



**UNIVERSIDADE  
FEDERAL DA  
FRONTEIRA SUL**

# **Planejamento 2024**

**Planos de Ação – Campus Chapecó**

**CAMPUS CHAPECÓ**

## **PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO PARA 2024**

O Planejamento Anual (PA) do Campus Chapecó tem início no levantamento de necessidades dos Cursos de Graduação, Pós-Graduação, Programas de Mestrado, Setores e Assessorias e deve adequar-se aos Recursos Orçamentários Descentralizados gerados pela Matriz Orçamentária da UFFS.

Os recursos repassados ao Campus têm por finalidade a cobertura de despesas de consumo, como: Diárias, Passagens, Transportes, Materiais de Consumo de Laboratórios e Áreas Experimentais, Materiais de Expediente, Auxílio a Docentes e Discentes para participação em Eventos Científicos e outros gastos de funcionamento.

O levantamento de dados possibilita antever as necessidades de cada segmento e os recursos necessários para fazer frente a cada tipo de despesa, alinhando o Planejamento com os Recursos (Orçamento) descentralizados, repassados ao Campus.

**Assessoria de Planejamento – ASSPLAN.CH**

**Coordenação Administrativa – Campus CHAPECÓ**

## Sumário

I - CONCEITOS e DEFINIÇÕES .....	4
1.1 - Planejamento e Orçamento .....	4
1.2 - Orçamento Público .....	4
1.3 - Planejamento x Orçamento.....	4
1.4 - Ciclo Orçamentário .....	4
1.5 - Execução Orçamentária e Financeira .....	5
II - PLANEJAMENTO DO CAMPUS .....	6
2.1 - Planos de Ação.....	6
2.1.1 - Informações Importantes .....	6
2.1.2 - Procedimentos para Elaboração dos Planos de Ação .....	6
2.1.3 – Comentários Pontuais sobre Preenchimento .....	8
REFERÊNCIAS .....	19

# I - CONCEITOS e DEFINIÇÕES

## 1.1 - Planejamento e Orçamento

O planejamento é a primeira das quatro funções clássicas que compõem o ciclo administrativo (planejamento, organização, direção e controle). (CHIAVENATO, 2008)

**Planejamento:** significa o ato ou efeito de planejar, criar um Plano para otimizar o alcance de um determinado objetivo. Importante tarefa de gestão e administração, que está relacionada com a preparação, organização e estruturação de determinado objetivo.

Com a extinção do MPOG – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão em 2019, assuntos relacionados ao Planejamento e coordenação de políticas de gestão da administração pública federal e a viabilização de fontes de recursos para os planos do Governo estão a cargo do Ministério da Economia.

## 1.2 - Orçamento Público

**Orçamento Público:** é o instrumento de planejamento que estima as receitas que o governo espera arrecadar ao longo do próximo ano e, com base nelas, autoriza um limite de gastos a ser realizado com tais recursos.

Essa programação orçamentária consta na Lei Orçamentária Anual (LOA), elaborada com base nas metas e prioridades do Governo definidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO). É a LDO que estabelece a ligação entre o Plano Plurianual (PPA) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

## 1.3 - Planejamento x Orçamento

Enquanto o **Planejamento** é o ato ou efeito de criar um Plano para potencializar o alcance de um determinado objetivo, o **Orçamento** é o levantamento das fontes de recursos e a forma (política) de gastos desses recursos.

## 1.4 - Ciclo Orçamentário

O **Ciclo Orçamentário** é um processo dinâmico e contínuo, que tem início com o Plano Plurianual (PPA). O Ciclo Operacional é regido pelas Leis do Plano Plurianual (PPA), a Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

**PPA** – Planejamento orçamentário de médio prazo, realizado a cada quatro anos. Estabelece qualitativa e quantitativamente quais serão os investimentos da administração pública em cada área de atuação (Saúde, Educação, Transporte, Indústria, Assistência Social etc.)

**LDO** – Define as metas e prioridades do governo (obras e serviços mais importantes que serão realizados no ano seguinte). Estabelece as regras que deverão ser observadas na

formulação do PLOA (Projeto de Lei Orçamentária Anual), para o atingimento das metas previstas no PPA na execução das ações.

**LOA** – autoriza o Executivo a gastar os recursos arrecadados para manter a administração. Indica qual será o orçamento público disponível para o próximo ano.

## 1.5 - Execução Orçamentária e Financeira

A Execução Orçamentária e Execução Financeira ocorrem concomitantemente, pois estão atrelas uma à outra. A **Execução Orçamentária** é a dotação ou autorização de gasto – também chamado de **Crédito**. A **Execução Financeira** – ou **Recurso** – é o dinheiro ou saldo de disponibilidade bancária.

Para ser efetuado o gasto não basta ter o **Crédito** (orçamento autorizado), ou seja, além do orçamento autorizado é necessário ter o **Recurso** disponível. Essa situação é muito comum no início do exercício, quando temos o Orçamento, mas é disponibilizado para uso apenas 1/12 ou 1/18 para empenhar, nos primeiros meses do ano. Essa é uma das razões de solicitarmos datas das atividades planejadas para programarmos os desembolsos iniciais de cada tipo de despesa, sem comprometermos o funcionamento do campus.

## II - PLANEJAMENTO DO CAMPUS

### 2.1 - Planos de Ação

O Planejamento do Campus tem por objetivo levantar as necessidades materiais e financeiras das ações/atividades que serão desenvolvidas no próximo exercício, a fim de enquadrar as despesas (gastos) aos recursos orçamentários descentralizados.

Atribuição coordenada pela Assessoria de Planejamento, esse levantamento é a base das discussões da Comissão Permanente de Planejamento do Campus para a formalização de Proposta de Distribuição de Recursos, encaminhada para apreciação do Conselho de Campus.

6

#### 2.1.1 - Informações Importantes

A análise de Perfil/Histórico de utilização de recursos orçamentários dos Cursos de Graduação e Programas de Pós-graduação, principalmente relativos a Diárias, Passagens e Transportes, levou em conta os dados de 2017 a 2019 (triênio consecutivo) e o ano de 2022.

Foram descartados os anos de 2020 e 2021, anos atípicos em relação a Execução do Orçamento Descentralizado do Campus devido às restrições das atividades presenciais, aulas online e trabalho remoto ocasionado pelo advento da Pandemia da Covid-19. Tal fato alterou o desenvolvimento das atividades nos parâmetros históricos de normalidade, ocasionando alterações nas rubricas de despesas de consumo do campus, com expressiva redução de gastos com diárias, passagens e transportes – absorvidos por atividades práticas – e materiais de consumo de Laboratórios, Áreas Experimentais e Materiais de Expediente e a utilização dos dados desse exercício, para traçar perfil de utilização de uso de recursos nas rubricas de Diárias, Passagens e Transportes não refletiria a realidade.

Para o exercício de 2024 manteve-se a base de valores distribuídos para execução em 2023, podendo ser ajustados no decorrer dos debates da Comissão Especial de Planejamento e Orçamento para elaboração da Proposta de Rateio dos Recursos Orçamentários Desconcentrados.

Também se manteve a possibilidade dos Cursos/Programas em apresentar Planos de Ação até 30% acima do teto preliminar, tanto para gastos com diárias quanto para transportes, para eventuais substituições ou uso de saldos de outras atividades planejadas pelo curso/setor com gastos inferiores aos inicialmente planejados para o exercício de execução (2024).

A seguir, são detalhados alguns procedimentos e informações para auxiliar no correto preenchimento e encaminhamento dos Planos de Ação 2024.

#### 2.1.2 - Procedimentos para Elaboração dos Planos de Ação

A Planilha de Coleta de Dados é apresentada com 7 (sete) “abas” visíveis.

- 1) **IDENTIF (Identificação):** para inserção dos dados do Curso/Setor solicitante.
- 2) **VAT (Viagens de Acadêmicos e Técnicos):** Para inclusão de Planos como Viagens de Estudos, Trabalhos/Saídas de Campo, Visitas Técnicas de alunos e TAEs.
- 3) **EVE (Organização e Gestão de Eventos):** Eventos realizados pela UFFS, como: Semanas Acadêmicas, Congressos/Seminários, Colóquios, Palestras e outros.

- 4) **EST (Estágios, TCCs e Atividades Rotineiras):** Deslocamentos para Atividades relacionadas a Estágios, TCCs e outras atividades rotineiras ou contínuas.
- 5) **FUN (Gestão de Funcionamento do Campus):** Destinado aos Setores envolvidos com Manutenções (Predial/Móveis/Equipamento) e Pequenos Reparos.
- 6) **CATEN (Materiais de Consumo para Atividades de Ensino):** Materiais de Consumo para uso de atividades específicas e que não constam no catálogo de consumo comum ou contínuo e que não se enquadrem como consumo de Laboratórios.
- 7) **LAB\_MEX (Laboratórios, Áreas Experimentais e Materiais de Expediente):** Materiais de Consumo dos Laboratórios, Áreas Experimentais e Consumo de Materiais de Expediente (destinado a Setores envolvidos com essas demandas de consumo – CLAB, CAAEX, Coordenação Administrativa em conjunto com ASSLOS e ASSINFR)

- **NÃO UTILIZAR O FORMULÁRIO DO ANO PASSADO.** Embora o “visual” seja igual ao da Planilha de Levantamento de Planos de Ação 2023, há uma série de alterações nas fórmulas internas, atualização de parâmetros para diárias, transportes, horas de permanência etc. Dessa forma, o uso de Planilhas dos Planos de Ação 2023 impossibilitará a adequada captura de dados e serão devolvidas para correção.
- **SEGUIR** as orientações de preenchimento constantes nos comentários das próprias Planilhas.
- **SEGUIR** as orientações sobre o correto uso de intervalo de datas e horários das atividades (viagens) para o cálculo adequada das despesas com Transportes (horas de permanência do veículo) e despesas com Diárias.
- **LINHAS e COLUNAS** – Não deletar ou incluir Linhas e Colunas nas Planilhas. Se necessário alguma alteração no Layout entre em contato com a Assessoria de Planejamento.
- Encaminhar/Devolver **APENAS 1 (um)** arquivo com os Planos do Curso/Programa/Setor consolidados.
- **PROCURE** manter-se dentro dos Limites sugeridos, priorizando os Planos de Ação com maior possibilidade de execução ou mais importantes segundo critérios do próprio curso. Os Recursos são escassos. Se o Limite para Transportes, por exemplo, for de 10.000,00, poderia encaminhar Planos de até 13.000,00 para eventual substituição de uma viagem de estudos, mas encaminhar Planos de Ação de 20.000,00 para transportes (nesse exemplo), qual a chance em realizá-los?
- **NÃO** há necessidade de encaminhar Planos de Ação de Auxílio a Participação em Eventos Docentes (**Resolução 49/CONSUNI/CPPGEC/UFFS/2022 – Apoio Institucional à Participação de Servidores em Eventos Científicos**). A Comissão de Planejamento, juntamente com a CAPPG, define o teto de gastos para essa rubrica de acordo com o histórico de utilização dos últimos exercícios.
- Da mesma forma, o teto para os Auxílios a Participação Discente em Eventos será definido em conjunto com a CAAFD do Campus.
- Os Cursos de Pós-Graduação LATO SENSU que estarão em atividades no próximo ano e que demandarem recursos deverão preencher as planilhas do Formulário de Planos de Ação 2024 para posterior alocação de recursos.



A seguir comentamos Os principais campos de cada Planilha do Formulário de Planos de Ação 2024.

## 2.1.3 – Comentários Pontuais sobre Preenchimento

Os principais campos das Planilhas do Formulário possuem informações resumidas de preenchimento como: formato de data e hora, dados válidos etc., e poderão ser visualizadas colocando-se o cursor do mouse em cima do “ponto vermelho” localizado no canto superior direito da célula, como mostrado a seguir:

Quant Eventos no Período/Ano	Média de Km por Evento	Média de Diárias por Evento(q)	Passagens (ida/volta) e Tx Deslocamento		
			Aéreas (R\$)	Rodov. (R\$)	Taxa Desloc (Quant)

**Jose Valci Pereira Rios:**  
Para quantos Servidores/Convidados será autorizado pagamento de Taxa de Deslocamento (Embarque/Desembarque)

8

## Planilha 1 – IDENTIFICAÇÃO (IDENTIF)

PLANOS 2023 - PREPARA DOIS x - Excel

Arquivo Página Inicial Inserir Layout da Página Fórmulas Dados Revisão Exibir

C5 Curso de Administração

**Planejamento 2023 - Levantamento de dados**

IDENTIFICAÇÃO da UNIDADE		Limite Orçamentários da Unidade		Diárias & Passagens		Transportes	
Curso/Setor	Curso de Administração	Valor Distribuído de acordo com a Matriz Orçamentária do Campus	6.000,00		9.000,00		
Coordenador	Fulano de Tal	Valor Máximo admitido para os Planos de Ação	7.800,00		11.250,00		
Contatos	fulano@uffs.br	Valor Total do PLANEJAMENTO DA UNIDADE	0,00		0,00		
		DIFERENÇA entre MÁXIMO Admitido e Planos Apresentados	7.800,00		11.250,00		

**status:**

Diárias & Passagens  
Ok! para os Valores apresentados no RESUMO FINANCEIRO

Transportes  
Ok! para os Valores apresentados no RESUMO FINANCEIRO

**RESUMO FINANCEIRO**

Evento / Despesas	DIÁRIAS		PASSAGENS			TRANSPORTES		HORAS DISPONIBIL		SERVIÇOS TERCEIROS		MATERIAL CONSUMO		TOTAL
	(q)	(R\$)	Aéreas	Rodov.	Desloc	Km	R\$	Horas	R\$	Tx Inscr	Outros	MCC (\$)	MCO (\$)	
Viagens Acadêmicos / Técnicos	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00					0,00
Organização de Eventos	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00					0,00
Estratégias e TCC/Dissertações & Programas	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00	0	0,00	0	0,00					0,00
Gastos de Funcionamento											0,00			0,00
Materiais de Consumo - Atividades de Ensino													0,00	0,00
Materiais de Consumo - Outras Atividades													0,00	0,00
Materiais de Consumo - Labor											0,00		0,00	0,00
Materiais de Consumo - CAREX											0,00		0,00	0,00
Consumo Atividades CAREX											0,00		0,00	0,00
Consumo Material Expediente												0,00		0,00
<b>SUB TOTAL</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Auxílios Discentes														0,00
Auxílios Docentes														0,00
<b>TOTAL</b>	<b>0,0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

**LIMITES ESPECIAIS**

Coordenação Laboratórios

Planejado	Liberado

Laboratórios

Planejado	Liberado

Áreas Experimentais

Planejado	Liberado

Materiais de Expediente

Planejado	Liberado

Atividades de Ensino (\*)

Planejado	Liberado

**PERFIL HISTÓRICO DE UTILIZAÇÃO DE RECURSOS**

Ano	Diárias LIB	Diárias UTIL	% Utilização	Transportes LIB	Transporte s UTIL	% Utilização
2017	5.060	1.201	23,73%	6.300	5.205	82,61%
2018	6.000	8.648	144,13%	7.500	9.905	132,07%
2019	6.000	5.250	87,50%	9.000	10.674	118,60%



**ATENÇÃO:** O Curso/Setor deve preencher apenas as informações 1, 2 e 3. Demais campos serão preenchidos automaticamente a medida que as demais Planilhas forem sendo alimentadas.

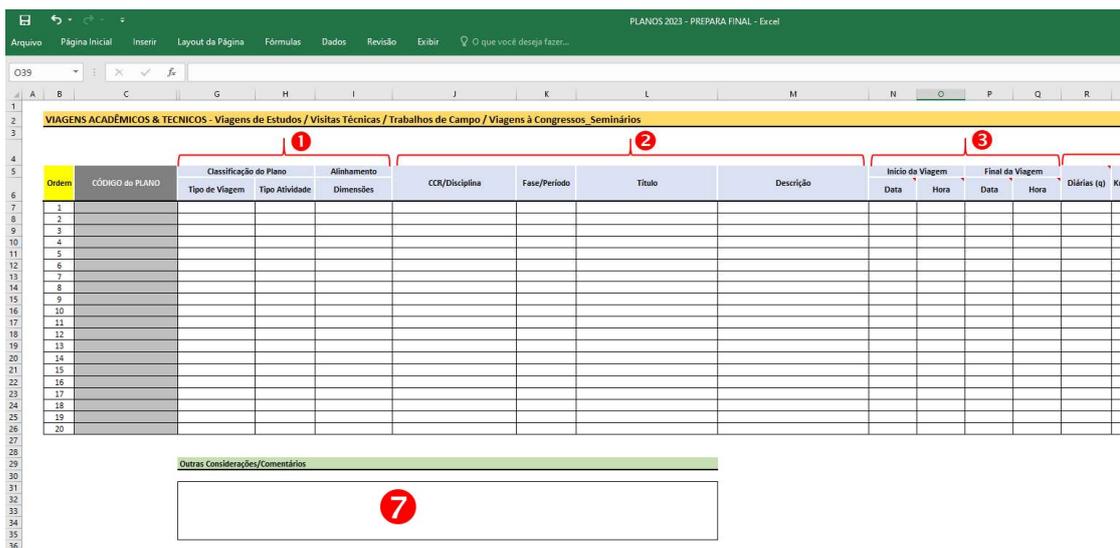
- 1 – Curso/Setor – Identificação da Unidade Demandante - Selecionar na Lista apresentada;
- 2 – Coordenador – Informar o nome do coordenador/chefe/responsável do Curso/Setor;
- 3 – Contato – Informar um Telefone ou e-mail para contato em caso de dúvidas/correções;
- 4 – Valor Distribuído ... – Valor básico (preliminar) do curso/setor;

## **OBSERVAÇÕES:**

- a)** Os **Setores e Assessorias**, com exceção de limites especiais, terão os limites vinculados à sua Chefia Imediata (Coord. Acadêmica, Coord. Administrativa, Direção);
- b)** Os Cursos de **Pós-Graduação Lato Sensu** em atividade no decorrer de 2024 terão seus limites definidos pela Comissão de Planejamento, após o levantamento das necessidades.
- 5 – Valor Máximo admitido para os Planos de Ação – valor 30% maior que o Limite do curso/setor, para eventuais substituições de Planos de Ação durante o período de Execução (2023);
- 6 – Valor Total do Planejamento da Unidade – Total dos Planos de Ação apresentados pela unidade Demandante. Essa informação irá aparecer após o preenchimento dos Planos de Ação;
- 7 – Diferença entre Máximo admitido e Planos Apresentados – Se positivo, os planos apresentados estão dentro dos valores admitidos; se negativo, estão acima dos valores admitidos.
- 8 – Limites Especiais – será apresentado apenas para setores que demandam esses recursos;
- 9 – Resumo dos Planos de Ação – apresenta um resumo das quantidades e valores por tipo de despesas dos Planos de Ação. Caso esse quadro apresente alguma inconsistência, verificar se existe alguma (s) informações inconsistentes nas planilhas;
- 10 – Histórico de Utilização de Recursos – Quadro informativo com valores distribuídos e respectiva utilização nos 3 últimos exercícios de “normalidade” de execução do planejamento.

9

### Planilha 2 – VIAGENS – Acadêmicos e Técnicos (📁 VAT)



Ordem	CÓDIGO DO PLANO	Classificação do Plano		Alinhamento	CCR/Disciplina	Fase/Período	Título	Descrição	Início da Viagem		Final da Viagem		Diárias (q) Km
		Tipo de Viagem	Tipo Atividade						Data	Hora	Data	Hora	
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													
33													
34													
35													
36													

Outras Considerações/Comentários

Final da Viagem		Diárias (q)					Viagens de TAEs - c/Passagens			Responsável pela Viagem	Outras Informações/Comentários relevantes			
Data	Hora	Diárias (q)	Km (ida/Volta)	Meio Transporte	Nº Passageiros	Cidade	UF	Cidade	UF	Aéreo (R\$)	Rodov. (R\$)	Taxa Desloc (Quant)		

Para facilitar o entendimento e a descrição os campos das Planilhas estão agrupados em área/grupo de informações afins.

### 1 – Área/Grupo de Classificação do Plano

- Classificação – Tipo de Viagem: Selecionar a opção dentre as apresentadas
  - **Viagens de Estudo:** complementação do ensino de sala de aula; observação e contato com a prática;
  - **Trabalho de Campo (Saída de Campo):** atividades práticas fora da sala de aula;
  - **Visita Técnica:** mais voltada aos TAEs: análise situacional e de processos, aprimoramento e troca de experiências com outras instituições.
- Classificação – Tipo de Atividade: Selecionar a opção dentre as apresentadas na lista – Ensino, Pesquisa, Extensão ou Administrativa;
- Dimensões: Classifique o Plano de Ação em uma das Dimensões apresentadas.

### 2 – Área/Grupo de Identificação

- CCR/Disciplina (s) beneficiadas com o Plano de Ação;
- Fase/Período
- Título da Ação
- Descrição sucinta do Plano de Ação

### 3 – Início/Fim da Viagem

- Data – Informar data de início e fim da viagem, no formato **dd/mm/aaaa**;
- Hora – Informar hora de **início** da viagem e hora de **retorno** (chagada) a sede.



**IMPORTANTE:** a informação de data e hora da viagem é de extrema importância para o cálculo adequada das despesas com Horas de Disponibilidade dos veículos terceirizados. Caso a data da viagem ainda não tenha sido definida, informar uma data provável, com espaço temporal mais próximo possível do que poderá acontecer.



**EXEMPLO:** Supondo uma Viagem de Estudos a Curitiba, a qual ainda não tem uma data definida. Consultando o Plano de Ensino da disciplina, essa viagem seria mais produtiva em que momento? Viagens semelhantes são realizadas em apenas um dia (ida e volta), ou iniciam em um dia e retornam no dia seguinte? Em que horário costuma-se iniciar a viagem? Qual a previsão de retorno (chegada) a Chapecó? **ENTÃO:** é provável que a viagem aconteça na primeira quinzena de maio; saída as 22:00 horas de um dia e horário de retorno (chegada a Chapecó) as 20:00 horas do dia seguinte. **O que informar na Planilha:** a) Início da viagem: 12/05/2024 – as 20:00 horas; b) Final da viagem: 13/05/2024 – as 22:00 horas; c) Quilometragem ida/volta: 1.100 km. Dessa forma, é possível calcular o custo da viagem com a quantidade de quilômetros rodados (1.100 km), a quantidade de horas que o veículo ficará a disposição (Horas de Disponibilidade: 12/05 – 20:00 h até 13/05 – 22:00 = 26 horas de disponibilidade) e, 1,5 diárias para o prof. acompanhante da viagem.

#### 4 – Deslocamento e informações financeiras

Nesse bloco informar a quantidade de diárias, quilometragem de ida/volta, meio de transporte, destino da viagem etc.

#### 5 – Viagem de TAEs com passagens

Muitas vezes as viagens de TAEs em Visitas Técnicas em outras instituições, por exemplo, é realizada de forma individual e que a utilização de veículo institucional ou terceirizado se torna mais caro do que a aquisição de passagens. Nesses casos, informar o tipo de passagem e o custo aproximado.

**Taxa de Deslocamento** – taxa que poderá ser liberada (no valor de 95,00) para cobertura de despesas de embarque/desembarque quando forem adquiridas passagens

#### 6 e 7 – Responsável pela Viagem e Comentários

- a) Responsável ou coordenador do Plano de Ação
- b) Outras informações sobre o Plano de Ação. Caso o comentário seja genérico – para todos os Planos de Ação sobre Viagens, poderá ser comentado em 7 – Outras Considerações/Comentários



**OBSERVAÇÃO:** Caso as Viagens sejam Rotineiras ou Contínuas, como: Atividades de Estágios e TCCs, Aulas nos Programas de Mestrado ou outros deslocamentos/viagens rotineiras, melhor utilizar a Planilha EST, que possibilita “juntar” vários deslocamentos semelhantes em um único Plano de Ação.

## Planilha 3 – EVENTOS (📁 EVE)

Planilha destinada aos Planos de Ação relativos a eventos organizados na UFFS, sejam eventos institucionais ou sob a gestão dos Cursos/Programas, como: Semanas Acadêmicas; Congressos/Seminários, Aulas Inaugurais, Colóquios, Palestras etc.

### 1 – Área/Grupo de Classificação do Plano

- a) Classificação – Tipo de Evento: Selecionar a opção dentre as apresentadas – Aula Inaugural, Bancas de TCC/Dissertação, Colóquio, Congresso, Palestras, Semana Acadêmica, Seminário;
- b) Classificação – Tipo de Atividade: Selecionar a opção dentre as apresentadas na lista – Ensino, Pesquisa, Extensão ou Administrativa;
- c) Dimensões: Classifique o Plano de Ação em uma das Dimensões apresentadas.

### 2 – Área/Grupo de Identificação

- a) Título da Ação
- b) Descrição sucinta do Plano de Ação

### 3 – Área/Grupo Informações do Convidado

- Permanência do Convidado – Data de Início e Fim da Atividade: importante para a conferência da quantidade de diárias de Convidados ou Colaboradores Eventuais;
- Origem – Cidade-UF
- Dados Financeiros – Quantidade de Diárias e valor das Passagens e Taxa de Deslocamento.



**OBS.: Taxa de Deslocamento** – taxa que poderá ser liberada (no valor de 95,00) para cobertura de despesas de embarque/desembarque quando forem adquiridas passagens

### 4 – Informações referente a Transportes

Caso o evento demande despesas de Transportes às custas da UFFS, informar quilometragem, meio de transporte e dados de início e fim da viagem para cálculo de quilometragem e horas de permanência.

### 5 e 6 – Responsável pelo Evento e Comentários

- Responsável ou coordenador do Plano de Ação
- Outras informações sobre o Plano de Ação. Caso o comentário seja genérico – para todos os Planos de Ação sobre Eventos, poderá ser comentado em 6 – Outras Considerações/Comentários

## Planilha 4 – ESTÁGIOS/TCCs (📁 EST)

Planilha destinada a Planos de Ação com vários eventos do mesmo tipo, como: Deslocamentos para Estágios, Orientações de TCCs, deslocamento de Professores para Aulas em Programas de Mestrado no Campus Chapecó e outras Atividades Rotineiras e Contínuas que demandem Diárias e Transportes (institucional ou terceirizado).

CÓDIGO DO PLANO	Classificação do Plano	Abastecimento	Título	Descrição	Quant. Eventos no Período(Mês)	Média de Km por Evento	Média de Diárias por Evento(s)	Passagens (Estágios) e Taxa de Deslocamento	Período de Início	Fim	Meio Transporte	Média de Horas de Disponibilidade	Nº Passagens	Responsável pelo Deslocamento	Outras Informações/Comentários
Outras Considerações/Comentários															

### 1 – Área/Grupo de Classificação do Plano

- Classificação – Tipo de deslocamento: Selecionar a opção dentre as apresentadas – Estágios, TCC, Assistência Domiciliar, Aulas POS/MESTRADO, Atividades Saídas de Campo, Outras Atividades;
- Classificação – Tipo de Atividade: Selecionar a opção dentre as apresentadas na lista – Ensino, Pesquisa, Extensão ou Administrativa;
- Dimensões: Classifique o Plano de Ação em uma das Dimensões apresentadas.

## 2 – Área/Grupo de Identificação

- a) Título da Ação
- b) Descrição sucinta do Plano de Ação

## 3 – Eventos Semelhantes - Rotineiros ou Contínuos



**Agrupe eventos semelhantes** e informe a média de necessidades desses eventos, conforme exemplos abaixo:



**EXEMPLO 1:** No caso em que o Curso realize vários deslocamentos para atividades práticas a campo, nos municípios limítrofes. Poderia informar a quantidade de eventos e a média de necessidades. **ENTÃO:** suponha que serão realizados quinze deslocamentos ao longo do ano; que a soma dos percursos (ida/volta) seja de aproximadamente 180 km; que seja necessária uma VAN (10 passageiros); que a média de permanência do veículo para a atividade seja de 4 horas por deslocamento. Nesse caso: Quantidade de Eventos = 15; Média de Km por Evento = 12 km; Média de Diárias por Evento = 0; Passagens e Tx Deslocamento = 0; Período de Execução – Início: Março / Fim: Setembro (nesse caso o período de execução poderá ser informado em meses); Meio de Transporte = VAN; Média de Horas Disponibilidade = 4 horas; Passageiros = 10.



**EXEMPLO 2:** Professor virá ministrar aulas em um Programa de Mestrado: 18 encontros no ano; inicia a viagem de 210 km (ida e volta) as 06:00 horas e retorna a sede (hora de chegada) as 23:00 horas do mesmo dia em veículo terceirizado. **ENTÃO:** Quantidade de Eventos = 18; Média de Km por Evento = 210 km; Média de Diárias por Evento = 0,5 diárias; Passagens e Tx Deslocamento = 0; Período de Execução – **Início:** Março / **Fim:** Novembro; Meio de Transporte = Carro 1.0; Média de Horas Disponibilidade = 17 horas; Passageiros = 1.



**ATENÇÃO** – No caso de necessidades de Passagens e Taxas de Deslocamento: **INFORMAR o TOTAL da despesa para o Plano.**

## 4 e 5 – Responsável pelo Deslocamento

- a) Responsável ou coordenador do Plano de Ação
- b) Outras informações sobre o Plano de Ação. Caso o comentário seja genérico – para todos os Planos de Ação sobre Eventos, poderá ser comentado em 5 – Outras Considerações/Comentários

## Planilha 5 – FUNCIONAMENTO (FUN)

Planilha para Planos de Ação relativos a Manutenções e Pequenos Reparos, utilizados prioritariamente pelas Assessorias Administrativas.

Na Previsão temporal poderá ser informado o mês de Início e Final da ação planejada.

Necessário incluir Estimativa de Custos da atividade a ser realizada.

Ordem	CÓDIGO do PLANO	Classificação do Plano			Alinhamento	Título	Descrição	Previsão Temporal		Estimativa de Custos (R\$)	Setores Envolvidos	Responsável	Outras Informações/Comentários relevantes
		Finalidade	Tipo Atividade	Dimensões				Início	Fim				
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													
31													
32													

### 1 – Área/Grupo de Classificação do Plano

- Classificação – Finalidade: Selecionar a opção dentre as apresentadas – Manutenção Equipamentos, Manutenção Preventiva, Pequenos Reparos, Serviços/Terceirizados, Outros Gastos;
- Classificação – Tipo de Atividade: Selecionar a opção dentre as apresentadas na lista – Ensino, Pesquisa, Extensão ou Administrativa;
- Dimensões: Classifique o Plano de Ação em uma das Dimensões apresentadas.

### 2 – Área/Grupo de Identificação

- Título da Ação
- Descrição sucinta do Plano de Ação

### 3 – Previsão e Estimativa de Custo

- Previsão Temporal – Início e Fim da Atividade. Pode ser informado o mês de início e de final do Plano;
- Estimativa de Custos – Projeção de gasto com a realização do Plano
- Setores Envolvidos – listar Setores que serão envolvidos com o Plano, se for o caso.

### 4 e 5 – Responsável pelo Deslocamento

- Responsável ou coordenador do Plano de Ação
- Outras informações sobre o Plano de Ação. Caso o comentário seja genérico – para todos os Planos de Ação sobre Eventos, poderá ser comentado em 5 – Outras Considerações/Comentários

## Planilha 6 – CONSUMO ATIVIDADES DE ENSINO (📁 CATEN)

Planilha destinada a Planos de Ação relativos a Atividades de Ensino e que necessitem de Materiais de Consumo fora do Catálogo de Consumo de Materiais uso Comum, não enquadrados como Consumo de Laboratórios.

Antes de preencher essa Planilha, verifique com a CLAB se os materiais pretendidos são disponibilizados como Consumo de Laboratórios e se têm programação de aquisição.

The screenshot shows a spreadsheet interface with the following sections:

- Section 1:** 'MATERIAIS DE CONSUMO para ATIVIDADES DE ENSINO' with sub-sections for 'Tipo de Consumo', 'Classificação da Atividade (Plano de Ação)', and 'Dimensão em que o Plano de Ação está inserido'.
- Section 2:** 'CCR/Turma' and 'ADM'.
- Section 3:** 'Título da Ação', 'Descrição da Ação', and 'JUSTIFICATIVA'.
- Section 4:** A table with columns: Quantidade, Descrição, Embalagem, Código do Material, Valor Unitário do Material, and TOTAL. The table contains 25 rows of data, all with 0.00 values.
- Section 5:** 'OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES sobre Materiais de Consumo'.

16

### 1 – Área/Grupo de Classificação do Plano

- Classificação – Tipo de Consumo: Selecionar a opção dentre as apresentadas – Consumo Laboratórios, Consumo Áreas Experimentais, Consumo Materiais de Expediente;
- Classificação – Tipo de Atividade: Selecionar a opção dentre as apresentadas na lista – Ensino, Pesquisa, Extensão ou Administrativa;
- Dimensões: Classifique o Plano de Ação em uma das Dimensões apresentadas.

### 2 – CCR/Turma

### 3 – Área/Grupo de Identificação

- Título da Ação
- Descrição sucinta do Plano de Ação
- Justificativa

#### 4 – Descrição do Material

- a) Quantidade
- b) Descrição do item
- c) Embalagem Padrão – Caixa, pacote, unidade etc. – selecionar na lista
- d) Código do Material, se já existir codificação
- e) Valor unitário – valor por unidade/embalagem padrão

#### 5 – Outras Informações Relevantes

17

### Planilha 7 – CONSUMO – CLAB, CAAEX, MAT EXPEDIENTE (📁 LAB\_MEX)

Planilha destinada a Planos de Ação para Materiais de Consumo de Laboratórios, Materiais de Consumo das Áreas Experimentais, Materiais de Consumo do Campus e Materiais de Expediente.

Uso preferencial da CLAB, CAAEX, Coordenação Administrativa em conjunto com ASSLOS e ASSINFR.

Ordem	CÓDIGO DO PLANO	Tipo de Consumo	Atribuição Dimensões	Título	Descrição	Previsão Temporal Data Início	Previsão Temporal Data Fim	Estimativa de Custos (R\$)	Responsável	Outras informações/Comentários relevantes
1										
2										
3										
4										
5										

OBSERVAÇÕES:

#### 1 – Área/Grupo de Classificação do Plano

- a) Classificação – Tipo de Consumo: Selecionar a opção dentre as apresentadas – Laboratórios–Consumo, Laboratórios-Outros, Áreas Experimentais–Consumo; Áreas Experimentais–Outros, Consumo Materiais de Expediente;
- b) Dimensões: Classifique o Plano de Ação em uma das Dimensões apresentadas.

#### 2 – Área/Grupo de Identificação

- a) Título da Ação
- b) Descrição sucinta do Plano de Ação

#### 3 – Previsão e Estimativa de Custo

- a) Previsão Temporal – Início e Fim da Atividade. Pode ser informado o mês de início e de final do Plano;
- b) Estimativa de Custos – Projeção de gasto com a realização do Plano

4 e 5 – Responsável pelo Deslocamento

- a) Responsável ou coordenador do Plano de Ação
- b) Outras informações sobre o Plano de Ação. Caso o comentário seja genérico – para todos os Planos de Ação sobre Eventos, poderá ser comentado em 5 – Outras Considerações/Comentários

### **Planilha 8 – Controle Interno**

A Planilha Controle Interno destina-se aos setores: CLAB, CAAEX, ASSLOG e ASSINFR que demandam Materiais de Consumo e que desejam manter uma planilha (lista) desses Materiais, Planejados em seus Planos de Ação, sem a obrigatoriedade de encaminhamento a Assessoria de Planejamento.

#### **Assessoria de Planejamento – ASSPLAN-CH**

Coordenação Administrativa – Campus Chapecó - SC

**Universidade Federal da Fronteira Sul - UFFS**

Contatos – e-mail: [assplan.ch@uffs.edu.br](mailto:assplan.ch@uffs.edu.br)

Telefone / WhatsApp Business: (49) 2049-6408

## REFERÊNCIAS

Manual de Planejamento Público 2021, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Disponível em:

[www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/publicacoes/Manual%20de%20Planejamento%20Público%20%28vf-200121%29%20%281%29.pdf](http://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/publicacoes/Manual%20de%20Planejamento%20Público%20%28vf-200121%29%20%281%29.pdf)

Orçamento Público. Disponível em: [www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/planejamento-e-orcamento/orcamento/](http://www.gov.br/economia/pt-br/assuntos/planejamento-e-orcamento/orcamento/)

O Planejamento na Administração Pública: Observações Gerais. Disponível em: [www.igam.com.br/o-planejamento-na-administracao-publica-observacoes-gerais](http://www.igam.com.br/o-planejamento-na-administracao-publica-observacoes-gerais)

Planejamento Orçamentário no Terceiro Setor: Como elaborar um orçamento. Disponível em: [www.escolaaberta3setor.org.br/post/planejamento-orcamentario-no-terceiro-setor-como-elaborar-um-orcamento?gclid=EAlaIqobChMIrODiitmW-QIVE09IAB23owclEAAyAIAAEgKrfvD\\_BwE](http://www.escolaaberta3setor.org.br/post/planejamento-orcamentario-no-terceiro-setor-como-elaborar-um-orcamento?gclid=EAlaIqobChMIrODiitmW-QIVE09IAB23owclEAAyAIAAEgKrfvD_BwE)

CHIAVENATO, I. Administração Geral e Pública. Rio de Janeiro: Elsevier, 2008.