

Plano de Ação Institucional 2017

Manual de Elaboração

2017

1. Introdução ao PAI 2017

"Se você falha em planejar, está planejando falhar."(Lair Ribeiro). É baseado nessa ideia que está baseado o PAI da UFPE. É inegável a importância de planejar não apenas para as grandes empresas mas para todas as instituições. Logo, planejar não é o bastante, é necessário planejar de forma efetiva, visando alcançar os objetivos da organização da melhor forma.

Na Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) o instrumento que expressa as demandas e ações de curto prazo é o Plano de Ação Institucional - PAI. O documento é organizado em eixos temáticos, e para 2017 estão ligados diretamente aos eixos do Plano Estratégico Institucional de 2013 - 2027, e do PDI 2014/2017, conforme mostrado no Quadro 1.1:

Quadro 1.1 Eixos Temáticos do PAI 2017
01. Formação Acadêmica
02. Internacionalização
03. Pesquisa, Inovação, Extensão e Cultura
04. Meio Ambiente, Sustentabilidade e Acessibilidade
05. Gestão
06. Pessoas, Saúde e Qualidade de Vida
07. Vida Estudantil
08. Infraestrutura e Segurança
09. Informação e Comunicação

Assim, as ações estratégicas de cada unidade de planejamento para 2017 devem ser cadastradas nesses eixos temáticos, esse cadastro sendo de responsabilidade do gestor da unidade de planejamento, que no SigaPlan recebem o perfil de coordenador. Cada coordenador deve atribuir gerentes de ação, que pode inclusive ser ele próprio. O papel do gerente de ação é auxiliar no monitoramento da ação. Por padrão, todos os coordenadores iniciam cadastrados no SigaPlan, ficando sob responsabilidade destes o cadastro de gerentes de ação caso julgado necessário.

2. Eixos

A seguir será explicado brevemente cada eixo, informando que tipos de ações devem ser agrupados em cada um.

Eixo 1 Formação Acadêmica

Este eixo volta-se para a melhoria da qualidade da formação acadêmica dos estudantes de graduação e pós graduação da UFPE. Inclui ações voltadas à expansão e melhoria dos cursos de graduação e pós, que ajudam a combater à evasão e à retenção e a melhoria da articulação entre a universidade e a sociedade, em particular, empresas e instituições públicas, através dos estágios curriculares, visando o fortalecimento da responsabilidade social da UFPE. Ações de expansão e melhoria dos cursos de pós-graduação *stricto sensu*, a melhoria de sua qualidade e a consolidação do marco regulatório dos cursos de pós-graduação *lato sensu* (cursos de especialização). Em outra vertente inclui ações de fortalecimento da EAD e do CAP.

Eixo 2 Internacionalização

Este eixo visa à internacionalização da UFPE, ampliando a sua participação em projetos bilaterais (em especial, os da CAPES) e de redes (a exemplo do Programa Erasmus Mundus External Cooperation Window e o Alfa III), envolvendo e beneficiando a graduação, a pós-graduação e a pesquisa, e incentivando a mobilidade discente e docente. Eventos de integração serão promovidos.

A Diretoria de Relações Internacionais (DRI) da Universidade Federal de Pernambuco é a instância responsável pelo intercâmbio da UFPE com instituições de ensino superior de diversos países. Ela possibilita aos estudantes, servidores e professores a troca de conhecimentos e experiências acadêmicas com discentes e docentes de todas as partes do mundo para

incentivar aos estudantes e professores a terem contato com outras pessoas, culturas e idiomas agregando assim valores as suas carreiras profissionais.

Eixo 3 Pesquisa, Inovação, Extensão e Cultura

Este eixo engloba ações como a consolidação de parcerias estratégicas, com o governo do Estado, por exemplo, para avançar na produção e difusão do conhecimento e no desenvolvimento econômico e social da região, ações de inovação, extensão universitária ou acadêmica, a qual se verifica como a ação de uma universidade junto à comunidade, disponibilizando ao público externo o conhecimento adquirido com o ensino e a pesquisa desenvolvidos. Ainda nesse contexto ações relacionadas a cultura em geral e mais especificamente a cultura dentro do âmbito da UFPE.

Eixo 4 Meio Ambiente, Acessibilidade e Sustentabilidade

As ações aqui desenvolvidas eixo devem objetivar a difusão de informações sobre a temática ambiental entre os membros da comunidade universitária; -atenção à mobilidade das pessoas com necessidades especiais, de modo a garantir a acessibilidade a todos, incluindo ações de melhoria e expansão da infraestrutura predial como, por exemplo: construção de rampas, colocação de elevadores, barras de locomoção, etc. e Fortalecimento da visão ambiental e sustentável da vida nos campi.

Eixo 5 Gestão

Este eixo deve contemplar ações ligadas a estatuto e regimento; comissão de ética; gestão em geral; ouvidoria; plano diretor; planejamento e avaliação institucional e conselhos gestores.

Eixo 6 Pessoas, Saúde e Qualidade de Vida

Este eixo engloba ações e projetos voltados à melhoria da qualidade de vida dos servidores, à saúde e o bem-estar social, bem como a capacitação e manutenção de todos os servidores da UFPE.

Eixo 7 Vida Estudantil

As ações deste eixo devem objetivar e possibilitar aos estudantes condições de igualdade e de permanência na Universidade, independente de sua condição financeira ou física, respeitando as diferenças.

Eixo 8 Infraestrutura e Segurança

Este eixo visa desenvolver ações que obtenha a consolidação e ampliação do sistema de segurança da UFPE e o avanço na ampla requalificação predial, mantendo e construindo espaços agradáveis para se trabalhar, estudar, conviver e visitar.

Eixo 9 Informação e Comunicação

Este eixo visa conter as ações relativas ao composto informação e comunicação e em virtude do planejamento da tecnologia da informação nas organizações, exigir uma frente articulada de ações para garantir a eficiência destes instrumentos.

3. Ações

Na inserção das ações de cada unidade de planejamento deve-se levar em conta seu monitoramento. Em virtude disso, ressalta-se a importância de só serem colocadas as ações de cunho efetivamente estratégicos da unidade, evitando-se a inserção de ações corriqueiras, processos padrões, ou simplesmente demandas e necessidades atrasadas que, até podem precisar ser realizadas, mas não há previsão de sua execução ou recurso para tal. Ainda, afim de facilitar o controle, sugere-se a definição de metas e quantificação dos resultados, bem como breve informação sobre os prazos de execução das principais etapas.

Observação: Em virtude da necessidade de contingenciamento das despesas dado os cortes orçamentários de 2017, as diretorias de centro deverão, ao colocar ações que necessitam de recursos financeiros, escolher prioritariamente as com recursos oriundos do MODALOC ou oriundo de convênios ou doações, exceto para ações de infra-estrutura já programadas junto à SINFRA ou PCU.

Na inserção da ação propriamente dita, deverão ser preenchidos os seguintes campos:

- ✓ **Eixo Temático:** Já explicado no capítulo anterior
- ✓ **Nome da ação :** O nome da ação será iniciado por um código formado da seguinte forma: Número do objetivo do PEI e do PDI, ao qual a ação está correlacionada, este pode ser consultado no mapa estratégico, que corresponde ao Anexo 1 deste documento, seguido pelo número do eixo, depois o nome da unidade de planejamento, e por fim o número da ação de sua unidade de planejamento dentro do eixo escolhido. Após esse código segue-se o título da ação. Como exemplo podemos criar a ação 09.05.PROPLAN.01 - Criar política de monitoramento do PDI. O código desta ação é explicado da seguinte forma, **09** é o objetivo do PEI ao qual se relaciona, a saber: Implantar uma política de avaliação em todas as instâncias. **05** é número do eixo, **Gestão**, **PROPLAN** é a unidade de planejamento responsável e **01** o número da ação.
- ✓ **Descrição:** Este item refere-se aos detalhes da ação, como ela se desenvolverá, aspectos relevantes que a caracterize. Solicitamos ainda que neste item sejam relacionadas as Unidades que participam da execução da ação em proporção menor que a Unidade Executora;
- ✓ **Finalidade:** Entende-se aqui como o objetivo da ação;
- ✓ **Produto:** É a descrição quantitativa da ação, podendo ser a meta a ser alcançada em 2017;
- ✓ **Prazo estimado da ação:** É constituído pelas datas de início e previsão de término da Ação, as quais devem estar dentro do ano de planejamento, ou seja, de 01/01/2017 a 31/12/2017.
- ✓ **Gerente:** Tem a responsabilidade pela Ação (inclusão, alteração, inatividade, acompanhamento e execução). Lembramos que é de responsabilidade do gerente de ação que ela seja implementada. Colocar a ação no sistema de gestão SIGAPlan significa que a ação foi planejada mas isto por si só não é suficiente para que a ação seja executada.

- ✓ **Coordenador:** responsável por liberar o acesso ao sistema dos gerentes. Em muitos casos será a chefia imediata (Pró-reitores, diretores de Centro...);
- ✓ **Unidade responsável:** ela será por *default* a Unidade do Coordenador que liberou o acesso ao gerente de ação;
- ✓ **Dimensão:** Funciona como marcador para facilitar encontrar ações de temas parecidos em pesquisas e relatórios
- ✓ **Valor provisionado:** esta informação será preenchida automaticamente, durante a fase de execução, através das emissões das Portarias pela Diretoria Orçamentária e Financeira (DOF|PROPLAN);
- ✓ **Custo:** caso a ação envolva valores monetários, este atributo equivalerá ao somatório de todos os elementos de despesa elencados, lembrando da restrição informada nas observações quanto ao limite do Modaloc.
- ✓ **Fonte de recurso:** aqui deve ser identificada qual a fonte do recurso dentro a lista de todas as fontes de recurso da Universidade, a começar por “recursos próprios” e “recursos do tesouro”. Em ambos os casos, há, por conseguinte, a catalogação das Ações Orçamentárias correspondentes. Todas expressas na matriz orçamentária da UFPE. Segue a lista:

- 1 - Outras Fontes, esta forma ainda presente no Siga está inativa e não deve ser utilizada.
- 2 - Recurso Próprio/Ead
- 3 - Recurso Próprio/Fomento A Graduação, Pós Graudação, Ensino, Pesq. E Ext.
- 4 - Recurso Próprio/Funcionamento Das Ife's
- 5 - Tesouro/Capacitação E Formação De Prof., Profissionais, Func. E Gestores Da Ed. Basica
- 6 - Tesouro/Capacitação Serv. Púb. Federais
- 7 - Tesouro/Fomento A Graduação, Pós Graudação, Ensino, Pesq. E Ext.
- 8 - Tesouro/Funcionamento Das If's Ed. Basica
- 9 - Tesouro/Funcionamento Das Ife's, esta devendo ser preenchida por ações prioritárias a serem realizadas com orçamento do Modaloc.

10 - Tesouro/Pnaes

11 - Tesouro/Reuni, este tendo como prioridade as ações com processos iniciados no exercício anterior.

De forma complementar, a parceria com outros órgãos também se faz fonte de recursos para fomentar as ações em conjunto da UFPE, recursos estes provenientes de convênios, termos de cooperação e contratos, segue a lista:

12 - Convênio/Fade/Finep (Pesquisa)

13 - Convênio/Fade/Finep (Ct-Infra)

14 - Convênio/Fade/Outros

Apenas elege-se esta opção quando o recurso for algum convênio, intermediado pela FADE, que não seja pela FINEP (CT-INFRA ou PESQUISA).

15 - Termo De Cooperação/Fade/Petrobras

16 - Contrato/Fade/Chesf

17 - Contrato/Fade/Outros

Apenas elege-se esta opção quando o recurso for algum contrato, intermediado pela FADE, que não seja o da CHESF.

18 - Convênio/Ufpe/Outros

Apenas elege-se esta opção quando o recurso for algum convênio, diretamente pela UFPE, que não seja pelo GOVERNO DO ESTADO.

19 - Convênio/Ufpe/Governo Do Estado

20 - Termo De Cooperação/Ufpe/Mec-Capes

21 - Termo De Cooperação/Ufpe/Mec

22 - Termo De Cooperação/Ufpe/Min. Da Saúde

23 - Termo De Cooperação/Ufpe/Min. Da Ciência, Tecnologia E Inovação

24 - Termo De Cooperação/Ufpe/Min. Do Esporte

25 - Termo De Cooperação/Ufpe/Min. Da Integração

26 - Termo De Cooperação/Ufpe/Min. Das Cidades

27 - Termo De Cooperação/Ufpe/Outros

Apenas elege-se esta opção quando o recurso for algum termo de cooperação, diretamente pela UFPE, que não seja pela PETROBRAS ou Ministérios (MEC, MSaúde, MCTI, MEsporte, MIntegração, MCidades).







Todas as fontes listadas são campos fechados dentro do sistema SigaPlan.

- ✓ **Categoria econômica:** são duas, a despesa ou poderá ser “despesa corrente” ou “despesa de capital”;

CATEGORIA ECONÔMICA		AJUDA
		CAPITAL
		CUSTEIO

- **Elemento da despesa:** este é um campo limitado dentro do sistema, a partir do momento da escolha da categoria econômica. Tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, obras e instalações, equipamentos e material permanente, auxílios e outros que a Administração Pública utiliza para a consecução de seus fins.

Em sendo despesa de capital, os elementos de despesa disponibilizados no sistema serão os listados abaixo:

Elemento da Despesa		
Categoria Econômica:	<input type="text" value="CAPITAL"/>	
Nome		
		OUTROS SERV TERC PJ (449039)
		EQUIP E MAT PERM (449052)
		OBRAS E INSTALAÇÕES (449051)

Sendo despesa de custeio, os elementos de despesa disponibilizados no sistema serão os listados abaixo:

Elemento da Despesa

Categoria Econômica:

	Nome
 	MATERIAL DE CONSUMO (339030)
 	SERVICOS TERCEIROS PF (339036)
 	DIARIAS-CIVIL (339014)
 	AUX FINANC A ESTUDANTE(339018)
 	AUX FIN A PESQUISADOR(339020)
 	OBG TRIB/CONT(339147-ENCARGOS)
 	OUTROS AUX FINANC PF (339048)
 	DIARIA COL EVENTUAL(339036.02)
 	INDEN. E RESTITUIÇÕES (309093)
 	SERVICOS TERCEIROS PJ (339039)
 	PASSAGENS E DESP LOC (339033)
 	RESSARCIMENTO (339093)

4. Como usar o SIGAPLAN

Segue o passo a passo para um Coordenador cadastrar seus Gerentes de Ação, e assim habilitá-los, no Sig@Plan.

1) Entrar no Sig@ com seu perfil

https://www.sigaupe.br/ufpe/

sigaupe A UFPE PRO-REITORIAS CENTROS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES AGÊNCIA DE NOTÍCIAS
Projetos de pesquisa | Acompanhamento de Processos
Acessibilidade

SIG@
O Sistema de Informações e Gestão Acadêmica (SIG@) apoia as áreas de ensino (graduação e pós), pesquisa, recursos humanos, processos administrativos, planejamento institucional, gestão patrimonial, processo de eleição e gestão de restaurante universitário.

Primeiro Acesso
Este processo permite que uma senha seja criada para acessar o sistema pela primeira vez ou em caso de desbloqueio de acesso.

Serviço: SIG@UFPE
Login/CPF: 05091499440
Senha:
Esqueceu sua senha? Entrar

Navegadores Recomendados: ... SIG@ - Versão 3.15.2.3 | Todos os Direitos Reservados à UFPE-ATI | Central de Atendimento: 2126.7777 | siga.nti@ufpe.br | TrustSign

2) Alterar o Perfil para COORDENADOR (Gestão - sua unidade de lotação)

https://www.sigaupe.br/ufpe/logado.jsf

Esta página está em inglês | Deseja traduzi-la? Traduzir Não Sempre traduzir do inglês

sigaupe Acessibilidade | Projetos de Pesquisa | Acompanhamento de Processos | Tempo restante: 00:00

COORDENADOR
GESTÃO | PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS
TÉCNICO ADMINISTRATIVO
ENSINO - GRADUAÇÃO | PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS
PESSOAL | PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS
PESQUISA | PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS
DISCENTE
ENSINO - GRADUAÇÃO | COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS
PESQUISA | COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS
GESTÃO | COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS
ELEIÇÃO | COORDENAÇÃO DO CURSO DE CIÊNCIAS CONTÁBEIS
DISCENTE POS-GRADUAÇÃO

javascript:void(0);

3) Clicar em Cadastros > Gerente de Ação

Seja bem-vinda ao SIG@UFPE. O seu login é **nathalia.fsilva@ufpe.br**.

Notícias

Não há notícia cadastrada específica para este perfil.

Meus Atalhos

Você não possui atalhos cadastrados neste perfil. Para **cadastrar** um atalho para uma funcionalidade, acesse-a pelos menus ou pela busca de funcionalidade e em seguida clique no botão "Adicionar Atalho".

Número de Acessos: 777 | Último Acesso: 09/12/2013

Copyright © 2013. Todos os Direitos Reservados à UFPE/ITI. Central de Atendimento: 7126.7777 | cira.nti@ufpe.br

4) Selecionar o ano 2017

Gerente de Ação

Ano*: 2015 SELECIONE O ANO
2015
2014
2013
2012
2011
2010
2009

Nome	CPF	Ano
------	-----	-----

5) Depois clicar em ADICIONAR

The screenshot shows the SIGA system interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGA logo, accessibility icons, a search bar for 'Pesquisar funcionalidade', and a 'Tempo restante: 04:03' indicator. Below this is a menu bar with 'Início', 'Cadastros', 'Planejamento', 'Execução', 'Consultas', and 'Serviços'. The main content area shows the 'Gerente de Ação' form. The 'Ano*' dropdown is set to 2015. Below the form is a table with columns 'Nome', 'CPF', and 'Ano'. An 'Adicionar' button is highlighted with a white arrow pointing to it.

6) Você pode inserir o seu Gerente de Ação pelo NOME ou pelo CPF Em seguida clicar em BUSCAR e ao fim clicar em SALVAR

The screenshot shows the SIGA system interface. At the top, there is a navigation bar with the SIGA logo, accessibility icons, a search bar for 'Pesquisar funcionalidade', and a 'Tempo restante: 06:56' indicator. Below this is a menu bar with 'Início', 'Cadastros', 'Planejamento', 'Execução', 'Consultas', and 'Serviços'. The main content area shows the 'Gerente de Ação' form. The 'Ano*' dropdown is set to 2015. Below the form is a table with columns 'Nome', 'CPF', and 'Ano'. The 'Adicionar Gerente de Ação' section is active, showing radio buttons for 'Nome' and 'CPF'. The 'Nome' radio button is selected. The 'Coordenador*' field is filled with 'ALEXANDRE MARCOS LINS DE VASCONCELOS'. A 'Buscar' button is highlighted with a white arrow pointing to it.

Segue o passo a passo para um Gerente de Ação cadastrar uma ação no Sig@Plan.

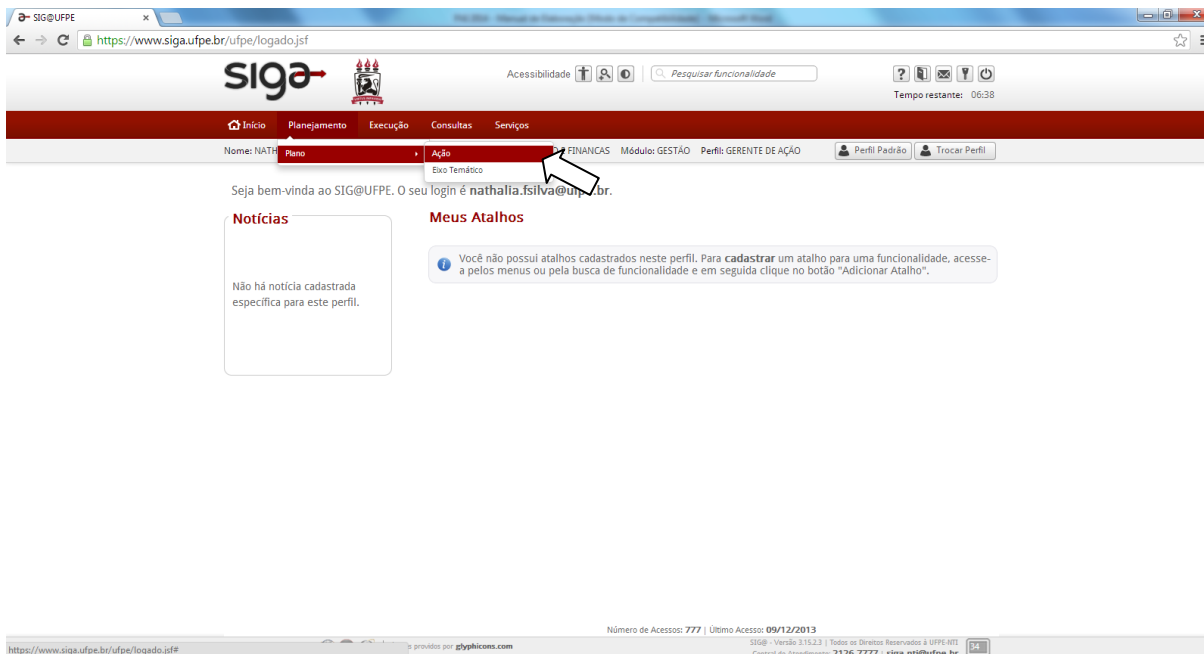
1) Entrar no Sig@ com seu perfil

1) Entrar no Sig@ com seu perfil

2) Alterar o Perfil para GERENTE DE AÇÃO (Gestão - sua unidade de lotação)

2) Alterar o Perfil para GERENTE DE AÇÃO (Gestão - sua unidade de lotação)

3) Clicar em Planejamento > Plano > Ação

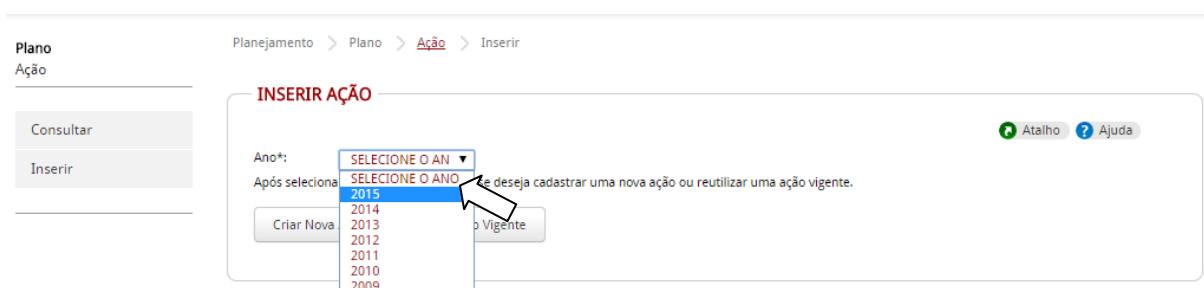


> Inserir

Planejamento > Plano > Ação



4) Selecionar o ano (2017) e clicar em NOVA AÇÃO para iniciar uma ação inteiramente nova ou REUSAR AÇÃO para aproveitar uma ação do ano 2016 e fazer apenas as modificações necessárias para o ano de 2017.



Plano
Ação

Planejamento > Plano > Ação > Inserir

INSERIR AÇÃO

Atalho Ajuda

Ano*: 2015

Após selecionar o ano da ação, escolha se deseja cadastrar uma nova ação ou reutilizar uma ação vigente.

Criar Nova Ação Reusar Ação Vigente

- 5) Agora você irá preencher todo o formulário ou alterar o que seja necessário (caso reutilize uma ação do ano 2016), escolhendo o EIXO TEMÁTICO que se encaixa com a ação que irá cadastrar/modificar e que ficará sob a sua responsabilidade no ano de 2017.

Plano
Ação

Planejamento > Plano > Ação > Inserir

INSERIR AÇÃO

Atalho Ajuda

Ano*: 2015

Eixo Temático*: SELECIONE UM EIXO TEMÁTICO

Nome*:

Descrição*:

Finalidade*:

Produto*:

Data prevista de início*: (DD/MM/AAAA)

Data prevista de conclusão*: (DD/MM/AAAA)

Situação Ação*: ATIVA

Coordenador*: SELECIONE UM COORDENADOR

Gerente de Ação*:

Unidade Responsável:

Unidade Executora: NOME DO ÓRGÃO(SIGLA)

- 6) A situação da ação ficará sempre ATIVA.

No campo UNIDADE EXECUTORA você deverá escolher qual unidade da UFPE irá executar sua ação. Se sua ação possui custo, você clica em adicionar no item custos da ação.

Plano
Ação

Consultar

Inserir

Produto*:

Data prevista de início*:

Data prevista de conclusão*:

Situação Ação*: ATIVA

Coordenador*: HERMANO PERRELLI DE MOURA

Gerente de Ação*: SYDCLÉCIA MARIA MARCELINO BENTO E SILVA

Unidade Responsável: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS

Unidade Executora: NOME DO ÓRGÃO(SIGLA)

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS

PRÓ-JOVEM URBANO (CE/PROJOV)

PRÓ-REITORIA DE EXTENSAO (PROEXT)

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (PROGEST)

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA (PROGEPE)

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS (PROPLAN)

Custos da ação Esta ação não possui custo!

Adicionar

(*) Campo obrigatório

Salvar

7) Agora você deve escolher a FONTE do seu RECURSO e clicar nela

Plano
Ação

Consultar

Inserir

Data prevista de início*:

Data prevista de conclusão*:

Situação Ação*: ATIVA

Coordenador*: HERMANO PERRELLI DE MOURA

Gerente de Ação*: SYDCLÉCIA MARIA MARCELINO BENTO E SILVA

Unidade Responsável: PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS

Unidade Executora: NOME DO ÓRGÃO(SIGLA)

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS

PRÓ-JOVEM URBANO (CE/PROJOV)

PRÓ-REITORIA DE EXTENSAO (PROEXT)

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (PROGEST)

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA (PROGEPE)

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS (PROPLAN)

Custos da ação Esta ação não possui custo!

Adicionar

Adicionar Custo

Fonte do Recurso*: Seleccione

Categoria Econômica*: Seleccione

Valor(R\$)*: OK

(*) Campo obrigatório

Salvar

- 8) No item categoria econômica você escolherá se será capital ou custeio. Em valor colocará o custo da sua ação e clica em OK. Em seguida poderá SALVAR a ação.
- obs: você poderá colocar até dois valores de fontes diferentes.

Plano
Ação

Consultar

Inserir

Data prevista de início*: (DD/MM/AAAA)

Data prevista de conclusão*: (DD/MM/AAAA)

Situação Ação*: **ATIVA**

Coordenador*: **HERMANO PERRELLI DE MOURA**

Gerente de Ação*: **SYDCECIA MARIA MARCELINO BENTO E SILVA**

Unidade Responsável: **PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS**

Unidade Executora: NOME DO ÓRGÃO(SIGLA)

- PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS
- PRÓ-JOVEM URBANO (CE/PROJOV)
- PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (PROEXT)
- PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA (PROGEST)
- PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E QUALIDADE DE VIDA (PROGEPE)
- PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS (PROPLAN)

Custos da ação **Esta ação não possui custo!**

Adicionar

Adicionar Custo

Fonte do Recurso*: **Selecione**

Categoria Econômica*: **Selecione**

Valor(R\$)*: **Selecione**
CAPITAL
CUSTEIO

OK

(*) Campo obrigatório

Salvar

5. Controle e Monitoramento

Espera-se realizar reuniões quadrimestrais para acompanhamento de todas as ações do PAI/2017. O monitoramento será realizado no Redmine, acessando pelo site: pai.ufpe.br .

Segue o passo a passo para um Gerente de Ação monitorar suas ações no Redmine.

1) Entrar no sistema com seu utilizador e palavra chave

← → ↻ pai.ufpe.br

Página inicial Projetos Ajuda Entrar Cadastre-se

Plano Anual Intitucional (PAI) da UFPE

Busca:

Página inicial

Ferramenta de acompanhamento das ações do Plano Anual Institucional (PAI) da UFPE de 2016.

Últimas notícias

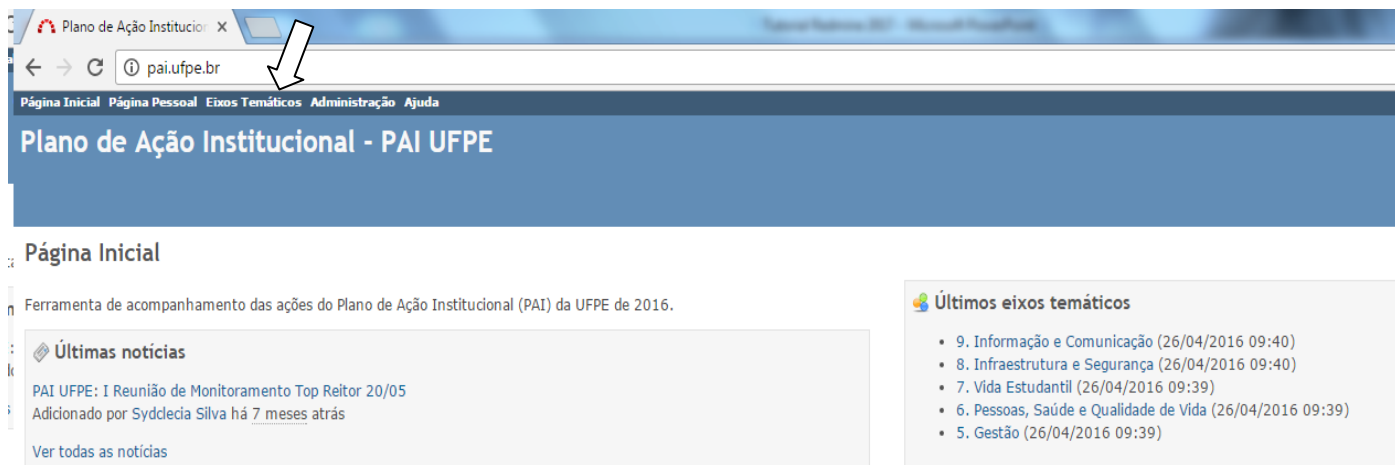
PAI UFPE: I Reunião de Monitoramento Top Reitor 20/05
Adicionado por Syddlecia Silva syddlecia.silva 1 dia atrás

Ver todas as notícias

Últimos projetos

- 9. Informação e Comunicação (26/04/2016 09:40 h)
- 8. Infraestrutura e Segurança (26/04/2016 09:40 h)
- 7. Vida Estudantil (26/04/2016 09:39 h)
- 6. Pessoas, Saúde e Qualidade de Vida (26/04/2016 09:39 h)
- 5. Gestão (26/04/2016 09:39 h)

2) Procurar suas ações no campo "Eixos Temáticos"



The screenshot shows a web browser window with the URL pai.ufpe.br. The navigation menu includes "Página Inicial", "Página Pessoal", "Eixos Temáticos", "Administração", and "Ajuda". The main header reads "Plano de Ação Institucional - PAI UFPE". Below the header, there is a section titled "Página Inicial" with the text "Ferramenta de acompanhamento das ações do Plano de Ação Institucional (PAI) da UFPE de 2016." To the left, there is a "Últimas notícias" section with a news item: "PAI UFPE: I Reunião de Monitoramento Top Reitor 20/05" added by Sydclecia Silva 7 months ago. To the right, there is a "Últimos eixos temáticos" section listing five categories: 9. Informação e Comunicação, 8. Infraestrutura e Segurança, 7. Vida Estudantil, 6. Pessoas, Saúde e Qualidade de Vida, and 5. Gestão.

3) Selecionar o campo "Ver todas as ações"



The screenshot shows the "Eixos Temáticos" section of the PAI UFPE website. The header reads "Plano de Ação Institucional - PAI UFPE". Below the header, there is a section titled "Eixos Temáticos" with a list of categories: 1. Formação Acadêmica, 2. Internacionalização, 3. Pesquisa, Inovação, Extensão e Cultura, 4. Meio Ambiente, Acessibilidade e Sustentabilidade, 5. Gestão, 6. Pessoas, Saúde e Qualidade de Vida, 7. Vida Estudantil, 8. Infraestrutura e Segurança, and 9. Informação e Comunicação. To the right of the list, there is a link "Ver todas as ações" and a "Novo eixo temático" button. The page also includes a "Total de tempo registrado" and "Atividade geral" section.

4) Selecionar o campo "Adicionar filtro" e clicar em "Unidade executora"

The screenshot shows the 'Tarefas' section of the PAI da UFPE interface. The 'Adicionar filtro' dropdown menu is open, and 'Unidade executora' is highlighted. The table below shows a list of tasks with columns for 'Projeto', 'Atribuído a', 'Assunto', 'Data de fim', '% Completo', and 'Etapas do cronograma'.

#	Projeto	Atribuído a	Assunto	Data de fim	% Completo	Etapas do cronograma	Problema crítico	Encaminhamento
99	3. Pesquisa, Inovação, Extensão e Cultura	Christina Nunes Christina Nunes	09.03.PROEXC.01 DESENVOLVIMENTO DA POLÍTICA DE CULTURA	30/12/2016				
98	5. Gestão		12A.05.GABINETE.01 Estatuto					
97	9. Informação e Comunicação		12b.9.PROCIT.20 Progressão Docente Informatizada NOVA					
96	7. Vida Estudantil		14.07.PROAES.21 R.U. CAA NOVA	30/12/2016				
95	7. Vida Estudantil		14.07.PROAES.20 Descentralização do R.U. CCB NOVA					
94	8. Infraestrutura e Segurança		15.08.SINFRA.32: RECUPERAÇÃO DE CAIXAS DE INSPEÇÃO E CASAS COLETORAS DE RESÍDUOS	31/12/2016				
93	8. Infraestrutura e Segurança		15.08.SINFRA.31 IMPLANTAÇÃO DE POSTE DE ILUMINAÇÃO COM LUMINÁRIAS LED	31/12/2016				

5) Escolher a sua unidade e clicar em "Aplicar"

The screenshot shows the 'Tarefas' section of the PAI da UFPE interface. The 'Unidade executora' dropdown menu is open, and 'CAA' is selected. The table below shows a list of tasks with columns for 'Projeto', 'Atribuído a', 'Assunto', 'Data de fim', '% Completo', and 'Etapas do cronograma'.

#	Projeto	Atribuído a	Assunto	Data de fim	% Completo	Etapas do cronograma	Problema crítico	Encaminhamento
99	3. Pesquisa, Inovação, Extensão e Cultura	Christina Nunes Christina Nunes	09.03.PROEXC.01 DESENVOLVIMENTO DA POLÍTICA DE CULTURA	30/12/2016				
98	5. Gestão		12A.05.GABINETE.01 Estatuto					
97	9. Informação e Comunicação		12b.9.PROCIT.20 Progressão Docente Informatizada NOVA					
96	7. Vida Estudantil		14.07.PROAES.21 R.U. CAA NOVA	30/12/2016				
95	7. Vida Estudantil		14.07.PROAES.20 Descentralização do R.U. CCB NOVA					
94	8. Infraestrutura e Segurança		15.08.SINFRA.32: RECUPERAÇÃO DE CAIXAS DE INSPEÇÃO E CASAS COLETORAS DE RESÍDUOS	31/12/2016				
93	8. Infraestrutura e Segurança		15.08.SINFRA.31 IMPLANTAÇÃO DE POSTE DE ILUMINAÇÃO COM LUMINÁRIAS LED	31/12/2016				

6) Clicar na ação a ser monitorada

← → C pai.ufpe.br/issues?utf8=✓&set_filter=1&f%5B%5D=status_id&op%5Bstatus_id%5D=o&f%5B%5D=cf_21&op%5Bcf_21%5D=%3D&v%5Bcf_21%5D%5B%

Página Inicial Página Pessoal Projetos Administração Ajuda

Plano Anual Intitucional (PAI) da UFPE

Tarefas

▼ Filtros

Estado aberto

Unidade executora é

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORCAMENTO E FINANÇAS

Opções

Aplicar Limpar Guardar

#	Projeto	Atribuído a	Assunto	Data de fim	% Completo	Etapas do cronograma	Problema crítico	Encaminhamento
55	5. Gestão	Cristina Raposo cristina.raposo	10.05.PROPLAN.04: DEFINIR INDICADORES PARA AVALIAR DOCENTES	31/12/2016	<div style="width: 10%;"></div>	Definido que vão ser avaliados os docentes contratados nos últimos 5 anos	Ainda não definida a métrica	
54	5. Gestão		01.05.PROPLAN.03 INFORMAÇÕES DE EGRESSOS	31/12/2016	<div style="width: 0%;"></div>			
42	1. Formação Acadêmica	Cristina Raposo cristina.raposo	05.01.PROPLAN.03:INSTITUIR CONTROLE DE EVASÃO E RETENÇÃO	31/12/2016	<div style="width: 20%;"></div>	O GT coordenado pela PROACAD definiu uma métrica de evasão e retenção.		Deve ser discutido até agosto a pesquisa de causas
40	1. Formação Acadêmica	Cristina Raposo cristina.raposo	05.01.PROPLAN.02:PESQUISA DE EVASÃO DE CAUSAS DE EVASÃO E RETENÇÃO	31/12/2016	<div style="width: 10%;"></div>			
39	1. Formação Acadêmica	Jansen Dodo da Silva Campos Jansen	05.01.PROPLAN.01:ACOMPANHAMENTO DE RESULTADO ACADÊMICO POR ALUNO	31/12/2016	<div style="width: 0%;"></div>			

7) Selecionar "Editar" para monitorar e realizar observações na ação

← → C pai.ufpe.br/issues/55

Página Inicial Página Pessoal Projetos Administração Ajuda

PAI UFPE » 5. Gestão

Visão geral Atividade Tarefas Nova tarefa Gantt Calendário Notícias Documentos Configurações

Ação #55

10.05.PROPLAN.04: DEFINIR INDICADORES PARA AVALIAR DOCENTES

Adicionado por Felipe Trasel há 1 dia atrás. Alterado há aproximadamente 4 horas atrás.

Editar Observar Copiar Apagar

Estado:	Pendente	Data de início:	01/01/2016
Prioridade:	Normal	Data de fim:	31/12/2016
Atribuído a:	Cristina Raposo cristina.raposo	% Completo:	<div style="width: 10%;"></div> 10%
Versão:	-	Problema crítico:	Ainda não definida a métrica
Ano:	2016	Encaminhamento:	
Coordenador:	THIAGO JOSE GALVAO DAS NEVES	Custos da ação:	0
Finalidade:	Avaliar a qualidade da contribuição dos servidores em diferentes esferas, em suas funções na universidade (avaliar se estamos contratando bem)	Valor total da Ação:	0
Produto:	Adequar os editais de contratação às necessidades da instituição	Etapas do cronograma:	Definido que vão ser avaliados os docentes contratados nos últimos 5 anos
Unidade executora:	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORCAMENTO E FINANÇAS	Objetivo PEI 2027:	10. Implantar uma política de avaliação (interna e externa) em todas as instâncias
Unidade responsável:	PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORCAMENTO E FINANÇAS	Ações Estratégicas:	15. Rever normas de atividades e regime docentes
Dimensão:	TOP REITOR 2016		
Eixo temático:	05. Gestão		

ANEXOS

A seguir serão apresentados os anexos citados no documento.

ANEXO 1 - Mapa Estratégico da UFPE

MISSÃO: Como instituição pública, promover a formação de pessoas e a construção de conhecimentos e competências científicas e técnicas de referência mundial, segundo sólidos princípios éticos, socioambientais e culturais

VISÃO: Ser uma universidade de classe mundial comprometida com a transformação e desenvolvimento da humanidade



