



PLANEJAMENTO | UFPEL

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE - PDU

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO  
PROPLAD

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS  
UFPEL

2025/2 - 2027/1

PELOTAS, MAIO DE 2025.



UFPEL



**Equipe de redação (em ordem alfabética):**

**Aline Ribeiro Paliga**

**Cíntia Vieira Essinger**

**Cleidi Victoria Pinto**

**Everton Bonow**

**Mariana Schardosim Tavares**

**Rosana Ávila Pereira Chollet**

## SUMÁRIO

### **PARTE ANALÍTICA DO PDU**

Rotinas e ferramentas de planejamento preexistentes  
Contribuição da Unidade à Missão e à Visão da UFPel  
Organograma  
Perfil da comunidade (Corpo discente, Corpo docente, Técnicos administrativos em educação e Trabalhadoras e trabalhadores terceirizados)

### **PARTE PROPOSITIVA DO PDU**

Métodos empregados  
Processos participativos  
Planilha de ações  
Meios de avaliação e divulgação dos resultados

## LISTA DE SIGLAS

CFC – Coordenação de Finanças e Contabilidade  
CIPI - Cadastro Integrado de Projetos de Investimento  
CGAPD - Coordenação de Gestão Ambiental e Plano Diretor  
CGM - Coordenação Geral de Manutenção  
CGO - Coordenação de Gestão do Orçamento  
CMP - Coordenação de Material e Patrimônio  
CONSUN – Conselho Universitário  
COPF - Coordenação de Obras e Projetos para Estrutura Física  
NGA - Núcleo de Gestão Ambiental  
NUGEST - Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados  
PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional  
PROPLAD - Pró-Reitoria de Planejamento e Administração  
PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento  
SACE - Seção de Alocação e Compartilhamento de Espaços  
SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens  
SEI - Sistema Eletrônico de Informações  
SGA - Superintendência de Gestão Administrativa  
SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira  
SICONV - Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse  
SIMEC - Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação  
SIOP - Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento  
SUINFRA – Superintendência de Infraestrutura  
TAE – Técnico Administrativo em Educação  
UFPel – Universidade Federal de Pelotas



**Lista de Figuras:**

Figura 2: Organograma da unidade

Figura 1: Comparativo de gêneros entre coordenações.

**Lista de Tabelas**

Tabela 1: Quantitativo dos cargos exercidos na PROPLAD em cada setor

## **PARTE ANALÍTICA DO PDU**

### **APRESENTAÇÃO DA PROPLAD**

A unificação das antigas Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) e Pró-Reitoria de Administração (PRA), a partir da Resolução CONSUN nº 121, de 10 de março de 2025, representa uma estratégia para fortalecer a gestão institucional, promovendo maior eficiência na alocação de recursos e na execução das atividades administrativas e de planejamento.

Ao unificar essas pró-reitorias, evita-se a fragmentação das funções administrativas e financeiras, possibilitando uma gestão mais coesa e coordenada, além de aproximar a infraestrutura (SUINFRA) do planejamento de obras e espaços físicos da Instituição. Isso contribui para a otimização de processos, a racionalização do uso dos recursos públicos e a melhoria da tomada de decisões. Com isso, a universidade ganha em governança e aumenta a capacidade de resposta às necessidades acadêmicas e institucionais.

Dessa união, surge a Superintendência de Gestão Administrativa (SGA) a fim de executar as atribuições administrativas da PROPLAD, incluindo a gestão financeira, material, patrimonial e contratual.

## **Rotinas e ferramentas de planejamento preexistentes na PROPLAD**

A PROPLAD coordena e acompanha processos de planejamento, desenvolvimento, regulação, gestão e orçamento, utilizando como guia fundamental o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Seu objetivo é alcançar as metas institucionais e estabelecer rotinas de planejamento nos seus diversos setores. As ferramentas utilizadas para planejamento e acompanhamento dos processos orçamentários e de infraestrutura são, em sua maioria, sistemas informatizados disponibilizados pelo Governo Federal, além de sistemas institucionais próprios da UFPel.

Dentre as principais ferramentas governamentais, destacam-se:

- SIOP (Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento): ferramenta de registro e acompanhamento da proposta orçamentária das instituições federais e das solicitações de alterações orçamentárias.
- SIMEC (Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças do Ministério da Educação): ferramenta para registro e acompanhamento das ações e programas de governo relacionadas aos gastos com educação.
- SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira): sistema de registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária da UFPel.
- SIAFI WEB: permite a geração de relatórios contábeis, auditoria contábil e ajustes financeiros.
- SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens): integra a gestão de diárias e passagens para deslocamentos institucionais.
- SICONV (Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse): utilizado para administração de convênios e contratos de repasse.
- Tesouro Gerencial: ferramenta para construção de relatórios gerenciais a partir dos dados do SIAFI.

- CIPI: Cadastro Integrado de Projetos de Investimento - sistema que registra informações sobre projetos de infraestrutura do Governo Federal.

Além dessas, a UFPel dispõe de sistemas institucionais para a gestão de recursos orçamentários e administrativos, tais como:

- Cobalto: sistema integrado de gestão acadêmica e administrativa, facilita o gerenciamento das aquisições e contratações.
- SEI (Sistema Eletrônico de Informação): ferramenta utilizada para criação e tramitação de processos administrativos.
- Sistema de Administração de Patrimônio: permite o controle dos bens patrimoniais.
- Sistema de Almoxarifado (SIE): gerencia solicitações e controle de estoque.
- Sistema de Compras e Contratos: auxilia na gestão de contratos administrativos.
- Planilhas de controle: utilizadas para acompanhamento dos saldos de empenhos e processos licitatórios.

Apesar da utilização desses sistemas para registro e acompanhamento da execução orçamentária, não existe atualmente nenhum sistema informatizado específico para o planejamento orçamentário, fazendo com que essas atividades sejam realizadas de forma empírica, com suporte de planilhas eletrônicas.

A PROPLAD, por meio da Coordenação de Material e Patrimônio (CMP) da SGA, também gerencia a Agenda de Compras, que permite uma estimativa mais precisa da demanda e otimiza o planejamento de aquisições e contratações. Além disso, disponibiliza tutoriais para orientar as unidades acadêmicas e administrativas sobre rotinas de compras, contratações e controle patrimonial, facilitando os processos institucionais. Através da Coordenação de Gestão Ambiental e Plano Diretor (CGAPD) a PROPLAD realiza a gestão ambiental e o planejamento dos espaços físicos.

Uma das ferramentas da coordenação é o Inventário dos Espaços Físicos da UFPel, que reúne plantas baixas e tabelas com informações sobre todos os espaços da Universidade. Por meio do inventário é possível acompanhar a dinâmica espacial da instituição, prestar informações a órgãos de controle, bem como contribuir para a tomada de decisões.

Quanto à gestão de espaços compartilhados há uma ferramenta em desenvolvimento, numa parceria entre Seção de Alocação e Compartilhamento de Espaços (SACE/CGAPD) e a SGTIC, através da inclusão de dois módulos no Cobalto: o módulo ensalamento e o módulo agendamento de espaços.

Como ferramentas de gestão ambiental, o Núcleo de Gestão Ambiental (NGA/CGAPD) coordena a gestão de resíduos, os manejos arbóreos e os processos de licenciamento ambiental.

Cabe destacar a recente aprovação do Plano Diretor Institucional e da Política Ambiental, os quais são documentos de planejamento norteadores que estabelecem diretrizes para o desenvolvimento físico, estrutural e sustentável da Universidade. O Plano Diretor, instituído pela Resolução 118/2024, orienta a gestão dos espaços, a alocação de recursos e a implementação de ações voltadas à acessibilidade, inclusão e preservação ambiental, garantindo que o crescimento da instituição esteja alinhado com princípios de sustentabilidade, inovação e responsabilidade social. Já a Política Ambiental, instituída pela Resolução 119/2024, consolida um conjunto de princípios, objetivos e instrumentos orientadores para as decisões administrativas, refletindo as intenções e indicando a direção da instituição no que diz respeito ao compromisso ambiental da UFPel. Além disso, estabelece um Sistema de Gestão Ambiental (SGA).

Além disso, a UFPel conta com a Cartilha de Especificações de Móveis e Equipamentos, disponível online, que contém itens em registro de preço permanente, agilizando a execução de recursos e auxiliando no planejamento orçamentário.

Já a Superintendência de Infraestrutura (SUINFRA) utiliza diversas ferramentas para a gestão e planejamento de suas atividades, incluindo:

- Sistema de Manutenção (via Cobalto): controla e planeja tarefas de manutenção e reformas.
- Sistema de Agendamento de Transporte (via Cobalto): gerencia o deslocamento de servidores e materiais.
- Ferramentas de comunicação do Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados (NUGEST): permitem o aprimoramento da fiscalização e dos serviços terceirizados.
- Controle percentual de metas e objetivos anuais: alinhado ao PDI e ao Programa de Gestão vigente.

### **Contribuição da Unidade à Missão e à Visão da UFPel**

A Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD) desempenha um papel fundamental na concretização da missão e visão da Universidade Federal de Pelotas (UFPel), buscando o pleno funcionamento das atividades administrativas na intenção de bem gerir os recursos públicos. Por meio da administração eficiente e estratégica, a PROPLAD assegura que as condições estruturais, financeiras e logísticas estejam alinhadas aos objetivos institucionais, possibilitando o desenvolvimento contínuo do ensino, da pesquisa e da extensão.

Entre suas principais atribuições, a PROPLAD coordena o planejamento institucional através do Plano Diretor e da Política Ambiental, além de projetar e acompanhar a política orçamentária. Essa atuação permite que a UFPel se mantenha alinhada aos desafios contemporâneos da educação superior, buscando a infraestrutura adequada e reforçando o compromisso com a responsabilidade socioambiental.

Além disso, a PROPLAD é responsável pela gestão financeira, patrimonial, material, contratual e de infraestrutura, almejando cada vez mais transparência, economicidade e eficácia administrativa. Seu compromisso inclui otimizar a utilização dos recursos públicos, promover o abastecimento contínuo de materiais e serviços essenciais e supervisionar contratos terceirizados, em busca da qualidade e regularidade dos serviços prestados.

Ao desenvolver projetos e obras voltados ao espaço físico da Universidade, a PROPLAD visa manter adequada a infraestrutura acadêmica, tornando-a mais acessível, inclusiva e sustentável. Sua atuação fortalece a visão da UFPel de se consolidar como uma universidade de referência nacional e internacional, comprometida com a inovação, a excelência acadêmica e o impacto social.

## Organograma

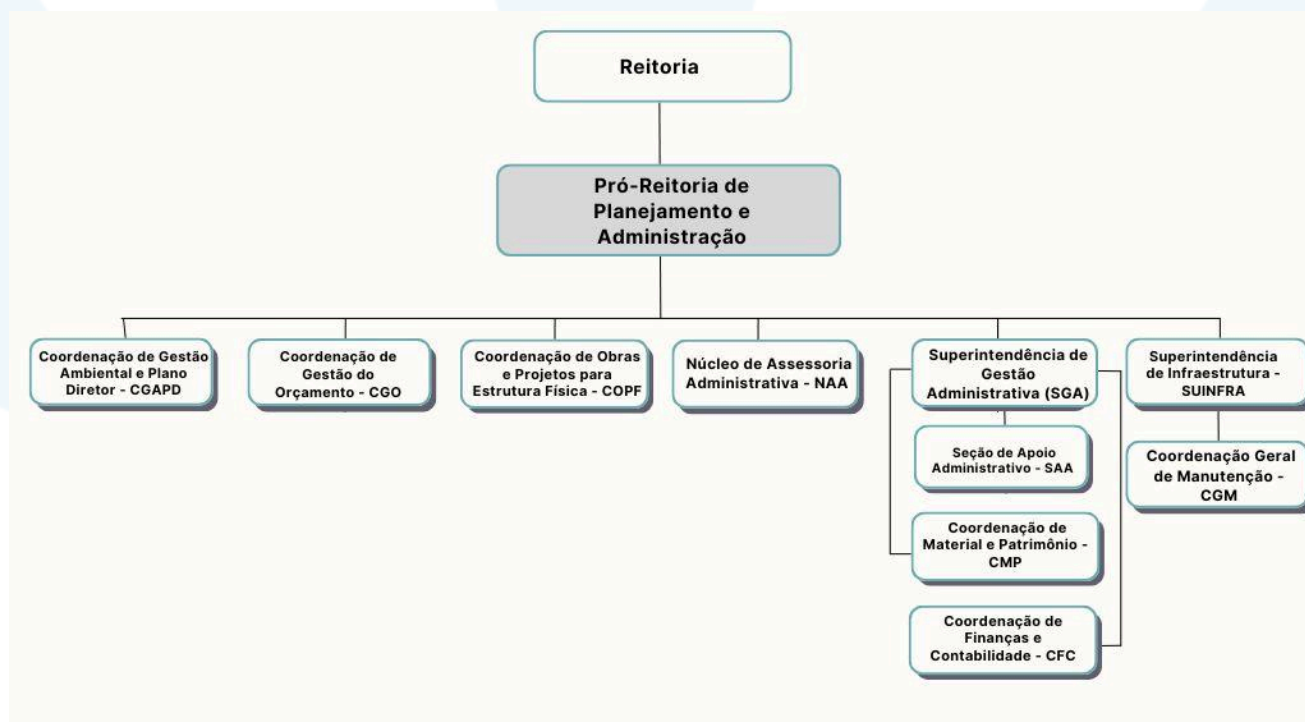


Figura 1: Organograma da unidade

[O link](#) disponível no Portal institucional da UFPel encontra-se desatualizado.

## Perfil da comunidade

### Corpo discente

Fazem parte da PROPLAD quatro discentes bolsistas de desenvolvimento institucional vinculadas às áreas de Ciências Humanas, Engenharias e Ciências Sociais Aplicadas.

### Corpo docente

A PROPLAD conta atualmente com 1 (uma) servidora docente em seu quadro exercendo a função de Pró-Reitora de Planejamento e Administração.

### Técnicos administrativos em educação

A pró-reitoria possui 129 (cento e vinte e nove) servidores técnicos-administrativos.

## Mulheres e Homens

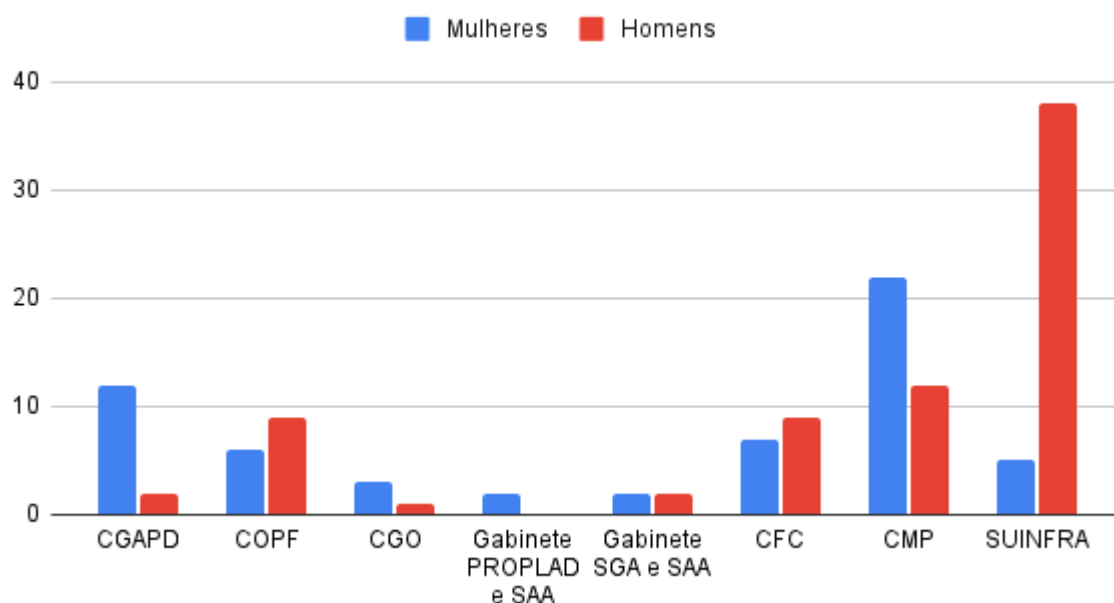


Figura 2: Comparativo de gêneros entre coordenações

## Distribuição de servidores nos diferentes setores da PROPLAD

| <b>Setor de exercício na unidade</b>           | <b>Cargo</b>                      | <b>Quantidade de servidores</b> |
|--|-----------------------------------|---------------------------------|
| Gabinete e Núcleo de Assessoria Administrativa | Administradora de Edifícios       | 1                               |
|  | Professora do Magistério Superior | 1                               |
| CGAPD  | Auxiliar em Administração         | 1                               |
|  | Arquiteto e Urbanista             | 3                               |
|  | Contramestre-ofício               | 2                               |
|  | Engenheiro                        | 4                               |
|  | Técnico de Laboratório            | 2                               |
|  | Técnico em Saneamento             | 1                               |
| COPF   | Auxiliar em Administração         | 1                               |
|  | Arquiteto e Urbanista             | 3                               |
|  | Engenheiro                        | 6                               |
|  | Técnico em Edificações            | 2                               |
|  | Técnico em segurança do trabalho  | 1                               |
|  | Técnico em Restauração            | 1                               |
|  | Técnico em Eletrotécnica          | 1                               |
|  | Eng. Segurança do Trabalho        | 1                               |
| CGO  | Assistente em Administração       | 3                               |
|  | Técnico em Contabilidade          | 1                               |
| SGA/CMP  | Arquivista                        | 2                               |
|  | Assistente em Administração       | 19                              |
|  | Técnico em Contabilidade          | 2                               |
|  | Contador                          | 2                               |
|  | Administrador                     | 3                               |
|  | Contínuo                          | 1                               |
|  | Auxiliar em Administração         | 2                               |
|  | Copeiro                           | 2                               |
|  | Almoxarife                        | 1                               |
| SGA/ Secão de Apoio Administrativo             | Assistente em Administração       | 3                               |
| SGA/CFC  | Técnico em Contabilidade          | 3                               |
|  | Assistente em Administração       | 7                               |
|  | Contador                          | 3                               |
|  | Tecnólogo-formação                | 1                               |
|  | Administrador                     | 1                               |
| SUINFRA/CGM                                    | Bombeiro Hidráulico               | 1                               |
|  | Vigilante                         | 12                              |
|  | Motorista                         | 2                               |
|  | Cozinheiro                        | 1                               |

|  |                             |   |
|--|-----------------------------|---|
|  | Jardineiro                  | 1 |
|  | Servente de Obras           | 1 |
|  | Pintor                      | 1 |
|  | Auxiliar em Administração   | 2 |
|  | Assistente em Administração | 8 |
|  | Economista                  | 1 |
|  | Administrador de Edifícios  | 3 |
|  | Técnico em Edificações      | 1 |
|  | Técnico em Telecomunicação  | 1 |
|  | Engenheiro                  | 1 |
|  | Administrador               | 1 |
|  | Contramestre-ofício         | 6 |

Tabela 1: Quantitativo dos cargos exercidos na PROPLAD em cada setor

### Trabalhadoras e trabalhadores terceirizados

Na SGA e SUINFRA algumas funções são desempenhadas por colegas terceirizados (as) como, almoxarife, vigia, motorista, supervisor, mecânico, lavador, 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.

Quanto aos serviços terceirizados como limpeza e vigilância, estes não se encontram vinculados à unidade especificamente.

## **PARTE PROPOSITIVA DO PDU**

### **Métodos empregados**

Reuniões presenciais com as equipes da PROPLAD.

### **Processos participativos**

No decorrer da elaboração do PDU 2025-2026, servidoras e servidores da PROPLAD participaram de reuniões em suas coordenações e superintendências, onde foram coletadas e debatidas propostas e opiniões, tendo como base os objetivos estratégicos do PDI que dizem respeito às práticas da PROPLAD e, mais especificamente, de cada coordenação, dando origem a documentos compartilhados, nos quais constam as táticas da Pró-Reitoria. Além disso, outras ações decorrentes de práticas administrativas dos setores foram incluídas, ampliando o caráter de planejamento da unidade.

### **PlanejaPDU e AcompanhaPDU**

[Acesse aqui a ferramenta conjunta com todo o planejamento da unidade para o próximo ciclo.](#)

### **Meios de avaliação e divulgação dos resultados**

O acompanhamento do PDU da PROPLAD será realizado durante todo o período de execução do plano, buscando mensurar o desenvolvimento e a consecução das ações. Os encaminhamentos e feitos recolhidos durante o período de execução do PDU (2025/1 - 2026/2) serão discutidos em seminários e organizados em um relatório público contendo descrição e classificação quanto à execução dos objetivos táticos. A condução deste processo será liderada pelo Grupo de Trabalho de Elaboração e Acompanhamento do PDU (2025/1 - 2026/2) da PROPLAD.