

2.2. PRÓ-REITORIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO NÚMERO 4 de 30/03/2017

A PRÓ-REITORA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS no uso de suas atribuições legais, resolve:

Aprovar o Plano de Ação 2016 a 2019 da Pró-Reitoria de Avaliação Institucional e Planejamento, constante do Anexo I, conforme segue.

Jaqueline Severino da Costa

Pró-Reitora

Pró-Reitoria de Avaliação Institucional e Planejamento

Anexo I

Plano de Ação 2016-2019 – Pró-Reitoria de Planejamento e Avaliação Institucional (PROAP)	
Ação	Promover estudos sobre uma nova metodologia de alocação orçamentária na UFGD
<i>Executor</i>	DIPLAN/COPLAN/PROAP
<i>Período</i>	Janeiro/2018 a Dezembro/2019
<i>Objetivo</i>	Identificar mecanismos que contribuam na definição de uma nova metodologia de alocação orçamentária na UFGD
<i>Estratégias</i>	1. Capacitar os servidores envolvidos na execução da ação. 2. Viabilizar o acréscimo do quantitativo de pessoal para o desenvolvimento das atividades. 3. Realizar estudos acerca da alocação orçamentária das Universidades Federais. 4. Buscar informações relativas à execução orçamentária. 5. Efetuar e receber visitas técnicas de Universidades Federais “modelos”. 6. Informatização dos relatórios gerados. 7. Buscar alternativas para implantação de rotinas de monitoramento e disponibilização das informações por Unidade Acadêmica e/ou Administrativa.
<i>Indicadores</i>	1. Servidores capacitados e áreas das capacitações realizadas. 2. Visitas técnicas recebidas e/ou efetuadas. 3. Relatórios de alocação orçamentária da UFGD informatizados.
Ação	Elaborar os Indicadores de Gestão da UFGD apresentados ao Tribunal de Contas da União (TCU)
<i>Executor</i>	DIPLAN/COPLAN/PROAP

<i>Período</i>	Dezembro/2016 a Dezembro/2019
<i>Objetivo</i>	Efetuar e disponibilizar anualmente os Indicadores de Gestão da UFGD exigidos pelo TCU
<i>Estratégias</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar reuniões com os setores responsáveis pelas informações. 2. Divulgar aos envolvidos a metodologia estabelecida pelo TCU quanto ao cálculo do indicador. 3. Estabelecer a forma e os prazos para coleta dos dados, elaboração e divulgação dos Indicadores de Gestão. 4. Sistematizar os dados que compõem os Indicadores de Gestão. 5. Inserir os dados na plataforma SIMEC – Módulo Rede Federal.
<i>Indicadores</i>	1. Indicadores de Gestão demandados pelo TCU elaborados e inseridos na plataforma SIMEC dentro do prazo estabelecido.
<i>Ação</i>	Aperfeiçoar o processo de coleta de informações institucionais para elaboração do Relatório de Gestão
<i>Executor</i>	DIPLAN/COPLAN/PROAP
<i>Período</i>	Abril/2017 a Dezembro/2019
<i>Objetivo</i>	Elaborar o Relatório de Gestão em tempo hábil e com qualidade
<i>Estratégias</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprimorar a metodologia de coleta de dados. 2. Apresentar aos gestores e setores envolvidos as características e finalidade do Relatório de Gestão. 3. Sensibilizar e disseminar a cultura de sistematização das informações trabalhadas dentro dos setores. 4. Acompanhar e assessorar os setores e gestores envolvidos quanto à prestação das informações.
<i>Indicadores</i>	1. Relatório de Gestão elaborado e publicado no sistema e-Contas.
<i>Ação</i>	Aprimorar a base de dados da UFGD e Indicadores de Desempenho Institucionais
<i>Executor</i>	DIPLAN/COPLAN/PROAP
<i>Período</i>	Agosto/2016 a Dezembro/2019
<i>Objetivo</i>	Constituir uma base de dados que sirva de instrumento para que o Gestor efetue o planejamento e avaliação de sua tomada de decisão
<i>Estratégias</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar os servidores envolvidos na execução da ação. 2. Elaborar uma nova metodologia de coleta de dados. 3. Viabilizar o acréscimo do quantitativo de pessoal para o desenvolvimento das atividades. 4. Sensibilizar e disseminar a cultura de sistematização das informações trabalhadas dentro dos setores. 5. Auxiliar na elaboração de indicadores de desempenho institucionais conforme as necessidades dos gestores. 6. Divulgar para a Comunidade Acadêmica informações sobre os principais números da UFGD.
<i>Indicadores</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Número de sinopses estatísticas sistematizadas. 2. Número de Indicadores de Desempenho criados.
<i>Ação</i>	Elaborar o “UFGD em números”
<i>Executor</i>	DIPLAN/COPLAN/PROAP
<i>Período</i>	Março/2017 a Dezembro/2019

<i>Objetivo</i>	Divulgar algumas sinopses estatísticas da base de dados da UFGD por meio do “UFGD em números”
<i>Estratégias</i>	1. Selecionar e organizar as informações a serem utilizadas. 2. Consolidar e uniformizar os dados disponibilizados. 3. Realizar os trâmites administrativos para confecção do "UFGD em números".
<i>Indicadores</i>	1. “UFGD em números” confeccionado e publicado.
<i>Ação</i>	Auxiliar na elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2018-2022
<i>Executor</i>	PROAP/COPLAN/DIPLAN/DIAVI/DGA
<i>Período</i>	Abril/2017 a Abril/2018
<i>Objetivo</i>	Disponibilizar para a comunidade acadêmica o Plano de Desenvolvimento Institucional (2018-2022)
<i>Estratégias</i>	1. Auxiliar na preparação e organização da estrutura para construção do PDI conjuntamente com as Unidades Administrativas e Acadêmicas: ajudando o Gabinete da Reitoria a desenvolver a metodologia para elaboração do PDI; a estrutura para divisão dos trabalhos; a criação de canais de comunicação e; diagnóstico da situação da UFGD. 2. Executar conjuntamente com as Unidades Administrativas o que foi preparado e organizado, buscando traduzir o diagnóstico da situação da UFGD, os problemas e potencialidades, em Políticas Institucionais, tanto Acadêmicas como Administrativas. 3. Finalizar após a consolidação de todos os dados e, organizado conforme estrutura estipulada pelo Decreto nº5773/06, elaborando-se o documento final, que deverá ser aprovado pela COUNI.
<i>Indicadores</i>	1. Documento final do PDI 2018-2002 aprovado pelo COUNI.
<i>Ação</i>	Realizar estudos sobre a Matriz de Distribuição Interna de Recursos de Custeio e Capital para UFGD
<i>Executor</i>	DIPLAN/COPLAN/PROAP
<i>Período</i>	Janeiro/2017 a Janeiro/2019
<i>Objetivo</i>	Disponibilizar para a comunidade acadêmica estudos referentes à Distribuição Interna de Recursos de Custeio e Capital da UFGD
<i>Estratégias</i>	1. Efetuar a solicitação e levantamento das informações necessárias. 2. Automatizar os instrumentos de trabalho. 3. Submeter a chefia imediata e instâncias superiores os resultados obtidos. 4. Elaborar um Relatório Técnico com os resultados atingidos. 5. Divulgar à Comunidade Acadêmica.
<i>Indicadores</i>	1. Relatório Técnico elaborado e publicado na página da UFGD.
<i>Ação</i>	Atender a política de gestão ambiental da UFGD
<i>Executor</i>	-
<i>Período</i>	Janeiro/2016 a Dezembro/2019
<i>Objetivo</i>	Planejar ações sustentáveis para a UFGD

<i>Estratégias</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir ações de gestão de resíduos sólidos. 2. Planejar ações de adequação dos efluentes produzidos. 3. Planejar ações para uso racional de água. 4. Elaborar ações de eficiência energética e de economia de energia. 5. Elaborar diretrizes sustentáveis. 6. Elaborar programas e projetos de educação ambiental para servidores e comunidade acadêmica. 7. Planejar e desenvolver atividades voltadas à qualidade de vida no ambiente de trabalho e no ambiente acadêmico. 8. Contribuir para na revisão dos contratos das empresas terceirizadas referentes à gestão ambiental. 9. Monitorar e reavaliar as ações implementadas.
<i>Indicadores</i>	1. Número e descrição de ações sustentáveis atendidas de acordo com a legislação vigente e complementares.
<i>Ação</i>	Licenciar a UFGD no tocante ao aspecto ambiental
<i>Executor</i>	-
<i>Período</i>	Janeiro/2016 a Dezembro/2017
<i>Objetivo</i>	Obter a Licença Ambiental das Unidades da UFGD
<i>Estratégias</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regularização dos poços e outorga do uso da água. 2. Realizar o Inventário de Resíduos. 3. Elaborar o Plano de Gerenciamento de Resíduos da Universidade. 4. Colaborar para a implementação do Plano de Gerenciamento de Resíduos. 5. Sensibilizar os servidores e alunos da UFGD quanto à coleta seletiva. 6. Orientar quanto às normas de construção do armazenamento externo de resíduos sólidos da UFGD. 7. Orientar quanto às normas de construção do armazenamento de produtos químicos da instituição. 8. Contribuir na elaboração de procedimentos de uso de laboratórios. 9. Elaborar documentação necessária e protocolar junto ao IMAM para obtenção da licença ambiental.
<i>Indicadores</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprovação da regularização dos poços e da outorga do uso da água. 2. Inventário de Resíduos elaborado e publicado. 3. Plano de Gerenciamento de Resíduos elaborado e publicado. 4. Plano de Gerenciamento de Resíduos Implementado. 5. Licença Ambiental da UFGD. 6. Reuniões realizadas para a elaboração de procedimentos de laboratórios.
<i>Ação</i>	Elaborar e ampliar os procedimentos de avaliação institucional interna da UFGD
<i>Executor</i>	-
<i>Período</i>	Janeiro/2016 a Dezembro/2019
<i>Objetivo</i>	Elaborar novos instrumentos de avaliação e consolidar os instrumentos já existentes
<i>Estratégias</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesquisar, desenvolver e aplicar metodologia de avaliação interna dos cursos de graduação. 2. Iniciar os estudos para elaboração de metodologia de acompanhamento de egressos. 3. Monitorar o processo de coleta de dados das autoavaliações realizadas na UFGD. 4. Trabalhar conjuntamente nos processos de Avaliação Institucional com a Comissão Própria de Avaliação (CPA).

<i>Indicadores</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pesquisa, desenvolvimento da metodologia de avaliação interna dos cursos de graduação, realizados. 2. Instrumento de avaliação interna dos cursos de graduação elaborado e aplicado. 3. Sistematização dos resultados apurados na avaliação dos cursos de graduação. 4. Estudos para elaboração de metodologia de acompanhamento de egressos, iniciado. 5. Monitoramento do processo de coleta de dados das autoavaliações realizadas na UFGD, executado. 6. Trabalho conjunto nos processos de Avaliação Institucional com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), realizado.
<i>Ação</i>	Desenvolver e aplicar metodologia de análise do resultado das avaliações externas dos cursos de graduação
<i>Executor</i>	-
<i>Período</i>	Janeiro/2016 a Dezembro/2019
<i>Objetivo</i>	Identificar as potencialidades que podem ser exploradas e as fragilidades a serem reduzidas, ou minimizadas, em cada um dos cursos de graduação.
<i>Estratégias</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar planilha sistematizada com as notas recebidas pelo curso em cada item avaliado. 2. Analisar cada item e sua nota, e estabelecer um comparativo entre as notas recebidas em um mesmo item por diferentes cursos da mesma área. 3. Estabelecer um comparativo entre os dados obtidos em avaliações interna e externa. 4. Elaborar um estudo apresentando os resultados obtidos.
<i>Indicadores</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboração de planilha sistematizada com as notas recebidas pelo curso em cada item avaliado, realizado. 2. Análise de cada item e sua nota, e estabelecimento de um comparativo entre as notas recebidas em um mesmo item por diferentes cursos da mesma área, realizado. 3. Estabelecimento de um comparativo entre os dados obtidos em avaliações interna e externa, realizado. 4. Elaboração de um estudo apresentando os resultados obtidos, realizado.
<i>Ação</i>	Desenvolver e aplicar metodologia de monitoramento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e do Plano de Ação da UFGD
<i>Executor</i>	-
<i>Período</i>	Agosto/2016 a Dezembro/2019
<i>Objetivo</i>	Acompanhar e monitorar sistematicamente as ações propostas no PDI e no Plano de Ação da UFGD
<i>Estratégias</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar a elaboração do PDI 2018-2022 e do Plano de Ação 2016-2019. 2. Desenvolver metodologia de monitoramento das ações do PDI e do Plano de Ação. 3. Sistematizar as ações e indicadores para prestação de contas. 4. Treinar e auxiliar os servidores da UFGD para revisões constantes das ações planejadas e também para o monitoramento das ações e indicadores estabelecidos.
<i>Indicadores</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhamento da elaboração do PDI e Plano de Ação, realizados. 2. Metodologia de monitoramento das ações do PDI e do Plano de Ação desenvolvidas. 3. Acompanhamento de alterações no Plano de Ação. 4. Ações e indicadores para prestação de contas sistematizados. 5. Treinamento e auxílio aos servidores da UFGD realizado.
<i>Ação</i>	Assegurar a confiabilidade dos dados exportados ao Censo da Educação Superior

<i>Executor</i>	DIAVI/COPLAN/PROAP
<i>Período</i>	Janeiro/2016 a Dezembro/2019
<i>Objetivo</i>	Preencher o Censo da Educação Superior no prazo estabelecido pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP)
<i>Estratégias</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprimorar junto à Coordenadoria de Desenvolvimento de TI - COIN as ferramentas desenvolvidas para auxiliar no processo de migração dos dados. 2. Sensibilizar e capacitar os servidores envolvidos nos processos correlatos. 3. Revisar e aprimorar a metodologia utilizada na coleta de dados e migração para o Censo da Educação Superior. 4. Identificar a origem das inconsistências após a etapa de migração de dados.
<i>Indicadores</i>	1. Censo preenchido dentro do prazo estabelecido.
<i>Ação</i>	Realizar análises das prestações de contas dos acordos de cooperação técnica, contratos de repasse, convênios firmados que envolvam repasses financeiros
<i>Executor</i>	Divisão de Análise
<i>Período</i>	Junho/2016 a Outubro/2019
<i>Objetivo</i>	Realizar análises de prestações de contas dos acordos de cooperação técnica, convênios firmados que envolvam repasses financeiros
<i>Estratégias</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar pertinentemente para a realização da prestação de contas referente à legislação e métodos. 2. Estabelecer metodologia para realizar análises de prestações de contas dos acordos de cooperação técnica, convênios firmados que envolvem repasses financeiros. 3. Elaborar modelos de documentos padronizados para a prestação de contas. 4. Elaborar manuais de procedimentos específicos de prestação de contas.
<i>Indicadores</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servidores capacitados. 2. Metodologia estabelecida. 3. Modelos de documentos padronizados. 4. Manuais de procedimentos elaborados. 5. Número de instrumentos contratuais analisados.
<i>Ação</i>	Sistematizar e acompanhar a arrecadação de recursos próprios da UFGD
<i>Executor</i>	Seção de Arrecadação/Divisão de Execução Orçamentária
<i>Período</i>	Junho/2016 a Dezembro/2019
<i>Objetivo</i>	Otimizar a execução de ações de projetos de ensino, pesquisa e extensão oriundos de arrecadação própria
<i>Estratégias</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar servidores conforme legislação vigente e específicas. 2. Realizar o acompanhamento periódico da evolução das receitas dos contratos e editais que envolvem a arrecadação própria. 3. Realizar a estimativa/reestimativa de arrecadação de recursos junto a Secretaria do Tesouro Nacional – STN e MEC. 4. Contribuir com a implantação da GRU Cobrança. 5. Elaborar modelos de documentos padronizados para arrecadação de recursos externos.
<i>Indicadores</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servidores capacitados. 2. Montante de repasses esperados. 3. Montante de repasses recebidos. 4. Modelos de documentos padronizados para arrecadação de recursos externos elaborados.

Ação	Aplicar integralmente os normativos Contábeis públicos e de conformidade de Registro de Gestão e Contábil
<i>Executor</i>	Divisão de Contabilidade
<i>Período</i>	Junho/2016 a Dezembro/2019
<i>Objetivo</i>	Realizar a conformidade de registros de gestão e contábil de todos os atos e fatos relacionados à execução orçamentária, financeira e patrimonial(SIAFI).
<i>Estratégias</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar os servidores envolvidos e promover revisão dos normativos internos envoltos ao tema. 2. Elaborar os procedimentos para a normatização interna da conformidade de registro de gestão. 3. Otimizar a conferência dos lançamentos e realizar a conformidade dos registros junto ao SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira. 4. Realizar conferência documental e processual de acordo com o plano de contas, normativas e princípios contábeis aplicados ao setor público. 5. Elaborar manuais de procedimentos e rotinas contábeis para refletir a situação patrimonial da UFGD. 6. Elaborar manuais de procedimentos para realizar o acompanhamento referente às obrigações tributárias e acessórias dentro da área financeira e contábil.
<i>Indicadores</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servidores capacitados. 2. Procedimentos para a normatização interna da conformidade de registro de gestão; de procedimentos e rotinas contábeis e; de procedimentos de acompanhamento das obrigações tributárias e acessórias elaborados.
Ação	Otimizar os procedimentos para pagamentos e liquidação de despesas
<i>Executor</i>	Divisão de Pagamentos
<i>Período</i>	Junho/2016 a Agosto/2019
<i>Objetivo</i>	Otimizar os procedimentos de liquidação e pagamentos das despesas obedecendo as normas e a legislação vigente
<i>Estratégias</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar os servidores envolvidos e promover revisão dos normativos envoltos ao tema. 2. Estabelecer procedimentos de recebimentos, cronograma e lançamentos de documentos fiscais. 3. Elaborar manual de procedimentos e de fluxo processual.
<i>Indicadores</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Servidores capacitados e revisão dos normativos realizados. 2. Procedimentos de recebimentos, cronograma e lançamentos de documentos fiscais estabelecidos. 3. Manual de procedimentos e fluxo processual elaborados.
Ação	Implantar o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) – Aquisição de passagens
<i>Executor</i>	Seção de Compras e Controle de Diárias e Passagens/Divisão de Pagamento
<i>Período</i>	Junho/2016 a Agosto/2019
<i>Objetivo</i>	Realizar a implantação total para aquisição de passagens com a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)
<i>Estratégias</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar os servidores envolvidos na implantação e na sua efetiva utilização. 2. Elaborar manual de procedimentos e de fluxo processual. 3. Estabelecer cronograma com prazos e procedimentos para implantação gradativa nas unidades acadêmicas e administrativas.



Universidade Federal
da Grande Dourados

Boletim de Serviços n. 2559

Publicado em 06/04/2017



<i>Indicadores</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Servidores capacitados.2. Manual de procedimentos e de fluxo processual elaborado.3. Cronograma com prazos e procedimentos para implantação gradativa nas unidades acadêmicas e administrativas estabelecido.
--------------------	--