



Universidade Federal do Pará
Pró-reitoria de Administração



Pró-Reitoria de Administração | UFPA

Relatório Anual de Atividade

Exercício -2020

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ-UFPA

Reitor

Emmanuel Zagury Tourinho

Vice-Reitor

Gilmar Pereira da Silva

Chefe de Gabinete

Marcelo Quintino Galvão Baptista

Pró-Reitor de Administração

João de França Mendes Neto

Pró-Reitor de Ensino de Graduação

Edmar Tavares da Costa

Pró-Reitor de Extensão

Nelson José de Souza Júnior

Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal

Raimundo da Costa Almeida

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Maria Iracilda da Cunha Sampaio

Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Raquel Trindade Borges

Pró-Reitora de Relações Internacionais

Marília de Nazaré de Oliveira Ferreira

Prefeito do Campus Universitário

Eliomar Azevedo do Carmo

Procuradora-Geral

Fernanda Ribeiro Monte Santo Andrade

Diretor Executivo da FADESP

Roberto Roberto Ferraz

Secretária Executiva

Tatiana de Melo Castelo Branco Sauma Duarte

Assessoria Técnica

Aline Marques Casimiro

Diretor de Contratos e Convênios

Francisco Jorge Rodrigues Nogueira

Diretor de Compras e Serviços

Francineuto Guedes de Oliveira

Diretor (a) de Finanças e Contabilidade

Adriane Cristina Barroso de Brito

Carlos Eduardo Bandeira

Diretor de Almoxarifado e Patrimônio

Raimundo Nonato Lisboa

Mensagem do Dirigente da Unidade

Caro leitor,

Ao receber o honroso convite para assumir a Pró-Reitoria de Administração (PROAD), de forma Pró-Tempore, foi possível perceber a complexidade e importância desse órgão para o funcionamento desta importante Instituição Federal de Ensino Superior da qual sou servidor. Foi um período breve, mas foi possível perceber o envolvimento e compromisso da equipe na busca de resoluções de questões de natureza administrativa, financeira, orçamentária, patrimonial, contratual e correlatas. Tive a oportunidade de chefiar uma competente equipe como perfis diversos de formação e de experiência.

Por sua vez, o ano de 2020 foi atípico por conta da pandemia do novo coronavírus, que forçosamente impôs um novo formato de exercício profissional, o remoto e o híbrido em detrimento ao exclusivamente presencial. O vírus contaminou colegas de trabalho inclusive abreviando a vida muitos deles, além de comprometer e restringir a qualidade de vida de inúmeros servidores.

Em meio a pandemia, foi necessário continuar convivendo com cortes na matriz do orçamento da educação que fragilizam sistematicamente a Educação Superior. Convivemos também com o cronograma de desembolso irregular, forçando tratativas com fornecedores e prestadores de serviços.

Apesar desse cenário de dificuldades a PROAD conseguiu executar 99,90% do orçamento proposto. Graças a atitude resiliente diante do quadro configurado, o que pode ser constatado nos dados apresentados.

Desta forma, só tenho a agradecer a Deus pela oportunidade, ao Reitor pela confiança depositada na gestão desta pasta, aos colegas pela parceria, integração e sinergia desenvolvidas e faço votos de sucesso ao novo gestor.

Por fim, me coloco à disposição ao serviço desta UFPA. Obrigado a todos, pois sei que se chegamos aqui, conseguimos superar o ano de 2020!

SUMÁRIO

1. Introdução.....	9
2. Estrutura Organizacional e Administrativa.....	10
2.1 Organograma.....	10
2.2 Competências das Subunidades e Setores das Unidades.....	11
2.3 Dirigentes da Unidade.....	14
3. Planejamento da Unidade	17
3.1 Análise dos Resultados Alcançados a partir do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU).....	17
3.2 Ações Relevantes Não Previstas no PDU.....	19
4. Gestão Orçamentária e Financeira.....	34
5. Gestão de Pessoal.....	35
5.1 Expansão da Estrutura de Pessoal Previsto no PDU.....	35
5.2 Qualificação da Força de Trabalho.....	35
5.3 Capacitação da Força de Trabalho.....	35
6. Infraestrutura.....	36
7. Gestão Ambiental e Sustentabilidade.....	36
7.1Gestão Energética da Cidade Universitária e na PROAD.....	38
8 Considerações Finais.....	39

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

SIPAC -Sistema Integrado de Patrimônio e Contratos

PAE- Processo Administrativo Eletrônico

CRF- Comissão de Regularização Fundiária

SCDP- Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

CPI- Coordenadoria de Patrimônio Imóvel

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Tabela de Percentual de Desempenho Geral.....	17
Tabela 2 - Quantidade de servidores previstos no PDU para o exercício e os em atividade.....	35
Tabela 3 - Distribuição dos servidores por nível de escolaridade/titulação.....	35
Tabela 4 – Quantidade de Servidores capacitados em eventos realizados ou não pela UFPA..	35
Tabela 5- Quantidade de ações relacionadas à gestão ambiental e sustentável.....	36

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Competências das unidades e subunidades da PROAD.....	11
Quadro 2 - Informações dos dirigentes da Unidade e das Subunidades.....	14
Quadro 3 – Licitações de Obras e Serviços de Engenharia iniciadas e concluídas em 2020.....	19
Quadro 4 – Contratos Celebrados em 2020.....	20
Quadro 5 – Contratos Renovados em 2020.....	21
Quadro 6 – Contratos com Sub-rogação parcial em 2020.....	23
Quadro 7 – Contrato Suprimido em 2020.....	24
Quadro 8 – Convênios celebrados em 2020.....	24
Quadro 9 – Materiais adquiridos para o enfrentamento da pandemia com orçamento destinado pelo MEC ao combate à pandemia.....	32
Quadro 10 –Materiais adquiridos para o enfrentamento da pandemia com outros orçamentos.....	32
Quadro 11 – Materiais registrados em ata para combate e proteção ao novo Coronavírus.....	33
Quadro 12 - Desempenho do Orçamento de Custeio no Exercício por Plano Interno.....	34
Quadro 13 - Desempenho do Orçamento de Capital no Exercício por Plano Interno.....	34

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma da Pró-Reitoria de Administração.....10

1. Introdução

A Pró-reitoria de Administração (PROAD) apresenta seu Relatório Anual de Atividades do ano de 2020 reunindo os principais acontecimentos deste inusitado período. Os planos e atividades programados eram diversos, porém, diante do contexto de pandemia da Covid-19, reajustes foram necessários.

A proposição, coordenação, acompanhamento e avaliação das ações e políticas de Gestão Administrativa, Financeira, Contábil e Patrimonial da UFGA, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade (PDI) e com o Plano de Desenvolvimento (PDU), constituem a incumbência da PROAD. Realizar essas funções continua sendo um desafio, pois diversas são as intercorrências do ambiente interno e externo à instituição que as impactam.

Apesar de acontecerem em ritmo menos ágil que o esperado, por conta da suspensão das atividades presenciais, alguns importantes projetos foram iniciados, como: 1) Projeto Mapeamento de Competências, 2) Projeto de Processos e Dimensionamento da Força de Trabalho da Área de Aquisições e Governança na DCS, 3) Elaboração do Plano de Ação para Adoção de Processo Eletrônico para Licitações e Execução de Contratos e Disponibilização para Acesso Público, 4) Participação no Plano de Ação em atendimento ao Acórdão nº 1943/2018 – TCU/Plenário, referente a Transparência do Portal da UFGA, 5) Participação no Plano de Ação para melhorias dos resultados relativos aos indicadores de Gestão das Contratações do Perfil de Governança e Gestão do TCU.

Entre as ações impulsionadas pelo período de pandemia, a adoção do Processo Administrativo Eletrônico (PAE) para os Processos de Liquidação de Despesas e Pagamento de Bolsas PROAD destacam-se por contribuir com a agilidade, sustentabilidade e otimização desses processos.

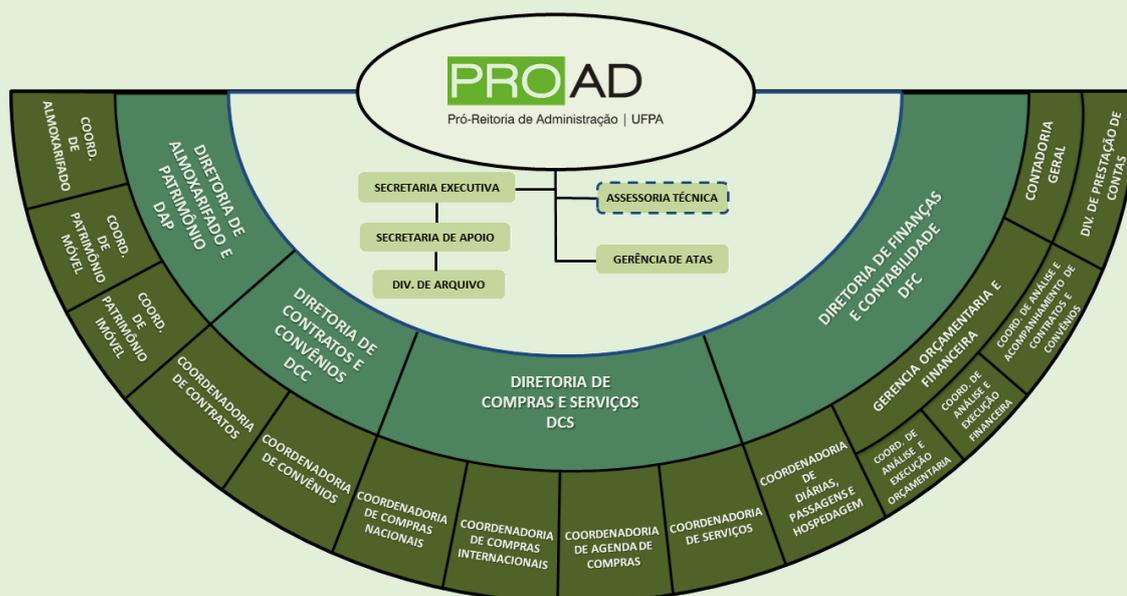
Assim como nos anos anteriores, em 2020 esteve presente a busca pelo aperfeiçoamento das atividades e procedimentos voltados para o cumprimento da missão da Pró-Reitoria. Visando o uso otimizado dos recursos, a transparência na sua aplicação e a eficiência no trabalho.

2. Estrutura Organizacional e Administrativa

Este item apresentará a organização administrativa da unidade, desde a sua estrutura, competências dos setores até as relações de subordinações e mudanças de funções.

2.1 Organograma

Figura 1 - Organograma da Pró-Reitoria de Administração



Fonte: Resolução n. 779, de 03 de julho de 2018 CONSUN/UFPA e Resolução n. 809 de 16 de dezembro de 2019, CONSUN/UFPA.

Tal organograma foi aprovado pelo CONSUN por meio da Resolução nº 779, de 03 de julho de 2018, tendo sido incluída a Coordenadoria de Patrimônio Imóvel pela Resolução nº 809 de 16 de dezembro de 2019, e é resultado da implementação parcial da mudança proposta no PDU PROAD 2017-2020.

2.2 Competências das Subunidades e Setores das Unidades

Quadro 1 - Competências das Unidades e Subunidades da PROAD

Secretaria Executiva	Receber, registrar e controlar processos. Orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores. Coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de material. Analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material, mobiliário e de equipamentos originados das subunidades
Arquivo Setorial da PROAD	Gerenciar o arquivo e seus diversos suportes de informação. Organizar as informações, facilitando a guarda e a disponibilidade da documentação e de dados necessários à função administrativa, ao controle social e à tomada de decisão. Exercer o controle e a guarda dos processos arquivados, encaminhando ao Arquivo Central.
Assessoria Técnica	Coordenar as atividades de planejamento estratégico. Emitir pareceres técnicos. Coordenar os eventos de capacitação promovidos pela PROAD. Realizar estudos e propor novos fluxos, organização e dinâmicas de trabalho.
Gerência de Atas	Realizar a gestão das Atas de Registro de Preços referentes a prestação de serviços a eventos da Instituição. Orientar as entidades envolvidas no registro de preços, subsidiando-as com vistas a promover as medidas de caráter preventivo e corretivo inerentes às formalidades dos procedimentos de utilização e adesão a ata de registro de preços.
Diretoria de Contratos e Convênios	Coordenar, orientar e controlar as atividades concernentes à celebração dos Contratos, Convênios e Termos Aditivos.
Subunidades:	
Coordenadoria de Acompanhamento de Contratos	Orientar a elaboração e controlar a vigência dos termos dos contratos. Orientar a elaboração dos planos de aplicação dos contratos a serem celebrados; Alimentar o sistema de informações da Diretoria com os dados sobre as alterações contratuais; Proceder à instrução e à execução dos atos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitações.
Coordenadoria de Acompanhamento de Convênios	Orientar e controlar os Convênios e Contratos com Fundação e outros Órgão Públicos Federais, Estaduais e Municipais, além de orientar a elaboração dos Planos de Aplicação em conjunto com a Diretoria de Finança e Contabilidade
Diretoria de Finanças e Contabilidade	Dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e analisar a execução financeira, contábil e orçamentária da Instituição.
Subunidades:	
Secretaria de Apoio Administrativo	Receber, registrar e controlar processos encaminhados à Diretoria de Finanças e Contabilidade, informando aos interessados a sua tramitação, bem como efetuar a distribuição de expedientes; orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias e licenças dos servidores lotados na DFC; coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais, bem como os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas, móveis e equipamentos da DFC; executar outras tarefas por delegação ou atribuição.”
Gerência Orçamentária e Financeira	Controlar as execuções orçamentárias e financeiras; analisar a documentação dos processos para empenho e pagamento quanto à sua instrução e sua conformidade com a legislação vigente e termos de ajuste firmados pela UFPA; distribuir os processos conforme sua demanda; acompanhar os ingressos de financeiro e limites orçamentários; extrair relatórios para auxiliar a direção.
Coordenadoria de Análise e Execução Orçamentária	Realizar análise processual; analisar a classificação da despesa; consultar registros no SIAFI, SIASG, SICAF, SCDP e Sistemas vinculados; consultar registros de regularidade do Credor junto aos órgãos competentes antes da execução da despesa; analisar o enquadramento das despesas e a observância da legislação vigente; realizar a execução orçamentária, através da emissão de nota de empenho nos sistemas do governo federal, SIAFI, SIASG e SICONV; realizar o envio da Nota de empenho ao solicitante; consultar saldos orçamentários e limite orçamentário.
Coordenadoria de Análise e Execução Financeira	Realizar análise processual; analisar os documentos comprobatórios das despesas e dos empenhos emitidos; analisar a disponibilidade financeira, de acordo com a fonte; analisar e registrar todos os fatos que impliquem em pagamento a fornecedores; consultar a certificação eletrônica e situação do fornecedor em relação à

	opção pelo simples; consultar a situação dos fornecedores perante aos órgãos de controle e arrecadação de tributos em âmbito municipal, estadual e federal; realizar a inserção de dados no SIAFI quanto à liquidação das despesas; realizar a emissão de ordem bancária e tributos; analisar e conferir os documentos emitidos antes de arquivar o processo; enviar os processos para o setor de arquivo, depois de finalizado.
Divisão de Registro e Acompanhamento de Arrecadação	Controlar o ingresso de recursos financeiros na UFPA, através dos Registros de Arrecadação; emitir Guia de Recolhimento da União (GRU) e Faturas dos Contratos e Convênios; acompanhar a disponibilidade orçamentária e financeira por fonte de arrecadação; realizar procedimentos de Encerramento de Exercícios; realizar mudanças de vinculação de fonte; realizar a Aplicação Financeira, no SIAFI, quando couber.”
Contadoria Geral	Acompanhar, analisar, conciliar e regularizar as contas contábeis que compõem os Balanços da UFPA; realizar conformidade contábil; organizar e executar serviços de contabilidade em geral da UG; promover a análise e as revisões dos registros de dados e informações das finanças públicas; elaborar e dar publicidade às demonstrações contábeis da Instituição, dentro dos prazos pertinentes e em conformidade com a legislação aplicável à matéria; cumprir e fazer cumprir as normas de regência contábil, em consonância com os princípios contábeis e orçamentários, em especial aos previstos na Lei nº 4.320/1964 e na Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei /complementar 101, de 04 de maio de 2000); acompanhar os lançamentos referentes aos almoxarifados de material de consumo e à movimentação do patrimônio; realizar registros de contratos, controle de garantias, registro de baixa de impostações em andamento, registro de créditos a receber, registro de créditos inscritos em Dívida Ativa, outros lançamentos contábeis necessários, conforme conciliação com as contas da UFPA; analisar e conferir a documentação comprobatória das despesas realizadas por suprimento de fundos ou por convênios e contratos; assessorar a Diretoria de Finanças, assim como toda a UFPA no que couber, em outras atividades de natureza contábil atribuídas aos profissionais de Contabilidade; exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz da Coordenadoria.
Coordenadoria de Prestação de Contas	Recepcionar as prestações de contas; analisar as prestações de contas de contratos e convênios; encaminhar as diligências aos coordenadores, contratados ou convenientes, assim como concedentes ou proponentes; assessorar os ordenadores de despesas, coordenadores de projetos e demais responsáveis quanto à elaboração de prestações de contas; resguardar o cumprimento da legislação assim como apontar todas as discordâncias encontradas nos acordos; tomar as contas de projetos firmados junto à fundação de apoio; sugerir a devolução ou solicitação de utilização dos rendimentos quando couber; dar ciência ao Diretor de Finanças e Contabilidade acerca de pendências de prestações de contas; emitir pareceres das prestações de contas em que a UFPA figure na qualidade de concedente.
Coordenadoria de Diárias e Passagens e Hospedagem	Analisar os documentos no Sistema de Concessão de Diárias, Passagens (SCDP); Cotar e acompanhar a emissão de passagens aéreas nacionais e internacionais; Realizar a análise e aprovação das prestações de contas referentes às passagens e diárias autorizadas, realizar a reserva de hospedagem dos convidados no hotel contratado, cadastro, análise e conferência dos reembolsos solicitados junto à agência de viagem, análise e providências quanto ao ressarcimento dos propostos ref. as passagens rodoviárias e fluviais, conferência e certificação das faturas relativas à passagem e hospedagem, elaboração de termo de referência quando necessário, fiscalização dos contratos de emissão de passagens e serviços de hotelaria.
Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio	Planejar e propor a política de recursos materiais; planejar, executar e controlar as atividades pertinentes ao patrimônio móvel e imóvel da UFPA. Programar, executar e controlar o recebimento, o armazenamento e a distribuição dos materiais adquiridos pela UFPA. Realizar análise processual e distribuir processos conforme sua demanda; acompanhar e controlar o desenvolvimento das atividades das coordenadorias vinculadas.
Subunidades	
Coordenadoria de Almoxarifado	Gerenciar as atividades desenvolvidas no Almoxarifado Central. Elaborar e manter atualizado o catálogo de material da UFPA; Definir o estoque mínimo e a baixa de material; realizar e manter atualizado o inventário do Almoxarifado Central da UFPA; Orientar os subalmoxarifados, quanto aos processos relativos à gestão de almoxarifado e prestação de contas; Propor iniciativas para o uso racional nas aquisições; Receber e conferir os materiais destinados ao Almoxarifado Central, a fim de verificar seu atendimento à nota de empenho; Organizar e manter a guarda dos materiais de maneira adequada; Realizar a movimentação dos materiais de consumo conforme requisições.

Coordenadoria de Patrimônio Móvel	Propor a política patrimonial da UFPA; Inventariar, anualmente, os bens móveis e imóveis da UFPA, orientando a elaboração dos inventários setoriais; Orientar as diversas unidades da UFPA quanto ao uso adequado dos bens patrimoniais e a sua devida gestão; Promover a regularização do patrimônio da UFPA junto aos órgãos competentes; Analisar a conformidade com a legislação e política patrimonial dos processos relativos ao patrimônio da Universidade; Chefiar e compor a Comissão Permanente de Inventário e a Comissão de Regularização e Desfazimento de Bens Permanentes; Realizar e manter atualizado o cadastro de materiais permanentes conforme necessidade da Universidade; Realizar os procedimentos referentes ao desfazimento de bens permanentes conforme legislação vigente e política patrimonial da Universidade; exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz dos seus serviços.
Coordenadoria de Patrimônio Imóvel	Promover a gestão fundiária, tributária, financeira, contábil e jurídica do patrimônio imóvel da UFPA junto aos órgãos competentes; Elaborar relatórios para prestação de contas relativas ao patrimônio imóvel; Presidir e compor a Comissão de Avaliação de Bens Imóveis; Receber e registrar os bens imóveis no acervo da UFPA; Realizar os procedimentos referentes à regularização dos bens imóveis da UFPA; Instruir e acompanhar o andamento do inventário físico anual de bens imóveis da Universidade e realizar os procedimentos necessários para tratamento dos achados;. Realizar os procedimentos referentes ao desfazimento e controle dos bens imóveis da UFPA; Instruir as diversas unidades da UFPA em relação aos procedimentos de gestão de bens imóveis; Realizar a avaliação anual dos bens imóveis da UFPA;
Diretoria de Compras e de Serviços Subunidades	Coordenar – através da execução, orientação e acompanhamento – a aquisição de bens e contratação de serviços não continuados, no mercado interno e externo, adequados às necessidades da UFPA. Instruir os procedimentos de compras e de contratação de serviços comuns demandados pelas diversas unidades da UFPA, agendando-os ao longo do exercício financeiro, utilizando os sistemas operacionais do Governo Federal; Instruir, no que couber, os procedimentos licitatórios de serviços não continuados e de aquisição de bens; Gerenciar pedidos de adesão às atas de registro de preços; Gerenciar os procedimentos relativos à aquisição de produtos químicos controlados junto à Polícia Federal; Consolidar o plano anual de compras da UFPA;
Coordenadoria de Compras Nacionais	Conduzir a sessão pública; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos; Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; Coordenar a sessão pública e o envio de lances; Verificar e julgar as condições de habilitação; Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame; Adjudicar o objeto, quando não houver recurso; Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação; Realizar o registro de cotação eletrônica, dispensa e inexigibilidade.
Coordenadoria de Compras Internacionais	Organizar os procedimentos da fase interna e executar os procedimentos da fase externa das aquisições no mercado externo; Realizar registro nos sistemas SIPAC / COMPRASNET ; Realizar atividades de fechamento de câmbio; Realizar no sistema SISCOMEX, a nacionalização do material (desembaraço aduaneiro); Promover diligências nas solicitações de isenções dos impostos junto aos órgãos federais e estaduais; Realizar a retirada e entrega de materiais.
Coordenadoria de Agenda de Compras	Gerenciar e organizar o calendário de “Agenda de Compras”; Promover a abertura do sistema e registro das solicitações para as unidades; Consolidar as demandas; Elaborar as atas para assinaturas; Enviar os empenhos e autorizações de fornecimento das solicitações aos fornecedores; Repassar os empenhos e as autorizações de fornecimento à Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio; Realizar o devido arquivamento dos processos/documentos de registros de preços finalizados; Exercer outras atividades relacionadas ao desempenho eficaz dos seus serviços.

Coordenadoria de Serviços	Enviar autorização de fornecimento/ordem de serviço juntamente com o empenho para os fornecedores; Acompanhar a devolução da autorização de fornecimento/ordem de serviço, datadas e assinadas, obedecendo aos prazos previstos em documento oficial da instituição; Notificar fornecedores quanto ao atraso na devolução desses documentos; Intermediar a comunicação entre o fornecedor e a unidade solicitante da compra quanto as dúvidas acerca do material comprado/serviço contratado; Comunicar à Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio o envio da autorização de fornecimento ao fornecedor para contagem do prazo de entrega; Encaminhar processo de serviço para autorização de pagamento; Gerenciar os procedimentos relativos à manutenção da Licença e no controle de aquisição e utilização de produtos químicos controlados pela Polícia Federal – PF e Exército Brasileiro – EB; Instruir os procedimentos de compra de produtos químicos controlados – PQC's, demandados pelas diversas unidades da UFPA, utilizando os sistemas operacionais do Governo Federal; Realizar o registro de cotação eletrônica, dispensa e inexigibilidade para PQC's; Prestar informações de estoque, compra e utilização de produtos químicos controlados, mensalmente junto a Polícia Federal e trimestralmente junto ao Exército Brasileiro; Realizar o devido arquivamento dos processos de compras encerrados; Gerenciar os procedimentos relativos ao arquivo da Diretoria de Compras e Serviços; Exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz dos seus serviços.
----------------------------------	---

Fonte: Relatórios Anuais de Atividades das Unidades da PROAD

Comissão Permanente de Licitação	Conforme definido pela portaria de designação é de realizar as licitações nas modalidades regidas pela Lei nº 8666/93 e Lei nº 12.462/2011, ou seja, concorrência, tomada de preços, regime diferenciado de contratações, leilão, concurso e convite. Ademais, atualmente alguns de seus membros também são designados para exercer a função de pregoeiro, sendo responsáveis por executar as ações da fase interna e externa do procedimento licitatório na modalidade pregão
Comissão Permanente de Apuração de Irregularidade das Empresas	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 macro processo de Aquisições e Contratações da Universidade Federal do Pará.

Fonte: Relatório Anual de Atividades das Comissões

2.3 Dirigentes da Unidade

Quadro 2 - Informações dos Dirigentes da Unidade e das Subunidades

Subunidade	Função	Portaria de Nomeação	Nome	Cargo	E-mail Institucional	Mandato	
						Início	Término
Pró-Reitoria de Administração	CD2	45/2019	João Cauby de Almeida Júnior	Administrador	joaocauby@ufpa.br	15/01/2019	13/11/2020
Pró-Reitoria de Administração	CD2	2656/2020	João de França Mendes Neto	Contador	jfneto@ufpa.br	14/10/2020	-
Secretaria Executiva	FG1	5226/2019	Tatiana de Melo Castelo Branco Sauma Duarte	Assistente em Administração	tatianasauama@ufpa.br	16/10/2016	-
Assessoria Técnica	FG1	1100/2020	Aline Marques Casimiro	Assistente em Administração	alinecasimiro@ufpa.br	02/03/2020	-

Fonte: SIPRO/UFPA

Assessoria Técnica	CD4	4840/2019	Mauro José Guerreiro Veloso	Professor Magistério Superior	mauroveloso@ufpa.br	17/10/2019	01/10/2020
Gerência de Atas	CD4	4975/2016	Roberta Helena Moraes Tillmann	Assistente em Administração	robertahmt@gmail.com	28/11/2016	-
Diretoria de Contratos e Convênios	CD3	4841/2019	Francisco Jorge Rodrigues Nogueira	Analista de Tecnologia da Informação	fjrn@ufpa.br	17/10/2019	-
Coordenação de Acompanhamento de Contratos	FG1	1211/2019	Denise de Lourdes de Andrade Tavares	Assistente em Administração	dcc@ufpa.br	11/03/2019	-
Coordenação de Acompanhamento de Convênios	FG1	4230/2009	Lilia Mara Ayres Lima	Assistente em Administração	maralima@ufpa.br	21/10/2009	-
Diretoria de Finanças e Contabilidade	CD3	4236/2019	Adrienne Cristina Barroso de Brito	Contador	adrienne@ufpa.br	05/09/2019	-
Assistência Técnica	FG1	4237/2019	Carlos Eduardo Bandeira dos Santos	Contador	carlosebs@ufpa.br	05/09/2019	-
Coordenação de Análise e Execução Orçamentária	FG1	531/2020	Sillas Monteiro Batista	Assistente em Administração	sillas@ufpa.br	05/02/2020	-
Coordenação de Análise e Execução Financeira	FG1	3071/2020	Daniela da Moda Botelho Abreu	Contador	danielamoda@ufpa.br	18/11/2020	-
Gerência Orçamentária e Financeira	CD4	520/2020	Hilton dos Santos Almeida Filho	Assistente em Administração	almeida@ufpa.br	05/02/2020	-
Coordenação de Análise e Acompanhamento de Contratos e Convênios	FG1	3658/2004	Nemisa Suely Riberio Teixeira	Administradora	nemisa@ufpa.br	25/11/2004	-
Contadoria Geral	CD4	2906/2020	Gilmar Pereira Sidônio	Contador	sidonio@ufpa.br	05/11/2020	-

Contadoria Geral	CD4	2147/2019	João de França Mendes Neto	Contador	jfneto@ufpa.br	03/05/2019	09/10/2020
Coordenadoria de Prestação de Contas	FG1	3472/2014	Alessandra de Fátima Souza e Souza	Contador	alesouza@ufpa.br	21/08/2014	-
Coordenadoria de Diárias e Passagens	FG1	3343/2009	Nádia Cristina Nogueira dos Santos	Auxiliar em Administração	nadiacna@ufpa.br	01/08/2009	-
Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio	CD4	532/2020	Raimundo Nonato Lisboa Clarindo	Assistente em Administração	nonatolisboa@ufpa.br	05/02/2020	-
Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio	CD4	3894/2017	Laura Magalhães Lobato	Assistente em Administração	lml@ufpa.br	01/08/2017	31/01/2020
Coordenadoria de Almoxarifado	FG1	736/2020	Gabriel Cavalcante Costa	Assistente em Administração	gabrielcosta@ufpa.br	18/02/2020	-
Coordenadoria de Patrimônio Móvel	FG1	5137/2018	Patrícia Texeira Ferrer	Administradora	pferrer@ufpa.br	12/12/2018	-
Coordenadoria de Patrimônio Imóvel	FG1	-	Maria Marlene Alvino Texeira	Assistente em Administração	ufpa.crf@gmail.com	-	-
Diretoria de Compras e Serviços	CD3	4842/2019	Francineuto Guedes de Oliveira	Assistente em Administração	francin@ufpa.br	17/10/2019	-
Coordenadoria de Compras Nacionais	FG1	1194/2020	Eliana Meriam Miranda de Brito	Economista	meriam@ufpa.br	10/2/2020	-
Coordenadoria de Compras Internacionais	FG1	799/2013	Wilma Oliveira Portilho	Técnica em Secretariado	woportilho@hotmail.com	26/02/2013	-
Coordenadoria de Serviços	FG1	1194/2020	Robson Rodney Nascimento da Silva	Assistente em Administração	robsonrodney@ufpa.br	10/2/2020	-
Presidente da CPL	CD4	1225/2020	Bruno David Ferreira de Souza	Assistente em Administração	brunodavid@ufpa.br	13/04/2020	-
Presidente da CPAIE	CD4	4971/2016	Ediziete Eduardo Pinheiro Aragão	Administradora	edil@ufpa.br	22/11/2016	-

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:

3.1 Análise dos Resultados Alcançados a partir do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU)

Tabela 1 – Percentual de desempenho Geral

Indicador	Meta	Resultado	Percentual de Alcance	Iniciativa
Unidades Capacitadas	100%	30	21%	1) Curso de SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens; 2) Minicurso gestão de processos na UFPA.
Procedimentos Normalizados	4	4	100%	1) Resolução das Diárias e Passagens nº 1488/2020; 2) Resolução Empréstimo de Bens nº 1503/2020; 3) Plano de Gestão de Riscos PROAD; 4) Portaria modelos de termo de referência e listas de verificação nº 3360/2020.
Percentual de Desempenho Geral			80%	

O Curso “In Company” de SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, organizado pela Coordenadoria de Diárias e Passagens – CDPH com apoio da PROAD foi realizado de modo presencial no período de 05 a 06/03/2020 em período integral. Participaram do treinamento 35 servidores lotados em 29 diferentes unidades da UFPA, entre acadêmicas e administrativas. Essa capacitação foi necessária em virtude das constantes atualizações realizadas no referido sistema.

O minicurso de gestão de processos na UFPA ocorreu em 23 de junho de 2020, foi organizado pela PROAD em parceria com a PROPLAN e realizado de modo remoto. Participaram do evento os 25 servidores de todas as subunidades da PROAD, representantes da Prefeitura, CPL e Arquivo Setorial. Esta demanda adveio da necessidade de mapear os processos organizacionais, de modo a subsidiar a transformação dos fluxos de processos físico para o eletrônico. Tendo em vista que o contexto da pandemia, essa capacitação ficou restrita aos servidores da administração superior, não tendo sido ampliada para as CPGAs, no entanto, pretende-se que os já capacitados sejam multiplicadores do conhecimento em momento posterior.

Assim, para o resultado do indicador de “Unidades Capacitadas” foi considerado o número das unidades que tiveram representantes participando nas duas ações de capacitação promovidas pela PROAD em 2020. Para chegar ao percentual o cálculo considerou como total de unidades da UFPA o número de 70, conforme Relatório de Gestão de 2019. O resultado de 21% representa o esforço em realizar algum tipo de capacitação, apesar das medidas de distanciamento social. Com o uso das tecnologias, a capacitação por meio de vídeos também se fez presente na PROAD, como o vídeo tutorial que ensina o passo a passo do processo eletrônico de pagamento, levando a um alcance não calculado de acessos. Esse indicador expressa a necessidade do constante diálogo da PROAD com as unidades no que se refere a atualizações e aperfeiçoamento dos processos que gerencia.

Quanto aos procedimentos normatizados o primeiro deles, a Resolução de Diárias e Passagens, foi instituída em virtude de atualizações nas normas federais em relação ao tema, a partir disso havendo a necessidade de instituir os procedimentos da Universidade. A Resolução de empréstimo de bens foi apresentada ao CONSAD em resposta a demanda advinda do trabalho remoto diante da pandemia do novo coronavírus, autorizando os servidores a retirarem das dependências da instituição *desktops*, *notebooks*, *nobreaks* e cadeiras por meio de Termo de Acautelamento. Quanto ao Plano de Gestão de Riscos este é um documento constantemente recomendado pelo TCU e que foi elaborado pela PROAD com apoio da PROPLAN. Por fim, a portaria que trata dos modelos do termo de referência e da lista de verificação é uma iniciativa considerada um instrumento de controle que já visa atender ao Plano de Gestão de Riscos, bem como as recomendações do TCU.

O resultado do indicador “Procedimentos Normatizados” atingiu a meta estabelecida, contribuindo para as recomendações dos órgãos de controle de introduzir na cultura da Instituição a formalização de procedimentos. Tais iniciativas registram e padronizam os processos, levando a minimização de determinados riscos.

Desse modo, o desempenho geral da PROAD no ano de 2020, levando em conta as limitações do contexto de pandemia, representa o contínuo esforço da equipe em manter e desenvolver com eficiência suas atividades.

3.2 Ações Relevantes Não Previstas no PDU

a) Licitações de Obras e Serviços Continuados

Dois foram os processos licitatórios concluídos no ano de 2020 no que se refere a Obras e Serviços de Engenharia, a saber:

Quadro 3 – Licitações de Obras e Serviços de Engenharia Iniciadas e Concluídas em 2020

RDC- Regime Diferenciado de Contratação						
Processo	Nº	Objeto	Unidade Solicitante	Valor Estimado	Valor Contratado	Tempo de Tramitação (abertura e encerramento)
000084/2020	02/2020	Conclusão do Prédio do ILC	Prefeitura	R\$ 3.151.295,04	R\$ 3.151.295,04	04/03/2020 a 16/11/2020
002929/2020	03/2020	Construção de um bloco padrão com 3 pavimentos para urbanização do centro de pesquisas em aquicultura do nordeste paraense - CEANPA/UFPA	Campus de Bragança	R\$ 674.472,36	R\$ 674.472,36	27/04/2020 a 15/09/2020

Esse número reduzido de licitações concluídas se fundamenta no atraso ocasionado pela suspensão das atividades presenciais da instituição em virtude da COVID-19. Somado a isso, os processos de contratação, em sua maioria, foram encaminhados à CPL de junho em diante em virtude, também, da COVID-19, que tem como um de seus efeitos sociais a imposição de um isolamento social.

Ademais, a tramitação processual entre as unidades sofreu profundo abalo, uma vez que boa parte dos servidores da instituição estavam em home Office, principalmente no pico da pandemia na cidade de Belém, compreendido nos períodos entre abril e junho de 2020.

Os processos em tramitação do tipo “concessão de uso onerosa de espaço físico” para: Contratação de empresa para serviço de cafeteria no Centro de Eventos Benedito Nunes; Lanchonete de para o Campus de Altamira; Cessão de uso Espaço dos bancos; ficaram em suspenso, tendo em vista a interrupção das atividades presenciais na UFPA, em consonância com a orientação expedida no dia 22 de maio de 2020 que sugere a suspensão dos “contratos de cessão de uso onerosa de espaços públicos e as obrigações deles decorrentes, caso tenha havido determinação de suspensão das atividades na localidade em que se situa o órgão a que se destinam os referidos contratos”.

b) Contratos e Convênios

Para garantir a execução de obras e de serviços necessários para atendimento das necessidades fins e meio da Instituição em 2020 foram 15 (quinze) os contratos celebrados, 24 (vinte e quatro) os contratos renovados, 04 (quatro) os sub-rogados para outras Instituições e 01 (um) contrato suprimido, como se pode observar abaixo:

Quadro 4 – Contratos Celebrados em 2020

Nº	EMPRESA	Nº CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA	VALOR GLOBAL
1	COMPANHIA SEGURO PREV. DO SUL	08/2020	SERVIÇO DE SEGURO UFPA	04/02/2020 a 03/02/2021	R\$ 14.400,00
2	EMPRESA BRASIL DE COMUNICAÇÃO -EBC	02/2020	SERVIÇOS DE PUBLICIDADE LEGAL	20/03/2020 a 19/03/2025	R\$ 500.000,00
3	TRANSCIDADE LTDA (CIDADE LIMPA)	14/2020	COLETA RESÍDUO SAÚDE HUBBB HUBFS	14/02/2020 a 15/02/2021	R\$ 456.000,00
4	MASTER FREITCH	16/2020	AGENCIAMENTO DE TRANSPORTE INTERNACIONAL	15/04/2020 a 14/04/2021	R\$ 86.000,00
5	ASSOCIAÇÃO PARANAENSE DE CULTURA	28/2020	LICENÇA SOFTWARE PERGAMUM - BIBLIOTECA	19/10/2020 a 19/10/2021	R\$ 14.913,24
6	SERPRO	06/2020	CERTIFICADOS DIGITAIS - TOKEN	12/11/2020 a 11/11/2021	R\$ 23.970,00
7	ASSOCIAÇÃO BUJARUENSE	30/2020	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	30/12/2020 a 30/12/2021	R\$ 56.521,50

8	JOÃO BENEDITO AMARAL MONTEIRO	32/2020	AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	30/12/2020 a 30/12/2021	R\$ 6.652,20
9	FR CONSTRUTORA EMPREENDIMENTOS	34/2020	CONSTRUÇÃO DO BLOCO PADRAO COM 4 PAVIMENTOS, CIDADE UNIVERSITARIA, EM BELÉM, NO ESTADO DO PARÁ	30/12/2020 a 29/11/2021	R\$ 2.149.451,77
10	LEILOEIRO	20/2020	REALIZAÇÃO LEILÕES DE BENS INSERVÍVEIS DA UFPA	04/03/2020 a 04/03/2021	CONTATADO RECEBERÁ 5% SOBRE O VALOR ARREMATADO
11	SENGE CONSTRUÇÃO CIVIL	04/20	CONSTRUÇÃO CLUBE DE CIENCIAS BELÉM	11/03/2020 a 10/12/2020	R\$ 878.000,00
12	BANCO DO BRASIL	12/20	CONCESSÃO USO PREDIO - VADIÃO	02/03/2020 a 02/03/2025	R\$ 21.142,27
13	FADESP	18/2020	CONCESSÃO USO PREDIO - VADIÃO	18/03/2020 a 17/03/2025	R\$ 5.390,35
14	COLÉGIO INTELECTUAL	24/2020	ALUGUEL CAMPUS ANAINDEUA	29/05/2020 a 28/05/2023	R\$ 50.000,00
15	EQUATORIAL ENERGIA	-	ENERGIA CASA DE CULTURA SALINÓPOLIS	-	-

Fonte: Relatório Anual de Atividades da Diretoria de Contratos e Convênios

Quadro 5 – Contratos Renovados em 2020

Nº	EMPRESA	Nº CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA	VALOR GLOBAL
1	ELEVADORES OK	28/2019 – 1º TA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE TRANSPORTE VERTICAL (ELEVADORES)	25/09/2020 A 24/09/2021	R\$ 540.669,96
2	ENGEFORT	36/2019 – 1º TA	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ENGENHARIA E PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DO CAMPUS DA UFPA E CAMPI DO INTERIOR	05/12/2020 A 04/12/2021	R\$ 8.233.588,18
3	PROVECOM COMUNICAÇÕES	10/2019 – 1º TA	SERVIÇO DE TELECOMUNICAÇÕES E CIRCUITO DE DADOS PARA MANUTENÇÃO DOS POLOS BAIÃO E MOCAJUBA	19/03/2020 A 18/03/2021	R\$ 31.680,00
4	VOLUS TECNOLOGIA E GESTÃO DE BENEFÍCIO	21/2018 – 2º TA	ADMINISTRAÇÃO E GERENCIAMENTO E CONTROLE DE FROTA (ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVELS)	04/05/2020 A 03/05/2021	R\$ 4.102.447,50
5	JL MESQUITA SERVIÇOS DE TELECOMUNICAÇÃO	32/2019 – 1º TA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE OPERAÇÃO E MONITORAMENTO DE EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS DE ALARME E CFTV	01/12/2020 A 01/12/2021	R\$ 735.095,14

6	CONSTRUTORA BRILHANTE	13/2017 – 3º TA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO PREDIAL PREVENTIVA E CORRETIVA	26/03/2020 A 25/03/2021	R\$ 12.224.884,00
7	SYSTEMSCOPY	24/2017 – 3º TA	LOCAÇÃO DE CINCO FOTOCIADORAS COM SUPORTE TÉCNICO PARA ASSISTÊNCIA E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA	17/06/2020 A 16/06/2021	R\$ 111.677,67
8	SETTE ENGENHARIA	45/2018 – 3º TA	MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NAS INSTALAÇÕES DE INFRAESTRUTURA DE SANEAMENTO, PASSEIOS E TERRAPLENAGEM	19/08/2020 A 18/08/2021	R\$ 3.810.785,63
9	PARAÍSO COMÉRCIO E SERVIÇOS	38/2017 – 5º TA	SERVIÇOS DE LIMPEZA, ASSEIO E CONTROLE DE PRAGAS DA UFPA	15/09/2020 A 15/09/2021	R\$ 14.309.011,80
10	C&S VIGILÂNCIA E SEGURANÇA PATRIMONIAL	02/2017 – 9º TA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA ARMADA E DESARMADA PARA ATENDER À UFPA	29/01/2020 A 28/01/2021	R\$ 24.055.549,44
11	COELHO QUEIROZ	42/2019 – 1º TA	CONSTRUÇÃO DA SEGUNDA ETAPA DO PRÉDIO ADMINISTRATIVO DO ICS	23/03/2020 A 17/08/2021	R\$ 2.197.125,17
12	SETTE ENGENHARIA E ARQUITETURA	22/2019 – 1º TA	URBANIZAÇÃO DO CAMPUS DE ALTAMIRA	19/02/2020 A 18/05/2020	R\$ 1.070.865,74
13	SENGE CONSTRUÇÃO CIVIL	42/2019 – 1º TA	CONSTRUÇÃO DA 1ª FASE DA SALA DE CINEMA, LIVRARIA E EDITORA NA UFPA	19/11/2020 A 19/07/2021	R\$ 2.657.328,83
14	A RODRIGUES LIMA EIRELI	66/2018 – 2º TA	CONCLUSÃO DO BLOCO MULTIUSO DE ODONTOLOGIA E FARMÁCIA DA UFPA	03/04/2020 A 02/06/2020	R\$ 1.496.503,34
15	ÁTRIOS COMÉRCIO E SERVIÇOS	08/2019 – 1º TA	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE EQUIPAMENTOS ODONTOLÓGICOS PARA ATENDER A FACULDADE DE ODONTOLOGIA NA UFPA	05/02/2020 A 04/02/2021	R\$ 238.788,00
16	JS SERVIÇOS E CONSTRUÇÕES	38/2018 – 3º TA	CONTRATAÇÃO PARA A EXECUÇÃO E CONCLUSÃO DA OBRA DA ORLA DO GUAMÁ NA UFPA	21/09/2020 A 21/12/2020	R\$ 10.418.534,73
17	PARTNER COMERCIAL LTDA	17/2018 – 2º TA	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA VERSA PARA ATENDER À EDITORA DA UFPA	17/04/2020 A 16/04/2021	R\$ 28.210,56
18	CLARO S/A	34/2017 – 3º TA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA FIXA NA UFPA	12/09/2020 A 12/09/2021	R\$ 312.264,62
19	EBSCO BRASIL	51/2016 – 3º TA	ASSINATURA ANUAL DE SERVIÇO DE DESCOBERTA EM FORMATO ON-LINE	03/02/2020 A 01/02/2021	R\$ 85.854,33
20	PATH INFORMÁTICA	03/2018 – 2º TA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA MAIS ESCOLA – ESCOLA DE APLICAÇÃO	22/01/2020 A 21/01/2021	R\$ 17.920,82
21	STYLUS SERVIÇOS DE	12/2019 – 3º TA	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES AUXILIARES DO RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO	01/03/2020 A 27/02/2021	R\$ 6.466.441,68

	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO				
22	VERTICAL ENGENHARIA	35/2018 – 3º TA	CONSTRUÇÃO DO PRÉDIO DO ICOSA	07/08/2020 A 03/11/2020	R\$ 3.428.964,45
23	CONSTRUTORA MAGUEN	56/2018 – 5º TA	CONSTRUÇÃO DA CASA DE CULTURA DE SALINÓPOLIS	25/10/2020 A 28/12/2020	R\$ 6.081.753,86
24	DG DA SILVA INFORMÁTICA	10/2018 – 5º TA	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MOTORISTA	20/03/2020 A 19/03/2021	R\$ 2.226.820,20

Fonte: Relatório Anual de Atividades da Diretoria de Contratos e Convênios

Quadro 6 – Contratos com Sub-rogação Parcial em 2020

Nº	EMPRESA	Nº CONTRATO	OBJETO	DATA DA SUB-ROGAÇÃO	VALOR GLOBAL DA SUB-ROGAÇÃO	JUSTIFICATIVA
1	DG DA SILVA INFORMÁTICA	10/2018	SUB-ROGAÇÃO PARCIAL À EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH	A PARTIR DE 27/10/2020	R\$ 479.890,80	A partir da Gestão Plena a EBSERH solicitou à UFPA a sub-rogação de contratos em conformidade com contrato de gestão especial, sendo que esta os concedeu, sem prejuízo do atendimento da necessidade de prestação dos serviços.
2	C&S VIGILÂNCIA	02/2017	SUB-ROGAÇÃO PARCIAL À EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH	A PARTIR DE 27/10/2020	R\$ 1.766.223,36	
3	STYLUS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	12/2019	SUB-ROGAÇÃO PARCIAL À EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH	A PARTIR DE 27/10/2020	R\$ 1.111.037,28	
4	TRANSPORTADORA TRANSCIDADE	14/2020	SUB-ROGAÇÃO PARCIAL À EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - EBSERH	A PARTIR DE 27/10/2020	R\$ 233.700,00	

Fonte: Relatório Anual de Atividades da Diretoria de Contratos e Convênios

O efeito produzido pela sub-rogação parcial desses contratos foi a supressão dos contratos entre a UFPA e os contratados, havendo, neste caso, uma economia de R\$

3.590.851,44. Desse modo, tal ato atende ao princípio da economicidade da Administração Pública.

Quadro 7 – Contrato Suprimido em 2020

Nº	EMPRESA	Nº CONTRATO	OBJETO	VIGÊNCIA	VALOR DA SUPRESSÃO	JUSTIFICATIVA
1	DG DA SILVA INFORMÁTICA	10/2018	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MOTORISTA	20/03/2020 A 19/03/2021	R\$ 31.301,08	Supressão de 06 postos de serviços a partir de 01 de dezembro de 2020.

Fonte: Relatório Anual de Atividades da Diretoria de Contratos e Convênios

No que se refere aos convênios, abaixo encontra-se a quantidade, os valores totais e o nome das principais instituições com as quais a Universidade os celebrou, por meio da Diretoria de Contratos e Convênios.

Quadro 8 – Convênios Celebrados em 2020

QTD	VALORES TOTAIS	NOME DAS PRINCIPAIS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS
83	R\$90.941.157,64	FUNDAÇÃO AMAZÔNIA DE AMPARO A ESTUDOS E PESQUISAS - FAPESPA
		NORSK HYDRO BRASIL LTDA - NHB, POR INTERMÉDIO DA MINERAÇÃO PARAGOMINAS S.A. - MPSA
		FUNDAÇÃO DE AMPARO E DESENVOLVIMENTO DA PESQUISA - FADESP
		MUNICÍPIO DE CANAÃ DOS CARAJÁS, POR MEIO DO FUNDO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTAVEL DE CANAÃ DOS CARAJÁS - FMDS
		SECRETÁRIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - SECTEC
		FEDERAÇÃO DE ÓRGÃOS PARA ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCACIONAL DEUTSCHER AKADEMISCHER AUSTAUSCHDIENST (DAAD)
		INSTITUTO DE PESQUISAS ECOLÓGICAS DA AMAZÔNIA - IPEAM
		ERICSSON TELECOMUNICAÇÕES S.A.
		MUNICÍPIO DE SANTA LUZIA DO PARÁ
		UNIVERSIDAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y SOCIALES
		NORTE ENERGIA S.A
		INSTITUTO EUVALDO LODI (IEL)
		PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CASTANHAL
		UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO
		SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SESMA
		UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
		UNIDADE COORDENADORA DO PROGRAMA-UCP
		SECRETARIA MUNICIPAL DE SANEAMENTO/SESAN
		ALUMINA DO NORTE DO BRASIL S / A
		ALE S.A. / SALOBO METAIS S.A.
		COMPANHIA DE ELETRICIDADE DO AMAPÁ - CEA
		FUNDAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL HOSPITAL DE CLÍNICAS GASPAR VIANNA (FPEHCGV)
		ASSOCIAÇÕES INDÍGENAS - AIS DE DEFESA DO POVO XIKRIN
		DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DO PARÁ
		SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA - SESPA
		CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO - CNPQ
		VALE S.A

Fonte: Relatório Anual de Atividades da Diretoria de Contratos e Convênios

c) Sanções

Durante o ano de 2020, estiveram sob análise de Comissão Permanente de Apuração de Irregularidade das Empresas (CPAIE) 3 (três) processos. Dentre os quais dois tiveram como sugestão de penalidade a advertência mediante infrações detectadas na execução contratual, ainda aguardando manifestação jurídica. O outro deles as penalidades aplicadas referem-se a multa juntamente com o impedimento de licitar e contratar com a UFPA pelo período de 1 (um) ano.

A Coordenadoria de Patrimônio da DAP aplicou as seguintes multas como sanções em decorrência do atraso na entrega de material: a) Empresa Philharmonie Importação e Exportação - R\$ 2.591,20; Empresa Villard Comercial - R\$ 445,99; Empresa Nova Computadores e tecnologia - R\$ 801,90.

Entende-se extremamente relevante para a eficácia e eficiência execução dos contratos e realização das licitações na UFPA que os processos de apuração sejam instruídos e as sanções aplicadas. Desse modo, é possível manter uma comunicação mais direta e exigente junto aos fornecedores, dispondo de dispositivos legais para cobrar condutas adequadas e razoáveis.

d) Gestão Patrimônio Móvel

As ações consideradas mais relevantes foram:

1. Iniciado o processo de inventário geral da UFPA;
2. Implantação do Processo Eletrônico para liquidação de despesa, ação descentralizadora que possibilitou celeridade, pois não há necessidade de deslocamento até o Protocolo Central para gerar número de processo, além de dispensar o uso do papel;
3. Realizados 7 processos de recolhimento de bens inservíveis totalizando aproximadamente 1400 itens;
4. Enviadas 156 notificações relativas à atrasos na entrega de bens;
5. Identificados e solucionados 17 casos de avarias a partir de testes nos equipamentos recebidos provisoriamente que totalizam R\$ 98.604,27 em equipamentos recuperados;
6. Loteamento e início do processo de alienação de aproximadamente 2.000 bens inservíveis;

7. Absorção da entrega de materiais relativos à editais da PROPESP, em atendimento às solicitações feitas pelas diversas unidades acadêmicas, gerando assim um maior controle dos bens e redução de sinistros;

8. Ações de capacitação do tipo orientação relacionada a gestão dos bens móveis e sua aplicabilidade no SIPAC para as unidades Biblioteca Central, Campus de Abaetetuba, Campus de Cametá, Campus de Castanhal, Editora Universitária, Instituto de Ciências da Saúde (ICS), Núcleo de Medicina Tropical (NMT), Núcleo de Meio Ambiente (NUMA) e Superintendência de Assistência Estudantil (SAEST)

e) Gestão de Patrimônio Imóvel

As ações consideradas mais relevantes foram:

1. Elaboração do Plano de Trabalho da equipe da Coordenadoria de Patrimônio Imóvel (CPI) que realiza as viagens de visitas técnicas de vistorias e coleta de dados nos *Campi* do interior;
2. Realização de visitas técnicas nas unidades da UFPA, consideradas ações de capacitação, avaliação e reavaliação: Instituto de Ciências da Arte (ICA) no espaço dos Mercedários; Escola de Teatro e Dança (ICA); Museu da UFPA; Pró-Reitoria de Relações Internacionais (PROINTER); Escola de Aplicação; e, Fórum Landi.
3. Elaboração do Plano de Trabalho da equipe da CPI que realiza as vistorias técnicas e coleta de dados no *campus* de Belém e na área da grande Belém;
4. Levantamento e registro de dados georreferenciados dos terrenos, prédios e benfeitorias, com apoio logístico da equipe local dos respectivos campi;
5. Levantamento e registro de dados georreferenciados dos terrenos doados para implantação e/ou ampliação do campus universitário, para fins de regularização documental e avaliação;
6. Regularização fundiária dos terrenos e/ou bens imóveis institucionais e doações, avaliados e/ou reavaliados para fins de lançamento e registro no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUNET);
7. Regularização fundiária de terrenos doados à comunidade nas terras ocupadas da UFPA (bairros: Terra Firme, Marco e Guamá) com expedição do título de Concessão de uso especial para fins de moradia - CUEM, quando for o caso. Apesar da situação de pandemia, houve continuidade dos atendimentos dos casos de conflitos fundiários e desabamento dos imóveis;

8. Elaboração de Manual Técnico de Procedimentos para atender a Regularização Fundiária Institucional, de acordo com marco regulatório oficial e experiências vivenciadas na Coordenadoria de Patrimônio Imóvel da UFPA;
9. Elaboração de Proposta de atualização/alteração do Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União (SPIUNET), para fins de melhorias e ajustes para registro das informações da avaliação e reavaliação com vista a compatibilização patrimonial na contabilidade Institucional;
10. Regularização de imóveis doados pela Secretaria do Patrimônio da União (SPU), Instituto de Terras do Pará (ITERPA), Companhia de Desenvolvimento e Administração da Área Metropolitana de Belém (CODEM), com a finalidade de efetivar a conclusão da regularização junto aos cartórios e outros órgãos afins;
11. Finalização do processo de Regularização Fundiária de doação do campus I e III de Marabá para a UNIFESSPA;
12. Registro no Sistema de Requerimento Eletrônico de Imóveis da União (SISREI) da reversão do Campus de Marabá ao SPU, para fins de doação a UNIFESSPA;
13. Finalização do processo de Regularização Fundiária de doação do Campus de Santarém para a UFOPA;
14. Conclusão do processo de Regularização Fundiária na CODEM, referente ao prédio do ICA;
15. Em fase de conclusão, a resolução da situação do imóvel doado conforme certidão nº 4.629, liv.02, fls. 01 do cartório de registro de imóvel, pela Prefeitura do Município de Santarém que está ocupado por terceiro aproximadamente 30 anos e que até o momento ainda consta no SPIUNET/SIAFI.
16. Regularização fiscal junto a Secretaria de Finanças (SEFIN) (Certidões Negativas de Débitos) e a conclusão do Parecer da Julgadoria/ SEFIN para a impugnação das Taxas de Resíduos Sólidos referente a toda a Cidade Universitária em Belém (Básico, Profissional, Saúde e Campus III - Esporte);
17. Solicitação da nova Certidão Negativa da UFPA;
18. Elaboração parcial dos manuais da CPI e de Inventário e a conclusão do Manual de Avaliação Imobiliária.

f) Gestão de Almoxarifado

As ações consideradas mais relevantes foram:

1. Maior integração com a Diretoria de Compras e Serviços. Desde outubro de 2020, os documentos (ofício, empenho, autorização de fornecimento e requisição de material) que antes eram enviados fisicamente, estão sendo enviados digitalizados por e-mail, o que propiciou maior agilidade no recebimento dos materiais (pois esses documentos são imprescindíveis para a conferência da especificação) e no cadastramento dos Processos Eletrônicos de Pagamento;
2. Armazenamento dos documentos da Coordenadoria de Almoxarifado no Google Drive, o que possibilitou a integração do setor e a melhoria do acesso aos documentos, auxiliando o trabalho remoto;
3. Início dos estudos, em conjunto com a Diretoria de Infraestrutura da Prefeitura da UFPA, para um projeto piloto de substituição de garrafões de água por purificadores/bebedouros, objetivando a melhoria da disponibilidade e da qualidade da água, bem como a economia de recursos;
4. Melhoria da climatização, da iluminação e da armazenagem dos materiais do depósito;
5. Pintura do piso do depósito;
6. Confeção de estrados para o empilhamento adequado dos materiais;
7. Maior eficiência na entrega dos materiais nos interiores, após a utilização de transporte próprio da UFPA;
8. Ingresso de um novo servidor para o depósito;
9. No ano de 2020 não foram impostas sanções aos fornecedores pela Coordenadoria de Almoxarifado, pois foram feitas notificações e as empresas responderam a tempo, não ocasionando prejuízo a UFPA;
10. Mapeamento de processos de recebimento de materiais, tendo sido desenhado o seu fluxograma, o qual foi publicado pela Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio (DAP/PROAD) no Portal de Gestão de Processos Organizacionais, encontrado no site da Pró-Reitoria de Planejamento da Universidade Federal do Pará (PROPLAN/UFPA).

g) Processo Administrativo Eletrônico

No mês de julho de 2020, a Universidade Federal do Pará (UFPA) iniciou a implantação do Processo Administrativo Eletrônico (PAE), cujo objetivo final é que todos os processos e

documentos produzidos pela Universidade passem a ser registrados e tramitados em formato eletrônico, avançando mais um passo na inclusão da instituição na era digital. É responsável pela coordenação do PAE a Comissão de Implantação do Processo Eletrônico constituída por 11 (onze) servidores das seguintes unidades: Arquivo Central, Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC), Pró-Reitoria de Administração (PROAD), Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (PROGEP), Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN), e Assessoria de Comunicação Institucional (ASCOM).

O Processo Administrativo Eletrônico na PROAD obteve um importante avanço desde a implantação do SIPAC, em 2018. Além dos diversos módulos já em execução, no ano de 2020 foi possível transpor do físico para o eletrônico os processos de: 1) Pagamento de bolsas da PROAD e 2) Liquidação de despesas.

Quanto ao primeiro, os trâmites do processo de pagamento ocorrem apenas entre subunidades da PROAD, especificamente na Secretaria da PROAD e Diretoria de Finanças e Contabilidade (DFC). Diante do contexto da pandemia, com o *lockdown*, e necessidade imperiosa de garantir a continuidade do pagamento dos bolsistas, com o auxílio do CTIC, a implantação completa do processo de eletrônico de pagamento precisou ser acelerada. Apesar dos diversos ajustes, desenho e redesenho do fluxo, o processo eletrônico de pagamento de bolsas PROAD já ocorre de modo rotineiro.

Após ter sistematizado esse processo, a PROAD desenhou o fluxo e, em conjunto com o Arquivo Central, elaborou os tutoriais para os Processos Administrativos Eletrônicos de solicitação, renovação, cancelamento e substituição de bolsas PROAD. Todo material já foi enviado à Comissão geral do PAE na UFPA e aguarda-se o aval para divulgar os novos procedimentos.

A liquidação de despesas, no mesmo sentido do pagamento de bolsas, também se tornou uma prioridade para a adoção do processo eletrônico, tendo em vista a preocupação com o impacto da situação adversa da pandemia nos fornecedores de bens e serviços da UFPA. A Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio (DAP) em conjunto com a Diretoria de Finanças e Contabilidade (DFC) e o CTIC empreenderam esforços para explorar as funcionalidades do SIPAC em favor dessa transformação. Além disso, por ser executado por diversas outras unidades da UFPA foi elaborado e disponibilizado o “passo a passo” e o “vídeo tutorial” que demonstram como o servidor deve proceder para realizar esse processo de modo eletrônico.

O Núcleo de Inovação e Tecnologias Aplicadas a Ensino e Extensão (NITAE²) foi quem auxiliou na produção do vídeo que explica, de forma minuciosa, os procedimentos para o cadastramento do Processo Eletrônico de Pagamento. Assim como o “passo a passo,” o vídeo encontra-se disponível no site da PROAD.

Outro avanço em relação ao uso do sistema, ocorrida em 29 de setembro de 2020, foi descentralização do cadastro de materiais para instruir os processos de compra. O referido cadastramento, antes feito somente pela DAP, a partir desta data vem sendo feito pelas unidades e atendidos (autorizados) pela Coordenadoria de Almoxarifado, para garantir que não haja inconsistências. Em 2020 foram cadastrados 910 itens.

Ainda sobre o PAE, em resposta ao Acórdão nº 389/2020- TCU-Plenário e considerando a complexidade dos processos de contratação, elabora-se este Plano de Ação não só para descrever as etapas que levarão à adoção de processos eletrônicos para todas as modalidades de licitação e para a execução dos contratos, como também para disponibilizar concomitantemente a o inteiro teor desses processos no endereço eletrônico da UFPA. Para tanto, foi nomeada pela Portaria nº. 1727 de 16 de julho de 2020 a Comissão de implantação do Processo Eletrônico Administrativo para Licitações e execução de Contratos, responsável pela implantação desse Plano de Ação.

As reuniões dessa comissão iniciaram em julho deste ano e, até o momento, já foram concluídas as seguintes etapas do cronograma: Capacitar unidades envolvidas em processos de licitações e contratos em Mapeamento de Processos; Capacitar unidades envolvidas em Processo Eletrônico Administrativo (PAE); Identificar todos os processos de licitações e contratos e os atores envolvidos; Definir ordem de prioridade para transição do processo físico para o eletrônico, a partir de análise da comissão; Preencher o “Formulário descritivo de processo” dos processos e enviar para o Arquivo Central; Identificar os atores, os documentos necessários e a classificação quanto ao sigilo; Realizar o mapeamento dos processos na ordem de prioridade, caso não haja mapeamento nos moldes definidos pela Instituição; Enviar o fluxograma do mapeamento para análise pelo Arquivo Central; Cadastrar tipologias documentais no SIPAC; Rodar o fluxo dos processos no ambiente de treinamento do SIPAC para a tramitação eletrônica. Essa última etapa foi realizada para o processo de contratação de serviços continuados com atores da CPL, DFC, Procuradoria, Prefeitura, DCC e Arquivo Central.

Os produtos dessa comissão são, até o momento: fluxograma do processo eletrônico para contratação de serviços continuados e tutorial para execução dos procedimentos desse processo no SIPAC. A expectativa é que em janeiro de 2021 esses processos já possam ser realizados eletronicamente.

Os próximos processos a serem redesenhados e testados no sistema até março são: dispensa de licitação e pregão eletrônico. E, até maio: fiscalização de contratos, pagamento de serviços continuados, demanda por manutenção, contratação de obras e concessão de espaço físico.

São diversos os ganhos desse processo de modernização. Estima-se, por meio de estudo de diagnóstico de impacto que, com os processos de contratação de serviços, são gastos anualmente uma média R\$ 4.500,00 com os materiais, toner e energia usados para a confecção dos processos físicos. Com os de pagamento de bolsas o valor é semelhante: R\$ 4.200,00. Além da economia de recursos, sabe-se que o PAE traz celeridade para a tramitação dos processos e disponibilidade em tempo real para consultas e alterações.

h) Atualização do Site da PROAD

Sabe-se que uma boa prática de governança é o estabelecimento da transparência para o exercício do controle dos interessados e da sociedade. Diante disso, diversos dados e informações foram reorganizados e disponibilizados no endereço eletrônico da PROAD para melhor experiência do usuário interno e externo. Destacam-se: a publicização das agendas dos dirigentes, dos relatórios de compras e de bens, da aplicação de sanções, dos manuais, de todos os atos da Comissão de PAE das licitações e contratos, direcionamento de canal para reclamações e sugestões em relação as compras.

i) Gestão de Riscos

O Plano de Gestão de Riscos das Contratações foi elaborado pela PROAD e aprovado pela Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN). Este é uma atualização de um plano que tinha sido construído em 2018 e passou por atualização e aprimoramento a partir das capacitações em gestão de riscos.

Para o próximo ano tem-se a implementação das ações de controle e avaliação de sua eficácia para que se possam cada vez mais gerir os riscos de alto impacto e frequência no âmbito das contratações.

j) Gestão de Compras: uso dos recursos para enfrentamento do COVID-19

Em parceria com o Instituto de Ciências Biológica (ICB), Instituto de Ciências da Saúde (ICS), Hospital Universitário João de Barros Barreto (HUJBB) e Prefeitura do Campus, foram realizadas diversas aquisições de material de consumo e permanente para dar apoio a ações de combate à pandemia do novo Coronavírus no âmbito da UFPA. Entre os recursos utilizados, destaca-se o TED - SESU/MEC nos valores de R\$ 581.505,97 e R\$ 1.221.913,59 respectivamente, para material de consumo e material permanente, cuja execução apresentamos resumidamente nos quadros que seguem:

Quadro 9 – Materiais Adquiridos para o Enfrentamento da Pandemia com Orçamento Destinado pelo MEC ao combate à pandemia.

MATERIAIS	VALORES EMPENHADOS	NATUREZA DA DESPESA
<ul style="list-style-type: none"> • Reagentes Para Testes • Insumos Para Máscaras • Insumos Para Álcool • Embalagem Para Álcool • Material De Proteção • Acessórios Para Laboratório 	R\$ 580.962,46	Material de consumo
<ul style="list-style-type: none"> • Computador • Nobreak • Computador Portátil • Refrigerador • Freezer • Central De Ar • Equipamento P/ Fabricar Álcool • Equipamentos P/ Fabricar Máscaras • Equipamento Para Extração De PCR • Equipamento PCR 	R\$ 1.221.132,58	Material permanente

Fonte: Relatório Anual de Atividades da Diretoria de Compras e Serviços

Além das aquisições descritas acima, foram realizadas aquisições de materiais com outros recursos, incluindo o orçamento da UFPA, entre os quais podemos destacar:

Quadro 10 –Materiais Adquiridos para o Enfrentamento da Pandemia com Outros Orçamentos.

MATERIAIS	VALORES EMPENHADOS	NATUREZA DA DESPESA
<ul style="list-style-type: none"> • Material Laboratorial • Reagentes Para Teste • Material Para Sinalização • Frascos Para Álcool Gel 	R\$ 225.179,81	Material de consumo

• Estações de Trabalho e Computadores Para Laboratório	R\$ 95.482,61	Material permanente
--	---------------	---------------------

Fonte: Relatório Anual de Atividades da Diretoria de Compras e Serviços

E ainda, foram realizadas três licitações na modalidade Registro de Preços, envolvendo diversos materiais de combate e proteção contra o novo Coronavírus, bem como de apoio a atividades remotas para uso na UFPA, conforme descrição abaixo:

Quadro 11 – Materiais Registrados em Ata para Combate e Proteção ao Novo Coronavírus.

MATERIAIS	NATUREZA DA DESPESA
• Material de consumo de proteção, prevenção e atividades remotas – PE SRP 21/2020	Material de consumo
• Material permanente de proteção, prevenção e atividades remotas – PE SRP 22/2020	Material permanente
• Totens para álcool em gel – PE SRP 23/2020	Material permanente

Fonte: Relatório Anual de Atividades da Diretoria de Compras e Serviços

K) Respostas aos Órgãos de Controle

É constante o diálogo dos órgãos de controle com a Universidade em relação ao monitoramento de governança e gestão da PROAD. Durante o período 2020, além de responder aos ofícios recebidos por meio de Auditoria Interna (AUDIN) a PROAD participou e elaborou Planos de Ação em resposta a recomendações e determinações.

- Plano de ação em resposta a Controladoria Geral da União (CGU) quanto ao Relatório nº 201702623, elaborado pela Comissão Permanente de Regularização da Utilização de Espaços Físicos da Universidade Federal do Pará em 2019. Até então, o cumprimento do Plano é de 60%;

- Plano de Ação em atendimento ao Acórdão nº 1943/2018 – TCU/Plenário, referente a transparência do portal da UFPA, elaborado em 2020, sob coordenação da Ouvidoria da UFPA. Até então, o cumprimento do Plano, no que se refere as ações de responsabilidade de PROAD, é de 100%;

- Plano de Ação para melhorias dos resultados relativos aos indicadores de Gestão das Contratações do Perfil de Governança e Gestão do TCU em 2019, coordenado pela Pró-reitoria de Planejamento (PROPLAN). Até então, o cumprimento do Plano, no que se refere as ações de responsabilidade de PROAD, é de 30%.

- Plano de ação para Adoção de Processo Eletrônico para Licitações e Execução de Contratos e Disponibilização para Acesso Público, elaborado em 2020, liderado pela PROAD, envolvendo unidades como Prefeitura de Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC). Até então, o cumprimento do Plano é de 30%;

- Projeto Mapeamento de Competências, de Processos e Dimensionamento da Força de Trabalho da Área de Aquisições e Governança, ação de responsabilidade da PROGEP em resposta ao Acórdão nº 1.679/2015-TCU/PLENÁRIO, envolvendo a PROPLAN, PROAD, Laboratório Gestcom. Elaborado em 2019, cujo cumprimento até o momento é de 50%.

4. Gestão Orçamentária e Financeira

Quadro 12 - Desempenho do Orçamento de Custeio no Exercício por Plano Interno

PI	Projeto	Recurso de Custeio				Despesa de Custeio			
		Previsto	Reprogramado	Apoio Recebido	Recebido após Portaria PROAD	Disponibilizado	Movimentada	Empenhada	Liquidada
M011YG0117N	MANUTENÇÃO PROAD	R\$350.000,00	R\$350.000,00	R\$0,00	R\$64.231,84	R\$414.231,84	R\$0,00	R\$213.120,32	R\$140.607,61
M0185G0115N	COMPLEMENTAÇÃO PASEP	R\$236.047,00	R\$236.047,00	R\$0,00	R\$55.865,07	R\$291.912,07	R\$0,00	R\$79.822,87	R\$79.822,87
M0187G0101N	APOIO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	R\$0,00	R\$0,00	R\$159.347,56	R\$450,00	R\$159.797,56	R\$0,00	R\$45.336,39	R\$45.336,39
Totais		R\$586.047,00	R\$586.047,00	R\$159.347,00	R\$570.096,00	R\$865.940,00	R\$0,00	R\$338.278,00	R\$265.765,00

Fonte: PGO/SInPeG

Quadro 13 - Desempenho do Orçamento de Capital no Exercício por Plano Interno

PI	Projeto	Recurso de Capital				Despesa de Capital			
		Previsto	Reprogramado	Apoio recebido	Recebido após Portaria PROAD	Disponibilizado	Movimentada	Empenhada	Liquidada
M18ADG6017N	AQUISIÇÃO DE EQUIP, MOBIL E MATERIAL PERMANENTE - UNID ADM	R\$0,00	R\$0,00	R\$39.725,87	R\$42.109,79	R\$81.835,66	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
Totais		R\$0,00	R\$0,00	R\$39.725,00	R\$42.109,00	R\$81.835,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00

Fonte: PGO/SInPeG

5. Gestão de Pessoal

Neste item a Unidade apresentará a capacidade da força de trabalho como o previsto no PDU e a qualificação/capacitação dos servidores.

5.1 Expansão da Estrutura de Pessoal Previsto no PDU

Tabela 2 - Quantidade de servidores previstos no PDU para o exercício e os em atividade

Categoria	Cargo/Tipologias dos Cargos	Previsão Acumulada	Em Atividade no Exercício
Docente	Professor de Magistério Superior	0	0
	Professor EBTT	0	0
Técnico Administrativo	1 – Classe A	0	0
	2 – Classe B	0	0
	3 – Classe C	0	11
	4 – Classe D	0	37
	5 – Classe E	0	27
Total de Servidores		0	75

Fonte: Secretaria Executiva da Pró-Reitoria de Administração

Previsão Acumulada = Soma da quantidade de servidores efetivos da UFPA informado no PDU mais a meta prevista de expansão acumulada até o exercício de referência do relatório de atividades.

Em Atividade no Exercício = Quantidade total de servidores efetivos que atuam na unidade em 31/12, excluído somente aqueles que deixaram a unidade definitivamente.

5.2 Qualificação da Força de Trabalho

Tabela 3 - Distribuição dos Servidores por Nível de Escolaridade/Titulação

Escolaridade/Titulação	Docentes		Técnico-Administrativos	
	PDU	Exercício	PDU	Exercício
Doutorado	0	01	0	01
Mestrado	0	0	09	11
Especialização	0	0	32	30
Graduação	0	0	17	27
Médio	0	0	0	05
Fundamental	0	0	0	0
Total	0	01	58	75

Fonte: PDU PROAD 2016-2020

5.3 Capacitação da Força de Trabalho

Tabela 4 – Quantidade de Servidores capacitados em eventos realizados ou não pela UFPA

Modalidade	Docentes		Técnico-Administrativos	
	2019	2020	2019	2020
Presencial	-	-	-	04
A Distância	-	-	-	36
Semi-Presencial	-	-	-	-
Total	-	-	-	40

Fonte: Secretaria Executiva da Pró-Reitoria de Administração

Nota-se o interesse dos servidores em manter em constante atualização o conhecimento relacionado a sua prática de trabalho. As constantes mudanças na gestão, bem como na legislação acabam levando aos servidores a necessidade de realizar as capacitações. As demandas de capacitação dos servidores da PROAD (Especialização, Mestrado, Doutorado, Congressos, Seminários, Jornadas, dentre outros) são, em sua maioria, atendidas e encorajadas pela Chefia Imediata, bem como pelo dirigente máximo da Unidade. Em 2020, devido a pandemia do coronavírus os cursos presenciais e semi-presenciais foram impossibilitados de serem realizados, salvo os realizados até março de 2020.

6 Infraestrutura

A Pró-reitoria de Administração está localizada no Campus Guamá em Belém, Rua Augusto Corrêa, nº. 01. São dois os prédios que correspondem a infraestrutura das unidades da PROAD. Um deles é o que abriga a Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio (DAP), a qual recebeu em 2020 a obra de reparo do depósito, espaço físico para guarda temporária os materiais que chegam à instituição e aguardam a distribuição, seja para a capital ou campi do interior e suas coordenadorias.

7 Gestão Ambiental e Sustentabilidade

Algumas ações da PROAD realizadas em 2020 estão relacionadas aos eixos descritos na Tabela a seguir.

Tabela 5 - Quantidade de Ações Relacionadas à Gestão Ambiental e Sustentável

Eixo	Quantidade Executada
Vigilância, Monitoramento e Portaria.	2

Telefonia	1
Manutenção Predial	2
Limpeza, Asseio e Conservação	1
Serviços de Transporte	2
Processamento de Dados	1
Consumo de Papel	3
Consumo de Copo e Outros Descartáveis	1
Impressão, Cartucho e Reprografia	1
Logística Reversa de Cartuchos e Tonner	2
Material de Consumo	
Eficiência no Consumo de Água	
Energia Elétrica	
Coleta Seletiva Solidária	1
Qualidade de Vida no Trabalho	
Capacitação para Sustentabilidade	
Comunicação Institucional	1
Deslocamento de Pessoal	
Total	

Fonte: Relatório Anual de Atividades da DAP e DCS

Eixo - Vigilância, Monitoramento e Portaria:

- Implantação de novo sistema e câmeras de segurança na DAP, a partir de empenho recuperado de 2011;
- Emissão de comunicados e alertas de horários e informativos gerais diariamente à portaria da edificação do Almoxarifado e Depósito Central, para manter o máximo de transparência com a comunidade e outros gestores que circulam no local.

Eixo - Telefonia:

- Redirecionamento de chamadas durante a suspensão completa das atividades para manter o atendimento durante a pandemia.

Eixo - Manutenção Predial:

- Reforma do piso do depósito de bens permanentes, para um melhor acondicionamento e deslocamento de materiais;
- Serviço de revitalização de pisos eventualmente realizados nos cômodos principais da Comissão e Regularização Fundiária.

Eixo - Limpeza, Asseio e Conservação

- Limpeza dos aparelhos de ar condicionado.
- #### Eixo - Serviços de Transporte:
- Gestão da logística integrada entre as coordenadorias da DAP para entregas mais eficientes e sustentáveis;
 - Parcerias entre a DAP e o setor de transportes e os diversos campi do interior para a realização da logística *multicampi* via canais internos, economizando aproximadamente R\$ 500 mil por ano e aumentando a agilidade das entregas.

Eixo - Processamento de Dados:

- Utilização de E-mail Institucional (GSuite), na criação de um banco de dados que todos pudessem usar, tornando o trabalho diário mais dinâmico e ágil.

Eixo - Consumo de Papel:

- Redução no consumo de papel devido à implementação do processo eletrônico de pagamento de bolsa PROAD e pagamento de fornecedores, a partir de março/2020;
- Uso de caixa para armazenar o papel a ser destinado para reciclagem;
- Reutilização das folhas de borrão para imprimir guia de recebimento de processo.

Eixo - Consumo de Copo e Outros Descartáveis:

- Realização de campanha de utilização de copos e canecas pessoais, de forma que foi reduzido drasticamente a utilização de peças descartáveis.

Eixo - Impressão, Cartucho e Reprografia:

- Adoção do princípio da economicidade e sustentabilidade ao realizar impressões e cópias ao observar os dois lados do papel A4, com isso, havendo uma redução das aquisições dos cartuchos.

Eixo - Logística Reversa de Cartuchos e Toner:

- A PROAD, em parceria com a Prefeitura, realizou este ano duas ações de coleta de toners e cartuchos vazios para destinação ambientalmente correta pela Logística Reversa. Por conta da pandemia, se deu na modalidade ponto de coleta, ou seja, cada unidade foi responsável por levar até o térreo do prédio anexo à reitoria seus materiais. Ao todo foram 923 unidades de cartuchos recolhidos de todas as unidades da UFPA.

Eixo - Coleta Seletiva Solidária:

- Alguns materiais, como os papéis e plásticos são separados para serem coletados;
- Reaproveitamento de peças sobressalentes de mobiliários, de refrigeração e de informática em parceria com a PCU e CTIC para atendimento das demandas diversas da UFPA.

Eixo - Comunicação Institucional

- Promoção de atualização das informações de forma contínua no site da PROAD;
- Divulgação de matérias no portal da UFPA.

7.1 Gestão Energética da Cidade Universitária e na PROAD

O projeto do monitoramento do consumo de energia elétrica da UFPA é resultado de uma parceria entre o Centro de Excelência em Eficiência Energética da Amazônia (CEAMAZON), PROAD e Prefeitura Multicampi, com apoio do gabinete do Reitor, sendo coordenado pela Profa. Emília Tostes.

Em 2019 a PROAD se tornou uma unidade analisada pelo projeto. O relatório final apresentado pela equipe do CEAMAZON apresentou os dados obtidos na avaliação energética do prédio anexo à Reitoria, com base no método prescritivo do Regulamento Técnico da Qualidade para o Nível de Eficiência Energética de Edificações Comerciais de Serviços e Públicas – RTQ-C. Além disso, elenca as propostas de *retrofit* para o prédio e através do software *Retscreen* será exposto a viabilidade desta proposta.

A descrição do empreendimento compreende uma área total construída de 1.937,65m², com um andar térreo e mais três pavimentos, contando com copa, dois banheiros por andar, depósito e as salas de escritório, sendo este a maior parte devido a função do prédio.

O relatório com as propostas de melhoria apresentadas pelo CEAMAZON a partir do diagnóstico foi apresentado à PROAD em julho de 2020, não tendo sido possível iniciar sua execução por diversos motivos, entre o principal deles a indisponibilidade orçamentária e financeira.

8. Considerações Finais

Foram diversos os desafios que se apresentaram no ano de 2020, porém pode-se afirmar que a partir de alguns deles foi possível acelerar a implantação de processos de melhoria e explorar ferramentas e formas de comunicação diversas das habituais, como por exemplo, o uso do processo eletrônico e a criação de vídeos tutoriais para orientar procedimentos.

As dificuldades trazidas pela pandemia do novo Coronavírus, inevitavelmente afetaram o trabalho, não somente pela insegurança do trabalho presencial, pois os servidores mantiveram sistema de escala, exceto no período do *lockdown*, como também pelas flutuações do mercado, principalmente em relação à falta de produtos e elevação dos preços. Muitas empresas detentoras de registro de preços com a UFPA pediram desobrigação do fornecimento haja vista a impossibilidade de reequilíbrio econômico-financeiro. Além disso, muitas empresas atrasaram a entrega de produtos para combater à pandemia por conta de alta procura no mundo todo, de sorte que ainda temos empenhos em aberto aguardando as entregas no ano de 2021.

Não obstante estas dificuldades os servidores atuaram objetivamente como unidade executora e foi possível concluir, ainda assim, a quase totalidades dos processos de compras e contratação de serviços que lhes foram encaminhados, contribuindo para que o orçamento anual da UFPA, bem como os recursos extras fossem executados eficientemente.

Percebe-se que uma das características do funcionamento da PROAD é a capacidade, que vem se desenvolvendo a cada ano mais, de estabelecer diálogo entre suas unidades e com outras unidades da Instituição. Isto contribui para que os procedimentos sejam aperfeiçoados e os riscos de grande impacto sejam minimizados. Apesar disso, não deixam de existir oportunidades de aproximar ainda mais as pessoas e suas ideias em prol do funcionamento ideal da instituição.

Questões como instrução equivocada dos processos pelas unidades da UFPA, não atendimento dos prazos estabelecidos, ainda são algo a ser trabalhado, o que exige a constante capacitação e divulgação de informações pela PROAD para as unidades. Esse trabalho, no entanto, muitas vezes exige a disponibilidade de servidores que estão altamente demandados pela execução.

O ano se encerra e o para o próximo já existem inúmeras propostas de realização, pois estão somadas aquelas que ficaram adormecidas em 2020 àquelas que emergiram com as mudanças do ambiente interno e externo do atual contexto.

