



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PROAD

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES
EXERCÍCIO - 2019

Belém - Pará

2020

Relação dos Gestores da Unidade

Não se aplica!

Apresentação

A Pró-Reitoria de Administração da Universidade Federal do Pará apresenta o seu Relatório de Gestão de 2019, a fim de dar a devida publicidade e transparência às suas ações, programas e projetos, realizados de forma articulada com os objetivos estratégicos da UFPA, seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e com o Plano de Desenvolvimento da PROAD.

Neste relatório serão demonstradas as iniciativas que buscaram atender a missão, os princípios e os instrumentos de planejamento e gestão da Universidade Federal do Pará, em conformidade com a competência regimental da PROAD, de coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e ações de gestão administrativa, financeira, contábil e patrimonial da Instituição.

Em que pese a conjuntura orçamentária de bloqueios e contingenciamento de recursos orçamentários, foi possível, com a dedicação de toda a equipe, com um trabalho integrado com as Pró-Reitorias e Unidades Acadêmicas e com o apoio da Administração Superior, dar conta das ações e atividades financeiras, contábeis, patrimoniais, de aquisições e contratuais planejadas para o ano de 2019.

SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS E ABREVIACOES

LISTA DE TABELAS

LISTA DE FIGURAS

LISTA DE QUADROS

1 INTRODUÇÃO

2 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

2.1 Organograma

2.2 Informação sobre os Dirigentes da Unidade e das Subunidades

3 PLANEJAMENTO

3.1 Análise dos Resultados alcançados a partir do Plano de Desenvolvimento da Unidade

4 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

5 GESTÃO DE PESSOAL

5.1 Estrutura de Pessoal da Unidade

5.2 Qualificação da Força de Trabalho

6 INFRAESTRUTURA

7 GESTÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE

8 OFERTAS DE CURSOS

9 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Lista de Siglas

CPL - Comissão Permanente de Licitação

DFC – Diretoria de Finanças e Contabilidade

DCS – Diretoria de Compras e Serviços

DAP – Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio

DCC – Diretoria de Contratos e Convênios

CPAIE – Comissão Permanente de Apuração de Irregularidade de Empresas

GA – Gerência de Atas

CDPH – Coordenadoria de Diárias, Passagens e Hospedagens

CGU - Controladoria Geral da União

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio e Contratos

Lista de Tabelas

Tabela 01: Percentual de execução orçamentária nos limites estabelecidos pelo MEC

Tabela 02: Quantidade de Técnico-Administrativos Previstos e Efetivos no Exercício, por Classe

Tabela 03: Distribuição do Corpo Técnico-Administrativo por Nível de Escolaridade

Tabela 04: Servidores Capacitados em Eventos Realizados e Não Realizados pelo CAPACIT, no Primeiro Semestre de 2019

Tabela 05: Servidores Capacitados em Eventos Realizados e Não Realizados pelo CAPACIT, no Segundo Semestre de 2019

Lista de Quadros

Quadro 01: Unidades e Principais Competências - PROAD

Quadro 02: Informações dos dirigentes da Unidade e das Subunidades

Quadro 03: Programas/Projetos/Ações com Seus Respectivos Indicadores e Metas Previstas e Realizadas Pertencentes ao PDU da Unidade – ano 2017-2019

Lista de Figuras

Figura 01 - Organograma da Proad

1. Introdução

A Pró-Reitoria de Administração (PROAD) é responsável pela proposição, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações e políticas de Gestão Administrativa, Financeira, Contábil e Patrimonial da UFPA, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade e com seu Plano de Desenvolvimento (PDU).

No ano de 2019, priorizou-se o processo de aperfeiçoamento das ações realizadas através do Sistema Integrado do Patrimônio, Administração e Contratos, em especial os Módulos de Requisições, Almoxarifado e Patrimônio, Contratos e Convênios, inclusive com a manualização dos novos procedimentos de compras, almoxarifado e patrimônio, para facilitar a consulta e atuação dos dirigentes e servidores que desenvolvem atividades nessas áreas.

Com projetos inovadores e práticas atualizadas de governança e gestão tem-se buscado continuamente aperfeiçoar atividades e procedimentos voltados para o cumprimento da missão da Pró-Reitoria, com otimização de recursos, transparência na sua aplicação e eficiência na realização de suas atividades.

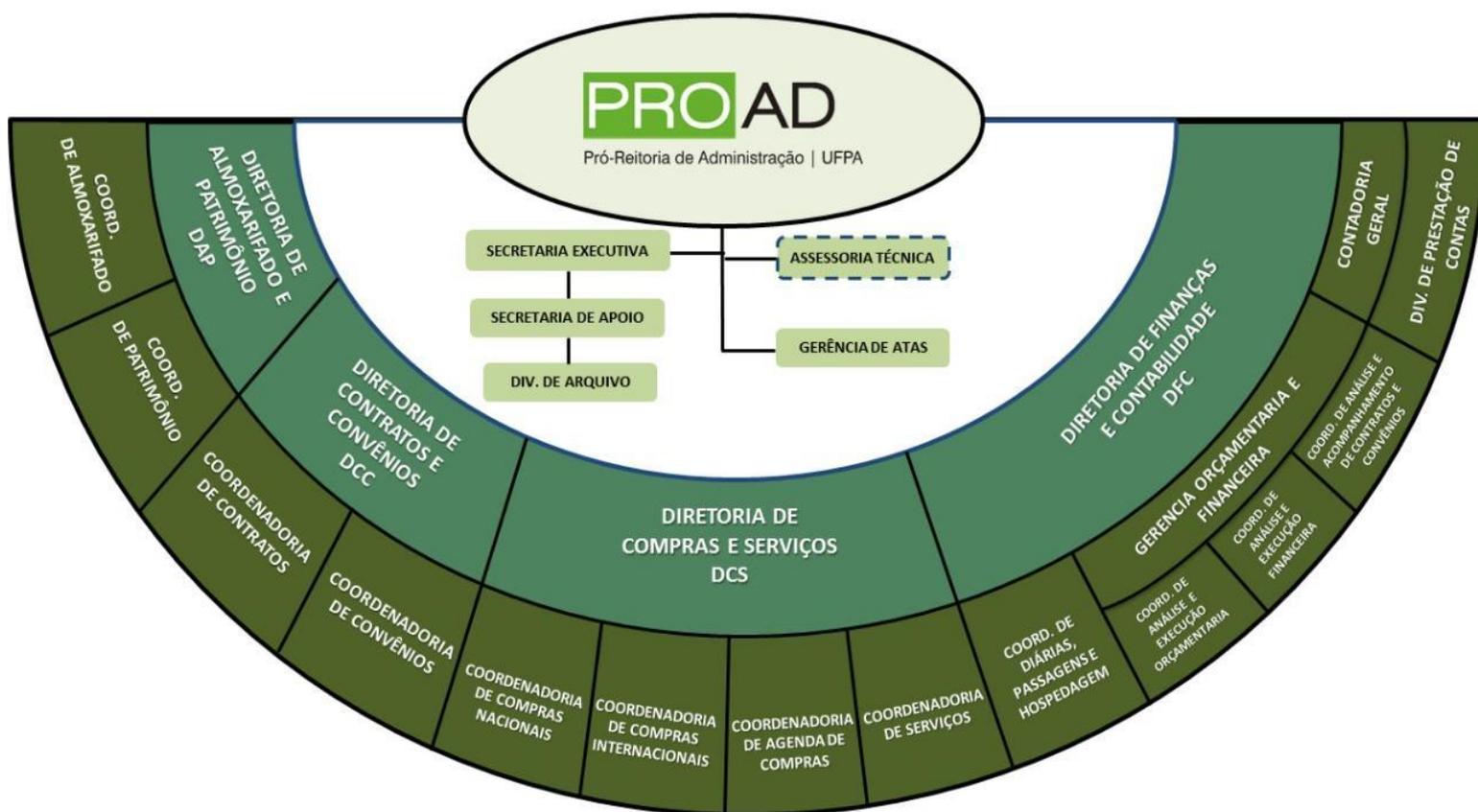
2. Estrutura Organizacional Administrativa

A Pró-Reitoria de Administração é composta por diversas Diretorias e Coordenadorias. Incluem-se, neste relatório, unidades que não estão diretamente ligadas à PROAD, mas que em razão de suas atividades apresentam relação direta com as ações desenvolvidas por essa Pró-Reitoria, como a Comissão Permanente de Licitação (CPL) e a Comissão Permanente Apuradora de Irregularidades das Empresas (CPAIE) e a Comissão de Regularização Fundiária (CRF).

Ademais, foi aprovada pelo CONSAD, por meio da Resolução 809/2019, a criação da Coordenadoria de Patrimônio Imóvel, subordinada à Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio. A nova unidade tem como objetivo promover a gestão fundiária, tributária, financeira, contábil do patrimônio imóvel da UFPA junto aos órgãos competentes. Visa ainda a elaboração de relatórios para a prestação de contas relativas ao patrimônio imóvel, com a criação de uma metodologia que visa diagnosticar a defasagem no controle patrimonial da Universidade.

2.1 Organograma

Figura 1 - Organograma da Pró-Reitoria de Administração (PROAD)



Tal organograma foi aprovado pelo CONSUN por meio da Resolução 779, de 03 de julho de 2018, e é resultado da implementação parcial da mudança de orgograma proposta no PDU PROAD 2017-2020.

2.2 Competências das subunidades e setores da Unidade

Quadro 01: Unidades e Principais Competências - PROAD

UNIDADES	COMPETÊNCIAS
<p>DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (DAP)</p> <p>Subunidades: Coord. De Almoarifado Coord. De Patrimônio</p>	<p>Coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas com as áreas de Almoarifado e Patrimônio.</p>
<p>DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (DCC)</p> <p>Subunidades: Coord. de Acomp. de Contratos Coord. de Acomp. de Convênios</p>	<p>Coordenar, orientar e controlar as atividades concernentes à celebração dos Contratos, Convênios e Termos Aditivos.</p>
<p>DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS (DCS)</p> <p>Subunidades: Coord. de Compras Nacionais Coord. de Compras Internacionais Coord. de Agenda de Compras Coord. de Serviços</p>	<p>Coordenar, orientar, acompanhar, executar, avaliar, licitar, importar e registrar as atividades relacionadas às aquisições de materiais e equipamentos e a contratação de serviços para os diversos <i>campi</i> da UFPA, na capital e no interior.</p>
<p>DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE (DFC)</p> <p>Subunidades: Gerência Orçamentária e Financeira - Coord. de Análise e Execução Orçamentária - Coord. de Análise e Execução Financeira - Coord. de Análise e Acompanhamento de Contratos e Convênios - Coord. de Diárias, Passagens e Hospedagem Contadoria Geral - Divisão de Prestação de Contas</p>	<p>Dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis da Instituição.</p>
<p>COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (CPL)</p>	<p>Responsável pela realização de licitações de obras, serviços de engenharia, serviços continuados e de manutenção.</p>
<p>COMISSÃO PERMANENTE PARA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES DAS EMPRESAS (CPAIE)</p>	<p>Responsável pela autuação, instrução e análise das infrações, em conformidade com a legislação, visando adotar procedimentos sobre sanção a licitantes e contratados inadimplentes ou responsáveis por condutas inadequadas nos processos que integram o macroprocesso de Aquisições e Contratações da Universidade Federal do Pará.</p>

Fonte: PROAD (2019)

2.2. Dirigentes da Unidade e das Subunidades

Quadro 02: Informações dos Dirigentes da Unidade e das Subunidades

Função	Nome	E-mail institucional	Mandato		Ramal
			Ingresso	Término	
Pró-reitor de Administração	João Cauby de Almeida Júnior	jcauby@ufpa.br	11/10/2016		7125
Secretária Executiva	Tatiana de Melo Castelo Branco Sauma Duarte	proad@ufpa.br	11/10/2016		7125
Assessoria da PROAD	Daniela Vianna Cortez de Souza	danicortez@ufpa.br	02/07/2016		7580
Assessoria da PROAD	Francisco Jorge Rodrigues Nogueira	fjrn@ufpa.br	02/07/2016		7580
	Mauro José Guerreiro Veloso				
DAP Diretoria	Laura Magalhães Lobato	lml@ufpa.br			7137
DAP Coordenadoria de Almoxarifado	Raimundo Nonato Lisboa	lisboa@ufpa.br			7462
DAP Coordenadoria de Patrimônio	Patrícia Teixeira Ferrer	patriciaferrer@outlook.com			7461
DCC Diretoria	Mauro José Guerreiro Veloso	mjgveloso@uol.com.br	11/10/2016		8393
	Francisco Jorge Rodrigues Nogueira	fjrn@ufpa.br			
DCC Coordenadoria de Contratos	Marcio Elias Alexandria Costa		30/10/2016		8071
	Denise de Lourdes				
DCC Coordenadoria de Convênios	Lilia Mara Ayres Lima	maralima@ufpa.br	21/10/2009		8369
DCS Diretoria	Francineuto Guedes de Oliveira	francin@ufpa.br			8550
DCS Coordenação de Compras e Serviços Internacionais	Wilma Oliveira Portilho	woportilho@hotmail.com			7660

DCS Coordenação de Compras e Serviços Nacionais	Eliana Meriam Miranda de Brito	merian@ufpa.br			8127
DFC Diretoria	Daniel Paulo Serique Júnior	serique@ufpa.br	09/03/2016		7132
	Adriane Cristina Barroso de Brito	adriane@ufpa.br			
DFC Assessoria Técnica	Adriane Cristina Barroso de Brito	adriane@ufpa.br	17/10/2016		7380
	Carlos Eduardo Bandeira				
DFC Coordenadoria de Análise Orçamentária e Financeira (CAOF)	Nemisa Suely Ribeiro Teixeira	nemisa@ufpa.br	19/09/2014		7311
DFC Contadoria Geral	João de França Mendes Neto	jfneto@ufpa.br	03/06/2014		7863
DFC Divisão de Prestação de Contas	Alessandra de Fátima Souza de Souza	alesouza@ufpa.br	03/02/2014		7319
DFC Gerência Orçamentária e Financeira	Hilton dos Santos Almeida Filho	almeida@ufpa.br	07/10/2016		7312
Coordenadoria de Diárias, Passagens e Hospedagens	Nádia Cristina Nogueira	nadiacna@ufpa.br scdp@ufpa.br			7213

Fonte: PROAD (2019)

3. Planejamento da Unidade

De acordo com o PDU e em consonância com o estabelecido nos objetivos estratégicos determinados através do PDI, a PROAD indicou, como principais metas:

Quadro 03: Programas/Projetos/Ações com Seus Respectivos Indicadores e Metas Prestas e Realizadas Pertencentes ao PDU da Unidade – ano 2017-2020

Indicador	Meta	Resultado	Percentual de Alcance	Iniciativa
Unidades Capacitadas	100%	100%	100%	Capacitações realizadas: Agenda de Compras; Noções de SIAFI Operacional; Gestão de Riscos nas Contratações; Noções do Tesouro Gerencial; Almojarifado e Patrimônio e Noções de Gestão de Materiais
Procedimentos Normatizados	3	4	100%	1) Portaria nº 4808/2019 - da Transparência dos Editais; 2) Ofício Circular nº 03/2019 – Produtos químicos Controlados; 3) Resolução nº 1480/2019 – Manual de Procedimentos Patrimônias de Bens Permanentes e de Bens de Consumo
Percentual de Desempenho Geral			100%	

O objetivo estratégico de responsabilidade da PROAD no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) é “Ampliar a descentralização da gestão orçamentária e financeira das unidades acadêmicas”, cuja descrição é “Otimizar a distribuição interna dos recursos orçamentários e financeiros de modo condizente com o desempenho, a necessidade e a especificidade de cada unidade acadêmica, buscando a descentralização desse processo”.

Para viabilizar o controle e a medição desse objetivo definiu-se como indicador o “percentual de execução orçamentária nos limites estabelecidos pelo MEC”, tendo como meta 100% em 2020 e 100% em 2025.

O resultado de 2019 para este indicador foi de 99,79%, tendo se distanciado apenas em 0,21% da meta estabelecida. Conforme se observa na tabela abaixo, estão demonstrados os percentuais de execução por unidade.

Tabela 01: Percentual de execução orçamentária nos limites estabelecidos pelo MEC

Grupo Fontes: RECURSOS DO TESOIRO - EXERCICIO CORRENTE

Item Informação		LIMITE ORÇAMENTÁRIO RECEBIDO	DESPESAS EMPENHADAS	%
UG Responsável				
150029	HOSPITAL UNIV. JOAO DE BARROS BARRETO		80.664,00	0,05%
150030	ASSESSORIA DE COMUNICACAO		29.041,39	0,02%
150031	BIBLIOTECA CENTRAL		205.343,34	0,12%
150032	PRO-REITORIA DE GESTAO DE PESSOAL		438.066,47	0,25%
150035	A U D I N		12.934,19	0,01%
150049	NUCLEO DE INOV./TEC.APLIC.AO ENSINO/EXTENSAO		210.461,91	0,12%
150051	CAMPUS DE CAPANEMA		15.388,41	0,01%
150104	CAMPUS UNIVERSITARIO DE TUCURUI		87.526,56	0,05%
150153	MUSEU DA UFPA		94.937,85	0,05%
150155	PRO REITORIA DE PLANEJAMENTO		167.000,53	0,09%
150156	PRO-REITORIA DE RELACOES NACIONAIS/INTERNACIO		106.149,96	0,06%
150187	VICE-REITORIA (INTERIORIZACAO)		2.530.179,33	1,44%
150219	CENTRO DE REGISTRO E INDICADORES ACADEMICOS		30.776,54	0,02%
150220	HOSPITAL UNIVERSITARIO BETTINA FERRO DE SOUZA		104.524,15	0,06%
151079	INSTITUTO DE ESTUDOS COSTEIROS		191.866,79	0,11%
151081	NUCLEO DE TEORIA E PESQUISA COMPORTAMENTAL		30.259,20	0,02%
151093	CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS/UFPA		31.716,78	0,02%
151716	FUNCIONAMENTO DA GRAFICA UNIVERSITARIA		84.117,30	0,05%
151824	GABINETE DA REITORIA		2.866.925,46	1,63%
151825	PROCURADORIA GERAL		15.261,72	0,01%
151908	AGENCIA DE INOVACAO TECNOLOGICA		341.551,98	0,19%
152366	CAMPUS DE SALINOPOLIS		120.512,49	0,07%
152432	ARQUIVO CENTRAL		8.380,98	0,00%
152751	NUCLEO DE PESQUISAS EM ONCOLOGIA DA UFPA		246.526,20	0,14%
152761	CAMPUS DE ANANINDEUA		42.023,13	0,02%
152864	ESCOLA DE MUSICA DA UFPA - EMUFPA		1.023.379,59	0,58%
152865	ESCOLA DE TEATRO DA UFPA - ETDUFPA		1.232.688,91	0,70%
153180	INSTITUTO DE GEOCIENCIAS		709.979,51	0,40%
153181	INSTITUTO DE CIENCIAS EXATAS E NATURAIS		136.686,17	0,08%
153182	INSTITUTO DE CIENCIAS SOCIAIS APLICADAS		343.491,68	0,20%
153183	INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS		153.450,82	0,09%
153184	INSTITUTO DE CIENCIAS BIOLOGICAS		341.452,53	0,19%
153185	INSTITUTO DE TECNOLOGIA		534.629,03	0,30%
153186	INSTITUTO DE LETRAS E COMUNICACAO		157.580,88	0,09%
153187	INSTITUTO DE CIENCIAS DA SAUDE		586.924,49	0,33%

153188	INSTITUTO DE FILOSOFIA E CIENCIAS HUMANAS		244.977,16	0,14%
153189	FOLHA DE PAGAMENTO		1.558.856,00	0,89%
153190	INSTITUTO CIENCIA DA EDUCACAO		197.419,75	0,11%
153539	NUCLEO DE MEDICINA TROPICAL		75.175,83	0,04%
153540	NUCLEO DE MEIO AMBIENTE		5.725,00	0,00%
153541	INSTITUTO DE CIENCIA DA ARTE		141.834,93	0,08%
153542	NUCLEO DE ALTOS ESTUDOS AMAZONICOS		212.656,15	0,12%
153543	PREFEITURA DO CAMPUS UNIVERSITARIO		99.078.748,23	56,27%
153544	ESCOLA DE APLICACAO/UFPA		610.784,11	0,35%
153550	INST. AMAZONICO DE AGRICULTURAS FAMILIARES		58.688,57	0,03%
153553	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ALTAMIRA		402.459,14	0,23%
153554	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BRAGANCA		147.276,84	0,08%
153555	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CASTANHAL		180.686,63	0,10%
153556	CAMPUS UNIVERSITARIO DE SOURE		50.923,57	0,03%
153557	CAMPUS UNIVERSITARIO DE ABAETETUBA		226.085,88	0,13%
153558	CAMPUS UNIVERSITARIO DE CAMETA		151.314,24	0,09%
155724	INSTITUTO DE MEDICINA VETERINARIA		193.207,49	0,11%
155725	NUCLEO DE DESENVOLV. AMAZONICO EM ENGENHARIA		48.944,58	0,03%
156001	PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO		9.434.382,99	5,36%
156002	CENTRO DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNICACAO		1.169.693,71	0,66%
156003	PRO-REITORIA DE PESQUISA E POS-GRADUACAO		6.957.420,77	3,95%
156006	PRO-REITORIA DE ENSINO E GRADUACAO		1.789.320,26	1,02%
156007	PRO-REITORIA DE EXTENSAO		5.440.645,28	3,09%
156008	EDITORA UNIVERSITARIA		2.450,00	0,00%
156009	INSTITUTO DE EDUCACAO MATEMATICA E CIENTIFICA		115.849,22	0,07%
156010	SUPERINTENDENCIA DE ASSISTENCIA ESTUDANTIL		22.986.069,01	13,05%
156153	NUCLEO DE ESTUDOS TRANSD. EM EDUCACAO BASICA		6.635,48	0,00%
156234	AGENDA DE COMPRAS		9.762.907,24	5,54%
158140	CAMPUS UNIVERSITARIO DE BREVES		147.175,76	0,08%
158172	HOSPITAL UNIVERSITARIO JOAO DE BARROS BARRETO		998.175,79	0,57%
Total		176.085.352,14	175.708.889,88	99,79%

Ressalta-se que a distribuição do orçamento é feita com base em parâmetros estabelecidos pela PROPLAN e é definido no Plano de Gestão Orçamentária (PGO), o monitoramento trazido por este indicador, portanto, reflete a execução do valor distribuído dentro dos limites estabelecidos. É prática da PROAD acompanhar a execução do orçamento pelas unidades o que tem garantido resultados muito próximos do ideal, apesar da tardia liberação dos limites pela União.

Diversas são as variáveis controláveis e pouco controláveis que interferem na execução do orçamento. O

que se tem feito é ajustar as variáveis nas quais se possui maior interferência, como a capacidade técnica para executar os processos de contratação, por meio da oferta de capacitação e a normatização de procedimentos. Observa-se pelos resultados que essas ações podem estar impactando positivamente.

3.1. Análise dos Resultados alcançados a partir do Plano de Desenvolvimento da Unidade

Apesar das dificuldades enfrentadas com o contingenciamento orçamentário/financeiro, a PROAD realizou treinamentos com os servidores que atuam nas CPGA's das unidades administrativas da UFPA, disponibilizando cursos referentes a: Agenda de Compras; Noções de SIAFI Operacional; Gestão de Riscos nas Contratações; Noções do Tesouro Gerencial; Almoxarifado e Patrimônio e Noções de Gestão de Materiais, com o objetivo de melhorar a execução dos serviços realizados no âmbito da UFPA. Ressalta-se a importância de se realizar uma capacitação integrada o que não foi possível no ano de 2019 devido as dificuldades enfrentadas com as constantes mudanças de legislação.

Durante todo o ano de 2019, deu-se continuidade aos estudos em relação aos fluxos principais dos processos que a PROAD executa, assim como, procurou normatizar procedimentos por meio de Resoluções, Portaria e Ofício Circular, como por exemplo: a Portaria nº 4808/2019 - da Transparência dos Editais, o Ofício Circular nº 03/2019 – Produtos químicos Controlados e o “ Manual de Procedimentos Patrimoniais de Bens Permanentes e de Bens de Consumo”, por meio da Resolução nº 1480/2019.

3.2 Ações Relevantes Não Previstas no PDU

a) Governança e Gestão

Para contribuir com as boas práticas de governança e gestão a PROAD realizou ou participou de diversas iniciativas, entre elas: a) A atualização das informações e de documentos (manuais, atos normativos, orientações, legislação, editais de licitação, relatórios) do seu endereço eletrônico; b) Elaboração do Plano de Ação para melhorias dos resultados relativos aos indicadores de Gestão das Contratações do Perfil de Governança e Gestão do TCU, o qual foi construído com a participação entre suas diretorias; c) Participação e apoio as ações do Plano de Logística Sustentável;

d) Definição de diretrizes junto à PROEG para aprimorar e minimizar os riscos o processo de contratação dos bens e serviços do Programa LABINFRA; e) Participação na primeira equipe de planejamento da contratação multisetorial da UFPA; f) Participação na comissão que irá tratar do mapeamento de competências, de processos e dimensionamento da força de trabalho da área de aquisições da UFPA; g) Participação da Comissão Permanente de Apuração da Irregularidade das Empresas na elaboração do Plano de Integridade da UFPA.

A PROAD manteve a busca pelo atendimento à sua missão organizacional e aos objetivos e processos finalísticos relacionados à gestão e controle administrativo, financeiro, contábil e patrimonial. Pode-se destacar, ainda, a continuidade dos estudos e mapeamento dos processos inerentes a PROAD, bem como a elaboração de manuais, a fim de contemplar as necessidades da IFES.

b) Extensão da Aplicabilidade dos Módulos do Sistema SIPAC

O Sistema Integrado de Patrimônio e Contratos (SIPAC), teve o início de sua implantação em 2017 e ao longo dos anos tal ferramenta tem sido cada vez mais utilizada e encontra-se em execução.

O SIPAC é um componente do Sistema Integrado de Gestão (SIG), desenvolvido pela Universidade Federal do Rio Grande do Norte (UFRN) e adquirido pela UFPA em 2009. Também compõem o SIG alguns sistemas já em funcionamento na Universidade, como o Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) e o Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH), além dos módulos de protocolo, contratos e convênios do SIPAC.

Uma das principais funcionalidades dos novos módulos administrativos é a possibilidade de visualização, em tempo real, de extratos de movimentações financeiras e de saldos discriminados por programa de trabalho (PTRES), fonte de recurso, código de plano interno (PI) e natureza de despesa. Além de acompanhar e controlar seus orçamentos, os dirigentes das Unidades poderão emitir relatórios com dados mais seguros para tomadas de decisões.

As requisições de compras, serviços, suprimento de fundos, auxílio financeiro ao estudante, entre outras, poderão ser cadastradas no SIPAC, que gerará automaticamente um número de processo, no entanto, ainda será necessário gerar e protocolar a documentação física, como ocorre atualmente.

Porém, todo o acompanhamento da tramitação e a solução de pendências acontecerá de forma virtual, agilizando os processos. O intuito é que, gradualmente, alguns processos tramitem apenas via Sistema, dispensando a cópia impressa.

Outra funcionalidade do SIPAC é a integração com outras plataformas de gestão do Governo Federal, como o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), o Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e o Comprasnet. Com isso, o Sistema é capaz de fornecer informações organizadas, integradas e atualizadas, o que possibilita o melhor funcionamento das demandas da Unidade.

Em 2019, iniciou-se a implantação do módulo “Bolsas” no sistema SIPAC, por meio de testes realizados e na adaptação necessária para contemplar a demanda referente aos bolsistas, como: início e término do estágio, local do estágio, dados do bolsista, relatório com a quantidade de bolsistas PROAD e relatório destinados ao pagamento dos mesmos. no mês de Dezembro de 2019 a relação de bolsistas sob a responsabilidade da PROAD somava em 979 bolsistas.

c) Plano de Contratações

O Plano que no ano passado foi chamado de Plano de Compras neste ano de 2019 passou a ser chamado de Plano Anual de Contratações (PAC). Tal nomenclatura foi dada pela Instrução Normativa nº 1/2019 do Ministério da Economia, mesma norma que tornou obrigatória a elaboração do Plano ampliando seu conteúdo que passou a abranger todas as contratações de bens e serviços, inclusive obras, serviços de engenharia e contratações de soluções de tecnologia da informação e comunicações.

Outra novidade trazida pela Instrução Normativa foi o uso do sistema nacional de Planejamento e Gerenciamento das Contratações (PGC). Diante disso, a PROAD realizou diversas ações: a) Reuniões para definição da metodologia de elaboração do PAC; b) Reuniões internas de apresentação da metodologia; c) Divulgação do Manual de elaboração do PAC 2020 UFPA; d) Capacitação dos servidores, por meio de uma Palestra conceitual e uma Oficina prática, feitas em parceria com a PROGEP e a PROPLAN.

Foram estabelecidos objetivos para a elaboração do PAC UFPA 2020, sendo eles: “Garantir a qualidade da adesão das unidades da UFPA na elaboração dos Planos de Contratação das unidades”, o qual teve bons resultados, alcançando o percentual de 90% das unidades que enviaram seus planos, 80% delas fizeram dentro do prazo e 98% utilizaram a planilha de oficialização da demanda disponibilizada. Quanto ao objetivo “Estimular a utilização dos recursos em ações relevantes”, cujo indicador é o percentual de aquisições que apresentaram justificativa fundamentada, apresentou resultado de 80%. Além disso, 98% das unidades apontaram pelo menos um item sustentável em seus planos, o que responde positivamente ao objetivo “Estimular a aquisição de itens que possuam critérios de sustentabilidade”. E por fim, “Promover o controle do consumo médio das aquisições para basear a estimativa de consumo anual”, teve como resultado que apenas 30% das unidades indicaram ter baseado seu cálculo de previsão futura no consumo médio.

A adoção dessa prática de planejamento nas aquisições reforça o compromisso do uso do poder de compra na Universidade Federal do Pará com a sustentabilidade e com a mudança na maneira de pensar e gerir recursos públicos. Mudança esta que está relacionada a possibilidade de participação da sociedade e com processo de contratação que atendam a critérios de qualidade.

Desse modo, a instituição pretende melhorar o seu desempenho por meio do planejamento das contratações, bem como realizar sua função de atuar de forma positiva e em favor da sociedade.

d) Projeto de Gestão Energética da Cidade Universitária e na PROAD

Pode-se destacar, ainda, a continuidade do projeto do monitoramento do consumo de energia elétrica da UFPA, resultado de uma parceria entre CEAMAZON/PROAD/Prefeitura Multicampi, com apoio do gabinete do Reitor, sendo coordenado pela Profa. Emília Tostes e apoio técnico desta Pró-Reitoria.

Com a implementação será possível acompanhar o consumo das Unidades, onde os medidores encontram-se instalados e ainda a qualidade da energia fornecida pela concessionária, assim como identificar possíveis problemas da rede interna e dos equipamentos elétricos, como transformadores instalados nas Unidades contempladas com a medição, reduzindo, principalmente, danos elétricos nos equipamentos e o consumo de energia.

Este ano a PROAD se tornou uma unidade analisada pelo projeto. De acordo com o CEAMAZON, os objetivos das visitas de suas equipes ao prédio e da produção dos relatórios são: a) Avaliar, medir e atribuir nota do prédio da PROAD segundo o RTQ-C (Regulamento Técnico da Qualidade para o Nível de Eficiência Energética de Edificações Comerciais de Serviços e Públicas. b) Melhorar a qualidade e eficiência energética do prédio, tornando-o mais sustentável, com menor consumo possível e melhor aproveitamento. c) Conscientização de servidores, funcionários e utilizadores do ambiente para uso mais eficiente e econômico de energia elétrica; d) Obter nível de nota mais eficiente(Nível A) segundos os padrões do RTQ-C e INMETRO.

As atividades que foram e que ainda serão desenvolvidas ao longo do próximo ano são:

- Medição total da área do prédio, assim como de sua envoltória, sistemas de iluminação e sistemas de ar condicionado.
- Atribuição de nota de nível atual do prédio da PROAD segundo o RTQ-C.
- Proposta de substituição para lâmpadas mais eficientes e econômicas.
- Proposta de utilização de aparelhos de ar condicionado mais econômicos e eficientes, e com melhor distribuição de potência.

- Proposta de readequação do projeto luminotécnico levando em consideração lâmpadas e luminárias mais eficientes, e nova distribuição de acionamentos dos interruptores nos ambientes, seguindo padrão RTQ-C.

- Utilizar propostas de retrofit para melhorar qualidade e eficiência energética do prédio, com auxílio do software RETSCREEN mostrando viabilidade econômica e validade do projeto.

- Conscientizar utilizadores do prédio para consumo mais eficiente e sustentável do uso da energia elétrica

- Readequação do projeto elétrico do prédio. (Caso seja necessário)

- Readequação da envoltória do prédio para melhor aproveitamento de luz natural e/ou da iluminação artificial interna.

- Proposta de utilização de painéis fotovoltaicos para o prédio, possibilitando gerar a própria energia utilizada. (Caso seja possível).

e) Gestão Ambiental e Sustentabilidade

Durante o ano de 2019 a PROAD deu continuidade as ações relacionadas à gestão ambiental e sustentável, como o uso consciente de copos descartáveis, estimulando o servidor a adotar o copo reutilizável, o que contribui para a redução de uso dos descartáveis. Além de realizar ações relacionadas ao uso racional de papel A4, buscando-se diminuir o desperdício e reutilizar as folhas como borrão.

Adotou-se, ainda, política relacionada ao uso racional de cartuchos e tonner e ao descarte adequado desse tipo de material. A unidade participou da Ação de Logística Reversa, onde entregou cerca de 50 unidades de cartuchos e tonner vazios para destinação ambientalmente adequada.

Responsável por diversas ações elencadas no Plano de Gestão de Logística Sustentável, a PROAD destaca: a) A participação na equipe que realizou a “Blitz Sustentável” nos dias 04 e 05/06/2019, com o intuito de visitar os servidores nos seus locais de trabalho para estabelecer diálogo de sensibilização para atitudes sustentáveis e divulgação da Campanha dos 5R, tendo alcançado cerca de 300 servidores; b) Mudança da fonte das letras dos relatórios do SIPAC para a Ecofont/Spranq Eco sans, de modo a gerar redução nos custos de impressão.

Os relatórios que precisam ser impressos a partir desse sistema tiveram uma economia de tinta de cerca de 26%, em comparação com a utilização da fonte Arial, tamanho 11; c) Organização da Logística Reversa de Toners e Cartuchos em parceria com a Coordenadoria de Meio ambiente da Prefeitura de Campus, utilizando-se do sistema SAGITTA para o agendamento das coletas, levando a coleta de mais de mil unidades de toners e cartuchos vazios que tiveram sua destinação ambientalmente adequadas; d) Participação e apoio na realização da campanha “É da nossa conta” lançada em 09 de outubro de 2019, cujo objetivo é estimular o uso racional energia elétrica, para diminuir custos e aproveitar os ganhos advindos da eficiência energética em outras ações de infraestrutura, ensino e pesquisa.

Além dessas, criou-se, a convite da Diretoria de Compras e Serviços, grupo de trabalho entre os servidores da Diretoria, engenheiros da Prefeitura e pesquisadores do Centro de Excelência e Eficiência Energética da Amazônia (Ceamazon) para discutir a atualização das especificações e exigências das licitações de contratação de equipamentos de refrigeração e de material elétrico e hidráulico. Houveram reuniões e trocas de correspondência eletrônica que proporcionaram a construção de Termos de Referência com especificações de materiais de qualidade e com atributos sustentáveis. Estima-se que estarão disponíveis para a compra no calendário da Agenda de Compras do próximo ano.

f) Criação do Protocolo da PROAD

A Divisão de Comunicação enquanto única Unidade Protocolizadora é responsável pelo registro e controle de entrada e saída de documentos da UFPA; bem como pelo recebimento, autuação, registro, classificação e tramitação de processos e documentos, de acordo com a Portaria Interministerial 1.677/2015 MP/MJ, no Sistema SIPAC – Módulo Protocolo e movimentação no Sistema Protocolo Tramitação e Arquivamento de Processos – PTA. Esta subunidade está instalada parcialmente no térreo do prédio da Reitoria.

Considerando o número expressivo de processos direcionados à PROAD e ainda objetivando a celeridade da execução das atividades ligadas a PROAD foi acordado em parceria com o Arquivo Central (AC), a desconcentração das atividades do Protocolo Geral, o que resultou na criação do Protocolo da PROAD.

Assim, ações como: entrega, recebimento, autuação, registro, classificação e tramitação de processos e documentos destinados à PROAD passaram a ser realizadas no prédio da PROAD, a partir do dia 07/05/2019. Junto a essas atividades foi iniciado, também, em fase de testes, a implantação do Processo Eletrônico por meio de Requisição via Sistema SIPAC.

A criação da unidade desconcentrada de protocolo na PROAD faz parte de um plano maior de desconcentração, que envolve as 04 (quatro) unidades que são as maiores demandantes de processos, no âmbito da UFPA: PROAD, PROGEP, PROPESP, CIAC. E tem como objetivo propor melhorias para o sistema de protocolo da instituição, a fim de garantir maior agilidade no cadastramento de processos, melhor atendimento às demandas, redução no tempo de realização dos procedimentos de protocolo, melhorias no ambiente de trabalho da Divisão de Comunicação, entre outros.

g) Criação de Subalmoxarifados nos Campi dos Interiores e Normatização dos Procedimentos de Gestão Patrimonial da UFPA

A Diretoria de Almojarifado e Patrimônio - DAP é uma unidade administrativa subordinada à Pró-Reitoria de Administração, tem como missão coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas com a gestão de materiais da UFPA.

No ano de 2019 a grande dificuldade enfrentada foi quanto à implementação de novos procedimentos de gestão de materiais, entrando em conflito com a cultura contrária de agentes internos e externos da instituição, mas devido o esforço e o empenho da equipe da DAP os trabalhos foram desenvolvidos e executados com eficiência, cumprindo a missão de sempre oferecer um bom serviço à comunidade.

Quanto aos módulos de Almojarifado e Patrimônio. O módulo de Almojarifado se propõe a dar suporte às necessidades de material de consumo da instituição, o que permite gerenciar os estoques e as solicitações das unidades. Em 2019 a coordenadoria de almojarifado conseguiu cumprir sua meta de implantar 04 (quatro) subalmoxarifados nos Campi: Campus de Salinópolis, Campus de Capanema, Campus de Soure e Campus de Breves. Fato que possibilitou a autonomia para melhoria na gerência dos materiais de consumo, contribuindo no suporte a aquisição real de bens de acordo com a necessidade da unidade.

As atividades desenvolvidas na Coordenadoria de Almoarifado estão relacionadas a atendimento de material de consumo de uso geral e restrito das unidades; registro da entrada de materiais de consumo de uso geral e uso restrito, liberação dos processos de pagamento; registro da saída de material de consumo; conferência mensal do estoque disponível e manutenção de estoque mínimo; conferência mensal da movimentação dos subalmoxarifados (Centros e Núcleos) e balanço mensal.

O levantamento numérico das atividades mostrou que foram liberados 620 processos de pagamentos, atendimento de 1.830 requisições de unidades e 93 notificações a empresas com pendência quanto a entregas de materiais em tempo hábil.

A Coordenadoria de patrimônio publicou a resolução, a qual altera os procedimentos de gestão patrimonial da UFPA dando suporte às unidades em relação à correta gestão de bens permanentes, iniciou, ainda, o recolhimento e o desfazimento de bens inservíveis, a apuração de casos de extravio e os procedimentos para realizar o inventário geral e saneamento da base patrimonial da instituição.

Na Coordenadoria de Patrimônio a rotina administrativa envolve as atividades de recebimento e teste de material; incorporação, emissão dos termos de responsabilidade; liberação do processo de pagamento; tombamento; distribuição; recebimento e registro de doações de bens móveis à UFPA e de bens recebidos em comodato; cobrança na entrega de material atrasado; balanço mensal; acompanhamento do inventário de bens móveis; transferência de bens entre unidades; recolhimento de bens inservíveis; desfazimento de bens através de leilão, doação, cessão ou inutilidade; apuração de responsabilidade sobre extravio de bens e prestação de contas.

No ano foram 1.516 Termos de Responsabilidade incorporados, 667 empenhos cadastrados, 1.009 transferências e a regularização 75 processos de outros tipos de entradas de bens (doações, transferências externas, cessão, etc). Além desses, 15 processos de recolhimento de bens foram atendidos totalizando aproximadamente 1.430 bens recolhidos sendo que ainda estão na fila para atendimento mais 04 processos, dos bens recolhidos foram recuperados aproximadamente 20 computadores para serem reutilizados pela UFPA, 38 processos de baixa sendo que 03 ainda estão em andamento, 265 notificações aplicadas em fornecedores em atraso sendo que destas resultaram na

recuperação de restos a pagar de 12 empenhos, encaminhamento de 04 processos para penalização de fornecedores pela Comissão de Regularização de Empresas e aplicação de 20 multas no total de R\$ 55.174,88. Também foram identificadas e tratadas avarias/irregularidades em bens de 20 processos totalizando um total de R\$ 102.679,06 em bens substituídos/reparados previamente ao pagamento dos fornecedores e apurados 05 casos de extravio de bens.

h) Estudo para Regularização dos Espaços Utilizados na UFPA

A assessoria da PROAD conjuntamente com a PCU, baseado nas orientações da Controladoria Geral da União - CGU encontram-se engajadas em regularizar, via licitação, os espaços utilizados em cessão onerosa em todos os Campi da UFPA. Foi realizado um levantamento dos locais ocupados na UFPA-campus Belém, no qual verificou-se a existência de 124 (cento e vinte e quatro) outorgas, dentre estas 10 (dez) lavadores de carro e 14 (quatorze) vendedores ambulantes.

Para subsidiar uma melhor gestão dos ambulantes/lavadores de carro e contratos licitatórios, está sendo desenvolvido um programa de computação que auxiliará na organização, controle e fiscalização dos referidos contratos, além de elaboração de documentos para normatização do assunto tais como: estudos preliminares; termos de referência, resoluções e demais documentos.

Os espaços licitados para fornecimento de lanches ou refeições deverão preencher os requisitos exigidos pela vigilância sanitária, a fim de garantir a segurança alimentar da comunidade acadêmica, inclusive com fiscalização por profissional nutricionista da DISAE/SAEST.

i) Adoção do Sistema G SUÍTE

Para aproximar as instâncias de governança da Universidade, as quais, atualmente, trabalham com a implantação do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) e com o uso do recém-criado Processo Eletrônico Nacional (PEN), a Pró-Reitoria de Administração (PROAD) promoveu uma reunião de trabalho com representantes de Unidades de Gestão da Informação na UFPA. O encontro ocorreu no dia 11 de dezembro, na sala de reuniões da PROAD, na ocasião, o diretor do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC), Marco Aurélio Capela, apresentou a proposta de migração do armazenamento de informações institucionais, por meio do *G Suíte*, um pacote de serviços do *Google*. A iniciativa visa agilizar as ações administrativas da Instituição e, caso a UFPA

faça uso do Processo Eletrônico Nacional, será possível diminuir a burocracia de tramitação de processos entre diferentes órgãos e instituições.

4. Gestão Orçamentária e Financeira

As informações referentes a este item estarão indicados em tabela, em anexo.

5. Gestão de Pessoal

No ano de 2019, devido ao contingenciamento orçamentário e financeiro houve atendimento parcial das demandas através da realização de cursos e treinamentos ministrados pela PROAD, que tem por objetivo atender as unidades administrativas da UFPA.

A seguir, indicaremos os treinamentos e capacitações realizadas pelo corpo Técnico Administrativo lotado nas respectivas unidades da PROAD.

5.2. Estrutura de Pessoal da Unidade

Tabela 02: Quantidade de Técnico-Administrativos previstos e efetivos no exercício, por classe

Tipologias dos Cargos	Previsão	Efetivo
1 – Classe A		
2 – Classe B		
3 – Classe C	5	11
4 – Classe D	39	36
5 – Classe E	24	27
Total de Servidores	68	74

Fonte: PROAD (2019)

5.3. Qualificação da Força de Trabalho

Tabela 03: Distribuição do Corpo Técnico-Administrativo por Nível de Escolaridade

Escolaridade	Quantidade
Médio	06
Graduação	24
Especialização	30
Mestrado	13
Doutorado	01
Total	74

Fonte: PROAD (2019)

5.4. Capacitação da Força de Trabalho

Tabela 04: Servidores Capacitados em Eventos Realizados e Não Realizados pelo CAPACIT, no Primeiro Semestre de 2019.

Servidores capacitados no Primeiro Semestre de 2019 pelo CAPACIT.

NOME DO SERVIDOR	EVENTO DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	MODALIDADE (Presencial, A distância, semipresencial)	SE GESTOR MARQUE X (Recebe CD, FG) *
ALINE MARQUES CASIMIRO	PALESTRA COACHING APLICADO À GESTÃO PÚBLICA	4	PRESENCIAL	FG1
ANA DE NAZARE VELOSO MEDEIROS	CURSO RACISMO E AS POLÍTICAS DE AÇÕES AFIRMATIVAS : A HETEROIDENTIFICAÇÃO NOS CONCURSOS PÚBLICOS- BELÉM	16	PRESENCIAL	FG1
	CURSO GESTÃO DE PROJETOS 2019	20	PRESENCIAL	
DENISE DE LOURDES DE ANDRADE TAVARES	APRESENTAÇÃO DA METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES UFPA	4	PRESENCIAL	FG1
	OFICINA DE ORIENTAÇÃO PARA O SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES (PGC)	4	PRESENCIAL	
EDSON FURTADO LOUZADA	APRESENTAÇÃO DA METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES UFPA	4	PRESENCIAL	FG1
	OFICINA DE ORIENTAÇÃO PARA O SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES (PGC)	4	PRESENCIAL	
	PALESTRA COACHING APLICADO À GESTÃO PÚBLICA	4	PRESENCIAL	
JOYCE CORREA FONTES	CURSO NOÇÕES DE SIAFI OPERACIONAL 2019	20	PRESENCIAL	
LUISCEMIR LEAO DUARTE	CURSO GESTÃO DE PROJETOS 2019	20	PRESENCIAL	
MARCIO ELIAS ALEXANDRIA COSTA	APRESENTAÇÃO DA METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE	4	PRESENCIAL	

	CONTRATAÇÕES UFPA			
	OFICINA DE ORIENTAÇÃO PARA O SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES (PGC)	4	PRESENCIAL	
PATRICIA TEIXEIRA FERRER	CURSO GESTÃO DE PROJETOS 2019	20	PRESENCIAL	FG1
RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO	CURSO SIPAC-COMPRAS	20	PRESENCIAL	FG1
ROBSON RODNEY NASCIMENTO DA SILVA BENCHAYA	APRESENTAÇÃO DA METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES UFPA	4	PRESENCIAL	FG1
	OFICINA DE ORIENTAÇÃO PARA O SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES (PGC)	4	PRESENCIAL	
WATSON FERNANDO DOS SANTOS DAMASIO	CURSO GESTÃO DE DOCUMENTOS NA UFPA 2019	20	PRESENCIAL	
TOTAL				

* Campo a ser informado pela Unidade

Servidores capacitados no Primeiro Semestre de 2019 em eventos não realizados pelo CAPACIT.

NOME DO SERVIDOR	EVENTO DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	MODALIDADE (Presencial, A distância, semipresencial)	SE GESTOR MARQUE X (Recebe CD, FG) *
ALINE MARQUES CASIMIRO	COMPRAS DA AGRICULTURA FAMILIAR POR ÓRGÃOS PÚBLICOS (PAA – COMPRA INSTITUCIONAL)	20	A DISTÂNCIA	
	II WORKSHOP DE EFICIÊNCIA ENERGÉTICA	4	PRESENCIAL	
	WORKSHOP DA TEORIA U	4	PRESENCIAL	
	GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (ENAP)	21	PRESENCIAL	
	DESIGN THINKING PARA INOVAÇÃO NO SETOR PÚBLICO (ENAP)	21	PRESENCIAL	
EDSON FURTADO LOUZADA	14º CONGRESSO BRASILEIRO DE PREGOEIROS	26	PRESENCIAL	FG1
	ELABORAÇÃO DE EDITAIS	14	PRESENCIAL	

	PLANEJAMENTO E ORÇAMENTOS GOVERNAMENTAIS	40	A DISTÂNCIA	
	COMPRAS DA AGRICULTURA FAMILIAR POR ÓRGÃOS PÚBLICOS (PAA – COMPRA INSTITUCIONAL)	20	A DISTÂNCIA	
	GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (ENAP)	21	PRESENCIAL	
ELIANA MERIAM MIRANDA DE BRITO	14º CONGRESSO BRASILEIRO DE PREGOEIROS	26	PRESENCIAL	FG1
	ELABORAÇÃO DE EDITAIS	14	PRESENCIAL	
FRANCILENE CADETE COSTA	14º CONGRESSO BRASILEIRO DE PREGOEIROS	26	PRESENCIAL	FG1
ROBSON RODNEY NASCIMENTO DA SILVA BENCHAYA	14º CONGRESSO BRASILEIRO DE PREGOEIROS	26	PRESENCIAL	FG1
	WORKSHOP SIPROQUIM2	8	PRESENCIAL	FG1
ANA DE NAZARÉ VELOSO MEDEIROS	GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO	21	PRESENCIAL	
PATRÍCIA TEIXEIRA FERRER	GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO	21	PRESENCIAL	FG1
RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO	GESTÃO DE ALMOXARIFADO	50	A DISTÂNCIA	FG1
ABELARDO MARQUES	GESTÃO TRIBUTÁRIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	24	PRESENCIAL	
ADRIANNE CRISTINA BARROSO DE BRITO	VI CURSO TESOUREIRO GERENCIAL AVANÇADO	20	PRESENCIAL	FG1
CARLOS EDUARDO BANDEIRA DOS SANTOS	GESTÃO TRIBUTÁRIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	24	PRESENCIAL	
DANIELA DA MODA BOTELHO ABREU	GESTÃO TRIBUTÁRIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	24	PRESENCIAL	
	XXII CURSO DE SIAFI OPERACIONAL – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO SIAFI COM O NOVO PCASP	40	PRESENCIAL	
EDUARDO FELIPE DE SOUSA BRITO	GESTÃO DA CONTA VINCULADA COM BASE NA IN 0/ SEGES/MPDG/2017 E RESOLUÇÃO CNJ 169/2013 E O PAGAMENTO PELO FATO GERADOR – TEORIA E PRÁTICA	21	PRESENCIAL	

	GESTÃO TRIBUTÁRIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	24	PRESENCIAL	
GILMAR PEREIRA SIDÔNIO	GESTÃO TRIBUTÁRIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	24	PRESENCIAL	FG1
HILTON DOS SANTOS ALMEIDA FILHO	GESTÃO DA CONTA VINCULADA COM BASE NA IN 0/ SEGES/MPDG/2017 E RESOLUÇÃO CNJ 169/2013 E O PAGAMENTO PELO FATO GERADOR – TEORIA E PRÁTICA	21	PRESENCIAL	
VAMARY DO SOCORRO GONÇALVES MORAES BANDEIRA	XXII CURSO DE SIAFI OPERACIONAL – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO SIAFI COM O NOVO PCASP	40	PRESENCIAL	
LINDON JONHSON CARANHA DE SOUZA	SAIBA COMO PREENCHER SUA DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA PESSOA FÍSICA 2019	4	A DISTÂNCIA	
	LOGÍSTICA DE SUPRIMENTOS – LEI 8666/93, PREGÃO E REGISTRO DE PREÇO	30	A DISTÂNCIA	
ROBERTA HELENA MORAES TILLMANN	AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL COM FOCO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO	20	PRESENCIAL	FG1
	PALESTRA COACHING APLICADO À GESTÃO PÚBLICA	4	PRESENCIAL	
	MINICURSO “GOVERNANÇA E TRANSPARÊNCIA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA”	8	PRESENCIAL	
	10ª CONFERÊNCIA INTERNACIONAL DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE	32	PRESENCIAL	
IVANILDA PANTOJA	GESTÃO DE PESSOAL – BASE DA LIDERANÇA	50	A DISTÂNCIA	FG2
	PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO PARA ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS	40	A DISTÂNCIA	
TOTAL				

* Campo a ser informado pela Unidade

Servidores em processo de qualificação (*lato e stricto sensu*) no Primeiro Semestre de 2019.

SERVIDORES EM QUALIFICAÇÃO	CARREIRA (DOCENTE / TÉCNICO)	AFAST. ¹	GRAD. ²	PÓS-GRADUAÇÃO (Especial. ³ , Mestr. ⁴ , Dout. ⁵ e Pós-Dout. ⁶)	PREVISÃO DE CONCLUSÃO (Ano)
ALINE MARQUES CASIMIRO	TÉCNICO	NÃO		ESPECIALIZAÇÃO	2020
ALESSANDRA DE FÁTIMA SOUZA DE SOUZA	TÉCNICO	NÃO		MESTRADO	2021
CARLOS EDUARDO BANDEIRA DOS SANTOS	TÉCNICO	NÃO		MESTRADO	2019 (CONCLUÍDO)
JANDIRA FARIAS TELES	TÉCNICO	NÃO		MESTRADO	2020
JOÃO DE FRANÇA MENDES NETO	TÉCNICO	NÃO		MESTRADO	2021
JOYCE CORREA FONTES	TÉCNICO	NÃO		MESTRADO	2021
SILVIA GISELE NOGUEIRA DE MELO	TÉCNICO	NÃO		MESTRADO	2019
TATIANA DE MELO CASTELO BRANCO SAUMA DUARTE	TÉCNICO	NÃO		MESTRADO	2019
ROBERTA HELENA MORAES TILLMANN	TÉCNICO	NÃO		MESTRADO	2019

Notas: ¹Afastamento, ²Graduação, ³Especialização; ⁴Mestrado, ⁵Doutorado e ⁶Pós-Doutorado.

Tabela 05: Servidores Capacitados em Eventos Realizados e Não Realizados pelo CAPACIT, no Segundo Semestre de 2019.

Servidores capacitados no Segundo Semestre de 2019 pelo CAPACIT.

NOME DO SERVIDOR	EVENTO DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	MODALIDADE (Presencial, A distância, semipresencial)	SE GESTOR MARQUE X (Recebe CD, FG) *
ABELARDO RUBEM LEITE MARQUES JUNIOR	CURSO FORMAÇÃO INICIAL NA CARREIRA PÚBLICA-2019	50	A DISTÂNCIA	
ABELARDO RUBEM LEITE MARQUES JUNIOR	CURSO GESTÃO DE RISCOS ORGANIZACIONAIS NA UFPA 2019	20	PRESENCIAL	
ABELARDO RUBEM LEITE MARQUES JUNIOR	CURSO GESTÃO DE RISCOS EM	20	PRESENCIAL	

	CONTRATAÇÕES			
ADRIANNE CRISTINA BARROSO DE BRITO	OFICINA DE MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DA DGP	16	PRESENCIAL	
ALCIONE DO SOCORRO MONTEIRO COUTINHO	OFICINA DE MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DA DGP	16	PRESENCIAL	
ALESSANDRA DE FATIMA SOUZA DE SOUZA	OFICINA DE MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DA DGP	16	PRESENCIAL	
ALINE MARQUES CASIMIRO	PALESTRA COACHING APLICADO À GESTÃO PÚBLICA	4	PRESENCIAL	X
ANA DE NAZARE VELOSO MEDEIROS	CURSO RACISMO E AS POLÍTICAS DE AÇÕES AFIRMATIVAS : A HETEROIDENTIFICAÇÃO NOS CONCURSOS PÚBLICOS- BELÉM	16	PRESENCIAL	
ANA DE NAZARE VELOSO MEDEIROS	CURSO GESTÃO DE PROJETOS 2019	20	PRESENCIAL	
ANA DE NAZARE VELOSO MEDEIROS	CURSO RELACIONAMENTO COM O PÚBLICO: APRIMORANDO O ATENDIMENTO DA UNIVERSIDADE À COMUNIDADE 2019	20	PRESENCIAL	
ANA DE NAZARE VELOSO MEDEIROS	TRILHA GESTÃO DE PROCESSOS ORGANIZACIONAIS- CURSOS PRESENCIAIS	40	PRESENCIAL	
CARLOS EDUARDO BANDEIRA DOS SANTOS	OFICINA DE MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DA DGP	16	PRESENCIAL	
DANIELA DA MODA BOTELHO ABREU	OFICINA NOÇÕES DE TESOUREO GERENCIAL 2019	20	PRESENCIAL	
DENISE DE LOURDES DE ANDRADE TAVARES	APRESENTAÇÃO DA METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES UFPA	4	PRESENCIAL	
DENISE DE LOURDES DE ANDRADE TAVARES	OFICINA DE ORIENTAÇÃO PARA O SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES (PGC)	4	PRESENCIAL	
DENISE DE LOURDES DE ANDRADE TAVARES	OFICINA DE MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DA DGP	16	PRESENCIAL	
EDSON FURTADO LOUZADA	APRESENTAÇÃO DA METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE	4	PRESENCIAL	X

	CONTRATAÇÕES UFPA			
EDSON FURTADO LOUZADA	OFICINA DE ORIENTAÇÃO PARA O SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES (PGC)	4	PRESENCIAL	X
EDSON FURTADO LOUZADA	PALESTRA COACHING APLICADO À GESTÃO PÚBLICA	4	PRESENCIAL	X
ELEIDE ROSE CRISTO DE OLIVEIRA AMARAL	CURSO RELATO INTEGRADO E CONSTRUÇÃO DE INFOGRÁFICO	20	PRESENCIAL	
GABRIEL CAVALCANTE COSTA	CURSO GESTÃO DE RISCOS ORGANIZACIONAIS NA UFPA 2019	20	PRESENCIAL	
GILMAR PEREIRA SIDONIO	INGLÊS INSTRUMENTAL II 2019/1 (Quinta feira 14h)	60	PRESENCIAL	
GILMAR PEREIRA SIDONIO	OFICINA DE MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DA DGP	16	PRESENCIAL	
GLAUBER MARCIO CORREA DOS SANTOS	OFICINA REDAÇÃO OFICIAL NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA 2019	20	PRESENCIAL	
GLAUBER MARCIO CORREA DOS SANTOS	CURSO FORMAÇÃO INICIAL NA CARREIRA PÚBLICA-2019	50	A DISTÂNCIA	
HALLYSON LIVIO MARTINS MONTEIRO	OFICINA DE MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DA DGP	16	PRESENCIAL	
HELDER LUIS DA SILVA GUTERRES	INGLÊS VII NÍVEL	60	PRESENCIAL	
JACKELINE NAKATA FERREIRA ALVES	FRANCÊS VII NÍVEL	60	PRESENCIAL	
JOAO LEONARDO VALINO DOS SANTOS	OFICINA DE MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DA DGP	16	PRESENCIAL	
JOYCE CORREA FONTES	CURSO NOÇÕES DE SIAFI OPERACIONAL 2019	20	PRESENCIAL	
JOYCE CORREA FONTES	OFICINA NOÇÕES DE TESOUREO GERENCIAL 2019	20	PRESENCIAL	
KARLA RODRIGUES RODRIGUES	OFICINA DE MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DA DGP	16	PRESENCIAL	
LAURA MAGALHAES LOBATO	OFICINA DE MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DA DGP	16	PRESENCIAL	
LETICIA DAS NEVES CARVALHO	OFICINA DE MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DA DGP	16	PRESENCIAL	
LILIA MARA AYRES LIMA	OFICINA DE MAPEAMENTO DOS	16	PRESENCIAL	

	PROCESSOS DA DGP			
LINDON JONHSON CARANHA DE SOUSA	CURSO GESTÃO DE MATERIAIS NA UFPA	20	PRESENCIAL	
LINDON JONHSON CARANHA DE SOUSA	OFICINA DE MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DA DGP	16	PRESENCIAL	
LUISCEMIR LEAO DUARTE	CURSO GESTÃO DE PROJETOS 2019	20	PRESENCIAL	X
LUISCEMIR LEAO DUARTE	CURSO GESTÃO DE RISCOS ORGANIZACIONAIS NA UFPA 2019	20	PRESENCIAL	X
LUISCEMIR LEAO DUARTE	CURSO TÉCNICAS DE NEGOCIAÇÃO E RESOLUÇÃO DE CONFLITOS-EAD 2019	20	A DISTÂNCIA	X
MARCIO ELIAS ALEXANDRIA COSTA	APRESENTAÇÃO DA METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES UFPA	4	PRESENCIAL	
MARCIO ELIAS ALEXANDRIA COSTA	OFICINA DE ORIENTAÇÃO PARA O SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES (PGC)	4	PRESENCIAL	
NADIA CRISTINA NOGUEIRA DOS SANTOS	OFICINA DE MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DA DGP	16	PRESENCIAL	
PATRICIA TEIXEIRA FERRER	CURSO GESTÃO DE PROJETOS 2019	20	PRESENCIAL	
PATRICIA TEIXEIRA FERRER	OFICINA NOÇÕES DE TESOIRO GERENCIAL 2019	20	PRESENCIAL	
PATRICIA TEIXEIRA FERRER	OFICINA DE MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DA DGP	16	PRESENCIAL	
RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO	CURSO SIPAC-COMPRAS	20	PRESENCIAL	
RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO	OFICINA DE MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DA DGP	16	PRESENCIAL	
ROBSON RODNEY NASCIMENTO DA SILVA BENCHAYA	APRESENTAÇÃO DA METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO DO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES UFPA	4	PRESENCIAL	X
ROBSON RODNEY NASCIMENTO DA SILVA BENCHAYA	OFICINA DE ORIENTAÇÃO PARA O SISTEMA DE PLANEJAMENTO E GERENCIAMENTO DE CONTRATAÇÕES (PGC)	4	PRESENCIAL	X
SILLAS MONTEIRO BATISTA	ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DOS	20	PRESENCIAL	

	NOVOS SERVIDORES DA UFPA 2019			
SILLAS MONTEIRO BATISTA	CURSO FORMAÇÃO INICIAL NA CARREIRA PÚBLICA-2019	50	A DISTÂNCIA	
SUEUDO ANTONIO CARDOSO DA COSTA	CAPACITAÇÃO PARA HABILITAÇÃO AO VÍNCULO INSTITUCIONAL DE CALOUROS 2020	20	PRESENCIAL	X
WATSON FERNANDO DOS SANTOS DAMASIO	CURSO GESTÃO DE DOCUMENTOS NA UFPA 2019	20	PRESENCIAL	
WILMA OLIVEIRA PORTILHO	OFICINA DE MAPEAMENTO DOS PROCESSOS DA DGP	16	PRESENCIAL	X
TOTAL				

* Campo a ser informado pela Unidade

Servidores capacitados no Segundo Semestre de 2019 pelo CAPACIT.

NOME DO SERVIDOR	EVENTO DE CAPACITAÇÃO	CARGA HORÁRIA	MODALIDADE (Presencial, A distância, semipresencial)	SE GESTOR MARQUE X (Recebe CD, FG) *
ABELARDO MARQUES	GESTÃO TRIBUTÁRIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	40	PRESENCIAL	-
ADRIANNE CRISTINA BARROSO DE BRITO	VI CURSO TESOU GERENCIAL AVANÇADO	20	PRESENCIAL	CD3
ALESSANDRA DE FÁTIMA SOUZA DE SOUZA	II SEMINÁRIO CONEXÕES – UNIVERSIDADE PÚBLICA E GRATUITA: GERADORA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL NA AMAZÔNIA	30	PRESENCIAL	FG1
ALESSANDRA DE FÁTIMA SOUZA DE SOUZA	SEMINÁRIO INTERNACIONAL AMÉRICA LATINA – CARIBE 60 ANOS REVOLUÇÃO CUBANA	2	PRESENCIAL	FG1
ALINE MARQUES CASIMIRO	DESIGN THINKING PARA INOVAÇÃO NO SETOR PÚBLICO	21	PRESENCIAL	CD4
ALINE MARQUES CASIMIRO	GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	21	PRESENCIAL	CD4
CARLOS EDUARDO BANDEIRA DOS SANTOS	GESTÃO TRIBUTÁRIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	40	PRESENCIAL	FG1
DANIELA DA MODA BOTELHO ABREU	GESTÃO TRIBUTÁRIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	40	PRESENCIAL	
DANIELA DA MODA BOTELHO ABREU	XXII CURSO DE SIAFI OPERACIONAL – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO SIAFI COM O NOVO PCASP	40	PRESENCIAL	

EDUARDO FELIPE DE SOUSA BRITO	GESTÃO DA CONTA VINCULADA COM BASE NA IN 05/SEGES/MPOG/MPDG/2017 E RESOLUÇÃO CNJ 169/2013 E O PAGAMENTO PELO FATO GERADOR	21	PRESENCIAL	
EDUARDO FELIPE DE SOUSA BRITO	GESTÃO TRIBUTÁRIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	40	PRESENCIAL	
ELIANA MERIAM MIRANDA BRITO	GESTÃO DE RISCOS NAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	21	PRESENCIAL	FG1
HILTON DOS SANTOS ALMEIDA FILHO	GESTÃO DA CONTA VINCULADA COM BASE NA IN 05/SEGES/MPOG/MPDG/2017 E RESOLUÇÃO CNJ 169/2013 E O PAGAMENTO PELO FATO GERADOR	21	PRESENCIAL	CD4
GILMAR PEREIRA SIDONIO	GESTÃO TRIBUTÁRIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	24	PRESENCIAL	FG1
GILMAR PEREIRA SIDONIO	16ª SEMANA DA ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA	40	PRESENCIAL	FG1
IVANILDA PANTOJA DA SILVA	CONTROLE INSTITUCIONAL E SOCIAL DE GASTOS PÚBLICOS	30	A DISTÂNCIA	
IVANILDA PANTOJA DA SILVA	CIDADANIA FISCAL: UMA RECEITA PARA O BRASIL	20	A DISTÂNCIA	
JOÃO LEONARDO VALINO DOS SANTOS	PRINCIPAIS ASPECTOS DAS MUDANÇAS DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO	30	A DISTÂNCIA	
JOÃO LEONARDO VALINO DOS SANTOS	CURSO CASP – ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DE BALANCETES E BALANÇOS E ELABORAÇÃO DE SUAS NOTAS EXPLICATIVAS	32	PRESENCIAL	
JOÃO LEONARDO VALINO DOS SANTOS	CONTRATAÇÕES PÚBLICAS	60	A DISTÂNCIA	
LINDON JONHSON CARANHA DE SOUSA	16ª SEMANA DA ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA	40	PRESENCIAL	
VAMARY DO SOCORRO GONÇALVES MORAES BANDEIRA	XXII CURSO DE SIAFI OPERACIONAL – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA NO SIAFI COM O NOVO PCASP	40	PRESENCIAL	
RAIMUNDO NONATO LISBOA CLARINDO	CURSO DE ALMOXARIFADO	24	A DISTÂNCIA	FG1
WILMA OLIVEIRA PORTILHO	1º FÓRUM NACIONAL DE IMPORTAÇÃO	11	PRESENCIAL	FG1

FRANCISCO JORGE RODRIGUES NOGUEIRA	SEMINÁRIO MARCO ZERO PROGRAMA CIÊNCIA NA ESCOLA	12	PRESENCIAL	CD3
TOTAL				

* Campo a ser informado pela Unidade

Servidores em processo de qualificação (*lato e stricto sensu*) no Segundo Semestre de 2019.

SERVIDORES EM QUALIFICAÇÃO	CARREIRA (DOCENTE / TÉCNICO)	AFAST. ¹	GRAD. ²	PÓS-GRADUAÇÃO (Especial. ³ , Mestr. ⁴ , Dout. ⁵ e Pós-Dout. ⁶)	PREVISÃO DE CONCLUSÃO (Ano)
Exemplo: Maria Silva	Docente	Não		Mestrado	2019
ALESSANDRA DE FÁTIMA SOUSA DE SOUSA	TÉCNICO	NÃO		MESTRADO	2021
JANDIRA FARIAS TELES	TÉCNICO	NÃO		MESTRADO	2020
JOÃO DE FRANÇA NETO	TÉCNICO	NÃO		MESTRADO	2021
JOYCE CORREA FONTES	TÉCNICO	NÃO		MESTRADO	2021
TATIANA DE MELO CASTELO BRANCO SAUMA DUARTE	TÉCNICO	NÃO		MESTRADO	2019 (CONCLUÍDO)
ROBERTA HELENA MORAES TILLMANN	TÉCNICO	NÃO		MESTRADO	2019 (CONCLUÍDO)

Notas: ¹Afastamento, ²Graduação, ³Especialização; ⁴Mestrado, ⁵Doutorado e ⁶Pós-Doutorado.

6. Infraestrutura

Desde o segundo semestre de 2014, a Pró-Reitoria de Administração executa suas atividades em um prédio anexo à Reitoria, denominado “Prédio da PROAD”. Foram realizados levantamentos para adaptar o espaço às necessidades do setor, mas ainda não foram realizadas alterações estruturais.

7. Oferta de Cursos

Não se aplica!

8. Organização Administrativa

Não se aplica!

9. Considerações Finais

No exercício de 2019, a Pró-Reitoria de Administração coordenou e promoveu ações que contribuíram para o funcionamento da UFPA, por meio da execução, acompanhamento e controle dos processos administrativos, financeiros e patrimoniais, na busca de ser uma referência em seu âmbito de atuação.

Uma das principais dificuldades enfrentadas na gestão de 2019 continuou sendo o contingenciamento orçamentário e financeiro sofrido pela UFPA, bem como a imprevisível e tardia liberação do financeiro o que resultou na identificação de prioridades, ajustes em contratos e atendimento parcial das demandas das unidades, bem como a interrupção temporária de treinamentos e capacitações dos servidores do quadro técnico-administrativo da PROAD e CPGA's.

Pode-se ressaltar, ainda, a carência de recursos humanos para atender as necessidades administrativas, dificuldade levantada por todas as Diretorias e Coordenadorias ligadas à PROAD.

Com objetivo de adequar a estrutura organizacional e a atuação funcional da Pró-Reitoria de Administração, alinhado aos objetivos estratégicos da UFPA, consignados no seu Plano de Desenvolvimento Institucional (2016/2025), bem como às modernas técnicas de gestão administrativa-financeira e às diretrizes emanadas da nova Administração Superior da Universidade, quadriênio 2016/2020, a PROAD retomou diversas atividades ao longo de 2019, que são essenciais para o pleno funcionamento e atendimento das necessidades desta IFES.

Dentre as principais medidas, destaca-se as mudanças no âmbito organizacional, como a alteração da estrutura organizacional da PROAD, o que possibilitou o alcance de objetivos e metas, alinhado com o Planejamento Estratégico da UFPA, a continuação da implantação do SIPAC e seus módulos; o mapeamento dos processos e elaboração de manuais, o monitoramento do consumo de energia elétrica, além da elaboração do plano de compras e ainda a contribuição ao plano de logística sustentável.