



Plano de Desenvolvimento da Unidade – 2023/2024

DIRAD - Diretoria Administrativa

Universidade Federal do Sul da Bahia

Praça José Bastos, s/n, Centro, Itabuna – BA, CEP 45.600-923

Fone: (73) 2103-8400 / (73) 2103-8402 / (73) 2103-8403

Website: <https://ufsb.edu.br/>



Dezembro 2022

REITORA
JOANA ANGÉLICA GUIMARÃES DA LUZ

VICE-REITOR
FRANCISCO JOSÉ GOMES MESQUITA

PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO – PROPA
FRANCISMARY ALVES DA SILVA

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN
FRANKLIN MATOS SILVA JUNIOR

PRÓ-REITORA DE GESTÃO PARA PESSOAS – PROGEPE
CLAUDIA DENISE DA SILVEIRA TÔNDOLO

PRÓ-REITOR DE GESTÃO ACADÊMICA – PROGEAC
FRANCESCO LANCIOTTI JUNIOR

PRÓ-REITORA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – PROPPG
MARIA DO CARMO REBOUÇAS DA CRUZ FERREIRA DOS SANTOS

PRÓ-REITOR DE AÇÕES AFIRMATIVAS – PROAF
SANDRO AUGUSTO SILVA FERREIRA

PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEX
LÍLIAN REICHERT COELHO

Comissão responsável pela elaboração do Plano de Desenvolvimento da Unidade
(2023-2024)

Tatiane de Sousa Soares Borges
Diretora Administrativa

Vitor Matheus Nascimento dos Santos
Coordenador de Compras e Licitações

Gioto de Araujo Novais
Coordenador de Contratos

Wagner Silva Sá
Coordenador de Gestão de Bens Móveis

SUMÁRIO

LISTA DE FIGURAS, QUADROS E TABELAS.....	4
LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS.....	5
APRESENTAÇÃO.....	6
BREVE HISTÓRICO DA UNIDADE.....	7
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	8
INFRAESTRUTURA FÍSICA.....	9
PERFIL CORPO TÉCNICO.....	10
MISSÃO, VISÃO E VALORES DA UNIDADE.....	16
PLANO DE AÇÃO, INDICADORES E METAS.....	19
RISCOS ESTRATÉGICOS.....	26

LISTA DE FIGURAS, QUADROS E TABELAS

Figura 1 – Organograma DIRAD

Figura 2 – Valores DIRAD

Figura 3 - Análise SWOT da DIRAD

Figura 4 – Gestão de Riscos DIRAD – PDU 2023-2024

Quadro 1: Quadro funcional DIRAD

Quadro 2: Plano de ação, indicadores e metas para alcance dos objetivos estratégicos do PDI 2020-2024

Quadro 3: Plano de Ação DIRAD – PDU 2023-2024

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

Plano de Desenvolvimento da Unidade – PDU

Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI

Diretoria Administrativa – DIRAD

Pró-Reitoria de Administração – PROPA

Universidade Federal do Sul da Bahia – UFSB

Coordenação de Compras e Licitações – CCL

Coordenação de Contratos – CCON

Coordenação de Gestão de Bens Móveis – CGBM

Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal – SIORG

Sistema Integrado de Administração de Serviços – SIADS

Conselho Universitário – CONSUNI

APRESENTAÇÃO

Neste documento apresentamos o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) da Diretoria Administrativa da Pró-Reitoria de Administração (DIRAD/PROPA) para o período de 2023-2024. O PDU operacionaliza as táticas que devem ser implementadas pelos setores na busca das metas e objetivos estratégicos pactuados na instituição.

Assim, a elaboração deste documento partiu dos direcionamentos especificados pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI 2020-2024) e tem como objetivo contribuir com a execução das metas estabelecidas no PDI, mais especificamente, as que estabelecem relação com as atividades desenvolvidas pela DIRAD/PROPA.

BREVE HISTÓRICO DA UNIDADE

A Diretoria Administrativa (DIRAD/PROPA) foi instituída em 2014, tendo como principal finalidade garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas, incluindo a gestão material, patrimonial, contratual e de logística da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB), de forma a buscar, constantemente, a excelência no desempenho das tarefas, bem como fomentar alternativas para otimização de uso dos recursos públicos.

Atualmente a DIRAD é composta por três coordenações: Coordenação de Compras e Licitações (CCL), Coordenação de Contratos (CCON) e Coordenação de Gestão de Bens Móveis (CGBM), conforme veremos a seguir.

A Coordenação de Compras e Licitações (CCL) tem por finalidade padronizar, orientar, analisar, executar e controlar as atividades relacionadas com contratações de serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da Universidade Federal do Sul da Bahia (UFSB), na forma das modalidades de licitações dispostas na Lei nº 14.133/2021.

A Coordenação de Contratos (CCON) tem como finalidade prestar apoio à Diretoria Administrativa quanto às atividades de planejamento, gestão e fiscalização de contratos administrativos, bem como desenvolver rotinas e processos internos voltados para a otimização dos recursos como transporte, serviços continuados e terceirização, em atendimento às normas vigentes, sendo as principais a Lei nº 8.666/1993, a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 10.520/2002 e a Instrução Normativa nº 05/2017.

A Coordenação de Gestão de Bens Móveis (CGBM) é responsável pelo planejamento, coordenação, orientação, execução, controle, supervisão e avaliação das atividades de controle patrimonial, preservação e manutenção dos bens móveis, equipamentos, bem como recebimento, controle, guarda, distribuição de materiais, assim como alienação dos bens móveis.

ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

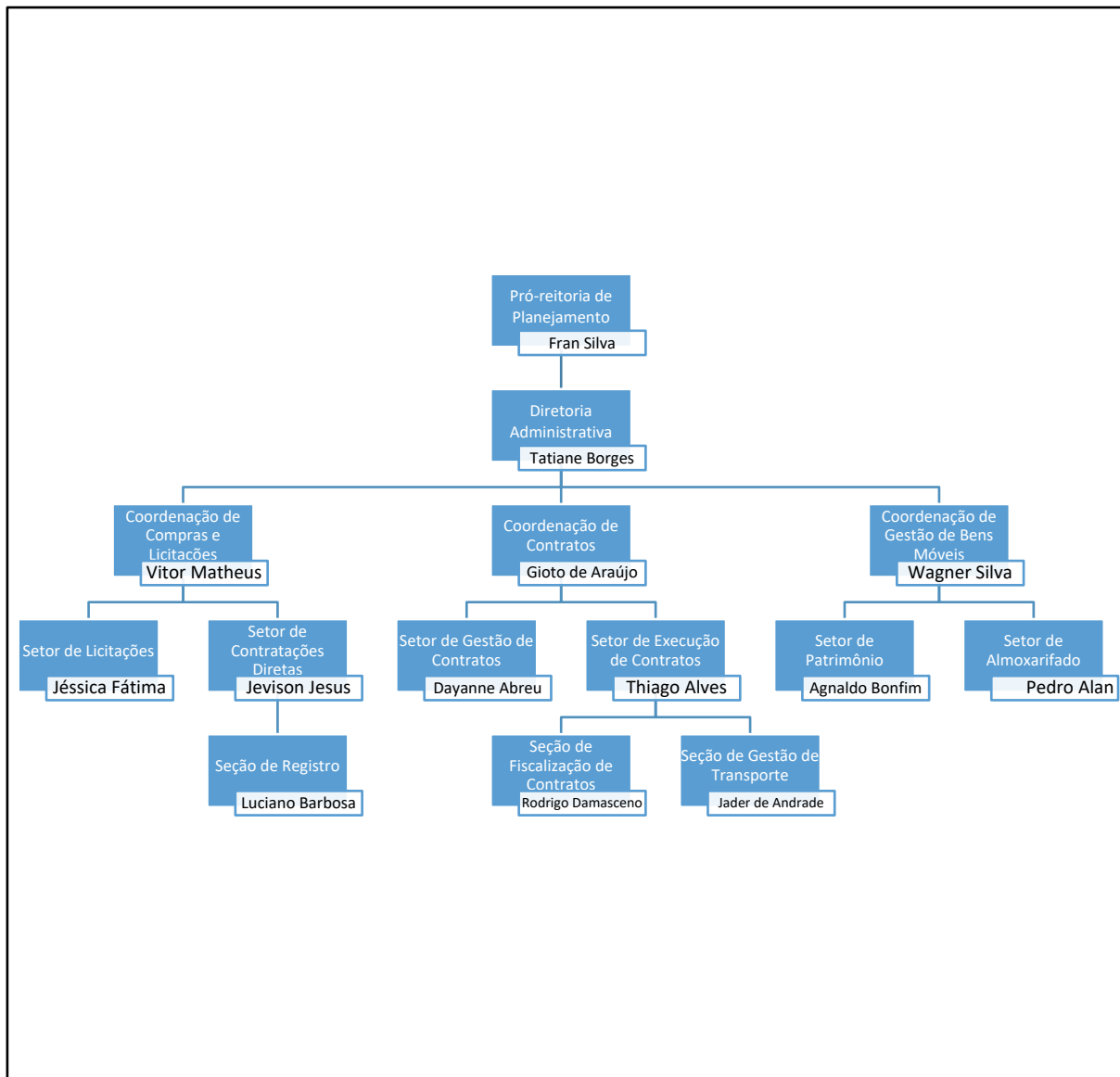


Figura 1 – Organograma DIRAD

INFRAESTRUTURA FÍSICA

Atualmente a DIRAD ocupa uma sala no terceiro pavimento (2º andar) da nova sede do prédio da Reitoria, localizado no Centro de Itabuna/BA. Nessa configuração, as Coordenações e Setores vinculados à Diretoria estão dispostos em uma total de 80,30m², sendo divididos por áreas de atuação, sendo: a própria Diretoria Administrativa, a CCL e seus setores subordinados (Setor de Licitações, Setor de Contratações Diretas e Seção de Registro), a CCON e seus setores subordinados (Setor de Gestão de Contratos, Setor de Execução de Contratos, Seção de Fiscalização de Contratos e Seção de Gestão de Transporte) e CGBM e seus setores subordinados (Setor de Patrimônio e Setor de Almoxarifado).

PERFIL CORPO TÉCNICO

O quadro de pessoal da DIRAD/PROPA é composto por 13 Servidores(as) Técnicos(as) Administrativos(as) em Educação, conforme tabela abaixo:

Quadro 1: Quadro funcional da DIRAD

SERVIDOR(A)	CARGO	NÍVEL	PADRÃO	UNIDADE DE EXERCÍCIO	TITULAÇÃO
Agnaldo Bonfim Santos	Técnico em Contabilidade	D	406	Setor de Patrimônio	Especialização
Dayane de Abreu Soares	Administrador	E	406	Setor de Gestão de Contratos	Especialização
Gioto de Araújo Novaes	Administrador	E	406	Coordenação de Contratos	Especialização
Jader de Andrade Vieira	Assistente em Administração	D	304	Seção de Gestão de Transportes	Especialização
Jéssica Fátima de Sousa	Administrador	E	304	Setor de Licitações	Especialização
Jevison de Jesus dos Santos	Administrador	E	412	Setor de Contratações Diretas	Especialização
Luciano Barbosa dos Santos	Técnico em Contabilidade	D	406	Seção de Registro	Especialização
Pedro Alan Soares Ferreira	Contador	E	406	Setor de Almoxarifado	Especialização
Rodrigo Oliveira Damasceno	Assistente em Administração	D	405	Seção de Fiscalização Técnica de Contratos	Especialização
Tatiane de Sousa Soares Borges	Administrador	E	412	Diretoria Administrativa	Mestrado
Thiago Alves de Jesus	Assistente em Administração	D	406	Setor de Execução de Contratos	Especialização
Vitor Matheus Nascimento dos Santos	Assistente em Administração	D	406	Coordenação de Compras e Licitações	Especialização
Wagner Silva Sá	Assistente em Administração	D	405	Coordenação de Gestão de Bens Móveis	Especialização

Porém, considerando a necessidade de implantação de novos setores que ainda não estão implantados devido a falta de pessoal, apresentamos, abaixo o dimensionamento para o alcance do quantitativo ideal de servidores, que totaliza o número de 12 novos(as) Servidores(as) Técnicos(as)-administrativos(as):

Quadro 2: Dimensionamento de Força de Trabalho da DIRAD

Setor/Seção	Quantidade Atual de Servidores(as)	Dimensionamento de Força de Trabalho	Perfil Pretendido	Quantidade Ideal de Servidores(as)
Coordenação de Gestão de Bens Móveis / Setor de Patrimônio	1	1	Assistente em Administração ou Administrador	2
Coordenação de Gestão de Bens Móveis / Setor de Patrimônio / Seção de Garantias	0	1	Técnico em eletroeletrônica	1
Coordenação de Gestão de Bens Móveis / Setor de Almoarifado	1	1	Assistente em Administração	2
Coordenação de Contratos / Setor de Gestão de Contratos / Seção de Apoio	0	1	Assistente em Administração ou Administrador	1
Coordenação de Contratos / Seção de Aplicação de Penalidades	0	1	Assistente em Administração ou Administrador	1
Coordenação de Contratos / Setor de Execução de Contratos / Seção de Fiscalização Técnica de Contratos	1	1	Assistente em Administração ou Administrador	2
Coordenação de Compras e Licitações / Setor de Licitações	1	3	Assistente em Administração ou Administrador	4
Coordenação de Compras e Licitações / Setor de Contratações Diretas	1	2	Assistente em Administração ou Administrador	3
Coordenação de Compras e Licitações / Setor de Importação	0	1	Assistente em Administração ou Administrador	1
TOTAL DE ACRESCIMOS PARA FUNCIONAMENTO IDEAL		12		

Há que se falar, ainda, nas metas de capacitação necessárias e inerentes às atividades que envolvem as atividades de compras e contratações, de modo geral.

Em abril de 2021 foi publicada a Lei nº 14.133/2021 que traz um novo regime de contratações públicas. A Nova Lei de Licitações e Contratos (NLLC) é um novo marco legal das licitações e dos contratos. São muitas e profundas alterações, originando polêmicas e várias controvérsias.

A aplicação segura do novo regime de licitação e contratos e de seus atos regulamentares, já editados e os em edição, envolvem a necessidade de capacitar e preparar os(as) agentes responsáveis para dar conta do desafio de interpretar esse novo regime e fazer as escolhas mais eficientes para a administração.

A NLLC define, em seu Art.7º, Inciso I, que os(as) agentes públicos(as) que desempenham as funções essenciais à execução das contratações públicas serão preferencialmente servidores(as) efetivos(as) ou empregados(as) públicos(as) dos quadros permanentes da Administração Pública.

Desse modo, tem-se que a capacitação constante de tais agentes é estratégia fundamental para corrigir e suprir lacunas de competências, propiciando o atendimento às exigências da nova Lei e os principais conceitos inseridos nessas exigências, para uma melhor compreensão do texto legal e das responsabilidades dos(as) atores(atrizes) envolvidos(as).

A capacitação tem por objetivo proporcionar aos(às) pregoeiros(as), agentes de contratação e demais servidores(as) envolvidos(as) diretamente com processos de contratação (equipe da Coordenação de Compras e Licitações, equipe da Coordenação de Contratos, equipes das Seções de Compras dos campi e Chefes dos Setores de Apoio Administrativo dos campi), de forma pormenorizada, a visão necessária para sua atuação no ambiente de licitações.

Assim, apresenta-se abaixo o quadro ideal resumido das principais demandas de capacitação aos(às) servidores(as) da DIRAD/PROPA. Vale ressaltar que tais demandas foram devidamente e tempestivamente encaminhadas à Pró-Reitoria de Gestão para Pessoas (PROGEPE) e cadastradas no Sistema de Pessoal Civil da

Administração Federal (SIPEC), para compor o Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) da UFSB no respectivo exercício.

Quadro 3: Demandas de Capacitação da DIRAD

Tema geral	Interesse de conteúdo	Desempenho esperado, que resultado isso trará para a organização?	Periodicidade
ADMINISTRAÇÃO - Administração de Setores Específicos	Gestão Patrimonial e Sistemas Governamentais	Aumentar a Eficiência e Eficácia. É importante que a capacitação seja realizada para todos(as) os(as) servidores(as) que atuam diretamente na área de controle patrimonial da universidade. Ex.: Seções de patrimônio e de almoxarifado dos campi.	Bianual
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Logística e Compras Públicas	Licitações e Contratos	Aumentar a Eficiência e Eficácia. É importante que a capacitação seja realizada para todos(as) os(as) servidores(as) que atuam diretamente na área de compras da universidade. Ex.: Seções de compras e setores de apoio administrativo dos campi.	Anual
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Logística e Compras Públicas	Elaboração de Edital, Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar	Reduzir custos com licitações ou dispensas eletrônicas fracassadas ou desertas. Aplicar efetivamente a legislação. Aprimorar os processos de compra. Proporcionar maior capacidade de o(a) servidor(a) realizar suas atividades. Aumentar a motivação do(a) servidor(a). É importante que a capacitação seja realizada para todos(as) os(as) servidores(as) que atuam diretamente na área de compras da universidade. Ex.: Seções de compras e setores de apoio administrativo dos campi.	Anual

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Logística e Compras Públicas	Sanções Administrativas nas contratações públicas	Aprimorar as relações público-privado, com a intenção de melhorar a qualidade das contratações, além de cumprir obrigações legais.	Anual
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Logística e Compras Públicas	Licitações de serviços continuados com mão de obra exclusiva; Curso de Planilha de Custos e Formação de Preços	Reduzir custos com licitações ou dispensas eletrônicas fracassadas ou desertas. Aplicar efetivamente a legislação. Aprimorar os processos de compra. Proporcionar maior capacidade de o servidor realizar suas atividades. Aumentar a motivação do(a) servidor(a).	Anual
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Logística e Compras Públicas	Licitações e Contratos de Obras e serviços de engenharia; inovações da nova lei de licitações e contratos;	Aumentar a Eficiência e Eficácia. É importante que a capacitação seja realizada para todos(as) os(as) servidores(as) que atuam diretamente na área de compras e contratações de obras e serviços de engenharia da universidade. Ex.: Dinfra.	Anual
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Governança e Gestão de Riscos	Congresso brasileiro de Governança, Controle Público e Gestão de Riscos nas Contratações	Desenvolver competências para a melhoria da gestão estratégica, governança e tomada de decisões nas contratações públicas. Resultando na melhoria dos índices de governança e gestão da universidade. É importante que a capacitação seja realizada para todos(as) os(as) servidores(as) que atuam diretamente na área de compras e contratações da universidade.	Anual
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Logística e Compras Públicas	Congresso Brasileiro de Contratações Sustentáveis	Captar conhecimentos necessários para implementar o desenvolvimento sustentável na UFSB. É importante que a capacitação seja realizada para todos(as) os(as) servidores(as) que atuam diretamente na área de compras e contratações da universidade. Ex.: Seções de compras e setores de apoio administrativo dos campi, DINFRA, Coordenação de	Anual

		contratos.	
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Logística e Compras Públicas	Congresso Brasileiro de Pregoeiros	Desenvolver o conhecimento por meio de interações interpessoais com outros órgãos da administração pública. É importante que a capacitação seja realizada para todos(as) os(as) servidores(as) que atuam diretamente na área de compras e contratações da universidade e atuam como pregoeiros(as).	Anual
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Logística e Compras Públicas	Formação e Aperfeiçoamento em Gestão de Riscos, Governança e Compliance	Captar conhecimentos necessários para implementar a Governança de e a Gestão de Riscos nas contratações. É importante que a capacitação seja realizada para todos(as) os(as) servidores(as) que atuam com contratações.	Anual
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Terceirização	Formação e Aperfeiçoamento em Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos	Assertividade e segurança nos trabalhos desenvolvidos. É importante que a capacitação seja realizada para todos(as) os(as) servidores(as) que atuam com contratações.	Anual
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Terceirização	Formação e Aperfeiçoamento em Responsabilização Administrativa e Aplicação de Penalidades em contratos administrativos	Assertividade e segurança nos trabalhos desenvolvidos. É importante que a capacitação seja realizada para todos(as) os(as) servidores(as) que atuam com contratações.	Anual

MISSÃO, VISÃO E VALORES DA UNIDADE

MISSÃO:

Promover a disponibilidade de bens, materiais e serviços de forma estratégica, sustentável e otimizada, garantindo os meios para o alcance dos objetivos institucionais.

VISÃO:

Ser reconhecida como uma Diretoria de excelência na proposição e promoção da execução administrativa, facilitando o desenvolvimento institucional, de modo inovador e sustentável.

VALORES DA UNIDADE:

Em consonância aos valores institucionais, os valores da Diretoria Administrativa são:

- 1- Compromisso Institucional;
- 2- Ética;
- 3- Integridade;
- 4- Eficiência;
- 5- Transparência;
- 6- Trabalho em equipe; e
- 7- Sustentabilidade.

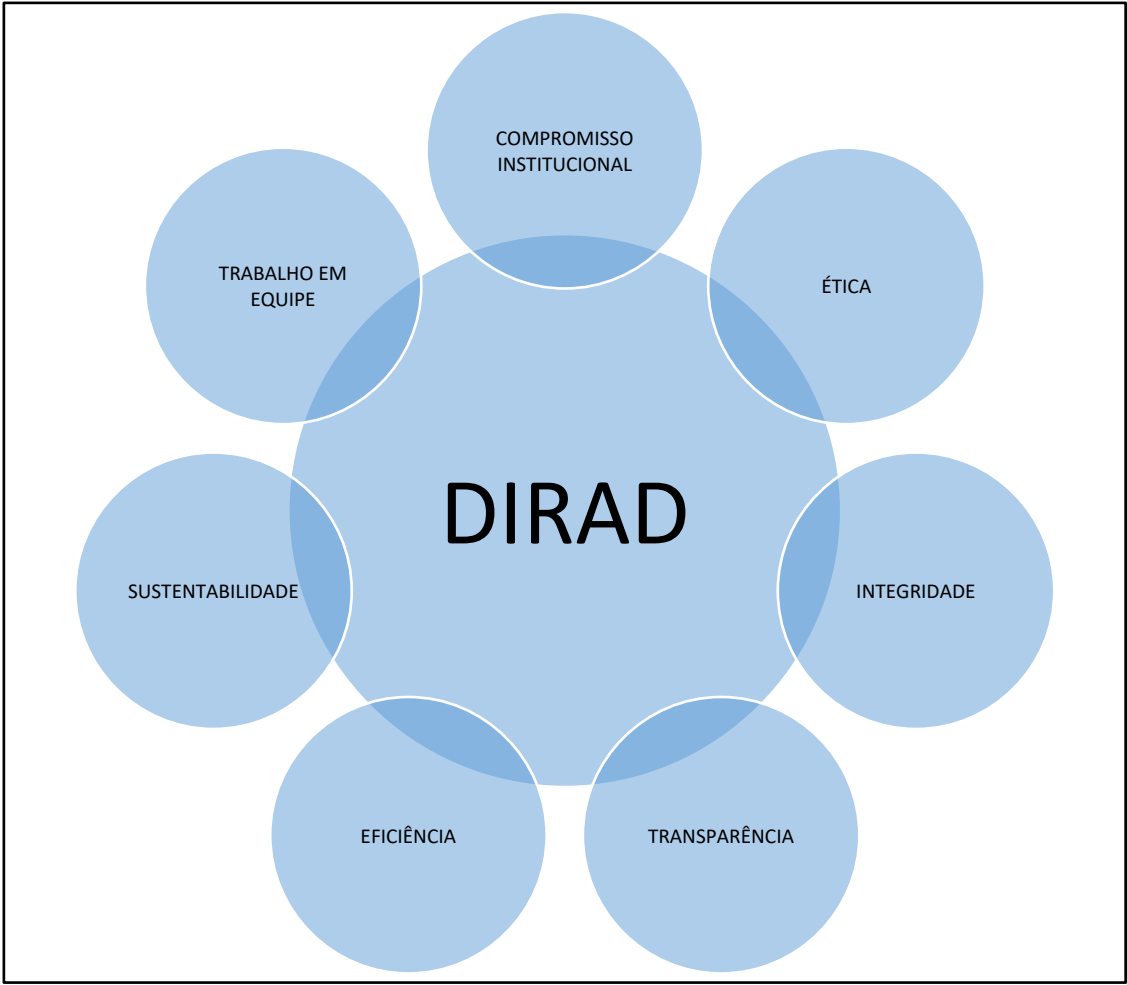


Figura 2 – Valores da DIRAD/PROPA

Forças	Fraquezas
<ul style="list-style-type: none"> - Perfil/formação profissional; - Equipe motivada e comprometida com a realização de cursos de atualização/capacitação profissional; - Autonomia das(os) gestoras(es); - Autonomia para desenvolvimento de novos fluxos e adequação dos processos à legislação vigente e em processo de mudança; - Bom alinhamento profissional com as demais Pró-Reitorias e demais Unidades Acadêmicas e Administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cortes, bloqueios e contingenciamentos orçamentários que impossibilitam planejamento das ações de forma alinhada com unidades demandantes; - Escassez de mão de obra; - Atrasos nos fluxos dos diversos processos de contratações e requisições; - Dificuldades na compreensão e execução de tarefas pelos demandantes de contratações.
Oportunidade	Ameaça
<ul style="list-style-type: none"> - Realização de cursos de capacitação; <ul style="list-style-type: none"> - Aumento da força de trabalho da equipe com a chegada de novos(as) servidores(as); - Implantação de novas ferramentas operacionais; <ul style="list-style-type: none"> - Articulação constante com as unidades demandantes, sobretudo nos campi; - Trabalho estratégico e articulado intersetorial (compras, contratos e patrimônio). 	<ul style="list-style-type: none"> - Cortes, bloqueios e contingenciamentos orçamentários que impossibilitam planejamento das ações de forma alinhada com unidades demandantes; - Escassez de mão de obra; - Atrasos nos fluxos dos diversos processos de contratações e requisições; - Dificuldades na compreensão e execução de tarefas pelos demandantes de contratações.

Figura 3 – Análise SWOT Dirad/Propa

PLANO DE AÇÃO, INDICADORES E METAS

Quadro 2: Plano de ação, indicadores e metas para alcance dos objetivos estratégicos do PDI 2020-2024

Objetivos Estratégicos do PDI 2020-2024	Ações Táticas do PDU	Indicadores do PDU	Fórmula do Indicador do PDU	Metas	
				Ano 1	Ano 2
Tema Estratégico - Gestão Objetivo Estratégico 4: Promover a melhoria dos processos administrativos	Instituir e consolidar o Novo Manual de Compras e Contratações	Número de manuais publicados	Número Absoluto	3 Manuais	1 Manual
Tema Estratégico - Gestão Objetivo Estratégico 4: Promover a melhoria dos processos administrativos	Instituir e consolidar o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos	Número de manuais publicados	Número Absoluto	1 Manual	
Tema Estratégico - Gestão Objetivo Estratégico 4: Promover a melhoria dos processos administrativos	Implantar o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (Siads)	Número de Portaria publicada	Número Absoluto	1 Sistema	

<p>Tema Estratégico - Gestão</p> <p>Objetivo Estratégico 4:</p> <p>Promover a melhoria dos processos administrativos</p>	<p>Instituir e Consolidar Portaria de Gestão Patrimonial</p>	<p>Número de sistema implantado</p>	<p>Número Absoluto</p>	<p>1 Portaria</p>	
<p>Tema Estratégico - Gestão</p> <p>Objetivo Estratégico 4:</p> <p>Promover a melhoria dos processos administrativos</p>	<p>Instituir e Consolidar Manual de Patrimônio e Almoarifado</p>	<p>Número de Manual publicado</p>	<p>Número Absoluto</p>	<p>1 Manual</p>	
<p>Tema Estratégico - Gestão</p> <p>Objetivo Estratégico 4:</p> <p>Promover a melhoria dos processos administrativos</p>	<p>Instituir e Consolidar Resolução de Patrimônio e Almoarifado</p>	<p>Número de Resolução publicada</p>	<p>Número Absoluto</p>		<p>1 Resolução</p>

Quadro 4: Plano de Ação da DIRAD – PDU 2023-2024

O que será feito?	Por que será feito?	Onde será feito?	Quando será feito?		Por quem será feito?	Como será feito?	Quanto custará?
Plano de Ação	Resultado Esperado	Local	Início	Prazo (dias)	Responsável	Como será feito?	Custos
Instituir e consolidar o Novo Manual de Compras e Contratações	Publicação dos manuais no sítio da universidade	Coordenação de Compras e Licitações	Janeiro/2023	365	Vitor Matheus dos Santos, Jéssica de Sousa, Jevison dos Santos, Luciano dos Santos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mapeamento dos processos de compras 2. Definição de Fluxo Processual 3. Definição de Modelos de Documentos 4. Elaboração de manuais de compras e contratações 5. Publicação dos manuais 	Sem custos adicionais.

O que será feito?	Por que será feito?	Onde será feito?	Quando será feito?		Por quem será feito?	Como será feito?	Quanto custará?
Plano de Ação	Resultado Esperado	Local	Início	Prazo (dias)	Responsável	Como será feito?	Custos
Instituir e consolidar o Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos	Publicação do Manual no sítio da universidade	Coordenação de Contratos	Março/2023	365	Gioto Araujo, Dayanne Abreu, Thiago Alves	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mapeamento dos processos de gestão e fiscalização de contratos 2. Definição de Fluxo Processual 3. Definição de Modelos de Documentos 	Sem custo

						4. Elaboração do Manual de Gestão de Fiscalização de Contratos	
						5. Publicação do Manual no sítio da universidade	

O que será feito?	Por que será feito?	Onde será feito?	Quando será feito?		Por quem será feito?	Como será feito?	Quanto custará?
			Início	Prazo (dias)			
Plano de Ação	Resultado Esperado	Local	Início	Prazo (dias)	Responsável	Como será feito?	Custos
Implantar o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (Siads).	Ter o sistema de Gestão Patrimonial implantado.	Coordenação de Gestão de Bens Móveis	Março/2023	90	Wagner Sá, Agnaldo Bonfim e Pedro Alan Ferreira	Em parceria com a STI e a equipe do Tesouro Nacional, para migração dos dados do sistema SIPAC para o SIADS.	Sem custo
Instituir e Consolidar Portaria de Gestão Patrimonial	Publicação da Portaria de Gestão Patrimonial	Coordenação de Gestão de Bens Móveis	Junho/2023	180	Wagner Sá, Agnaldo Bonfim e Pedro Alan Ferreira	Consulta legislação e a documentos de outras instituições para elaboração da portaria.	Sem custo
Instituir e Consolidar Manual de Patrimônio e Almoxarifado	Publicação do Manual de Patrimônio e Almoxarifado	Coordenação de Gestão de Bens Móveis	Novembro/2023	330	Wagner Sá, Agnaldo Bonfim e Pedro Alan Ferreira	Redação do texto do manual de patrimônio baseando-se na Portaria de Patrimônio e utilização do sistema SIADS.	Sem custo
Instituir e Consolidar Manual de Patrimônio e Almoxarifado	Publicação do Manual no sítio da universidade	Coordenação de Gestão de Bens Móveis	Fevereiro/2024	420	Wagner Sá	Publicação da Portaria na página da Coordenação de Gestão de Bens Móveis.	Sem custo



Ministério da Educação
 Universidade Federal do Sul da Bahia
 Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)
 Contato: ouc@ufsb.edu.br

Unidade:
 Gestor Responsável:
 Data da análise:

Diretoria Administrativa
 Tatiane de Souza Soares Borges
 12/12/2022

PLANILHA DOCUMENTADORA DA GESTÃO DE RISCOS

#	Objetivo a ser alcançado	Causas	Descrição do Risco	Consequências	Tipo de risco	Probabilidade	Impacto	Nível de Risco	Limite de exposição	Resposta ao risco
1	Instituir e consolidar o novo Manual de Compras da UFSB	Regulamentação da Lei nº 14.130/2021	Falta de normas técnicas balizadoras	Fracasso nos processos de contratação para não ser processos de c	Não orçamentário-financeiro	2	4	8	Dentro do limite de exposição	Monitorar
2	Instituir e consolidar o Manual de Gestão e Fiscalização de Impedimentos	Regulamentação da Lei nº 14.130/2021	Falta de normas técnicas balizadoras	Procedimentos de gestão e de fiscalização de contratos ineficientes	Não orçamentário-financeiro	3	4	12	A cima do limite de exposição	Mitigar
3	Implantar o Sistema de Gestão Patrimonial	Portaria nº 232, de 2 de Junho de 2020, ME	Falta de normas técnicas balizadoras	Não concluir a implantação do sistema até a data de 1º de maio de 2023	Não orçamentário-financeiro	2	4	8	Dentro do limite de exposição	Monitorar
4	Instituir e consolidar o Manual de Gestão Patrimonial	Definição de responsabilidade a esta gestão patrimonial	Falta de normas técnicas balizadoras	Procedimentos de gestão patrimonial ineficientes, ocasionando a d	Não orçamentário-financeiro	2	4	8	Dentro do limite de exposição	Monitorar
5	Instituir e consolidar o Manual de Patrimônio e Almoxarifado	Padronização dos fluxos e procedimentos	Falta de normas técnicas balizadoras	Fracasso nos processos de gestão patrimonial para não ser proced	Não orçamentário-financeiro	3	3	9	Dentro do limite de exposição	Monitorar
6	Instituir e consolidar Resolução de Patrimônio	controle de bens patrimoniais móveis e de materiais de consumo	Falta de normas técnicas balizadoras	Fracasso nos processos de gestão patrimonial para não ser proced	Não orçamentário-financeiro	3	3	9	Dentro do limite de exposição	Monitorar
7								0		
8								0		
9								0		
								0		
								0		
								0		
								0		
								0		
								0		
								0		
								0		
								0		
								0		
								0		
								0		
								0		
								0		

Orientações

Figura 4 – Gestão de Riscos DIRAD – PDU 2023-2024
 23