

Plano de Ação Institucional 2016

Manual de Elaboração

2016

1. Introdução ao PAI 2016

"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 2016 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 2016
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 2016 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 2016, as diretorias de centro deverão ao colocar ações com recursos financeiros, deverão escolher prioritariamente as com recursos oriundos do Modaloc, ou oriundo de convênios ou doações.

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 2016;
- ✓ **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 01/01/2016 a 31/12/2016.
- ✓ **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. Destaca-se para esse ano a criação da nova dimensão Top Reitor 2016 destinado para todas as ações que estiverem dentro das prioridades definidas pelo reitor para este ano, conforme contido no Anexo 2.
- ✓ **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

	Nome
 	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:

	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.siga.ufpe.br/ufpe/

sig@ A UFPE PRÓ-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 3.15.3.3 | Todos os Direitos Reservados à UFPE-ATI
Central de Atendimento: 2126.7777 | siga.nti@ufpe.br

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

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

sig@ Acessibilidade Recursos Recomendados Tempo restante: 00:00

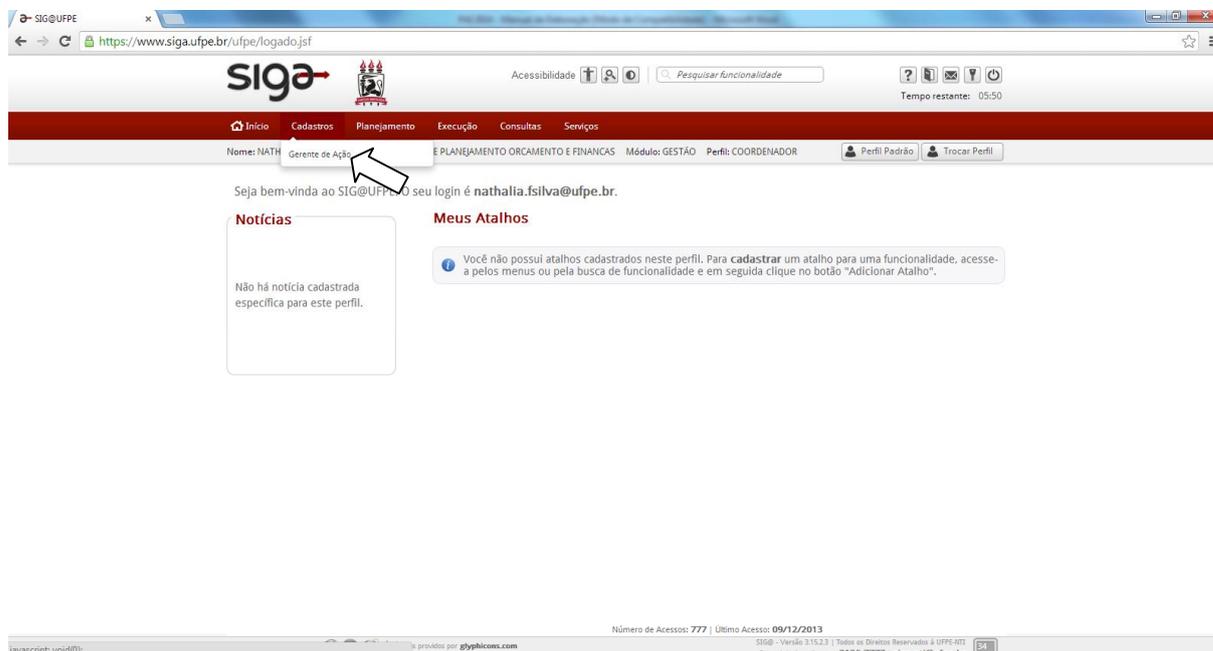
COORDENADOR
GESTÃO | PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS

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

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

4) Selecionar o ano 2016



Cadastros > Gerente de Ação > Inserir

Gerente de Ação

Ano*: 2015
SELECIONE O ANO
2016
2014
2013
2012
2011
2010
2009

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

5) Depois clicar em ADICIONAR

The screenshot shows the 'Gerente de Ação' form in the Sig@Plan system. The 'Ano*' dropdown is set to 2015. Below the table header, there is an 'Adicionar' button with an arrow pointing to it.

Nome: ANA GARCIA Órgão: PRÓ-REITORIA DE P... Módulo: GESTÃO Perfil: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

Cadastros > Gerente de Ação > Inserir

Gerente de Ação

Ano*: 2015

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

Adicionar

Atalho Ajuda

Tempo restante: 04:03

Nome: ANA GARCIA Órgão: PRÓ-REITORIA DE P... Módulo: GESTÃO Perfil: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

Trocar Perfil

Cadastros > Gerente de Ação > Inserir

Gerente de Ação

Ano*: 2015

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

Adicionar

Atalho Ajuda

Tempo restante: 06:56

Nome: ANA GARCIA Órgão: PRÓ-REITORIA DE P... Módulo: GESTÃO Perfil: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

Trocar Perfil

Cadastros > Gerente de Ação > Inserir

Gerente de Ação

Ano*: 2015

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

Adicionar

Adicionar Gerente de Ação

Nome CPF

Coordenador*: ALEXANDRE MARCOS LINS DE VASCONCELOS

Fechar

Atalho Ajuda

Tempo restante: 06:56

Nome: ANA GARCIA Órgão: PRÓ-REITORIA DE P... Módulo: GESTÃO Perfil: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

Trocar Perfil

Cadastros > Gerente de Ação > Inserir

Gerente de Ação

Ano*: 2015

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

Adicionar

Adicionar Gerente de Ação

Nome CPF

Coordenador*: ALEXANDRE MARCOS LINS DE VASCONCELOS

Fechar

Atalho Ajuda

Tempo restante: 06:56

Nome: ANA GARCIA Órgão: PRÓ-REITORIA DE P... Módulo: GESTÃO Perfil: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

Trocar Perfil

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 'Gerente de Ação' form in the Sig@Plan system. The 'Adicionar Gerente de Ação' section is active, with radio buttons for 'Nome' and 'CPF'. The 'Coordenador*' field is filled with 'ALEXANDRE MARCOS LINS DE VASCONCELOS'. Arrows point to the 'Nome' radio button and the 'Buscar' button.

Nome: ANA GARCIA Órgão: PRÓ-REITORIA DE P... Módulo: GESTÃO Perfil: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

Cadastros > Gerente de Ação > Inserir

Gerente de Ação

Ano*: 2015

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

Adicionar

Adicionar Gerente de Ação

Nome CPF

Coordenador*: ALEXANDRE MARCOS LINS DE VASCONCELOS

Fechar

Atalho Ajuda

Tempo restante: 06:56

Nome: ANA GARCIA Órgão: PRÓ-REITORIA DE P... Módulo: GESTÃO Perfil: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

Trocar Perfil

Cadastros > Gerente de Ação > Inserir

Gerente de Ação

Ano*: 2015

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

Adicionar

Adicionar Gerente de Ação

Nome CPF

Coordenador*: ALEXANDRE MARCOS LINS DE VASCONCELOS

Fechar

Atalho Ajuda

Tempo restante: 06:56

Nome: ANA GARCIA Órgão: PRÓ-REITORIA DE P... Módulo: GESTÃO Perfil: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

Trocar Perfil

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

1) Entrar no Sig@ com seu perfil

https://www.sigauupe.br/ufpe/

sig@ A UFPE PRÓ-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-RTI
Central de Atendimento: 2126.7777 | siga.mti@ufpe.br

TrustSign
Site Autenticado
UFPE-RTI

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

SIG@UFPE

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

sig@ Acessibilidade Acompanhamento

Tempo restante: 00:00

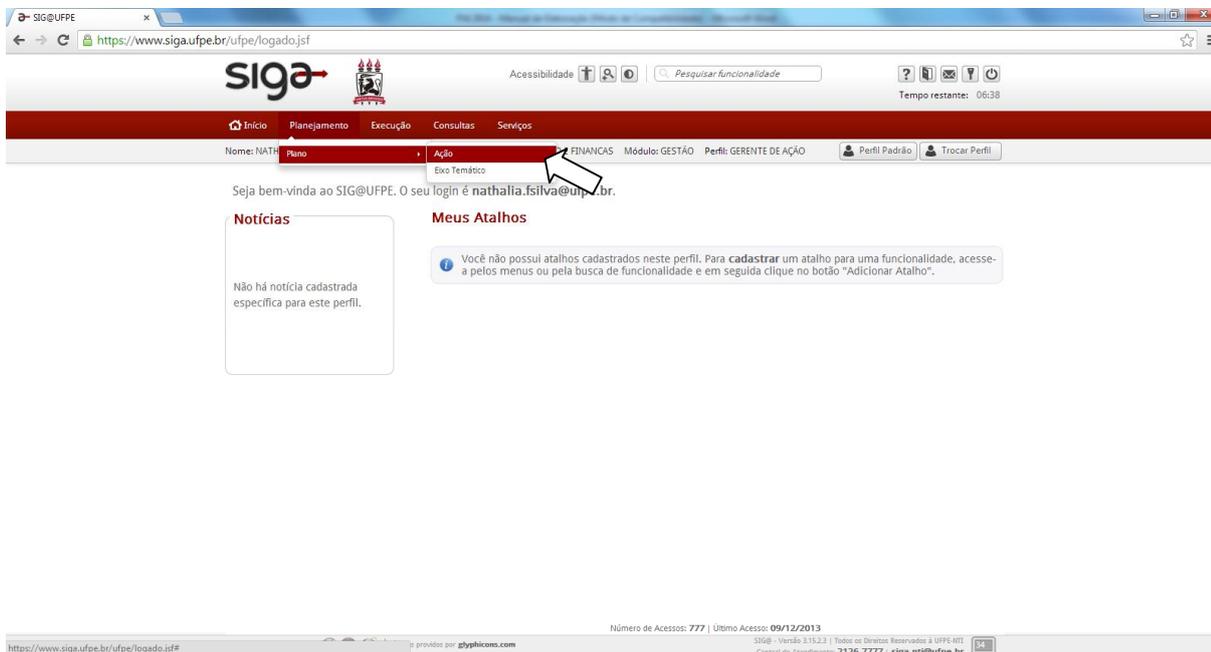
Trocar Perfil

- SECRETARIADO
- GESTÃO | DIRETORIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL E PLANEJAMENTO
- GERENTE DE AÇÃO**
- GESTÃO | PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS
- COORDENADOR DE PLANEJAMENTO
- GESTÃO | PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS
- 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

Menu de acesso: 777 | Todos os Direitos Reservados à UFPE-RTI

Central de Atendimento: 2126.7777 | siga.mti@ufpe.br

3) Clicar em Planejamento > Plano > Ação

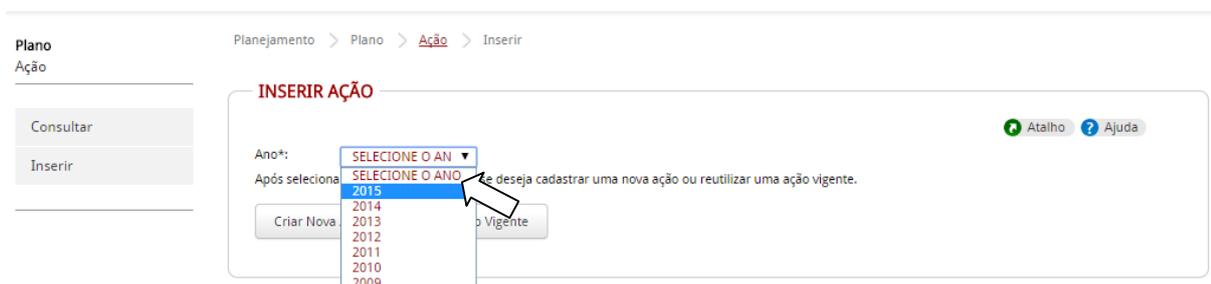


> Inserir

Planejamento > Plano > Ação



4) Selecionar o ano (2016) e clicar em NOVA AÇÃO para iniciar uma ação inteiramente nova ou REUSAR AÇÃO para aproveitar uma ação do ano 2015 e fazer apenas as modificações necessárias para o ano de 2016.



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 2015), escolhendo o EIXO TEMÁTICO que se encaixa com a ação que irá cadastrar/modificar e que ficará sob a sua responsabilidade no ano de 2016.

Plano
Ação

Planejamento > Plano > Ação > Inserir

INSERIR AÇÃO

Atalho Ajuda

Ano*: 2015

Eixo Temático*: SELEIONE 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*: SELEIONE 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*: SYDICLECIA 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)

Custo 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*: SYDICLECIA 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*: 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) (DD/MM/AAAA)

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

Situação Ação*: ATIVA

Coordenador*: HERMANO PERRELLI DE MOURA

Gerente de Ação*: SYDICLECIA 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

Ainda, lembramos que esse ano o preenchimento é realizado de acordo com o preenchimento da tabela em Word das ações prioritárias de cada unidade de planejamento, conforme modelo abaixo:

OBJETIVOS	AÇÕES	Metas	Prazo	Recursos (R\$)	Unidades envolvidas	Responsável
1. Discutir a presença da Segurança nas Instituições Públicas no contexto da prevenção.	1. Seminário Temático	Realização de Seminário Nacional, no qual várias Instituições Públicas retratarão seu modelo de Segurança buscando maior prevenção ativa e qualidade no produto final.	Set/2016	70.000,00	SSI / Gabinete do Reitor / PROGEPE	Marcos Mota

Essas ações serão passadas para o SIGAPlan da seguinte forma na janela de inserção de ações:

- 1- Objetivos: Deve-se pegar os dados dessa coluna e inserir no campo Finalidade do SIGA.
- 2- Ações: Os dados dessa coluna devem ser inseridos no campo Descrição
- 3- Metas: Esta coluna deve ser inserida no campo Produto.
- 4- Prazo: No campo Data de Início e Término.
- 5- Recursos: Na parte de recursos também.
- 6- Unidades Envolvidas: Deve ser acrescentado ao que campo Descrição, após os dados oriundos da transcrição da coluna Ações.
- 7- Responsável: Será o gerente de ação.

5. Controle e Monitoramento

Espera-se realizar reuniões quadrimestrais para acompanhamento de todas as ações do PAI/2016.

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



ANEXO 2 - Ações Prioritárias do Reitor para 2016

- 1- Reduzir Evasão e Retenção
- 2- Caderneta Eletrônica
- 3- Inserir Extensão nos Currículos
- 4- NUCLI - Formação em línguas [inglês]
- 5- Portal de Estágios
- 6- Reestruturar Políticas de Bolsas Estudantis [PNAES]
- 7- Portal dos Estudantes
- 8- Editais Integrando Unidades
- 9- Plano de Cultura
- 10- Articulação com Empresas
- 11- Reestruturar o Site da UFPE e Páginas dos Cursos e Programas
- 12- Foco na Comunicação e Integração
- 13- Descentralização do R.U. CCB
- 14- R.U. CAA
- 15- Rever normas de atividades e regime docentes
- 16- Progressão docente informatizada
- 17- Rever avaliação do estágio probatório docente
- 18- Ponto Eletrônico
- 19- SIPAC
- 20- Plano de Obras Prioritárias
- 21- Plano de Prioridades de Manutenção
- 22- Cuidar das entradas e entornos
- 23- Estatuto
- 24- Econtro de Reitores de Tordesilhas
- 25- Agenda 70 anos UFPE e 10 anos interiorização