



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**EXTRATO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO DE UNIDADE (PDU) DA PRÓ-REITORIA DE  
PLANEJAMENTO DA UFF**

**Nº do Processo:** 23069.178302/2024-89

**Unidade:** Pró-Reitoria de Planejamento

**Objeto:** Elaboração, aprovação e publicação do Plano de Desenvolvimento de Unidade (PDU) 2024-2027, da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), alinhado ao PDI 2023-2027 da UFF. O documento está em conformidade com a Instrução Normativa GAR/RET/UFF nº 101, de 07/06/2024, aprovado pelo gestor máximo da unidade e com o parecer técnico da PLAD/PROPLAN.

**Acesso ao PDU/PROPLAN:** <https://www.uff.br/proplan/pdu/>

**Validade:** 2024-2027

**Revisão:** Anual

**Responsável:** Comissão de elaboração do PDU, DTS PROPLAN/UFF Nº 3, de 20 de maio de 2024.

JULIO CESAR ANDRADE DE ABREU  
Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)  
#####



**PLANO DE DESENVOLVIMENTO DA UNIDADE**

**PROPLAN - Pró- Reitoria  
de Planejamento**

**2024-2027**

**uff**

# Plano de Desenvolvimento da Unidade 2024-2027

## PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento

### Equipe Responsável pela Elaboração do PDU

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROPLAN/UFF Nº 3, DE 20 DE MAIO DE 2024

Comissão designada para elaborar o Plano de Desenvolvimento da Pró-Reitoria de Planejamento - PROPLAN

Júlio Cesar Andrade de Abreu  
Pró-Reitor de Planejamento e Presidente da Comissão

Angela Rocha Martins  
Assistente em Administração

Angélica de Oliveira Raeder  
Assistente da Pró-Reitoria de Planejamento

Carolina Silveira Rocha Machado  
Economista

Claudia Fidelis Ramos  
Coordenadora da Agência de Projetos Estratégicos - APE

Diogo Drumond Vargas  
Administrador

Janaina Flavia Ribeiro  
Coordenadora da Coordenação de Orçamento – PLOR

# Plano de Desenvolvimento da Unidade 2024-2027

## PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento

Layana Nogueira Teixeira  
Administradora

Lourenço Tostes Valle  
Coordenador da Coordenação de Projetos Institucionais junto à  
Fundação de Apoio - PLAP

Luis Felipe da Costa Santos  
Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF

Maria Leonor Veiga Faria  
Coordenadora da Coordenação de Planejamento e  
Desenvolvimento - PLAD

Rodrigo Alves Mota  
Coordenador da Coordenação de Análise de Dados e Indicadores  
Gerenciais - PGI

Pamella Macedo Drummond  
Assistente em Administração

Vanessa Sol da Silva Valle  
Assistente em Administração

# Plano de Desenvolvimento da Unidade 2024-2027

## PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento

### Sumário

1. Elementos pré-textuais
  - 1.1 Capa
  - 1.2 Equipe Responsável pela elaboração do PDU (Comissão)
  - 1.3 Sumário
2. Apresentação
  - 2.1 Breve Histórico
  - 2.2 Dados Gerais da Unidade
    - 2.2.1 Perfil do Corpo Técnico
  - 2.3 Infraestrutura Física
3. Organização Administrativa
4. Etapas de Elaboração do PDU
  - 4.1 Matriz SWOT
  - 4.2 Planilha PDU (Plano de Ação, Indicadores e Metas; Plano de Execução; Análise de Riscos)
5. Implementação do Plano
6. Monitoramento e Revisão

# Plano de Desenvolvimento da Unidade 2024-2027

## PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento

### 2. Apresentação

É com grande satisfação que apresentamos o Plano de Desenvolvimento Universitário (PDU) da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) da nossa Universidade Federal Fluminense. Este documento é um marco fundamental em nossa jornada rumo ao aprimoramento contínuo e à excelência acadêmica, administrativa e social.

O PDU é o principal instrumento de descentralização do planejamento da PROPLAN, consolidando assim o nível de gestão tático e operacional. Ele traduz os objetivos estratégicos do PDI vigente, concebido pela alta administração, em objetivos e metas claras e factíveis. Seu objetivo é apresentar, avaliar e debater a situação atual, avaliar e gerir os riscos, revendo e propondo inserções e compromissos sociais para os próximos anos.

Sua construção contou com a dedicação de servidoras e servidores de todos os setores da PROPLAN, através de reuniões de trabalho, discussões e debates. As diferentes dimensões de planejamento foram materializadas neste documento e são reflexo do nosso compromisso com o futuro da nossa universidade e com a qualidade da educação superior que oferecemos.

# Plano de Desenvolvimento da Unidade 2024-2027

## PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento

Estamos convictos de que, com dedicação e trabalho conjunto, conseguiremos alcançar nossos objetivos e construir uma universidade ainda mais forte e relevante.

Niterói, 22 de outubro de 2024  
Júlio Cesar Andrade de Abreu  
Pró- Reitor de Planejamento

### 2.1 Breve Histórico da Unidade

A Pró-Reitoria de Planejamento é uma unidade administrativa integrante da administração superior da UFF, nos termos do Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense. Foi instituída através da Resolução nº 151/75 do CUV (à época, Assessoria de Planejamento - ASPLAN, vinculada ao Gabinete do Reitor). A ASPLAN deu lugar à PROPLAN, em 1982, quando também foram criadas outras três Pró-Reitorias.

Em 2011, a PROPLAN foi reestruturada pela Decisão nº 38/2011 e pela Resolução nº 15/2011, ambas de 27 de abril de 2011, do Egrégio Conselho Universitário, ratificada pela Portaria nº 45.244, de 21 de julho de 2011 e, posteriormente, pela Portaria nº 66.517, de 03 de março de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 40/2020, que adequou a estrutura hierárquica da Universidade ao Sistema de Informações Organizacionais.

# Plano de Desenvolvimento da Unidade 2024-2027

## PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento

Em 2023, foi realizada uma atualização de estrutura da PROPLAN, por meio da Portaria nº 68.544 de 15 de junho de 2023, e recentemente, a PROPLAN passou por uma nova atualização de estrutura organizacional, aprovada pela Resolução CUV/UFF Nº 363, de 05 de junho de 2024, e publicada no Boletim de Serviço nº 78/2024.

A PROPLAN tem por finalidade o assessoramento da política global de planejamento da Universidade Federal Fluminense, sendo responsável pela elaboração da proposta orçamentária anual da Instituição, pela execução orçamentária e financeira, pelas informações institucionais e pelo suporte técnico a todos os órgãos da UFF na elaboração de planos, projetos, convênios, acordos, bem como pelas iniciativas de modernização administrativa.

## 2.2 Dados Gerais da Unidade

A PROPLAN possui, atualmente, 72 servidores em seu corpo técnico-administrativo, que estão distribuídos em seu quadro permanente, atuando com carga horária de 40 horas semanais. Estes servidores estão alocados dentro do organograma da Pró-Reitoria de acordo com as necessidades administrativas e técnicas de cada área. Cabe ressaltar que, no momento, há 2 servidores cedidos para outras instituições da administração pública federal e 1 servidor afastado para qualificação profissional.



# Plano de Desenvolvimento da Unidade 2024-2027

## PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento

### 2.2.1 Perfil do Corpo Técnico

O corpo técnico-administrativo da PROPLAN apresenta alta qualificação e níveis de escolaridade acima do exigido para os cargos, conforme demonstra a tabela a seguir:

*Tabela 1: Corpo técnico e nível de escolaridade*

Escolaridade	Total	%
Ensino superior – graduação	10	13,9
Ensino superior – especialização	38	52,8
Ensino superior – mestrado	20	27,8
Ensino superior – doutorado	4	5,6
Total	72	100

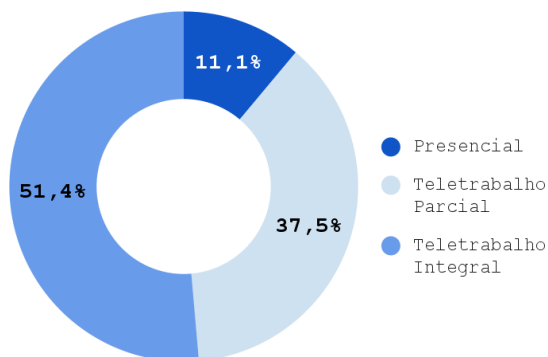
*Fonte: Elaboração própria, em 07/2024.*

Atualmente, estes servidores aderiram ao Programa de Gestão e Desempenho - PGD, atuando nas três modalidades permitidas: presencial, teletrabalho integral e teletrabalho parcial. O gráfico 1 demonstra como ficou distribuída a força de trabalho entre as modalidades.

# Plano de Desenvolvimento da Unidade 2024-2027

## PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento

Gráfico 1: Distribuição do corpo técnico nas modalidades do PGD



Fonte: Elaboração própria, em 07/2024.

A Tabela 2 demonstra a força de trabalho e a representatividade do corpo técnico em números absolutos dentro de cada unidade da PROPLAN.

Tabela 2: Quadro de pessoal da Unidade

UNIDADE	CARGO	CLASSIFICAÇÃO	Nº DE SERVIDORES
PROPLAN/ SA	Arquivista	E	1
	Assistente em Administração	D	2
	Professor Adjunto	---	1
DCF	Administrador	E	3
	Assistente em Administração	D	8
	Auxiliar em Administração	C	1

# Plano de Desenvolvimento da Unidade 2024-2027

## PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento

	Contador	E	13
	Técnico em Contabilidade	D	13
PGI	Administrador	E	1
	Assistente em Administração	D	2
	Economista	E	1
PLAD	Administrador	E	1
	Assistente em Administração	D	5
	Arquivista	E	2
	Técnico em Assuntos Educacionais	E	1
PLAP	Assistente em Administração	D	6
	Contador	E	3
	Economista	E	1
	Técnico em Contabilidade	D	2
PLOR	Administrador	E	0
	Assistente em Administração	D	2
	Economista	E	1
	Recepcionista	C	1
APE	Assistente em Administração	D	2
	Economista	E	1

Fonte: Elaboração própria, em 07/2024.

## 2.3 Infraestrutura Física

A Pró- Reitoria de Planejamento está localizada no prédio da Reitoria da UFF, na Rua Miguel de Frias nº 9, no bairro de Icaraí, em Niterói. Localiza-se no 5º e 6º andar deste edifício.

## 3. Organização Administrativa e Competências

O [organograma](#) da PROPLAN e o seu [regimento interno](#), com a descrição de todas as suas competências e atribuições, estão disponíveis no [site da PROPLAN](#).

A principal mudança na nova estrutura organizacional da PROPLAN foi a inclusão da Agência de Projetos Estratégicos (APE), anteriormente subordinada à PROGRAD. A Agência tem como principais competências coordenar a elaboração de iniciativas de projetos da UFF e prestar suporte aos gerentes de projetos por meio de consultoria e assessoramento.

# Plano de Desenvolvimento da Unidade 2024-2027

## PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento

### 4. Etapas de Elaboração do PDU

#### 4.1 Matriz SWOT

Com o objetivo de gerar um diagnóstico situacional da PROPLAN e facilitar a análise desse levantamento, utilizou-se a matriz SWOT, conforme apresentado na Tabela 3.

Tabela 3: Matriz SWOT

	Fatores Positivos	Fatores Negativos
	Forças	Fraquezas
<b>Interno</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Força de trabalho qualificada e experiente</li><li>▪ Clima organizacional positivo</li><li>▪ Eficiência no fornecimento de informações e dados</li><li>▪ Processos internos mapeados</li><li>▪ Conscientização sobre a importância da cultura de planejamento</li><li>▪ Gestão orçamentária, financeira e contábil eficiente</li><li>▪ Transparência ativa dos serviços da Proplan no site institucional</li><li>▪ Normatização de processos de trabalho</li><li>▪ Fácil acesso intrasetorial a lideranças</li><li>▪ Forte engajamento no Programa de Gestão de Desempenho (Teletrabalho)</li><li>▪ Utilização de ferramentas internas de gestão</li><li>▪ Implementação do orçamento participativo na UFF</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ausência de divulgação das ações entre as áreas da Proplan (agenda interna)</li><li>▪ Pouco planejamento de médio e longo prazo das atividades da Proplan</li><li>▪ Baixa celeridade na tomada de decisões</li><li>▪ Baixa maturidade no monitoramento e tratamento dos riscos</li><li>▪ Ausência de eventos de integração entre as áreas da Proplan</li><li>▪ Quadro de pessoal limitado, com sobrecarga e/ou necessidade de readequação</li></ul>

# Plano de Desenvolvimento da Unidade 2024-2027

## PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento

	Oportunidades	Ameaças
<b>Externo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Implantação de novas tecnologias: utilização dos sistemas disponibilizados pelo governo e pela UFF</li> <li>▪ Incentivo à qualificação e à capacitação profissional dos servidores</li> <li>▪ Adoção de novas ferramentas de gestão e governança</li> <li>▪ Orientação às unidades da UFF para a cultura do planejamento</li> <li>▪ Benchmarking com outras IFES para adoção de boas práticas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dados institucionais indisponíveis, inconsistentes e/ou conflitantes</li> <li>▪ Restrições orçamentárias e financeiras (contingenciamento e atraso)</li> <li>▪ Baixa adesão das demais unidades à cultura do planejamento estratégico</li> <li>▪ Resistência à mudança</li> <li>▪ Falta de ferramenta institucional de comunicação interna e intranet</li> <li>▪ Conhecimento deficiente das normas vigentes aplicáveis aos processos da Proplan</li> <li>▪ Falta de clareza, alta complexidade e constantes alterações na legislação</li> <li>▪ Dificuldade de integração e comunicação intersetorial</li> <li>▪ Conhecimento deficiente sobre papéis e responsabilidades da Proplan por parte das demais unidades</li> <li>▪ Interferências em análises técnicas</li> <li>▪ Mudanças, sem prévia comunicação, dos sistemas governamentais</li> <li>▪ Morosidade das respostas por parte de órgãos externos à PROPLAN</li> </ul>

*Fonte: Elaboração própria, em 07/2024.*

## 4.2 Planilha PDU (Plano de Ação, Indicadores e Metas; Plano de Execução; Análise de Riscos)

A planilha Plano de Ação, Indicadores e Metas, da PROPLAN, apresenta os objetivos táticos da unidade alinhados com os objetivos estratégicos do PDI. Para cada objetivo tático elencado, há ações táticas correspondentes no Plano de Execução, com prazos, responsabilidades e métodos. É possível observar, ainda, a análise de riscos realizada para cada objetivo tático especificado.

De acordo com o que a CGU preconiza, os riscos devem ser priorizados quanto à alocação de recursos para o alcance dos objetivos institucionais. A comissão definiu quais riscos terão suas respostas priorizadas, levando em consideração os níveis calculados na etapa de avaliação de riscos.

A PROPLAN adotou os seguintes critérios de priorização: impacto estratégico, impacto orçamentário, percepção de desempenho e frequência de ocorrência dos eventos. Estes critérios já são utilizados pela Universidade na Gestão de Riscos.

A planilha encontra-se no página da PROPLAN e pode ser baixada [aqui](#).

## 5. Implementação do Plano

A implementação do PDU ocorrerá por meio da execução das ações estabelecidas na Planilha PDU.

## 6. Monitoramento e Revisão

Após a implantação do plano de execução do PDU, faz-se necessária sua avaliação e monitoramento. Este processo será coordenado pela Comissão do PDU, por meio de reuniões semestrais, visando avaliar os resultados obtidos.

A Comissão do PDU fará, ainda, uma revisão anual das ações, metas e indicadores e produzirá um relatório anual do PDU que será disponibilizado e divulgado na página da PROPLAN. Caso seja necessário, serão realizadas medidas para ajustar o plano de ação e redimensionar as metas.

Cabe ressaltar que o monitoramento é uma atividade de gestão, que acontece durante o período de execução e operação do plano, sendo essencial para que se tenha conhecimento sobre a forma como o processo está evoluindo e, por intermédio do qual, pode-se apreciar o resultado das ações e realizar ajustes sempre que necessário.



PDI - UFF		PDU - PROPLAN									
OBJETIVO ESTRATÉGICO DO PDI 2023-2027	ID	OBJETIVO DA UNIDADE (Tático/ações previstas no PDI)*	ID	META	INDICADOR	FÓRMULA DO INDICADOR	VALOR DE REFERÊNCIA (como está hoje)	META ANUAL PLANEJADA			
								2024	2025	2026	2027
5.11 Promover uma gestão orçamentária e financeira mais transparente e eficiente	1	Aperfeiçoar o controle dos TEDS em suas etapas finais, de forma a proporcionar o envio do RCO/prestações de contas no prazo e obter a baixa contábil no sistema SIAFI	1.1	Enviar 90% dos Relatórios de Cumprimento do Objeto/Prestações de Contas dos TEDs dentro do prazo de 120 dias estabelecido no Decreto 10426/2020, em um período de 4 anos.	Percentual de Prestações de contas/RCO enviadas dentro do prazo	Número de PC/RCO enviados dentro do prazo / Número total de PC x 100	70%	75%	80%	85%	90%
			1.2	Obter a baixa contábil no SIAFI de 90% dos TEDs que tenham tido o RCO/Prestação de Contas aprovado pelo órgão descentralizador do recurso, em um período de 4 anos.	Percentual de TEDs com o RCO/Prestação de Contas Aprovada e que tiveram a baixa contábil realizada no SIAFI pelo órgão descentralizador do recurso.	Número total de TEDs baixados no SIAFI / Número de RCO ou PC Aprovados x 100	25%	30%	50%	70%	80%
5.11 Promover uma gestão orçamentária e financeira mais transparente e eficiente	2	Aperfeiçoar o Controle Patrimonial de Bens Imóveis	2.1	Zerar o saldo das obras concluídas, porém sem baixa contábil no SIAFI, no período de 4 anos.	Número de obras finalizadas, sem baixa no SIAFI	Número de obras finalizadas, sem baixas no SIAFI	16	12	8	4	0
5.11 Promover uma gestão orçamentária e financeira mais transparente e eficiente	3	Consolidar nas UGs Executoras a implantação das novas rotinas tributárias (DCTFWeb, Reinf, eSocial, Darf Numerado)	3.1	Pagamento de até 92% dos DARFs dentro do prazo	Percentual de DARFs pagos até o dia 20 de cada mês	Número de DARFs pagos em dia / Número total de DARFs x 100	67%	75%	83%	83%	92%
5.11 Promover uma gestão orçamentária e financeira mais transparente e eficiente	4	Implantação do Sistema de Custos	4.1	Criar 20 centros de custos na UFF, em 4 anos	Número de centro de custos implantados por ano	Número de centros de custos implantados por ano	0	1	5	6	8
2.2 Fortalecer a relação entre a UFF e os setores governamentais	5	Estruturar a Agência de Projetos Estratégicos da PROPLAN (APE/PLAN)	5.1	Inventariar projetos realizados na UFF nos últimos 3 anos	Número de Inventários por categoria (Projetos de Desenvolvimento Institucional, Pesquisa, Extensão, Cursos e Serviços)	Número de inventários por categoria	0	5	--	--	--
			5.2	Regulamentar o fluxo de projetos de modo integrado, na UFF, em até 01 (um) ano.	Regulamentos elaborado	Regulamentos elaborado	0	1	--	--	--
2.2 Fortalecer a relação entre a UFF e os setores governamentais	6	Firmar parcerias com os órgãos do setor público em seus três níveis: municipal, estadual e federal (Ministérios, órgãos estatais, emendas parlamentares etc), para apoiar o desenvolvimento de projetos na UFF; Manter e aprimorar os convênios existentes	6.1	Ampliar o número de TEDs e Emendas Parlamentares captados	Número de TEDs e Emendas Parlamentares captados	Número de novos projetos captados	5	5	7	8	10
			6.2	Ampliar o número de projetos gerenciados pela APE/PLAN	Número de projetos gerenciados	Número de projetos gerenciados	7	7	9	10	10
2.2 Fortalecer a relação entre a UFF e os setores governamentais	7	Prestar consultoria acerca de implementação,	7.1	Ampliar o número de consultorias realizadas pela	Número de consultorias realizadas	Número de consultorias realizadas	3	4	5	6	8

PDI - UFF		PDU - PROPLAN									
OBJETIVO ESTRATÉGICO DO PDI 2023-2027	ID	OBJETIVO DA UNIDADE (Tático/ações previstas no PDI)*	ID	META	INDICADOR	FÓRMULA DO INDICADOR	VALOR DE REFERÊNCIA (como está hoje)	META ANUAL PLANEJADA			
								2024	2025	2026	2027
entre a UFF e os setores governamentais	7	gerenciamento e movimentação de projetos	7.1	APE/PLAN	Número de consultorias realizadas	Número de consultorias realizadas	3	4	5	6	8
5.10 Aperfeiçoar os mecanismos das contratações e aquisição de materiais	8	Garantir o cumprimento da resolução interna quanto aos prazos da prestação de contas	8.1	Elevar para 90% o recebimento de "Aprovações de RCO (Relatórios de Cumprimento do Objeto)", dentro do prazo, até 2027.	Percentual de recebimento de "Aprovações de RCOs" dentro do prazo	Número de "Aprovações de RCOs" efetivamente recebidas / total de Aprovações de RCOs a serem recebidas x 100	64,80%	70%	75%	80%	90%
			8.2	Elevar para 90% o número de prestação de contas enviadas pela FEC, dentro do prazo, até 2027	Percentual de prestações de contas enviadas dentro do prazo	Número de prestações de contas efetivamente enviadas / total de prestações de contas a serem enviadas no ano x 100	54%	65%	75%	80%	85%
5.10 Aperfeiçoar os mecanismos das contratações e aquisição de materiais	9	Aprimorar o controle sobre o ressarcimento da FEC à UFF pelos seus custos indiretos em contratos tripartites	9.1	Elevar para 80% o número de respostas da FEC, dentro do prazo estabelecido, às cobranças relativas aos repasses correspondentes ao ressarcimento à UFF pelos seus custos indiretos em contratos tripartites	Percentual de respostas da FEC aos apontamentos realizados pela PLAP, dentro do prazo estabelecido	Número respostas enviadas pela FEC / total de notificações enviadas pela PLAP x 100	15,79%	20%	40%	55%	70%
5.10 Aperfeiçoar os mecanismos das contratações e aquisição de materiais	10	Aperfeiçoamento do processo de doação à UFF de equipamentos e materiais permanentes adquiridos em projetos apoiados pela FEC	10.1	Elaborar Instrução Normativa que regulamente o processo de doação dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos em projetos apoiados pela FEC, até 2025.	Número de IN publicada em Boletim de Serviço	Número de IN publicada em Boletim de Serviço	0	0	1	0	0
5.6 Favorecer a excelência dos atendimentos prestados na Universidade	11	Providenciar/estimular a atualização das bases de dados dos principais sistemas que alimentam o Censo da Educação Superior	11.1	Elevar o índice de dados atualizados no sistema EMEC para 95% até 2027.	% de dados atualizados	Quantidade de dados atualizados / quantidade de dados totais x 100	47%	47%	50%	70%	95%
			11.2	Reduzir o número total de alunos que precisam ser reajustados em virtude de divergências de informação entre o relatório do SISBOL e o CENSUP para 0 erros até 2027	Quantidade de divergências encontradas entre o relatório enviado pela proaes/proex e o relatório do censup	Número total de alunos que precisam ser reajustados em virtude de divergências entre os relatórios da proaes/proex e o censup	70	70	50	30	0
			11.3	Reduzir o número total de alunos que não apresentam o tipo de deficiência cadastrado no iduff para 0 até 2027	Número total de divergências que precisam ser reajustadas	Número total de alunos sem o tipo de deficiência cadastrado no iduff/censup	103	103	80	60	0
			11.4	Reduzir o número total de inconsistências nos relatórios que apresentam erros de preenchimento para 250 até 2027	Quantidade de inconsistências por tipo de relatório de aluno gerado pelo CENSUP	Somatório de dados inconsistentes nos relatórios de aluno que apresentam erros de preenchimento	522	522	450	400	250
5.6 Favorecer a excelência			12.1	Elevar o índice de respostas aos formulários de coleta de dados para 90% até 2027.	% de respostas nos formulários de coleta de dados dos locais de oferta	Número de unidade que responderam / número de unidades totais x 100	80%	80%	83%	87%	90%
			12.2	Validar os dados consolidados de 100% das áreas envolvidas com a coleta do Censo da Educação Superior até 2027	Percentual de validação dos dados consolidados por área	Número de áreas validadas / número de áreas total x 100	0%	0%	25%	50%	100%

PDI - UFF		PDU - PROPLAN									
OBJETIVO ESTRATÉGICO DO PDI 2023-2027	ID	OBJETIVO DA UNIDADE (Tático/ações previstas no PDI)*	ID	META	INDICADOR	FÓRMULA DO INDICADOR	VALOR DE REFERÊNCIA (como está hoje)	META ANUAL PLANEJADA			
								2024	2025	2026	2027
5.0 Favorecer a excelência dos atendimentos prestados na Universidade	12	Aprimorar o processo de coleta e consolidação dos dados do Censo da Educação Superior	12.3	Mitigar 100% dos riscos de alto impacto / probabilidade identificados até 2027	Percentual de riscos de alto impacto / probabilidade identificados e mitigados	Número de riscos com alto impacto-probabilidade mitigados/ Número de riscos com alto impacto-probabilidade identificados	0%	0%	25%	50%	100%
				5.11 Promover uma gestão orçamentária e financeira mais transparente e eficiente	13	Fortalecer o planejamento orçamentário	13.1	Atualizar anualmente o manual de elaboração do orçamento de acordo com a legislação do ano vigente	Manual atualizado	Número de manuais atualizados	1
13.2	Elaborar anualmente estudo da programação de bolsas discentes das Pró-Reitorias financiadas com recursos do Tesouro	Relatório entregue	Número de relatórios entregues	0			0	1	1	1	
13.3	Estabelecer as diretrizes anuais de execução orçamentária quanto aos recursos discricionários direcionados	Instrução Normativa publicada	Número de instruções normativas publicadas	0			0	3	3	3	
5.11 Promover uma gestão orçamentária e financeira mais transparente e eficiente	14	Otimizar a alocação dos recursos orçamentários	14.1	Reduzir em 30% os pedidos de alteração orçamentária entre grupos de natureza de despesa, ações orçamentárias e planos orçamentários	Pedidos de alteração orçamentária enviados no SIOP	Número de pedidos de alteração orçamentária enviados no SIOP	13	13	12	11	10
5.1 Fortalecer a Governança institucional	15	Aprimorar o acompanhamento orçamentário	15.1	Atualizar trimestralmente o relatório orçamentário gerencial de acordo com a necessidade da Administração	Relatório atualizado	Número de relatórios atualizados	4	4	4	4	4
			15.2	Analisar mensalmente a evolução da utilização de recursos próprios	Relatório enviado	Número de relatórios enviados à gestão superior	1	6	12	12	12
			15.3	Elaborar prestação de conta anual e individualizada de emenda parlamentar	Relatório enviado	Número de relatórios enviados / número de parlamentares que enviaram emenda à UFF no ano vigente	0%	0%	100%	100%	100%
5.2 Aprimorar e consolidar o modelo de governança e gestão estratégica	16	Incentivar/ apoiar as áreas na elaboração e atualização dos PDU's de forma integrada ao PDI-UFF 2023-2027	16.1	Validar tecnicamente os PDUs elaborados pelas áreas acadêmicas	% de unidades acadêmicas com PDUs validados	Número de unidades com PDUs validados / Número de unidades x 100	0%	20%	50%	70%	100%
			16.2	Validar tecnicamente os PDUs elaborados pelas áreas administrativas	% de unidades administrativas com PDUs validados	Número de unidades com PDUs validados / Número de unidades x 100	0%	70%	100%	100%	100%
5.2 Aprimorar e consolidar o modelo de governança e gestão estratégica	17	Normatizar a elaboração de PDUs na UFF	17.1	Elaborar e publicar Guia de Indicadores	Guia de Indicadores	Não se aplica	0%	100%	--	--	--
			17.2	Atualizar a Instrução Normativa de Planos Institucionais	Instrução Normativa	Não se aplica	80%	100%	--	--	--
			17.3	Publicar documentos para elaboração do PDU	Documentos publicados	Não se aplica	80%	100%	--	--	--
5.2 Aprimorar e consolidar o modelo de governança e gestão estratégica	18	Apoiar as áreas na elaboração e atualização dos planos institucionais de forma integrada ao PDI-UFF 2023-2027	18.1	Validar tecnicamente os planos institucionais	% de planos institucionais validados	Número de planos validados / Número de planos x 100	0%	70%	80%	90%	100%

PDI - UFF		PDU - PROPLAN									
OBJETIVO ESTRATÉGICO DO PDI 2023-2027	ID	OBJETIVO DA UNIDADE (Tático/ações previstas no PDI)*	ID	META	INDICADOR	FÓRMULA DO INDICADOR	VALOR DE REFERÊNCIA (como está hoje)	META ANUAL PLANEJADA			
								2024	2025	2026	2027
5.3 Ampliar as ações da Gestão de Riscos na UFF	19	Incorporar a Gestão de Riscos à tomada de decisão na Universidade	19.1	Mapear os riscos dos objetivos estratégicos da UFF	% dos objetivos estratégicos com riscos mapeados	Número de objetivos estratégicos com riscos mapeados/ Número de objetivos estratégicos x 100	0%	100%	--	--	--
			19.2	Executar as ações previstas no Plano de Gestão de Riscos da UFF	% de realização do Plano de Gestão de Riscos	Número de ações realizadas/ Número de ações previstas x 100	20%	50%	100%	--	--
5.4 Aprimorar a gestão de integridade na UFF	20	Incorporar a Gestão de Integridade à tomada de decisão na Universidade	20.1	Executar as ações previstas no Plano de Integridade da UFF 2023-2024	% de realização do Plano de Integridade da UFF	Número de ações realizadas/ Número de ações previstas x 100	75%	100%	--	--	--
			20.2	Elaborar novo plano de Integridade 2025/2026;	Plano publicado	Não se aplica	0%	100%	--	--	--
			20.3	Executar as ações previstas no Plano de Integridade da UFF 2025-2026	% de realização do Plano de Integridade da UFF	Número de ações realizadas/ Número de ações previstas x 100	0%	--	50%	100%	--
5.2 Aprimorar e consolidar o modelo de governança e gestão estratégica	21	Monitorar as metas do PDI 2023-2027	21.1	Elaborar relatórios para o CGIRC e para a COMADI	Número de relatórios elaborados	Número de relatórios	1	4	4	4	4
5.2 Aprimorar e consolidar o modelo de governança e gestão estratégica	22	Organizar as ações necessárias para elaboração, aprovação e publicação do RGI	22.1	RGI aprovado e publicado no prazo (31 de março de cada ano)	Relatório aprovado e publicado	Não se aplica	1	1	1	1	1
5.5 Expandir e aprimorar os serviços digitais	23	Adequar os Regimentos Internos elaborados pelas Unidades e as normativas sobre o assunto	23.1	Atualizar os materiais de apoio para elaboração de regimento interno; RESOLUÇÃO CUV nº 027/2017	Publicação de documentos	Não se aplica	0%	50%	100%	--	--
			23.2	Adequar os Regimentos Internos elaborados pelas Unidades Administrativas e Unidades Acadêmicas	Número de regimentos elaborados aptos a serem autuados em processo	Número de regimentos	0	10	10	10	10
5.5 Expandir e aprimorar os serviços digitais	24	Manter atualizados os sistemas estruturantes	24.1	Melhorar o Sistema SIORG-UFF	Publicação de 2 novas versões do sistema	Não se aplica	0%	50%	60%	100%	--
			24.2	Sistemas estruturantes atualizados (SIORG-ME / EORG / SIORG-UFF) em consonância com os processos de reestruturação efetivados e em menor tempo	Número de atualizações nos sistemas/ Número de processos de reestruturação concluídos	Não se aplica	0%	100%	100%	100%	100%

ID	AÇÕES TÁTICAS/OPERACIONAIS	RESPONSÁVEL	UNIDADE	CRONOGRAMA		STATUS
				INÍCIO	TÉRMINO	
1.1	1 - Monitorar a vigência dos TEDs rotineiramente.	Chefe da Divisão	DCD/CCONT	jan.-24	dez.-27	contínuo
	2 - Próximo ao término da vigência, solicitar ao coordenador o Relatório de Cumprimento do Objeto/Prestação de Contas.	Chefe da Divisão	DCD/CCONT	jan.-24	dez.-27	contínuo
	3 - Envio do RCO/Prestação de Contas ao órgão de origem do recurso.	Chefe da Divisão	DCD/CCONT	jan.-24	dez.-27	contínuo
	4 - Contato com o órgão, para saber da aprovação do RCO/Prestação de Contas.	Chefe da Divisão	DCD/CCONT	jan.-24	dez.-27	contínuo
	5 - Monitoramento da baixa do TED no SIAFI (caso o órgão não tenha baixado, contatar o órgão para que seja realizada a baixa).	Chefe da Divisão	DCD/CCONT	jan.-24	dez.-27	contínuo
1.2	1 - Contato com o órgão, para saber da aprovação do RCO/Prestação de Contas.	Chefe da Divisão	DCD/CCONT	jan.-24	dez.-27	contínuo
	2 - Cobrança ao órgão, para que seja realizada a baixa contábil no SIAFI.	Chefe da Divisão	DCD/CCONT	jan.-24	dez.-27	contínuo
	3 - Monitoramento das baixas de TED no SIAFI.	Chefe da Divisão	DCD/CCONT	jan.-24	dez.-27	contínuo
2.1	1 - Monitoramento da conta contábil "Bens Imóveis - Obras em Andamento", por meio de planilha de controle.	Chefe da Divisão	DAC/CCONT	jan.-24	dez.-27	contínuo
	2 - Requisição dos processos das obras finalizadas, mas não baixadas.	Chefe da Divisão	DAC/CCONT	jan.-24	dez.-27	contínuo
	3 - Realização de ações para a emissão do Termo de Aceite Definitivo.	Chefe da Divisão	DAC/CCONT	jan.-24	dez.-27	contínuo
	4 - Baixa da obra na conta do SIAFI.	Chefe da Divisão	DAC/CCONT	jan.-24	dez.-27	contínuo
3.1	1 - Análise por parte do DCF nas liquidações feitas por cada Unidade Gestora (e realização de ajustes, caso necessário).	Chefe da Divisão	DAC/CCONT	jan.-24	dez.-27	contínuo
	2 - Preenchimento e envio do Reinf no e-CAC (sistema da Receita Federal).	Coordenador	CCONT/DCF	jan.-24	dez.-27	contínuo
	3 - Transmissão da DCTFWeb no e-CAC.	Coordenador	CCONT/DCF	jan.-24	dez.-27	contínuo
	4 - Emissão dos DARFs numerados.	Coordenador	CCONT/DCF	jan.-24	dez.-27	contínuo
	5 - Pagamento dos DARFs.	Chefe da Divisão	DEF/COFIN	jan.-24	dez.-27	contínuo
4.1	1 - Extração de planilha no Tesouro Gerencial e informações do SIAPE (Pessoal).	Coordenador	CCONT/DCF	jan.-24	dez.-27	iniciado
	2 - Lançamento no SIAFIWeb nos centros de custo da folha de pagamento.	Chefe da Divisão	DRC/CCONT	jan.-24	dez.-27	iniciado

ID	AÇÕES TÁTICAS/OPERACIONAIS	RESPONSÁVEL	UNIDADE	CRONOGRAMA		STATUS
				INÍCIO	TÉRMINO	
5.1	1 - Inventariar os projetos realizados na UFF, que mobilizem recursos financeiros oriundos de orçamento próprio, Termos de Execução Descentralizada (TEDs), Emendas Parlamentares (EPs) e contratos e convênios tripartites, através de bancos de dados do Sistema SISPRO, Controle de TEDs do DCF e de Emendas Parlamentares da PLOR/PROPLAN, e demais fontes disponíveis.	Coordenador	APE	ago.-24	dez.-27	não iniciado
	2 - Formar um "banco de dados", que espelhe as diferentes características da UFF no campo de Projetos.	Coordenador	APE	ago.-24	dez.-27	não iniciado
5.2	1 - Regulamentar o fluxo da APE, acerca de Projetos UFF: estabelecer o fluxo para entrada, registro, visualização e acompanhamento de vigência de Projetos UFF oriundos de recursos públicos, em consonância com os trâmites ativos.	Coordenador	APE	ago.-24	dez.-27	não iniciado
6.1 e 6.2	1 - Firmar parcerias com os órgãos do setor público em seus três níveis: municipal, estadual e federal (Ministérios, órgãos estatais, emendas parlamentares etc), para apoiar o desenvolvimento de projetos na UFF; 2 - Manter e aprimorar os convênios existentes.	Coordenador	APE	set.-24	dez.-27	iniciado
7.1	1 - Prestar consultoria acerca de implementação, gerenciamento e movimentação de projetos	Coordenador	APE	jan.-24	dez.-27	iniciado
8.1	1 - Monitoramento das aprovações de prestações de contas financeira.	Chefe da Divisão	DCB	jan.-24	dez.-27	contínuo
	2 - Registro dos dados em planilha de controle.	Chefe da Divisão	DCB	jan.-24	dez.-27	contínuo
	3 - Verificação dos documentos enviados.	Chefe da Divisão	DCB	jan.-24	dez.-27	contínuo
	4 - Notificação à coordenação da PLAP sobre aprovações de RCO não enviadas no prazo.	Chefe da Divisão	DCB	jan.-24	dez.-27	contínuo
	5 - Envio de notificação ao coordenador do projeto sobre a pendência e concessão de prazo extra para respectiva regularização.	Coordenador	PLAP	jan.-24	dez.-27	contínuo
	6 - Aplicação das sanções previstas em resolução interna, em caso de não regularização da pendência dentro do novo prazo.	Coordenador	PLAP	jan.-24	dez.-27	contínuo
	1 - Levantamento mensal das prestações de contas que devem ser enviadas pela FEC.	Chefe da Divisão	DCB	jan.-24	dez.-27	contínuo

ID	AÇÕES TÁTICAS/OPERACIONAIS	RESPONSÁVEL	UNIDADE	CRONOGRAMA		STATUS
				INÍCIO	TÉRMINO	
8.2	2 - Registro dos dados em planilha de controle.	Chefe da Divisão	DCB	jan.-24	dez.-27	contínuo
	3 - Envio mensal da relação de prestações de contas em atraso à coordenação da PLAP.	Chefe da Divisão	DCB	jan.-24	dez.-27	contínuo
	4 - Cobrança à FEC acerca das prestações de contas não enviadas no prazo.	Coordenador	PLAP	jan.-24	dez.-27	contínuo
9.1	1 - Levantamento mensal dos contratos com vigência finalizada.	Chefe da Divisão	DCB	jan.-24	dez.-27	contínuo
	2 - Verificação dos contratos que, mesmo vencidos, ainda possuem saldos pendentes de repasse à UFF.	Chefe da Divisão	DCB	jan.-24	dez.-27	contínuo
	3 - Registro dos dados em planilha de controle.	Chefe da Divisão	DCB	jan.-24	dez.-27	contínuo
	4 - Envio de e-mail à FEC, solicitando ajuste dos valores e/ou providências cabíveis, para os casos em que há divergência entre os valores devidos e os valores repassados pela Fundação.	Chefe da Divisão	DCB	jan.-24	dez.-27	contínuo
	5 - Monitoramento das respostas.	Coordenadores	DCB e PLAP	jan.-24	dez.-27	contínuo
10.1	1 - Reunião de Alinhamento PLAP-DCF-CAP.	Coordenadores	PLAP e DCF	jul.-24	jul.-24	finalizado
	2 - Elaboração de minuta da Instrução Normativa (IN).	Coordenador	PLAP	jul.-24	jul.-24	iniciado
	3 - Revisão da minuta da IN.	Coordenadores	PLAP e DCF	jul.-24	ago.-24	não iniciado
	4 - Criação de SM no SISPRO para informar a razão do impedimento da participação do coordenador em novos projetos.	Coordenador	PLAP	ago.-24	set.-24	não iniciado
	5 - Apresentação da minuta da IN ao Pró-Reitor de Planejamento.	Coordenadores	PLAP, CAP e DCF	set.-24	out.-24	não iniciado
	6 - Divulgação da IN aos coordenadores de projeto.	Coordenador	PLAP	nov.-24	nov.-24	não iniciado
	7 - Publicação da IN em Boletim de Serviço.	Assistente do Pró-Reitor	PROPLAN	jan.-25	jan.-25	iniciado
11 e 12	1 - Elaborar cronograma detalhado com os prazos antecipados por etapas de coleta e migração dos dados	Coordenador	PGI/PLAN	ago.-24	nov.-24	não iniciado
	2 - Definir método de trabalho (especializado/generalista/hibrido)	Coordenador	PGI/PLAN	ago.-24	nov.-24	não iniciado
11.1	1 - Solicitar acesso ao emec para os integrantes da PGI	Coordenador	PGI/PLAN	ago.-24	nov.-24	não iniciado
	2 - Padronizar os emails de cobrança de atualização do EMEC	Coordenador	PGI/PLAN	jan.-25	mar.-25	não iniciado
	3 - Elaborar metodologia de cálculo para acompanhamento das atualizações	Coordenador	PGI/PLAN	jul.-24	dez.-24	iniciado

ID	AÇÕES TÁTICAS/OPERACIONAIS	RESPONSÁVEL	UNIDADE	CRONOGRAMA		STATUS
				INÍCIO	TÉRMINO	
11.2	1 - Solicitar acesso ao sisbol para equipe da PGI	Coordenador	PGI/PLAN	nov.-24	nov.-24	não iniciado
	2 - Reforçar a solicitação da necessidade da informação do curso para o qual o aluno esta recebendo a bolsa	Coordenador	PGI/PLAN	nov.-24	dez.-24	não iniciado
	3 - Propor a criação do campo "ano de exercicio" e "ano de referencia" no SISBOL	Coordenador	PGI/PLAN	nov.-24	nov.-24	não iniciado
	4 - Sugerir a integração entre o SISBOL e o IDUFF	Coordenador	PGI/PLAN	nov.-24	nov.-24	não iniciado
11.3	1 - Solicitar atualização do iduff no campo "tipo de deficiência" de modo a atender as informações solicitadas no CENSO	Coordenador	PGI/PLAN	jan.-25	dez.-25	não iniciado
	2 - Criação de um de/para dos tipos de deficiencia.	Coordenador	PGI/PLAN	jan.-25	abr.-25	não iniciado
	3 - Enviar solicitação formal para atualização do sistema extrator	Coordenador	PGI/PLAN	jan.-26	dez.-26	não iniciado
11.4	1 - Redefinir prazos e procedimentos internos de coleta de dados solicitados através dos formularios on line	Coordenador	PGI/PLAN	ago.-24	dez.-25	não iniciado
12.1	1 - Padronizar modelo de divulgação do painel do BI com destaque para os dados coletados pelos formulários	Coordenador	PGI/PLAN	ago.-24	dez.-24	não iniciado
	2 - Identificar os pontos de apoio das unidades não respondentes (assistentes, secretarios)	Coordenador	PGI/PLAN	jan.-25	dez.-26	não iniciado
	3 - Identificar o "Tutor Coordenador "responsável pelos cursos para também solicitar as informações	Coordenador	PGI/PLAN	jan.-25	dez.-26	não iniciado
12.2	1 - Padronizar o método de validação dos dados componentes do censo antes do seu fechamento	Coordenador	PGI/PLAN	jan.-25	dez.-28	não iniciado
12.3	1 - Dividir as responsabilidades de estratificação por tipo de dados;	Coordenador	PGI/PLAN	ago.-24	nov.-24	não iniciado
	2 - Padronizar o processo de atualização, anual,dos dados básicos dos cursos e dos respectivos locais de oferta (Tempo de duração, local de oferta dos cursos - campi/unidades isoladas, area de conhecimento)	Coordenador	PGI/PLAN	jan.-25	dez.-28	não iniciado
	3 - Enviar solicitação formal para aquisição das licenças dos programas utilizados pela PGI no portal SIACOMPRAS	Coordenador	PGI/PLAN	jul.-24	dez.-25	não iniciado
	4 - Efetuar o mapeamento/tratativa dos riscos inerentes a divulgação dos dados através dos painéis de BI	Coordenador	PGI/PLAN	jul.-24	dez.-28	não iniciado
	5 - Solicitar capacitação para equipe da PGI	Coordenador	PGI/PLAN	jul.-24	dez.-24	não iniciado



ID	AÇÕES TÁTICAS/OPERACIONAIS	RESPONSÁVEL	UNIDADE	CRONOGRAMA		STATUS
				INÍCIO	TÉRMINO	
	6 - Verificar com ponto focal da PROPLAN o cronograma de capacitação para uso do site da uff	Coordenador	PGI/PLAN	ago.-24	dez.-24	não iniciado
13.1	1 - Verificar legislação do ano vigente (PPA, LDO e outras normas referentes ao orçamento); 2 - Atualizar o manual.	Coordenador	PLOR	jan.-24	mar.-24	finalizado
13.2	1 - Realizar pesquisa sobre execução de bolsas; 2 - Solicitar programação às Pró-Reitorias; 3 - Elaborar metodologia para propor valores para execução de bolsas; 4 - Verificar limite orçamentário disponível para o ano seguinte; 5 - Submeter estudo à Administração.	Chefe da Divisão	PLOR	abr./24	jul./24	finalizado
13.3	1 - Elaborar estudos para subsidiar as diretrizes; 2 - Publicar instrução normativa relativa às bolsas discentes com base em estudo elaborado e valor aprovado pela Administração; 3 - Publicar instrução normativa relativa à livre ordenação; 4 - Publicar instrução normativa relativa a recursos direcionados.	Coordenador	PLOR	jan./24	ago./27	não iniciado
14.1	1 - Realizar reuniões com os gestores a respeito do planejamento orçamentário para o exercício seguinte; 2 - Enviar ofícios com orientações; 3 - Analisar as solicitações das Unidades; 4 - Analisar a viabilidade técnica do envio dos pedidos; 5 - Enviar o pedido no SIOP.	Coordenador	PLOR	jan./24	dez./27	contínuo
15.1	1 - Verificar com a Administração a necessidade de alteração; 2 - Atualizar as bases do relatório; 3 - Extrair dados de sistemas diversos; 4 - Analisar os dados; 5 - Atualizar o relatório; 6 - Enviar ao interesse da Administração.	Chefe da Divisão	PLOR	jan./24	dez./27	contínuo
15.2	1 - Extrair relatórios dos sistemas internos e externos; 2 - Analisar os dados; 3 - Elaborar relatório; 4 - Enviar relatório à gestão superior.	Chefe da Divisão	PLOR	jan./24	dez./27	contínuo

ID	AÇÕES TÁTICAS/OPERACIONAIS	RESPONSÁVEL	UNIDADE	CRONOGRAMA		STATUS
				INÍCIO	TÉRMINO	
15.3	1 - Solicitar feedback aos coordenadores; 2 - Verificar execução no SIAFI; 3 - Justificar não execução; 4 - Elaborar relatório; 5 - Submeter à Administração; 6 - Enviar relatório ao Parlamentar.	Chefe da Divisão	PLOR	ago./24	dez./27	não iniciado
16.1 e 16.2	1 - Reunião com as áreas.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jun./24	jan./26	iniciado
	2 - Elaboração de Normativa estabelecendo diretrizes para elaboração e prazo para entrega dos PDUs	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./24	jun./24	finalizado
	3 - Revisão do material produzido pelas áreas.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./24	jan./26	iniciado
17.1	1 - Revisão do material; 2 - Publicação do Guia.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./24	out./24	iniciado
17.2	1 - Revisão do material; 2 - Publicação da IN.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	fev./24	jun./24	finalizado
17.3	1 - Revisão do material; 2 - Publicação dos documentos.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./24	fev./24	finalizado
18.1	1 - Reunião com as áreas.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./24	dez./25	iniciado
	2 - Revisão do material produzido pelas áreas.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./24	dez./25	iniciado
19.1 e 19.2	1 - Reunião individual com as áreas para gestão de riscos.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./24	dez./25	iniciado
	2 - Workshop sobre riscos estratégicos.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	mar./25	dez./25	não iniciado
	3 - Monitoramento dos riscos.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./24	dez./25	não iniciado
	4 - Mapeamento de Riscos novos.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./24	dez./25	não iniciado
	5 - Relatório semestral 2024.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	out./24	jan./25	não iniciado

ID	AÇÕES TÁTICAS/OPERACIONAIS	RESPONSÁVEL	UNIDADE	CRONOGRAMA		STATUS
				INÍCIO	TÉRMINO	
	6 - Plano de Comunicação.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./25	mar./25	não iniciado
20.1	1 - Relatórios semestral e anual 2024.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	set./24	jan./25	iniciado
	2 - Mapeamento e identificação de novos riscos.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	out./24	dez./24	iniciado
	3 - Cronograma de reuniões 2024 do Comitê.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	mar./24	dez./24	iniciado
	4 - Publicação das atas das reuniões do Comitê.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	mar./24	dez./24	iniciado
	5 - Plano de Comunicação.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./25	mar./25	não iniciado
20.2	1 - Reuniões com instâncias de integridade.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	mar./24	dez./24	iniciado
	2 - Mapeamento e identificação de novos riscos.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	out./24	dez./24	iniciado
	3 - Definição de plano de ação.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	out./24	dez./24	iniciado
20.3	1 - Relatório anual 2025.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./26	fev./26	não iniciado
	2 - Cronograma de reuniões 2025 do Comitê.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./25	jan./25	não iniciado
	3 - Publicação das atas das reuniões do Comitê.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./25	dez./25	não iniciado
	4 - Plano de Comunicação 2026.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./26	mar./26	não iniciado
21.1	1 - Treinamento para gestores.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./25	jun./25	não iniciado
	2 - Acompanhamento da Plataforma FOR PDI.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./24	dez./24	iniciado
	3 - Reuniões com a COMADI.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./24	dez./24	iniciado

ID	AÇÕES TÁTICAS/OPERACIONAIS	RESPONSÁVEL	UNIDADE	CRONOGRAMA		STATUS
				INÍCIO	TÉRMINO	
22.1	1 - Elaboração de material de orientação.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	nov./24	nov./24	não iniciado
	2 - Formalização de comissão.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	nov./24	nov./24	não iniciado
	3 - Reuniões com as áreas.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	nov./24	dez./24	não iniciado
	4 - Revisão do material produzido pelas áreas.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	jan./25	fev./25	não iniciado
	5 - Encaminhamento para áreas competentes.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	fev./25	fev./25	não iniciado
	6 - Publicação do relatório no site.	Coordenador / Chefe da Divisão	DAPI/PLAD/PROPLAN	mar./25	mar./25	não iniciado
23.1	1 - Revisão do material.	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	jul./24	dez./24	não iniciada
	2 - Publicação de cartilha com os principais pontos do regimento e suas melhorias.	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	jul./24	dez./24	não iniciada
	3 - Publicação de modelo de regimento para Departamento de Curso, Unidade Administrativa e Unidades Acadêmicas.	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	jul./24	dez./24	não iniciada
	4 - Publicação do Guia.	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	jan./25	dez./24	não iniciada
	5 - Revisão da Resolução CUV 027/2017.	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	ago./24	jun./25	não iniciada
	6 - Providenciar a instrução do processo para aprovação e publicação de nova Resolução.	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	jan./25	jul./25	não iniciada
23.2	1 - Analisar os regimentos internos enviados pelas unidades administrativas e indicar melhorias (atividade desenvolvida com a área interessada até que seja finalizada versão).	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	jan.-24	dez.-27	Contínuo
	2 - Reunir com as áreas, caso seja necessário.	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	jan.-24	dez.-27	Contínuo
24.1	1 - Realizar estudo de melhorias.	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	jan./24	dez./26	iniciado
	2 - Reunir com o pessoal técnico de TI e propor as melhorias.	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	jan./24	dez./26	iniciado

ID	AÇÕES TÁTICAS/OPERACIONAIS	RESPONSÁVEL	UNIDADE	CRONOGRAMA		STATUS
				INÍCIO	TÉRMINO	
24.1	3 - Realizar testes no sistema e verificar se as melhorias foram implementadas.	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	jan./24	dez./26	iniciado
	4 - Autorizar a implantação da versão.	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	dez./24	dez./26	não iniciado
24.2	1 - Capacitar toda a equipe para a elaboração de parecer.	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	jul./24	dez./24	não iniciado
	2 - Atualizar base de conhecimentos do processo de atualização de estrutura para que os processos sejam autuados de forma correta e aplicar melhorias que foram identificadas no trâmite dos processos em andamento.	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	jun./24	dez./24	iniciado
	3 - Acompanhar o trâmite do processo e cobrar das áreas que atrasam no andamento do processo.	Coordenador / Chefe da Divisão	DEORG/PLAD/PROPLAN	jan./25	dez./28	iniciado

	OBJETIVO DA UNIDADE (Tático/ações previstas no PDI)*	EVENTO DE RISCO	CAUSA	CONSEQUÊNCIA	UNIDADE RESPONSÁVEL	TIPOLOGIA	PROBABILIDADE	IMPACTO	AVALIAÇÃO DE RISCO	RESPOSTA	AÇÃO
1	Aperfeiçoar o controle dos TEDS em suas etapas finais, de forma a proporcionar o envio do RCO/prestação de contas no prazo e obter a baixa contábil no sistema SIAFI	Atraso no envio da Prestação de Contas por parte do coordenador	Desinformação ou inação por parte do coordenador do projeto; Planejamento ineficiente	Inconformidade legal; impedimento de fechar novos TEDs, prejuízo para a UFF (devolução de recursos) e para o órgão descentralizador	DCD/CCONT	FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO; IMAGEM	BAIXA	ALTO	ALTO	MITIGAR	1 - Contatar os coordenadores dos TEDs 60 dias antes do término da vigência, informando-o da proximidade do fim da vigência e da necessidade de elaborar a prestação de contas; 2 - Reiterar aos coordenadores que não deram retorno à DCD da necessidade de elaboração da prestação de contas, informando-o do impedimento de fechar novos TEDs.
		Ausência de baixa contábil no SIAFI pelo órgão descentralizador do recurso	Desinformação ou inação por parte do órgão descentralizador do recurso após a prestação de contas (baixa contábil)	Balanço patrimonial não condizente com a realidade; Questionamentos por parte da auditoria interna e órgãos de controle	DCD/CCONT	FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO; IMAGEM	MÉDIA	BAIXO	MÉDIO	MITIGAR; COMPARTILHAR	1 - Monitorar semanalmente as contas contábeis, verificando mudanças nos valores; 2 - Contatar os órgãos que aprovaram a prestação de contas, mas que não deram baixa no SIAFI, a fim de que seja realizado o lançamento.
		Não aprovação da prestação de contas por parte do órgão descentralizador	Não atendimento do objeto proposto no TED; Ausência de documentos comprobatórios na prestação de contas	Devolução do recurso por parte da UFF; Responsabilização do coordenador	DCD/CCONT	FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO; IMAGEM	BAIXA	MUITO ALTO	ALTO	MITIGAR; COMPARTILHAR	1 - Avaliação prévia do coordenador da UFF responsável pelo TED e aprovação pelo Pró-Reitor/Reitor; 2 - Análise do órgão com o qual está sendo firmado o TED, com a aprovação do Gabinete/Reitor
2	Aperfeiçoar o Controle Patrimonial de Bens Imóveis	Ausência de baixa contábil no SIAFI - "Conta Obras em Andamento"	Inação da área responsável pelo envio do processo com a documentação pertinente	Contas contábeis com saldos que não refletem a real situação dos imóveis, gerando questionamentos por parte dos órgãos de controle, gerando demandas da CGU (via eAUD) ou da Auditoria Técnica (via eAUD ou Solicitações de Auditoria)	CAP, DPI, DAC, CCONT E DCF	FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO; LEGAL; IMAGEM	ALTA	MÉDIO	ALTO	MITIGAR; COMPARTILHAR	1 - Cobrar à SAEP a elaboração do Termo de Aceite Definitivo das obras e o envio dos processos ao DCF; 2 - Realizar a baixa contábil na conta "Obras em Andamento".
3	Consolidar nas UGs Executoras a implantação das novas rotinas tributárias (DCTFWeb, Reinf, eSocial, Darf Numerado)	Atraso no pagamento do DARF Numerado	Atraso no envio das NFs por parte das áreas	Pagamento de impostos após o vencimento, culminando em prejuízos financeiros, além de inconsistências junto à Receita Federal	DAC/CCONT; CCONT/DCF	OPERACIONAL; FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO; LEGAL; IMAGEM	MÉDIA	ALTO	ALTO	MITIGAR; COMPARTILHAR	1 - Conscientizar as unidades demandantes do produto/serviço (SOMA, SAEP, STI...) sobre a importância do envio das notas fiscais às Unidades Gestoras antes do dia 15 de cada mês, a fim de haja tempo hábil para os trâmites antes do pagamento do imposto; 2 - Orientar as unidades gestoras em relação às liquidações, a fim de minimizar erros nos lançamentos que possam causar impactos na Reinf e no envio da DCTF Web.
4	Implantação do Sistema de Custos	Atraso na criação do sistema de custos na Universidade (metodologia)	Inação por parte dos setores da Universidade	Continuidade da inexistência de um sistema de custos implantado na Universidade, capaz de mensurar os custos oriundos de cada unidade, dificultando análises orçamentário-financeiras	CCONT/DCF	OPERACIONAL; FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO; IMAGEM	MÉDIA	BAIXO	MÉDIO	MITIGAR	
5	Estruturar a Agência de Projetos Estratégicos da PROPLAN (APE/PLAN)	Estruturação não finalizada no prazo proposto	Morosidade nas tomadas de decisão; ruídos no estabelecimento dos fluxos necessários;	A Coordenação fechará o exercício sem a regulamentação de seus fluxos e a normatização de suas competências;	APE/PROPLAN	OPERACIONAL	MÉDIA	BAIXO	MÉDIO	MITIGAR; COMPARTILHAR	Elaborar a proposta de normatização e fluxo, para análise e aprovação da Gestão Superior
6	Firmar parcerias com os órgãos do setor público em seus três níveis: municipal, estadual e federal (Ministérios, órgãos estatais, emendas parlamentares etc), para apoiar o desenvolvimento de projetos na UFF; Manter e aprimorar	Indisponibilidade de parcerias por parte de órgãos públicos	Negativas oriundas de Ministérios ou Parlamentares, ou da Universidade, por não atender aos interesses da instituição	A Coordenação não cumprirá sua meta de ampliar o número de captações previstas	APE/PROPLAN	OPERACIONAL; FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO	MÉDIA	BAIXO	MÉDIO	MITIGAR; COMPARTILHAR	Buscar entidades com atividades correlacionadas, a fim de propor novas parcerias
7	Prestar consultoria acerca de implementação, gerenciamento e movimentação de projetos	Baixa procura de clientes internos e externos para ações de consultoria	pouca divulgação das ações;	A Coordenação não cumprirá sua meta de ações de consultoria	APE/PROPLAN	OPERACIONAL; FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO	MÉDIA	BAIXO	MÉDIO	MITIGAR; COMPARTILHAR	Intensificar as ações de divulgação
8	Garantir o cumprimento da resolução interna quanto aos prazos da prestação de contas	Coordenador do projeto não enviar a aprovação do Relatório de Cumprimento do Objeto (RCO) dentro do prazo	Inação do coordenador do projeto quanto ao atendimento da solicitação; Impossibilidade de submeter o RCO à instância superior devido à falta de reunião do Colegiado da Unidade no período	Descumprimento do prazo estabelecido em resolução interna	PLAP	LEGAL	BAIXA	MÉDIO	MÉDIO	MITIGAR	Inclusão do coordenador do projeto na lista de servidores impedidos de participar de novos projetos; suspensão do pagamento de bolsas ao coordenador do projeto Orientação quanto à possibilidade de envio ad referendum até que ocorra a reunião do colegiado da unidade. Em caso de não atendimento da demanda, inclusão do coordenador do projeto na lista de servidores impedidos de participar de novos projetos; suspensão do pagamento de bolsas ao coordenador do projeto
		Documento de aprovação do RCO preenchido de forma errada, sem identificar corretamente o projeto a que se refere	Falta de padronização do documento de aprovação do RCO	Descumprimento do prazo estabelecido em resolução interna	PLAP	LEGAL	MUITO BAIXA	MÉDIO	MÉDIO	MITIGAR	Orientar o coordenador sobre as informações que devem constar no documento; ajustar o e-mail informativo padrão, de forma que fique clara a necessidade de correta identificação do projeto
		FEC não enviar, no prazo estabelecido, a prestação de contas do projeto	Problemas internos da fundação que impeçam o envio da prestação de contas dentro do prazo	Descumprimento do prazo estabelecido em resolução interna	PLAP	FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO; LEGAL	BAIXA	MÉDIO	MÉDIO	MITIGAR	Reforçar cobranças à FEC quanto ao cumprimento dos prazos; Declarar a FEC inadimplente
9	Aprimorar o controle sobre o ressarcimento da FEC à UFF pelos seus custos indiretos em contratos tripartites	Falha no controle interno realizado pela PLAP	Problemas internos da fundação que impeçam o envio da resposta através de planilhas e e-mails	Descumprimento do prazo estabelecido em resolução interna	PLAP	FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO; LEGAL	BAIXA	MÉDIO	MÉDIO	MITIGAR	Implementar no SISPRO módulo para tratar das "prestações de contas tripartite"
		Falta de resposta da FEC às regularizações solicitadas pela PLAP	Problemas internos da fundação que impeçam o envio da resposta dentro do prazo	Descumprimento do prazo estabelecido em resolução interna	PLAP	FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO; LEGAL	MÉDIA	MÉDIO	ALTO	MITIGAR	Intensificar as cobranças à FEC; formalização de ofício para atendimento destas solicitações dentro do prazo; declarar a FEC inadimplente
10	Aperfeiçoamento do processo de doação à UFF de equipamentos e materiais permanentes adquiridos em projetos apoiados pela FEC	Não realização, pelo coordenador do projeto, das ações necessárias ao tombamento do bem	Inação do coordenador do projeto quanto ao atendimento da solicitação	Não tombamento do bem adquirido pelo projeto	PLAP / SAEP	OPERACIONAL; LEGAL	ALTA	MÉDIO	ALTO	MITIGAR; COMPARTILHAR	Elaborar IN que defina as responsabilidades e prazos a serem cumpridos pelo coordenador do projeto quanto ao tombamento de bens; criação de fluxo interno para aplicar sanções aos coordenadores que descumprirem a IN
11	Providenciar/estimular a atualização das bases de dados dos principais sistemas que alimentam o Censo da Educação Superior	Não cumprimento dos prazos de coleta do Censo da Educação Superior	Dados não fornecidos pelas unidades relacionadas; Resposta das unidades fora do prazo estabelecido pela coordenação.	Notificação no D.O.U por parte do Inep; Dano à imagem da UFF; Ausência de dados estatísticos oficiais da UFF; Impacto na matriz orçamentária.	PGI	FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO; LEGAL; IMAGEM	MUITO BAIXA	MUITO ALTO	MÉDIO	MITIGAR	Elaborar cronograma detalhado com os prazos antecipados por etapas de coleta e migração dos dados
		Ausência de informações estratégicas para tomada de decisão	Falha na coleta de informações dos sistemas acadêmicos da UFF	Divulgação de dados incorretos; tomada de decisão com base em informações erradas.	PGI	OPERACIONAL; FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO; IMAGEM	BAIXA	MÉDIO	MÉDIO	MITIGAR	Solicitar atualização do iduff no campo "tipo de deficiência" de modo a atender as informações solicitadas no CENSO; enviar solicitação formal para atualização do sistema extrator; sugerir a integração entre o SISBOL e o IDUFF
	Aprimorar o processo de coleta e	Fornecimento de dados incorretos	Dados não fornecidos pela(s) área(s) responsável(is); Resposta das áreas com informações inconsistentes.	Perda de recursos financeiros; divulgação de dados incorretos.	PGI	OPERACIONAL; FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO; IMAGEM	BAIXA	ALTO	ALTO	MITIGAR	Redefinir prazos e procedimentos internos de coleta de dados solicitados através dos formulários on line; Identificar os pontos de apoio das unidades não respondentes (assistentes, secretários) Padronizar o método de validação dos dados componentes do censo antes do seu fechamento

	OBJETIVO DA UNIDADE (Tático/ações previstas no PDI)*	EVENTO DE RISCO	CAUSA	CONSEQUÊNCIA	UNIDADE RESPONSÁVEL	TIPOLOGIA	PROBABILIDADE	IMPACTO	AVALIAÇÃO DE RISCO	RESPOSTA	AÇÃO
12	consolidação dos dados do Censo da Educação Superior	Divulgação inadequada de dados sensíveis	Dados divulgados de maneira inadequada ou inconsistentes.	Questionamentos por parte da comunidade.	PGI	OPERACIONAL; IMAGEM	BAIXA	MÉDIO	MÉDIO	MITIGAR	Enviar solicitação formal para aquisição das licenças dos programas utilizados pela PGI no portal SIACOMPRAS; solicitar capacitação para equipe da PGI; verificar com ponto focal da PROPLAN o cronograma de capacitação para uso do site da uff
		Vazamento de dados sensíveis	Ataque hacker.	Vazamento de informações pessoais.	PGI	OPERACIONAL; IMAGEM	MUITO BAIXA	MUITO ALTO	MÉDIO	MITIGAR	Enviar solicitação formal para aquisição das licenças dos programas utilizados pela PGI no portal SIACOMPRAS; solicitar capacitação para equipe da PGI;
13	Fortalecer o planejamento orçamentário	Alterações inesperadas nas normas orçamentárias	Mudanças na política macroeconômica	Alterações nas classificações orçamentárias e na execução orçamentária	PLOR	FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO; LEGAL	MÉDIA	ALTO	ALTO	MITIGAR	Ajustar as diretrizes orçamentárias internas
14	Otimizar a alocação dos recursos orçamentários	Identificação equivocada da programação orçamentária por parte dos gestores	Falta de conhecimento sobre as regras orçamentárias por parte dos gestores	Classificação errada da despesa, execução orçamentária diferente do planejamento	PLOR	OPERACIONAL; FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO	ALTA	MÉDIO	ALTO	MITIGAR	Realizar reuniões com os gestores para orientação quanto à utilização dos recursos
15	Aprimorar o acompanhamento orçamentário	Falta de acesso a sistemas	Alteração na regra de acesso; exclusão de login	Impossibilidade de execução orçamentária e extração de dados	PLOR	OPERACIONAL	MUITO BAIXA	ALTO	MÉDIO	ACEITAR	Manter os acessos atualizados
16	Incentivar/ apoiar as áreas na elaboração e atualização dos PDUs de forma integrada ao PDI-UFF 2023-2027	Inação das áreas na elaboração de seus PDUs	Falta de entendimento da área sobre a importância da elaboração de seu PDU	Não atendimento aos objetivos estratégicos do PDI	DAPI	OPERACIONAL; IMAGEM	MÉDIA	BAIXO	MÉDIO	MITIGAR; COMPARTILHAR	Elaborar normativas estabelecendo prazos; Divulgar as normativas sobre a elaboração do PDU; Enviar semestralmente um relatório com o status de elaboração do PDU para o gabinete, solicitando auxílio para reforço junto às áreas que não iniciaram.
		Elaboração equivocada do PDU	Falta de conhecimento da metodologia de elaboração do PDU	Retrabalho na análise e validação dos PDUs	DAPI	OPERACIONAL	BAIXA	MÉDIO	MÉDIO	MITIGAR; COMPARTILHAR	Disponibilização de materiais de apoio e orientação técnica
17	Normalizar a elaboração de PDUs na UFF	Falta de aderência entre os indicadores sugeridos no Guia e necessidade das áreas	Desconhecimento das necessidades das áreas e falta de maturidade na construção de indicadores	Baixa efetividade dos indicadores; Morosidade na construção e revisão do PDU	DAPI	OPERACIONAL	BAIXA	MÉDIO	MÉDIO	MITIGAR; COMPARTILHAR	Orientação técnica
18	Apoiar as áreas na elaboração e atualização dos planos institucionais de forma integrada ao PDI-UFF 2023-2027	Inação das áreas na elaboração de seus planos institucionais	Falta de entendimento da área sobre a importância da elaboração de seus planos institucionais integrados ao PDI	Não atendimento aos objetivos estratégicos do PDI	DAPI	OPERACIONAL; IMAGEM	MÉDIA	BAIXO	MÉDIO	MITIGAR; COMPARTILHAR	Divulgar a normatização e oferecer orientação técnica às áreas
19	Incorporar a gestão de riscos à tomada de decisão na Universidade	Gestores não se apropriarem da metodologia da gestão de riscos para subsidiar a tomada de decisão	Falta de entendimento da área sobre a importância da gestão de riscos	Decisões Ineficientes; Alocação inadequada de recursos; Danos à Reputação;	DAPI	OPERACIONAL; FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO; IMAGEM	MÉDIA	BAIXO	MÉDIO	MITIGAR; COMPARTILHAR	Realizar workshop com pontos focais de gestão de risco das áreas; Utilizar mídias alternativas para comunicação; solicitar apoio ao CGIRC para conscientizar sobre a importância do processo de gestão de riscos; Divulgar manual com instruções para aplicação da metodologia; Revisar o cronograma de entregas.
20	Incorporar a Gestão de Integridade à tomada de decisão na Universidade	Gestores não se apropriarem da metodologia da Gestão de Integridade para subsidiar a tomada de decisão	Falta de entendimento da área sobre a importância da gestão de integridade	Decisões Ineficientes; Alocação inadequada de recursos; Inconformidade Legal; Danos à Reputação;	DAPI	OPERACIONAL; FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO; LEGAL; IMAGEM; INTEGRIDADE	MÉDIA	BAIXO	MÉDIO	MITIGAR; COMPARTILHAR	Realizar workshop com pontos focais de gestão de integridade das áreas; Publicar o Plano de Integridade 2025-2026; Utilizar mídias alternativas para comunicação; Solicitar apoio ao CGIRC para conscientizar sobre a importância do processo de gestão de integridade; Divulgar manual com instruções para aplicação da metodologia.
21	Monitorar as metas do PDI 2023-2027	Não monitoramento das metas	Falta de fornecimento dos dados por parte das áreas	Falta de visibilidade dos resultados; impossibilidade de realizar ajustes necessários	DAPI	OPERACIONAL; FINANCEIRO-ORÇAMENTÁRIO; LEGAL; IMAGEM	BAIXA	MÉDIO	MÉDIO	MITIGAR; COMPARTILHAR	Solicitar apoio ao CGIRC para levantamento dos dados junto às áreas; Oferecer orientação técnica; Reunião com as áreas para realizar a revisão dos objetivos e metas.
22	Organizar as ações necessárias para elaboração, aprovação e publicação do RGI	Não cumprimento dos prazos para elaboração, aprovação e publicação do RGI	Resposta das áreas fora do prazo; Respostas não conformes	Não publicação do RGI no prazo determinado pelo TCU	PLAD	OPERACIONAL; LEGAL; IMAGEM	MÉDIA	MUITO ALTO	EXTREMO	MITIGAR; COMPARTILHAR	Solicitar apoio da alta gestão para reforçar a necessidade do envio das informações no prazo; Reunião com as áreas para orientação técnica.
23	Adequar os Regimentos Internos elaborados pelas Unidades e as normativas sobre o assunto	Não cumprimento dos prazos para atualização dos materiais	Sobrecarga de trabalho	Regimento, materiais de apoio e Resolução 27/2017 desatualizados	DEORG/PLAD	OPERACIONAL	BAIXA	BAIXO	MÉDIO	MITIGAR	Fazer um cronograma com as atividades e as entregas; Aumentar o nível de prioridade desta atividade no planejamento geral da unidade
		Inação das áreas no processo de atualização do regimento	Falta de comprometimento da área	Morosidade na finalização do processo e consequente descumprimento no atingimento da meta	DEORG/PLAD	OPERACIONAL; LEGAL	BAIXA	BAIXO	MÉDIO	MITIGAR; COMPARTILHAR	Dialogar com a Alta Gestão para determinação de atualização dos Ris em prazo compatível com a necessidade institucional
		Elaboração do regimento em desacordo com as normas vigentes	Falta de comprometimento da área na adequação do regimento às normativas vigentes	Morosidade na finalização do processo e consequente descumprimento no atingimento da meta	DEORG/PLAD	OPERACIONAL; LEGAL	BAIXA	BAIXO	MÉDIO	MITIGAR; COMPARTILHAR	Elaborar e disponibilizar um tutorial com objetivo de facilitar o preenchimento de regimento
24	Manter atualizados os sistemas estruturantes	Inação da STI para a atualização do sistema	Priorização de outros sistemas	Novas versões não implementadas	DEORG/PLAD	OPERACIONAL; IMAGEM	BAIXA	BAIXO	MÉDIO	MITIGAR; COMPARTILHAR	Solicitar à STI a priorização da atualização deste sistema
		Inação das áreas na atuação e tramitação dos processos	Autuação dos processos equivocadamente pelas unidades interessadas; Demora na devolução do processo após a aprovação do CUV; Demora na remoção dos servidores, quando precisa ser feito ajuste de lotação.	Sistemas desatualizados	DEORG/PLAD	OPERACIONAL	ALTA	BAIXO	ALTO	MITIGAR; COMPARTILHAR	Alterar a base de conhecimentos e ser responsável pela atuação do processo; Estabelecer um cronograma para acompanhar os processos e enviar e-mails de cobrança