

Gestão de Receitas Próprias da UFPE

2º Status report

equipe:

Ananda Alencar
Dante Santana
Tiago Bello

tópicos da apresentação

A Contexto

B Escopo e gerenciamento

C categorização e diagramas de ishikawa

D solução proposta

E BPMN's

F EAP

G Gerência de risco

H metodologia

I plano de gestão de tempo

J retrospectiva



Universidade Federal de Pernambuco

Fundada em **11 de agosto de 1946**, é um dos primeiros centros universitários do Norte e Nordeste do país.

Entre as **1000** melhores instituições de ensino superior do mundo.

Mais de **30.000** alunos matriculados nos cursos de graduação.

Receitas da UFPE

1

Receitas
do Tesouro

2

Receitas
Próprias

Processos na Utilização da Receita Própria





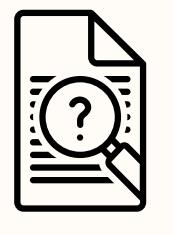
ESTIMAR

Unidade Gestora monta sua expectativa de receita anual



SOLICITAR

Unidade Gestora define a natureza de suas despesas e envia uma solicitação de emissão portaria



VALIDAR

PROPLAN e DEPLAG validam a portaria



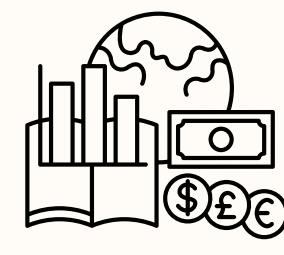
SOLICITAR

Unidade Gestora realiza a compra de um serviço ou produto e emite uma nota de empenho



VALIDAR

PROPLAN valida o empenho e atualiza no SIAFI



UTILIZAÇÃO

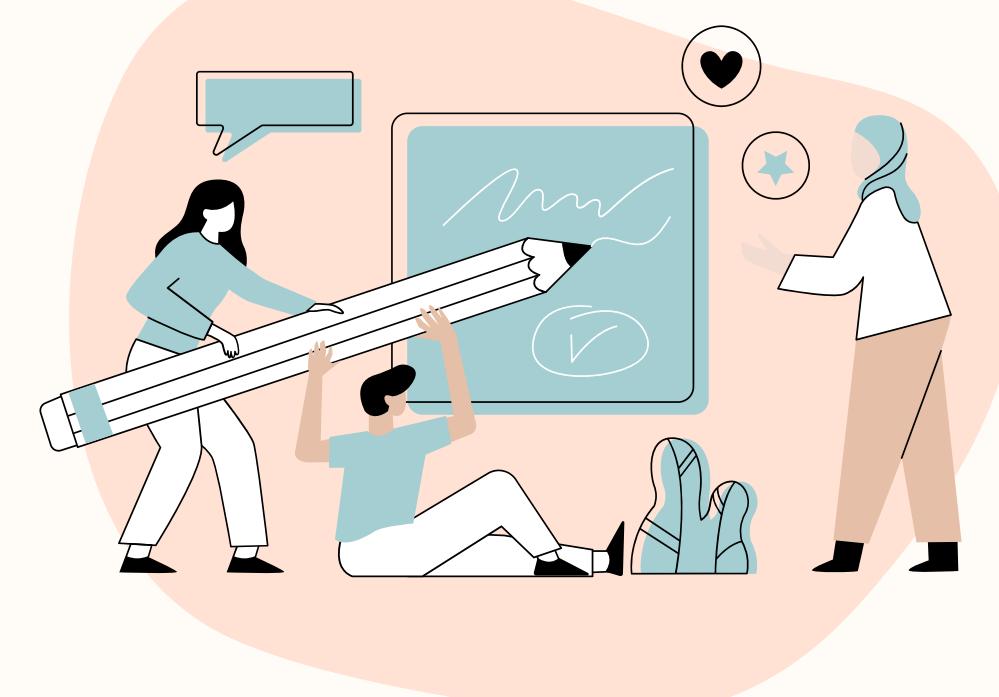
Unidade Gestora fornece o empenho ao fornecedor, recebe seu produto/serviço e envia a nota fiscal para PROPLAN



PAGAMENTO

PROPLAN valida o e encaminha a ordem de pagamento

Escopo da Equipe



Planejamento de receitas
e preenchimento das
planilhas



Auditoria e validação do
planejamento

Plano de Gerenciamento de Escopo

Processo de Gerenciamento de escopo

Reuniões com a equipe do projeto
Reuniões com a equipe do STI
Controle do escopo a partir do monitoramento dos resultados e de reuniões com o cliente

Priorização das mudanças no escopo

Etapas iniciais da gestão de receitas
Dores da equipe do STI desenvolvedora do sistema

Plano de Gerenciamento de Escopo

Processo de reavaliação e atualização

Sempre que for necessário
Deve ser aprovado pelo cliente

Frequência e critérios para atualização

Frequência: semanalmente
Critérios: Análise negativa dos resultados da equipe e membros ativos no projeto

Pró-Reitoria de planejamento Orçamentário e Finanças

Unidade Gestora
Executora



Formulário de Cadastro e Controle da Receita Própria Convênios/Contratos

O Formulário de Cadastro e Controle da Receita Própria, referente a Convênios e Contratos - Internacional, será preenchido pelo respectivo Coordenador conjunto com o Coordenador de Infraestrutura, Finanças e Compras – CIFC ou Coordenador Administrativo e Financeiro – CAF, e deverá ser apresentado juntamente com o instrumento legal, nos seguintes momentos: Cadastramento da Receita (Número de Referência), Solicitações de Portaria de Crédito quando houver alguma alteração no instrumento. Os recursos oriundos do exterior também deverão apresentar um Instrumento Legal traduzido.

A. DADOS DO INSTRUMENTO

Tipo de Receita:	Nº do Instrumento:	Processo:	Nome da Entidade:	CNPJ:
Convênio Internacional				

Objeto:

UG Executora:	Responsável/Siape:	Deptº/Laboratório:	E-mail:	Ramal:
---------------	--------------------	--------------------	---------	--------

B. CAMPO DCF	C. CAMPO DO
Número de Referência:	Cód. Recolhimento:

D. DETALHAMENTO DO INSTRUMENTO

Instrumentos	Objeto	Data Assinatura	Valor Total Firmado (US\$)	Contrapartida (US\$)	Valor a ser Arrecadado (US\$)	Período de Vigência	
						Inicio	Fim
					-		
Situação Final			-	-	-		

E. OUTRAS OBSERVAÇÕES RELEVANTES

Consta (m) cláusula (s) que indique (m) a devolução de recursos ao concedente, caso estes não sejam utilizados? Sim Não

1. Se sim, transcrevê-la(s) abaixo:

2. Transcrever a cláusula que indique que a execução do convênio está vinculada ao seu objeto:

3. Outras Observações

Como funciona hoje

PROPLAN emite um ofício informando a data para entrega das planilhas, em seguida envia os arquivos para os usuários de cada UGE responsáveis pelo preenchimento da reestimativa e estimativa das receitas próprias.

Guia para o preenchimento dos dados.

Fornecido na própria planilha

Instrução dos campos a serem preenchidos:

A. DADOS DO INSTRUMENTO:

01. **Tipo de Receita:** A UG deverá selecionar entre as opções: Convênio Nacional; Convênio Internacional e Contrato.
02. **Nº Instrumento:** Informar o número do Convênio ou Contrato.
03. **Processo:** Número do Processo Administrativo devidamente protocolizado. Poderá ser inserido manualmente.
04. **Nome da Entidade:** Aquela com quem a UFPE firmou o instrumento.
05. **CNPJ:** Número do CNPJ da Entidade.
06. **Objeto:** Descrever o objeto na íntegra como consta no instrumento que deu origem a receita.
07. **UG Executora:** Número da UGE que solicita a abertura do Crédito Orçamentário.
08. **Responsável/Siape:** Inserir o nome e Siape do coordenador do projeto.
09. **Deptº/Laboratório:** Inserir o nome do Departamento/Laboratório ao qual o coordenador é vinculado.
10. **E-mail:** E-mail para contato e envio da Portaria de Crédito Orçamentário.
11. **Ramal:** Número de contato da UGE/Responsável pela Solicitação de Crédito Orçamentário.

B. CAMPO DCF:

12. **Número de Referência:** Código definido pela Seção de Controle da Receita/DCF/PROPLAN. Este código é imprescindível para a correta identificação da receita auferida por cada unidade.
13. **Código de Recolhimento:** indica, dentre outros, parâmetros para classificação dos recursos arrecadados. Este código será selecionado pela Seção de Controle da Receita/DCF/PROPLAN. Este código é imprescindível para a correta identificação da receita auferida por cada unidade.
14. **Natureza da Receita:** visa identificar a origem do recurso segundo o fato gerador, acontecimento real que ocasionou o ingresso da receita nos cofres públicos. Os Códigos estão detalhados no *Ementário das Naturezas de Receitas/STN*.
15. **Fonte:** Código composto por 03 (três) dígitos, que identifica o destino dos recursos arrecadados. O 1º dígito representa o *Grupo da Fonte de Recurso*. Como se trata de Recurso Próprio, o dígito serão 2. O 2º dígito é a *Especificação da Fonte*, que poderá ser 50, 80 ou 81.

C. CAMPO DORC:

16. **Plano Interno:** Código composto por 11 (onze) dígitos, definido pela Diretoria de Orçamento/PROPLAN. O PI permitirá a identificação da execução detalhada do Convênio/Contrato.

D. DETALHAMENTO DO INSTRUMENTO:

17. **Instrumentos:** Deverá ser informado os Convênios/Contratos assinados e seus respectivos aditivos.
18. **Objeto:** A UG deverá selecionar entre as opções: Instrumento Inicial, Prorrogação, Aditivo de Valor, Prorrogação e Aditivo de Valor ou Apostilamento.
19. **Data Assinatura:** Indicar a data de assinatura constante no instrumento.
20. **Valor Total Firmado:** Valor Global do Convênio/Contrato.
21. **Deduções:** aqui constarão os valores que não serão arrecadados pela UFPE, a exemplo de contrapartidas e valores que serão repassados para outras instituições.
22. **Valor a ser Arrecadado:** o que efetivamente ingressará na UFPE.
23. **Período de Vigência:** Indicar a Vigência Inicial e Final constante no instrumento.

E. OUTRAS OBSERVAÇÕES RELEVANTES:

Informar outros dados relevantes do instrumento.

UG Executora: 153101-NTI	Responsáv el/Siape: Marlos Gondim Ribeiro Batist	Deptº/Laborató rio/NTI/DSIS	E-mail: marlos.ribeiro@ufpe.br	Ramal: 21267390			
B. CAMPO DCF				C. CAMPO DORC			
Número de Referência: 1531010047	Cód. Recolhime nto: 9 28829	Natureza da Receita: 16100411	Fonte: 250	Plano Interno: M0047G0119N			
D. DETALHA MENTO DO INSTRUUME NTO							
Instrument os	Objeto	Data Assinatura	Valor Total Firmado	Deduções	Valor a ser Arrecadado	Período de Vigência	
						Ínicio	Fim
Contr 47/19	Contrataçã o	17-dez-19	240.000,00		240.000,00	14/11/2019	31/12/2019
1. CADASTRO RECEITA		2. PREVISÃO RECEITA E DESPESA		3. RECEITA ARRECADADA		4. PORTAI ...	

Exemplificando seu uso:

Cadastro da Receita

Mês/Ano	2019	2020	2021	2022	2023	2024	<i>Valor Total Firmado</i>
							####.#####
Janeiro		160.000,00					160.000,00
Fevereiro							-
Março							-
Abril							-
Maio							-
Junho							-
Julho							-
Agosto			80.000,00				80.000,00
Setembro		80.000,00	80.000,00				160.000,00
Outubro		160.000,00	80.000,00				240.000,00
Novembro							-
Dezembro	80.000,00	-	-				80.000,00
TOTAL	80.000,00	400.000,00	240.000,00	-	-	-	720.000,00

CRONOGRAMA DE ARRECADAÇÃO

Portaria: até 30 de outubro

Empenho: até 11 de novembro

Pagamento: até 18 de dezembro

Abas de Registro

Receitas Arrecadadas, Portarias Emitidas, Empenhos Emitidos

INSTRUÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS:

A	B	C	D	E	F	G
3390.36	-	14.244,40	-	14.244,40		
3390.39	691.200,00	385.375,00		305.825,00		
4490.52	-	-		-		
Total Despesa	691.200,00	399.619,40		291.580,60		

D. ARRECADAÇÃO E EXECUÇÃO ANUAL

Ano	Previsão de Arrecadação	Valor Arrecadado	PC EMITIDAS			Saldo da Rec Arrecadada
			Corrente	Capital	Total	
2019	80.000,00	80.000,00	-	-	-	80.000,00
2020	400.000,00	400.000,00	399.619,40	-	399.619,40	380,60
2021	240.000,00	-	-	-	-	-
2022	-	-	-	-	-	-
2023	-	-	-	-	-	-
2024	-	-	-	-	-	-
Total	720.000,00	480.000,00	399.619,40	-	399.619,40	80.380,60

INSTRUÇÃO DOS DEMONSTRATIVOS:

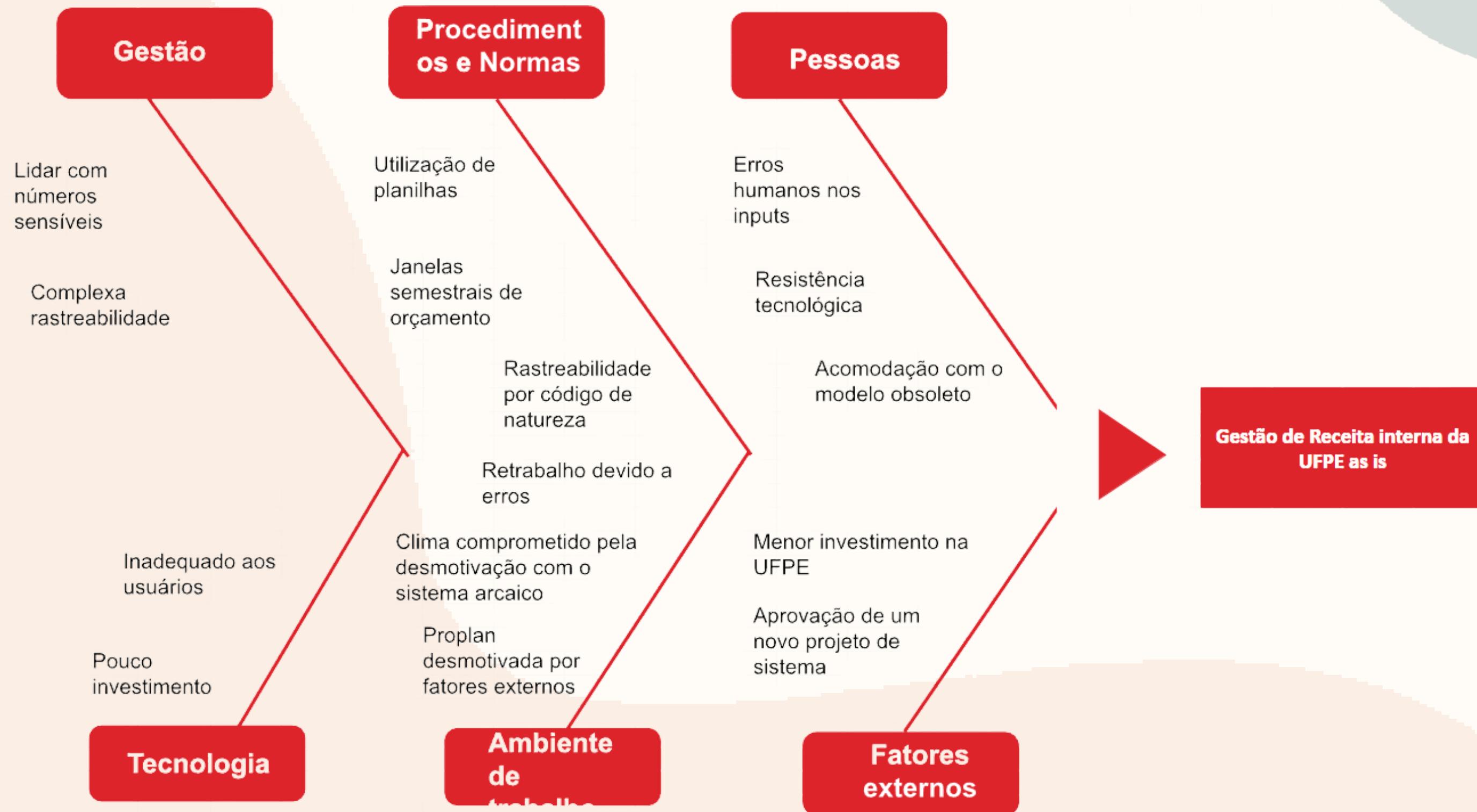
- A. Arrecadação da Receita por Instrumento: Demonstrará a Receita Prevista, Arrecadada e a Arrecadar por instrumento.
- B. Execução Orçamentária por Unidade Gestora: Demonstra a execução por Unidades Gestoras da Receita Arrecadada, Portarias e Empenhos Emitidos conforme solicitado pelas Unidades Gestoras.
- C. Execução do Plano de Aplicação (Instrumento): Compara-se o valor das Portarias Emitidas por Natureza de Despesa com o fixado no Plano de Aplicação. Importante destacar que para fins de Portarias de Crédito, deverá ser considerada a receita efetivamente arrecadada.
- D. Arrecadação e Execução Anual: Demonstra a previsão anual da receita e a sua efetiva arrecadação, bem como, a execução anual da Despesa por Categoria Econômica.

4. PORTARIAS EMITIDAS | 5. EMPENHOS EMITIDOS | **6. CONTROLE DO INSTRUMENTO**

Controle do Instrumento

Resultado final do preenchimento das abas anteriores pelo usuário

diagrama de ishikawa



mapa de categorização do problema

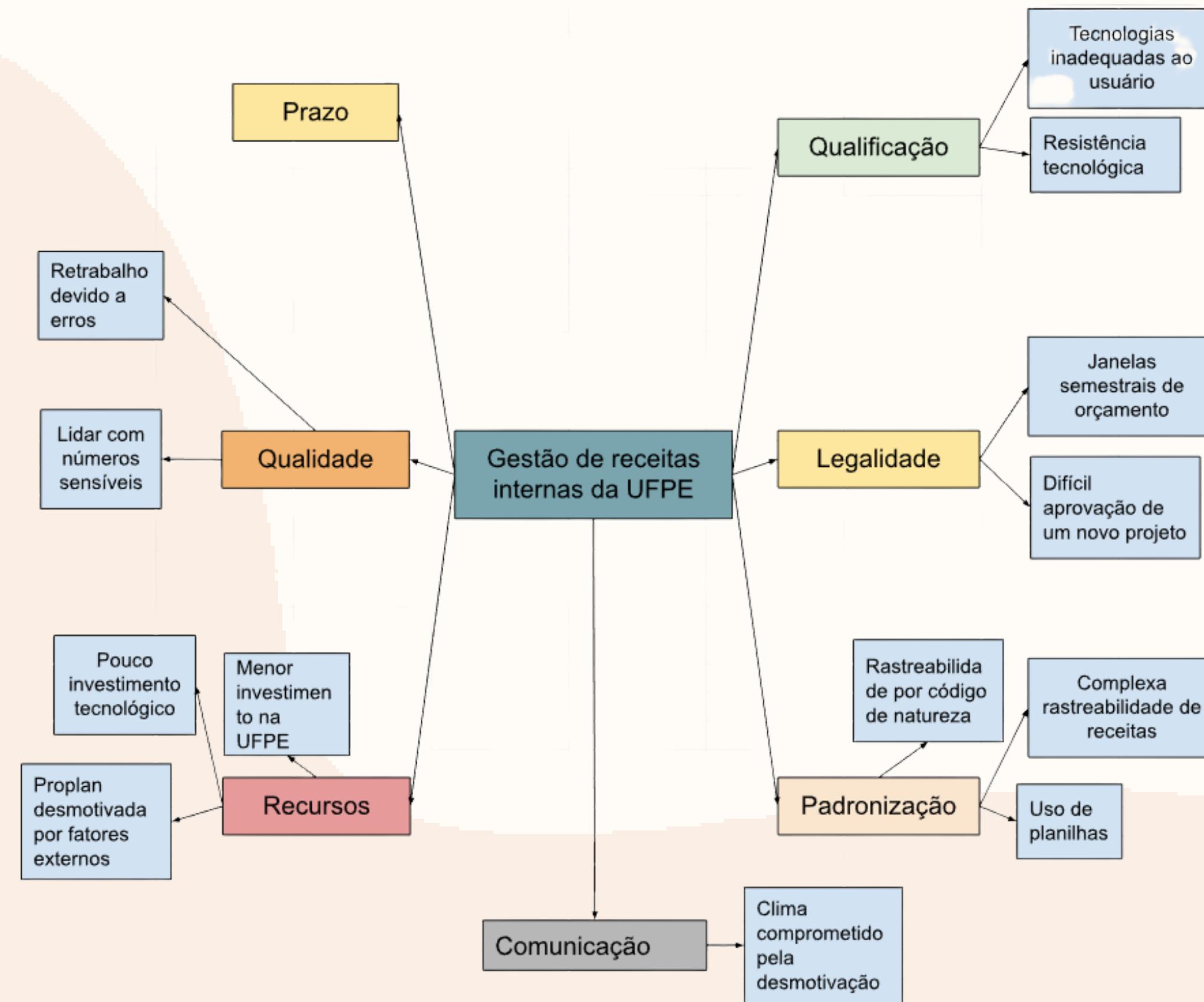
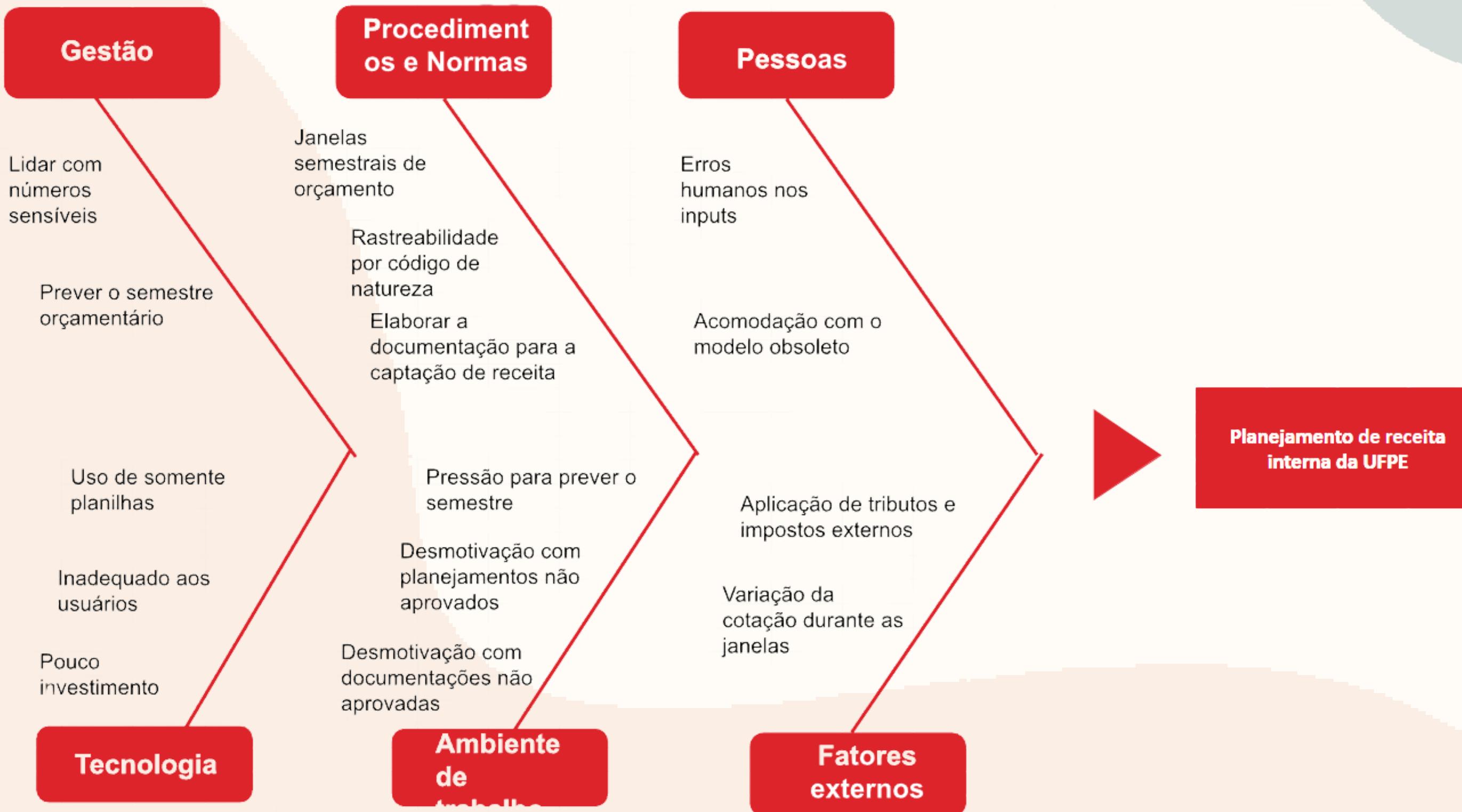
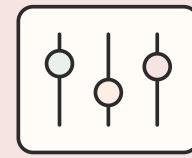


diagrama de ishikawa

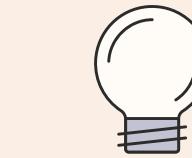


Análise de GAPs

Arquitetura do
Negócio



Arquitetura de
Tecnologia



Arquitetura de
Sistemas de
Informação





Arquitetura de Negócio

O planejamento de receitas próprias da UFPE é feito por cada unidade gestora de forma descentralizada.

Planejamento de receita centralizado disponível em um sistema desde o seu ofício até a sua homologação.



Arquitetura de Sistemas de Informação

Planilhas para cada tipo de receita própria da UFPE que precisam anualmente ser feitas do zero com uma alta complexidade e excesso de processos manuais.

Sistema capaz de centralizar os dados, conduzir o manuseio da receita, fornecer transparência de forma simples para os usuários e automatizar processos, além de futuramente ser integrado a outros sistemas de gestão da UFPE, como o SIPAC.



Arquitetura de Tecnologia

Planilhas, docs e armazenamento em nuvem fornecido pelo Google Workspace.

Sistema único por aplicação web, com uma interface usual e responsiva.



GRIPHOOK

Proposta de Solução

Sistema por meio de aplicação web com o objetivo de facilitar o preenchimento e análise do planejamento de receitas

E-Mail

E-Mail: exemplo@gmail.com

Senha

Senha: *****

[Esqueceu sua senha?](#)

ENTRAR





GRIPHOOK

E-Mail

E-Mail: exemplo@gmail.com

Senha

Senha: *****

[Esqueceu sua senha?](#)

ENTRAR





Pesquisar Receitas

Dashboard

Receitas

Novo

Ajuda

Sair

Previsão de Receita



R\$000.000,00

Receitas Arrecadadas



R\$000.000,00

?%

Histórico de Eventos

Receita XXXX

Cadastrado
Por
YYYY

DD/MM/AAAA
00:00

Ver Tudo



Pesquisar Receitas 



Mostrando 195 de 893 Resultados



Pesquisar Receitas

Dashboard

Receitas

+ Novo

Ajuda

Sair

Criar Nova Receita

Dados Do Instrumento Cadastro Receita Previsão Receita E Despesa Receita Arrecadada Portarias Emitidas >

Tipo De Receita

Convênio Nacional ▾

Número Do Instrumento

Convênio 016/2021

Número Do Processo

Convênio 016/2021

Nome da Entidade

Companhia Editora de Pernambuco - CEPE

UG Executora

153098 - PROPSQI

Responsável/Siape

Prof. Roberto Montezuma/1133643

Dept*/Laboratório

Departamento De Arquitetura e Urbanismo/CAC

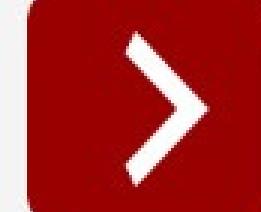
E-Mail

robertomontezuma@gmail.com

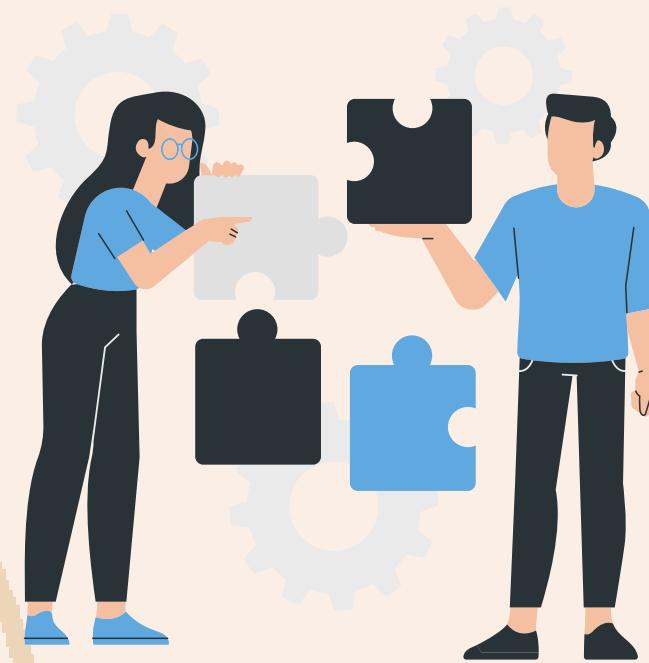
Ramal

(81) 99103-0810

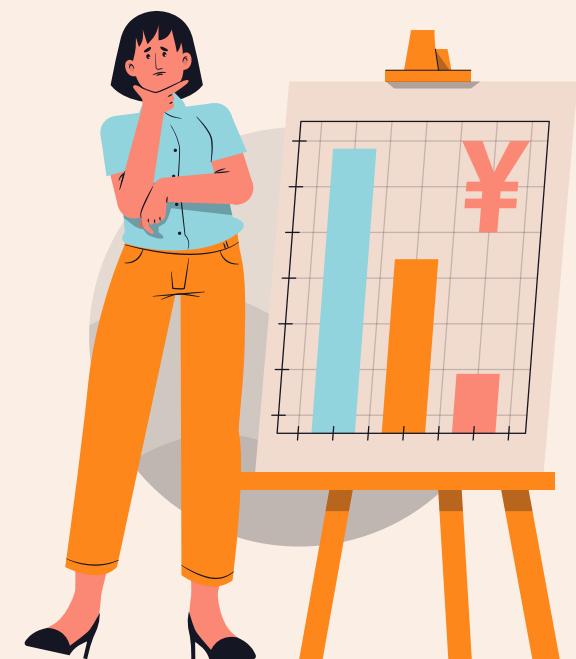
Objeto

Título do Objeto
(Descrição)

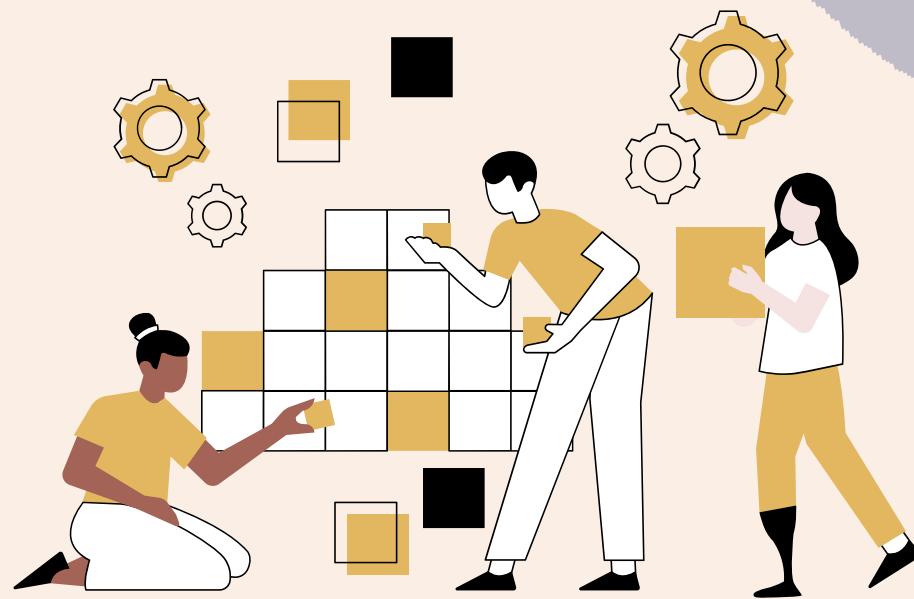
Proposta de Valor



capacitação



transparência



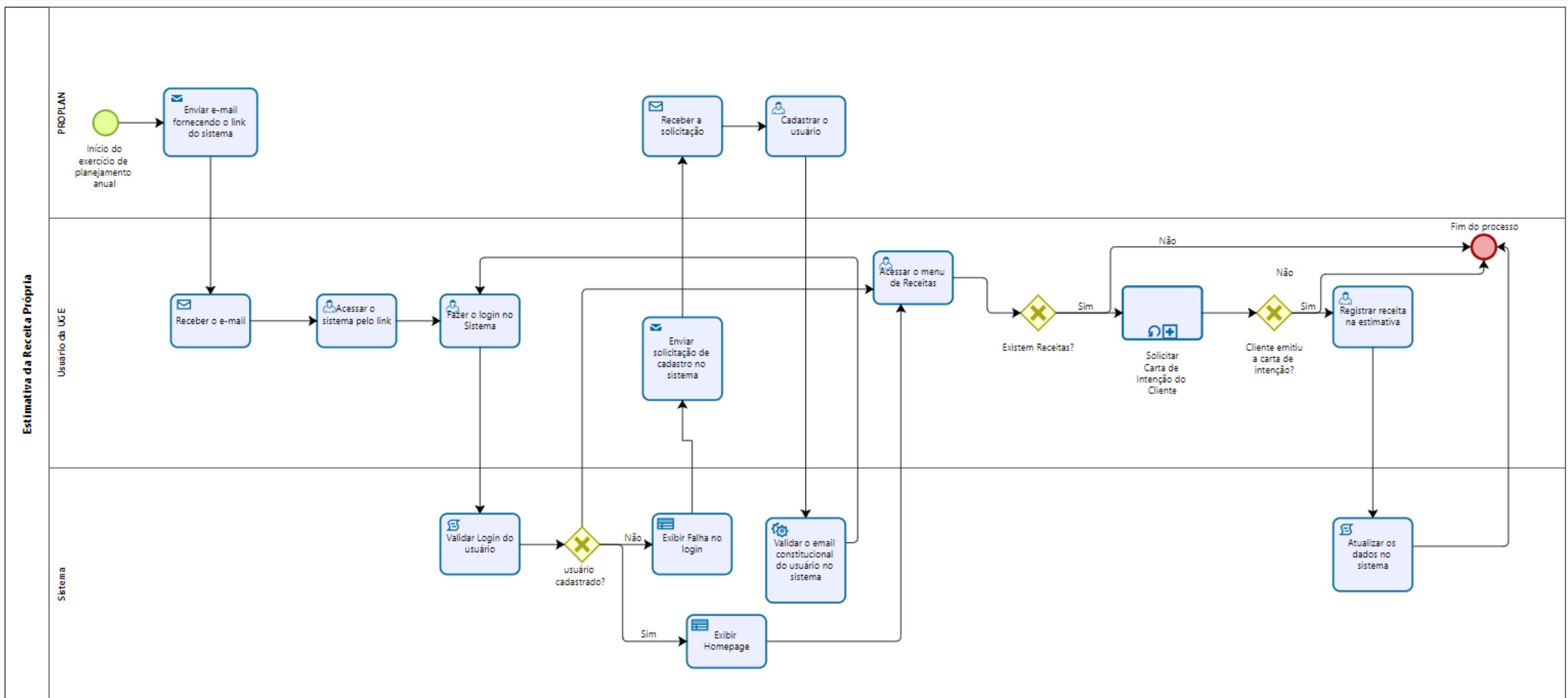
evitar o retrabalho

Processo

BPMN

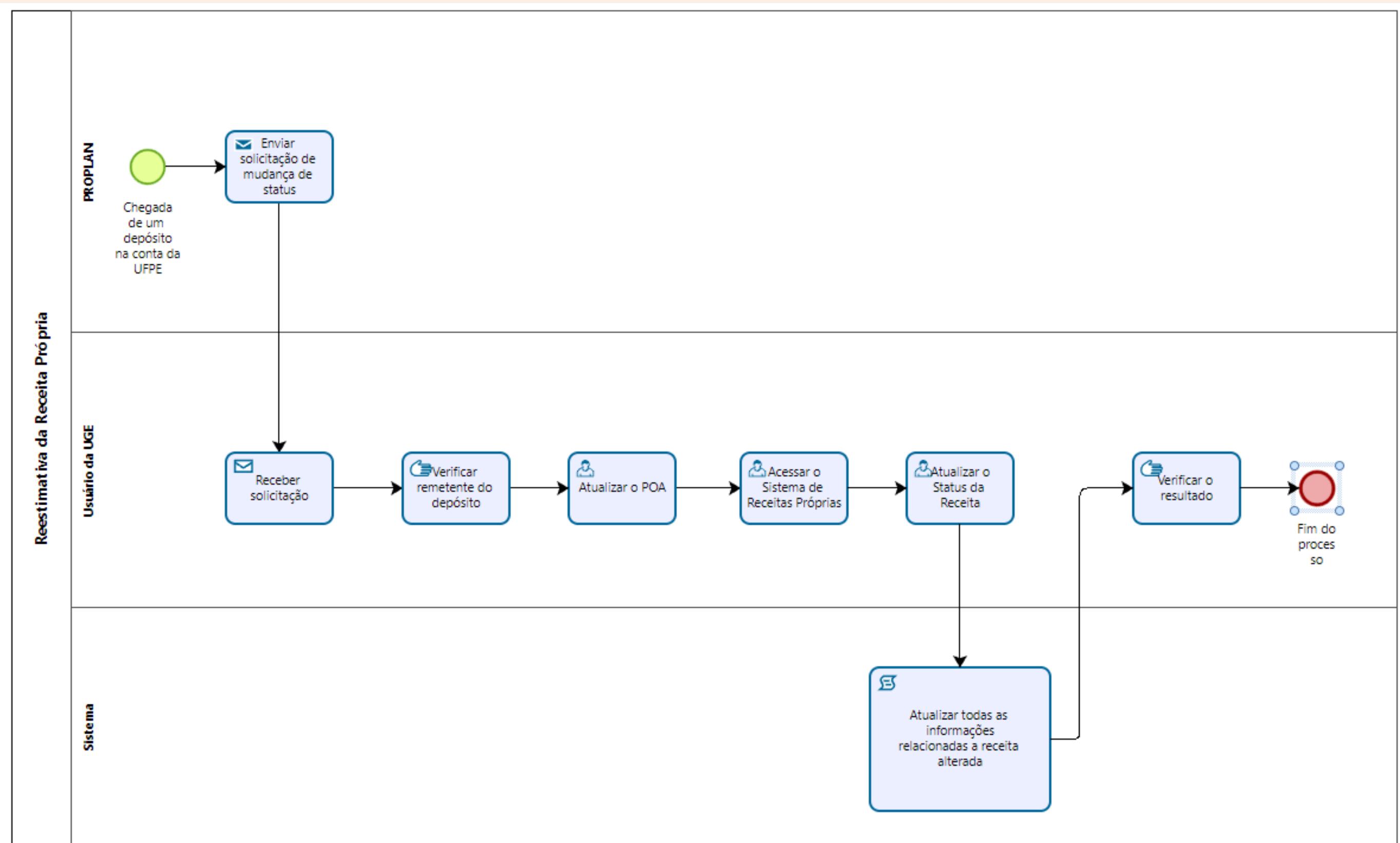
TO-BE

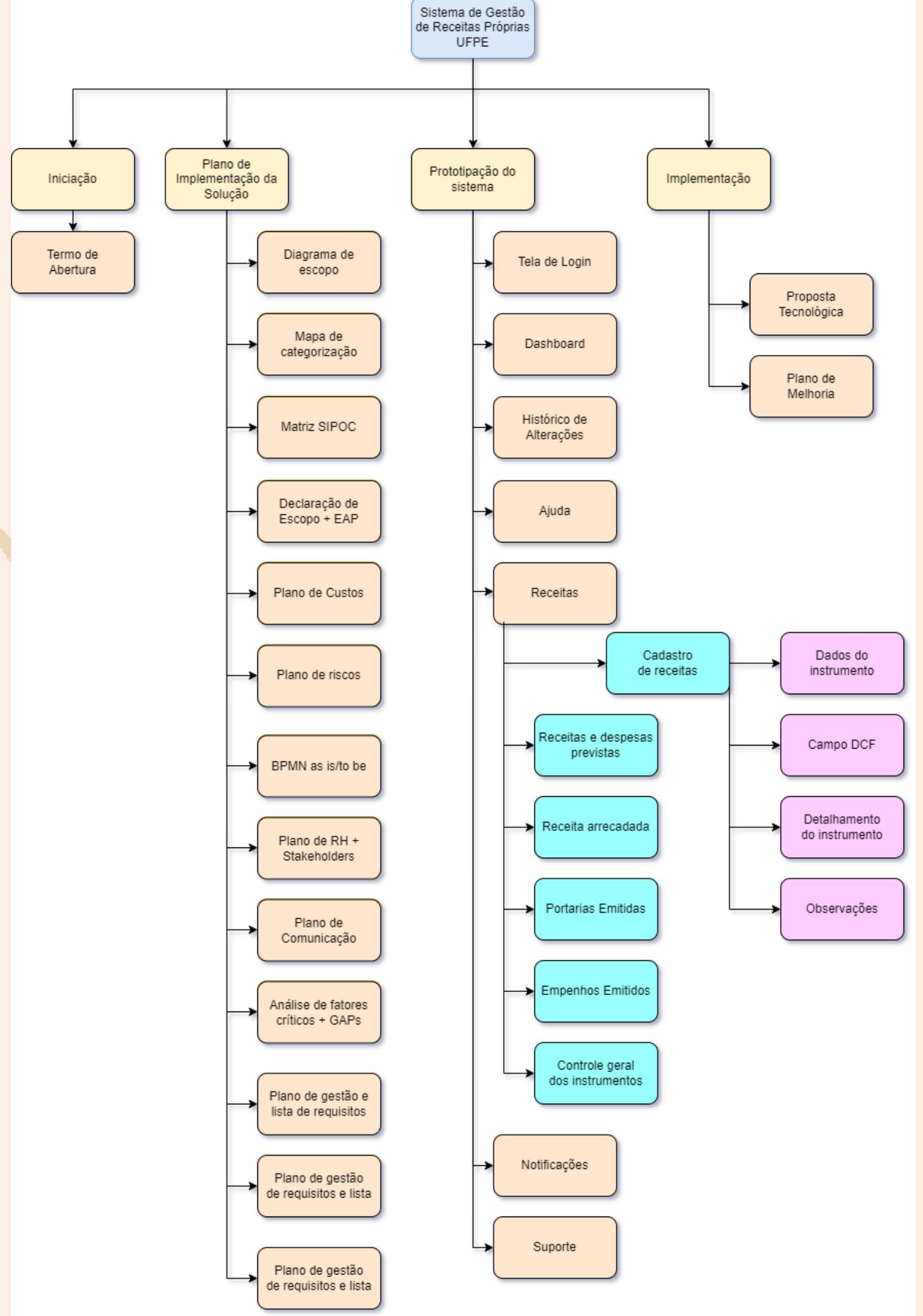
(Estimativa)



Processo BPMN TO-BE

(Reestimativa)





Estrutura Analítica do Projeto (EAP)

Iniciação

Plano de Implementação da Solução

Prototipação do Sistema

Implementação

Gerência de Risco (sistema)

	Impacto	Probabilidade	Reducir a probalidade	O que será feito caso ocorra
Interface do Sistema	Alto	Alta	Entrevistar os usuários para validar o front do sistema	Aplicar boas práticas de UI/UX
Cadastro da Receita	Muito Alto	Alto	Entender o fluxo do cadastro de receitas e as necessidades de PROPLAN	Solicitar aos desenvolvedores do sistemas a reanálise do fluxo e correção das lacunas
Banco de dados para o armazenamento das receitas	Alto	Baixa	Analizar as necessidades do fluxo de dados e estabelecer tabelas bem definidas	Solicitar Rollback das últimas operações
Integração da comunicação PROPLAN - UGE	Moderado	Moderada	Testes de usabilidade para entender a necessidade do usuário	Solicitar aos desenvolvedores do sistemas a reanálise da necessidade de implementação
Integração do sistema de receitas com o SIPAC	Baixo	Baixa	Estabelecer um plano de melhoria bem definido e um sistema capaz de ser melhorado	Solicitar aos desenvolvedores do sistemas a correção das lacunas que dificultam a integração

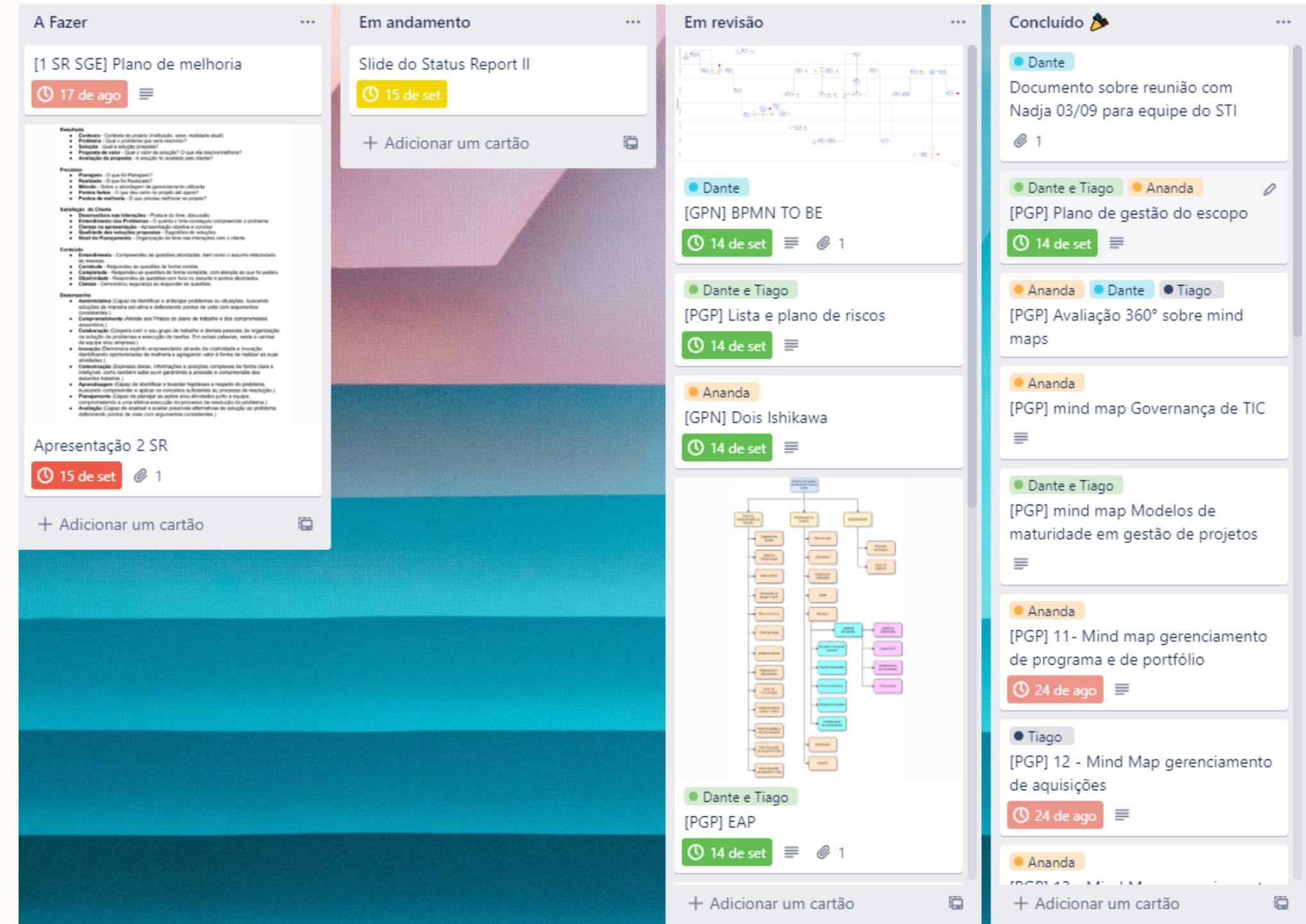
metodologia

PDCA

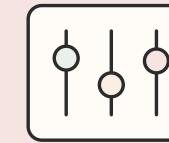
utilizando o trello como ferramenta

ferramentas de comunicação

Google Meet
Discord
Whatsapp



Plano de gerenciamento de tempo



prazos

priorizados dentro das necessidades estabelecidas pelas 3 cadeiras



reservas financeiras para alteração do cronograma

Considera-se capital como tempo para a equipe solucionadora.



Frequência e critérios para atualização deste plano

usa-se a metodologia aplicada ao fim de cada ciclo proposto



Processo de gerenciamento de cronograma

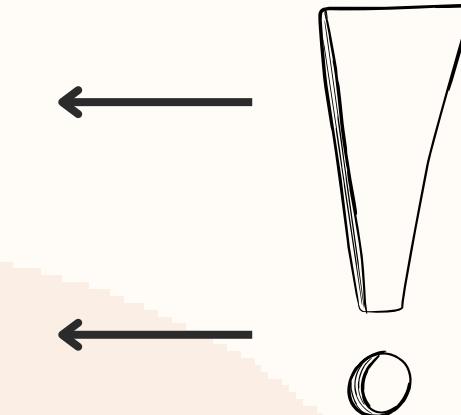
Sujeito a alterações devido ao sistema de entregas incrementais e abertura à mudança de planejamento e revisão de prazos

Plano de gerenciamento de tempo

Data	Atividade
12/07	Primeira interação com cliente e início da fase EMPATIA
20/07	Primeira reunião de acompanhamento com o cliente
21/07	Kickoff
27/07	Segunda reunião de acompanhamento com o cliente
03/08	Terceira reunião de acompanhamento com o cliente
04/08	Final da fase EMPATIA, início da fase de DEFINIÇÃO E ANÁLISE e primeiro replanejamento estratégico 19h 2 2301
10/08	Quarta reunião de acompanhamento com o cliente
16/08	BPMN do AS-IS
17/08	Quinta reunião de acompanhamento com o cliente Primeira reunião com o usuário
18/08	Primeiro status report e término da fase de empatia, início da fase de definição e análise
24/08	Sexta reunião de acompanhamento com o cliente
25/08	Final da fase de DEFINIÇÃO E ANÁLISE, início da fase de IDEAÇÃO e segundo replanejamento estratégico
31/08	Sétima reunião de acompanhamento com o cliente
03/09	Segunda reunião com o usuário
07/09	Oitava reunião de acompanhamento com o cliente
08/09	Reunião com a equipe do STI responsável pelo projeto
14/09	Nona reunião de acompanhamento com o cliente e execução do BPMN To Be
15/09	Segundo status report, fim da fase de IDEAÇÃO e início da fase de PROTOTIPAÇÃO
21/09	Décima reunião de acompanhamento com o cliente
28/09	Décima primeira reunião de acompanhamento com o cliente
05/10	Décima segunda reunião de acompanhamento com o cliente
12/10	Décima terceira e última reunião de acompanhamento com o cliente
13/10	Apresentação final e fim da fase de PROTOTIPAÇÃO

Cronograma até hoje

- 12/07
 - início e fase de entendimento
- 20/07
 - primeira reunião com o cliente
- 21/07
 - primeiro kick off
- 17/08
 - primeira reunião com o usuário
- 18/08
 - primeiro status report
- 03/09
 - Segunda reunião com o usuário
- 08/09
 - Reunião com a equipe do STI
- 15/09
 - Segundo status report



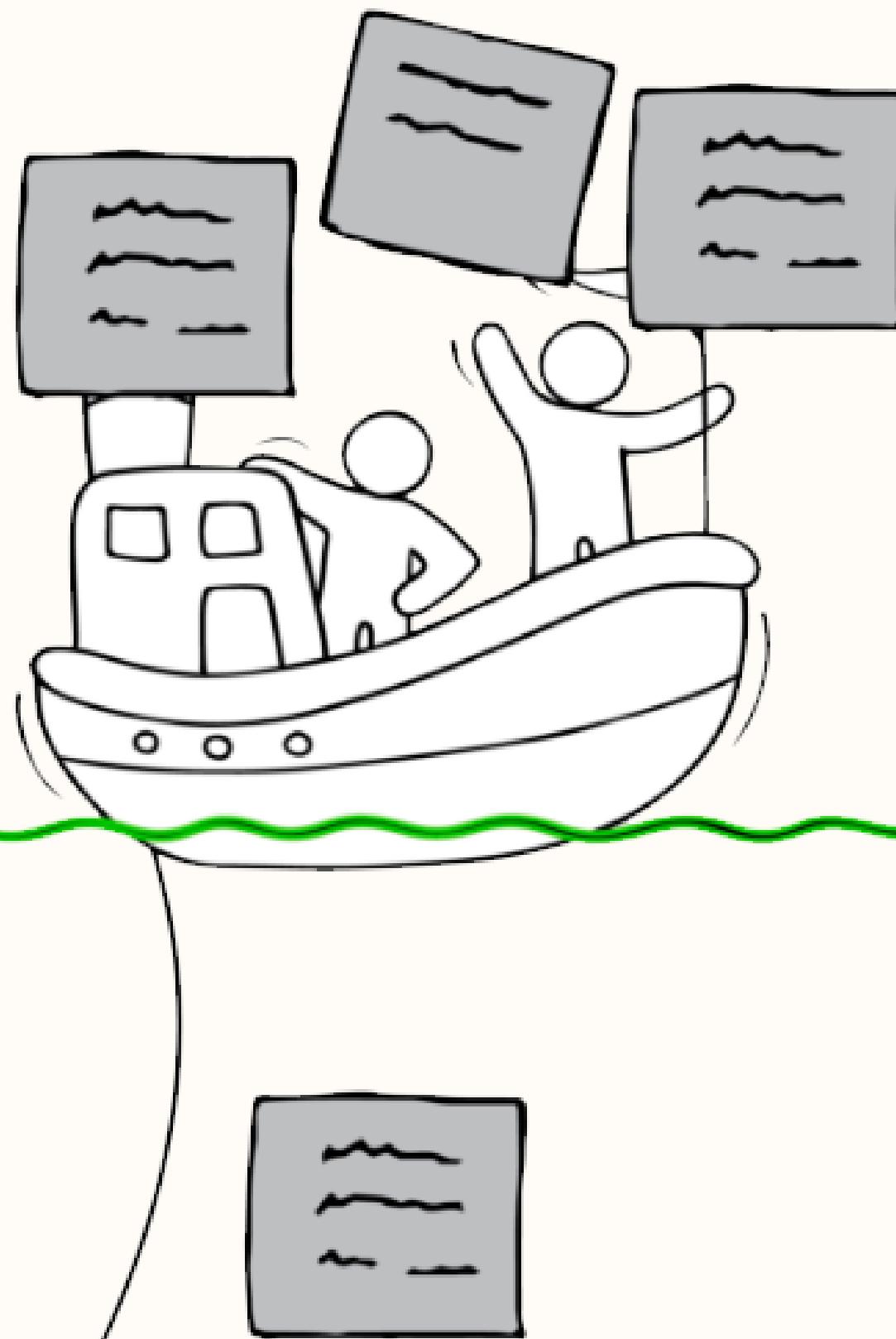
Cronograma futuro

16/09 - 12/10

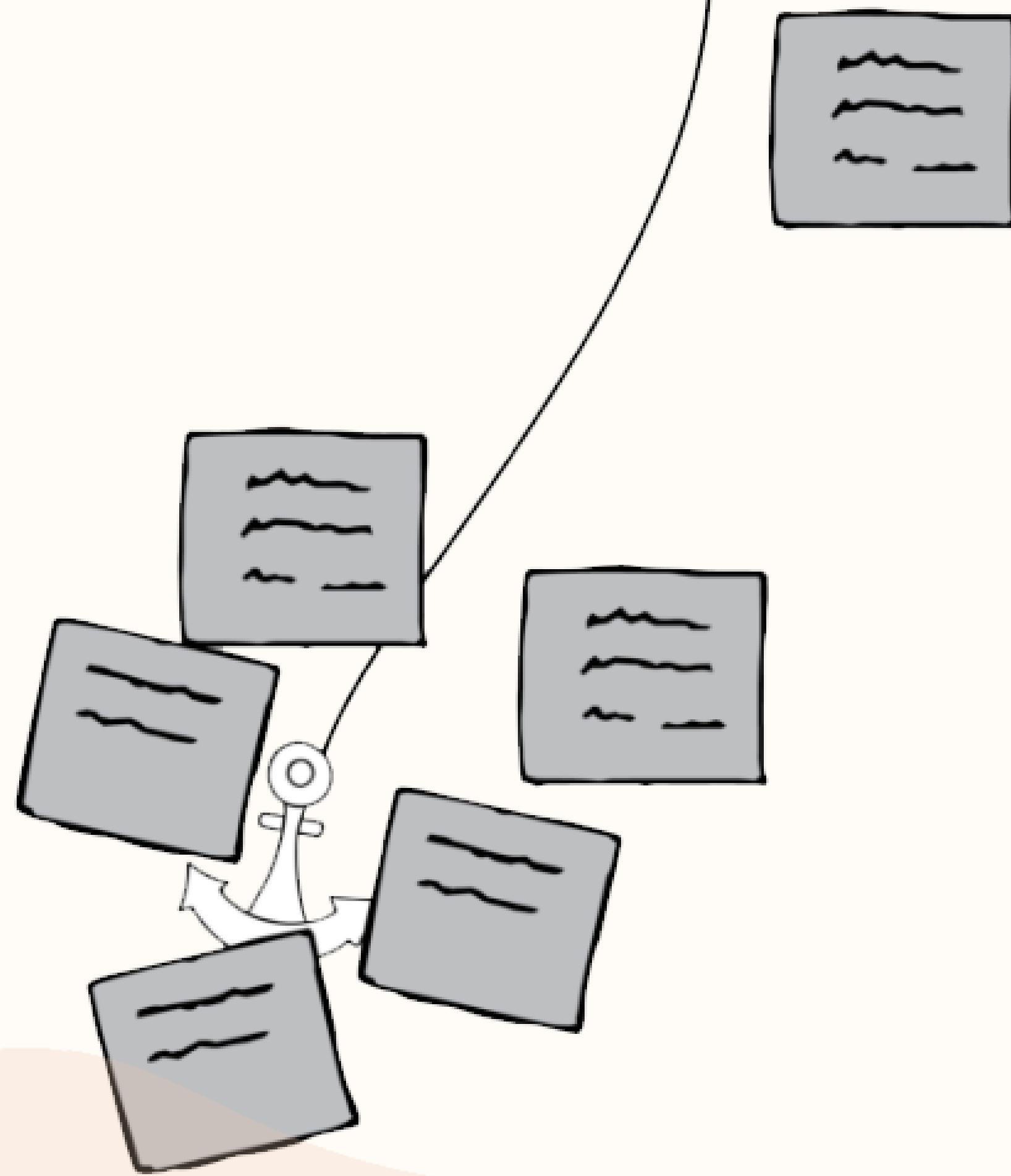
- correção e protipação da solução

13/10

- entrega final do projeto



- 1 Comunicação com o cliente
- 2 Planejar prototipação
- 3 Reunião com usuário das planilhas
- 4 Comunicação Assíncrona



- 1** Divisão de atividades
- 2** Comunicação entre a equipe
- 3** Cronograma de atividades
- 4** Motivação dos da equipe

Obrigad@