



PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE

Universidade Federal de Pelotas – UFPel
Pró-Reitoria Administrativa

2019 - 2020

Pelotas, setembro de 2018.

SUMÁRIO

1. Breve histórico	4
2. Rotinas e ferramentas de planejamento.....	6
3. Contribuição à Missão e à Visão da UFPel	8
4. Organograma	9
5. Perfil da Comunidade.....	10
6. Levantamento da Infraestrutura Física	19
7. Relação e descrição dos Cursos Ofertados	21
8. Projetos e Programas	22

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Organograma da PRA	9
------------------------------------	---

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Quadro de pessoal da PRA.....	11
Quadro 2: Infraestrutura física da PRA	20

LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Quantidade de servidores por nível de classificação – TODA A PRA.....	12
Tabela 2: Quantidade de servidores por nível de classificação: SÓ SUINFRA	13
Tabela 3: Quantidade de servidores por nível de classificação: CMP + CFC + COLICON	13
Tabela 4: Tempo de UFPel (Toda a PRA).....	14
Tabela 5: Tempo de UFPel (só SUINFRA)	14
Tabela 6: Tempo de UFPel (CMP + CFC + COLICON)	14
Tabela 7: Grau de Escolaridade – toda a PRA.....	15
Tabela 8: Grau de Escolaridade – só SUINFRA.....	16
Tabela 9: Grau de Escolaridade – CMP + CFC + COLICON.....	16
Tabela 10: Titulação dos servidores x nível de classificação.....	18
Tabela 11: servidores cedidos ou em licença	18

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Quantidade de servidores por cargo – toda PRA	12
Gráfico 2: Quantidade de servidores por nível de classificação – TODA A PRA.....	13
Gráfico 3: tempo de exercício na UFPel.....	15
Gráfico 4: Grau de escolaridade.....	17
Gráfico 5: Grau de escolaridade (em percentual)	17
Gráfico 6: Titulação dos servidores x nível de classificação	18

1. Breve histórico

A Pró-Reitoria Administrativa (PRA) foi instituída pelo Regimento Geral e pelo Estatuto da Universidade Federal de Pelotas (UFPel), ambos publicados no Diário Oficial da União de 22.04.77. Assim, considerando que a UFPel 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 dessa Instituição que compreendesse atividades meios, 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 e complexas, 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 UFPel (2015-2020).

A PRA está estruturada em três Coordenações e uma Superintendência (e mais uma Coordenação vinculada a esta). São elas: Coordenação de Material e Patrimônio (CMP), Coordenação de Licitações e Contratos (COLICON), Coordenação de Finanças e Contabilidade (CFC), Superintendência de Infraestrutura (SUINFRA) e Coordenação Geral de Manutenção (CGM). A seguir estão os desdobramentos das estruturas mencionadas.

Coordenação de Material e Patrimônio (CMP): Composta por três Núcleos, duas Seções e três Unidades, tem por finalidades assegurar que todas as demandas das unidades administrativas e acadêmicas sejam atendidas, propiciando o recebimento e distribuição de materiais e serviços, realizando o controle e registro de todos os bens permanentes da Instituição, e também garantir que os documentos tramitem de maneira eficaz e aporem aos seus destinatários com agilidade. Ainda, cabe à CMP manter a guarda de documentos oficiais.

Coordenação de Licitações e Contratos (COLICON): Esta Coordenação possui em sua estrutura dois Núcleos e cinco Seções. As principais finalidades são garantir que as áreas de licitação e contratos da UFPel atuem com qualidade, eficiência e eficácia, realizando os processos licitatórios para aquisição e contratação de bens e serviços, bem como gerir os contratos firmados pela Universidade e atuar junto às empresas licitantes e/ou contratadas para que estas cumpram suas obrigações assumidas perante à Administração.

Coordenação de Finanças e Contabilidade (CFC): A estrutura desta Coordenação é composta por dois Núcleos e quatro Seções, cujas finalidades são efetuar as atividades necessárias para o controle, execução e acompanhamento das despesas da universidade, mantendo os registros contábeis adequados de forma a refletirem a realidade dos atos e fatos ocorridos na instituição, garantindo assim a execução financeira da despesa com transparência e observância dos princípios da Administração Pública. Tem também por finalidade possibilitar a emissão de diárias e passagens, garantindo o deslocamento de servidores, colaboradores e

outros para que os mesmos possam desempenhar suas atividades relativas à UFPel. A CFC possui, ainda, um órgão de apoio denominado Contadoria Geral, responsável pela Unidade Prestadora de Contas (UPC), que tem como finalidade fornecer aos gestores as informações atualizadas e exatas para subsidiar as tomadas de decisões.

Superintendência de Infraestrutura (SUINFRA): A SUINFRA, cuja estrutura contempla uma Coordenação, três Núcleos, quatro Seções e duas 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 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 telecomunicações da Instituição.

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. Algumas são também de execução, mas que delas se extraem dados e informações necessárias ao planejamento das ações futuras.

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.
- 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.
- 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 Integrare, 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 (a) os saldos de empenhos em contratos vigentes, (b) a tramitação dos processos licitatórios e (c) o envio da nota de empenho aos fornecedores e a entrega dos materiais adquiridos.
- Planilha de ordem cronológica de pagamentos 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:

- Gestão de Fornecimento de Combustível: contrato com empresa terceirizada, cujo sistema de gestão gera relatórios que permitem ao Núcleo de Transporte a adoção de ferramenta de planejamento, com monitoramento e controle de gastos, que permitem ações futuras para otimizar o uso de veículos.
- Gerenciamento, Controle e Manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos: por meio de um sistema informatizado e integrado com oficinas credenciadas, também terceirizado por empresa contratada, o sistema permite acompanhamento por meio de relatórios que possibilitam o planejamento e controle de utilização de veículos.
- 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.
- 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.

3. Contribuição à Missão e à Visão da UFPel

A Pró-Reitoria Administrativa atua em diversas atividades meio que dão suporte tanto a outras atividades meio quanto às atividades fins, 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.

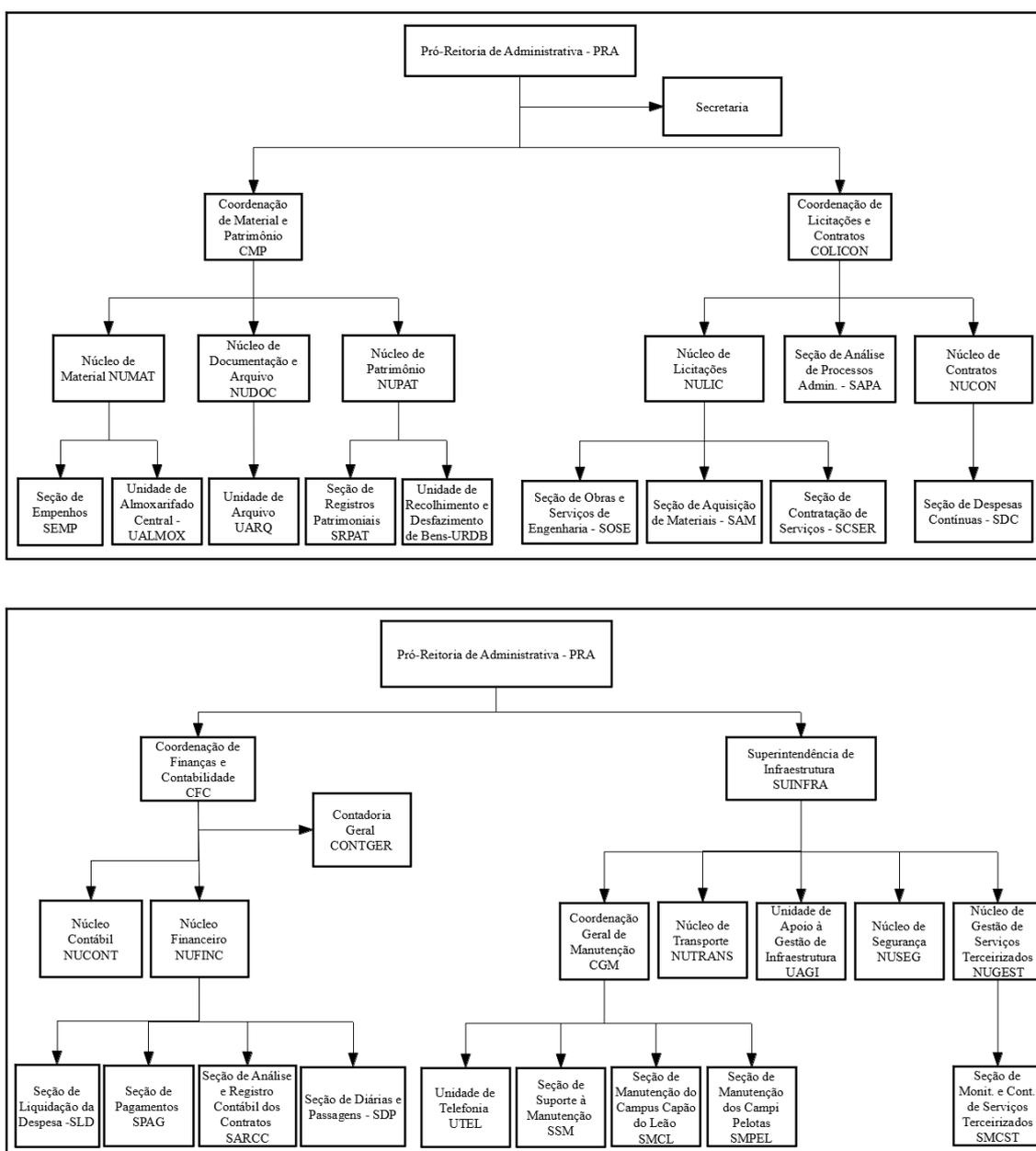
Para que os serviços prestados pela Pró-Reitoria Administrativa possam ser oferecidos com excelência, as atividades correspondentes devem ser planejadas, organizadas e controladas, com suporte contínuo em termos de estrutura organizacional, de delineamento e adaptação de estratégias, de aprimoramento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

4. Organograma

No dia 23 de junho de 2017 foi apresentado em reunião do Conselho Universitário da UFPel proposta de estrutura da Pró-Reitoria Administrativa (apresentada conjuntamente com o novo organograma da administração central da UFPel). A estrutura, aprovada por unanimidade, possui uma Superintendência (Superintendência de Infraestrutura – SUINFRA), quatro Coordenações (Coordenação de Material e Patrimônio – CMP; Coordenação de Finanças e Contabilidade – CFC; Coordenação de Licitações e Contratos – COLICON; e Coordenação Geral de Manutenção – CGM) e seus desdobramentos, conforme figura abaixo:

Figura 1: Organograma da PRA



5. Perfil da Comunidade

Estão ligados diretamente à PRA, atualmente, 125 servidores ativos, distribuídos em 29 cargos, sendo todos da categoria Técnico Administrativo em Educação. Desse total, 74 estão vinculados à SUINFRA, que tem características bastante particulares em relação aos demais setores da PRA, uma vez que executa atividades não só administrativas, mas também serviços complementares.

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) CMP, CFC e COLICON e (ii) SUINFRA.

Registra-se, ainda, que os servidores cedidos ou em licença não compuseram os estudos abaixo. Ao final deste capítulo são registradas essas situações, num total de seis servidores.

Quadro 1: Quadro de pessoal da PRA

CARGO	TODA PRA	SÓ SUINFRA	CMP + CFC + COLICON
Administrador	4	2	2
Administrador de Edifícios	5	5	0
Almoxarife	2	0	2
Assistente em Administração	36	6	30
Auxiliar em Administração	3	0	3
Auxiliar Operacional	1	0	1
Bombeiro Hidráulico	2	2	0
Contador	3	0	3
Contínuo	2	0	2
Contramestre de Ofício	10	10	0
Copeiro	2	0	2
Cozinheiro	2	1	1
Eletricista	3	3	0
Engenheiro	1	1	0
Jardineiro	2	2	0
Motorista	3	3	0
Operador de Estação de Tratamento de Água-esgoto	1	1	0
Operador de Máquinas Agrícolas	1	1	0
Pedreiro	4	4	0
Pintor	3	3	0
Servente de Limpeza	1	0	1
Servente de Obras	2	2	0
Técnico de Laboratório	1	1	0
Técnico em Contabilidade	3	0	3
Técnico em Edificações	1	1	0
Técnico em Eletromecânica	1	1	0
Técnico em Telecomunicação	2	2	0
Tecnólogo – formação	1	0	1
Vigilante	23	23	0
TOTAL	125	74	51

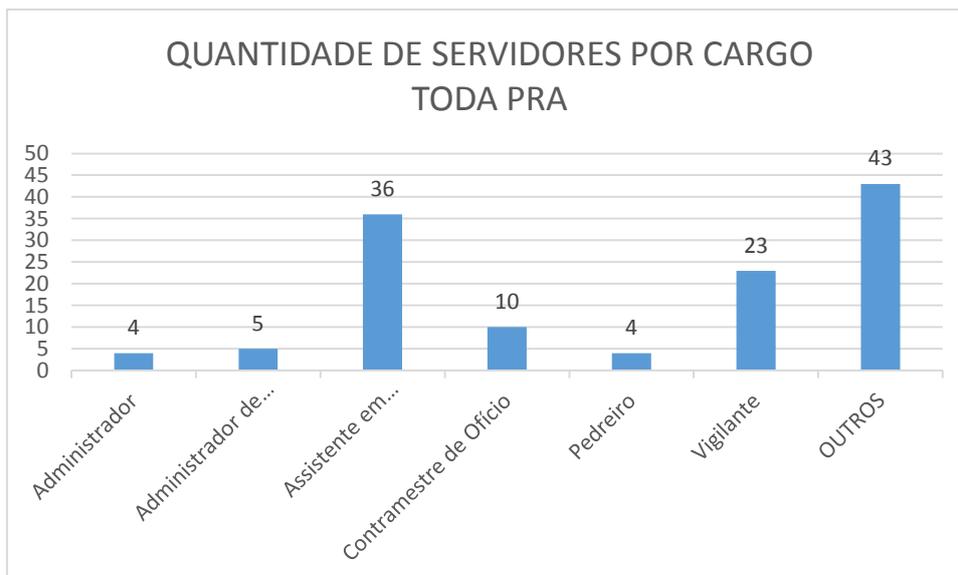


Gráfico 1: Quantidade de servidores por cargo – toda PRA

Na tabela a seguir está o demonstrativo do quadro de pessoal por classe/nível:

Tabela 1: Quantidade de servidores por nível de classificação – TODA A PRA

NÍVEL	QUANTIDADE	PERCENTUAL
Nível A	4	3,20%
Nível B	13	10,40%
Nível C	32	25,60%
Nível D	67	53,60%
Nível E	9	7,20%
TOTAL	125	100,00%

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 2: Quantidade de servidores por nível de classificação – TODA A PRA

A seguir são apresentadas duas tabelas com a finalidade de apresentar separadamente (por setores, conforme já explicado anteriormente) os dados mencionados acima.

Tabela 2: Quantidade de servidores por nível de classificação: SÓ SUINFRA

NÍVEL	QUANTIDADE	PERCENTUAL
Nível A	2	2,70%
Nível B	11	14,86%
Nível C	24	32,43%
Nível D	34	45,95%
Nível E	3	4,05%
TOTAL	74	100,00%

Tabela 3: Quantidade de servidores por nível de classificação: CMP + CFC + COLICON

NÍVEL	QUANTIDADE	PERCENTUAL
Nível A	2	3,92%
Nível B	2	3,92%
Nível C	8	15,69%
Nível D	33	64,71%
Nível E	6	11,76%
TOTAL	51	100,00%

Nas tabelas a seguir são demonstrados a quantidade de servidores separados por tempo de exercício das funções públicas na UFPel.

Tabela 4: Tempo de UFPel (Toda a PRA)

NÍVEL	QUANTIDADE	PERCENTUAL
Até 3 anos	16	12,80%
Entre 3 e 10 anos	35	28,00%
Entre 10 e 20 anos	12	9,60%
Entre 20 e 30 anos	25	20,00%
Mais de 30 anos	37	29,60%
TOTAL	125	100,00%

Na PRA como um todo, do total dos 125 servidores ativos, percebe-se uma distribuição razoável dos servidores em relação ao tempo de exercício. Aproximadamente 40% dos servidores têm até 10 anos de exercício, enquanto cerca de 30% já passam dos 30 anos de UFPel.

Tabela 5: Tempo de UFPel (só SUINFRA)

NÍVEL	QUANTIDADE	PERCENTUAL
Até 3 anos	10	13,51%
Entre 3 e 10 anos	11	14,86%
Entre 10 e 20 anos	6	8,11%
Entre 20 e 30 anos	13	17,57%
Mais de 30 anos	34	45,95%
TOTAL	74	100,00%

Já na SUINFRA, especificamente, essa análise passa a ser diferente. Quase metade dos servidores já possui mais de 30 anos de exercício, enquanto menos de 30% possuem até 10 anos.

Tabela 6: Tempo de UFPel (CMP + CFC + COLICON)

NÍVEL	QUANTIDADE	PERCENTUAL
Até 3 anos	6	11,76%
Entre 3 e 10 anos	24	47,06%
Entre 10 e 20 anos	6	11,76%
Entre 20 e 30 anos	12	23,53%
Mais de 30 anos	3	5,88%
TOTAL	51	100,00%

Por fim, a análise dos demais setores da PRA mostra um resultado ainda distinto: praticamente 60% dos servidores possuem no máximo 10 anos de exercício (o que mostra uma grande renovação relativamente recente do quadro de pessoal).

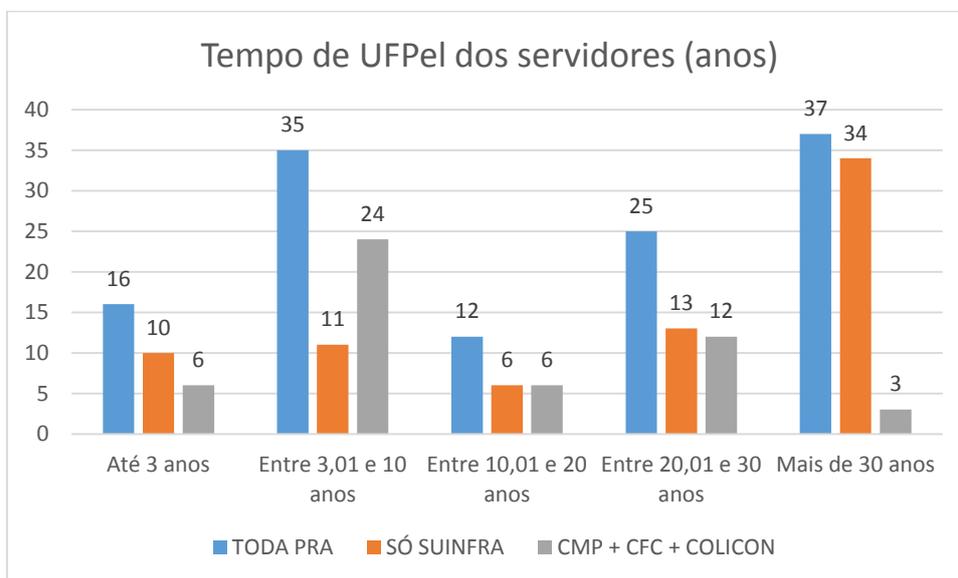


Gráfico 3: tempo de exercício na UFPel

A tabela abaixo mostra que boa parte (mais de 40%) dos servidores da PRA ainda não possuem o ensino superior.

Tabela 7: Grau de Escolaridade – toda a PRA

GRAU DE ESCOLARIDADE	QUANTIDADE	PERCENTUAL
Até nível fundamental	18	14,40%
Nível médio	27	21,60%
Técnico	7	5,60%
Graduação	30	24,00%
Especialização	41	32,80%
Mestrado	2	1,60%
TOTAL	125	100,00%

O resultado acima é semelhante ao se analisar os servidores lotados na SUINFRA. No entanto, percebe-se um percentual maior de servidores que possuem apenas o nível fundamental.

Tabela 8: Grau de Escolaridade – só SUINFRA

GRAU DE ESCOLARIDADE	QUANTIDADE	PERCENTUAL
Até nível fundamental	15	20,27%
Nível médio	17	22,97%
Técnico	6	8,11%
Graduação	18	24,32%
Especialização	17	22,97%
Mestrado	1	1,35%
TOTAL	74	100,00%

Nos demais setores da PRA, o resultado é o oposto: mais de 70% dos servidores possuem ao menos a graduação.

Tabela 9: Grau de Escolaridade – CMP + CFC + COLICON

GRAU DE ESCOLARIDADE	QUANTIDADE	PERCENTUAL
Até nível fundamental	3	5,88%
Nível médio	10	19,61%
Técnico	1	1,96%
Graduação	12	23,53%
Especialização	24	47,06%
Mestrado	1	1,96%
TOTAL	51	100,00%

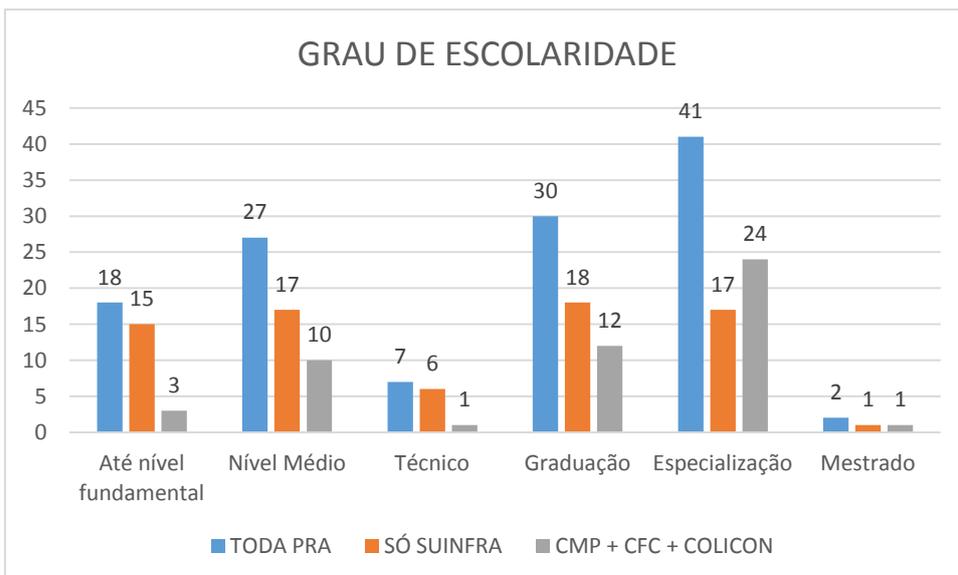


Gráfico 4: Grau de escolaridade

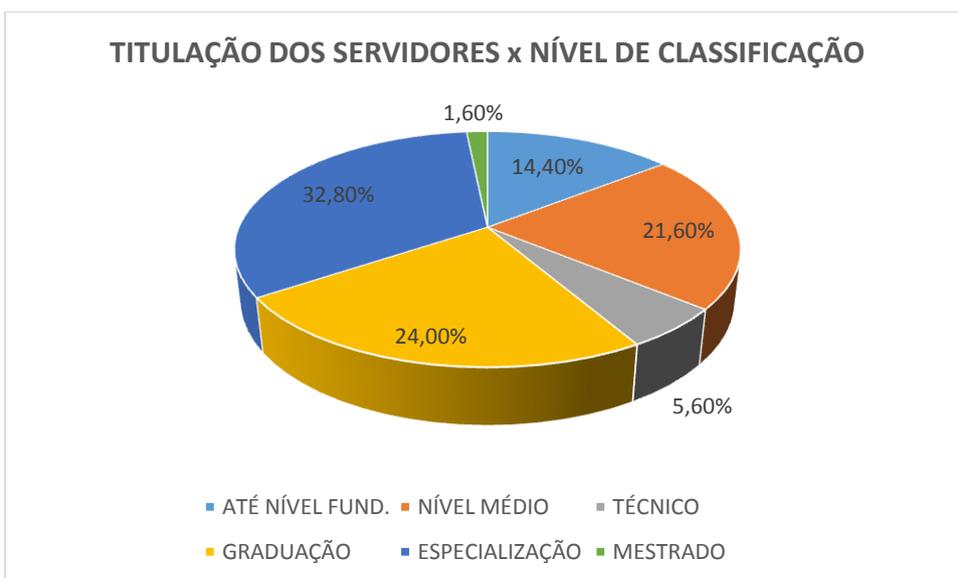


Gráfico 5: Grau de escolaridade (em percentual)

A tabela a seguir mostra que a titulação dos servidores conforme seus níveis de classificação.

Tabela 10: Titulação dos servidores x nível de classificação

CLASSIFICAÇÃO	ATÉ NÍVEL FUND.	NÍVEL MÉDIO	TÉCNICO	GRADUAÇÃO	ESPECIALIZAÇÃO	MESTRADO	TOTAL
Nível A	1	3	0	0	0	0	4
Nível B	8	1	0	3	1	0	13
Nível C	9	5	6	8	4	0	32
Nível D	0	18	1	19	28	1	67
Nível E	0	0	0	0	8	1	9
TOTAL	18	27	7	30	41	2	125

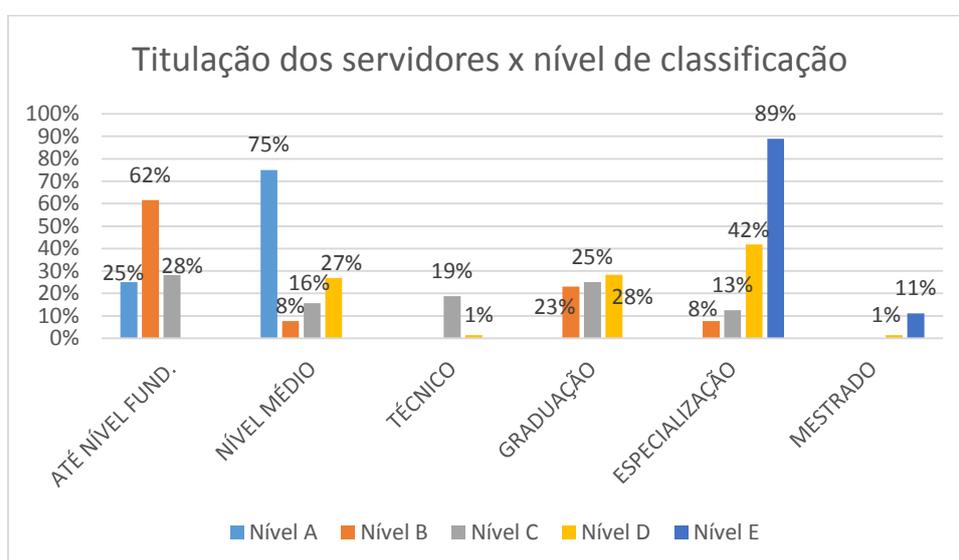


Gráfico 6: Titulação dos servidores x nível de classificação

Além dos 125 servidores em atividade, atualmente, há na PRA três servidores cedidos para exercício em outro órgão, e outros três servidores em licença. Segue tabela abaixo:

Tabela 11: servidores cedidos ou em licença

SITUAÇÃO	QUANTIDADE	NÍVEL
Cedido	3	D (2), E (1)
Licença	3	D (1), E (2)

Registra-se, ainda, que nos últimos 24 meses, sete servidores que desempenhavam suas atividades na PRA aposentaram-se. Desse total, dois servidores eram de nível “A”, dois de nível “B”, dois de nível “C” e um de nível “E”.

6. Levantamento da Infraestrutura Física

A Pró-Reitoria Administrativa, assim como todas as edificações da UFPel, encontra-se espalhada pela cidade de Pelotas e também no Campus Capão do Leão, principalmente em função de sua estrutura ampliada e dos diversos campos de atuação.

A sede da PRA está localizada, desde 2008, no Prédio da Reitoria da UFPel, na Rua Gomes Carneiro, 01, no terceiro andar do Bloco A do Campus Anglo. Além do Gabinete do Pró-Reitor, localizam-se em área contígua a Coordenação de Finanças e Contabilidade e a Coordenação de Licitações e Contratos. Ainda, parte da Coordenação de Material e Patrimônio, e parte da Superintendência de Infraestrutura localizam-se nesse mesmo prédio.

Já no Campus Capão do Leão estão localizadas duas estruturas importantes da PRA: a sede da Coordenação Geral de Manutenção, bem como o Almoxarifado Central.

A utilização detalhada de imóveis segue conforme quadro abaixo:

Quadro 2: Infraestrutura física da PRA

Setor	Prédio	Endereço	Utilização	Área (m ²)
PRA	Reitoria	Rua Gomes Carneiro, 01 - Sala 311 / Bloco A	Gabinete do Pró-Reitor e Secretaria	40,00
PRA	Reitoria	Rua Gomes Carneiro, 01 - 3º andar / Bloco A	Sala de Reuniões	14,00
CMP - NUMAT	Reitoria	Rua Gomes Carneiro, 01 - Sala 302 / Bloco A	Núcleo de Material	64,00
CMP - NUPAT	Reitoria	Rua Gomes Carneiro, 01 - Sala 306 / Bloco A	Núcleo de Patrimônio	45,00
CMP - NUDOC	Reitoria	Rua Gomes Carneiro, 01 - Sala 101 / Bloco A	Núcleo de Documentação e Arquivo	64,00
CMP - ARQUIVO	Arquivo	Rua Almirante Barroso, 850	Unidade de Arquivo	145,00
CMP - ALMOX	Prédio 50	Campus Capão do Leão, Prédio 50	Almoxarifado Central	460,00
COLICON - NULIC	Reitoria	Rua Gomes Carneiro, 01 - Sala 303 / Bloco A	Núcleo de Licitações	41,00
COLICON - NUCON e SAPA	Reitoria	Rua Gomes Carneiro, 01 - Salas 307 e 308 / Bloco A	Núcleo de Contratos e Seção de Análise de Proc. Adm.	93,00
CMP - depósito	Anglo	Rua Gomes Carneiro, 01 - 3º andar / Bloco A	Depósito	8,00
CFC - depósito	Anglo	Rua Gomes Carneiro, 01 - 3º andar / Bloco A	Depósito	10,00
CFC	Reitoria	Rua Gomes Carneiro, 01 - Sala 310 / Bloco A	Coordenação de Finanças e Contabilidade	133,00
SUINFRA	Reitoria	Rua Gomes Carneiro, 01 - Sala 304 / Bloco A	Gabinete do Superintendente e Secretaria	37,00
SUINFRA - UAGI e UTEL	Reitoria	Rua Gomes Carneiro, 01 - Sala 305 / Bloco A	Unid. de Apoio à Gestão de Infraestr. e Unid. Telefonia	42,00
SUINFRA - NUGEST	Reitoria	Rua Gomes Carneiro, 01 - Sala 312 / Bloco A	Núcleo de Gestão de Serviços Terceirizados	35,00
SUINFRA - SMPel	SMPel	Rua Gomes Carneiro, 01	Seção de Manutenção dos Campi Pelotas	930,00
SUINFRA - SMCL	SMCL	Campus Capão do Leão, Prédio 27	Seção de Manutenção do Campus Capão do Leão	179,00
SUINFRA - SMCL	SMCL	Campus Capão do Leão	Almoxarifado auxiliar – SUINFRA	205,00
SUINFRA - SMCL	SMCL	Campus Capão do Leão, Prédio 53	Vestiários + refeitório	162,00
SUINFRA - SMCL	SMCL	Campus Capão do Leão	Oficinas (Carpintaria, hidráulica, serralheria, pintura, telefonia)	393,00
SUINFRA - NUTRANS	Transportes	Rua Conde de Porto Alegre, 99	Núcleo de Transportes	3438,00
SUINFRA - NUSEG	Reitoria	Rua Gomes Carneiro, 01 - Sala 301 / Bloco A	Núcleo de Segurança	21,00
CMP - NUPAT - URDB	Laneira	Av. Duque de Caxias, 104	Unidade de Recolhimento e Desfazimento de Bens	534,00
SUINFRA - SMPel	Prédio 02	Rua Conde de Porto Alegre, 02	Serralheria	198,00
CMP - NUPAT	Prédio 04	Rua Conde de Porto Alegre, 04	Depósito de Recebimento de Bens Permanentes	494,00
CMP - NUPAT	Prédio 05	Praça Domingos Rodrigues, 05	Depósito de Recebimento de Bens Permanentes	223,00

7. Relação e descrição dos Cursos Ofertados

Com intuito de instruir e disseminar os procedimentos administrativos desenvolvidos na Pró-Reitoria Administrativa ações de capacitação são oferecidas, desde 2017.

No ano de 2017 a oferta foi realizada em dois eventos chamados de “Semana de Treinamento”. A abordagem foi específica na área de compras. A segunda semana teve a participação de sessenta servidores, conforme notícia no link <<https://wp.ufpel.edu.br/pr/pra/2017/06/28/semana-de-treinamento-aborda-elaboracao-de-pedidos-de-compra/>>.

Já em 2018 foi desenvolvido em conjunto com a PROPLAN o Seminário sobre Procedimentos Administrativos, cujo Projeto de Capacitação cadastrado na PROGEP teve como objetivo geral apresentar aos participantes os processos executados pelas Pró-Reitorias Administrativa e de Planejamento e Desenvolvimento, buscando a compreensão e a otimização dos processos que envolvem desde o orçamento, compras, até a liquidação da despesa.

Foram realizados treinamentos em duas turmas, com um total de 39 participantes, conforme processo 23110.022662/2018-26.

8. Projetos e Programas

A Pró-Reitoria Administrativa não possui projetos e programas.



PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE

Universidade Federal de Pelotas – UFPel
Pró-Reitoria Administrativa

2020 - 2021

Parte propositiva

Pelotas, outubro de 2019.

SUMÁRIO

1. Metodologia adotada.....	4
2. Processos participativos	5
3. Ações, envolvidos, metas e indicadores.....	6
GESTÃO INSTITUCIONAL.....	14
GESTÃO DE PESSOAS	15
INFRAESTRUTURA	16
4. Considerações finais.....	17

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Ferramenta 5W2H	7
---------------------------------	---

1. Metodologia adotada

O PDU da Pró-Reitoria Administrativa foi elaborado em duas etapas. A primeira, realizada entre os meses de agosto e setembro do ano de 2018, abrangeu a parte analítica do Plano, com levantamento de dados e informações. A segunda, que envolve a parte propositiva, elaborada entre novembro/2018 e junho/2019, utilizou duas metodologias conhecidas: a matriz FOFA (Forças, Oportunidades, Fraquezas, Ameaças) ou, em inglês, *SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats)*, e também a ferramenta 5W2H.

A matriz *SWOT* permitiu a distinção entre forças e fraquezas (como fatores internos, controláveis) e Oportunidades e Ameaças (como fatores externos, incontroláveis).

Já a ferramenta 5W2H, que tem esse nome por corresponder às iniciais (em inglês) das sete diretrizes que ajudam a dirimir dúvidas que possam aparecer ao longo de um processo, e substituí-las por produtividade. As diretrizes são:

- What* (o que será feito?)
- Why* (por que será feito?)
- Where* (onde será feito?)
- When* (quando?)
- Who* (por quem será feito?)
- How* (como será feito?)
- How much* (quanto vai custar?)

Ela parte de uma meta para organizar as ações e determinar o que será feito para alcançá-la, por qual razão, por quem, como, quando e onde será feito, além de estimar quanto isso custará. Em geral proposta na forma de planilha ou tabela, a metodologia costuma ser utilizada em projetos para avaliar, acompanhar e garantir que as atividades sejam executadas com clareza e excelência por todos os envolvidos.

A ferramenta funcionou como uma espécie de guia, permitindo elencar passo a passo a estratégia a adotar.

2. Processos participativos

Para a segunda etapa do PDU, foram realizadas reuniões envolvendo Pró-Reitor e Coordenadores da PRA, a fim de definir quais seriam as metodologias aplicadas. Assim decidiu-se que as ferramentas *SWOT* e *5W2H* deveriam ser lideradas pelos demais servidores lotados na PRA. Cada Coordenação (CMP, COLICON, CFC) e também a Superintendência (SUINFRA) da PRA realizou atividades com os colaboradores, em especial o Jogo da FOFA (matriz *SWOT*), o que possibilitou a realização de um diagnóstico situacional das condições da PRA. Essa foi a base para dar início à elaboração de planilha com base na ferramenta *5W2H*, a qual embasa as ações que serão listadas na sequência. As planilhas elaboradas, resultados da aplicação das metodologias adotadas, foram enviadas e compiladas pelo Pró-Reitor, com a participação ativa das Coordenações.

3. Ações, envolvidos, metas e indicadores

As planilhas elaboradas, pelos servidores da PRA, juntamente com as Coordenações e Superintendência, a partir da ferramenta 5W2H, apresentam sugestões de melhoria em diversos setores da UFPel, que acabam refletindo na PRA e nas demais Unidades Acadêmicas e Administrativas. Além dessas sugestões, também apresentam ações a serem desenvolvidas internamente na Pró-Reitoria Administrativa.

Desse modo, foram compiladas, tornando-se um plano único da Pró-Reitoria, conforme segue.

Quadro 1: Ferramenta 5W2H

5W					2H	
O quê? (What?)	Por que? (Why?)	Quem (Who?)	Quando (When?)	Onde? (Where?)	Como? (How?)	Quanto? (How much?)
<i>Atividade</i>	<i>Objetivo</i>	<i>Responsável</i>	<i>Data</i>	<i>Local</i>	<i>Como</i>	<i>Custo</i>
Capacitação para o trabalho	Investir em capital humano é necessário para o desenvolvimento e aprimoramento de competências técnicas e humanas para a correta execução das atividades propostas.	PROGEP	PERMANENTE	UFPEL	Plano de Desenvolvimento e aprimoramento de pessoal	valores estabelecidos em LOA
Ampliação de áreas lazer, de convivência e criação de vestiário, bem como melhorias na infraestrutura dos espaços compartilhados abertos dos prédios da instituição	Propiciar bem estar no ambiente de trabalho com aproveitamento adequado dos espaços públicos, para oferecer à comunidade acadêmica espaços confortáveis e adequados ao estudo, lazer, capacitação, reuniões, etc. Para evitar doenças ocupacionais é preciso diminuir o estresse e a ansiedade dos servidores.	CGM, SMPEL, SMCL e SUINFRA + PROPLAN	2020/2021	UFPEl	Construção e instalação de bancos, lixeiras, mesas modernas, e com detalhes em plano de desenvolvimento e qualificação do espaço físico	a definir

Ginástica Laboral	Contribuir para dar mais qualidade de vida no ambiente de trabalho e prevenir doenças ocupacionais.	PROGEP (NÚCLEO DE QUALIDADE DE VIDA)/ESEF	2019/2020	UFPeI	Por meio de Projeto ou estágios	apenas força de trabalho
Interação dos Servidores da Instituição	Aproximar os servidores das diversas áreas da IFES	PROGEP	PERMANENTE	UFPeI	Plano de atividades de interação entre os servidores	apenas força de trabalho
Gerenciamento de Processos	Definir os processos para que os servidores saibam exatamente o que, quando e como fazer cada ação, o que contribui na interiorização do funcionamento da organização.	PROGIC (ESCRITÓRIO DE PROCESSOS) em conjunto com todas as Unidades da UFPeI	2019/2020	UFPeI	Mapeando os processos de toda a Instituição	apenas força de trabalho
Implantação do Sistema SIADS (Sistema Integrado de Administração de Serviços)	Para substituir um Sistema antigo que não contempla todas as necessidades da administração, bem como aderir a uma proposta do Governo de padronização de Sistema na administração pública federal	NUMAT/CMP/PRA, em conjunto com a PROGIC	2020	PRA/PROGIC	Instalação de software, a ser disponibilizado pelo SERPRO, e cadastramento de informações no Sistema	apenas força de trabalho

Realização do Inventário dos bens permanentes da UFPel	Atualizar a real situação dos bens permanentes na Instituição	NUPAT/CMP/PRA + Comissão de Inventário, com a participação de todas as Unidades da UFPel	2020	UFPel	Fazendo a contagem de item a item em todos os espaços da Instituição	apenas força de trabalho
Sistema de gestão de contratos	Migrar funções do sistema Integrare e controle de saldo de Notas de empenho para Cobalto	NUCON/COLICON/ PRA + PROGIC	2020	PRA/PROGIC	Desenvolvendo sistema	apenas força de trabalho
Capacitação de fiscais	Capacitar fiscais de contrato para propiciar aos servidores melhor capacidade técnica de exigir das empresas o cumprimento das suas obrigações	PRA + PROGEP	2020	UFPel	Contratando empresa/instrutor para ministrar curso <i>in company</i>	a definir
Elaboração de manuais no âmbito de toda a Pró-Reitoria Administrativa	Oferecer aos servidores documentos que facilitem as atividades do dia a dia, com informações compiladas em documentos únicos referentes a um setor	cada uma das Coordenações da PRA	2020	PRA	Compilando informações em documentos únicos	apenas força de trabalho

Elaboração de Sistema de Acompanhamento de Rota em Tempo Real do Transporte de Apoio (aparelho celular)	Ampliar a qualidade do serviço prestado à comunidade acadêmica no que tange ao transporte entre os prédios da UFPel	NUTRANS/SUINFRA/PRA + PROGIC	2020	UFPel	Ação do Plano de Desenvolvimento de TI	força de trabalho e 1 aparelho celular para cada ônibus
Integração do Sistema de Manutenção (Ordens de Serviço) com Sistema de Estoque	Proporcionar o controle dos materiais, gerando agilidade, transparência e economicidade	CGM/SUINFRA/PRA + PROGIC	2020	UFPel	Desenvolvendo sistema	apenas força de trabalho
Ampliação da Segurança com o monitoramento motorizado, contratação de vigias e posto avançado de segurança	Aumentar a segurança da comunidade acadêmica, reduzindo de forma significativa as ocorrências de furto e roubo nas proximidades dos prédios da UFPel	NUSEG, NUGEST, SUINFRA e PRA	2020	UFPel	Contratação do serviço terceirizado de vigias	apenas força de trabalho
Reforma e Qualificação dos Espaços Físicos da SUINFRA	Propiciar um ambiente mais amplo, qualificado e organizado das diferentes áreas da SUINFRA	SMPEL, SMCL, UAGI, CGM, SUINFRA, NUTRANS e NUSEG + PROPLAN	2020	UFPel	Inclusão das ações ligadas à reforma e qualificação dos espaços físicos da SUINFRA no cronograma executivo de obras	força de trabalho e investimento em material

Possibilidade de divulgação, no mínimo semestral, das datas de início e término das obras pertencentes ao cronograma executivo da SUINFRA	Proporcionar transparência e oportunizar um planejamento mais adequado por parte das Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFPel	CGM, UAGI, SMPEL, SMCL e SUINFRA + PROPLAN	2020	UFPel	Continuação do planejamento do material em estoque e da mão de obra (cronograma executivo da SUINFRA), desde que haja uma melhora da estabilidade orçamentária	apenas força de trabalho
Ampliação dos pregões eletrônicos ligados às atividades da SUINFRA	Agilizar o atendimento das diversas demandas ligadas às atribuições da SUINFRA	CGM, SMPEL, SMCL, SSM, UAGI, UTEL, NUGEST, NUTRANS, SUINFRA e PRA	2019/2020	UFPel	Continuação da atualização constante das necessidades de materiais dos mais diversos prédios da UFPel, bem como das necessidades ligadas aos serviços, treceirizados ou não, que são de competência da SUINFRA	para elaboração dos pregões, apenas força de trabalho; para futuras aquisições, investimento a definir, a depender de liberações orçamentárias para a instituição
Renovação da frota de veículos da UFPel	Ampliação do atendimento e da qualidade do serviço prestado pelo Núcleo de Transporte e pelas Seções de Manutenção da SUINFRA	NUTRANS, CGM, SMPEL, SMCL, UAGI, UTEL, SUINFRA e PRA	2020	UFPel	Plano Anual de Aquisição de Veículos e Doações de Órgãos Públicos, a depender de liberações orçamentárias na dotação da UFPel	Investimento a definir

Implantação da Fiscalização Setorial nos Contratos de Serviços Terceirizados com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra	Aumento da qualidade do serviço terceirizado contratado e economicidade	NUGEST/SUINFRA/PRA	2020	UFPeI	Implantação de procedimentos e orientações aos fiscais setoriais	apenas força de trabalho
Instalação de Placas de Sinalização de Trânsito e Pinturas de Demarcação, com melhorias no calçamento (Estacionamento, Faixas de Segurança, Áreas Exclusivas, etc.)	Maior segurança à comunidade acadêmica, ampliação dos espaços para a circulação de pedestres e organização e aumento dos estacionamentos	NUTRANS, CGM, SMPEL, SMCL, UAGI, SUINFRA + PROPLAN	2019/2020	UFPeI	Compra de material já licitado e elaboração de projetos executivos por parte da PROPLAN	força de trabalho e investimento em material
Implantação de Sistema que permita a comunidade acadêmica informar, através do aparelho celular (inclusive com fotos), sobre situações vinculadas às atividades da SUINFRA	Propiciar transparência e maior agilidade no atendimento das demandas vinculadas às atividades da SUINFRA	CGM, SMPEL, SMCL, SSM, UAGI, UTEL, NUGEST, NUSEG, NUTRANS, SUINFRA e PRA	2021	UFPeI	Desenvolvendo sistema	Investimento em aumento da força de trabalho atual

Construção e instalação de abrigos e calçamento com piso podotátil em todas as paradas da rota do transporte de apoio	Oferecer maior conforto e segurança aos usuários do transporte de apoio	NUTRANS, CGM, SMPEL, SMCL, UAGI, SUINFRA + PROPLAN	2019/2020	UFPeI	Compra de materiais já licitados, finalização dos projetos executivos em desenvolvimento e aprovação da Prefeitura Municipal	apenas força de trabalho
---	---	--	-----------	-------	--	--------------------------

Dando prosseguimento ao processo de planejamento, após a contribuição acima apresentada pela comunidade interna da PRA, a equipe de gestores da PRA, subsidiada pelas contribuições de todos os servidores lotados nessa Pró-Reitoria, passa a apresentar alguns objetivos a serem buscados no âmbito interno, com metas desafiadoras, viáveis, relevantes, específicas, temporais e alcançáveis.

Os eixos e ações seguem a mesma classificação do PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional) da UFPEL, no período de 2015 até 2020. Ao todo são cinco temas elencados no PDI: Gestão Institucional; Gestão Acadêmica: ensino, pesquisa e extensão; Assistência Estudantil; Gestão de pessoas; e Infraestrutura.

Desses cinco temas, dois estão relacionados de forma mais direta com as atividades fins da instituição: (i) Gestão acadêmica: ensino; pesquisa e extensão; e (ii) Assistência estudantil. Em relação a estes, a Pró-Reitoria Administrativa, como Unidade que atua como atividade meio para consecução dos objetivos das atividades fins, se coloca inteiramente à disposição para atuar em melhorias constantes nos processos, de forma a tornar mais ágil e transparente todos os procedimentos realizados no âmbito desta Pró-Reitoria.

Já em relação aos outros três eixos, há um detalhamento, a seguir, de ações a serem realizadas que contribuirão diretamente para evolução nas atividades do dia a dia e tanto em ações específicas da PRA quanto em ações que envolvem a Instituição como um todo.

- **GESTÃO INSTITUCIONAL**

Este eixo de gestão trata do estabelecimento de processos de planejamento e avaliação que devem buscar melhorar condições de trabalho e estudo, por meio de ações efetivas. Dentre estas ações estão a agilidade na tramitação de processos, a transparência nas atividades desenvolvidas, a otimização da utilização do recurso público, a descomplicação de regras por meio de padronização de processos.

Alguns objetivos previstos pela Pró-Reitoria Administrativa serão listados abaixo:

- instituir manuais no âmbito de cada um dos Núcleos das Coordenações e Superintendência da PRA, de modo a agrupar as informações sobre determinado assunto, visando facilitar as atividades diárias de todos os servidores, tanto internos quanto externos à PRA
- promover aquisições de forma racional (mantendo estoque *just in time* no almoxarifado), evitando perda de validade de produtos, bem como impedindo que fique recurso ocioso na instituição
- adequar permanentemente a agenda de compras
- promover recolhimentos de bens fora de uso de forma constante, promovendo desfazimento de bens inservíveis por meio de leilões e doações, desocupando espaços físicos, permitindo a utilização para fins administrativos e acadêmicos
- realizar conserto de mobiliários que se encontram fora de uso, visando reaproveitamento
- ampliar a publicidade em procedimentos, com divulgação de contratos e licitações na página da Pró-Reitoria

- divulgar as ações promovidas, com atualização de notícias no site, divulgação de números/dados considerados importantes para a comunidade
- estabelecer a padronização de processos, com bases de conhecimento consolidadas para todos os processos que tramitam pela PRA
- ampliar a quantidade de pregões no sistema de registro de preços que atendam a diversas Unidades
- incentivar o uso racional de energia, com colocação de cartazes orientativos nos setores
- instituir controle de pregões indicando prazos e percentual de economia
- revisar e adequar as minutas de editais e as de contratos de forma sistemática, pelo menos a cada semestre, de acordo com as mudanças na legislação
- revisar de forma periódica os contratos vigentes
- diminuir os processos físicos acumulados nos setores, transformando em processos digitais aqueles que forem tramitar por pelo menos mais um ano

- **GESTÃO DE PESSOAS**

Fazer uma gestão de pessoas adequada é, sobretudo, melhorar as relações pessoais. A partir daí, uma série de ações podem e devem ser executadas, e o resultado final será um ambiente de trabalho adequado, com pessoas motivadas e valorizadas. Para isso, foram listadas algumas ações importantes nessa área.

- reforçar aos servidores os valores institucionais, demonstrando a importância do seu trabalho para o desenvolvimento da Instituição, ampliando o senso de pertencimento
- oferecer um espaço adequado com mesa, cadeiras, poltronas e/ou pufes para o intervalo de repouso / alimentação
- estimular as pessoas a trabalhar em funções para as quais se sintam preparadas
- implementar o Plano Plurianual de Capacitação da PRA, com o propósito de identificar necessidades de capacitação, incentivando as ações internas e externas, bem como a qualificação dos servidores
- incentivar "mini treinamentos" de um setor ao outro, dentro da Pró-Reitoria, para que todos conheçam as rotinas e atribuições de cada setor
- ampliar o número de capacitações realizadas pela PRA aos servidores de outras Unidades
- gerir de forma efetiva a força de trabalho, integrando servidores e compartilhando processos
- organizar visitas guiadas, a fim de oferecer aos servidores a oportunidade de conhecer os diversos espaços da UFPel
- aplicar, de forma sistemática, variadas ferramentas de gestão de pessoas

- **INFRAESTRUTURA**

A Pró-Reitoria Administrativa tem como objetivos qualificar sua estrutura física, não necessariamente significando que há necessidade de ampliação. A relação entre a área construída e a real necessidade de determinada estrutura deve ser levada em consideração.

Abaixo estão listadas algumas ações pretendidas pela Pró-Reitoria Administrativa para melhoria da Infraestrutura.

- transferir a estrutura física do Almoarifado Central para um imóvel na cidade de Pelotas, em região próxima à estrutura da administração central da PRA
- qualificar a estrutura da Unidade de Arquivo, com investimento em estantes metálicas, desumidificadores de ambiente e fragmentadora com prensa hidráulica
- adequar uma sala no Campus Anglo, na PRA, com mesa, cadeiras e sofá, para o intervalo de repouso / alimentação
- qualificar a estrutura administrativa e de armazenamento da Central de Logística de bens permanentes
- qualificar a estrutura administrativa e operacional do Núcleo de Transporte
- qualificar e ampliar a Seção de Manutenção dos Campi Pelotas, com espaços adequados para cada atividade desenvolvida, como carpintaria, serralheria, pintura, elétrica, hidráulica, incluindo espaço adequado para almoarifado
- construir um espaço adequado para as atividades da Seção de Manutenção do Campus Capão do Leão, com integração entre os serviços administrativos e operacionais
- transferir a sede do monitoramento eletrônico das câmeras de segurança para um local que ofereça maior segurança e controle
- implantar um posto avançado para o Núcleo de Segurança, em local estratégico, próximo a diversos prédios da instituição
- construir uma cobertura para abrigo da frota no Campus Capão do Leão

4. Considerações finais

A partir do exposto acima, é possível afirmar que a Pró-Reitoria Administrativa está em constante aprimoramento de seus processos e, como atividade meio, sempre buscando facilitar as atividades de outras Unidades que demandam seus serviços.

O processo de aprimoramento é cíclico, passando pelas etapas de planejamento, execução, verificação e ajustes, de modo a buscar a melhoria de forma continuada, com o intuito de tornar os processos mais simples, ágeis e objetivos.

Na linha da Gestão Institucional, resta evidente que a Pró-Reitoria Administrativa tem por princípio atuar nos processos de forma aberta, em prol das demais Unidades da Instituição, tanto as Administrativas quanto as Acadêmicas.

Em relação ao eixo de Gestão de Pessoas, a PRA emprega energia nas relações pessoais, tendo atenção especial no bem estar dos servidores, fazendo com que os colaboradores sintam-se felizes em seus locais de trabalho.

Já no que diz respeito ao eixo Infraestrutura, percebe-se a necessidade de adequação de algumas estruturas da Pró-Reitoria, o que demanda investimentos, principalmente em recursos de capital.