



PLANEJAMENTO | UFPEL

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE - PDU

PRÓ-REITORIA ADMINISTRATIVA - PRA

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
UFPEL**

2022/2-2024/1

PELOTAS, JULHO DE 2022.



UFPEL

Equipe de redação (em ordem alfabética):

Eliára Santos da Silva

Fernanda e Silva Rodrigues

João Gabriel Dias Nunes

Renato Brasil Kourrowski

Ricardo Hartlebem Peter

Tiago Venzke Vahl

SUMÁRIO

PARTE ANALÍTICA DO PDU

- 1. Análise da situação
 - 1.1 Breve histórico
 - 1.2 Rotinas e ferramentas de planejamento preexistentes
 - 1.3 Contribuição da Unidade à Missão e à Visão da UFPel
 - 1.4 Organograma
 - 1.5 Perfil da comunidade
 - 1.5.1 Técnicos administrativos em educação
 - 1.5.2 Trabalhadoras e trabalhadores terceirizados

PARTE PROPOSITIVA DO PDU

- 2. Operacionalização
 - 2.1 Métodos empregados
 - 2.2 Processos participativos
 - 2.3 Quadro de ações
 - 2.4 Meios de avaliação e divulgação dos resultados

LISTA DE SIGLAS, TABELAS, QUADROS E GRÁFICOS

Lista de Siglas

CFC – Coordenação de Finanças e Contabilidade
CGM - Coordenação Geral de Manutenção
CONSUN – Conselho Universitário
CONTGER – Contadoria Geral
PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional
PDU – Plano de Desenvolvimento da Unidade
PRA – Pró-Reitoria Administrativa
SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SICONV - Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse
SIMEC - Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação
SUINFRA – Superintendência de Infraestrutura
UFPeI – Universidade Federal de Pelotas

Lista de Tabelas

Tabela 1: Quadro de pessoal da PRA
Tabela 2: Quantidade de servidores por nível de classificação
Tabela 3: Quantidade de servidores por grau de escolaridade
Tabela 4: Tempo de trabalho na UFPeI
Tabela 5: Servidores/as em licenças e/ou afastamentos
Tabela 6: Trabalhadoras e trabalhadores terceirizados na PRA

Lista de Gráficos

Gráfico 1: Quantidade de servidores por nível de classificação
Gráfico 2: Quantidade de servidores por grau de escolaridade

Lista de Quadros

Quadro 1: Objetivos táticos propostos relacionados ao PDI
Quadro 2: Objetivos táticos propostos e suas derivações

PARTE ANALÍTICA DO PDU

1. Análise da situação

1.1 Breve histórico

A Pró-Reitoria Administrativa (PRA) foi instituída pelo Regimento Geral e pelo Estatuto da Universidade Federal de Pelotas (UFPe), ambos publicados no Diário Oficial da União de 22/04/1977. Assim, considerando que a UFPe foi criada pelo Decreto-Lei nº 750, de 08 de agosto de 1969, estruturada pelo Decreto nº 65.881, de 16 de dezembro de 1969, é possível dizer que a PRA é um dos órgãos mais antigos dessa Instituição.

Destaca-se, ainda, que tanto no Estatuto quanto no Regimento Geral da Universidade, além da Pró-Reitoria Administrativa, somente outras três foram constituídas: a Pró-Reitoria de Graduação, a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação e a Pró-Reitoria de Extensão e Cultura. Assim, a PRA foi a primeira Pró-Reitoria na história da UFPe que compreendia atividades meio, como suporte às atividades fim de ensino, pesquisa e extensão.

Desde sua criação, abarcava temas variados, como a fiscalização de obras, a execução de serviços gráficos e tarefas ainda mais abrangentes, como assuntos referentes à área de pessoal (na época chamado de recursos humanos). Com o decorrer do tempo e a consequente criação de outras Pró-Reitorias, as funções foram sendo segregadas, e a PRA foi se especializando em áreas mais específicas.

Atualmente, a PRA tem como principal finalidade garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas, incluindo a gestão financeira, material, patrimonial, contratual e de infraestrutura, de forma a buscar constantemente a excelência no desempenho das tarefas, bem como produzir alternativas para otimizar a utilização dos recursos públicos. Para isso, as atividades desenvolvidas nessa Pró-Reitoria estão relacionadas com os objetivos estratégicos do Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPe (2022-2026).

De acordo com a Resolução nº 57, de 16 de junho de 2021, do Conselho Universitário da UFPe, a Pró-Reitoria Administrativa está estruturada em duas Coordenações e uma Superintendência (e mais uma Coordenação vinculada a esta). São elas: Coordenação de Material e Patrimônio (CMP), Coordenação de Finanças e Contabilidade (CFC), Superintendência de Infraestrutura (SUINFRA) e Coordenação Geral de Manutenção (CGM). A seguir estão os desdobramentos das estruturas mencionadas, cujo detalhamento em termos de nomenclatura se encontra no Organograma da PRA.

* *Coordenação de Material e Patrimônio (CMP)*: composta por cinco Núcleos, cinco Seções e três Unidades, tem por finalidade assegurar que todas as demandas das unidades administrativas e acadêmicas sejam atendidas, propiciando a aquisição ou contratação, o recebimento e distribuição de materiais e serviços, realizando o controle e registro de todos os bens permanentes da Instituição, gerenciando todos os contratos administrativos da UFPel e também garantindo que os documentos tramitem de maneira eficaz e aportem aos seus destinatários com agilidade. Ainda, cabe à CMP manter a guarda de documentos oficiais.

* *Coordenação de Finanças e Contabilidade (CFC)*: Composta por um Núcleo e cinco Seções, juntamente com a Contadoria Geral (CONTGER), tem como finalidade efetuar as atividades necessárias para o controle, execução e acompanhamento das despesas da UFPel, mantendo os devidos registros contábeis de forma a refletirem os atos e fatos ocorridos na instituição, garantindo a execução financeira da despesa com transparência e observância dos Princípios Contábeis e da Administração Pública. Assim, fornece aos gestores informações relevantes para subsidiar a tomada de decisão, bem como para atender à legislação vigente e aos órgãos de controle governamental interno e externo. Ademais, emite-se diárias e passagens, garantindo o deslocamento de servidores e colaboradores para que esses possam desempenhar suas atividades em prol da UFPel.

* *Superintendência de Infraestrutura (SUINFRA)*: A SUINFRA, cuja estrutura contempla uma Coordenação, três Núcleos, quatro Seções e três Unidades, tem, dentre as principais finalidades, manter a estrutura física em condições adequadas de funcionamento, bem como garantir a excelência na prestação de serviços pertinentes às atividades meio da Instituição. Além disso, deve promover a segurança da comunidade acadêmica, servidores e usuários, bem como do patrimônio público, e o serviço de transporte de qualidade à comunidade acadêmica. Por fim, dentre as finalidades da SUINFRA também está a gestão dos serviços terceirizados, de modo que sejam executados com excelência e que atendam às demandas da Instituição.

* *Coordenação Geral de Manutenção (CGM)*: A CGM, vinculada à SUINFRA, tem por finalidade garantir que as estruturas físicas da UFPel estejam em condições adequadas de uso e funcionamento, por meio da manutenção preventiva e corretiva, proporcionando a plena utilização dos espaços físicos, bem como garantir o funcionamento de forma efetiva dos serviços de telecomunicação da Instituição.

1.2 Rotinas e ferramentas de planejamento preexistentes

A PRA tem como competências planejar, organizar, coordenar, avaliar e acompanhar as atividades e políticas de administração, envolvendo a gestão financeira, material, patrimonial, contratual e de infraestrutura da Universidade, de maneira articulada à Reitoria e demais Pró-Reitorias. Para isso, conta com diversas rotinas e ferramentas de planejamento.

Dentre as principais ferramentas de planejamento é possível citar:

- Agenda de compras: ferramenta de gestão que favorece a estimativa mais precisa da demanda, otimiza o trabalho de solicitações no sistema, e auxilia as unidades a realizarem o seu planejamento de aquisições e contratações.
- Tutoriais disponíveis nas páginas dos Núcleos com as orientações relacionadas às rotinas de compras, contratações e controle patrimonial, que agilizam e simplificam as rotinas administrativas das unidades da UFPel.
- Sistema de Compras/Contratação do Cobalto, que facilita o gerenciamento das aquisições e contratações realizadas pelas unidades acadêmicas e administrativas da UFPel, bem como o envio da nota de empenho aos fornecedores e entrega dos materiais adquiridos.
- Sistema de Administração de Patrimônio, que permite às Unidades e à administração geral um controle dos bens patrimoniais que estão sob sua responsabilidade.
- Sistema de Almoxarifado (SIE), que permite o controle das solicitações das unidades bem como a entrega e o saldo em estoque dos materiais armazenados na Unidade de Almoxarifado.
- Sistema de Compras e Contratos, utilizado pelo Núcleo de Contratos para concentrar as principais informações dos contratos administrativos, auxiliando tanto na gestão dos contratos quanto no controle de prazos e elaboração de aditivos.
- Planilhas de controle para acompanhar os saldos de empenhos em contratos vigentes bem como a tramitação dos processos licitatórios.
- Planilha de ordem cronológica de pagamentos, que tem por objetivo tornar pública a informação dos pagamentos realizados no âmbito da UFPel (disponibilizada na página da PRA) e auxiliar a tomada de decisão quanto aos compromissos financeiros assumidos com os credores da instituição.

Além das ferramentas acima, são utilizadas várias outras disponibilizadas pelo Governo Federal, de uso obrigatório, que oferecem diferentes informações que ajudam a promover o planejamento e execução dos processos, tais como:

- Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI): através dessa ferramenta é realizado todo controle e execução financeira, patrimonial e contábil.
- SIAFI WEB: essa ferramenta permite a geração de relatórios contábeis, relatórios de contas a pagar e receber e de auditoria contábil, e é através dela que são realizados os ajustes contábeis, as transferências financeiras, além de servir de canal de comunicação direta com os órgãos da administração pública federal.

- Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP): é uma ferramenta eletrônica que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro.

- Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV): nele é realizada a gestão de convênios e contratos de repasse e termos de parceria; utilizado pela PRA para efetuar os repasses financeiros oriundo desses instrumentos.

- Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação (SIMEC): essa ferramenta, que permite ao MEC planejar o Orçamento Público no que diz respeito aos gastos em educação do Governo, é utilizada pela PRA para solicitar o financeiro referente aos Termos de Descentralizações de Créditos firmados.

- Tesouro Gerencial: ferramenta que permite construir relatórios gerenciais tendo como base as informações inseridas no SIAFI. Utilizado pela PRA para o acompanhamento financeiro por fonte de recurso, para subsidiar prestações de contas de recursos recebidos de outros órgãos, extrair informações orçamentárias, contábeis e de controle entre outras.

A Superintendência de Infraestrutura utiliza diversas ferramentas de gestão e de planejamento que auxiliam o controle e a tomada de decisão em diversas áreas. Dentre as mais relevantes é possível citar:

- Sistema de Manutenção (via Cobalto): por meio desse sistema, realiza-se todo o controle e planejamento das tarefas ligadas à manutenção e a reformas e pequenas obras das Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFPel. A partir dos relatórios produzidos pelo Sistema, é possível quantificar e qualificar o atendimento por parte dos setores envolvidos.

- Sistema de Agendamento de Transporte (via Cobalto): sistema integrado que permite o agendamento de viagens por parte das Unidades Acadêmicas e Administrativas, visando promover o deslocamento de servidores, bem como de materiais, através dos veículos oficiais pertencentes à frota da Universidade. A partir dos relatórios produzidos pelo Sistema, é possível quantificar e qualificar o atendimento por parte dos setores envolvidos.

- Ferramentas de comunicação disponibilizadas pelo Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados (NUGEST): os canais disponibilizados na página da SUINFRA permitem ao NUGEST, por meio das sugestões e reclamações recebidas, o direcionamento de suas ações (planejamento). Como exemplo é possível citar o aperfeiçoamento da fiscalização, a alteração de procedimentos, o aprimoramento de termos de referência, o que vindo ao encontro da melhoria constante dos serviços terceirizados prestados junto à Universidade.

- A SUINFRA, do ponto de vista geral de suas ações de planejamento, possui um controle percentual de seus objetivos e metas anuais, relacionados com o Plano de Desenvolvimento Institucional vigente e com o Programa de Gestão atual. Essa ferramenta permite o estabelecimento de foco nas ações que levam à conclusão das metas planejadas.

1.3 Contribuição da Unidade à Missão e à Visão da UFPel

A Pró-Reitoria Administrativa atua como atividade-meio em múltiplas áreas que dão suporte às atividades finalísticas, como a educação, o ensino, a pesquisa, a extensão e a formação profissional e pós-graduada em nível universitário, bem como o desenvolvimento científico, tecnológico, filosófico e artístico. Assim, para atingimento da missão da Universidade, que é cumprida mediante o desenvolvimento simultâneo e indissociável das atividades de ensino, pesquisa e extensão, com qualidade socialmente referenciada, a PRA tem papel importante, pois por essa Pró-Reitoria tramitam inúmeros procedimentos indispensáveis para o cumprimento dos objetivos das Unidades Acadêmicas.

Para que os serviços prestados pela Pró-Reitoria Administrativa possam ser oferecidos com qualidade, as atividades correspondentes devem ser planejadas, organizadas e controladas, com suporte contínuo em termos de estrutura organizacional, de delineamento e adaptação de estratégias, de aprimoramento continuado dos seus processos.

Então, a fim de que a UFPel atinja sua visão, de modo a ser reconhecida como universidade de referência pelo comprometimento com a formação inovadora e empreendedora capaz de prestar para a sociedade serviços de qualidade, com dinamismo e criatividade, a Pró-Reitoria Administrativa se utiliza de um conjunto de ações intencionais, integradas, coordenadas e orientadas para tornar realidade um objetivo futuro. Para isso, observa não só os conhecidos princípios constitucionais da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), como também alguns princípios gerenciais, como estratégia (definindo caminhos a serem percorridos e efetivando ações para viabilizar as necessidades), otimização (técnica para calcular a melhor distribuição de recursos para um determinado objetivo, levando-se em conta determinadas restrições) e eficácia (com ações que garantam atingir os objetivos e metas determinadas no planejamento organizacional dentro do prazo estabelecido).

1.4 Organograma

O organograma da atual estrutura administrativa da PRA está disponível [neste link](#).

1.5 Perfil da comunidade

Estão ligados diretamente à PRA, atualmente, 111 servidores ativos, distribuídos em 26 cargos, sendo todos da categoria Técnico Administrativo em Educação. Desse total, 58 estão vinculados à SUINFRA, que tem características bastante particulares em relação aos demais setores da PRA em função das atividades que desempenha.

Assim, os estudos realizados a seguir estão estruturados em partes, mostrando a realidade da PRA como um todo, e na sequência apresentando a subdivisão entre: (i) CFC, (ii) CMP, (iii) SUINFRA e (iv) PRA, que abange o Pró-Reitor Administrativo e a Seção de Apoio Administrativo, que conta atualmente com dois servidores.

1.5.1 Técnicos administrativos em educação

A PRA possui, atualmente, 111 servidores, conforme informações a seguir.

Tabela 1: Quadro de pessoal da PRA

CARGO	TOTAL	PRA	SUINFRA	CFC	CMP
Administrador	4	1	1		2
Administrador de Edifícios	3		3		
Almoxarife	1				1
Assistente em Administração	39	2	9	7	21
Auxiliar em Administração	3				3
Bombeiro Hidráulico	2		2		
Contador	6			4	2
Contínuo	1				1
Contramestre-ofício	7		7		
Copeiro	2				2
Cozinheiro	1		1		
Economista	1		1		
Eletricista	2		2		
Engenheiro	1		1		
Jardineiro	1		1		
Motorista	4		4		
Operador de Máq. Agrícolas	1		1		

Pedreiro	2	2			
Pintor	2	2			
Servente de Limpeza	1			1	
Servente de Obras	2	2			
Técnico em Contabilidade	5		3	2	
Técnico em Edificações	1	1			
Técnico em Telecomunicação	1	1			
Tecnólogo-formação	1		1		
Vigilante	17	17			
TOTAL	111	3	58	15	35

Na tabela a seguir está demonstrado o quadro de pessoal de acordo com a classe/nível:

Tabela 2: Quantidade de servidores por nível de classificação

NÍVEL		TOTAL	PRA	SUINFRA	CFC	CMP
Nível A	3%	3		2		1
Nível B	8%	9		7		2
Nível C	21%	23		18		5
Nível D	57%	63	2	28	10	23
Nível E	12%	13	1	3	5	4
TOTAL	100%	111	3	58	15	35

O quadro de pessoal da PRA é formado, em sua maioria, por cargos dos níveis “D” e “C”, representando quase 80% do total de servidores. Segue o gráfico abaixo para melhor visualização.

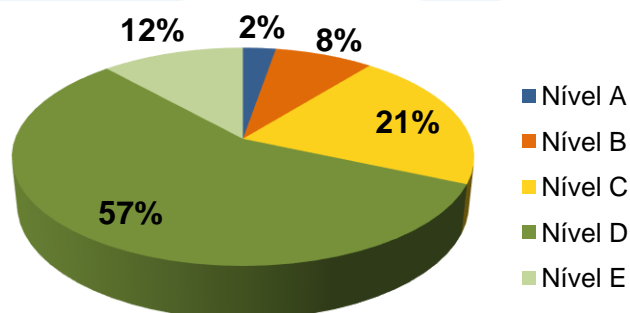


Gráfico 1: Quantidade de servidores por nível de classificação

A tabela abaixo mostra o grau de escolaridade dos servidores da Pró-Reitoria Administrativa.

Tabela 3: Quantidade de servidores por grau de escolaridade

GRAU DE ESCOLARIDADE		TOTAL	PRA	SUINFRA	CFC	CMP
Nível Fundamental	7%	8		7		1
Nível Médio	11%	12		9		3
Nível Técnico	4%	4		4		
Graduação	18%	20	1	10		9
Especialização	50%	56	1	24	12	19
Mestrado	10%	11	1	4	3	3
TOTAL	100%	111	3	58	15	35

O gráfico abaixo traduz a tabela acima, e demonstra que boa parte (quase 80%) dos servidores da PRA possuem o ensino superior.

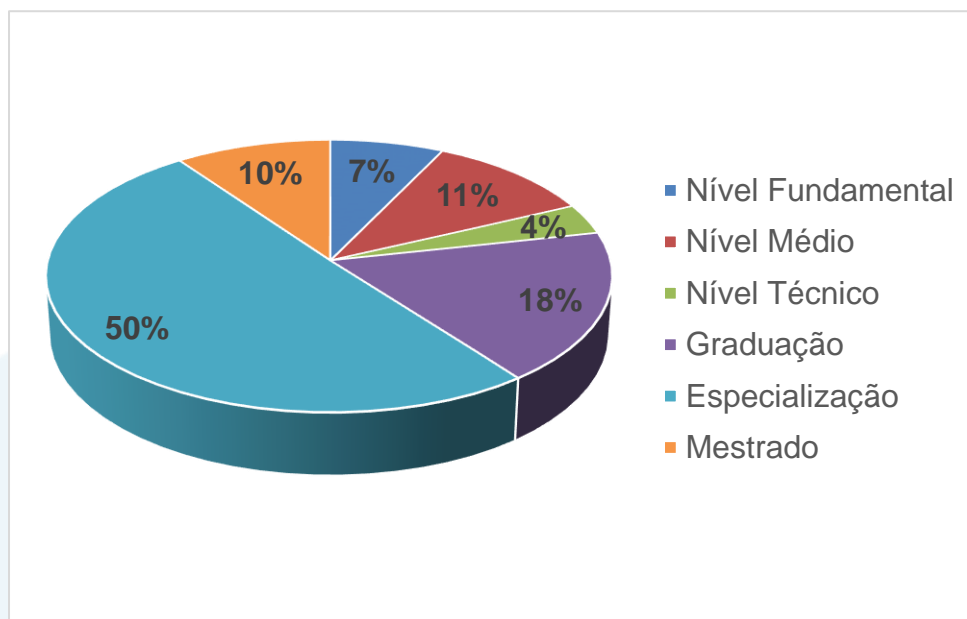


Gráfico 2: Quantidade de servidores por grau de escolaridade

Na tabela a seguir detalha-se a quantidade de servidores por tempo de exercício na instituição.

Tabela 4: Tempo de trabalho na UFPel

TEMPO		TOTAL	PRA	SUINFRA	CFC	CMP
Até 3 anos	5%	5		2		3
Entre 3 e 10 anos	30%	33	1	15	4	13
Entre 10 e 20 anos	25%	28	2	6	11	9
Entre 20 e 30 anos	17%	19		12		7
Mais de 30 anos	23%	26		23		3
TOTAL	100%	111	3	58	15	35

Abaixo, a tabela demonstra quantidade de servidores afastados no momento.

Tabela 5: Servidores/as em licenças e/ou afastamentos

TIPO DE AFASTAMENTO	QUANTIDADE	PERÍODO
Afastamento Pós-Graduação	4	abr/2022 a mar/2024 dez/2021 a abr/2023 mai/2022 a mai/2024 abr/2022 a abr/2024
Licença Tratamento de Saúde	1	mar/2022 a jul/2022
Licença Gestante	2	mai/2022 a set/2022
Licença Doença Pessoa da Família	1	jun/2022 a ago/2022
Exercício em outra Instituição (parecer judicial de força executória)	1	mar/2022 a indeterminado
TOTAL	9	

De um total de 111 servidores ativos na PRA, 09 encontram-se em afastamento, licença ou exercício em outra instituição, o que representa 8,11% do total. Isso aumenta ainda mais a diferença de quantitativo no quadro de pessoal no setor, quando realizada a comparação com os 125 servidores ativos no período relacionado ao PDU 2019-2020 da PRA. De lá para cá, a diminuição foi de 11% (se comparado ao total de 111) ou de 18% (se comparado aos 102 ativos no presente momento).

1.5.2 Trabalhadoras e trabalhadores terceirizados

Tabela 6: Trabalhadoras e trabalhadores terceirizados na PRA

CARGO	TOTAL	PRA	SUINFRA	CFC	CMP
Almoxarife	7		2		5
Vigia	8		4		4
Motorista	23		23		
Supervisor	1		1		
Mecânico	1		1		
Lavador	1		1		
Servente de Obras	25		25		
Marceneiro	10		10		
Coletor de Lixo	1		1		
Eletricista	11		11		
Instalador Hidráulico	5		5		
Instalador Telecomunicações	2		2		
Jardineiro	5		5		
Mecânico Climatização	4		4		
Mestre Construção Civil	3		3		
Tratorista Agrícola	2		2		
Pedreiro	12		12		
Pintor	6		6		
Serralheiro	3		3		
Vidraceiro	1		1		
Carregador	2		2		
TOTAL	133		124		9

Do total de 7 almoxarifes presentes na PRA, com jornada de trabalho equivalente a 44h semanais, 2 se encontram exercendo suas atividades no Núcleo de Patrimônio (NUPAT/CMP), 3 na Unidade de Almoxarifado Central (UALMOX/CMP), 1 na Seção de Manutenção dos Campi Pelotas (SMPEL/SUINFRA) e 1 na Seção de Manutenção do Campus Capão do Leão (SMCL/SUINFRA).

Já quanto ao quadro de vigias atualmente lotados na PRA, há 2 postos 12x36h (diurno e noturno), totalizando 4 colaboradores no Núcleo de Transporte (NUTRANS/SUINFRA) e mais 2 postos 12x36h (diurno e noturno), perfazendo

também um quantitativo de 4 colaboradores no Depósito de Recebimento de Bens Permanentes (NUPAT/CMP).

Na SUINFRA, mais especificamente no Núcleo de Transporte (NUTRANS), encontram-se lotados 1 supervisor, 1 lavador, 1 mecânico, além de 23 motoristas.

Ademais, em relação aos trabalhadores vinculados aos serviços de manutenção, ainda na SUINFRA, existem 92 colaboradores, distribuídos em 15 diferentes cargos (servente de obras, marceneiro, coletor de lixo, eletricista, instalador hidráulico, instalador de telecomunicações, jardineiro, mecânico de climatização, mestre de construção civil, tratorista agrícola, pedreiro, pintor, serralheiro, vidraceiro e carregador), conforme tabela acima.

Por fim, cabe ressaltar que os profissionais vinculados ao serviço terceirizado de limpeza desempenham suas funções em diferentes espaços físicos ocupados por diferentes Unidades Administrativas e Acadêmicas da Instituição, não cabendo assim a inclusão na tabela de trabalhadores terceirizados ligados diretamente à PRA. A mesma lógica se aplica aos trabalhadores dos serviços de vigia e de vigilância armada, que estão atuando em diversos espaços da UFPel.

PARTE PROPOSITIVA DO PDU

2. Operacionalização

2.1 Métodos empregados

Esta segunda edição dos Planos de Desenvolvimento das Unidades teve a orientação de abordagem sob a ótica do Plano de Desenvolvimento Institucional, de modo a trazer objetivos táticos a partir de itens específicos do PDI. Assim, a metodologia empregada para construção do PDU da PRA foi basicamente o processo de reuniões e discussões presenciais com os servidores que atuam diretamente nos assuntos abordados, com pautas dirigidas após o detalhamento das responsabilidades da PRA em relação aos itens do PDI da UFPel.

2.2 Processos participativos

O Plano de Desenvolvimento da Unidade da Pró-Reitoria Administrativa foi liderado pelos gestores da PRA e contou com a participação de todos os servidores que atuam em temas ligados a itens elencados no Plano de Desenvolvimento Institucional, uma vez que todas as táticas estão vinculadas diretamente a alguma meta ou ação do PDI da UFPel. Paralelamente a isso, em relação aos servidores que atuam em áreas não mencionadas pelo PDI, foram realizadas conversas a fim de elaboração de um plano interno de atuação de cada setor da PRA, de modo a traçar objetivos e metas de melhoria e evolução dos procedimentos internos, que não aparecem neste PDU.

2.3 Quadro de ações

Quadro 1: Objetivos táticos propostos relacionados ao PDI

Item relacionado no PDI 2022-2026	Objetivo tático da Unidade	Cronograma Semestres 2022/2 - 2024/1			
		1	2	3	4
Tema: Infraestrutura Objetivo Específico 2: Qualificar os espaços de trabalho, administrativos e acadêmicos. Ação 1: Estabelecer indicadores de qualidade dos ambientes de trabalho e de permanência, para garantir a isonomia entre as diferentes unidades. Meta B: Manter pregão vigente de mobiliários padronizados pela cartilha de móveis da PROPLAN e de itens comuns de laboratórios da Pró-Reitoria Administrativa (PRA).	1. Manter um cronograma pré-estabelecido para o envio dos pedidos para aquisição de mobiliário e de itens comuns de laboratório.		x		x
Tema: Infraestrutura Objetivo Específico 6: Qualificar a gestão de processos. Ação 1: Implementar o programa de cadastro de materiais de laboratórios. Meta B: Organizar uma cartilha de especificações de vidrarias e equipamentos de laboratório de uso comum.	2. Construir, em conjunto com a Comissão para Aquisição de Material e Equipamento Laboratorial de Uso Comum das Unidades, já instituída na UFPel, a Cartilha de Especificações de Vidrarias e Equipamentos de Laboratório de uso comum.		x	x	x

<p>Tema: Infraestrutura</p> <p>Objetivo Específico 2: Qualificar os espaços de trabalho, administrativos e acadêmicos.</p> <p>Ação 3: Dotar as salas de aula e laboratórios de aulas práticas das estruturas adequadas — acesso a equipamentos, internet, conforto térmico e acústico — para o pleno desenvolvimento da atividade de ensino.</p> <p>Meta D: Manter atualizado o atendimento demandado pelo Sistema de Manutenção (Ordens de Serviço).</p>	<p>3. Contratação de equipe e aquisição de material necessário para realizar o atendimento de acordo com as solicitações demandadas pelas unidades acadêmicas e administrativas.</p>	X	X	X	X
<p>Tema: Infraestrutura</p> <p>Objetivo Específico 5: Qualificar a mobilidade urbana da comunidade UFPel.</p> <p>Ação 1: Ampliar a rede e os horários do Transporte de Apoio.</p> <p>Meta A: Dar continuidade aos encontros semestrais com os discentes, visando o acolhimento de sugestões e elucidações de dúvidas.</p>	<p>4. Manter encontros semestrais com os discentes de forma a debater, acolher, bem como prestar esclarecimentos de eventuais dúvidas sobre o Transporte de Apoio.</p>	X	X	X	X
<p>Tema: Infraestrutura</p> <p>Objetivo Específico 5: Qualificar a mobilidade urbana da comunidade UFPel.</p> <p>Ação 1: Ampliar a rede e os horários do Transporte de Apoio.</p> <p>Meta B: Prosseguir com o monitoramento diário de todas as ações que envolvem a mobilidade da comunidade acadêmica, como qualificação, ampliação e/ou alteração das paradas, tempo de espera, conforto no trajeto, pontualidade dos horários divulgados e conservação da frota de ônibus.</p>	<p>5. Desenvolver ações visando a qualificação do transporte na UFPel</p>	X	X	X	X

<p>Tema: Infraestrutura</p> <p>Objetivo Específico 5: Qualificar a mobilidade urbana da comunidade UFPel.</p> <p>Ação 1: Ampliar a rede e os horários do Transporte de Apoio.</p> <p>Meta C: Desenvolver aplicativo relacionado ao serviço de Transporte de Apoio.</p>	<p>6. Desenvolver aplicativo de mobilidade urbana para o transporte de apoio com uma interface intuitiva.</p>		x		x
<p>Tema: Infraestrutura</p> <p>Objetivo Específico 5: Qualificar a mobilidade urbana da comunidade UFPel.</p> <p>Ação 1: Ampliar a rede e os horários do Transporte de Apoio.</p> <p>Meta D: Adquirir mais ônibus para o Transporte de Apoio do Campus Capão do Leão.</p>	<p>7. Adquirir ônibus em consonância com o Plano Anual de Aquisição de Veículos (PAAV), a depender da disponibilização de crédito orçamentário de investimento.</p>	x		x	
<p>Tema: Infraestrutura</p> <p>Objetivo Específico 5: Qualificar a mobilidade urbana da comunidade UFPel.</p> <p>Ação 2: Compatibilizar a frota às necessidades operacionais e diminuir a idade média da frota.</p> <p>Meta A: Manter atualizado o inventário de manutenção dos veículos e a documentação necessária para a aquisição de acordo com a Instrução Normativa 03/2008 SLTI/MPOG.</p>	<p>8. Realizar semestralmente a divulgação dos procedimentos necessários para manutenção e utilização correta dos veículos.</p>	x	x	x	x
<p>Tema: Infraestrutura</p> <p>Objetivo Específico 5: Qualificar a mobilidade urbana da comunidade UFPel.</p> <p>Ação 2: Compatibilizar a frota às necessidades operacionais e diminuir a idade média da frota.</p> <p>Meta B: Atender, no mínimo, 30% (trinta por cento) da demanda</p>	<p>9. Renovar frota de veículos em no mínimo 10%, em consonância com a demanda apresentada no Plano Anual de Aquisição de Veículos, a depender de disponibilidade orçamentária para investimento.</p>	X		x	

oriunda do Plano Anual de Aquisição de Veículos.					
Tema: Infraestrutura Objetivo Específico 6: Qualificar a gestão de processos. Ação 2: Ampliar os pregões eletrônicos ligados às atividades da SUINFRA. Meta A: Monitoramento dos materiais pertencentes aos pregões vigentes, atualizando-os conforme as necessidades constatadas no atendimento das Ordens de Serviço e na utilização dos mesmos, por meio dos Almoxxarifados Setoriais, localizados no Anglo e no Campus Capão do Leão.	10. Manter a Agenda de Compras da SUINFRA atualizada, compatibilizando-a com as necessidades constatadas.	x	x	x	x
Tema: Infraestrutura Objetivo Específico 6: Qualificar a gestão de processos. Ação 2: Ampliar os pregões eletrônicos ligados às atividades da SUINFRA. Meta B: Ampliação dos pregões baseada no monitoramento referido na meta A.	11. Identificar bens e serviços comuns utilizados rotineiramente e que ainda não constem na Agenda de Compras.	x		x	
Tema: Infraestrutura Objetivo Específico 6: Qualificar a gestão de processos. Ação 3: Implantar a Fiscalização Setorial nos Contratos de Serviços Terceirizados com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra. Meta A: Efetuar um levantamento dos serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra que carecem de fiscalização setorial.	12. Elaborar documento de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra identificando eventuais contratos carentes de fiscalização setorial para atendimento da IN 05/2017.	x			

Tema: Infraestrutura Objetivo Específico 6: Qualificar a gestão de processos. Ação 3: Implantar a Fiscalização Setorial nos Contratos de Serviços Terceirizados com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra. Meta B: Definir as atribuições da fiscalização setorial, bem como dos demais envolvidos.	13. Definir as atribuições da fiscalização setorial, bem como as competências necessárias para o exercício da mesma.		x		
Tema: Infraestrutura Objetivo Específico 6: Qualificar a gestão de processos. Ação 3: Implantar a Fiscalização Setorial nos Contratos de Serviços Terceirizados com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra. Meta C: Elaborar um Procedimento Operacional Padrão para a execução de tal ação.	14. Elaborar Procedimento Operacional Padrão a ser utilizado na execução das ações de fiscalização.		x		
Tema: Infraestrutura Objetivo Específico 6: Qualificar a gestão de processos. Ação 3: Implantar a Fiscalização Setorial nos Contratos de Serviços Terceirizados com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra. Meta D: Implantação da fiscalização.	15. Implantar a Fiscalização Setorial de Contratos de Serviços com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra.	x	x	x	x
Tema: Infraestrutura Objetivo Específico 8: Proporcionar melhores condições de segurança à comunidade acadêmica Ação 1: Manter diálogo permanente com os órgãos responsáveis, no sentido de assegurar o provimento das condições de segurança pública. Meta: Dar continuidade a essa ação.	16. Manter diálogo permanente com os órgãos de segurança pública, visando o planejamento transversal de ações e a adoção de estratégias comuns ou complementares.	x	x	x	x
Tema: Infraestrutura Objetivo Específico 8: Proporcionar melhores condições de segurança à comunidade acadêmica.	17. Realizar mapeamento dos riscos do acesso livre às dependências da Universidade.		x		

<p>Ação 2: Estruturar sistema operacional integrado da vigilância humana, sistema de monitoramento eletrônico e controle de portarias.</p> <p>Meta A: Mapeamento de riscos do acesso livre às dependências da Universidade.</p>					
<p>Tema: Infraestrutura</p> <p>Objetivo Específico 8: Proporcionar melhores condições de segurança à comunidade acadêmica.</p> <p>Ação 2: Estruturar sistema operacional integrado da vigilância humana, sistema de monitoramento eletrônico e controle de portarias.</p> <p>Meta B: Implementar um projeto-piloto em 2 estruturas da Universidade.</p>	<p>18. Definir unidades potenciais para implementação do projeto-piloto.</p>			x	x
<p>Tema: Infraestrutura</p> <p>Objetivo Específico 8: Proporcionar melhores condições de segurança à comunidade acadêmica.</p> <p>Ação 2: Estruturar sistema operacional integrado da vigilância humana, sistema de monitoramento eletrônico e controle de portarias.</p> <p>Meta C: Implementação em toda a Universidade.</p>	<p>19. Realizada e aprovada implementação do projeto piloto previsto na Meta B, expandir gradualmente o sistema integrado de serviços às demais unidades até o atingimento de 100% da Instituição.</p>		x	x	x

Quadro 2: Objetivos táticos propostos e suas derivações

Objetivo tático da Unidade	Ações	Metas	Indicadores	Responsáveis
1. Manter um cronograma pré-estabelecido para o envio dos pedidos para aquisição de mobiliário e de itens comuns de laboratório.	1. Elaborar a Agenda de Compras, de forma a contemplar durante todo o exercício, Pregão Registro de Preços vigente para atender a necessidade das Unidades.	Publicar a Agenda de Compras no site da Pró-Reitoria Administrativa.	Agenda publicada.	CMP/PRA
	2. Treinar as Unidades para elaboração dos pedidos e do termo de referência.	Realizar capacitação aos servidores da Instituição que atuam nos processos de aquisição e contratação, orientando a necessidade de utilização da cartilha de móveis da PROPLAN.	Capacitação realizada.	CMP/PRA
	3. Elaboração dos pedidos para aquisição de mobiliário e de itens comuns de laboratório.	Preenchimento do pedido no Cobalto e envio, através de processo SEI, juntamente com todos os demais documentos necessários.	Processo SEI na CMP.	Unidades Demandantes
	4. Proceder com o certame licitatório.	Realizar os encaminhamentos necessários, após o recebimento dos pedidos pelas Unidades, para	Pregão Homologado.	CMP/PRA

		realização do processo licitatório.		
2. Construir, em conjunto com a Comissão para Aquisição de Material e Equipamento Laboratorial de Uso Comum das Unidades da UFPel, a Cartilha de Especificações de Vidrarias e Equipamentos de Laboratório de uso comum.	1. Realizar o levantamento dos itens de laboratório que deverão compor a cartilha, através de reuniões com a Comissão.	Realizar reuniões periódicas, até finalizar o levantamento dos itens.	Levantamento dos itens finalizado.	CMP/PRA e as Unidades que compõem a Comissão para Aquisição de Material e Equipamento Laboratorial de Uso Comum das Unidades da UFPel.
	2. Verificar a descrição mínima necessária que deverá constar em cada item.	Realizar reuniões periódicas, até finalizar a descrição padronizada dos itens.	Descrição padronizada finalizada.	CMP/PRA e as Unidades que compõem a Comissão para Aquisição de Material e Equipamento Laboratorial de Uso Comum das Unidades da UFPel.
	3. Redigir a cartilha de forma participativa.	Realizar a redação da cartilha, de forma colaborativa com o auxílio de todos os integrantes da Comissão.	Cartilha publicada.	CMP/PRA e as Unidades que compõem a Comissão para Aquisição de Material e Equipamento Laboratorial de Uso Comum das Unidades da UFPel.
3. Contratação de equipe e aquisição de material necessário para realizar o atendimento, de acordo com as solicitações	1. Realizar o levantamento de equipe necessária para realizar o atendimento de acordo com as solicitações.	Contratação de profissionais proporcional à necessidade de cada área.	Relação demanda x quantitativo de profissionais.	CGM/SUINFRA/PRA

demandadas pelas unidades acadêmicas e administrativas.	2. Manter atualizado o levantamento dos materiais necessários para atendimento das solicitações de manutenção corretiva e preventiva.	Aquisição dos materiais necessários.	Recebimento dos materiais.	CGM/SUINFRA/PRA
	3. Disponibilizar mensalmente relatório contendo a relação das ordens de serviço atendidas no período.	Elaboração de relatório mensal das atividades desenvolvidas.	Relatório produzido e publicado.	CGM/SUINFRA/PRA
4. Manter encontros semestrais com os discentes de forma a debater, acolher, bem como prestar esclarecimentos sobre eventuais dúvidas sobre o Transporte de Apoio.	1. Divulgar datas e horários das reuniões.	Divulgar à comunidade discente os dias e horários das reuniões, enfatizando a importância da participação para manutenção e melhoria do serviço prestado.	Publicação das datas e horários das reuniões e divulgação através dos meios de comunicação pertinentes.	NUTRANS/SUINFRA/PRA
	2. Realizar as reuniões propostas.	Programar datas e horários; reservar espaço a ser utilizado.	Reuniões efetivamente realizadas, quantitativo de discentes participantes e de sugestões realizadas e acatadas.	NUTRANS/SUINFRA/PRA
5. Desenvolver ações visando a qualificação do transporte na UFPel	1. Realizar pesquisa de satisfação com os usuários, colhendo críticas e sugestões.	Realizar uma pesquisa por semestre.	Divulgação do resultado obtido.	NUTRANS/SUINFRA/PRA
	2. Realizar estudo identificando a necessidade ou não de alteração dos pontos de	Reavaliar os pontos de parada existentes, identificando	Relatório a ser produzido.	NUTRANS/SUINFRA/PRA

	parada, visando melhores condições de atendimento às necessidades dos usuários.	possíveis melhorias.		
	3. Realizar estudo identificando o tempo médio de deslocamento.	Reavaliar o tempo de deslocamento dos percursos existentes, identificando possíveis melhorias.	Relatório a ser produzido.	NUTRANS/SUIN FRA/PRA
	4. Dar continuidade ao Plano de Manutenção Preventiva dos veículos.	Realizar chamamento de veículos para inspeções e/ou vistorias a fim de avaliar a situação dos mesmos. Manter checklist de itens a serem verificados, bem como a periodicidade mínima de cada item.	Número de veículos vistoriados.	NUTRANS/SUIN FRA/PRA
6. Desenvolver aplicativo de mobilidade urbana para o transporte de apoio com uma interface intuitiva.	1. Realizar estudo de viabilidade.	Debater e coletar informações a respeito das necessidades da instituição, bem como dos recursos humanos e tecnológicos a serem utilizados.	Parecer elaborado.	NUTRANS/SUIN FRA/PRA
	2. Construir esboço do aplicativo.	Realizar <i>benchmarking</i> de aplicativos disponibilizados no mercado adequando às	Número de pesquisas realizadas; Esboço do aplicativo.	NUTRANS/SUIN FRA/PRA

		necessidades da instituição para utilização como referência.		
	3. Iniciar a fase de testes do aplicativo.	Realizar testes identificando eventuais falhas no deslocamento, interfaces de usuário, etc	Número de testes realizados.	NUTRANS/SUIN FRA/PRA
	4. Implantação e disponibilização do aplicativo a toda a comunidade acadêmica.	Disponibilizar o aplicativo a toda comunidade acadêmica dando ampla divulgação através dos diversos canais de comunicação da instituição.	Aplicativo disponibilizado; Publicidade do aplicativo nos canais da instituição.	NUTRANS/SUIN FRA/PRA
7. Adquirir ônibus em consonância com o Plano Anual de Aquisição de Veículos (PAAV), a depender da disponibilização de crédito orçamentário de investimento.	1. Realizar levantamento da demanda.	Quantidade de veículos necessários.	Levantamento realizado.	NUTRANS/SUIN FRA/PRA
	2. Solicitar, justificadamente, autorização de aquisição por parte do Ministério da Economia.	Obter, junto ao Ministério da Economia, autorização para aquisição.	Autorização concedida.	NUTRANS/SUIN FRA/PRA
	3. Realizar pregões para aquisição de ônibus.	Havendo crédito orçamentário, proceder à aquisição.	Aquisição efetuada.	NUTRANS/SUIN FRA/PRA
8. Realizar semestralmente a divulgação dos procedimentos necessários para manutenção e utilização correta dos veículos.	1. Divulgação do manual de utilização de veículos.	Publicação do manual de utilização.	Manual publicado.	NUTRANS/SUIN FRA/PRA
	2. Orientação para preenchimento do formulário de controle de utilização dos veículos.	Controle integral da utilização dos veículos.	Preenchimento correto do formulário.	NUTRANS/SUIN FRA/PRA

	3. Divulgação e orientação para preenchimento do Plano Anual de Aquisição de Veículos (PAAV).	Planejamento de aquisição e desfazimento de veículos.	Plano elaborado.	NUTRANS/SUIN FRA/PRA e demais unidades.
9. Renovar frota de veículos em no mínimo 10%, em consonância com a demanda apresentada no Plano Anual de Aquisição de Veículos, a depender de disponibilidade orçamentária para investimento.	1. Identificar veículos passíveis de renovação.	Elaborar relação de veículos ociosos e/ou antieconômicos.	Documento elaborado.	NUTRANS/SUIN FRA/PRA
	2. Realizar desfazimento de veículos identificados como ocioso e/ou antieconômico.	Publicar edital de leilão ou cadastro na plataforma governamental de doações.	Quantidade de veículos entregues.	NUTRANS/SUIN FRA/PRA
	3. Elaborar pregões para aquisição de veículos ou fazer contatos com outros órgãos para recebimento por doações.	Adquirir veículos (novos ou usados) por meio de compras ou recebimento por doações.	Quantidade de veículos recebidos.	NUTRANS/SUIN FRA/PRA
10. Manter a Agenda de Compras da SUINFRA atualizada, compatibilizando-a com as necessidades constatadas.	1. Levantamento das Ordens de Serviço.	Elaborar lista dos materiais mais demandados.	Lista elaborada.	SSM/CGM/SUIN FRA/PRA
	2. Coleta de orçamento dos materiais.	Determinar custo médio dos materiais.	Planilha com prévia de preços médios elaborada.	SSM/SUINFRA/PRA
	3. Elaboração dos pedidos.	Encaminhar para abertura de processo licitatório, com vistas à aquisição futura dos materiais.	Pregões SRP (Sistema de Registro de Preço) homologados.	SSM/SUINFRA/PRA

	4. Criar ou adquirir software de controle de estoque.	Definir, em conjunto com a equipe, as características necessárias; Realizar estudo de viabilidade; Criar protótipo do sistema (etapa dependente do resultado do estudo elaborado) ou aquisição de sistema; Testagem do sistema e implementação.	Características básicas mapeadas; Estudo realizado; Status de finalização do software; Software testado e implementado.	CGM/SUINFRA/PRA
11. Identificar bens e serviços comuns utilizados rotineiramente e que ainda não constem na Agenda de Compras.	1. Realizar levantamento dos bens e serviços demandados.	Elaborar, com base no monitoramento referido da Meta A, lista de bens e serviços comumente utilizados e que ainda não constem na Agenda de Compras.	Lista elaborada.	CGM/SUINFRA/PRA
	2. Readequar Agenda de Compras.	Atualizar Agenda de Compras incluindo os itens identificados na Ação anterior, delimitando prazos para elaboração dos pregões.	Agenda ampliada e publicada.	CGM/SSM/SUINFRA/PRA
12. Elaborar documento de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra identificando eventuais	1. Identificar contratos sem fiscalização setorial.	Reunir-se com fiscal administrativo para identificar a carência de informações nos	Número de reuniões; Quantidade de contratos identificados.	NUGEST/SUINFRA/PRA

contratos carentes de fiscalização setorial para atendimento da IN 05/2017.		contratos carentes de fiscalização.		
	2. Elaborar documento contendo a relação dos serviços em que há necessidade de fiscalização setorial.	Redigir documento em colaboração com os demais atores envolvidos.	Documento elaborado.	NUGEST/SUINF RA/PRA
13. Definir as atribuições da fiscalização setorial, bem como as competências necessárias para o exercício da mesma.	1. Levantamento das atribuições inerentes ao exercício da fiscalização.	Reunir-se com a equipe para debater e coletar informações sobre as atribuições que serão exigidas.	Rol de atribuições.	NUGEST/SUINF RA/PRA
	2. Levantamento das competências necessárias ao exercício da atividade.	Mapear o conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que permitirão o pleno exercício da função.	Rol de competências mapeado.	NUGEST/SUINF RA/PRA
14. Elaborar Procedimento Operacional Padrão a ser utilizado na execução das ações de fiscalização.	1. Construir em conjunto com a equipe o Manual de Procedimento Operacional Padrão para execução das ações de fiscalização.	Realizar a redação do manual, de forma colaborativa, com o auxílio de todos os atores envolvidos.	Manual de Procedimento Operacional padrão publicado.	NUGEST/SUINF RA/PRA
15. Implantar a Fiscalização Setorial de Contratos de Serviços com Dedicação Exclusiva de Mão de Obra.	1. Designar servidores responsáveis.	Definir fiscal e suplente para a fiscalização dos contratos.	Fiscais e suplentes designados por meio de Portaria.	NUGEST/SUINF RA/PRA
	2. Capacitar equipe de fiscalização.	Estimular participação em curso de aperfeiçoamento de fiscalização de contratos, bem como disponibilização do Manual do	Quantidade de capacitações realizadas.	NUGEST/SUINF RA/PRA

		Procedimento Operacional Padrão.		
16. Manter diálogo permanente com os órgãos de segurança pública, visando o planejamento transversal de ações e a adoção de estratégias comuns ou complementares.	1. Reunir-se com órgãos de segurança pública visando estreitamento de relações.	Reunir-se no mínimo 2 (duas) vezes por ano com os órgãos de segurança pública como Guarda Municipal, Brigada Militar e Polícia Federal, discutindo sobre ações e estratégias que podem ser implementadas para a promoção da segurança da comunidade acadêmica.	Número de reuniões realizadas.	NUSEG/SUINFR A/PRA
	2. Realizar estudo sobre a viabilidade de implantação do “caminho seguro”.	Debater e atuar conjuntamente com órgãos de segurança as condições necessárias para implantação do projeto.	Número de reuniões realizadas; Número de atores envolvidos; Estudo realizado.	NUSEG/SUINFR A/PRA
	3. Elaboração do Manual de Segurança Institucional.	Redação do Manual com o objetivo de orientar a comunidade quanto aos procedimentos relativos à segurança das pessoas e do patrimônio da Instituição.	Status de elaboração; Manual elaborado.	NUSEG/SUINFR A/PRA

17. Realizar o mapeamento dos riscos do acesso livre às dependências da Universidade.	1. Identificar pontos críticos de acesso.	Visitar os espaços da Universidade identificando eventuais riscos.	Número de locais visitados.	NUSEG/SUINFR A/PRA
	2. Elaborar o mapeamento de riscos.	Realizar levantamento dos pontos críticos encontrados; Produzir mapa de riscos potenciais.	Mapa elaborado.	NUSEG/SUINFR A/PRA
18. Definir unidades potenciais para implementação do projeto-piloto.	1. Definir 02 (duas) unidades para implementação do projeto piloto.	Diagnosticar, dentre as unidades disponíveis, aquelas que possuam maior número de características físicas semelhantes às demais a fim de testar o projeto de forma mais abrangente.	Unidades genéricas selecionadas e projeto piloto implementado.	NUSEG/SUINFR A/PRA
	2. Realizar estudo de viabilidade para integrar serviços de vigilância, monitoramento eletrônico e controle de portarias.	Realizar reuniões com os agentes envolvidos.	Levantamento das necessidades.	NUSEG/SUINFR A/PRA
	3. Aperfeiçoamento dos servidores responsáveis pela segurança Institucional.	Participação em curso de segurança institucional.	Número de servidores participantes.	NUSEG/SUINFR A/PRA
19. Realizada e aprovada implementação do projeto piloto previsto	1. Elaborar diagnóstico situacional da Meta B, julgando-a satisfatória ou insatisfatória.	Reunião de avaliação do projeto piloto.	Diagnóstico situacional elaborado.	NUSEG/SUINFR A/PRA

na Meta B, expandir gradualmente o sistema integrado de serviços às demais unidades até o atingimento de 100% da Instituição.	2. Elencar novas unidades.	Avaliar novas unidades com características assemelhadas às anteriormente para implantação.	Lista de unidades elaborada.	NUSEG/SUINFR A/PRA
	3. Estender gradualmente o projeto às demais unidades, monitorando e aperfeiçoando-o sistematicamente.	Implementar o projeto, analisando as características das unidades, com base na lista elaborada na ação anterior.	Status de implementação do projeto; Projeto totalmente implementado.	NUSEG/SUINFR A/PRA

2.4 Meios de avaliação e divulgação dos resultados

O PDU da PRA será acompanhado durante todo o período de execução, de modo a buscar o alcance das metas e objetivos propostos, por meio de reuniões com as equipes de trabalho da Pró-Reitoria. A divulgação dos resultados se dará por publicação na página institucional da PRA.