palheta – Assistente em Administração
- Vanessa Cristina Penha Patrício – Assistente em Administração



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

LISTA DE SIGLAS

DA – Divisão Administrativa
DCC – Diretoria de Contratos e Convênios
DCEX – Divisão de Controle e Execução
DCONT – Divisão de Contratações
DFC – Diretoria de Finanças e Contabilidade
DPC – Divisão de Prestação de Contas
DCONC – Divisão de Contabilidade e Custos
SEFIN – Seção de Finanças
DLA – Diretoria de Licitações e Aquisições
DPM – Diretoria de Patrimônio e Materiais
DPC - Divisão de Prestação de Contas
PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional
PDU – Plano de Desenvolvimento da Unidade
PROAF – Pró-Reitoria de Administração e Finanças
RAT – Reunião de Avaliação Tática
SECREG – Seção de Conformidade de Gestão
TAE – Técnicos Administrativos em Educação
UFRA – Universidade Rural da Amazônia



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

LISTA DE FIGURAS

Figura 01 – Níveis de Planejamento	11
Figura 02 – Organograma da PROAF	15



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 01 – Nível de classificação dos servidores da PROAF	22
Gráfico 02 – Nível de formação dos servidores da PROAF	22



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

LISTA DE QUADROS

Quadro 01 – Perfil geral do corpo técnico da PROAF	20
Quadro 02 – Metas, Ações e Indicadores da PROAF	24



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

LISTA DE TABELAS

Tabela 01 – Infraestrutura física da PROAF	17
Tabela 02 – Equipamentos de atividades administrativas da PROAF	18
Tabela 03 – Evolução da Força de Trabalho na PROAF	19
Tabela 04 – Nível de classificação dos servidores da PROAF	21
Tabela 05 – Nível de formação dos servidores da PROAF	22



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

SUMÁRIO

1 – APRESENTAÇÃO	10
2 – INTRODUÇÃO	11
3 – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	15
4 – INFRAESTRUTURA FÍSICA	17
5 – PERFIL DO QUADRO DE TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS	19
6 – MISSÃO, VISÃO E VALORES	23
6.1 – MISSÃO	23
6.1 – VISÃO	23
6.1 – VALORES	23
7 – METAS, AÇÕES, INDICADORES	24
8 – EXECUÇÃO E MONITORAMENTO	28
8.1 – A EXECUÇÃO DO PLANO	28
8.2 – MONITORAMENTO DO PLANO	28
9 – AVALIAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS	29
10 – REFERÊNCIAS	30



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1 – APRESENTAÇÃO

A Pró-Reitora de Administração e Finanças – PROAF apresenta seu Plano de Desenvolvimento da Unidade, objetivando contribuir com as metas estabelecidas no PDI 2014-2024 da Universidade Federal Rural da Amazônia - UFRA, de acordo com as suas atribuições regimentais estabelecidas no art. 2º da Resolução/CONSAD nº 300/2019, e posteriormente a sua complementação com a Resolução/CONSAD nº 372/2020.

Conforme regimento, a Pró-Reitoria de Administração e Finanças - PROAF tem o compromisso de zelar pela correta aplicação dos recursos públicos, bem como produzir alternativas para otimização destes, e enquanto unidade diretamente ligada à Reitoria da UFRA, a PROAF tem como função prover a alta administração da Universidade, com recursos e competências necessárias para o desenvolvimento das atividades de gestão prestando o melhor serviço às atividades finalísticas da UFRA - Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão.

Nesse sentido, a elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade – PDU da PROAF contou com a participação de todo o seu corpo técnico, onde foram expostos os atuais desafios enfrentados e as principais ações a serem tomadas para que estes desafios sejam ultrapassados, buscando sempre a melhoria contínua no desempenho das suas atividades e o trabalho em equipe.

Assim, o PDU PROAF vem ao encontro das ações de planejamento já adotadas nesses 3 anos da nova gestão da PROAF, que visa o fortalecimento dos avanços já alcançados, com a atualização periódica dos seus procedimentos, adequações de metas e criação de outras; adequações necessárias, em benefício de sua missão.



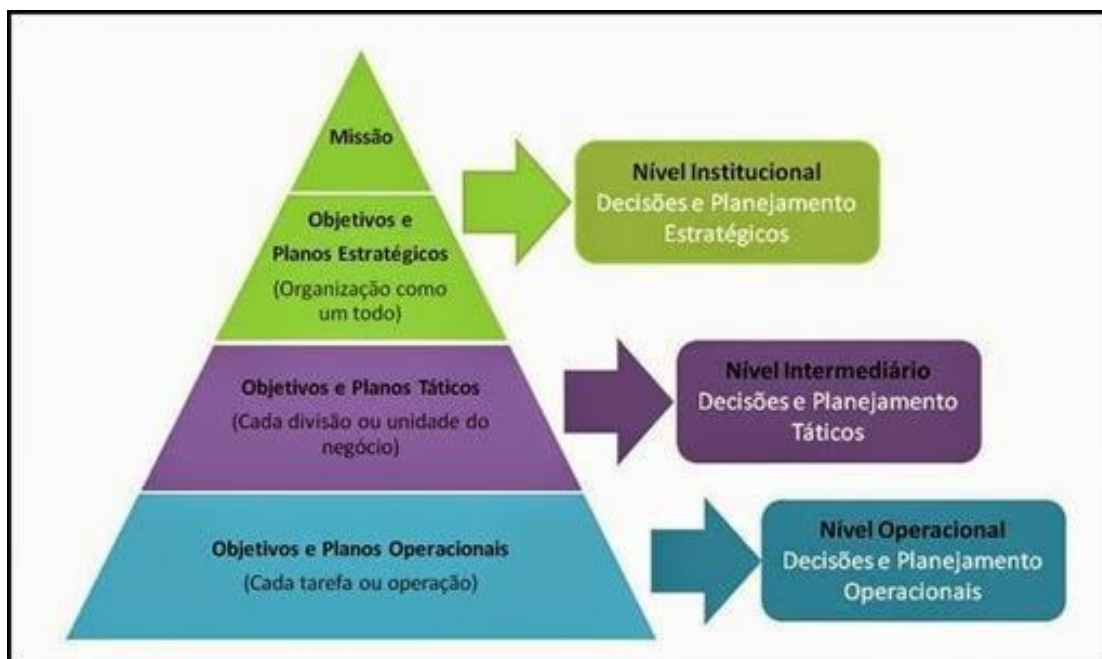
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

2 – INTRODUÇÃO

As atividades de planejamento são essenciais ao serviço público e a sociedade pois possibilita o alcance dos objetivos e metas da administração pública, tornando as atividades mais efetivas. Dessa forma, o plano de desenvolvimento da Unidade - PDU é um importante instrumento de planejamento, e auxilia na busca da melhoria contínua das suas atividades e processos, conforme o planejamento.

Conceitualmente, o processo de planejamento se divide em estratégico, tático e operacional. O Planejamento estratégico é definido através da alta administração e possui longo prazo de conclusão, sendo representado pelo Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI da UFRA. O planejamento tático é definido pela média administração, possui prazo médio de conclusão, sendo representado pelo Plano de Desenvolvimento da Unidade – PDU das Unidades. Já o planejamento operacional, é definido pelas subunidades, representado as tarefas de curto prazo e do dia a dia, sendo delineados pelos Procedimentos Operacionais, fluxogramas e por outros documentos norteadores de tarefas administrativas.

Figura 1 – Níveis de planejamento



Fonte: Portal Administração - 2020



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

A PROAF possui 04 Diretorias que lhe auxiliam ao alcance dos objetivos institucionais estabelecidos no planejamento estratégico, sendo elas: Diretoria de Contratos e Convênios - DCC, Diretoria de Finanças e Contabilidade – DFC, Diretoria de Licitações e Aquisições – DLA e Diretoria de Patrimônio e Materiais – DPM, que possuem diversas competências em sua área de atuação, entre elas:

Quadro 01 – Competências das Diretorias vinculadas a PROAF

DIRETORIA	COMPETÊNCIAS
Diretoria de Contratos e Convênios – DCC Resolução/CONSAD nº 300/2019 (art. 18 ao 21)	Coordenar, orientar, acompanhar, propor, avaliar, controlar as atividades concernentes à celebração dos Contratos, Convênios, Termos Aditivos, e demais instrumentos congêneres que sejam efetuadas em estrita observância a legislação e as normas internas da UFRA.
Diretoria de Finanças e Contabilidade – DFC Resolução/CONSAD nº 300/2019 (art. 22 ao 30)	Assessorar, coletar dados, organizar, executar e controlar as atividades relativas à contabilidade e às finanças da UFRA, de acordo com a legislação vigente, bem como prestar contas dessas atividades.
Diretoria de Patrimônio e Materiais – DPM Resolução/CONSAD nº 300/2019 (art. 31 ao 37)	Coordenar, acompanhar, propor, avaliar, controlar, e orientar as atividades relacionadas com as áreas de gestão de patrimonial e materiais.
Diretoria de Licitações e Aquisições – DLA Resolução/CONSAD nº 300/2019 (art. 38 ao 48)	Coordenar, acompanhar, orientar, executar, supervisionar, avaliar, licitar e registrar as atividades relacionadas aos processos de aquisições de bens, serviços e obras, através de licitação, dispensa ou inexigibilidade e demais atividades correlatas.

Fonte: PROAF 2020



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Além disso, a PROAF possui as suas Subunidades de assessoria direta, que são: Divisão Administrativa – DA, Divisão de Prestação de Contas – DPC e Seção de Conformidade de Gestão – SECREG, que possuem diversas competências em sua área de atuação, entre elas:

Quadro 02 – Competências das Unidades auxiliares vinculadas a PROAF

UNIDADE	COMPETÊNCIAS
Divisão administrativa - DA Resolução/CONSAD nº 300/2019 (art. 9)	Assessorar a Pró-Reitoria, visando otimizar e facilitar as rotinas administrativas, executando as atribuições administrativas e auxiliares de apoio nas áreas de desenvolvimento, planejamento, execução e controle, além de assessorar no fluxo, encaminhamento e gestão processual no âmbito do gabinete da Pró-Reitoria e de Unidades vinculadas.
Seção de Conformidade de Registro de Gestão - SECREG Resolução/CONSAD nº 300/2019 (art. 10 ao 14)	Realizar a certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI, e a verificação do atendimento às normas vigentes, e analisar a instrução documental hábil que dê suporte às operações registradas e elaborar relatórios, normas e demais documentos inerentes a sua área de atuação;
Divisão de Prestação de Contas – DPC Resolução/CONSAD nº 300/2019 (art. 15 ao 17)	Analisar os processos de prestação de contas parciais e finais, com recursos repassados pela UFRA e de sua responsabilidade, de acordo com os preceitos estipulados nas normas e acordos de repasse de recursos, atender as solicitações dos órgãos de controle internos ou externos, e efetuar orientações junto aos coordenadores de projetos, além de outras atividades correlatas.

Fonte: PROAF 2020



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Dessa forma, através das suas unidades técnicas vinculadas, a PROAF visa alcançar os objetivos e metas atribuídas no planejamento estratégico institucional da PROAF e da UFRA, principalmente nos aspectos de coleta de dados, organização, execução e controle de atividades relativas à contabilidade e às finanças, bem como a prestação de contas dessas atividades; instrução e condução dos processos de aquisições de bens, serviços e obras, através de licitação, dispensa ou inexigibilidade; realizar a gestão e controle patrimonial da UFRA e analisar contratos, convênios e instrumentos congêneres, entre outras atividades conforme atribuições contidas em regimento próprio.

Assim, o PDU PROAF visa o alcance dos objetivos gerais do planejamento da UFRA e das estratégias da alta administração, se desdobrando em objetivos e atividades específicas de cada unidade da PROAF, em prol da harmonização das estratégias entre os vários níveis de gestão. Dessa forma, segue as definições e diretrizes do PDI da UFRA, através de indicadores de desempenhos institucional, e conforme metas de planejamento da PROAF.

Trata-se de uma ferramenta imprescindível para o processo de gestão, pois permite aos tomadores de decisões e a todos os componentes da equipe, a análise constante dos indicadores, dos cenários, antevendo aos riscos, e corrigindo possíveis problemas.



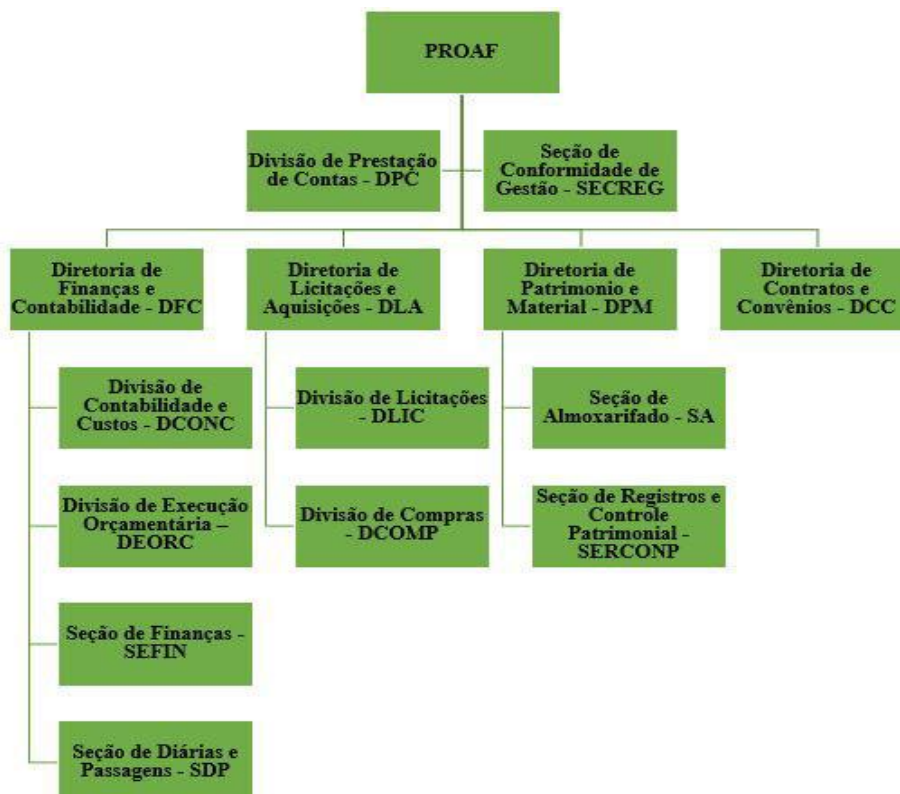
**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

3 – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

A Pró-Reitoria de Administração e Finanças – PROAF é a unidade da administração superior responsável pelo zelo da correta aplicação dos recursos públicos administrados pela UFRA, através das suas atividades diretas e indiretas, estando diretamente ligada à Reitoria, onde suas diretrizes estratégicas estão em consonância com PDI 2014-2024 da Universidade Federal Rural da Amazônia - UFRA, e com o seu próprio planejamento estratégico, e de acordo com as suas atribuições regimentais estabelecidas no art. 2º da Resolução/CONSAD nº 300/2019.

Para o alcance das suas atribuições institucionais, a PROAF vem realizando desconcentração administrativa das suas atividades, dessa forma, as unidades possuem atividades especializadas nas áreas de administração, finanças e contabilidade, patrimônio, licitação e aquisições, contratos administrativos, prestação de contas e conformidade de gestão, conforme organograma abaixo:

Figura 2 – Organograma da PROAF



Fonte: PROAF – 2020



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Dentro das atribuições da Diretoria de Contratos e Convênios – DCCC, existe a necessidade de efetivar a implementação/operacionalização da Divisão de Contratações – DCONT e da Divisão de Controle e Execução – DCEX, visto que isso proporcionaria melhor gestão das atividades da DCC, resultando na elevação da satisfação da comunidade acadêmica em relação aos serviços que estão dentro do seu rol de responsabilidade.

Essa necessidade existe também em virtude da grande demanda pela análise de processos que envolvem os projetos que ensejam a participação de fundações de apoio e que exigem maior grau de disponibilidade para suas análises, tendo em vista as especificidades e maiores detalhamentos existentes na legislação e na jurisprudência dos órgãos de controle, onde a criação de uma divisão específica para atuação nessa matéria, com equipe e treinamento apropriado, proporcionaria mais eficiência e efetividade à administração.



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

4 – INFRAESTRUTURA FÍSICA

A Pró-Reitoria de Administração e Finanças - PROAF fica localizada no prédio anexo à Reitoria da UFRA, no Campus de Belém. Mesmo com as últimas melhorias e ampliações da infraestrutura física, atualmente as diversas unidades vinculadas a PROAF necessitam de ampliação da sua infraestrutura, visto que algumas das suas subunidades não possuem salas específicas para a suas atividades, fato que também impossibilitaria a ampliação do quadro de servidores.

As instalações físicas atuais das unidades vinculadas à PROAF possuem tamanhos similares, com exceção da DPM, que possui 582m², devidos às suas atividades de recepção, armazenamento e distribuições de matérias.

Tabela 01 – Infraestrutura física da PROAF

Unidade	Ambientes/salas	Copa	Banheiro	Área (m²)
Gabinete Pró-Reitoria	01	01	01	14.23
Gabinete Pró-Reitoria adjunto	01			15.79
Recepção Pró-Reitoria	01			11.39
Divisão Administrativa	01			24.35
Seção de Conformidade de Gestão – SECREG	01			15.54
Divisão de Prestação de Contas – DPC	01			21.24
DCC – Diretoria de Contratos e Convênios	02	-	-	41.28
DFC – Diretoria de Finanças e Contabilidade	02	01	-	63.72
Divisão de Contabilidade e Custos – DCONC				
Seção de Finanças – SEFIN				
Seção de Diárias e Passagens – SPD	01	-	-	
DLA – Diretoria de Licitações e Aquisições	01	-	-	43.22
Seção de Apoio à Unidade Demandante – SAUD	01			
DPM – Diretoria de Patrimônio e Materiais	05	01	01	582
Seção de Almojarifado - SA	02	-	-	
Seção de Registros e Controle Patrimonial – SERCONP	02	-	-	
Total	22	03	02	843,43

Fonte: PROAF 2020



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Quanto aos equipamentos, apesar dos avanços dos últimos anos, assim como existe déficit no quesito espaço físico, o mesmo ocorre com equipamentos de atividades administrativas, principalmente as impressoras, fato que faz existir um número elevado de compartilhamento dos equipamentos, gerando sobrecargas.

Tabela 02 – Equipamentos de atividades administrativas da PROAF

Unidade	Mesa	Computador	Cadeira	Notebook	Impressora	No break
Gabinete Pró-Reitoria	01	01	01	04	02	01
Gabinete Pró-Reitoria adjunto	02	01	05			01
Secretaria Pró-Reitoria	01	01	01			01
Divisão Administrativa	04	04	12			04
Seção de Conformidade de Gestão - SECREG	04	04	04			04
Divisão de Prestação de Contas - DPC	6	6	7			03
DCC – Diretoria de Contratos e Convênios	12	12	20	04	01	10
DFC – Diretoria de Finanças e Contabilidade	04	04	06	01	01	04
DCONC...						
SEFIN...						
SPD...	09	09	14	01	01	09
DLA – Diretoria de Licitações e Aquisições						
SAUD						
DPM – Diretoria de Patrimônio e Materiais	10	09	14	03	03	11
SA	03	03	04	01	01	03
SERCOMP	06	05	07	01	02	06
Total	62	58	95	15	11	57

Fonte: PROAF 2020



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

5 – PERFIL DO QUADRO DE TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

A partir da demanda da nova gestão visando a condução dos planos e diretrizes e objetivos definidos pela Administração Superior através do PDI da UFRA, a PROAF passou pela reestruturação de sua equipe, culminando entre outros pontos, em um acréscimo de aproximadamente 50% na força de trabalho no decorrer do primeiro ano desta gestão (2017), quantitativo que sofreu um pequeno decréscimo no ano seguinte, decorrente de aposentadorias, onde atualmente conta com 46 Técnicos Administrativos em Educação – TAE efetivos.

Especificamente na DCC, embora tenha aumentado o número de servidores, o volume de processos tem aumentado consideravelmente, onde o número de contratos celebrados no ano de 2020, teve crescimento superior a 9 (nove) vezes, em relação ao número de contratos firmados no ano de 2019.

Tais ocorrências, vêm ocasionando alguns problemas no alcance das atividades da unidade, tendo em vista que em função das normas e padronização das atividades, o volume de trabalho vem aumentando, porém, a entrada de novos servidores não vem sendo ampliado na mesma proporção, conforme tabela abaixo.

Tabela 03 – Evolução da Força de Trabalho na PROAF

Cargo	Ago/17	Jul/18	Jul/19	Jul/20
Administrador	2	5	3	4
Contador	4	4	4	5
Economista	1	3	3	2
Assistente em Administração	16	25	22	24
Técnico em Contabilidade	4	6	8	8
Auxiliar em Administração	3	3	2	2
Recepcionista	1	1	1	1
Servente de Limpeza	1	1	1	0
Telefonista	1	1	0	0
Total	33	49	44	46

Fonte: PROAF 2020



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Quadro 01 – Perfil geral do corpo técnico da PROAF

Nº	Nome	Cargo	Clas.	Titulação	Lotação/ subunidade	Status do servidor
01	Adriano Queiroz Silva	Administrador	E	Especialização	DCC	ATIVO
02	Ana Paula da Costa Ewerton	Técnica em Contabilidade	D	Graduação	DPC	ATIVO
03	Augusto Cezar Souza Dias	Contador	E	Especialização	DCC	ATIVO
04	Caitto Arroyo Vasconcellos	Administrador	E	Especialização	DFC	ATIVO
05	Carlos Vinicius Oliveira Machado Rodrigues	Assistente em administração	D	Graduação	PROAF/DPM	ATIVO
06	Célia Regina de Araújo Fialho	Assistente em Administração	D	Especialização	SAUD	ATIVO
07	Deuzalina Coelho dos Santo	Assistente em Administração	D	Especialização	DPM/SERCONP	ATIVO
08	Donato de Jesus Sarmiento Filho	Contador	E	Graduação	SECREG	ATIVO
09	Ezequiel Souza dos Santos	Assistente em Administração	D	Graduação	SECREG	ATIVO
10	Fabiane Lamego Souza	Assistente em Administração	D	Especialização	DPM/SERCONP	ATIVO
11	Fabício Barros Farias	Assistente em Administração	D	Graduação	SEFIN/DFC	ATIVO
12	Fátima Damasceno Barros	Recepcionista	C	Nível Médio	DFC	ATIVO
13	Franklyn Oliveira Firmo	Contador	E	Especialização	DCONC/DFC	ATIVO
14	Gleydson Wilson Santos de Sousa	Técnico em Contabilidade	D	Graduação	DCC	ATIVO
15	Geysilene de Araujo Rodrigues	Assistente em Administração	D	Especialização	SEFIN/DFC	ATIVO
16	Giselly Brito Monteiro	Técnica em Contabilidade	D	Graduação	DPC	ATIVO
17	Glauceine Pena Viana	Assistente em Administração	D	Graduação	DPM/S.A.	ATIVO
18	Grace Carvalho Lopes	Técnica em Contabilidade	D	Graduação	DLA	ATIVO
19	Helder Diego de Souza Miranda	Assistente em Administração	D	Especialização	DCC	ATIVO
20	Heli Mendes de Lima Neto	Assistente em Administração	D	Graduação	DCC	ATIVO
21	Irailce dos Prazeres Gomes	Assistente em Administração	D	Especialização	DLA	ATIVO
22	João Martins Vieira	Assistente em Administração	D	Especialização	SAUD	ATIVO
23	Jonatas Muniz Costa	Assistente em Administração	D	Ensino médio	SAUD	ATIVO
24	José de Ribamar Nascimento dos Santos	Economista	E	Especialização	SECREG	ATIVO
25	Kleyton Arthur Sousa Lisboa	Contador	E	Mestrado	PROAF	ATIVO
26	Lana Karla Souza Magno	Assistente em Administração	D	Graduação	DPM/S.A.	ATIVO
27	Larissa Brito Martins	Assistente em Administração	D	Mestrado	DPM/SERCONP	ATIVO
28	Lorena Freire Corrêa	Contadora	E	Especialização	SEFIN/DFC	ATIVO



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

29	Louisi de Sousa Alves	Técnica em Contabilidade	D	Especialização	DCONC/DFC	ATIVO
30	Luciana Pombo Campos	Assistente em Administração	D	Especialização	DA	ATIVO
31	Lucidalva Almeida dos Anjo	Auxiliar em Administração	C	Graduação	DFC	ATIVO
32	Luis Augusto Lisboa Dias	Administrador	E	Especialização	DA	ATIVO
33	Luiz Eduardo Carvalho da Silva	Assistente em Administração	D	Graduação	DCC	ATIVO
34	Marcelo Robson Silva Vilela	Assistente em Administração	D	Especialização	PROAF	ATIVO
35	Maria Auxiliadora Neves da Conceição	Assistente em Administração	D	Especialização	DLA	ATIVO
36	Michelle Elaine Lopes de Quadros	Auxiliar em Administração	D	Especialização	SAUD	ATIVO
37	Nayara de Miranda Dias	Assistente em Administração	D	Graduação	DPC	ATIVO
38	Osimar Ferreira Santos	Técnica em Contabilidade	D	Graduação	SAUD	ATIVO
39	Pablo Ferreira Dias da Silva	Assistente em Administração	D	Especialização	DCC	ATIVO
40	Raimundo Rubens Lima do Carmo	Técnico em Contabilidade	D	Graduação	SEFIN/DFC	ATIVO
41	Ricelli Cristiana dos Santos Mota	Administradora	E	Especialista	DCC	ATIVO
42	Roseane Botelho Palheta	Assistente em Administração	D	Nível Médio	SDP/DFC	ATIVO
43	Sandra Regina Sousa Santos	Técnica em contabilidade	D	Graduação	PROAF/DPM	ATIVO
44	Tássia do Socorro Ferreira da Silva	Economista	E	Mestrado	DPC	ATIVO
45	Vanessa Cristina Penha Patrício	Assistente em Administração	D	Graduação	DFC	ATIVO
46	Widison Wesley Pereira	Assistente em Administração	D	Nível Médio	SDP/DFC	ATIVO

Fonte: PROAF 2020

Entre os técnicos lotados na PROAF, o cargo que possui a classificação D possui o maior percentual (69,6%), seguido pelos cargos de classificação E (23,9%), assim, correspondem ao efetivo da PROAF, conforme descrito na tabela 04.

Tabela 04 – Nível de Classificação dos Servidores da PROAF

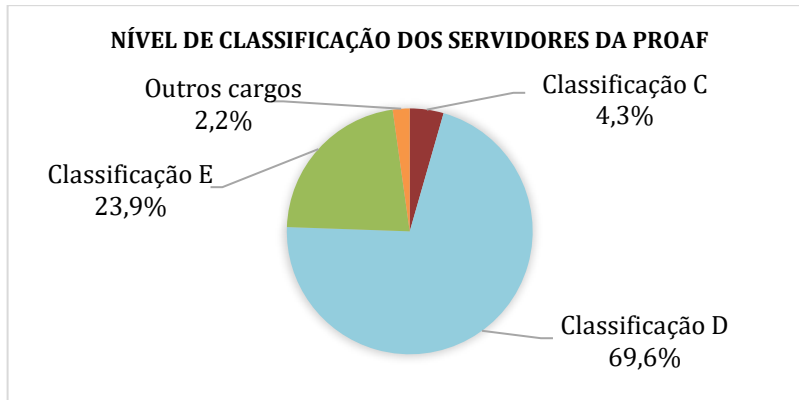
Cargo	Qtd	Percentual
Nível de classificação C	02	4,3 %
Nível de classificação D	32	69,6 %
Nível de classificação E	11	23,9 %
Outros cargos	01	2,2 %
Total	46	100 %

Fonte: PROAF 2020



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Gráfico 01 – Nível de classificação dos servidores da PROAF



Fonte: PROAF 2020

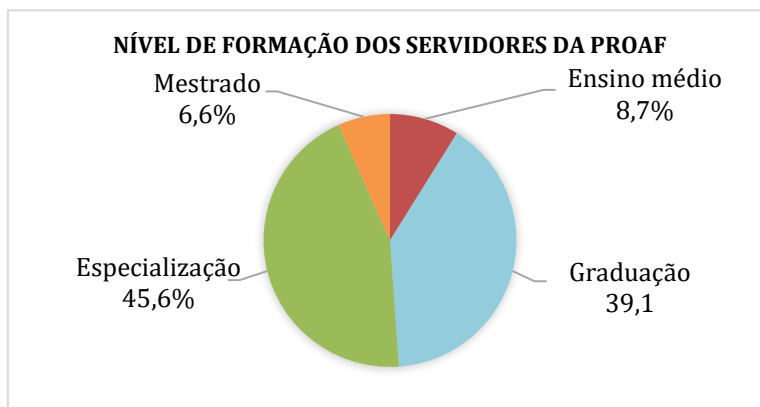
Quando analisado o grau de instrução dos servidores técnicos lotados na PROAF, é possível observar que a maior parte dos servidores possui alto grau de instrução, visto que 91,3% do total possui a graduação (39,1%), ou especialização (45,6%) ou mestrado (6,6%), conforme descrito na tabela 05.

Tabela 05 – Nível de Formação dos Servidores da PROAF

Cargo	Qtd	Percentual
Ensino médio	04	8,7 %
Graduação	18	39,1 %
Especialização	21	45,6 %
Mestrado	03	6,6 %
Total	46	100,0 %

Fonte: PROAF 2020

Gráfico 02 – Nível de formação dos servidores da PROAF



Fonte: PROAF 2020



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

6 – MISSÃO, VISÃO E VALORES

6.1 – MISSÃO

A missão de uma organização é a sua razão de ser e existir, está diretamente atrelada a sua finalidade, sendo ela o norte para alcançar a sua eficiência, eficácia e efetividade, segundo as diretrizes institucionais.

Assim, a Missão da PROAF é: “Proporcionar um elevado nível de excelência e qualidade à UFRA e a sociedade, através das suas atividades administrativas, financeiras e orçamentárias, com foco na governança, transparência, sustentabilidade e efetividade”.

6.2 – VISÃO

A visão de uma organização é a idealização de um futuro ou objetivo que se quer chegar, é a sua inspiração, é descrita de forma direta e sucinta, e alinhada às estratégias organizacionais, ela norteia a direção a ser seguida em busca da excelência.

Assim, a Visão da PROAF é: “Ser referência, entre as IFES, na promoção e gestão das atividades financeiras e orçamentárias; aquisição e gestão de bens institucionais, contratação de serviços, bem como na análise e acompanhamento de contratos e convênios, conforme princípios estabelecidos de gestão pública”.

6.3 – VALORES

Os Valores de uma organização são um conjunto de crenças, sentimentos e princípios morais que norteiam e estruturam a cultura e as práticas dentro dela. São diretamente alinhados com a Missão, e direcionam como cada participante devem agir em prol do bom relacionamento interpessoal e do atendimento dos objetivos organizacionais.

Assim, os Valores da PROAF são: “a efetividade, economicidade, transparência, ética, probidade, sustentabilidade, dedicação, hierarquia e disciplina”



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

7 – METAS, AÇÕES, INDICADORES

No processo de planejamento, as metas são o caminho, os índices de resultados almeçados, elas são primordiais para o alcance dos objetivos dos planos traçados. Dessa forma, sua finalidade deve estar descrita nos indicadores conforme o planejamento, dessa forma, ela deve possuir finalidade, valor, prazo, e ser mensurável, desafiadora, viáveis, relevantes, específicas, temporais e alcançáveis.

No planejamento, as ações são as atividades agrupadas ou não, estando isoladas ou em conjunto, geram resultados e possibilitam o alcance das metas, ao criar as ações devemos perguntar "Como?" ao objetivo.

Já os indicadores possibilitam a avaliação do desempenho almejado, ele é primordial na tomada de decisões pois são feitos através de dados quantitativo e qualitativos, e geram resultados analíticos para a tomada de decisão.

Com base nessas informações, partimos para a apresentação do Painel de Desempenho Tático da PROAF, contendo suas metas, ações e indicadores, que estão alinhados aos objetivos estratégicos do PDI 2014-2024 da UFRA:

Quadro 02 – Metas, Ações e Indicadores da PROAF

Objetivo Estratégico (PLAIN)	Meta Estratégica (PLAIN)	Meta Tática	Ação	Indicador	Fórmula	Metas		Setor Responsável
						2021	2022	
Tornar a gestão da UFRA participativa, compartilhada e transparente como estratégica para enfrentar os desafios da sustentabilidade institucional.	Gestão financeira do orçamento e dos gastos e das ações operacional de serviços gerais	Implementar a governança de bens	- Formalização da indicação de gestores locais de bens; - Publicação de instrução normativa; - Difusão de técnicas e rotinas de gestão de bens.	Percentual de ações executadas	$((N^{\circ} \text{ de ações executadas}) / (N^{\circ} \text{ de ações propostas})) * 100$	50%	100%	DPM
Tornar a gestão da UFRA participativa, compartilhada e transparente como estratégica para enfrentar os desafios da sustentabilidade institucional.	Gestão financeira do orçamento e dos gastos e das ações operacional de serviços gerais	Fortalecer os mecanismos de controle e atualização de registros de bens móveis e imóveis	- Designação de comissões locais de inventário - Formalização de procedimentos (imóveis, inventário)	Percentual de ações executadas	$((N^{\circ} \text{ de ações executadas}) / (N^{\circ} \text{ de ações propostas})) * 100$	50%	100%	DPM



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

Tornar a gestão da UFRA participativa, compartilhada e transparente como estratégica para enfrentar os desafios da sustentabilidade institucional.	Gestão financeira do orçamento e dos gastos e das ações operacional de serviços gerais	Estimular a consolidação dos ciclos de desfazimentos de inservíveis	<ul style="list-style-type: none"> - Execução do plano de ação de inservíveis acumulados - Atualização dos procedimentos operacionais padrão nº 11 e 12 - Proposição do calendário anual de desfazimento 	Percentual de ações executadas	$((N^{\circ} \text{ de ações executadas}) / (N^{\circ} \text{ de ações propostas})) * 100$	50%	100%	DPM
Tornar a gestão da UFRA participativa, compartilhada e transparente como estratégica para enfrentar os desafios da sustentabilidade institucional	Gestão financeira do orçamento e dos gastos e das ações operacional de serviços gerais	Iniciar a implementação de processos de gestão de bens semoventes e intangíveis	<ul style="list-style-type: none"> - Formalização de comissão para discussão inicial do tema de intangíveis. - Formalização de procedimentos para registro e controle de semoventes 	Percentual de ações executadas	$((N^{\circ} \text{ de ações executadas}) / (N^{\circ} \text{ de ações propostas})) * 100$	50%	100%	DPM
Tornar a gestão da UFRA participativa, compartilhada e transparente como estratégica para enfrentar os desafios da sustentabilidade institucional.	Gestão financeira do orçamento e dos gastos e das ações operacional de serviços gerais	Mapear, padronizar e divulgar os fluxos processuais envolvendo as etapas da despesa (Empenho, Liquidação e Pagamento)	Elaboração e publicação de Procedimentos Operacionais Padrão - POP's	POP's publicados	$(N^{\circ} \text{ de fluxos mapeados} \times \text{POP's publicados})$	50%	50%	DFC
Tornar a gestão da UFRA participativa, compartilhada e transparente como estratégica para enfrentar os desafios da sustentabilidade institucional.	Gestão financeira do orçamento e dos gastos e das ações operacional de serviços gerais	Otimizar os processos de Controle Orçamentário e pagamentos	Implantação dos módulos no SIPAC de Orçamento, Bolsas e Pagamentos	Módulos Implantados	$(N^{\circ} \text{ de Módulos Disponíveis} \times \text{Módulos Implantados})$	80%	20%	DFC
Tornar a gestão da UFRA participativa, compartilhada e transparente como estratégica para enfrentar os desafios da sustentabilidade	Gestão financeira do orçamento e dos gastos e das ações operacional de serviços gerais	Manter os registros e controles contábeis atualizados nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial;	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar tempestivamente os registros contábeis; - Elaboração e envio trimestral das Notas Explicativas; 	Percentual de ações executadas	$((N^{\circ} \text{ de ações executadas}) / (N^{\circ} \text{ de ações propostas})) * 100$	100%	100%	DFC



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

institucional.			- Divulgação/ atualização dos demonstrativo s contábeis e Certidões de regularidade no site da PROAF.					
Tornar a gestão superior participativa, compartilhada e transparente entre as Pró-Reitorias, diretorias de institutos, diretorias de campi, coordenadorias de curso e demais unidades de decisão internas e os grupos de interesse externos, para enfrentar os desafios da sustentabilidade institucional.	Gestão financeira do orçamento e dos gastos e das ações operacionais de serviços gerais	Mapear os processos críticos da DCC	Auxiliar e acompanhar o mapeamento de processos críticos	Índice de processos críticos mapeados	IPCM = Nº de processos críticos mapeados x 100 Nº de processos críticos	50%	100%	DCC
		Elaborar os Procedimentos Operacionais Padrão – POP da DCC	Auxiliar e acompanhar a elaboração dos Procedimentos Operacionais Padrão – POP	Índice de Elaboração de POP's	IEP = Nº de POP's elaborados x 100 Nº de POP's	50%	100%	DCC
		Ampliar a publicidade dos processos relacionados aos contratos celebrados pela Administração, conforme recomendação dos Órgãos de controle	Auxiliar e acompanhar a divulgação dos processos de contratação	Índice de Publicação de Processos	IPP = Nº de processos publicados x 100 Nº de processos	70%	100%	DCC
		Adequar o quadro de pessoal as necessidades da DCC	Capacitar o pessoal em exercício	Taxa de servidores capacitados	TXSC = Nº de servidores capacitados x 100 Nº de servidores	50%	100%	DCC / PROAF / PROGEP
		Atuar junto à STIC, para ampliar a disponibilidade de sistemas (Ex: SIPAC) para atender as necessidades da DCC	Identificar novos módulos e funcionalidades, revisar e testar os módulos	Índice de Módulos Implementados	IMI = Nº de módulos implementados x 100 Nº de módulos identificados	50%	100%	DCC / PROAF / STIC
		Proporcionar a eficiência	Elaborar POPs, visando o conhecimento	Índice de Elaboração de POP's	IEP = Nº de POP's elaborados x 100 Nº de POP's	50%	100%	DLA



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

<p>Tornar a gestão superior participativa, compartilhada e transparente entre as Pró-Reitorias, diretorias de institutos, diretorias de campi, coordenadorias de curso e demais unidades de decisão internas e os grupos de interesse externos, para enfrentar os desafios da sustentabilidade institucional</p>	<p>Gestão financeira do orçamento e dos gastos e das ações operacionais de serviços gerais</p>	<p>nos trâmites processuais</p>	<p>pela comunidade universitária sobre os fluxos de licitações e aquisições</p>					
		<p>Atender aos órgãos de controle através das publicações dos processos licitatórios, dispensa ou inexigibilidade e</p>	<p>Ampliar a publicidade dos processos relacionados às licitações, inexigibilidades ou dispensas celebrados pela Administração, conforme recomendação dos Órgãos de controle</p>	<p>Índice de Publicação de Processos</p>	<p>IPP = Nº de processos publicados x 100 Nº de processos</p>	<p>70%</p>	<p>100 %</p>	<p>DLA</p>
		<p>Tornar a DLA referência no atendimento técnico às unidades requisitantes</p>	<p>Solicitação de pagamento de inscrição em cursos que tratem da matéria de licitações e aquisições</p>	<p>Taxa de servidores capacitados</p>	<p>TXSC = Nº de servidores capacitados x 100 Nº de servidores</p>	<p>50%</p>	<p>100 %</p>	<p>DLA / PROAF/ PROGEP</p>
		<p>Atuar junto à STIC, para ampliar a disponibilidade de do sistemas (Ex: SIPAC) para ativação do módulo de Compras</p>	<p>Identificar novos módulos e funcionalidades, revisar e testar os módulos</p>	<p>Índice de Módulos Implementados</p>	<p>IMI = Nº de módulos implementados x 100 Nº de módulos identificados</p>	<p>50%</p>	<p>100 %</p>	<p>DLA / PROAF / STIC</p>
		<p>Tornar as licitações mais eficientes</p>	<p>Gerenciar o Plano Anual de Contratações - PAC da UFRA, buscando organizar uma agenda de compras</p>	<p>Índice de redução de processos individuais</p>	<p>IPCM = Nº de processos críticos mapeados x 100 Nº de processos críticos</p>	<p>50%</p>	<p>100 %</p>	<p>DLA</p>

Fonte: PROAF 2020



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

8 – EXECUÇÃO E MONITORAMENTO

8.1. A EXECUÇÃO DO PLANO

Dentro da perspectiva do planejamento estratégico, o gerenciamento do Plano é parte fundamental do processo, pois possibilita empregar os recursos disponíveis com eficiência e eficácia, aproveitando as condições favoráveis, objetivando o alcance das metas estabelecidas, contribuindo com o alcance dos objetivos institucionais. Dessa forma, a execução do plano deve ser feita com o acompanhamento do mesmo, visando a verificação do atendimento proposto no plano da unidade.

8.2. MONITORAMENTO DO PLANO

Tanto no processo de execução, monitoramento e avaliação do plano de desenvolvimento da PROAF, será feito o uso de ferramentas de gestão **5W2H** (What (o que será feito?); Why (por que será feito?); Where (onde será feito?); When (quando será feito?) e Who (por quem será feito?). Além disso, de forma subsidiária poderá ser usado o **Ciclo PDCA**, P(Plan): Planejamento) D(Do): Execução C(Check): Verificação A(Act): Atuar/Agir, pois possibilita a melhoria contínua dos processos.

Outra ferramenta de monitoramento usado será a plataforma "Trello", a qual possibilita uma visão bem dinâmica e geral sobre as atividades que estão em trâmite em cada unidade e os servidores responsáveis por cada ação, além do monitoramento realizado através de check-list e prazo de entrega.

Tais atividades de monitoramento serão realizadas por todas as unidades da PROAF, e contará também com reuniões trimestrais periódicas para alinhamento e avaliação das estratégias, buscando o alcance dos resultados, bem como serão discutidas as alternativas e possibilidades para superar as dificuldades e os problemas eventualmente identificados.



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

9 – AVALIAÇÃO E PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

A avaliação é um processo sistêmico e holístico, de forma a permitir uma visão completa da execução do Plano, ele contribui com a integração das atividades, sendo precedido pelo monitoramento, em regra é a parte final após a execução do plano, podendo ser de forma conjunta com o próprio monitoramento. Assim, os dados serão tabulados, mensurados, entendidos e publicados, de forma a garantir o alcance dos resultados e a melhoria contínua do planejamento estratégico.

Dessa forma, a avaliação do PDU da PROAF será feita através de Reunião de Avaliação Tática – RAT semestrais, envolvendo todos os servidores e colaboradores de cada unidade, onde serão apresentados o balanço das atividades desenvolvidas pelas unidades da PROAF, visando o alcance dos objetivos, metas e indicadores traçados no planejamento.

Anualmente, é realizado o relatório de gestão com a mensuração dos resultados alcançados, sendo publicado no site da PROAF, de forma a dar publicidade aos atos e resultados, sendo uma prestação de contas desta Pró-Reitoria e uma forma de busca da melhoria contínua.



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

10 – REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990. **Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.** Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Senado Federal, 18 de abril de 1991. 170º da Independência e 103º da República.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA. Pró-reitoria de Administração e Finanças. **Relatório do 3º Ano de Gestão da PROAF Período: Agosto/2019 a Julho/2020.** Disponível em:

<https://proaf.ufra.edu.br/images/relatorio_de_gest%C3%A3o_proaf_-_3%C2%BA_ano_final.pdf>. Acesso em 29 de out. 2020.

_____. Pró-reitoria de Administração e Finanças. **Resolução CONSAD nº 300**, de 03 de abril de 2019. Disponível em:

<https://proaf.ufra.edu.br/images/Regimento_PROAF_-_resolu%C3%A7%C3%A3o_n_300_de_03_de_abril_de_2019_alterada_resolu%C3%A7%C3%A3o_372-2020_CONSAD.pdf>. Acesso em 29 de out. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA. Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. **Planejamento Estratégico Institucional da UFRA: 2014 – 2024** Disponível em: <https://propladi.ufra.edu.br/images/conteudo/PLAIN/PLAIN/PDI/PDI/pdi_ufra-2014_2024.pdf>. Acesso em 29 de out. de 2020.

_____. Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. **Guia de Planejamento Tático: Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU).** Belém, 2019. Disponível

em: <https://propladi.ufra.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=129&Itemid=335>. Acesso em 29 de out. 2020.