



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



# FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Gestão Estratégica

27/09/2022

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
<b>ID:</b> CPGE_01_v1
<b>UNIDADE:</b> Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)
<b>NOME:</b> Gestão Estratégica
<b>OBJETIVO:</b> Realizar a gestão estratégica da instituição, desde a elaboração do novo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), o acompanhamento e a revisão do PDI vigente, passando pelo cálculo de indicadores do TCU e pela elaboração do Relatório de Gestão e do Anuário Estatístico, até a elaboração do novo Plano de Contratações Anual (PCA), e o acompanhamento e a atualização do PCA vigente.
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:</b> Aumentar a eficiência, eficácia e efetividade dos processos da Gestão, em conformidade com os princípios da governança (planejamento, controle, liderança).
<b>CLIENTE</b> (público-alvo): Comunidade universitária.
<b>GERENTE:</b> Pró-Reitor de Planejamento e Administração
DETALHES DO PROCESSO
<b>LEGISLAÇÃO CORRELATA</b> (se houver): Decreto 9.235/2017, IN 24/2020/ME, IN 84/2020/TCU, DN 187/2020/TCU, DN 188/2020/TCU, Manual de Prestação de Contas (TCU), Lei 14.133/21, Decreto 10.947/2022, DN 408/2002 e ACÓRDÃOS N° 1043/2006 e N° 2167/2006.
<b>DOCUMENTOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);</li><li>- Mapa Estratégico da UFC;</li><li>- Cadeia de Valor da UFC;</li><li>- Relatório de acompanhamento trimestral do PDI;</li><li>- Cartilhas de revisão do PDI;</li><li>- Planilha de Indicadores do TCU;</li><li>- Relatório de Gestão;</li><li>- Anuário Estatístico da UFC</li><li>- Plano de Contratações Anual (PCA)</li><li>- Formulário PROPLAD198.</li></ul>

<b>GATILHO</b> (evento que inicia o processo): Início do ano.
<b>SAÍDA</b> (evento que encerra o processo): PDI elaborado (a cada quinquênio); acompanhamento do PDI vigente realizado; PDI vigente revisado; indicadores para envio ao TCU calculados; Relatório de Gestão elaborado; Anuário Estatístico elaborado; PCA elaborado e PCA vigente atualizado.
<b>SISTEMAS</b> : SEI; Nosso PDI; SIMEC; PGC.
<b>INDICADORES</b> (indicadores para a medição do processo): Não há indicadores.
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES</b> :
<b>CONTROLE DE VERSÕES</b>
<b>ALTERAÇÕES DA VERSÃO</b> : N/A
<b>AUTOR(ES)</b> : Roberta Queirós Viana Maia, Anderson Carlos Freitas Santos, Sarah Renata Menezes e Silva, Kamila Karen Motta e Sousa, Raimundo Rabelo Melo.
<b>DATA</b> : 19/08/2022

## 2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

<b>PROCESSO PRINCIPAL: Macroprocesso de Gestão Estratégica</b>			
<b>Nº</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1	VERIFICAR elaboração do PDI	CPGE/PROPLAD	Verificar se é ano de elaboração de novo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). O PDI é elaborado para 5 (cinco) anos. A elaboração de um novo PDI é iniciada no último ano do PDI vigente.
2	ELABORAÇÃO do PDI	CPGE/PROPLAD	Processo de elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional para os próximos 5 (cinco) anos. Um novo PDI é elaborado a cada 5 (cinco) anos, no último ano do PDI vigente.
3	ACOMPANHAMENTO do PDI	CPGE/PROPLAD	Processo de acompanhamento e atualização trimestral das ações estratégicas definidas no PDI vigente. Os resultados trimestrais são apresentados na reunião do Comitê de Governança.
4	REVISÃO do PDI	CPGE/PROPLAD	Processo de revisão anual do PDI vigente. As alterações são submetidas ao comitê de Governança. A cartilha

			do PDI e a plataforma Nosso PDI são atualizadas e publicizadas.
5	CÁLCULO de indicadores	CPGE/PROPLAD	Processo de cálculo anual de indicadores para envio ao Tribunal de Contas da União por meio do sistema SIMEC. Os indicadores também constarão no Relatório de Gestão.
6	ELABORAÇÃO do Relatório de Gestão	CPGE/PROPLAD	Processo de elaboração anual do Relatório de Gestão da UFC. O Relatório de Gestão é apresentado aos órgãos de controle interno e externo, à comunidade universitária e ao público em geral. Ele incorpora e examina os aspectos e resultados mais relevantes de cada ano na UFC. O produto dos subprocessos “Acompanhamento do PDI”, “Revisão do PDI” e “Cálculo de Indicadores para Envio ao TCU” são apresentados no Relatório de Gestão.
7	ELABORAÇÃO do Anuário Estatístico	CPGE/PROPLAD	Processo de elaboração do Anuário Estatístico da UFC realizado anualmente.
8	ELABORAÇÃO do PCA	CPGE/PROPLAD	Processo de elaboração do Plano de Contratações Anual para o ano seguinte.
9	ATUALIZAÇÃO do PCA	CPGE/PROPLAD	Processo de atualização do Plano de Contratações Anual vigente. Realizado por demanda das unidades da UFC.

**SUBPROCESSO: Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)**

<b>Nº</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1	ANALISAR legislação	CPGE/PROPLAD	Consultar e analisar a legislação vigente e aplicável ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFC.
2	REALIZAR reunião	CPGE/PROPLAD	Realizar reunião entre a equipe de planejamento e a administração superior para a definição do cronograma, da metodologia, das ferramentas e dos instrumentos de trabalho necessários para a construção/revisão do PDI, incluindo a forma de acompanhamento e controle.
3	SOLICITAR informações	CPGE/PROPLAD	Solicitar às unidades responsáveis, via processo SEI, as informações exigidas pelo Decreto 9.235/2017.
4	REVISAR o referencial estratégico	CPGE/PROPLAD	Revisar e validar o referencial estratégico (missão, valores e cadeia de valor) em conjunto com os gestores

			das unidades administrativas e acadêmicas.
5	REALIZAR o diagnóstico situacional	CPGE/PROPLAD	Realizar o diagnóstico situacional (análise SWOT e PESTEL) em conjunto com gestores e representantes das unidades administrativas e acadêmicas.
6	ATUALIZAR a visão de futuro	CPGE/PROPLAD	Atualizar e validar a visão de futuro para o quinquênio seguinte considerando as sugestões da comunidade acadêmica.
7	COORDENAR a atualização do Mapa Estratégico	CPGE/PROPLAD	Coordenar a atualização do Mapa Estratégico (objetivos, programas, indicadores e metas) pelas unidades responsáveis.
8	ANALISAR o Mapa Estratégico	CPGE/PROPLAD	Analisar tecnicamente o Mapa Estratégico atualizado (objetivos, programas, indicadores e metas) e propor melhorias, se for o caso.
9	REALIZAR Seminário de Abertura do PDI	CPGE/PROPLAD	Realizar o Seminário de Abertura do PDI para divulgar a metodologia de participação ativa da comunidade acadêmica na proposição de ações estratégicas.
10	AUXILIAR unidades	CPGE/PROPLAD	Auxiliar as unidades responsáveis pelo Mapa Estratégico a organizarem os Seminários Temáticos.
11	ORGANIZAR Seminários Temáticos	Unidades responsáveis	Organizar os seminários temáticos que estão divididos por temas estratégicos. Cada seminário temático pode ter uma ou mais unidades responsáveis a depender do tema abordado e das áreas de atuação de cada unidade. Nessa etapa, as unidades definem quais metodologias utilizarão para atrair o público geral a participar de seu seminário, além de traçar estratégias de como irão acolher as demandas da comunidade e quais mediadores participarão das discussões, dentre outros detalhes.
12	REALIZAR Seminários Temáticos	Unidades responsáveis	Realizar os seminários temáticos nas datas pré-programadas para cada tema estratégico, a fim de acolher as principais demandas da comunidade relacionadas ao tema em discussão.
13	CONSOLIDAR demandas das unidades	Unidades responsáveis	Consolidar as demandas levantadas durante os seminários temáticos e transformar em ações estratégicas que irão compor o rol de estratégias a

			serem executadas durante a vigência do PDI.
14	ENVIAR à CPGE	Unidades responsáveis	Enviar planilha com a lista de ações estratégicas consolidadas pela unidade para análise técnica da CPGE.
15	PROVIDENCIAR informações	Unidades responsáveis	Providenciar informações exigidas no Decreto nº 9.235/2017, solicitadas pela CPGE, e anexá-las ao processo SEI. Atividade paralela às atividades 4 à 14.
16	DEVOLVER à CPGE	Unidades responsáveis	Devolver processo SEI à CPGE com as informações exigidas no Decreto nº 9.235/2017.
17	ANALISAR as ações estratégicas	CPGE/PROPLAD	Analisar tecnicamente as ações estratégicas consolidadas pelas unidades responsáveis pelo Mapa Estratégico.
18	CONSOLIDAR informações	CPGE/PROPLAD	Consolidar as informações exigidas pelo Decreto nº 9.235/2017 e enviadas pelas unidades responsáveis, bem como as ações estratégicas consolidadas pelas unidades responsáveis pelo Mapa Estratégico.
19	ELABORAR a cartilha do PDI	CPGE/PROPLAD	Elaborar a cartilha do PDI (relatório final).
20	ENVIAR à UFC Informa	CPGE/PROPLAD	Enviar a cartilha do PDI (relatório final) à UFC Informa para a diagramação.
21	REALIZAR diagramação	UFC Informa	Realizar diagramação do PDI.
22	ENVIAR PDI diagramado	UFC Informa	Enviar PDI diagramado para conferência à CPGE.
23	CONFERIR PDI diagramado	CPGE/PROPLAD	Conferir PDI diagramado.
24	SOLICITAR ajustes	CPGE/PROPLAD	Caso a diagramação não esteja conforme, solicitar ajustes necessários referentes à diagramação à UFC Informa.
25	REALIZAR ajustes	UFC Informa	Caso a diagramação não esteja conforme, realizar os ajustes solicitados pela CPGE referentes à diagramação.
26	ENVIAR ao CONSUNI	CPGE/PROPLAD	Caso a diagramação esteja conforme, enviar versão final do PDI para aprovação do CONSUNI (Conselho Universitário).
27	ANALISAR PDI	CONSUNI	Analisar PDI para fins de aprovação.

28	DEVOLVER para ajustes	CONSUNI	Caso o PDI não seja aprovado, solicitar ajustes à CPGE.
29	REALIZAR ajustes	CPGE/PROPLAD	Caso o PDI não seja aprovado, realizar ajustes conforme solicitação do CONSUNI. Se necessário, providenciar ajustes junto às Unidades Responsáveis.
30	DEVOLVER para publicação	CONSUNI	Caso o PDI seja aprovado, solicitar divulgação do PDI aprovado à CPGE.
31	PUBLICAR PDI	CPGE/PROPLAD	Publicar PDI no site pdi.ufc.br .
32	ATUALIZAR Painéis e Nosso PDI	CPGE/PROPLAD	Atualizar os Painéis Estratégicos e a plataforma Nosso PDI.

**SUBPROCESSO: Acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)**

Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	DEFINIR calendário	SECGOV	Definir o calendário anual de reuniões trimestrais de acompanhamento do PDI.
2	SOLICITAR inclusão das datas	CPGE/PROPLAD	Solicitar à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) inclusão das datas das reuniões trimestrais de acompanhamento do PDI no Calendário Universitário.
3	INCLUIR datas das reuniões	PROGRAD	Incluir datas das reuniões trimestrais de acompanhamento do PDI no Calendário Universitário.
4	DEFINIR calendário	CPGE/PROPLAD	Definir, trimestralmente, a data de abertura da plataforma Nosso PDI para atualização das ações pelas unidades responsáveis.
5	ATUALIZAR ações estratégicas	Unidades responsáveis	Trimestralmente, na data de abertura da plataforma Nosso PDI, as unidades devem atualizar o status das ações estratégicas na plataforma.
6	GERAR relatório	CPGE/PROPLAD	Gerar relatório consolidado do acompanhamento trimestral das ações estratégicas na plataforma Nosso PDI.
7	PUBLICAR relatório	CPGE/PROPLAD	Publicar o relatório consolidado de acompanhamento trimestral das ações estratégicas no site pdi.ufc.br.
8	ENVIAR relatório consolidado	CPGE/PROPLAD	Enviar relatório consolidado de acompanhamento trimestral das ações estratégicas à Secretaria de Governança.
9	REALIZAR reunião com gestores	CPGE/PROPLAD	Realizar reunião prévia à reunião do Comitê de Governança de

			acompanhamento do PDI com os gestores responsáveis pelas ações estratégicas.
10	CONVOCAR reunião do CGOV	SECGOV	Convocar reunião do Comitê de Governança para aprovação do acompanhamento trimestral das ações estratégicas do PDI.
11	REALIZAR reunião	CGOV	Realizar reunião para análise e aprovação do acompanhamento das ações estratégicas do PDI. A reunião é formalizada em ata.
12	SOLICITAR ajustes	CGOV	Caso o acompanhamento do PDI não seja aprovado, solicitar ajustes no acompanhamento trimestral das ações estratégicas do PDI.
13	PROVIDENCIAR ajustes	CPGE/PROPLAD	Caso o acompanhamento do PDI não seja aprovado, providenciar ajustes apontados na reunião do Comitê de Governança referentes ao acompanhamento trimestral do PDI.
14	PUBLICAR Ata no site da SECGOV	SECGOV	Caso o acompanhamento do PDI seja aprovado, publicar ata no site da Secretaria de Governança.

**SUBPROCESSO: Revisão Anual do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)**

<b>Nº</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1	ENVIAR planilha de revisão	CPGE/PROPLAD	Enviar a planilha de revisão para as unidades responsáveis.
2	REVISAR ações estratégicas	Gestores das Unidades	Os gestores das unidades devem revisar as ações estratégicas, justificando as alterações na planilha, se houver.
3	DEFINIR ações prioritárias	Gestores das Unidades	Os gestores das unidades devem definir, na planilha, as ações prioritárias para o período.
4	ENVIAR planilha de revisão	Gestores das Unidades	Enviar planilha de revisão para a CPGE.
5	ANALISAR alterações	CPGE/PROPLAD	Analisar as alterações propostas pelos gestores na planilha.
6	SUBMETER ao CGOV	CPGE/PROPLAD	Submeter planilha de revisão do PDI ao Comitê de Governança.
7	ANALISAR revisão do PDI	CGOV	Analisar revisão do PDI.
8	SOLICITAR ajustes	CGOV	Na reunião do Comitê de Governança serão solicitados os ajustes, se for o caso.



9	ATUALIZAR a cartilha do PDI	CPGE/PROPLAD	Caso a revisão do PDI seja aprovada pelo Comitê de Governança, atualizar a cartilha do PDI conforme revisão realizada.
10	ATUALIZAR a plataforma Nosso PDI	CPGE/PROPLAD	Atualizar a plataforma Nosso PDI conforme revisão realizada.
11	ENVIAR ao CONSUNI	CPGE/PROPLAD	Enviar cartilha do PDI referente à revisão ao CONSUNI.
12	ANALISAR revisão	CONSUNI	Analisar a cartilha do PDI referente à revisão.
13	DEVOLVER para ajustes	CONSUNI	Caso a revisão do PDI não seja aprovada, devolver à CPGE para ajustes.
14	REALIZAR ajustes	CPGE/PROPLAD	Realizar ajustes conforme solicitação do CONSUNI. Se necessário, providenciar ajustes junto às Unidades Responsáveis.
15	DEVOLVER para publicação	CONSUNI	Devolver cartilha do PDI à CPGE para publicação.
16	PUBLICAR cartilha	CPGE/PROPLAD	Publicar nova cartilha do PDI no site da PROPLAD.

**SUBPROCESSO: Cálculo de Indicadores para Envio ao TCU**

<b>Nº</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1	ELABORAR templates	CPGE/PROPLAD	Elaborar os templates para preenchimento das informações.
2	SOLICITAR informações	CPGE/PROPLAD	Solicitar às áreas responsáveis, por meio de processo no SEI, as informações necessárias para o cálculo dos indicadores para envio ao TCU.
3	PROVIDENCIAR informações	Áreas responsáveis	Providenciar informações solicitadas pela CPGE e anexá-las ao processo SEI.
4	DEVOLVER à CPGE	Áreas responsáveis	Devolver processo SEI à CPGE com as informações solicitadas.
5	ATUALIZAR planilhas	CPGE/PROPLAD	Atualizar a planilha de indicadores do TCU com as informações recebidas.
6	CALCULAR indicadores	CPGE/PROPLAD	Calcular indicadores.
7	ANALISAR resultado	CPGE/PROPLAD	Analisar resultado e verificar possíveis inconsistências no resultado obtido, comparando-o com a série histórica de anos anteriores.
8	CADASTRAR indicadores no SIMEC	CPGE/PROPLAD	Acessar o sistema SIMEC ( <a href="http://simec.mec.gov.br/login">http://simec.mec.gov.br/login</a> ) com CPF e senha de administrador, e

			cadastrar os indicadores solicitados. Caso necessário, fazer observações.
9	SALVAR informações	CPGE/PROPLAD	Salvar informações.
<b>SUBPROCESSO: Elaboração do Relatório de Gestão</b>			
<b>Nº</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1	VERIFICAR legislação	CPGE/PROPLAD	Verificar legislação/instruções vigentes sobre a elaboração do Relatório de Gestão do ano vigente, analisando se houve modificações relevantes.
2	PLANEJAR elaboração do Relatório	CPGE/PROPLAD	Planejar a elaboração do Relatório de Gestão, desde a verificação das informações relevantes sugeridas pelo TCU, até a construção / apresentação visual da versão final. No planejamento também são definidos o cronograma de atividades e o sumário do Relatório. São realizadas reuniões com a UFC Informa e as unidades responsáveis.
3	ELABORAR Arquivo Modelo	CPGE/PROPLAD	Elaborar o Arquivo Modelo e os Templates de informações prévias.
4	PREPARAR informações	CPGE/PROPLAD	Preparar as informações relativas à área de Planejamento, incluindo as informações relacionadas ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).
5	SOLICITAR informações	CPGE/PROPLAD	Solicitar informações às unidades responsáveis via SEI.
6	PROVIDENCIAR informações	Unidades responsáveis	Providenciar informações solicitadas pela CPGE e anexá-las ao processo SEI.
7	DEVOLVER à CPGE	Unidades responsáveis	Devolver processo SEI à CPGE com as informações solicitadas.
8	ANALISAR informações	CPGE/PROPLAD	Analisar se as unidades responsáveis enviaram todas as informações conforme solicitado e seguindo padrão predefinido no Arquivo Modelo.
9	CONSOLIDAR informações	CPGE/PROPLAD	Consolidar as informações no Relatório de Gestão.
10	ENVIAR à UFC Informa	CPGE/PROPLAD	Enviar versão consolidada à UFC Informa para diagramação.
11	REALIZAR diagramação	UFC Informa	Realizar diagramação do Relatório de Gestão.
12	ENVIAR Relatório diagramado	UFC Informa	Enviar Relatório diagramado à CPGE para conferência.

13	CONFERIR Relatório diagramado	CPGE/PROPLAD	Conferir Relatório diagramado.
14	SOLICITAR ajustes	CPGE/PROPLAD	Caso a diagramação não seja aprovada, solicitar ajustes necessários referentes à diagramação à UFC Informa.
15	REALIZAR ajustes	UFC Informa	Realizar os ajustes solicitados referentes à diagramação.
16	ENVIAR ao CONSUNI	CPGE/PROPLAD	Caso a diagramação seja aprovada, enviar versão final do Relatório de Gestão para aprovação do CONSUNI.
17	ANALISAR Relatório de Gestão	CONSUNI	Analisar Relatório de Gestão para fins de aprovação.
18	DEVOLVER para ajustes	CONSUNI	Caso o Relatório de Gestão não seja aprovado, devolver à CPGE para ajustes.
19	PROVIDENCIAR ajustes	CPGE/PROPLAD	Realizar ajustes conforme solicitação do CONSUNI. Se necessário, providenciar ajustes junto às Unidades Responsáveis.
20	DEVOLVER para publicação	CONSUNI	Caso o Relatório de Gestão seja aprovado, devolver à CPGE para publicação.
21	PUBLICAR Relatório de Gestão	CPGE/PROPLAD	Publicar a versão final do Relatório de Gestão na página "Transparência e Prestação de Contas" do site da PROPLAD.

**SUBPROCESSO: Elaboração do Anuário Estatístico**

<b>Nº</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1	DEFINIR cronograma de atividades	CPGE/PROPLAD	Definir o cronograma de atividades para a elaboração do Anuário.
2	SOLICITAR informações	CPGE/PROPLAD	Informar às unidades acadêmicas e administrativas da UFC, via e-mail, sobre o início do processo de elaboração do Anuário, solicitando informações por meio de planilha a ser preenchida pelas unidades.
3	PROVIDENCIAR informações	Unidades acadêmicas e administrativas	Preencher planilha enviada pela CPGE com informações solicitadas.
4	ENVIAR à CPGE	Unidades acadêmicas e administrativas	Enviar planilha com informações à CPGE.
5	REVISAR informações	CPGE/PROPLAD	Revisar informações enviadas pelas unidades.
6	CORRIGIR informações inconsistentes	CPGE/PROPLAD	Corrigir as informações inconsistentes.

7	CONSOLIDAR informações	CPGE/PROPLAD	Consolidar as informações recebidas, resultando na versão preliminar do Anuário.
8	ENVIAR à UFC Informa	CPGE/PROPLAD	Enviar versão preliminar à UFC Informa para diagramação.
9	REALIZAR diagramação	UFC Informa	Realizar diagramação do Anuário Estatístico.
10	ENVIAR Relatório diagramado	UFC Informa	Enviar Anuário diagramado à CPGE para conferência.
11	CONFERIR Anuário diagramado	CPGE/PROPLAD	Conferir Anuário Estatístico diagramado.
12	SOLICITAR ajustes	CPGE/PROPLAD	Caso a diagramação não esteja conforme, solicitar ajustes na diagramação à UFC Informa.
13	REALIZAR ajustes	UFC Informa	Realizar os ajustes solicitados referentes à diagramação.
14	PUBLICAR Anuário Estatístico	CPGE/PROPLAD	Caso a diagramação esteja conforme, publicar Anuário Estatístico no site da PROPLAD.

**SUBPROCESSO: Elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA)**

<b>Nº</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1	DEFINIR diretrizes	CPGE/PROPLAD	Definir as diretrizes para elaboração do PCA, elencando quais grupos de itens serão cadastrados via sistema PGC, bem como as respectivas unidades responsáveis por cada grupo.
2	TREINAR as áreas requisitantes	CPGE/PROPLAD	Treinar as áreas requisitantes para cadastro dos Documentos de Formalização da Demanda (DFDs) no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC).
3	CADASTRAR as áreas requisitantes	CPGE/PROPLAD	Cadastrar as áreas requisitantes no sistema PGC.
4	ELABORAR planilha padrão	CPGE/PROPLAD	Elaborar planilha padrão para preenchimento das demandas pelas áreas requisitantes.
5	ENVIAR planilha padrão	CPGE/PROPLAD	Enviar planilha padrão às áreas requisitantes via SEI.
6	PREENCHER planilha e DFDs	Áreas requisitantes	As áreas requisitantes preenchem as planilhas padrão para envio à CPGE e os DFDs no sistema PGC.
7	ENVIAR planilha padrão	Áreas requisitantes	Enviar planilha padrão preenchida à CPGE.

8	CONSOLIDAR as demandas	CPGE/PROPLAD	Consolidar as demandas das áreas requisitantes no sistema PGC.
9	ENVIAR PCA para aprovação	CPGE/PROPLAD	Enviar PCA ao Pró-Reitor de Planejamento e Administração para aprovação.
10	APROVAR as demandas cadastradas	Pró-Reitor da PROPLAD	Aprovar as demandas cadastradas no sistema PGC.
<b>SUBPROCESSO: Atualização do Plano de Contratações Anual (PCA)</b>			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	RECEBER demandas	CPGE/PROPLAD	Receber demandas das áreas requisitantes. As demandas chegam na CPGE com despacho de autorização de inclusão no PCA vigente do Pró-Reitor de Planejamento e Administração.
2	CADASTRAR demandas autorizadas	CPGE/PROPLAD	Cadastrar demandas autorizadas no sistema PGC.
3	ENVIAR itens cadastrados ao Pró-Reitor	CPGE/PROPLAD	Enviar itens cadastrados ao Pró-Reitor de Planejamento e Administração para autorização do cadastro no sistema PGC.
4	AUTORIZAR itens cadastrados	Pró-Reitor da PROPLAD	Selecionar e autorizar itens cadastrados para atualização do PCA vigente.

### 3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
PROPLAD	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
TCU	Tribunal de Contas da União
PCA	Plano de Contratações Anual
IN	Instrução Normativa
DN	Decisão Normativa
UFC	Universidade Federal do Ceará
SEI	Sistema Eletrônico de Informações

SIMEC	Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle
PGC	Sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações
CPGE	Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica
SWOT	<i>Strengths</i> (Forças), <i>Weaknesses</i> (Fraquezas), <i>Opportunities</i> (Oportunidades) e <i>Threats</i> (Ameaças)
PESTEL	Políticos, Econômicos, Sociais, Tecnológicos, Ecológicos e Legais
CONSUNI	Conselho Universitário
PROGRAD	Pró-Reitoria de Graduação
SECGOV	Secretaria de Governança
CGOV	Comitê de Governança
DFD	Documento de Formalização da Demanda