



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



# FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Gestão Estratégica

08/05/2024

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO	
<b>ID:</b> CPGE_03_v3	
<b>UNIDADE:</b> Pró-Reitoria de Planejamento e Administração (PROPLAD)	
<b>NOME:</b> Gestão Estratégica	
<b>OBJETIVO:</b> Aumentar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos processos da Gestão, contribuindo para a entrega de valor à sociedade.	
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:</b> Realizar a gestão estratégica da instituição, desde as fases de elaboração, monitoramento e revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), passando pelo cálculo de indicadores de desempenho (SIMEC); pela elaboração do Relatório de Gestão; pela confecção do Anuário Estatístico e pela organização, acompanhamento e atualização do Plano de Contratações Anual (PCA).	
<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 198/2022/TCU, Manual de Prestação de Contas (TCU), Lei 14.802/2024, Lei 14.133/2021, Decreto 10.947/2022, Orientações 35, 37 e 39 da SEGES/MGI, DN 408/2002/TCU, Acórdãos nº 1.043/2006/TCU, nº 2.167/2006/TCU e nº 461/2022/TCU.	
<b>DOCUMENTOS:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);</li><li>2. Mapa Estratégico da UFC;</li><li>3. Cadeia de Valor da UFC;</li><li>4. Modelo de Negócios;</li><li>5. Cartilha do PDI;</li><li>6. Planilha de Indicadores de Desempenho (SIMEC);</li><li>7. Relatório de Gestão;</li><li>8. Anuário Estatístico da UFC;</li><li>9. Planilhas-padrão;</li><li>10. Plano de Contratações Anual (PCA);</li><li>11. Calendário de Contratações e</li><li>12. Artefatos Digitais</li></ol>	
<b>GATILHO</b> (evento que inicia o processo): Início do ano.	
<b>SAÍDA</b> (evento que encerra o processo): PDI elaborado (a cada quinquênio), aprovado e publicado; acompanhamento do PDI vigente realizado e publicado; PDI vigente revisado, aprovado e publicado; indicadores de desempenho (SIMEC) calculados, cadastrados no SIMEC e publicados; Relatório de Gestão elaborado, aprovado e publicado; Anuário Estatístico elaborado e publicado; PCA elaborado e publicado; PCA vigente atualizado e publicado.	

<b>SISTEMAS:</b> SEI; Plataforma Nosso PDI; SIMEC; PGC; PNCP; Novo Divulgação de Compras; compras.gov.br
<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> Foram realizadas as seguintes alterações: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seção “Sequenciamento de atividades”: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. SUBPROCESSO: Elaboração do Plano de Contratações Anual (PCA): passos 1, 16; e</li> <li>b. SUBPROCESSO: Atualização do Plano de Contratações Anual (PCA): passos 1-8.</li> </ol> </li> </ol>
<b>AUTOR(ES):</b> Ana Jamille Tomaz Viana, Clêdson Alexandre Nogueira Nobre, Kamila Karen Motta e Sousa, Rafael de Freitas Pereira, Roberta Queirós Viana Maia e Sarah Renata Menezes e Silva.
<b>DATA:</b> 08/05/2024

## 2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL: Macroprocesso de Gestão Estratégica			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	VERIFICAR elaboração do PDI	CPGE/PROPLAD	Verificar se é ano de elaboração de novo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) [1]. 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 (PDI) [1] 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 e indicadores definidos 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 e ao Conselho Universitário. A cartilha do

			PDI [5] e a plataforma “Nosso PDI” são atualizadas e publicizadas.
5	CÁLCULO de indicadores de desempenho	CPGE/PROPLAD	Processo de cálculo anual de indicadores de desempenho para cadastro no SIMEC. Os indicadores também constarão no Relatório de Gestão [7].
6	ELABORAÇÃO do Relatório de Gestão	CPGE/PROPLAD	Processo de elaboração anual do Relatório de Gestão [7] 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 de Desempenho para Cadastro no SIMEC” são apresentados no Relatório de Gestão.
7	ELABORAÇÃO do Anuário Estatístico	CPGE/PROPLAD	Processo de elaboração do Anuário Estatístico da UFC, de modo a apresentar, anualmente, um conjunto de dados estatísticos representativos do desempenho da Instituição, fomentando a transparência e o aperfeiçoamento da gestão universitária.
8	ELABORAÇÃO do PCA	CPGE/PROPLAD	Processo de elaboração do Plano de Contratações Anual, consolidando todas as contratações que a UFC pretende realizar ou prorrogar, no exercício subsequente. Com esse levantamento de necessidades, a Administração passa a dispor de dados gerenciais que permitirão ampliar a realização de compras compartilhadas, fomentar a LOA e sinalizar ao mercado fornecedor as suas pretensões.
9	ATUALIZAÇÃO do PCA em execução	CPGE/PROPLAD	Processo de atualização do Plano de Contratações Anual vigente com demandas extraordinárias justificadas pelas unidades da UFC.
<b>SUBPROCESSO: Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)</b>			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
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, princípios norteadores e cadeia de valor [3]) 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, em conjunto com a alta administração, considerando as sugestões da comunidade acadêmica.
7	COORDENAR a atualização do Mapa Estratégico	CPGE/PROPLAD	Coordenar a atualização do Mapa Estratégico [2] (perspectivas, objetivos, programas, indicadores e metas) pelas unidades responsáveis.
8	ANALISAR o Mapa Estratégico	CPGE/PROPLAD	Analisar tecnicamente o Mapa Estratégico [2] atualizado (missão, visão, princípios norteadores, perspectivas, 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 [2] 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-padrão [9] 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 a 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 [2].
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 [2].
19	ELABORAR a cartilha do PDI	CPGE/PROPLAD	Elaborar a cartilha do PDI [5] (relatório final).
20	ENVIAR à UFC Informa ou Imprensa Universitária	CPGE/PROPLAD	Enviar a cartilha do PDI [5] (relatório final) à UFC Informa ou IU para a diagramação.
21	REALIZAR diagramação	UFC Informa ou IU	Realizar diagramação do PDI.

22	ENVIAR PDI diagramado	UFC Informa ou IU	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 ou IU.
25	REALIZAR ajustes	UFC Informa ou IU	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, via processo SEI, para aprovação do CGOV (Comitê de Governança) e CONSUNI (Conselho Universitário).
27	ANALISAR PDI	CGOV	Analisar PDI para fins de aprovação.
28	DEVOLVER para ajustes	CGOV	Caso o PDI não seja aprovado, solicitar ajustes à CPGE.
29	ANALISAR PDI	CONSUNI	Analisar PDI para fins de aprovação.
30	DEVOLVER para ajustes	CONSUNI	Caso o PDI não seja aprovado, solicitar ajustes à CPGE.
31	REALIZAR ajustes	CPGE/PROPLAD	Caso o PDI não seja aprovado, realizar ajustes conforme solicitação do CONSUNI e/ou do CGOV. Se necessário, providenciar ajustes junto às Unidades Responsáveis.
32	DEVOLVER para publicação	CGOV	Caso o PDI seja aprovado, solicitar divulgação do PDI aprovado à CPGE.
33	DEVOLVER para publicação	CONSUNI	Caso o PDI seja aprovado, solicitar divulgação do PDI aprovado à CPGE.
34	PUBLICAR PDI	CPGE/PROPLAD	Publicar PDI [1] no site pdi.ufc.br.
35	ATUALIZAR Painéis e Nosso PDI	CPGE/PROPLAD	Atualizar os Painéis Estratégicos e a plataforma “Nosso PDI”.

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

<b>Nº</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
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 fechamento da plataforma “Nosso PDI” para atualização das ações estratégicas/indicadores pelas unidades responsáveis.
5	ATUALIZAR ações estratégicas/indicadores	Unidades responsáveis	Atualizar, trimestralmente, o status das ações estratégicas/indicadores na plataforma “Nosso PDI” até a data limite, conforme definido no calendário.
6	APRESENTAR resultados	CPGE/PROPLAD	Apresentar resultados trimestrais ao CGOV (Comitê de Governança).
7	ATUALIZAR Painéis de Planejamento	CPGE/PROPLAD	Trimestralmente, atualizar os resultados nos Painéis de Planejamento.
8	REALIZAR reunião com gestores	CPGE/PROPLAD	Realizar reunião prévia à reunião do CGOV (Comitê de Governança) de acompanhamento do PDI com os gestores das unidades responsáveis pelos Programas do PDI.
9	INSERIR acompanhamento do PDI na pauta de reunião do CGOV	CPGE/PROPLAD	Solicitar à SECGOV inserção de pauta em reunião do CGOV (Comitê de Governança) para aprovação do acompanhamento trimestral dos resultados do PDI.
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 dos resultados 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 dos resultados 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 dos resultados 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.
<b>SUBPROCESSO: Revisão Anual do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI)</b>			
<b>Nº</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
1	DEFINIR metodologia e escopo para revisão anual do PDI	CPGE/PROPLAD	Definir metodologia e escopo para a revisão anual do PDI visando melhoria contínua e alinhamentos à legislação vigente.
2	ENVIAR planilha de revisão	CPGE/PROPLAD	Enviar a planilha-padrão [9] de revisão para as unidades responsáveis.
3	REVISAR o PDI	Gestores das Unidades	Os gestores das unidades devem revisar o PDI [1] conforme metodologia e escopo definidos.
4	DEFINIR ações prioritárias	Gestores das Unidades	Os gestores das unidades devem definir, na planilha-padrão [9], as ações prioritárias para o período.
5	ENVIAR planilha de revisão	Gestores das Unidades	Enviar planilha-padrão [9] de revisão preenchida para a CPGE.
6	ANALISAR alterações	CPGE/PROPLAD	Analisar as alterações propostas pelos gestores na planilha-padrão [9].
7	SUBMETER ao CONSUNI	CPGE/PROPLAD	Submeter planilha-padrão [9] de revisão do PDI ao Conselho Universitário.
8	ANALISAR revisão do PDI	CONSUNI	Analisar revisão do PDI [1].
9	SOLICITAR ajustes	CONSUNI	Na reunião do Conselho Universitário serão solicitados os ajustes, se for o caso.
10	SUBMETER ao CGOV	CPGE/PROPLAD	Submeter planilha-padrão [9] de revisão do PDI ao Comitê de Governança.
11	ANALISAR revisão do PDI	CGOV	Analisar revisão do PDI [1].
12	SOLICITAR ajustes	CGOV	Na reunião do Comitê de Governança serão solicitados os ajustes, se for o caso.
13	ATUALIZAR a cartilha do PDI	CPGE/PROPLAD	Atualizar a cartilha do PDI conforme revisão realizada e aprovada pelo Conselho Universitário e Comitê de Governança.
14	ATUALIZAR a plataforma Nosso PDI	CPGE/PROPLAD	Atualizar a plataforma “Nosso PDI” conforme revisão realizada.

15	PUBLICAR cartilha	CPGE/PROPLAD	Publicar nova cartilha do PDI [5] no site do PDI (pdi.ufc.br).
----	-------------------	--------------	--

**SUBPROCESSO: Cálculo de Indicadores de Desempenho para Cadastro no SIMEC**

Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	ELABORAR <i>templates</i>	CPGE/PROPLAD	Elaborar os <i>templates</i> 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 de desempenho para cadastro no SIMEC.
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 de desempenho (SIMEC) [6] com as informações recebidas.
6	CALCULAR indicadores de desempenho	CPGE/PROPLAD	Calcular indicadores de desempenho (SIMEC).
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 de desempenho 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 de desempenho solicitados. Caso necessário, fazer observações.
9	SALVAR informações	CPGE/PROPLAD	Salvar informações.

**SUBPROCESSO: Elaboração do Relatório de Gestão**

Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	VERIFICAR legislação	CPGE/PROPLAD	Verificar legislação/instruções vigentes sobre a elaboração do Relatório de Gestão [7] do ano vigente, analisando se houve modificações relevantes.
2	PLANEJAR elaboração do Relatório	CPGE/PROPLAD	Planejar a elaboração do Relatório de Gestão [7], 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 ou IU e as unidades responsáveis.
3	ELABORAR Arquivo Modelo	CPGE/PROPLAD	Elaborar o arquivo modelo e os <i>templates</i> 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) [1].
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 [7].
10	ENVIAR à UFC Informa ou Imprensa Universitária	CPGE/PROPLAD	Enviar versão consolidada do Relatório de Gestão [7] à UFC Informa ou IU para diagramação.
11	REALIZAR diagramação	UFC Informa ou IU	Realizar diagramação do Relatório de Gestão [7].
12	ENVIAR Relatório diagramado	UFC Informa ou IU	Enviar Relatório de Gestão [7] diagramado à CPGE para conferência.
13	CONFERIR Relatório diagramado	CPGE/PROPLAD	Conferir Relatório de Gestão [7] diagramado.
14	SOLICITAR ajustes	CPGE/PROPLAD	Caso a diagramação não seja aprovada, solicitar ajustes necessários referentes à diagramação à UFC Informa ou IU.
15	REALIZAR ajustes	UFC Informa ou IU	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 [7] para aprovação do CONSUNI.
17	ANALISAR Relatório de Gestão	CONSUNI	Analisar Relatório de Gestão [7] para fins de aprovação.

18	DEVOLVER para ajustes	CONSUNI	Caso o Relatório de Gestão [7] 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 [7] seja aprovado, devolver à CPGE para publicação.
21	PUBLICAR Relatório de Gestão	CPGE/PROPLAD	Publicar a versão final do Relatório de Gestão [7] e do Modelo de Negócios [4] 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 processo SEI, sobre o início do processo de elaboração do Anuário, solicitando informações por meio de planilha a ser preenchida pelas unidades [9]. Nesta etapa, também são solicitadas informações, por meio de e-mail, às fundações e associações de apoio que contribuem com a UFC.
3	PROVIDENCIAR informações	Unidades acadêmicas e administrativas	Preencher planilha-padrão [9] enviada pela CPGE com informações solicitadas.
4	ENVIAR à CPGE	Unidades acadêmicas e administrativas	Enviar planilha-padrão [9] preenchida 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 ou à Imprensa Universitária	CPGE/PROPLAD	Enviar versão preliminar à UFC Informa ou à IU para diagramação.
9	REALIZAR diagramação	UFC Informa ou IU	Realizar diagramação do documento Anuário Estatístico.

10	ENVIAR documento diagramado	UFC Informa ou IU	Enviar versão diagramada do Anuário Estatístico à CPGE para conferência.
11	CONFERIR versão diagramada	CPGE/PROPLAD	Conferir versão do Anuário Estatístico diagramado para verificação de possíveis correções.
12	SOLICITAR ajustes	CPGE/PROPLAD	Caso a diagramação não esteja conforme, solicitar ajustes na diagramação à UFC Informa ou à IU
13	REALIZAR ajustes	UFC Informa ou IU	Realizar os ajustes solicitados referentes à diagramação.
14	PUBLICAR Anuário Estatístico	CPGE/PROPLAD	Caso a diagramação esteja conforme, publicar Anuário Estatístico [8] no Portal da UFC e 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	No ano de planejamento da contratação, definir as diretrizes para elaboração do PCA, elencando quais categorias de compras serão cadastrados via sistema PGC, bem como as respectivas unidades responsáveis por cada categoria.
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 [9] para preenchimento das demandas pelas áreas requisitantes.
5	ENVIAR planilha padrão	CPGE/PROPLAD	Enviar planilha padrão [9] às áreas requisitantes via SEI.
6	PREENCHER planilha e DFDs	Áreas requisitantes	As áreas requisitantes levantam as informações necessárias (materiais/serviços/obras, classes relacionadas, quantitativo, valores e unidades interessadas) e preenchem, de maneira consolidada, as planilhas padrão [9] para envio à CPGE, via SEI. Com essas informações, as áreas requisitantes cadastram as classes nos DFDs no sistema PGC e encaminham-nos para a análise do setor de contratações (CPGE).

7	ENVIAR planilha padrão	Áreas requisitantes	Enviar planilha padrão [9] preenchida à CPGE, via SEI.
8	ENCAMINHAR DFD	Áreas requisitantes	Até 1º de abril do ano do planejamento, encaminhar DFD, via sistema PGC, para a análise do setor de contratações (CPGE).
9	CONSOLIDAR as demandas	CPGE/PROPLAD	Até 30 de abril do ano do planejamento, consolidar as demandas das áreas requisitantes no sistema PGC.
10	ENVIAR PCA para aprovação	CPGE/PROPLAD	Enviar PCA [10] ao Pró-Reitor de Planejamento e Administração para aprovação via sistema PGC.
11	APROVAR as demandas cadastradas	Pró-Reitor da PROPLAD	Até 15 de maio do ano do planejamento, aprovar as demandas cadastradas no sistema PGC.
12	PUBLICAR no PNCP	Pró-Reitor da PROPLAD	Após a aprovação da autoridade competente (Pró-Reitor de Planejamento e Administração), o PCA [10] é <b>automaticamente</b> publicizado no PNCP.
13	REVISAR PCA	CPGE/PROPLAD	Revisar PCA para adequá-lo à proposta orçamentária, verificando calendário de contratações e outros ajustes necessários. A revisão do PCA pode ser realizada a partir do dia 15/09 até 15/11 do ano do planejamento.
14	ENVIAR revisão do PCA para aprovação	CPGE/PROPLAD	Enviar revisão do PCA ao Pró-Reitor de Planejamento e Administração para aprovação, via sistema PGC.
15	APROVAR revisão do PCA	Pró-Reitor da PROPLAD	Aprovar revisão do PCA no sistema PGC, até 15 de novembro do ano do planejamento.
16	PUBLICAR no PNCP	Pró-Reitor da PROPLAD	Após a aprovação da autoridade competente (Pró-Reitor de Planejamento e Administração), a revisão do PCA é automaticamente publicizada no PNCP. O subprocesso é finalizado com o PCA elaborado e publicizado.

**SUBPROCESSO: Atualização do Plano de Contratações Anual (PCA) em execução**

Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	SOLICITAR autorização de inclusão no PCA vigente	CPGE/PROPLAD	Ao constatar que a demanda recebida não consta no PCA vigente, CPGE solicita autorização de inclusão.

2	DISPONIBILIZAR autorização de inclusão	AGE/PROPLAD	Analisar solicitação e despachar com o Pró-reitor de Planejamento e Administração, informando a justificativa e autorização de inclusão através de formulário próprio, conforme art. 16 do Decreto nº 10947/2022.
3	ENVIAR à CPGE	AGE/PROPLAD	Encaminhar processo à Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica (CPGE) para cadastro no sistema PGC
4	CADASTRAR demandas autorizadas	CPGE/PROPLAD	Após autorização da autoridade competente via processo SEI, preencher os dados da contratação no sistema PGC, conforme processo SEI.
5	ENVIAR contratação cadastrada ao Pró-Reitor	CPGE/PROPLAD	Enviar ao Pró-Reitor de Planejamento e Administração para autorização do cadastro no sistema PGC.
6	AUTORIZAR contratação cadastrada	PROPLAD (Pró-Reitor)	Selecionar e autorizar contratações cadastradas para atualização do PCA vigente, via sistema PGC.
7	PUBLICAR no PNCP	PROPLAD (Pró-Reitor)	Após a aprovação da autoridade competente (Pró-Reitor de Planejamento e Administração), a contratação é automaticamente publicizado no PNCP.
8	INFORMAR o número da contratação à AGE	CPGE/PROPLAD	Encaminhar processo à Assessoria Geral (AGE) com o número da contratação para uso da área requisitante nos artefatos digitais [12].

### 3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
AGE	Assessoria Geral
CGOV	Comitê de Governança
CONSUNI	Conselho Universitário
CPGE	Coordenadoria de Planejamento e Gestão Estratégica
CPO	Coordenadoria de Programação e Alocação Orçamentária

DFD	Documento de Formalização da Demanda
DN	Decisão Normativa
IN	Instrução Normativa
IU	Imprensa Universitária
PCA	Plano de Contratações Anual
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PESTEL	Políticos, Econômicos, Sociais, Tecnológicos, Ecológicos e Legais
PGC	Sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações
PNCP	Portal Nacional de Contratações Públicas
PROGRAD	Pró-Reitoria de Graduação
PROPLAD	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
SECGOV	Secretaria de Governança
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIMEC	Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle
SWOT	Strengths (Forças), Weaknesses (Fraquezas), Opportunities (Oportunidades) e Threats (Ameaças)
TCU	Tribunal de Contas da União
UFC	Universidade Federal do Ceará
UFC Informa	Secretaria de Comunicação e Marketing