

PROPLAD

Pró-Reitoria de Planejamento
e Desenvolvimento



Universidade Federal
de Ouro Preto

PLANO DE AÇÕES

Manual de Preenchimento
da Planilha

1. INTRODUÇÃO

A implantação de custos no serviço público requer, dentre outras ações, o esforço pela mudança de cultura. Neste sentido, temos um desafio que perpassa toda estrutura da administração no sentido de canalizar esforços para superar as dificuldades em estabelecer e disseminar um sistema/metodologia de custos aplicado ao setor público.

Atualmente, ao se avaliar a composição dos custos de uma determinada Ação UFOP, é importante destacar que não existe uma mensuração de custos exata, uma vez que os custos, genericamente falando, são estimados considerando, em sua composição, custos indiretos. Quando alocados, derivam de critérios de rateio ou rastreamento distintos. Apenas em se tratando de uma mensuração de custos para toda a instituição, não haveria tais limitações, e assim, todos os custos seriam considerados diretos.

Na apuração de custos de uma unidade administrava ou acadêmica, deve ser considerada como prioridade a busca da relação direta entre os recursos econômicos consumidos e o objeto de custos o qual deriva da Ação UFOP em análise. Nesse sentido, o Plano de Ações é uma ferramenta de planejamento desses custos para o curto prazo, como um desdobramento do Planejamento Estratégico.

No Plano de Ações são apresentadas ações orçamentárias, quantificadas física e financeiramente, com execução e atuação prevista dentro do exercício financeiro, como componentes ou etapas para o cumprimento dos objetivos estratégicos, estabelecidos pelo Plano de Gestão, e metas estabelecidas pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Contando com o apoio dos diferentes setores da UFOP, iniciaremos a elaboração do Plano de Ações para o ano de 2020 pelos setores administrativos da instituição.

Este manual tem o objetivo de orientar os setores envolvidos no preenchimento da planilha que servirá como base para a construção do Plano de Ações para o próximo ano.

2. INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

Conforme Portaria Conjunta PROPLAD/DOF nº 1 de 28 de março de 2016:

“(...) as atividades, projetos e eventos deverão estar organizados em um Plano de Trabalho conforme planilha (em anexo), visando à sistematização e mensuração de seus custos. Deverá refletir, (...) o que será realizado e a quantidade de recursos necessários à sua realização. Deverá ainda refletir o objetivo e os resultados esperados, com referências claras aos prazos estimados para a sua execução. (...) Além de servir como instrumento de controle gerencial, o plano deverá ser validado pelo responsável técnico e pela Direção da Unidade relacionada para que as ações tenham legitimidade e, de fato, possam ser executadas.”

Nesse sentido, apesar da responsabilidade por sua elaboração ser do diretor ou coordenador da unidade, cabe ao responsável técnico, que monitora o andamento de cada Ação, atestar a legitimidade e veracidade dos dados informados.

O Plano de Trabalho a ser preenchido pelas unidades, que servirá de base para a criação do Plano de Ações, consistirá na planilha¹ em anexo com os seguintes campos:

- ◆ **1 SEQ.:** Número sequencial das Ações UFOP informado pelo setor (1, 2, 3...).
- ◆ **2 SETOR:** Sigla do nome do setor (PROGRAD, PRECAM, ENUT, SISBIN...).
- ◆ **3 MACROPROGRAMA:** Representa a ligação entre o planejamento tático da universidade e a Lei Orçamentária Anual das IFES. Os Macroprogramas são classificados da seguinte forma:
 - ▶ **3.1 Manutenção e Funcionamento** (Macroprograma de Gestão, Manutenção e Funcionamento) tipicamente se relacionam com a Ação Orçamentária 20RK (Funcionamento de Instituições Federais de Ensino Superior) e 8282 (Reestruturação e Modernização das Instituições Federais de Ensino Superior). De modo geral, trata-se das ações necessárias para assegurar a manutenção dos serviços prestados pelo setor.
 - ▶ **3.2 Fomento** (Macroprograma de Fomento às Ações de Graduação, Pós-graduação, Ensino, Pesquisa, Extensão, Inovação Tecnológica e Empreendedorismo). Tipicamente se relaciona com a Ação Orçamentária 20GK (Fomento às Ações de Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão). Trata-se das ações de incentivo que buscam estimular o desenvolvimento integrado e a produtividade de uma determinada atividade.
 - ▶ **3.3 Desenvolvimento Institucional** (Macroprograma de Desenvolvimento Institucional). Relacionada à Ação Orçamentária 4572 (Capacitação de Servidores Públicos Federais em Processo de Qualificação e Requalificação). Genericamente, diz respeito às atividades de capacitação e qualificação de servidores. É uma forma particular de fomento diretamente associada ao pessoal ativo da instituição.

¹ Todos os valores e nomes apresentados são de caráter meramente ilustrativo e sem nenhum compromisso com a realidade, visando unicamente uma melhor compreensão dos envolvidos na elaboração do Plano de Trabalho.

▶ **3.4** Assistência Estudantil (Macroprograma de Assistência Estudantil). Vinculada à Ação Orçamentária 4002 (Assistência ao Estudante de Ensino Superior). Relaciona-se a projetos cadastrados exclusivamente para uso de recursos previstos pelo Plano Nacional de Assistência estudantil (PNAES).

◆ **4** EIXO TEMÁTICO: Os eixos são estabelecidos no PDI e devem ser relacionados à Ação UFOP que se pretende cadastrar, sendo elas:

▶ **4.1** Política de Gestão de Pessoas (pág. 125 do PDI).

▶ **4.2** Pesquisa (pág. 106 do PDI).

▶ **4.3** Internacionalização (pág. 130 do PDI).

▶ **4.4** Inovação (pág. 122 do PDI).

▶ **4.5** Infraestrutura e Desenvolvimento Institucional (pág. 86 do PDI).

▶ **4.6** Governança de Tecnologia da Informação (pág. 114 do PDI).

▶ **4.7** Extensão (pág. 133 do PDI).

▶ **4.8** Ensino de Pós-Graduação (pág. 102 do PDI).

▶ **4.9** Ensino de Graduação (pág. 93 do PDI).

▶ **4.10** Comunicação Institucional (pág. 111 do PDI).

▶ **4.11** Avaliação Institucional (pág. 139 do PDI).

▶ **4.12** Assistência Estudantil (pág. 118 do PDI).

◆ **5** OBJETIVO DO PDI: Estabelecidos pelo Plano de Desenvolvimento Institucional, a Ação UFOP precisa estar relacionada a um dos 60 Objetivos estabelecidos pelo PDI.

◆ **6** AÇÃO UFOP: Por meio das Ações UFOP, as unidades executam sua despesa e avançam em seus objetivos para cada área, no intuito de cumprir as metas estabelecidas. No caso da Ação Festival de Inverno, por exemplo, a Ação vai detalhar as despesas em bolsas, transporte, material de consumo e outras necessárias para a realização da atividade pretendida, bem como para o cumprimento de seus objetivos. Outros exemplos de Ações seriam Mais-UFOP, INCULTEC, Apoio à Organização de Eventos Acadêmicos, Manutenção Predial, Manutenção do Setor etc.

◆ **7** CLASSIFICAÇÃO: De modo geral, uma determinada Ação pode ser classificada em:

▶ **7.1** Atividade: realizada de modo contínuo e permanente, tendo seu início e término definido ao longo de todo o ano de exercício. Aqui se concentra o conjunto de serviços prestados por cada setor da UFOP, como funcionamento de secretarias, ações de manutenção predial etc.

▶ **7.2** Projeto: ação que ocorre com início e fim definidos, conduzido em função de objetivos claros com recursos limitados com resultados sempre distintos de outras ações já existentes. Exemplo: Digitalização do Arquivo e Tutoria.

▶ **7.3** Evento: ação de caráter eventual, cujos resultados tenham características de serem concretos e mensuráveis. Exemplo: Festival de Inverno e Fórum das Letras.

◆ **8** DESCRIÇÃO: Descrição resumida da Ação. O que ela é e o que pretende realizar. Informe dados relevantes da ação que já não foram descritos pelos demais campos da planilha.

◆ **9** META: Uma meta se refere ao ano de planejamento, no caso, 2020, e sempre pode ser mensurada quantitativamente. A meta é uma tarefa realizada de modo a se alcançar o objetivo estabelecido (pelo PDI).

As metas previstas no PDI devem ser revisadas já em 2020 e, nesse caso, recomendamos que se definam as próprias metas de suas ações para esse Plano de Trabalho, tendo em vista sempre, os objetivos norteados pelo PDI. Ex: Aumentar em 50% o número de empresas incubadas, dobrar o número de patentes registradas, etc.

◆ **10 INDICADOR:** É uma informação quantitativa que expressa o desempenho de uma Ação em termos de eficiência, eficácia ou nível de satisfação para o alcance de uma meta. Muito além do montante de serviço oferecido, como o número de bolsas de monitoria, por exemplo, um indicador dessa Ação poderia ser o índice de retenção nas disciplinas onde esse tipo de bolsista atua, cuja meta seria a redução deste. A Ação de Auxílio-Pesquisador poderia ter como indicador a proporção de docentes efetivos da UFOP com coordenação de projetos de pesquisa ou de projetos culturais, ou mesmo o aumento bruto no número de publicações docentes. Cada indicador deve estar associado a uma meta.

◆ **11 VALOR ATUAL:** Deve ser informado o valor calculado do indicador no ano corrente (2019).

◆ **12 VALOR ESPERADO:** Deve ser informado o valor calculado do indicador que se espera alcançar para o ano seguinte (2020).

◆ **13 INÍCIO:** Dia/Mês/Ano (aproximado) de quando a ação irá se iniciar. Para atividades de duração contínua, considere 01/01/2020.

◆ **14 TÉRMINO:** Dia/Mês/Ano (aproximado) de quando a ação irá se encerrar. Para atividades de duração contínua, considere 31/12/2020.

◆ **15 RESPONSÁVEL:** Deve ser informado o nome completo do servidor responsável pelo acompanhamento da Ação. É importante ressaltar que ele não é o responsável pelo resultado da Ação em si, mas sim pelo seu acompanhamento. Trata-se da pessoa que dará informações sobre a Ação que vão além do definido pelo Plano de Trabalho.

◆ **16 RECURSOS:** Diz respeito à Categoria Econômica da Despesa dos recursos necessários para o cumprimento da Ação. Naturalmente, uma ação pode necessitar de recursos em mais de uma dessas categorias para ser realizada e, nesse caso, não é necessário o cadastro de uma nova ação. As mais comuns² são divididas entre:

▶ **16.1** Bolsa a Estudantes

▶ **16.2** Bolsa a Pesquisadores

▶ **16.3** Material de Consumo

▶ **16.4** Passagens Aéreas

▶ **16.5** Diárias

▶ **16.6** Transporte

▶ **16.7** Serviços de Terceiros – Pessoa Física

▶ **16.8** Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

▶ **16.9** Equipamento e Material Permanente

◆ **17 VALOR:** Deve ser informado o valor (em reais) para a realização da Ação, conforme previsto, devidamente realocado nas Categorias Econômicas de Despesa.

² Existem outras categorias econômicas alheias a essa lista e, nesse caso, caberá à PROPLAD realocá-la devidamente, sem qualquer prejuízo por parte da unidade interessada.

3. CASOS ESPECIAIS

Durante o estudo sobre os dados a serem levantados, diversas dúvidas foram geradas. É importante citar os seguintes casos gerais que podem vir a ocorrer durante o preenchimento do Plano de Trabalho:

I. Toda unidade deve cadastrar uma ação de Atividade “Funcionamento do Setor”, Macroprograma “Manutenção e Funcionamento” destinada a cobrir as despesas de rotina do setor (material de escritório, diárias/transporte/passagens aéreas de atividades previstas, pagamento de bolsistas de desenvolvimento institucional etc.). A meta e o indicador dessa ação podem ser qualitativos, (embora seu recurso seja quantificável normalmente) enumeradas de 1 a 5, respeitando a seguinte escala:

1 – O setor sofreu interrupções graves em seu funcionamento. Chegando a ser fechado por alguns dias (informe o número de dias na descrição).

2 – O Setor sofreu interrupções em seu funcionamento, mas operou durante todo o ano.

3 – O setor manteve suas atividades, mas alguns projetos ficaram pendentes.

4 – O setor realizou a maior parte de suas atividades, algumas poucas atividades ficaram aquém do esperado.

5 – O setor realizou todas as suas atividades, inclusive relacionado a planejamentos para o(s) ano(s) seguinte(s).

II. Toda unidade que realizar uma Ação de “Manutenção Predial”, deve cadastrar uma ação de atividade com esse nome. Por suas especificidades, ela não deve ser considerada conjuntamente com a ação de Funcionamento do Setor. Sua meta e indicadores podem ser qualitativos, considerando a mesma escala anterior.

III. Conforme mencionado na introdução desse manual, existem certos custos indiretos que, apesar de representarem parte legítima dentro das Ações desempenhadas por cada unidade, não podem, por sua natureza, ter seu objeto de custo inscrito na mesma. Estes custos indiretos geralmente representam ações que desempenham um caráter de externalidade para toda, ou parte, da instituição, como serviços de limpeza e jardinagem, por exemplo.

4. FONTES CONSULTADAS

1. Portaria Conjunta PROPLAD/DOF nº 1, de 28 de Março de 2016
[https://dof.ufop.br/sites/default/files/dof/files/portaria_conjunta_proplad.dof.pdf?m=1511267614]

2. Manual Técnico de Orçamento 2019
[<https://www.cjf.jus.br/cjf/unidades/orcamento-e-financas-na-justica-federal-1/manuais/manual-tecnico-de-orcamento-mto-2020/@@download/arquivo>]

3. Programas de Governo do Portal da Transparência
[<http://www.portaldatransparencia.gov.br/entenda-a-gestao-publica/programas-de-governo>]

4. Manual de Informação de Custos do Governo Federal (MIC)
[<http://www.tesouro.fazenda.gov.br/documents/10180/626062/Manual+de+Informa%C3%A7%C3%B5es+de+Custos.pdf/02f64e27-1465-4618-966a-dcbc8fec51d1>]

5. ANEXO - EXEMPLO DE PLANILHA PREENCHIDA

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
SEQ.	SETOR	MACROPROGRAMA	EIXO TEMÁTICO	OBJETIVOS DO PDI	AÇÃO UFOP	CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO	METAS	INDICADOR	VALOR ATUAL	VALOR ESPERADO	INÍCIO	TÉRMINO	RESPONSÁVEL	RECURSOS	VALOR
1	PROGRAD	Fomento	Assistência Estudantil	Promover a melhoria contínua da qualidade dos cursos de graduação da universidade	Monitoria/Tutoria	Projeto	Bolsas para apoiar o desenvolvimento de atividades de apoio acadêmico-pedagógico com foco nos estudantes matriculados em disciplinas dos primeiros semestres dos cursos de graduação da UFOP, contribuindo para melhoria do desempenho acadêmico e para a redução das dificuldades de aprendizagem desses estudantes.	Reduzir o percentual de reprovações para menos de 15%.	Percentual de retenção nas disciplinas onde os bolsistas atuam.	20%	18%	jan/20	dez/20	Adilson Pereira dos Santos	Bolsa a Estudantes	R\$ 976.000,00
2	PROGRAD	Fomento	Ensino de Graduação	Promover a melhoria contínua da qualidade dos cursos de graduação da universidade	Mostra de Profissões	Evento	O evento visa dar visibilidade e atrair candidatos para os cursos de graduação da UFOP, apresentando à comunidade, especialmente aos alunos provenientes do Ensino Médio, as possibilidades que a universidade lhes oferece.	Aumentar o ingresso de estudantes de escolas públicas da região em relação aos demais para, pelo menos, 30%.	(Estudantes do Ensino Médio público da região que ingressaram na UFOP)/(Estudantes do ensino médio público ingressantes na UFOP)	0,1	0,15	mai/20	mai/20	Tânia Rossi Garbin	Bolsa a Estudantes	R\$ 25.000,00
2	PROGRAD	Fomento	Ensino de Graduação	Promover a melhoria contínua da qualidade dos cursos de graduação da universidade	Mostra de Profissões	Evento	O evento visa dar visibilidade e atrair candidatos para os cursos de graduação da UFOP, apresentando à comunidade, especialmente aos alunos provenientes do Ensino Médio, as possibilidades que a universidade lhes oferece.	Aumentar o ingresso de estudantes de escolas públicas da região em relação aos demais para, pelo menos, 30%.	(Estudantes do Ensino Médio público da região que ingressaram na UFOP)/(Estudantes do ensino médio público ingressantes na UFOP)	0,1	0,15	mai/20	mai/20	Tânia Rossi Garbin	Material de Consumo	R\$ 8.000,00
2	PROGRAD	Fomento	Ensino de Graduação	Promover a melhoria contínua da qualidade dos cursos de graduação da universidade	Mostra de Profissões	Evento	O evento visa dar visibilidade e atrair candidatos para os cursos de graduação da UFOP, apresentando à comunidade, especialmente aos alunos provenientes do Ensino Médio, as possibilidades que a universidade lhes oferece.	Aumentar o ingresso de estudantes de escolas públicas da região em relação aos demais para, pelo menos, 30%.	(Estudantes do Ensino Médio público da região que ingressaram na UFOP)/(Estudantes do ensino médio público ingressantes na UFOP)	0,1	0,15	mai/20	mai/20	Tânia Rossi Garbin	Transporte	R\$ 5.000,00
10	PROGRAD	Manutenção e Funcionamento	Infraestrutura e Desenvolvimento Institucional	Atividades Administrativas/ Institucionais	Manutenção Predial	Atividade	Melhorias/reparos nas instalações dos Blocos de Sala de aula e no NEL.	Manutenção de, pelo menos, 80% do setor.	Funcionamento do Setor (1-5)	4	5	jan/20	dez/20	Tânia Rossi Garbin	Material de Consumo	R\$ 150.400,00
11	PROGRAD	Manutenção e Funcionamento	Ensino de Graduação	Atividades Administrativas/ Institucionais	Funcionamento do Setor	Atividade	Realizar as atividades de rotina do setor.	Manutenção de, pelo menos, 80% das atividades do setor.	Funcionamento do Setor (1-5)	4	5	jan/20	dez/20	Tânia Rossi Garbin	Material de Consumo	R\$ 45.000,00
11	PROGRAD	Manutenção e Funcionamento	Ensino de Graduação	Atividades Administrativas/ Institucionais	Funcionamento do Setor	Atividade	Realizar as atividades de rotina do setor.	Manutenção de, pelo menos, 80% das atividades do setor.	Funcionamento do Setor (1-5)	4	5	jan/20	dez/20	Tânia Rossi Garbin	Diárias	R\$ 12.000,00
11	PROGRAD	Manutenção e Funcionamento	Ensino de Graduação	Atividades Administrativas/ Institucionais	Funcionamento do Setor	Atividade	Realizar as atividades de rotina do setor.	Manutenção de, pelo menos, 80% das atividades do setor.	Funcionamento do Setor (1-5)	4	5	jan/20	dez/20	Tânia Rossi Garbin	Transporte	R\$ 18.000,00
11	PROGRAD	Manutenção e Funcionamento	Ensino de Graduação	Atividades Administrativas/ Institucionais	Funcionamento do Setor	Atividade	Realizar as atividades de rotina do setor.	Manutenção de, pelo menos, 80% das atividades do setor.	Funcionamento do Setor (1-5)	4	5	jan/20	dez/20	Tânia Rossi Garbin	Equipamento e Material Permanente	R\$ 45.000,00