

EIXO ESTRATÉGICO

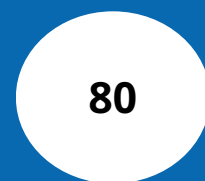
PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA



RESULTADO SITUACIONAL DO EIXO ESTRATÉGICO 12

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNAÇA E TRANSPARÊNCIA

Total de ações monitoradas



Índice de implementação das ações

Ação totalmente realizada



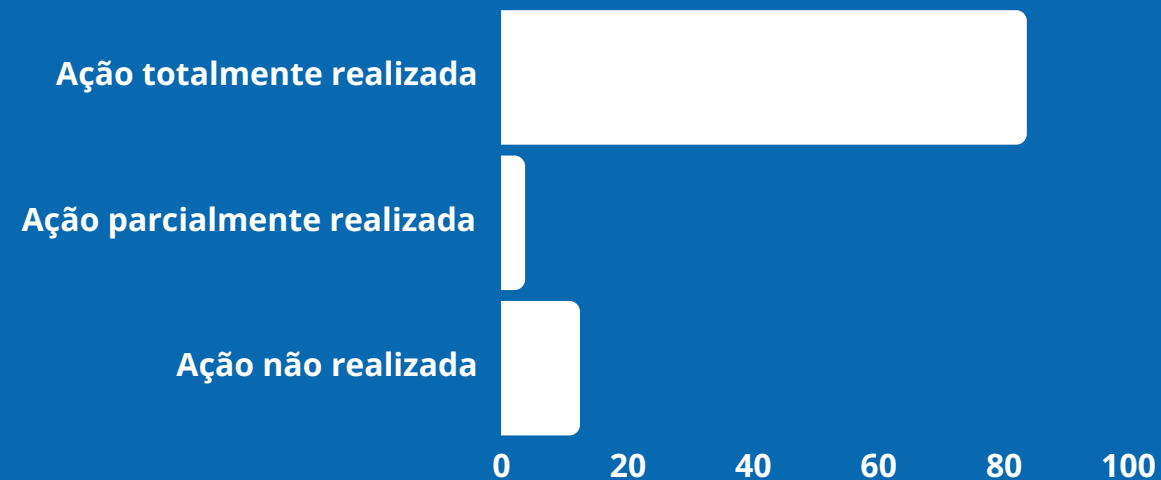
Ação parcialmente realizada



Ação não realizada



Percentual de implementação das ações



Status das ações executadas

| Realizada | Parcialmente realizada | Não realizada |
|-----------|------------------------|---------------|
| | | |

TOTALMENTE REALIZADA: Quando todas as ações do eixo forem alcançadas

PARCIALMENTE REALIZADA: Quando o somatório das ações realizadas e parcialmente realizadas do eixo for superior a 60%

NÃO REALIZADA: Quando o somatório das ações totalmente realizadas e parcialmente realizadas do eixo for menor ou igual a 59,99%

SITUAÇÃO DAS PROPOSTAS E AÇÕES DO EIXO ESTRATÉGICO 12

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|---|---|-------------------|-------------------------------------|------|------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Atualização periódica do PDI com a participação dos três segmentos que compõem a comunidade universitária | Utilizar canais diversos, como sites, redes sociais e reuniões presenciais, para informar e envolver a comunidade; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Organizar workshops participativos para reunir ideias e sugestões específicas de cada segmento; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Facilitar discussões estruturadas para garantir contribuições significativas; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Avaliar as metas estratégicas existentes no PDI à luz das contribuições dos segmentos; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Incluir novas metas alinhadas às expectativas e desafios identificados; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Estabelecer indicadores de desempenho que possam ser monitorados para avaliar os progressos das metas do PDI; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Garantir que os indicadores sejam mensuráveis e alinhados aos objetivos institucionais; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Implementar um ciclo de revisão contínua do PDI para acompanhar as mudanças nas necessidades da comunidade universitária; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|------|------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Atualização periódica do PDI com a participação dos três segmentos que compõem a comunidade universitária | Realizar atualizações anuais ou conforme necessário; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Realizar sessões de feedback abertas para apresentar e discutir as atualizações propostas do PDI; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Incorporar ajustes com base no feedback recebido; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Submeter as atualizações propostas do PDI a processos de aprovação democráticos, envolvendo votações ou consulta à comunidade acadêmica; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Garantir transparência e legitimidade no processo de decisão; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Desenvolver materiais de comunicação claros e acessíveis para explicar as mudanças no PDI; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Facilitar a compreensão geral da comunidade acadêmica. | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Atualizar a estrutura organizacional da UFR | Realizar as atualizações necessárias no Sistema Eletrônico de Informação de acordo com a resolução aprovada; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|---|---|-------------------------------------|------|------|------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Atualizar a estrutura organizacional da UFR | Avaliar as mudanças ocorridas na estrutura organizacional desde a última atualização no Sistema Eletrônico de Informação; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Identificar novos departamentos, cargos, ou alterações em atribuições e hierarquias; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Conduzir um diagnóstico de necessidades para determinar quais ajustes na estrutura organizacional são essenciais para otimizar a eficiência e a gestão de recursos; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Avaliar as competências necessárias para cada cargo na estrutura organizacional e garantir que estejam alinhadas com as demandas atuais; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Incluir informações como novos cargos, alterações em atribuições, hierarquias revisadas, e outros ajustes necessários; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Garantir o alinhamento com as políticas e diretrizes organizacionais; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Comunicar de maneira clara e transparente as mudanças na estrutura organizacional aos colaboradores; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Fornecer orientações sobre como as alterações impactarão as funções e responsabilidades individuais; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|---|---|-------------------|-------------------------------------|------|------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Desdobramento do PDI em planos de ação anuais integrados aos Indicadores- Chave da Instituição, da Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União | Desenvolver planos de ação detalhados para cada meta anual, identificando responsáveis, prazo e recursos necessários; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Integrar ações que contribuam para o alcance das metas estabelecidas; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Garantir que os planos de ação detalhados estejam alinhados com a estratégia geral da instituição, refletindo as diretrizes do PDI; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Integrar as ações dos planos de ação à visão, missão e valores institucionais; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Implementar um sistema de monitoramento contínuo para acompanhar o progresso das ações; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Utilizar Indicadores- Chaves para avaliar o desempenho em relação às metas estabelecidas; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Assegurar a alocação adequadas de recursos, como pessoal, orçamento e tecnologia, para a execução dos planos de ação; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Comunicar de maneira transparente e regular o andamento dos planos de ação à comunidade interna e externa; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Engajar colaboradores, estudantes e demais stakeholders na consecução das metas; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|---|--|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Desdobramento do PDI em planos de ação anuais integrados aos Indicadores- Chave da Instituição, da Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União | Realizar a avaliação de riscos associados à implementação dos planos de ação; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Desenvolver estratégias de mitigação para garantir a continuidade e sucesso das ações; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Produzir relatórios periódicos detalhando os progressos, resultados alcançados e lições aprendidas; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Submeter relatórios aos órgãos de controle externo, como CGU e TCU, conforme necessário; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Realizar avaliações de impacto para determinar o sucesso das ações implementadas em relação aos objetivos estabelecidos; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Utilizar os resultados para aprimorar futuros desdobramentos do PDI. | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Desenvolvimento de um sistema para monitorar e otimizar a utilização de recursos da Universidade | Realizar uma análise detalhada para identificar os requisitos específicos do sistema, levando em consideração as diversas áreas e tipos de recursos da universidade; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Estabelecer o escopo do sistema, determinando quais recursos serão monitorados e otimizados; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Definir as funcionalidades e características essenciais para atender às necessidades da universidade; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|--|---|-------------------|------|-------------------------------------|------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Desenvolvimento de um sistema para monitorar e otimizar a utilização de recursos da Universidade | Pesquisar e selecionar as tecnologias mais adequadas para o desenvolvimento do sistema, considerando aspectos como segurança, integração, escalabilidade e usabilidade; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Iniciar o processo de desenvolvimento do sistema, seguindo as diretrizes e requisitos estabelecidos; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Implementar funcionalidades de monitoramento em tempo real, relatórios analíticos e recursos de otimização; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Garantir a integração eficiente do novo sistema com outros sistemas já em uso na universidade, como sistemas acadêmicos, financeiros e de recursos humanos; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Realizar testes extensivos do sistema para garantir sua estabilidade, segurança e conformidade com os requisitos estabelecidos; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Validar o desempenho do sistema em ambientes simulados e reais; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Oferecer treinamento para os usuários finais e administradores que utilizarão o sistema; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Fornecer materiais de capacitação e suporte para garantir uma transição suave; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Implementar o sistema de forma gradual, começando por áreas específicas ou departamentos antes de expandir sua utilização por toda a universidade; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|--|--|-------------------|------|-------------------------------------|------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Desenvolvimento de um sistema para monitorar e otimizar a utilização de recursos da Universidade | Monitorar e ajustar conforme feedback e resultados; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Criar indicadores de desempenho para avaliar a eficácia do sistema na otimização dos recursos; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Definir métricas que possam ser acompanhadas ao longo do tempo; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Estabelecer um ciclo de aprimoramento contínuo, baseado em feedback dos usuários e nas mudanças nas necessidades da universidade; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Realizar atualizações e melhorias regulares no sistema; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Implementar medidas de segurança robustas para proteger os dados sensíveis que serão gerenciados pelo sistema; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Garantir o cumprimento das regulamentações de privacidade e segurança; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Realizar uma avaliação de impacto econômico para verificar o retorno sobre o investimento e os benefícios financeiros decorrentes da otimização de recursos. | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|--|---|-------------------|------|-------------------------------------|------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Identificação e automação de processos administrativos para reduzir a burocracia e melhorar a eficiência | Realizar uma análise abrangente dos processos administrativos existentes e identificar pontos de melhorias; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Identificar gargalos, redundâncias e oportunidades de automação; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Integrar sistemas para facilitar a comunicação entre diferentes departamentos; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Estabelecer procedimentos padronizados para simplificar fluxos de trabalho; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Estabelecer metas específicas e mensuráveis; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Alinhar os objetivos com as necessidades dos organização e dos stakeholders; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Pesquisar e selecionar ferramentas que atendam às necessidades específicas da organização; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Adotar uma abordagem passo a passo na implementação da automação; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|--|---|-------------------|------|-------------------------------------|------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Identificação e automação de processos administrativos para reduzir a burocracia e melhorar a eficiência | Priorizar os processos críticos e de alto impacto para automação inicial; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Oferecer treinamento adequado para os colaboradores sobre as novas ferramentas e processos automatizados; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Envolver os colaboradores no processo de mudança; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Estabelecer padrões para a coleta, armazenamento e compartilhamento de dados; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Garantir consistência e integridade dos dados ao longo dos processos; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Implementar sistemas de monitoramento para avaliar o desempenho dos processos automatizados; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Estabelecer canais de comunicação para receber feedback dos usuários e das partes interessadas; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Utilizar o feedback para realizar ajustes e melhorias contínuas nos processos automatizados; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|--|--|-------------------|------|-------------------------------------|------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Identificação e automação de processos administrativos para reduzir a burocracia e melhorar a eficiência | Analisar regularmente dados e métricas para identificar área de melhoria; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Garantir a integração eficaz das novas soluções de automação com os sistemas existentes; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Manter documentação clara e acessível sobre os processos automatizados; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Garantir a segurança e integridade dos documentos digitalizados; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Implementar medidas robustas de segurança para proteger dados sensíveis; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Garantir conformidade com regulamentações de privacidade e segurança; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Facilitar a compreensão e a manutenção contínua. | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Implementação de um sistema de monitoramento de indicadores- chave e geração de relatórios regulares para a tomada de decisões | Colaborar com as partes interessadas para identificar os indicadores-chaves mais relevantes para os objetivos estratégicos da organização; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Estabelecer métricas claras e mensuráveis para indicador identificado; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|--|--|-------------------|------|-------------------------------------|------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Implementação de um sistema de monitoramento de indicadores- chave e geração de relatórios regulares para a tomada de decisões | Pesquisar e implementar ferramentas de monitoramento de desempenho que atendam às necessidades específicas da organização; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Garantir que as ferramentas permitam a coleta, análise e visualização eficazes dos indicadores escolhidos; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Integrar diversas fontes de dados relevantes para obter uma visão abrangente do desempenho organizacional; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Garantir a consistência e confiabilidade dos dados provenientes dessas fontes; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Criar painéis de controles intuitivos e personalizados para visualização rápida e fácil dos indicadores- chave; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Facilitar a interpretação dos dados por parte dos tomadores de decisão; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Implementar automação na coleta e atualização dos dados dos indicadores-chave; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Reduzir a dependência de processos manuais, garantido a precisão e a pontualidade dos dados; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Estabelecer uma programação regular para a geração de relatórios, considerando a urgência e relevância dos indicadores; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|---|---|-------------------|------|-------------------------------------|------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Implementação de um sistema de monitoramento de indicadores- chave e geração de relatórios regulares para a tomada de decisões | Adaptar a frequência conforme necessário, como mensal, trimestral ou anual; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Oferecer treinamento aos colaboradores responsáveis pela interpretação e utilização dos indicadores e relatórios; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Certificar-se de que a equipe está capacitada para extrair insights significativos; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Garantir que cada relatório seja relevante para o público-alvo; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Garantir a responsabilidade e prestação de contas em todo o processo; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Realizar revisões regulares do sistema de monitoramento e dos relatórios gerados; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Identificar áreas de melhoria e fazer ajustes conforme necessário. | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Implementar programas de rotinas administrativas, com vistas a otimização de procedimentos para aumentar a eficiência institucional | Realizar um mapeamento detalhado de todos os processos administrativos existentes na instituição; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Identificar gargalos, redundâncias e áreas de oportunidade para otimização; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|---|---|-------------------|------|-------------------------------------|------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Implementar programas de rotinas administrativas, com vistas a otimização de procedimentos para aumentar a eficiência institucional | Conduzir uma análise de eficiência para avaliar o desempenho de cada processo em termos de tempo, custo e qualidade; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Estabelecer métricas de desempenho para avaliação contínua; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Pesquisar e identificar tecnologias e ferramentas que possam ser implementadas para automatizar e simplificar processos administrativos; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Avaliar soluções de software e hardware que atendam às necessidades da instituição; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Desenvolver ou adquirir sistemas integrados que permitam a automatização e a integração de diferentes processos administrativos; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Garantir que os sistemas sejam interconectados e compartilhem dados de forma eficiente; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Oferecer treinamento e capacitação para os colaboradores envolvidos nos processos administrativos, garantindo que estejam aptos a utilizar as novas ferramentas e sistemas; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Revisar e simplificar procedimentos burocráticos, eliminando etapas desnecessárias e simplificando fluxos de trabalho; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Implementar as mudanças de forma gradual, começando por áreas piloto antes de estender as melhorias para toda a instituição; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|---|---|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Implementar programas de rotinas administrativas, com vistas a otimização de procedimentos para aumentar a eficiência institucional | Monitorar e ajustar conforme feedback e resultados; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Realizar avaliações de impacto regulares para medir os resultados alcançados pela otimização das rotinas administrativas; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Incorporar feedback da equipe e usuários finais na avaliação; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Manter uma comunicação transparente com os colaboradores, informando sobre as mudanças planejadas, os benefícios esperados e os objetivos a serem alcançados; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Manter uma comunicação transparente com os colaboradores, informando sobre as mudanças planejadas, os benefícios esperados e os objetivos a serem alcançados; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Incentivar o engajamento e a colaboração durante o processo de implementação; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Estabelecer um sistema de monitoramento contínuo para identificar possíveis melhorias mesmo após a implementação inicial. | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Manter a discussão democrática do planejamento orçamentário da Universidade | Disponibilizar de forma clara e acessível todas as informações relacionadas ao orçamento da universidade; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Criar canais de comunicação eficazes, como um portal online, para divulgar dados orçamentários; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|---|---|-------------------|-------------------------------------|------|------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Manter a discussão democrática do planejamento orçamentário da Universidade | Organizar fóruns e audiências públicas periódicas para apresentar e discutir as propostas orçamentárias; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Permitir que os membros da comunidade expressem suas opiniões, façam perguntas e recebam esclarecimentos; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Facilitar reuniões regulares para discutir e propor sugestões para o orçamento; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Implementar plataformas online para consulta e enquetes, permitindo que os membros da comunidade expressem suas preferências e prioridades orçamentárias; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Utilizar ferramentas digitais para aumentar a participação; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Oferecer treinamentos e workshops informativos para membros da comunidade, explicando o processo orçamentário e a importância da participação ativa; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Garantir que todos compreendam os documentos orçamentários e os impactos de suas decisões; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Manter canais de comunicação abertos, como caixas de sugestões e e-mails específicos, para receber feedback constante sobre o orçamento; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Incluir uma análise de impacto socioeconômico nas propostas orçamentárias, destacando como as alocações planejadas beneficiarão a comunidade universitária; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|--|---|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Manter a discussão democrática do planejamento orçamentário da Universidade | Tornar essa análise acessível e compreensível; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Introduzir práticas de governança participativa, garantindo a representação dos diferentes segmentos em comitês de tomada de decisão; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Empregar modelos de tomada de decisão que considerem a diversidade de perspectivas; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Após a aprovação do orçamento, divulgar relatórios detalhados sobre como as decisões foram tomadas, quais sugestões foram incorporadas e justificativas para eventuais rejeições. | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Manter a comunidade informada sobre o processo pós-decisão; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Realizar avaliações regulares do processo participativo de discussão do orçamento. | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Produção e disseminação das melhores práticas globais de transparência institucional, orçamentária, contábil, contratuais e dos processos licitatórios e convênios | Realizar uma pesquisa extensiva das melhores práticas globais em transparência institucional, orçamentária, contábil, contratuais, processos licitatórios e convênios; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Identificar organizações de referência e benchmarkings internacionais; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|--|---|-------------------|------|-------------------------------------|------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Produção e disseminação das melhores práticas globais de transparência institucional, orçamentária, contábil, contratuais e dos processos licitatórios e convênios | Adaptar as melhores práticas globais às necessidades e regulamentações locais, garantindo sua aplicabilidade no contexto específico da instituição; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Elaborar manuais e guias detalhados que destaquem as melhores práticas em cada uma das áreas identificadas; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Desenvolver programas de capacitação e treinamento para colaboradores envolvidos nos processos de transparência, orçamento, contabilidade, contratos, licitações e convênios; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Garantir que a equipe esteja apta a implementar as melhores práticas; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Estabelecer um plano de implementação gradual das melhores práticas, priorizando áreas críticas e de alto impacto; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Monitorar e avaliar o progresso ao longo do tempo; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Realizar uma revisão abrangente dos processos internos relacionados à transparência e boas práticas, identificando áreas de melhoria; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Criar uma plataforma online dedicada para disponibilizar manuais, guias, recursos educacionais e informações relevantes sobre as melhores práticas; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|--|---|-------------------|------|-------------------------------------|------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Produção e disseminação das melhores práticas globais de transparência institucional, orçamentária, contábil, contratuais e dos processos licitatórios e convênios | Facilitar o acesso e a disseminação de informações de forma transparente; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Lançar campanhas de conscientização interna e externa sobre a importância da transparência e adoção de melhores práticas; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Envolver a comunidade acadêmica, órgãos de controle e a sociedade em geral; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Submeter-se a auditorias e avaliações externas periódicas para garantir a conformidade com as melhores práticas globais; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Estabelecer parcerias com organizações internacionais e entidades que promovam as melhores práticas em transparência e gestão pública; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Participar de redes de intercâmbio de conhecimento; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Encorajar e receber feedback contínuo da comunidade interna e externa sobre a eficácia e aplicabilidade das melhores práticas adotadas; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Ajustar as práticas conforme necessário com base nas avaliações recebidas. | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|---|--|-------------------------------------|------|------|------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Mapeamento, Adequação e Otimização da Instrução dos Processos de Licitação , Aquisição, Pagamento e Sanções para Empresas em consonância com a legislação vigente | Realizar um mapeamento detalhado dos processos existentes relacionados a licitação, aquisição, pagamento e sanções para empresas, identificando etapas e procedimentos; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Conduzir uma análise minuciosa da legislação vigente que regulamenta os processos de licitação, aquisição, pagamento e sanções, identificando requisitos e normas a serem seguidos; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Adequar os processos existentes conforme os requisitos e normas identificados na análise da legislação,garantindo total conformidade e eliminação de possíveis inconsistências; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Desenvolver instruções normativas claras e detalhadas que orientem os colaboradores responsáveis pelos processos, assegurando o entendimento e a aplicação correta das normativas. | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Oferecer treinamentos específicos para a equipe envolvida nos processos de licitação, aquisição,pagamento e aplicação de sanções, promovendo atualização constante sobre a legislação. | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Implementar as mudanças de forma gradual, permitindo que a equipe se adapte aos novos procedimentos e possibilitando ajustes conforme necessário. | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Adotar sistemas integrados de gestão que facilitem o acompanhamento e controle eficaz dos processos,desde a licitação até o pagamento, garantindo transparência e rastreabilidade. | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|--|---|-------------------------------------|------|-------------------------------------|------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Mapeamento, Adequação e Otimização da Instrução dos Processos de Licitação, Aquisição, Pagamento e Sanções para Empresas em consonância com a legislação vigente | Padronizar os documentos utilizados nos processos, facilitando a compreensão, a revisão e o controle documental. | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Implementar um sistema de monitoramento contínuo para avaliar o desempenho dos processos, identificando possíveis gargalos e áreas de melhoria. | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Realizar auditorias internas e externas para verificar a conformidade dos processos com a legislação, garantindo transparência e credibilidade nos procedimentos. | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Estabelecer canais para coleta de feedback dos envolvidos nos processos e das empresas participantes, utilizando essas informações para ajustes contínuos e aprimoramento dos procedimentos. | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Criar canais claros de comunicação com as empresas participantes nos processos, assegurando transparência, fornecendo informações claras e facilitando esclarecimentos sobre as sanções aplicadas, quando necessário. | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Coordenação, Supervisão, Controle e Acompanhamento da Gestão Documental no âmbito institucional | Realizar um mapeamento abrangente de todos os tipos de documentos produzidos e utilizados na instituição, identificando suas características e fluxos; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Desenvolver políticas e normas claras para a gestão documental, incluindo diretrizes para a produção, classificação, armazenamento e descarte de documentos; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|---|---|-------------------|------|-------------------------------------|------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Coordenação, Supervisão, Controle e Acompanhamento da Gestão Documental no âmbito institucional | Designar profissionais responsáveis pela coordenação, supervisão, controle e acompanhamento das atividades de gestão documental, garantindo uma abordagem integrada; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Oferecer treinamentos regulares para os colaboradores envolvidos na produção e manipulação de documentos, promovendo a conscientização sobre práticas adequadas de gestão documental; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Adotar sistemas de gestão documental que facilitem a organização, recuperação e preservação de documentos, permitindo o controle eficiente do ciclo de vida documental; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Padronizar procedimentos para a classificação, indexação, arquivamento e descarte de documentos, assegurando consistência e facilitando a localização de informações; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Realizar avaliações regulares de riscos relacionados à gestão documental e realizar auditorias para verificar a conformidade com as políticas estabelecidas; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Implementar soluções de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) para facilitar o armazenamento digital, controle de versões e acesso autorizado aos documentos; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Desenvolver estratégias de preservação digital para documentos de valor histórico ou legal, garantindo a integridade e acessibilidade a longo prazo; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|--|--|-------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Coordenação, Supervisão, Controle e Acompanhamento da Gestão Documental no âmbito institucional | Estabelecer procedimentos para o descarte seguro e sustentável de documentos, em conformidade com as regulamentações, evitando acúmulo desnecessário; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Implementar políticas de acesso controlado, garantindo que apenas pessoal autorizado tenha acesso a documentos sensíveis ou confidenciais; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Implementar um sistema de monitoramento contínuo para garantir o cumprimento das políticas estabelecidas, identificando e corrigindo desvios quando necessário; | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Estabelecer canais para coleta de feedback dos usuários e da equipe envolvida na gestão documental, utilizando essas informações para melhorias contínuas nos processos. | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gestão de Convênios, Termos de Cooperação e Contratos com terceiros: Coordenação eficaz de parcerias externas e Gestão Orçamentária-Financeira | Realizar um levantamento detalhado de todos os convênios, termos de cooperação e contratos estabelecidos com terceiros, identificando suas condições e objetivos; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Avaliar a conformidade de cada convênio e contrato com as normas regulamentares, políticas internas e requisitos legais vigentes; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Padronizar os documentos utilizados na formalização de convênios e contratos, facilitando a elaboração, revisão e controle documental; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|--|---|-------------------|-------------------------------------|------|------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Gestão de Convênios, Termos de Cooperação e Contratos com terceiros: Coordenação eficaz de parcerias externas e Gestão Orçamentária-Financeira | Estabelecer indicadores chave de desempenho para monitorar o progresso e a eficácia de cada parceria, permitindo uma avaliação objetiva; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Designar uma equipe responsável pela coordenação efetiva das parcerias externas, assegurando uma comunicação fluida entre as partes envolvidas; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Implementar sistemas e processos para garantir a transparência na gestão dos recursos envolvidos nas parcerias, incluindo orçamento, desembolsos e prestação de contas; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Realizar uma análise de riscos abrangente, identificando possíveis desafios nas parcerias e desenvolvendo estratégias de mitigação; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Oferecer treinamento regular para as equipes envolvidas na gestão de convênios e contratos, garantindo entendimento das normativas e boas práticas; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Implementar um sistema de monitoramento contínuo para acompanhar o andamento das parcerias, identificando eventuais desvios e promovendo a correção imediata; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Realizar auditorias regulares para assegurar a conformidade com as normas, a eficácia na utilização dos recursos e a qualidade na execução das atividades acordadas; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|---|---|-------------------|-------------------------------------|------|------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Gestão de Convênios, Termos de Cooperação e Contratos com terceiros: Coordenação eficaz de parcerias externas e Gestão Orçamentária-Financeira | Cultivar um relacionamento positivo e colaborativo com os parceiros externos, promovendo a comunicação aberta e a resolução eficiente de questões que possam surgir; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Instituir um processo de revisão contínua para aprimorar os procedimentos de gestão de convênios e contratos com base em aprendizados e mudanças nas condições externas e internas. | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Execução e Avaliação das Ações relacionadas à elaboração da proposta orçamentária e distribuição dos recursos de custeio às unidades acadêmicas e administrativas | Realizar um levantamento das necessidades de cada unidade acadêmica e administrativa, identificando requisitos específicos para as atividades planejadas; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Desenvolver a proposta orçamentária considerando as demandas identificadas, alinhada aos objetivos estratégicos da instituição e aos planos das unidades; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Envolver as unidades acadêmicas e administrativas no processo de elaboração da proposta, promovendo a participação ativa e garantindo representatividade; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Analisar os recursos disponíveis, considerando fontes de financiamento, doações, verbas governamentais, entre outros, para garantir a sustentabilidade financeira; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Estabelecer critérios transparentes e justos para a distribuição dos recursos de custeio, considerando as necessidades específicas de cada unidade; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|---|--|-------------------|-------------------------------------|------|------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Execução e Avaliação das Ações relacionadas à elaboração da proposta orçamentária e distribuição dos recursos de custeio às unidades acadêmicas e administrativas | Garantir uma comunicação transparente sobre o processo de elaboração da proposta e distribuição de recursos, fornecendo informações claras e atualizadas; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Oferecer capacitação e treinamento às equipes responsáveis pela elaboração da proposta e gestão dos recursos, garantindo conhecimento sobre normas e procedimentos; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Adotar sistemas de gestão eficientes para acompanhar o orçamento, possibilitando monitoramento em tempo real e facilitando ajustes conforme necessário; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Implementar um sistema de acompanhamento contínuo do uso dos recursos, verificando a conformidade com a proposta orçamentária e realizando ajustes quando necessário; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Realizar avaliações periódicas dos resultados obtidos com a distribuição de recursos, comparando com as metas estabelecidas e identificando oportunidades de melhoria; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Estabelecer canais para coleta de feedback das unidades envolvidas, utilizando essas informações para ajustes contínuos no processo de elaboração da proposta e distribuição de recursos. | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Definição da estratégia, planejamento e aquisições alinhadas ao Planejamento Estratégico do órgão, com base na previsão de consumo e utilização provável | Realizar uma análise minuciosa do planejamento estratégico do órgão, identificando metas, prioridades e diretrizes que impactam diretamente nas decisões de estratégia, planejamento e aquisições; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|--|---|-------------------|-------------------------------------|------|------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Definição da estratégia, planejamento e aquisições alinhadas ao Planejamento Estratégico do órgão, com base na previsão de consumo e utilização provável | Facilitar a colaboração entre as diversas áreas do órgão, incluindo operações, finanças, aquisições e estratégia, para garantir uma compreensão holística das necessidades e objetivos; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Utilizar métodos analíticos e dados confiáveis para realizar uma previsão precisa de consumo e demanda, considerando fatores sazonais e tendências históricas; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Assegurar que o planejamento estratégico seja integrado diretamente aos processos de aquisições, de modo a alinhar a compra de recursos com os objetivos estratégicos; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Com base na previsão de consumo, estabelecer metas claras para as aquisições, considerando prazos, volumes e qualidade requeridos; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Realizar uma avaliação criteriosa de fornecedores e parceiros, selecionando aqueles que melhor atendam às necessidades específicas e contribuam para os objetivos estratégicos; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Implementar sistemas de monitoramento contínuo para avaliar o desempenho das aquisições em relação às metas estabelecidas e ajustar estratégias conforme necessário; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Desenvolver um plano robusto de gestão de riscos, considerando possíveis desafios que possam surgir durante a execução das aquisições e elaborando estratégias de mitigação; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|--|--|-------------------|-------------------------------------|------|------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Definição da estratégia, planejamento e aquisições alinhadas ao Planejamento Estratégico do órgão, com base na previsão de consumo e utilização provável | Promover a transparência nas decisões de aquisição e manter uma comunicação efetiva com todas as partes interessadas, incluindo colaboradores internos e fornecedores; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Realizar avaliações pós-implementação para revisar o impacto das aquisições nos objetivos estratégicos, aprendendo com experiências anteriores e refinando abordagens futuras. | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Gestão consciente dos recursos disponíveis e mitigação de riscos por meio de estratégias otimizadas | Realizar uma análise detalhada dos recursos disponíveis, incluindo financeiros, humanos, tecnológicos e materiais; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Identificar e avaliar os riscos potenciais associados às operações, considerando aspectos internos e externos que possam impactar os resultados; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Desenvolver estratégias específicas para otimizar procedimentos, levando em consideração a alocação eficiente de recursos e a mitigação de riscos identificados; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Avaliar e implementar tecnologias que possam aprimorar a gestão dos recursos e proporcionar análises mais rápidas e precisas; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Oferecer treinamento e capacitação à equipe para garantir que estejam alinhados com as estratégias propostas e possam contribuir ativamente para a gestão consciente dos recursos; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|------|------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Gestão consciente dos recursos disponíveis e mitigação de riscos por meio de estratégias otimizadas | 6. Definir indicadores chave de desempenho que permitam monitorar a eficácia das estratégias adotadas e identificar áreas de melhoria contínua; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 7. Estabelecer canais de comunicação transparentes para garantir que todos os membros da organização compreendam as estratégias, objetivos e o papel de cada um na gestão consciente dos recursos; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 8. Desenvolver um plano de contingência abrangente para lidar com situações inesperadas e minimizar os impactos negativos nos resultados; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 9. Implementar uma cultura de avaliação contínua, realizando revisões periódicas das estratégias e ajustando-as conforme necessário, com base nas mudanças no ambiente interno e externo; | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | 10. Encorajar a coleta regular de feedback e a participação ativa de todos os envolvidos, utilizando essas informações para aprimorar constantemente os procedimentos e estratégias. | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Melhorar a Gestão de Compras, Licitações e Administração de Contratos | Realizar um levantamento detalhado dos processos existentes, identificando as etapas envolvidas; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Coletar informações sobre o número de servidores envolvidos em cada etapa dos processos; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|---|---|-------------------------------------|------|------|------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Melhorar a Gestão de Compras, Licitações e Administração de Contratos | Identificar pontos de melhoria e gargalos nos fluxos de licitações, aquisições e gerenciamento de contratos; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Conduzir entrevistas com as equipes envolvidas para entender as principais dificuldades e gargalos enfrentados; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Analisar os tempos de execução de cada etapa do processo, para revisar e atualizar as políticas e procedimentos internos para garantir conformidade com as leis e regulamento vigentes; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Incorporar melhores práticas de gestão de contratos; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Providenciar treinamento para a equipe envolvida, visando atualização nas práticas de compras, legislação de licitações e técnicas de administração de contratos; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Garantir que todos os envolvidos estejam atualizados sobre as mudanças nas políticas e procedimentos; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Garantir que todos os envolvidos estejam atualizados sobre as mudanças nas políticas e procedimentos; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|---|---|-------------------------------------|------|------|------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Melhorar a Gestão de Compras, Licitações e Administração de Contratos | Identificar os setores externos envolvidos nos processos de compras e licitações; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Desenvolver treinamentos personalizados para esses setores, abordando as responsabilidades, prazos e ações necessárias; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Realizar sessões de treinamento presenciais ou online para os setores externos, permitindo espaço para esclarecimento de dúvidas; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Disponibilizar materiais informativos ou manuais que possam servir como referência para os setores externos; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Rever e atualizar os procedimentos internos, garantindo que estejam alinhados às melhores práticas do setor, normativas legais e regulamentações vigentes; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Adotar soluções tecnológicas para automação e gestão integrada, facilitando o acompanhamento de processos, reduzindo erros e agilizando a tomada de decisões; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Padronizar modelos de documentos utilizados em compras, licitações e contratos, simplificando a elaboração, revisão e controle documental; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|--|---|-------------------------------------|------|------|------|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Melhorar a Gestão de Compras, Licitações e Administração de Contratos | Realizar avaliações de riscos associados aos processos de licitações e contratos; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Desenvolver estratégias para mitigar e gerenciar eficazmente os riscos identificados; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Aprimorar a comunicação com fornecedores e demais partes interessadas, promovendo transparência nos processos, critérios de seleção e na execução contratual; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Realizar auditorias regulares nos processos de compras, licitações e na administração de contratos para identificar possíveis desafios e oportunidades de melhoria; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Estabelecer canais para coleta de feedback interno e externo, utilizando essas informações para ajustar continuamente os processos. | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Produção e disseminação de Manuais e Normativos Procedimentais nas áreas Orçamentárias, Contábil, Contratuais e dos Processos Licitatórios e Convênios | Realizar uma análise detalhada das legislações e normativas vigentes relacionadas às áreas orçamentária, contábil, contratuais, e processos licitatórios e convênios; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Identificar requisitos legais essenciais para inclusão nos manuais; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|--|---|-------------------------------------|------|------|------|-------------------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Produção e disseminação de Manuais e Normativos Procedimentais nas áreas Orçamentárias, Contábil, Contratuais e dos Processos Licitatórios e Convênios | Mapear todos os processos relacionados às áreas em questão, desde a elaboração do orçamento até a gestão de contratos e convênios; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Identificar pontos de controle e responsabilidades em cada etapa; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Promover reuniões e workshops com as equipes das áreas envolvidas para coletar insights, experiências e desafios enfrentados nos processos diários; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Incorporar contribuições das equipes para garantir abordagens práticas e relevantes; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Estruturar manuais abrangendo as áreas orçamentária, contábil, contratuais, e processos licitatórios e convênios; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Incluir procedimentos passo a passo, formulários e modelos necessários para a execução eficaz das atividades; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Submeter os manuais a revisões técnicas e jurídicas para garantir a conformidade com as normativas e a precisão das informações; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Desenvolver normativos procedimentais que consolidem as práticas e diretrizes estabelecidas nos manuais; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|--|---|-------------------------------------|------|------|------|-------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Produção e disseminação de Manuais e Normativos Procedimentais nas áreas Orçamentárias, Contábil, Contratuais e dos Processos Licitatórios e Convênios | Garantir que os normativos estejam alinhados com as exigências legais e regulatórias; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Estabelecer uma plataforma centralizada para a disponibilização e atualização dos manuais e normativos; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Utilizar formatos acessíveis e interativos, como documentos online, vídeos instrucionais, e treinamentos virtuais; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Desenvolver um programa de treinamento para capacitar as equipes nas novas diretrizes e procedimentos; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Incluir sessões de esclarecimento e suporte para dúvidas; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Implementar um sistema de monitoramento contínuo para avaliar a eficácia dos manuais e normativos; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Atualizar regularmente os documentos conforme mudanças nas regulamentações ou melhorias identificadas; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Ao executar essas ações, o objetivo de estabelecer diretrizes claras e eficazes para as áreas mencionadas será alcançado, contribuindo para a padronização, eficiência e conformidade nas práticas organizacionais. | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|--|--|-------------------------------------|------|------|------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Gerenciamento Integrado de Dados para Autorização, Reconhecimento, Renovação de Reconhecimento de Cursos de Graduação, Credenciamento, Recredenciamento, ENADE e CENSO em conformidade com a Legislação Vigente e Prazos Estabelecidos | Realizar um mapeamento detalhado das normativas legais que regem autorização, reconhecimento, renovação, credenciamento, recredenciamento, ENADE e CENSO; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Manter uma atualização constante sobre alterações na legislação relacionada a essas áreas; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Elaborar um cronograma integrado que abranja todos os prazos referentes à autorização, reconhecimento, renovação, credenciamento, recredenciamento, ENADE e CENSO; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Implementar sistemas e processos para a coleta eficiente de dados, abrangendo todas as áreas mencionadas; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Estabelecer sistemas de sistematização e armazenamento seguro de dados, possibilitando o acesso rápido e seguro às informações necessárias; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Implementar protocolos adequados para o registro e documentação de informações em cada uma das etapas, garantindo organização e rastreabilidade; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Proporcionar treinamentos regulares para a equipe responsável pelo gerenciamento de dados, abrangendo as especificidades de autorização, reconhecimento, renovação, credenciamento, recredenciamento, ENADE e CENSO; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Realizar auditorias internas periódicas para garantir a conformidade dos processos e práticas com a legislação vigente | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

PLANEJAMENTO, GESTÃO, GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA

| PROPOSTA | AÇÕES DESCRITAS | PRAZO DE EXECUÇÃO | | | | SITUAÇÃO | | |
|--|---|-------------------------------------|------|------|------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | AÇÃO TOTALMENTE REALIZADA | AÇÃO PARCIALMENTE REALIZADA | AÇÃO NÃO REALIZADA |
| Gerenciamento Integrado de Dados para Autorização, Reconhecimento, Renovação de Reconhecimento de Cursos de Graduação, Credenciamento, Recredenciamento, ENADE e CENSO em conformidade com a Legislação Vigente e Prazos Estabelecidos | Manter canais de comunicação transparentes com todas as partes envolvidas, informando sobre o andamento dos processos, prazos e eventuais exigências adicionais; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Estabelecer um sistema de acompanhamento contínuo para garantir que cada etapa do processo esteja em conformidade com a legislação e dentro dos prazos estabelecidos; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Coletar feedback regularmente das partes envolvidas, incluindo estudantes, professores e colaboradores, para promover melhorias contínuas nos processos; | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| | Designar uma equipe específica para gerenciar as informações relacionadas ao ENADE e CENSO, assegurando que todos os dados sejam coletados e reportados conforme as exigências dos órgãos responsáveis. | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

JUSTIFICATIVA DAS AÇÕES PARCIALMENTE REALIZADA E NÃO REALIZADA

Atualizar a estrutura organizacional da UFR.

(10) Oferecer treinamento e capacitação para colaboradores afetados pelas mudanças na estrutura organizacional: A ação de oferecer treinamento e capacitação para os colaboradores afetados pelas mudanças na estrutura organizacional não foi realizada, pois não foi identificada demanda ou necessidade específica para tal intervenção. Após alterações na estrutura, verificou-se que as mudanças não impactaram diretamente as funções e responsabilidades dos colaboradores de forma a exigir treinamentos ou capacitações adicionais.

(12) Conduzir uma avaliação de impacto para verificar como as mudanças na estrutura organizacional influenciam a eficiência, a comunicação e a colaboração: A avaliação de impacto não foi realizada devido à priorização de outras atividades mais urgentes e à limitação de recursos no período. A análise exigiria tempo, dados específicos e a colaboração de diversas áreas, o que não foi possível no momento. A equipe reconhece a importância da avaliação e planeja realizá-la em uma fase posterior, quando as condições forem mais favoráveis.

(13) Estabelecer um sistema de monitoramento contínuo para acompanhar a eficácia da nova estrutura organizacional ao longo do tempo: A implementação do sistema de monitoramento contínuo não foi realizada porque está diretamente atrelada à ação 12, que consiste na avaliação de impacto das mudanças na estrutura organizacional. Como a avaliação de impacto não foi possível devido à limitação de recursos e à priorização de outras atividades, o monitoramento contínuo também ficou pendente. A equipe pretende implementar ambas as ações assim que houver condições adequadas para garantir sua efetividade.

Mapeamento, Adequação e Otimização da Instrução dos Processos de Licitação, Aquisição, Pagamento e Sanções para Empresas em Consonância com a Legislação Vigente.

(9) Implementar um sistema de monitoramento contínuo para avaliar o desempenho dos processos, identificando possíveis gargalos e áreas de melhoria: O processo de monitoramento foi projetado e preparado em 2024, mas a execução só foi possível a partir de 2025, com a chegada do novo servidor, o qual possibilitou o início da formalização de compras e o monitoramento contínuo dos processos.

(10) Realizar auditorias internas e externas para verificar a conformidade dos processos com a legislação, garantindo transparência e credibilidade nos procedimentos: A PROPLAD entende que a responsabilidade por essa ação é da Auditoria da UFR. De acordo com o Auditor Chefe, não há equipe suficiente disponível para atender a essa demanda, o que impossibilitou a execução da auditoria interna e externa neste período.

Melhorar a Gestão de Compras, Licitações e Administração de Contratos.

(17) Realizar avaliações de riscos associados aos processos de licitações e contratos: A ausência de uma normativa sobre Gestão de Riscos na UFR impediu a execução dessa ação em 2024. Somente em 2025 foi criada uma política de Gestão de Riscos e Controle Externo;

(18) Desenvolver estratégias para mitigar e gerenciar eficazmente os riscos identificados: A ausência de uma normativa sobre Gestão de Riscos na UFR impediu a execução dessa ação em 2024. Somente em 2025 foi criada uma política de Gestão de Riscos e Controle Externo;

(20) Realizar auditorias regulares nos processos de compras, licitações e na administração de contratos para identificar possíveis desafios e oportunidades de melhoria: A PROPLAD entende que a responsabilidade por essa ação é da Auditoria da UFR. De acordo com o Auditor Chefe, não há equipe suficiente disponível para atender a essa demanda, o que impossibilitou a execução da auditoria interna e externa neste período.

Produção e Disseminação de Manuais e Normativos Procedimentais nas Áreas Orçamentária, Contábil, Contratuais e dos Processos Licitatórios e Convênios.

(14) Desenvolver um programa de treinamento para capacitar as equipes nas novas diretrizes e procedimentos: A execução dessa ação foi impedida pela falta de equipe suficiente para o desenvolvimento e implementação do programa de treinamento.

(16) Implementar um sistema de monitoramento contínuo para avaliar a eficácia dos manuais e normativos: A demanda por recursos humanos especializados é necessária para desenvolver e manter um sistema eficaz de monitoramento contínuo, e, devido à limitação de pessoal, não foi possível realizar essa atividade no período estabelecido.

JUSTIFICATIVA DAS AÇÕES PARCIALMENTE REALIZADA E NÃO REALIZADA

Gerenciamento Integrado de Dados para Autorização, Reconhecimento, Renovação de Reconhecimento de Cursos de Graduação, Credenciamento, Recredenciamento, ENADE e CENSO em Conformidade com a Legislação Vigente e Prazos Estabelecidos.

(6) Implementar protocolos adequados para o registro e documentação de informações em cada uma das etapas, garantindo organização e rastreabilidade: Quanto aos protocolos para registro e documentação das etapas, à medida que Portarias Normativas do Ministério da Educação/MEC instituem a implementação de novas situações (exames Enade, atualizações nos sistemas oficiais de cadastro no MEC e leiautes no Censup) novas demandas são instauradas e o fluxo de registro deve ser atualizado para a documentação das novas etapas. Deste modo, este foi parcialmente realizado em função das inovações constantes de protocolos para registrar e implementar, estando estes em fase de elaboração.

(8) Realizar auditorias internas periódicas para garantir a conformidade dos processos e práticas com a legislação vigente: As ações para alcançar este objetivo foram postergadas, em virtude da priorização de atividades consideradas urgentes devido aos prazos estabelecidos pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira/INEP. Reconhecendo a importância esta será consolidada em uma fase posterior, quando as condições forem mais apropriadas.

(12) Designar uma equipe específica para gerenciar as informações relacionadas ao ENADE e CENSO, assegurando que todos os dados sejam coletados e reportados conforme as exigências dos órgãos responsáveis: Esta ação está em processo de implementação, pois a designação de uma equipe ou uma Comissão, exigirá estruturação e colaboração de diversas Unidades da Instituição. Deste modo, esta se encontra na fase de planejamento.