

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
CAMPUS PAULO FREIRE
COORDENAÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE – 2023/2024
CAAD – CAMPUS PAULO FREIRE



Teixeira de Freitas, BA
Dezembro de 2022

U F S B

Reitora

Joana Angélica Guimarães da Luz

Vice-Reitor

Francisco José Gomes Mesquita

Pró-reitor de Gestão Acadêmica

Francesco Lanciotti Junior

Pró-reitora de Administração

Francismary Alves da Silva

Pró-reitora de Gestão para Pessoas

Claudia Denise da Silveira Tôndolo

Pró-reitor de Ações Afirmativas

Sandro Augusto Silva Ferreira

Pró-reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Maria do Carmo Reboucas da Cruz Ferreira dos Santos

Pró-reitor de Planejamento

Franklin Matos

Pró-reitora de Extensão e Cultura

Lílian Reichert Coelho

CAMPUS PAULO FREIRE

Decana do Instituto de Humanidades Artes e Ciências CSC

Lívia Santos Lima Lemos

Decano do Centro de Formação em Ciências da Saúde CFCS

William Rodrigues de Freitas

Decano do Centro de Formação em Desenvolvimento Territorial

André Almeida Rego

Coordenador de Apoio Administrativo CPF

Paulo Afonso Cardoso Borges Junior

Setor de Apoio Acadêmico

Danielli Gigante Trancoso

Setor de Apoio Administrativo

Arlete Camargo Alves

Setor de Infraestrutura

Eduarda Lopes Oliveira

Setor de Operações de Tecnologia da Informação, Comunicação e Multimídia

Carlos Yuri Correia do Nascimento

Secretaria Executiva

Danielle Ribeiro dos Santos

Setor de Saúde, Assistência Estudantil, Acessibilidade e Sustentabilidade

Samuel Siquara Giacomini

LISTA DE FIGURAS

| | |
|--|---|
| Figura 1. Organograma da Unidade | 133 |
| Figura 2. Mapa de localização . (A) Localização de Teixeira de Freitas. (B) Cidades do Extremo Sul da Bahia com Colégios Universitários . (C) Localização da UFSB- Campus Paulo Freire..... | 144 |
| Figura 3. Imagem aérea da Obra de Construção do prédio do Núcleo Pedagógico do Campus Paulo Freire, na área do Complexo II..... | Erro! Indicador não definido. 6 |
| Figura 4. Obra de construção do prédio do Núcleo Pedagógico do Campus Paulo Freire na área do Complexo II..... | Erro! Indicador não definido. 16 |
| Figura 5. Lateral da Obra de Construção do prédio do Núcleo pedagógico do Campus paulo freire, na área do Complexo II..... | 17 |

LISTA DE QUADROS, TABELAS E GRÁFICOS

| | |
|--|--------------------------------------|
| Quadro 1. Descrição dos espaços físicos disponíveis | 15 |
| Quadro 2. Matriz F.O.F.A. do IHAC-CPF | 211 |
| Quadro 3. Ação, Indicadores e Metas | 22 |
| Quadro 4. Ações Táticas do Plano de Desenvolvimento de Unidade Coordenação Do Campus Paulo Freire | 322 |
| Quadro 5. Cronograma das ações táticas | 42 |
| Quadro 6. Quadro documentador da gestão de riscos | 51 |
| Quadro 7. Quadro de tratamento dos riscos | 57 |
| | |
| Tabela 1. Área Construída no Núcleo Pedagógico | 155 |
| Tabela 2. Quantitativo de servidores Técnicos Administrativos em Educação do Campus Paulo Freire | Erro! Indicador não definido. |
| | |
| Gráfico 1. Quantitativo de servidores Técnicos Administrativos em Educação do Campus Paulo Freire..... | 18 |
| Gráfico 2. Quantitativo de servidores Técnicos Administrativos em Educação do Campus Paulo Freire por Nível | 18 |
| Gráfico 3. Quantitativo de servidores Técnicos Administrativos em Educação do Campus Paulo Freire – Carga Horária de Trabalho | 19 |

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

CAAD – Coordenação de Apoio Administrativo

CPF – Campus Paulo Freire

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional PDU – Plano de Desenvolvimento da Unidade

SECAD – Setor de Apoio Acadêmico

UFSB – Universidade Federal do Sul da Bahia Rede CUNI – Rede de Colégios Universitários

IHAC – Instituto de Humanidades, Artes e Ciências

CFDT – Centro de Formação em Desenvolvimento Territorial CFCS – Centro de Formação em Ciências da Saúde

CEP – Comitê de Ética em Pesquisa

TIC – Tecnologia da Informação e Comunicação AVA – Ambiente Virtual de Aprendizagem

SUMÁRIO

| | |
|---|------|
| APRESENTAÇÃO | 9 |
| BREVE HISTÓRICO DA UNIDADE | 11 |
| ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA..... | 12 |
| INFRAESTRUTURA FÍSICA..... | 14 |
| PERFIL DO CORPO TÉCNICO..... | 1717 |
| MISSÃO DA UNIDADE | 200 |
| VISÃO DA UNIDADE..... | 200 |
| VALORES DA UNIDADE..... | 200 |
| PLANO DE AÇÃO, INDICADORES E METAS..... | 200 |
| AVALIAÇÃO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE UNIDADECOORDENAÇÃO DO CAMPUS PAULO FREIRE..... | 50 |
| BIBLIOGRAFIA..... | 58 |

APRESENTAÇÃO

A Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB) foi criada pela Lei nº 12.818 de 05 de junho de 2013 com o objetivo fornecer e colaborar para a interiorização do ensino superior, desenvolver pesquisas nas distintas áreas do conhecimento e promover a extensão universitária, caracterizando sua inclusão regional mediante atuação multicampi. O primeiro ingresso de alunos ocorreu em agosto de 2014, sendo a primeira Universidade Federal no Sul e Extremo Sul Baiano.

A UFSB está se consolidando como um importante polo de transformação econômica e social para essa região tendo como suas premissas a sustentabilidade e inclusão social, a fim de concretizar o seu papel como motor de desenvolvimento regional.

A estrutura da UFSB é composta, de acordo com sua Carta de Fundação e Estatuto vigentes, pelo Conselho Universitário, Conselho Estratégico Social, Reitoria, Unidades Universitárias, Rede Anísio Teixeira de Colégios Universitários (Rede CUNI) e demais órgãos complementares (RESOLUÇÃO Nº 16/2020).

As Coordenações Administrativas dos *campi* têm por finalidade apoiar, atender e encaminhar as demandas relacionadas às questões administrativas, acadêmicas e de infraestrutura advindas das Unidades Universitárias, Reitoria/Pró-Reitorias e outros setores da Universidade Federal do Sul da Bahia e sem prejuízo em atender outras demandas de interesse institucional.

O Plano de Desenvolvimento da Unidade - PDU aqui apresentado consiste em um documento em que é definida a missão e a visão da Coordenação de Apoio Administrativo do Campus Paulo Freire enquanto Unidade Administrativa desta Universidade no território Extremo Sul Baiano, desenvolvendo os objetivos estratégicos e propondo indicadores para apontar o alcance das metas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), de acordo com suas especificidades.

O PDU do CAAD-CPF tem a premissa de traduzir os objetivos estratégicos do PDI vigente, através de ações e metas factíveis para os anos de 2021-2022, no qual se estabelece uma visão de longo prazo sobre qual ponto a unidade deseja chegar, planejamento das ações necessárias para alcançá-lo e como busca ser reconhecida ao final deste período. Tal planejamento levou em consideração os princípios e valores da UFSB, estabelecidos em sua carta de fundação, no Estatuto e em seu PDI.

O Plano de Desenvolvimento de Unidades - PDU Coordenação de *campus*, para o biênio 2021-2022 constitui-se num esforço conjunto de ações e metas elaboradas num coletivo direcionado a planejar o funcionamento deste campus, almejando que o esboço se torne realidade, observando os recursos atualmente disponíveis e verificando as necessidades que provavelmente surgirão, com base em indicadores como o ingresso de novos discentes e a aglutinação de novos cursos, seja nos bacharelados, licenciaturas e pós-graduações *stricto sensu*, nos três ciclos de ensino que estruturam esta instituição.

A análise do passado recente e do presente com desafios ainda mais insólitos, a construção desse plano de desenvolvimento evidenciou a necessidade de avançar para a garantia de entrega da atividade fim à sociedade: educação pública superior gratuita de qualidade. A coesão entre as unidades acadêmicas, representadas pelos decanatos e o corpo administrativo do campus é fundamental para o sucesso dessa empreitada, eis que a diversidade de ações, valores humanísticos, criatividade, ética, sinergia e correta aplicação de recursos financeiros e materiais consolidam-se em estratégias para alcançarmos os objetivos planejados.

A elaboração deste documento nos revelou o quanto avançamos desde a criação da instituição e amplia a perspectiva do quão necessário se faz a junção de esforços, recursos, planejamento e talentos para alcançarmos os objetivos traçados e enfrentarmos as adversidades, reafirmando a atuação da UFSB no território, sua importância e razão de ser para a sociedade do extremo sul da Bahia.

BREVE HISTÓRICO DA UNIDADE

O Campus Paulo Freire teve início de suas atividades de aula em 09 de setembro de 2014 com a primeira aula magna. O complexo I que fica situado à praça Joana Angélica já funcionou como uma escola, que foi adquirida pela administração municipal, passando posteriormente a ser sede da secretaria municipal de educação. Em 29 de novembro de 2013, através de Termo de Cessão de uso de bem imóvel firmado entre a UFSB e a prefeitura de Teixeira de Freitas, o espaço foi cedido para a instalação e funcionamento do Instituto de Humanidades, Artes e Ciências do *campus* Paulo Freire (IHAC-CPF) por 5 anos. Em 22 de novembro de 2018 o referido termo recebeu seu 1º aditivo, prorrogando-o por mais 3 anos.

A chegada dos primeiros Técnicos Administrativos se deu ainda no mês de agosto de 2014, sendo recepcionados pelos Decanos que estavam em exercício no período: Professor Doutor. Francesco Lanciotti Jr. e Professor Doutor Kennedy Moraes, então decano e vice-decano do Instituto de Humanidades Artes e Ciências – IHAC, única unidade acadêmica existente na época.

A Coordenação de Apoio Administrativo do Campus Paulo Freire foi implementada em abril de 2015 conjuntamente com os demais *campi* da UFSB: Campus Jorge Amado e Campus Sosígenes Costa. Com o início das aulas no ano anterior (setembro de 2014), os Decanos dos IHAC, conjuntamente com a reitoria decidiram iniciar a experimentação do modelo de gestão administrativa nos *campi*, com a indicação de um/a Coordenador de Apoio Administrativo/a. O Servidor Técnico Administrativo Paulo Afonso Cardoso Borges Junior foi nomeado em abril/2015, sendo confirmado por meio da portaria 482 de 1º de outubro de 2015. Com a alocação de todos os Técnicos Administrativos do Campus e em função das demandas que estavam postas, iniciou-se o procedimento de setorização da Coordenação de Campus (administrativo, acadêmico, secretaria e tecnologia) começam a ser implantados ainda em novembro de 2015, para colaborar com as Unidades Acadêmicas nas atividades de planejamento, organização e operacionalização das atividades do campus, contribuindo ativamente para o crescimento da comunidade acadêmica.

As instalações do complexo I sofreram modificações através de reformas e adaptações necessárias para atender às demandas administrativas, à medida que novos servidores eram convocados e alocados em seus cargos e funções, seguindo a distribuição por setores e a necessidade de especialização dos serviços. Da mesma forma, com os

ingressos de discentes e docentes, foi indispensável a adequação dos espaços como salas de aula, sala de professores, laboratórios, biblioteca e espaços comuns.

Em maio de 2017, foi criado o setor de saúde, assistência social e sustentabilidade. A nomenclatura mudou em 2019, passando a chamar-se Setor de Saúde, Assistência Estudantil, Sustentabilidade e Acessibilidade, como ampliação e especialização de algumas funções e serviços a serem oferecidos à comunidade acadêmica.

Com o aumento já esperado de estudantes tanto no primeiro ciclo, quanto no segundo a partir da conclusão dos cursos de bacharelados e licenciaturas e consequente migração para segundo e até terceiro ciclo, a UFSB buscou ampliação de espaços para comportar tais demandas. O sucesso de parcerias entre as esferas de poderes executivos propiciou a cessão por parte do governo do estado da área que abrigava o antigo DERBA - Departamento de Estradas de Rodagem da Bahia em Teixeira de Freitas. A cessão foi realizada por meio do Termo de Cessão de Uso nº 113/2016, assinado em 24 de maio, com vigência de 20 anos a partir da data de assinatura. Após as devidas reformas, esse espaço foi transformado no Complexo II do Campus Paulo Freire, que compreende um conjunto de edificações localizadas na Av. Getúlio Vargas, n.1732, Bairro São José, Teixeira de Freitas, BA, CEP: 45996-108. Esse espaço físico foi adaptado às necessidades dos cursos de graduação, inicialmente na área de ciências e saúde e atualmente está em execução a obra de construção do Núcleo Pedagógico definitivo. O complexo II abrigará instalações de espaços físicos definitivos que atenderão às necessidades das três unidades acadêmicas deste campus: Centro de Formação em Ciências da Saúde (CFCS), Centro de Formação em Desenvolvimento Territorial (CFDT) e Instituto de Humanidades, Artes e Ciências (IHAC)

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Atualmente, a Coordenação de Apoio Administrativo está dividida em 06 (seis) setores com respectivas seções que refletem demandas do cotidiano acadêmico-administrativo. Nesse sentido, apresentamos a divisão setorial não exaurindo as necessidades de ampliação de setores seja a curto ou médio prazo (Biblioteca, Laboratórios, outros), também do quadro de servidores seja para uma melhor divisão de tarefas, seja para implementar novas seções de atendimento:

Coordenação de Apoio Administrativo

Organograma da CAAD/CPF

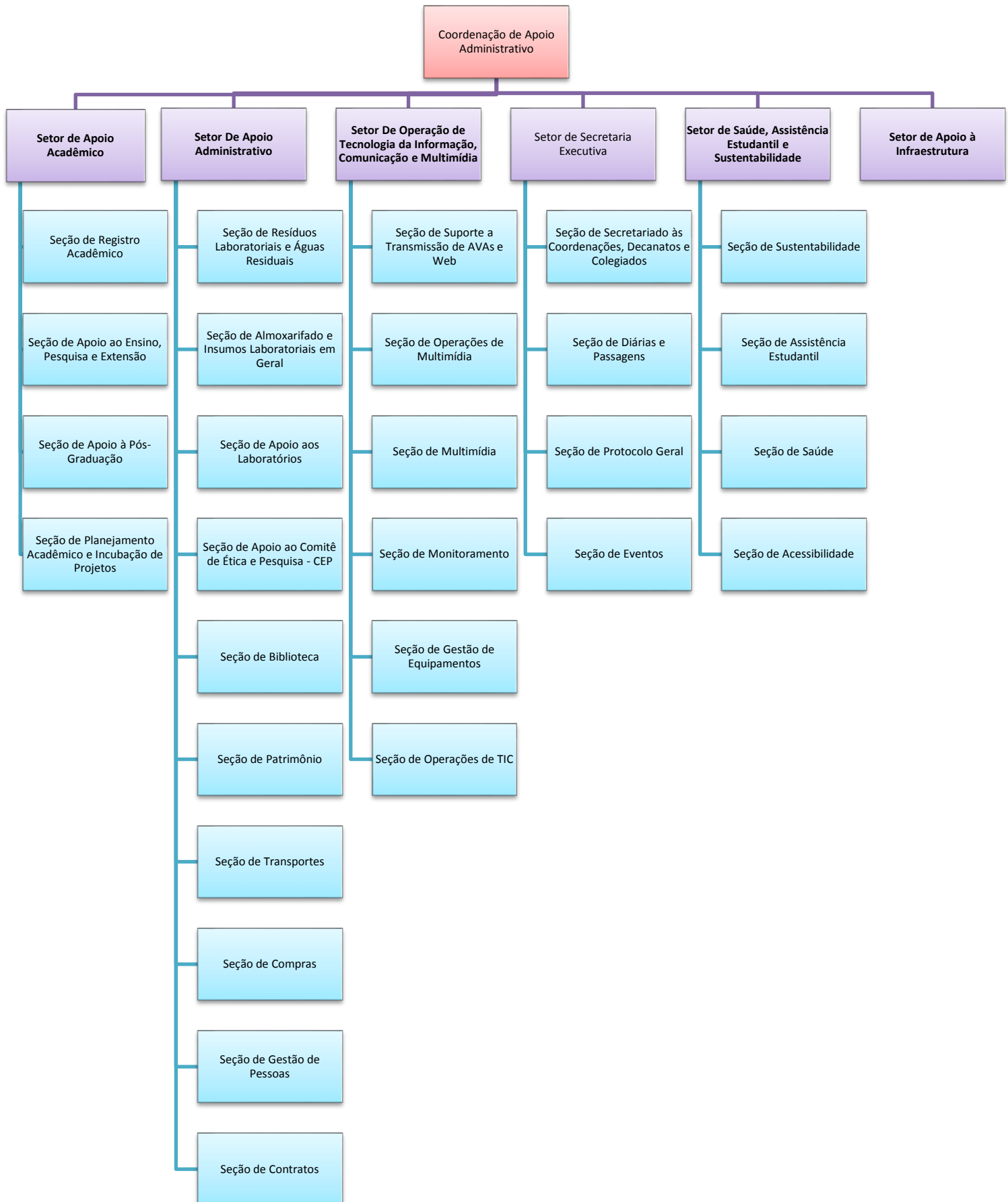


Figura 1. Organograma da Unidade

INFRAESTRUTURA FÍSICA

O Campus Paulo Freire está localizado na região Extremo Sul da Bahia, possuindo Colégios Universitários (comumente chamados CUNI's) nas cidades de Posto da Mata, Teixeira de Freitas e em Itamaraju . Os espaços físicos do Campus Paulo Freire atendem ao IHAC-CPF, CFDT e ao CFCS.

Toda infraestrutura está localizada e projetada em duas áreas que denominamos aqui de Complexo 1 e Complexo 2, sendo esses:

Complexo 1:

Praça Joana Angélica, nº 250, Bairro São José, Teixeira de Freitas – BA, CEP: 45988-058.

Complexo 2: Av. Getúlio Vargas, n.1732, Bairro São José, Teixeira de Freitas, BA, CEP: 45996-108.

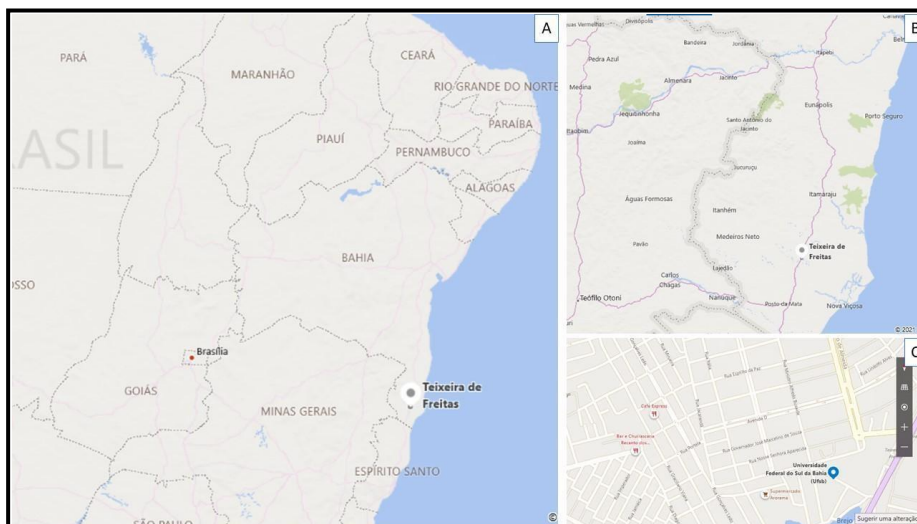


Figura 2. Mapa de localização . (A) Localização de Teixeira de Freitas. (B) Cidades do Extremo Sul da Bahia com Colégios Universitários . (C) Localização da UFSB- Campus Paulo Freire

A descrição de todos os espaços físicos presentes e em uso no Campus Paulo Freire, que atualmente atendem as demandas das Unidades, pode ser visualizado no Quadro 1.

Quadro 1. Descrição dos espaços físicos disponíveis

| AREA DO CAMPUS PAULO FREIRE | SALA/TIPO | QUANTIDADE |
|--|-----------------------------------|------------|
| Complexo 1 | Técnico/administrativa | 33 |
| | Ensino | 19 |
| | Biblioteca | 1 |
| | Lab. Interdisciplinar de práticas | 2 |
| | Quadra poliesportiva | 1 |
| | Campo de futebol | 1 |
| Complexo 2 | Laboratório Interdisciplinar | 2 |
| | Laboratório de habilidades | 10 |
| | Tutoria | 9 |
| | Técnico/administrativa | 13 |
| | Laboratório de psicologia | 1 |
| | Ensino/práticas psicologia | 4 |
| | Ensino/práticas Medicina | 6 |
| Unidades Municipais de Saúde conveniadas | Salas/espacos físicos | 27 |
| Unidades Estaduais de Educação Conveniadas | Salas/espacos físicos | 3 |
| Total de salas/espacos ocupados | | 132 |

Para atender as demandas das 3 Unidades e da administração local com os TAEs do CPF, está em fase de construção o núcleo pedagógico. O projeto está em fase de execução e conta com 3 pavimentos com possibilidade de mais pavimentos a depender das demandas futuras. As plantas baixas e imagens das obras podem ser visualizadas nas Figuras 3,4,5 e 6. A área construída pode ser visualizada na Tabela 1.

Tabela 1. Área Construída no Núcleo Pedagógico

| PAVIMENTO | ÁREA |
|---------------------------------|----------------|
| Térreo | 3086,00 |
| Pavimento 1 | 2853,00 |
| Pavimento 2 | 2853,00 |
| Mezanino Manut. | 353,00 |
| Total de área construída | 9145,00 |



Figura 3- Imagem aérea da Obra de Construção do prédio do Núcleo Pedagógico do Campus Paulo Freire na área do Complexo 2



Figura 4- Obra de Construção do prédio do Núcleo Pedagógico do Campus Paulo Freire na área do Complexo 2



Figura 5 - Lateral da Obra de Construção do prédio do Núcleo Pedagógico do Campus Paulo Freire na área do Complexo 2

Com a previsão de entrega do novo prédio do Bloco Pedagógico no complexo II para o segundo trimestre de 2022 e a consequente liberação de salas utilizadas para aulas no complexo I, o remanejamento destes espaços para o desenvolvimento das atividades técnico-administrativas é de vital importância para a evolução do serviço prestado pela unidade, que terá mais espaço físico e estruturas mais qualificadas

PERFIL DO CORPO TÉCNICO

No desenho estrutural da UFSB, os servidores Técnicos Administrativos em Educação (TAE) atendem a todas as Unidades do seu respectivo Campus de lotação. O Campus Paulo Freire possui em seu corpo técnico administrativo 44 servidores TAE em seu quadro permanente, distribuídos de acordo com as necessidades administrativas relacionadas às suas qualificações técnicas.

O gráficos, abaixo, mostram os cargos existentes no Campus Paulo Freire, sua classificação, jornada de trabalho e quantidade de TAE em cada cargo.

Gráfico 1. Quantitativo de servidores Técnicos Administrativos em Educação do Campus Paulo Freire

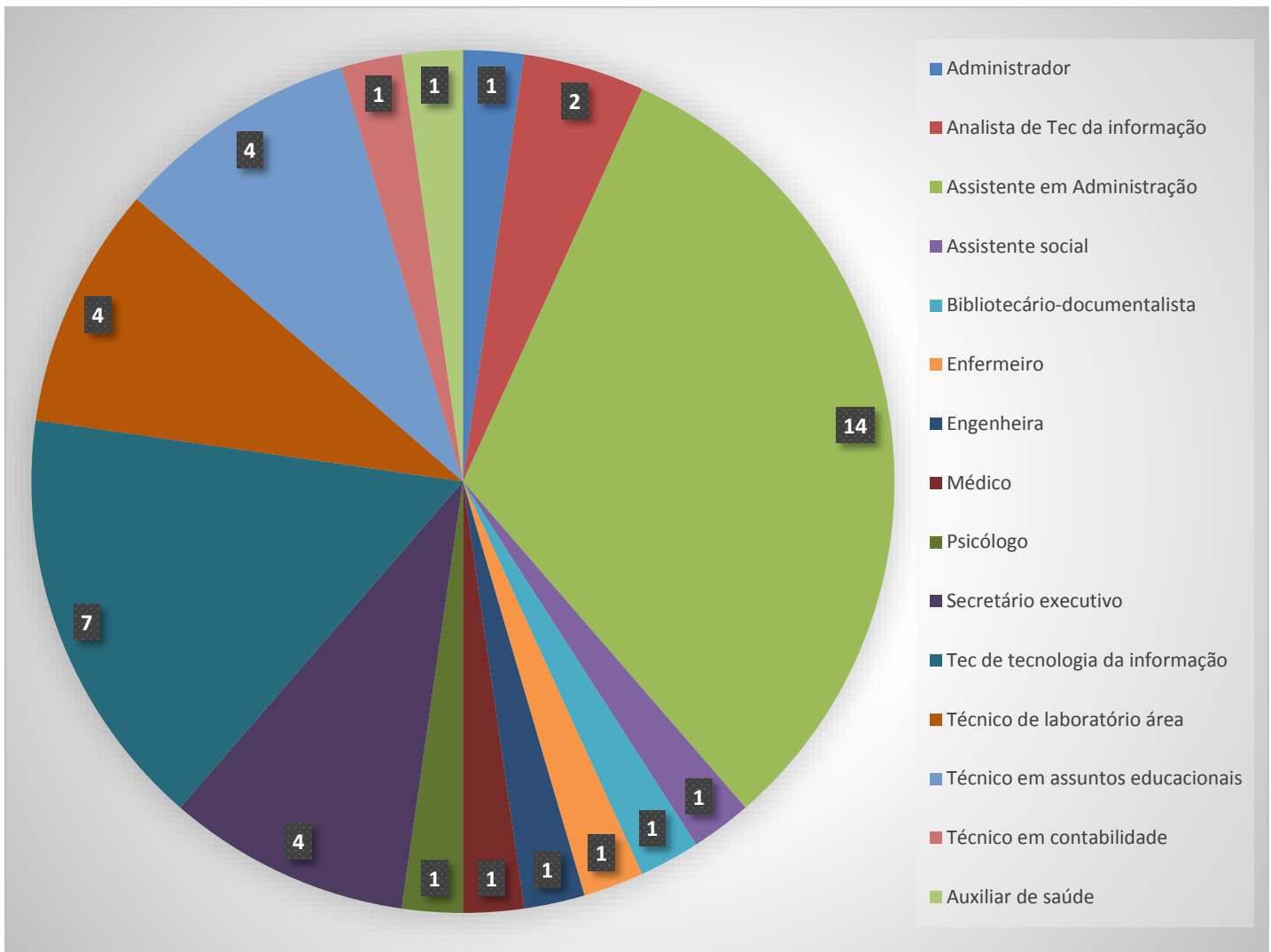
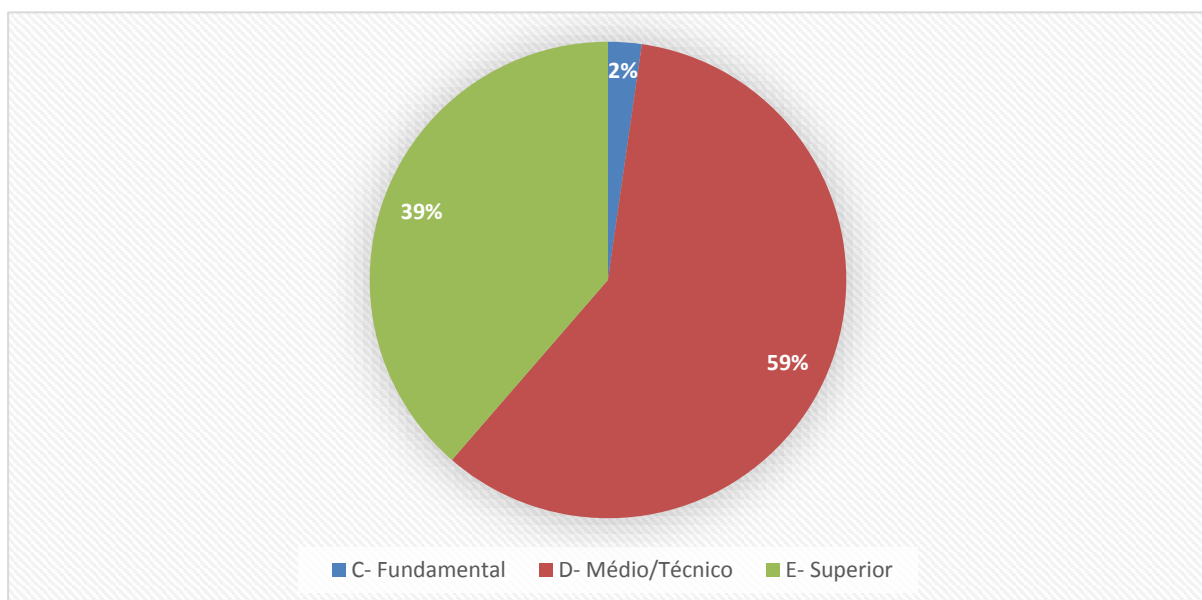


Gráfico 2. Quantitativo de servidores Técnicos Administrativos em Educação do Campus Paulo Freire por Nível



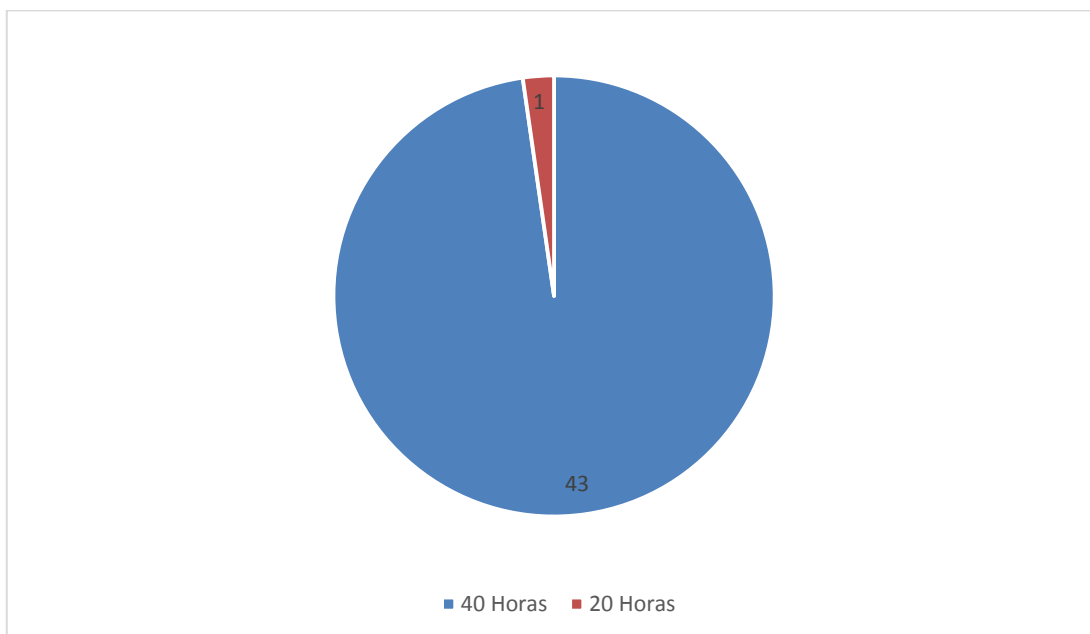


Gráfico 3. Quantitativo de servidores Técnicos Administrativos em Educação do Campus Paulo Freire - Carga Horária de Trabalho.

Foi analisada também a quantidade de TAE por setor para atender a todas as demandas no Campus Paulo Freire (Tabela 3). É notória a necessidade urgente de TAE em todos os setores, principalmente o setor de apoio acadêmico e setor de secretaria, que precisa atender às demandas de todos os cursos de graduação (1º e 2º ciclos) e pós-graduação. É importante destacar também que na análise foi observado um acúmulo de função na chefia imediata, causado pela deficiência de servidores TAE no Campus.

Tabela 2. Quantitativo dos servidores Técnicos Administrativos em Educação do Campus Paulo Freire

| SETOR | QUANTIDADE |
|---|------------|
| Coordenação de Apoio Administrativo | 1 |
| Setor de apoio acadêmico | 6 |
| Setor de apoio administrativo | 16 |
| Setor de saúde, assistência estudantil, sustentabilidade e acessibilidade | 7 |
| Setor de Secretaria Executiva | 4 |
| Setor de Infraestrutura | 2 |
| Setor de Operações de TIC e multimídia | 8 |
| Total | 44 |

PERFIL DOS COLABORADORES TERCEIRIZADOS DO CAMPUS

MISSÃO DA UNIDADE

Garantir a funcionalidade das estruturas administrativas do campus Paulo Freire, através da prestação de serviços públicos de qualidade, eficiência e transparência de forma a contribuir para com a transformação da região .

VISÃO DA UNIDADE

Ser referência na prestação de atividades técnico-administrativas em educação pública superior, e reconhecidos como atores essenciais ao bom funcionamento dos fluxos institucionais.

VALORES DA UNIDADE

Os valores da Coordenação Administrativa do campus Paulo Freire se alinham aos compromissos assumidos como servidores públicos em educação:

- Comprometimento com os valores institucionais
- Atuação baseada com ética e respeito
- Impessoalidade
- Transparência
- Gestão eficiente e sustentável, garantindo a otimização de recursos públicos
- Defesa da educação pública superior de qualidade
- Colaboração com todas as unidades acadêmicas
- Organização e planejamento das atividades
- Profissionalismo
- Gestão participativa e cortês com as instituições locais

PLANO DE AÇÃO, INDICADORES E METAS

A apresentação do painel de ações e metas da Coordenação Administrativa- CPF se dá através de uma análise preliminar de matriz F.O.F.A. (Forças, Oportunidades, Fraquezas, Ameaças), utilizando-se da metodologia SWOT onde são identificadas as Forças (virtudes internas), Oportunidades (virtudes externas), Fraquezas (obstáculos internos) e Ameaças (obstáculos externos) ao IHAC-CPF no contexto de 2021-2022

Quadro 2. Matriz F.O.F.A. do IHAC-CPF

| FOFA | Fatores Positivos | Fatores Negativos |
|------|--|--|
| | FORÇA | FRAQUEZA |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Vivências anteriores dos servidores; • Pró-atividade dos servidores; • Produtividade e proatividade; • Equipe qualificada com formação acadêmica sólida; • Equipe multiprofissional e colaborativa com conhecimento e competência de todos os servidores sobre as atividades; • Organização interna; | <ul style="list-style-type: none"> • Fragilidade da Segurança da guarda de documentos; • Falta de instruções e treinamento para diversas demandas, principalmente dos fluxos do SIPAC; • Estrutura física do campus; • Baixo número de servidores; • Falta de planejamento ematividades; • Baixa pactuação e formalizar processos; • Dificuldade em dividir proporcionalmente as atribuições do setor; |
| | OPORTUNIDADE | AMEAÇAS |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos de capacitação oportunidades de especialização com possibilidade de auxílio financeiro e licença; • Reserva de vagas para programas de pós-graduação oferecidos pela universidade; • Integração e maior visibilidade na sociedade; • Difundir saberes e ações quanto a saúde, serviços sociais, sustentabilidade e inclusão; | <ul style="list-style-type: none"> • Comunicação institucional ineficaz entre setores, especialmente quanto à alteração de procedimentos; • Falta de conhecimento por parte dos docentes e estudantes sobre o que cada setor faz; • Insegurança quanto às demandas compartilhadas entre diferentes setores; • Falta ou inexecução de fluxos; • Sem padronização operacional intercampi; • Falta de investimento, corte e centralização do orçamento; • Conjuntura política; |

O Plano de ação da Coordenação-CPF 2021-2022 foi elaborado em consonância com as perspectivas do PDI, sendo identificados os temas e objetivos estratégicos elencados no PDI UFSB 2020-2024, bem como os problemas e desafios compilados na matriz FOFA, que estejam vinculados diretamente ou indiretamente com o desenvolvimento da Coordenação Administrativa-CPF. O Quadro 3 apresenta 5 temas e objetivos estratégicos do PDI: AÇÃO, INDICADORES E METAS:

Quadro 3. Ação, Indicadores e Metas

| Objetivo/Ação Estratégicas UFSB 2020-2024 | Ações táticas PDU 2023-2024 | Indicadores PDU | Fórmula Indicadores PDU | Metas | |
|---|---|---|--------------------------------------|-------|------|
| | | | | 2023 | 2024 |
| Incentivar a Pesquisa e Pós Graduação | Promover ações educativas sobre ética em pesquisa com seres humanos | Ações educativas realizadas | Número absoluto | 2 | 2 |
| Incentivar a Pesquisa e Pós Graduação | Avaliar documentação de protocolos submetidos na Plataforma | Número de Protocolos avaliados | Número absoluto | 60 | 60 |
| Promover otimização e eficiência no uso de recursos e serviços de TIC | Definir processos e procedimentos operacionais para utilização das funcionalidade comuns. | Número de processos e procedimentos definidos | N= número de procedimentos definidos | 50% | 70% |

| | Criar manuais, tutoriais dos serviços de TIC | Número de manuais, tutoriais criados | N= número de manuais, tutoriais | 50% | 70% |
|--|---|---|---------------------------------|-----|-----|
| Promover melhoria contínua no atendimento aos usuários dos serviços de TIC | Atender os chamados do helpdesk direcionados a TIC | Número de atendimentos | N = número de criados | 80% | 90% |
| | Todo atendimento envolvendo a área de TIC um ticket precisa ser aberto. | Número de ticket abertos | N = número de tickets abertos | 70% | 85% |
| Desenvolver as políticas de Ações Afirmativas e Permanência Estudantil | Participar dos processo de seleção e acompanhamento da PAP | Número de Estudantes de graduação assistidos pelo PAP | Número absoluto | 400 | 400 |
| Desenvolver as políticas de Ações Afirmativas e Permanência Estudantil | Apoiar os projetos de promoção de saúde do Campus Paulo Freire | Número de projetos de promoção da saúde apoiados | Número absoluto | 20 | 20 |
| Desenvolver as políticas de Ações Afirmativas e Permanência Estudantil | Apoiar os projetos de esporte do Campus Paulo Freire | Número de projetos de esportes apoiados | Número absoluto | 8 | 8 |
| Desenvolver as políticas de Ações Afirmativas e Permanência Estudantil | Apoiar os projetos de acessibilidade do Campus Paulo Freire | Número de projetos acessibilidade apoiados | Número absoluto | 5 | 5 |
| Desenvolver as políticas de Ações Afirmativas e Permanência Estudantil | Apoiar os projetos de sustentabilidade do Campus Paulo Freire | Número de projetos de sustentabilidade apoiados | Número absoluto | 5 | 6 |

| | | | | | |
|--|--|--|--------------------------------------|-----|------|
| Desenvolver as políticas de Ações Afirmativas e Permanência Estudantil | Desenvolver atividades de qualificação a inclusão de PCD's | Número de Atividades de qualificação voltadas a inclusão de Estudantes PCD's | Número absoluto | 3 | 3 |
| Promover a melhoria dos processos administrativos | Realizar perícia médica oficial | Número de perícias médicas realizadas | Número absoluto | 130 | 150 |
| Promover a melhoria dos processos administrativos | Mapear processos por unidade | Número de processos mapeados por unidade | Porcentagem dos processos existentes | 80% | 100% |
| Consolidar e ampliar o Ensino de Graduação | Assessorar o ensino | Número de atividades assessoradas | Número absoluto | 500 | 600 |
| Consolidar e ampliar a pesquisa | Assessorar a pesquisa | Número de atividades assessoradas | Número absoluto | 100 | 100 |
| Consolidar e ampliar a extensão | Assessorar a extensão | Número de atividades assessoradas | Número absoluto | 60 | 60 |
| Executar Projeto e obra da Biblioteca CPF | Reforma e ampliação do espaço físico da Biblioteca do CPF | Número de usuários atendidos simultaneamente nos serviços ofertados pela Biblioteca (estudo individual, estudo em grupo, etc.) | Nº absoluto de usuários | 55 | 55 |

| | | | | | |
|---|---|--|---|-----|------|
| Promover a melhoria dos processos administrativos | 1) Solicitar institucionalização normativa que define fluxos e estabelece responsabilidades e prioridades à respeito da manutenção dos bens duráveis. | 1) Resolução Normativa aprovada e publicada. | 1) nº absoluto de resoluções a serem publicadas * 1,0 (% alvo de atendimento) | 70% | 100% |
| | 2) Solicitar institucionalização normativa que define fluxos e estabelece responsabilidades e prioridades à respeito da gestão central da rede de laboratórios. | 1) Criação de diretoria da rede de laboratórios; | Diretoria criada | 50% | 100% |
| | 3) Cobrar o estabelecimento e publicação de editais de contratação de empresa para manutenção preventiva e corretiva de equipamentos laboratoriais. | 5) Editais publicados e empresa contratada. | nº absoluto de editais a serem publicados * 1,0 (% alvo de atendimento) | 50% | 100% |

| | | | | | |
|---|--|--|--|-------------|-------------|
| Promover a melhoria dos processos administrativos | 1) Produzir e encaminhar relatório anual de equipamentos laboratoriais que necessitam de manutenção corretiva e / ou preventiva no campus Paulo Freire para setor responsável. | 1) Número de relatórios produzidos | nº absoluto | 1 Relatório | 1 Relatório |
| | 2) Estabelecer lista de prioridades para conserto de equipamentos. | 2) anexar lista de prioridades de manutenção conforme necessidade. | 2) nº total de equipamentos avariados + nº de equipamentos em prioridade + nº de equipamentos para manutenção preventiva * 0,7 (% alvo de manutenções)= Itens a serem contemplados | 50% | 100% |

| | | | | | |
|--|---|---|---|-----|------|
| Ampliar e equipar os espaços destinados a Rede de laboratórios | <p>1) Levantar as demandas de espaços físicos necessários para viabilidade de atividades;</p> <p>2) Indicar a cessão/ adequação de espaço de depósito/ almoxarifado/expurgo para rede de laboratórios;</p> <p>3) Levantamento de demanda de materiais e instrumentos para correto manejo de equipamentos, resíduos e insumos da rede de laboratórios.</p> | <p>1) Espaços físicos adequados e disponibilizados; 2) expurgo construído e equipado; 3) Materiais e insumos adquiridos e disponibilizados.</p> | nº de espaços disponibilizados | 50% | 100% |
| Promover a melhoria dos processos administrativos | <p>1) Levantar as ações já realizadas a respeito da contratação do sistema.</p> <p>2) Incluir no planejamento capacitações dos servidores que alimentarão o sistema.</p> | <p>1) Ações já realizadas e ações a serem desenvolvidas.</p> <p>2) Calendário de capacitações dos servidores para a utilização do sistema.</p> | <p>1) nº de ações realizadas/nº total de ações planejadas.</p> <p>2) nº absoluto de resoluções a serem publicadas * 1,0 (% alvo de atendimento)</p> | 80% | 100% |

| | | | | | |
|--|---|---|--|------------|-------------|
| <p>Promover a melhoria dos processos administrativos</p> | <p>1) Levantar as ações já realizadas a respeito dos processos de gestão de compras e patrimônio. 2) Acompanhar a inclusão do almoxarifado de laboratório nos fluxogramas dos processos de gestão de patrimônio e almoxarifado. 3) Propor a inclusão da seção de almoxarifado dos laboratórios no Grupo de Trabalho para desenvolver solução que permita a integração, de forma sistemática, das informações de patrimônio, almoxarifado e compras.</p> | <p>1) Ações já realizadas e ações a serem desenvolvidas. 2) Fluxograma dos processos de gestão que apresenta os fluxos que envolvem a seção de almoxarifado dos laboratórios. 3) Portaria publicada nomeando o representante da seção de almoxarifado dos laboratórios que fará parte do Grupo de Trabalho.</p> | <p>1) nº de ações realizadas/nº total de ações planejadas. 2) nº absoluto de documentos a serem publicadas * 1,0 (% alvo de atendimento). 3) nº absoluto de documentos a serem publicadas * 1,0 (% alvo de atendimento).</p> | <p>80%</p> | <p>100%</p> |
|--|---|---|--|------------|-------------|

| | | | | | |
|---|--|---|--|-----|------|
| Promover a melhoria dos processos administrativos | <p>1) Solicitar institucionalização normativa que define fluxos e estabelece responsabilidades e prioridades à respeito da política de compra de reagentes controlados pela polícia federal e exército.</p> <p>2) Propor a inclusão no planejamento capacitações dos servidores envolvidos quanto às normativas da Polícia Federal e Exército.</p> | <p>1) Resolução Normativa aprovada e publicada.</p> <p>2) Calendário de capacitação dos servidores.</p> | <p>1) nº absoluto de documentos a serem publicadas * 1,0 (% alvo de atendimento).</p> <p>2) nº absoluto de documentos a serem publicadas * 1,0 (% alvo de atendimento).</p> | 80% | 100% |
| Promover a melhoria dos processos administrativos | <p>1) Levantar as ações já realizadas a respeito do gerenciamento de resíduos.</p> | <p>"1) Ações já realizadas e ações a serem desenvolvidas.</p> | <p>1) nº de ações realizadas/nº total de ações planejadas.</p> <p>2) nº absoluto de resoluções a serem publicadas * 1,0 (% alvo de atendimento)</p> <p>3) nº de contratações realizadas"</p> | 50% | 80% |

| | | | | | |
|---|--|--|---|-----|-----|
| Promover a melhoria dos processos administrativos | 1) Mobilizar junto à coordenação de campus o estabelecimento de política/ fluxo interno para segregação, acondicionamento, identificação, transporte interno, armazenamento temporário, tratamento, armazenamento externo, coleta e transporte externos, disposição final. | 1) quantidade de resíduos gerados; 2) quantidade de resíduos tratados; 3) quantidade de resíduos direcionados para disposição final externa. | total de resíduos gerados - total de resíduos tratados - total de resíduos coletados. | 30% | 80% |
| Ampliar a qualificação do corpo Técnico | Incluir no planejamento e na demanda capacitações dos servidores e colaboradores envolvidos na segregação, acondicionamento, tratamento e disposição final dos resíduos. | 1) lista de necessidade de treinamentos 2) número de treinamentos ofertados 3) número de profissionais capacitados | 1) n° de ações realizadas/n° total de ações planejadas. | 30% | 80% |

| | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|
| <p>Promover a melhoria dos processos administrativos</p> | <p>1) Comunicar à comunidade no início de cada período letivo normas básicas de funcionamento e fluxos laboratoriais. 2) melhorar o alcance das informações no que tange as normas dos laboratórios.</p> | <p>1) email enviados com informe a cada quadrimestre 2) Participação em informes/ reuniões colegiados para divulgação de fluxo 3) Fixação de normas básicas nos laboratórios</p> | <p>1) nº absoluto nº de destinatários / nº de usuários</p> | <p>1) n = 3 vezes no ano 2) 80%</p> | <p>1) n = 2 vezes no ano 2) 80%</p> |
| <p>Promover ações visando maior transparência das ações e resultados institucionais</p> | <p>1) Responder oportuna e eficazmente questionamentos e demandas de agendamentos 2) Planejar a divulgação dos fluxos dos laboratórios no sítio eletrônico da instituição</p> | <p>1) Emails respondidos 1.1) Queixas na Ouvidoria 2) Reuniões trimestrais com as seções</p> | <p>1) nº absoluto de emails respondidos/nº absoluto de emails respondidos 1.1) nº absoluto de queixas sem resolução/nº absoluto total de queixas 2) nº de reuniões efetivadas/nº de reuniões planejadas</p> | <p>1) 100% 2) 0</p> | <p>1) 100% 2) 0</p> |

Quadro 4. Ações Táticas do Plano de Desenvolvimento de Unidade Coordenação Do Campus Paulo Freire

| Ações táticas PDU 2023-2024 | Resultado Esperado | Local | Quando | Responsável |
|---|---|-----------------------------|---------------|-----------------------------|
| Promover ações educativas sobre ética em pesquisa com seres humanos | Promoção de ações educativas | Comitê de Ética em Pesquisa | 2023/2024 | Comitê de Ética em Pesquisa |
| Avaliar documentação de protocolos submetidos na Plataforma | Avaliar os protocolos | Comitê de Ética em Pesquisa | 2023/2024 | Comitê de Ética em Pesquisa |
| Definir processos e procedimentos operacionais para utilização das funcionalidade comuns. | Melhorar os processos | Setor de TI - CPF | 2023/2024 | Setor de TI - CPF |
| Criar manuais, tutorias dos serviços de TIC | Melhorar os processos | Setor de TI - CPF | 2023/2024 | Setor de TI - CPF |
| Atender os chamados do helpdesk direcionados a TIC | Criar registros dos chamados | Setor de TI - CPF | 2023/2024 | Setor de TI - CPF |
| Todo atendimento envolvendo a área de TIC um ticket precisa ser aberto. | Criar registros dos chamados | Setor de TI - CPF | 2023/2024 | Setor de TI - CPF |
| Participar dos processo de seleção e acompanhamento da PAP | Aprimorar a execução da política de permanência | SSAS - CPF | 2023/2024 | SSAS - CPF |
| Apoiar os projetos de promoção de saúde do Campus Paulo Freire | Aprimorar a execução da promoção de saúde | SSAS - CPF | 2023/2024 | SSAS - CPF |
| Apoiar os projetos de esporte do Campus Paulo Freire | Aprimorar a execução da promoção de esporte | SSAS - CPF | 2023/2024 | SSAS - CPF |

| | | | | |
|---|--|-----------------------|-----------|-----------------------|
| Apoiar os projetos de acessibilidade do Campus Paulo Freire | Aprimorar a execução da promoção de acessibilidade | SSAS - CPF | 2023/2024 | SSAS - CPF |
| Apoiar os projetos de sustentabilidade do Campus Paulo Freire | Aprimorar a execução da promoção de sustentabilidade | SSAS - CPF | 2023/2024 | SSAS - CPF |
| Desenvolver atividades de qualificação a inclusão de PCD's | Aprimorar a execução da promoção de inclusão | SSAS - CPF | 2023/2024 | SSAS - CPF |
| Realizar perícia médica oficial | Pericias realizadas | SSAS - CPF | 2023/2024 | SSAS - CPF |
| Mapear processos por unidade | Melhorar os fluxos administrativos | Coordenação Adm - CPF | 2023/2024 | Coordenação Adm - CPF |
| Assessorar o ensino | Fortalecer o ensino | Coordenação Adm - CPF | 2023/2024 | Coordenação Adm - CPF |
| Assessorar a pesquisa | Fortalecer a pesquisa | Coordenação Adm - CPF | 2023/2024 | Coordenação Adm - CPF |
| Assessorar a extensão | Fortalecer a extensão | Coordenação Adm - CPF | 2023/2024 | Coordenação Adm - CPF |
| Reforma e ampliação do espaço físico da Biblioteca do CPF | Ampliar a biblioteca | Biblioteca | 2023/2024 | Biblioteca |

| | | | | |
|--|--|---|------------------|--|
| <p>1) Solicitar institucionalização normativa que define fluxos e estabelece responsabilidades e prioridades à respeito da manutenção dos bens duráveis.</p> | <p>Ter estabelecido e normatizado os fluxos e as responsabilidades a respeito das manutenções dos equipamentos laboratoriais de forma a direcionar e otimizar as demandas e o conserto dos equipamentos.</p> | <p>SELAB/ Coordenação administrativa do CPF</p> | <p>2023/2024</p> | <p>SELAB/ Coordenação administrativa do CPF/ PROPA</p> |
| <p>2) Solicitar institucionalização normativa que define fluxos e estabelece responsabilidades e prioridades à respeito da gestão central da rede de laboratórios.</p> | <p>Obter direcionamento e provimento de demandas voltadas à rede de laboratórios de forma a otimizar os processos e assegurar o andamento das atividades, e dar outros provimentos.</p> | <p>SELAB/ Coordenação administrativa do CPF</p> | <p>2023/2024</p> | <p>SELAB/ Coordenação administrativa do CPF/ PROPA</p> |

| | | | | |
|--|--|---|------------|---|
| 3) Cobrar o estabelecimento e publicação de editais de contratação de empresa para manutenção preventiva e corretiva de equipamentos laboratoriais. | Possibilitar, anualmente, recurso para atendimento de demandas de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, de forma a garantir a preservação do erário e das atividades de ensino, pesquisa e extensão. | SELAB | 2023/2024 | SELAB/ Coordenação administrativa do CPF/ PROPA |
| 1) Produzir e encaminhar relatório anual de equipamentos laboratoriais que necessitam de manutenção corretiva e / ou preventiva no campus Paulo Freire para setor responsável. | Obter o dimensionamento dos equipamentos avariados e funcionais na rede de laboratórios do CPF. | SELAB/ Coordenação administrativa do CPF | 2023/2024 | SELAB/ Coordenação administrativa do CPF/ PROPA |
| 2) Estabelecer lista de prioridades para conserto de equipamentos. | Otimizar dispensação de recursos e averiguar os graus de prioridade. | SELAB | 2023/ 2024 | SELAB/ Coordenação administrativa do CPF/ PROPA |

| | | | | |
|---|--|---|-------------------|--|
| | <p>Prover condições mínimas necessárias para alocação, distribuição, remanejamento, armazenamento de materiais, insumos e equipamentos da rede de laboratórios, bem como promover o adequado manejo de resíduos laboratoriais, de forma a assegurar a saúde e o bem-estar dos colaboradores.</p> | <p>SELAB/ Coordenação administrativa do CPF</p> | <p>2023/ 2024</p> | <p>SELAB/ Coordenação administrativa do CPF/ Patrimônio /PROPA</p> |
| <p>1) Levantar as demandas de espaços físicos necessários para viabilidade de atividades; 2) Indicar a cessão/ adequação de espaço de depósito/ almoxarifado/expurgo para rede de laboratórios; 3) Levantamento de demanda de materiais e instrumentos para correto manejo de equipamentos, resíduos e insumos da rede de laboratórios.</p> | <p>Identificar o status e o andamento dos processos relacionados ao gerenciamento de resíduos.</p> | <p>SELAB/ Coordenação administrativa do CPF</p> | <p>2023/ 2024</p> | <p>SELAB/ Coordenação administrativa do CPF</p> |

| | | | | |
|---|--|---|-------------------|---|
| <p>1) Levantar as ações já realizadas a respeito da contratação do sistema. 2) Incluir no planejamento capacitações dos servidores que alimentarão o sistema.</p> | <p>Garantir a destinação adequada dos resíduos laboratoriais e a conservação do meio ambiente.</p> | <p>SELAB/ Coordenação administrativa do CPF</p> | <p>2023/ 2024</p> | <p>SELAB/ Coordenação administrativa do CPF</p> |
| <p>1) Levantar as ações já realizadas a respeito dos processos de gestão de compras e patrimônio. 2) Acompanhar a inclusão do almoxarifado de laboratório nos fluxogramas dos processos de gestão de patrimônio e almoxarifado. 3) Propor a inclusão da seção de almoxarifado dos laboratórios no Grupo de Trabalho para desenvolver solução que permita a integração, de forma sistemática, das informações de patrimônio, almoxarifado e compras.</p> | <p>Oportunizar o desenvolvimento de habilidades, competências, cuidado e bem-estar dos colaboradores, além de propiciar o adequado manejo e destinação final dos resíduos.</p> | <p>SELAB/ Coordenação administrativa do CPF</p> | <p>2023/ 2024</p> | <p>SELAB/ Coordenação administrativa do CPF / PROGEPE</p> |

| | | | | |
|--|---|---|------------------|---|
| <p>1) Solicitar institucionalização normativa que define fluxos e estabelece responsabilidades e prioridades à respeito da política de compra de reagentes controlados pela polícia federal e exército.</p> <p>2) Propor a inclusão no planejamento capacitações dos servidores envolvidos quanto às normativas da Polícia Federal e Exército.</p> | <p>1) Obtenção de informações sobre o andamento do processo de contratação do sistema.</p> <p>2) Garantir a capacitação dos servidores para o uso do sistema.</p> | <p>1) Coordenação administrativa do CPF e PROPA</p> <p>2) PROGEPE</p> | <p>2023/2024</p> | <p>1) Coordenação administrativa do CPF e PROPA</p> <p>2) PROGEPE</p> |
|--|---|---|------------------|---|

| | | | | |
|--|---|--|------------------|--|
| <p>1) Levantar as ações já realizadas a respeito do gerenciamento de resíduos.</p> | <p>1) Obtenção de informações sobre o andamento do processados processos de gestão de compras e patrimônio. 2) Institucionalização de fluxos do almoxarifado do laboratório vinculados aos fluxos de gestão de patrimônio e almoxarifado da UFSB. 3) Promover a gestão de compras e almoxarifado dos laboratórios alinhadas a gestão de compras e patrimônio da UFSB.</p> | <p>CCP, Setor de Patrimônio e Almoxarifado</p> | <p>2023/2024</p> | <p>CCP, Setor de Patrimônio e Almoxarifado</p> |
|--|---|--|------------------|--|

| | | | | |
|---|---|--------------------------|------------------|--------------------------|
| <p>1) Mobilizar junto à coordenação de campus o estabelecimento de política/ fluxo interno para segregação, acondicionamento, identificação, transporte interno, armazenamento temporário, tratamento, armazenamento externo, coleta e transporte externos, disposição final.</p> | <p>1) Planejar normativas e ações de compra, armazenamento e gestão de reagentes controlados no almoxarifado do laboratório. 2) Garantir a capacitação dos servidores para gestão de reagentes controlados.</p> | <p>PROPA PROGEPE</p> | <p>2023/2024</p> | <p>PROPA PROGEPE</p> |
| <p>Incluir no planejamento e na demanda capacitações dos servidores e colaboradores envolvidos na segregação, acondicionamento, tratamento e disposição final dos resíduos.</p> | <p>1)Regimento dos laboratorios instituído e conhecido pelos usuários. 2)Normas e fluxos laboratoriais sendo respeitadas</p> | <p>SELAB</p> | <p>2023/2024</p> | <p>SELAB</p> |
| <p>1) Comunicar à comunidade no início de cada período letivo normas básicas de funcionamento e fluxos laboratoriais. 2) melhorar o alcance das informações no que tange as normas dos laboratórios.</p> | <p>Transparência efetividade nas respostas institucionais</p> | <p>SELAB</p> | <p>2023/2024</p> | <p>SELAB</p> |

| | | | | |
|---|--|-------|-----------|-------|
| 1) Responder oportuna e eficazmente questionamentos e demandas de agendamentos 2) Planejar a divulgação dos fluxos dos laboratórios no sítio eletrônico da instituição | Ampliação da divulgação de informações e normativas sobre os espaços laboratoriais | SELAB | 2023/2024 | SELAB |
|---|--|-------|-----------|-------|

QUADRO 5 - CRONOGRAMA DAS AÇÕES TÁTICAS COORDENAÇÃO DO CAMPUS PAULO FREIRE

| AÇÕES TÁTICAS PDU 2023-2024 | Primeiro Semente 2023 | Segundo semestre 2023 | Primeiro Semente 2024 | Segundo semestre 2024 |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| Promover ações educativas sobre ética em pesquisa com seres humanos | x | x | x | x |
| Avaliar documentação de protocolos submetidos na Plataforma | x | x | x | x |
| Definir processos e procedimentos operacionais para utilização das funcionalidade comuns. | x | x | x | x |
| Criar manuais, tutorias dos serviços de TIC | x | x | x | x |
| Atender os chamados do helpdesk direcionados a TIC | x | x | x | x |
| Todo atendimento envolvendo a área de TIC um ticket precisa ser aberto. | x | x | x | x |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| Participar dos processo de seleção e acompanhamento da PAP | x | x | x | x |
| Apoiar os projetos de promoção de saúde do Campus Paulo Freire | x | x | x | x |
| Apoiar os projetos de esporte do Campus Paulo Freire | x | x | x | x |
| Apoiar os projetos de acessibilidade do Campus Paulo Freire | x | x | x | x |
| Apoiar os projetos de sustentabilidade do Campus Paulo Freire | x | x | x | x |
| Desenvolver atividades de qualificação a inclusão de PCD's | x | x | x | x |
| Realizar perícia médica oficial | x | x | x | x |
| Mapear processos por unidade | x | x | x | x |
| Assessorar o ensino | x | x | x | x |
| Assessorar a pesquisa | x | x | x | x |
| Assessorar a extensão | x | x | x | x |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Reforma e ampliação do espaço físico da Biblioteca do CPF | x | x | x | x |
| Solicitar institucionalização normativa que define fluxos e estabele responsabilidades e prioridades à respeito da manutenção dos bens duráveis. | X | | | |
| Solicitar institucionalização normativa que define fluxos e estabele responsabilidades e prioridades à respeito da gestão central da rede de laboratórios | X | | | |
| Cobrar o estabelecimento e publicação de editais de contratação de empresa para manutenção preventiva e corretiva de equipamentos laboratoriais. | X | | | |

| | | | | |
|--|-------------|---|---|---|
| <p>Produzir e encaminhar relatório anual de equipamentos laboratoriais que necessitam de manutenção corretiva e / ou preventiva no campus Paulo Freire para setor responsável.</p> | X | X | X | X |
| <p>Estabelecer lista de prioridades para conserto de equipamentos</p> | Sob demanda | | | |
| <p>Levantar as demandas de espaços físicos necessários para viabilidade de atividades;</p> | Sob demanda | | | |
| <p>Indicar a cessão/ adequação de espaço de depósito/almojarifado/expurgo para rede de laboratórios;</p> | Sob demanda | | | |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| Levantamento de demanda de materiais e instrumentos para correto manejo de equipamentos, resíduos e insumos da rede de laboratórios. | X | X | | |
| Levantar as ações já realizadas a respeito do gerenciamento de resíduos. | | | X | |
| Mobilizar junto à coordenação de campus o estabelecimento de política/ fluxo interno para segregação, acondicionamento, identificação, transporte interno, armazenamento temporário, tratamento, armazenamento externo, coleta e transporte externos, disposição final | X | X | X | X |

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| Incluir no planejamento e na demanda capacitações dos servidores e colaboradores envolvidos na segregação, acondicionamento, tratamento e disposição final dos resíduos. | Sob demanda | | | |
| Levantar as ações já realizadas a respeito da contratação do sistema. | X | X | X | X |
| Propor a inclusão no planejamento capacitações dos servidores que alimentarão o sistema. | segundo abertura do edital de capacitação | | | |
| Levantar as ações já realizadas a respeito dos processos de gestão de compras e patrimônio. | X | X | X | X |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| <p>Acompanhar a inclusão do almoxarifado de laboratório nos fluxogramas dos processos de gestão de patrimônio e almoxarifado</p> | X | X | X | X |
| <p>Propor a inclusão da seção de almoxarifado dos laboratórios no Grupo de Trabalho para desenvolver solução que permita a integração, de forma sistemática, das informações de patrimônio, almoxarifado e compras.</p> | | X | | |
| <p>Solicitar resolução normativa que define fluxos e estabelece responsabilidades e prioridades à respeito da política de compra de reagentes controlados pela polícia federal e exército.</p> | | X | | |

| | | | | |
|---|---|----------|----------|----------|
| <p>Propor a inclusão no planejamento capacitações dos servidores envolvidos quanto às normativas da Polícia Federal e Exército.</p> | <p>Sob demanda</p> | | | |
| <p>Comunicar à comunidade no início de cada período letivo normas básicas de funcionamento e fluxos laboratoriais.</p> | <p>segundo calendário institucional</p> | | | |
| <p>Melhorar o alcance das informações no que tange as normas dos laboratórios.</p> | | | | |
| <p>Responder oportuna e eficazmente questionamentos e demandas de agendamentos</p> | <p>X</p> | <p>X</p> | <p>X</p> | <p>X</p> |
| <p>Planejar a divulgação dos fluxos dos laboratórios no sítio eletrônico da instituição</p> | | | | <p>X</p> |

AVALIAÇÃO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE UNIDADECOORDENAÇÃO DO CAMPUS PAULO FREIRE

Com o objetivo de verificar o alcance dos objetivos propostos, adotaremos um processo de avaliação trimestral, onde os chefes de setor e servidores responsáveis por cada ação estarão reunidos e opinarão sobre as ações que estão em curso. Nessa perspectiva, os dados levantados serão compilados em documento único com o respectivo acompanhamento, podendo ser utilizado para alimentação e outras ferramentas que estiverem disponíveis. Ressaltamos que os servidores responsáveis deverão atuar conforme o cotidiano na prospecção, organização, ações pontuais e/ou conjuntas no sentido de encaminhar as proposições. Os resultados aferidos poderão ser disponibilizados na página da UFSB para um acompanhamento periódico. A expectativa é que os resultados possam fornecer subsídios ao próximo PDU corroborando para a obtenção de êxito nas ações táticas planejadas.

QUADRO 6 – QUADRO DOCUMENTADOR DA GESTÃO DE RISCOS

Unidade: Coordenação de Apoio Administrativo

Gestor Responsável: Paulo Afonso Cardoso
 Borges Junior
 Data da análise: 12/12/2022

PLANILHA DOCUMENTADORA DA GESTÃO DE RISCOS

| # | Objetivo a ser alcançado | Causas (devido a...) | Descrição do Risco (poderá ocorrer...) | Consequências (impactando em...) | Tipo de risco | Probabilidade | Impacto | Nível de Risco | Limite de exposição |
|---|---|--|--|-----------------------------------|-------------------------|---------------|---------|----------------|-------------------------------|
| 1 | Promover ações educativas sobre ética em pesquisa com seres humanos | "Carência de recursos humanos" "Processo de comunicação deficiente com partes interessadas" | "Redução do quantitativo de bolsas" "Baixa adesão da comunidade acadêmica" | Não execução das ações educativas | Orçamentário-financeiro | 2 | 2 | 4 | Abaixo do limite de exposição |

| | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|-----------------------------|---|---|---|-------------------------------|
| 2 | Avaliar documentação de protocolos submetidos na Plataforma | Carência de recursos humanos | Baixa adesão da comunidade acadêmica | Aumento do tempo de espera para avaliação dos protocolos | Orçamentário-financeiro | 2 | 1 | 2 | Abaixo do limite de exposição |
| 3 | Definir processos e procedimentos operacionais para utilização das funcionalidade comuns de TIC | Carência de recursos humanos | Indisponibilidade de suporte tecnológico | Descontinuidade dos serviços de TIC | Orçamentário-financeiro | 1 | 2 | 2 | Abaixo do limite de exposição |
| 4 | Criar manuais, tutorias dos serviços de TIC | Carência de recursos humanos | Indisponibilidade de suporte tecnológico | Dificuldade em usar os serviços de TIC | Orçamentário-financeiro | 1 | 2 | 2 | Abaixo do limite de exposição |
| 5 | Atender os chamados do helpdesk direcionados a TIC | Carência de recursos humanos | Indisponibilidade de suporte tecnológico | Dificuldade em usar os serviços de TIC | Não orçamentário-financeiro | 1 | 1 | 1 | Abaixo do limite de exposição |
| 6 | Todo atendimento envolvendo a área de TIC um ticket precisa ser aberto. | Processo de comunicação deficiente com partes interessadas | Indisponibilidade de suporte tecnológico | Impossibilidade de criar histórico de trabalho | Não orçamentário-financeiro | 1 | 2 | 2 | Abaixo do limite de exposição |
| 7 | Participar dos processo de seleção e acompanhamento da PAP | Carência de recursos humanos | "Evasão estudantil" "Redução do número de estudantes matriculados" | Processo seletivo mais demorado | Orçamentário-financeiro | 2 | 3 | 6 | Dentro do limite de exposição |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--------------------------------------|--|-----------------------------|---|---|----------|--------------------------------------|
| 8 | Apoiar os projetos de promoção de saúde do Campus Paulo Freire | Carência de recursos humanos | Baixa adesão da comunidade acadêmica | Diminuição da promoção de saúde no CPF | Orçamentário-financeiro | 1 | 2 | 2 | Abaixo do limite de exposição |
| 9 | Apoiar os projetos de esporte do Campus Paulo Freire | Carência de recursos humanos | Baixa adesão da comunidade acadêmica | Diminuição do esporte de saúde no CPF | Orçamentário-financeiro | 1 | 2 | 2 | Abaixo do limite de exposição |
| 10 | Apoiar os projetos de acessibilidade do Campus Paulo Freire | Carência de recursos humanos | Evasão estudantil | Diminuição da acessibilidade de saúde no CPF | Orçamentário-financeiro | 1 | 3 | 3 | Abaixo do limite de exposição |
| 11 | Apoiar os projetos de sustentabilidade do Campus Paulo Freire | Carência de recursos humanos | Baixa adesão da comunidade acadêmica | Diminuição das atividades de sustentabilidade no CPF | Orçamentário-financeiro | 1 | 2 | 2 | Abaixo do limite de exposição |
| 12 | Desenvolver atividades de qualificação a inclusão de PCD's | Carência de recursos humanos | Evasão estudantil | Não realização das atividades de qualificação | Orçamentário-financeiro | 2 | 3 | 6 | Dentro do limite de exposição |
| 13 | Realizar perícia médica oficial | Processo de comunicação deficiente com partes interessadas | Baixa adesão da comunidade acadêmica | Aumento do tempo de espera para execução da perícia | Não orçamentário-financeiro | 1 | 2 | 2 | Abaixo do limite de exposição |
| 14 | Mapear processos por unidade | Carência de recursos humanos | Processo de comunicação deficiente | Perda de eficiência das atividades administrativas | Não orçamentário-financeiro | 2 | 3 | 6 | Dentro do limite de exposição |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|-----------------------------|---|---|----|-------------------------------|
| 15 | Assessorar o ensino | "Carência de recursos humanos" "Processo de comunicação deficiente com partes interessadas" | Evasão estudantil | Dificuldade na realização das atividades de ensino | Não orçamentário-financeiro | 1 | 2 | 2 | Abaixo do limite de exposição |
| 16 | Assessorar a pesquisa | "Carência de recursos humanos" "Processo de comunicação deficiente com partes interessadas" | Evasão estudantil | Dificuldade na realização das atividades de pesquisa | Não orçamentário-financeiro | 1 | 2 | 2 | Abaixo do limite de exposição |
| 17 | Assessorar a extensão | "Carência de recursos humanos" "Processo de comunicação deficiente com partes interessadas" | Evasão estudantil | Dificuldade na realização das atividades de extensão | Não orçamentário-financeiro | 1 | 2 | 2 | Abaixo do limite de exposição |
| 18 | Reforma e ampliação do espaço físico da Biblioteca do CPF | Contingenciamento orçamentário | "Não ampliação do espaço da biblioteca" "Baixa adesão da comunidade acadêmica" "Evasão estudantil" | Espaço insuficiente para estudo e armazenagem dos livros | Orçamentário-financeiro | 3 | 4 | 12 | Acima do limite de exposição |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|-----------------------------|---|---|----------|--------------------------------------|
| 19 | Solicitar institucionalização normativa que define fluxos e estabelece responsabilidades e prioridades à respeito da manutenção dos bens duráveis. | "Carência de recursos humanos" "Processo de comunicação deficiente com partes interessadas" | Execução de processos administrativos ineficientes | Perda de eficiência das atividades administrativas | Não orçamentário-financeiro | 2 | 3 | 6 | Dentro do limite de exposição |
| 20 | Solicitar institucionalização normativa que define fluxos e estabelece responsabilidades e prioridades à respeito da gestão central da rede de laboratórios. | "Carência de recursos humanos" "Processo de comunicação deficiente com partes interessadas" | Execução de processos administrativos ineficientes | Perda de eficiência das atividades administrativas | Não orçamentário-financeiro | 2 | 2 | 4 | Abaixo do limite de exposição |

| | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|-----------------------------|---|---|----------|--------------------------------------|
| 21 | Cobrar o estabelecimento e publicação de editais de contratação de empresa para manutenção preventiva e corretiva de equipamentos laboratoriais. | "Carência de recursos humanos" "Processo de comunicação deficiente com partes interessadas" | Execução de processos administrativos ineficientes | Perda de eficiência das atividades administrativas | Não orçamentário-financeiro | 2 | 3 | 6 | Dentro do limite de exposição |
| 22 | Comunicar à comunidade no início de cada período letivo normas básicas de funcionamento e fluxos laboratoriais. | "Carência de recursos humanos" "Processo de comunicação deficiente com partes interessadas" | Baixa adesão da comunidade acadêmica | Perda de eficiência das atividades administrativas | Não orçamentário-financeiro | 2 | 2 | 4 | Abaixo do limite de exposição |
| 23 | Planejar a divulgação dos fluxos dos laboratórios no sítio eletrônico da instituição | "Carência de recursos humanos" "Processo de comunicação deficiente com partes interessadas" | Execução de processos administrativos ineficientes | Desconhecimento dos fluxos pelas partes interessadas | Não orçamentário-financeiro | 1 | 1 | 1 | Abaixo do limite de exposição |
| 24 | | | | | | | | 0 | |

QUADRO 7 – QUADRO DE TRATAMENTO DOS RISCOS

| Risco | Nível | Causas | Medidas preventivas | Consequências | Medidas atenuantes | Responsável pela ação | Prazo para implementação | Unidade onde se dará a ação | Motivação para ação | Etapas da ação |
|---------------------------------------|-------|---------------------------------|--|--|---|-----------------------|--------------------------|-----------------------------|---|--|
| Não ampliação do espaço da biblioteca | 12 | 1Contingenciamento orçamentário | 1Busca por possibilidades de financiamento | 1 Não ampliação da biblioteca conforme projeto | 1Ocupação de duas salas de aula para expansão da biblioteca | Reitoria | Dezembro de 2023 | Reitoria | Garantir o aumento da capacidade e de atendimento da biblioteca | 1. Busca de recursos / 2. Caso não seja possível o recurso / 3. Solicitar estudo arquitetônico utilizando as salas de corpo e de artes para ampliação / 4. Destinar espaço para novas salas de corpo e artes. |
| | | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | |
| | | 3 | 3 | 3 | 3 | | | | | |
| | | 4 | 4 | 4 | 4 | | | | | |

BIBLIOGRAFIA

MANUAL PDU UFSB. Manual de elaboração e implementação do plano de desenvolvimento da unidade. Itabuna: **PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**, UFSB, 2021, 25p. Disponível: <https://ufsb.edu.br/propa/dirplan/pdu/elaboracao>

PDI UFSB. Plano de Desenvolvimento Institucional da UFSB (2020-2024). Itabuna: Reitoria da Universidade Federal do Sul da Bahia, 2020, 162p. Disponível: <https://ufsb.edu.br/propa/dirplan/plano-de-desenvolvimento-institucional/apresentacao-pdi>

RESOLUÇÃO UFSB 16/2020 - Alteração de disposições do Estatuto da Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB. Itabuna: Reitoria da UFSB, 2020. Disponível: <https://ufsb.edu.br/acesso-informacao/documentos/110-resolucoes/2145-resolucoes-202>