



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRO REITORIA DE ADMINISTRACAO

**RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES
EXERCÍCIO - 2021**

2021

Relação dos Dirigentes da Administração Superior

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

Raimundo da Costa Almeida

Pró-Reitor de Ensino de Graduação

Marília de Nazaré de Oliveira Ferreira

Pró-Reitor de Extensão

Nelson José de Souza Júnior

Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal

Ícaro Duarte Pastana

Pró-Reitora de Relações Internacionais

Edmar Tavares da Costa

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Maria Iracilda da Cunha Sampaio

Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Cristina Kazumi Nakata Yoshino

Prefeito do Campus Universitário

Eliomar Azevedo do Carmo

Procuradora-Geral

Fernanda Ribeiro Monte Santo Andrade

Relação dos Dirigentes da Unidade

Pró-Reitor de administração

Raimundo da Costa Almeida

Secretária Executiva

Simone Rocha de Sousa

Assessoria Técnica

Francisco Jorge Rodrigues Nogueira

Diretor de Contratos e Convênios

Roberta Helena Moraes Tillmann

Diretor de Compras e Serviços

Francineuto Guedes de Oliveira

Diretor (a) de Finanças e Contabilidade

João de França Mendes Neto

Diretor de Almoxarifado e Patrimônio

Raimundo Nonato Lisboa

Mensagem do Dirigente da Unidade

Caro leitor,

O Relatório de Atividades Anual da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) tem o objetivo de prestar informações referente a PROAD que serão utilizadas na consolidação das informações necessárias à elaboração e composição do Relatório de Gestão, do Anuário Estatístico e da Autoavaliação da UFPA, além de atender ao Censo da Educação Superior e a Planilha de Cálculo da Matriz Orçamentária da Instituição. As orientações são determinadas pelas normativas do Tribunal de Contas da União (TCU), pelas demandas do Censo da Educação Superior e pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Universidade Federal do Pará.

O ano de 2021 foi muito desafiador, ainda sob a égide da pandemia do Corona Vírus, no primeiro semestre, tivemos que trabalhar de forma híbrida, com escalas de revezamento, para evitar a propagação do vírus, proteger os servidores e usuários da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) e desenvolvermos nossas atividades com segurança e assertividade. No segundo semestre retomamos as atividades administrativa no formato presencial 100%.

O exercício financeiro, foi bastante prejudicado, a começar pela aprovação tardia da lei orçamentária anual (LOA), que foi aprovada somente em maio, prejudicando significativamente a execução orçamentária e financeira da Instituição. A dotação orçamentária liberada, também, foi muito inferior à do ano de 2020, onde tivemos um orçamento discricionário de R\$ 169.940.983,00, já em 2021 foi de R\$ 138.552.288,00 uma diferença a menor em relação a 2020 de R\$ 31.388.650,00.

Os contratos de serviços e manutenção comprometeram cerca de 60% do orçamento discricionário da UFPA de 2021, chegando a um montante de R\$ 80.867.273,00, o que vem engessando a atuação da instituição, pois nos últimos anos tem havido uma redução das dotações orçamentárias discricionárias, frente a uma pressão inflacionária, que tem aumentado substancialmente as despesas da Instituição, reduzindo ano após ano, o recurso discricionário para fazer frente às demandas das atividades finalísticas da Instituição (ensino, pesquisa e extensão), no exercício de 2021, descontados os contratos que são despesas obrigatórias para o funcionamento da instituição, tivemos apenas 40% do recurso discricionário para aplicação nas ações finalísticas, o que prejudica significativamente a ação da instituição.

A restrição orçamentária, é amenizada pela gestão, planejamento e atuação dos servidores da UFPA, que incansavelmente, buscam alternativas, criam estratégias, para atendermos as diversas demandas da instituição, sempre priorizando as ações que causam mais impactos para o alcance dos objetivos e da visão e cumprimento da missão institucional. Apesar do atraso na aprovação da LOA, a UFPA em 2021, executou 99,96% do orçamento discricionário recebido, o que demonstra a competência e comprometimento da equipe, a competência da Gestão, com diretrizes claras e tomada de decisão célere e assertiva, por parte do Reitor da Instituição, a parceria e sintonia com a Pró-Reitoria de Planejamento, que facilita a operacionalização da execução orçamentária e financeira, pela competente e comprometida equipe da PROAD.

A atuação da PROAD, se dá no âmbito de toda a UFPA e está presente em todas as etapas da cadeia de suprimento da Instituição, desde o momento que as diversas Unidades planejam adquirir/contratar bens e serviços, até o momento do descarte dos diversos equipamento/materiais, após o cumprimento da vida útil e utilização dos mesmos. O trabalho na PROAD é realizado de forma eficiente, pelas competentes equipes da Pró-Reitoria, através da Secretaria Executiva, Secretaria de Apoio, Assessoria, Diretoria de Compras e Serviços, Diretoria de Contratos e Convênios, Diretoria de Finanças e Contabilidade e Diretoria de Patrimônio.

Sumário

Relação dos Dirigentes da Administração Superior

Relação dos Dirigentes da Administração Superior

Relação dos Dirigentes da Unidade

Mensagem do Dirigente da Unidade

Lista de Siglas

Lista de Tabelas

Lista de Quadros

Lista de Figuras

1. Introdução

2. Estrutura Organizacional Administrativa

2.1 Organograma

2.2 Competência da Unidade e Subunidades

2.3 Dirigentes da Unidade

3. Planejamento da Unidade

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

3.2 Ações relevantes não previstas no PDU e PGO

4. Gestão Orçamentária e Financeira

5. Gestão de Pessoal

5.1 Expansão da Estrutura de Pessoal da Unidade previsto no PDU

5.2 Qualificação da Força de Trabalho

5.3 Capacitação da Força de Trabalho

6. Infraestrutura

7. Gestão Ambiental e Sustentabilidade

7.1 Plano de Logística Sustentável

7.2 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável

8. Considerações Finais

9. Referências Bibliográficas

Lista de Siglas

CDPH - Coordenadoria de Diárias, Passagens e Hospedagem

CODEM - Companhia de Desenvolvimento e Administração da Área Metropolitana de Belém

CONSUN - Conselho Superior Universitário

CPAIE - Comissão Permanente Apuradora de Irregularidades da Empresa

CPI - Coordenadoria de Patrimônio Imóvel

CPL - Comissão Permanente de Licitação

CRF - Comissão de Regularização Fundiária

DAP - Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio

DCC - Diretoria de Contratos e Convênios

DCS - Diretoria de Compras e Serviços

DFC - Diretoria de Finanças e Contabilidade

GA - Gerência de Atas

LOA - Lei Orçamentária Anual

PAC - Plano Anual de Contratações

PAE - Processo Administrativo Eletrônico

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

PDU – Plano de Desenvolvimento da Unidade

PGO - Plano de Gestão Orçamentária

PI - Plano Interno

PROAD - Pró-Reitoria de Administração

PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

RAA - Relatório Anual de Atividades

SARF - Sistema de Apoio à Regularização Fundiária

SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

SEDURB - Secretaria de Desenvolvimento Urbano

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio e Contratos

SPIUNET - Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário de Uso Especial da União

SPU - Superintendência do Patrimônio da União

TCU - Tribunal de Contas da União

UFPA – Universidade Federal do Pará

Lista de Tabelas

Lista de Tabelas

Tabela 1 - Tabela de Percentual de Desempenho Geral

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

Tabela 3 - Distribuição dos servidores por nível de escolaridade/titulação

Tabela 4 – Capacitação dos servidores da UFPA por modalidade

Tabela 5 – Quantitativo de servidores capacitados e em atividade no exercício

Tabela 6 – Expansão do espaço físico da unidade conforme PDU

Lista de Quadros

Lista de Quadros

Quadro 1 - Informações das Competências das Unidades e Subunidades

Quadro 2 - Informações dos dirigentes por subunidade

Quadro 3 - Desempenho do orçamento de custeio no exercício por plano interno

Quadro 4 - Desempenho do orçamento de capital no exercício por plano interno

Quadro 5 - Quantidade de ações relacionadas à gestão ambiental e sustentável

Quadro 6 - Programas, projetos, ações ou iniciativas vinculados aos ODS

Lista de Figuras

Lista de Figuras

Figura 1 - Organograma da unidade

1. Introdução

A Pró-Reitoria de Administração (PROAD) apresenta seu Relatório Anual de Atividades do ano de 2021 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 UFPA, em conformidade com o Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade - PDI e com o Plano de Desenvolvimento da Unidade - PDU (prorrogado até 2021), 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 do inesperado período pandêmico, a UFPA pôde proporcionar métodos remotos de manter a atividade, em decorrência da suspensão das atividades presenciais que iniciou-se no dia 19 de março de 2020, alguns importantes projetos foram iniciados, como: Levantamento de demandas e elaboração do Plano Anual de Contratações – PAC 2021; Criação de uma Portaria, que estabelece regras e disciplina os procedimentos referente aos produtos químicos controlados pela Polícia Federal e Exército e Mapeamento interno de atividades para implementação do Processo Eletrônico de compras, além de promover o curso de Controle de Almoxarifado e Patrimônio no SIPAC, que atende às necessidades referentes ao processo de recebimento; conferência e distribuição dos bens permanentes; gerenciamento e controle de bens no SIPAC: como solicitar as permissões no SIPAC, acautelamento, transferência e consulta do inventário, a capacitação em dispensa e inexigibilidade de licitação para os servidores da UFPA das diversas Unidades, que desenvolvem suas atividades nas Coordenadorias de Planejamento Gestão e Avaliação (CPGA). A PROAD também assessorou e orientou as Unidades da UFPA, na instrução de processos de aquisições e nas áreas de contratos, contábil, financeira e patrimonial, disponibilizando manuais e documentos orientativos, através do seu site no endereço eletrônico: <https://proad.ufpa.br/index.php/ultimas-noticias/171-manuais-e-formularios>.

As normas, prazos e Instruções para Execução e Encerramento do Exercício Financeiro de 2021, na UFPA, foram normatizados através da Portaria N° 1566/2021, que foi apresentada pela PROAD as Unidades através de uma reunião virtual direcionada aos Dirigentes e demais servidores envolvidos diretamente na execução orçamentária e financeira de sua unidade.

Entre as ações impulsionadas no período de pandemia, houve a adoção do Processo Administrativo Eletrônico (PAE) para os processos de: Dispensa e Inexigibilidade de Licitação, para aquisição de material permanente e de consumo, bem como para contratação de serviços, Controle de Almoxarifado e Patrimônio no SIPAC, entrega dos documentos referentes a RMA e tomada de contas; adoção com mais frequência dos documentos no formato eletrônico, evitando gastos de papel e toners; criação de vários canais de atendimentos às outras unidades da UFPA.

Destacamos as ações desenvolvidas pela Comissão de Regularização Fundiária - CRF, na regularização dos bens imóveis da UFPA; e Comissão Permanente de Licitações - CPL, que impactam diretamente nas atividades desenvolvidas na Pró-Reitoria de Administração - PROAD, motivo pelo qual anexamos seus respectivos relatórios.

Assim como em anos anteriores, em 2021 esteve presente na 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.

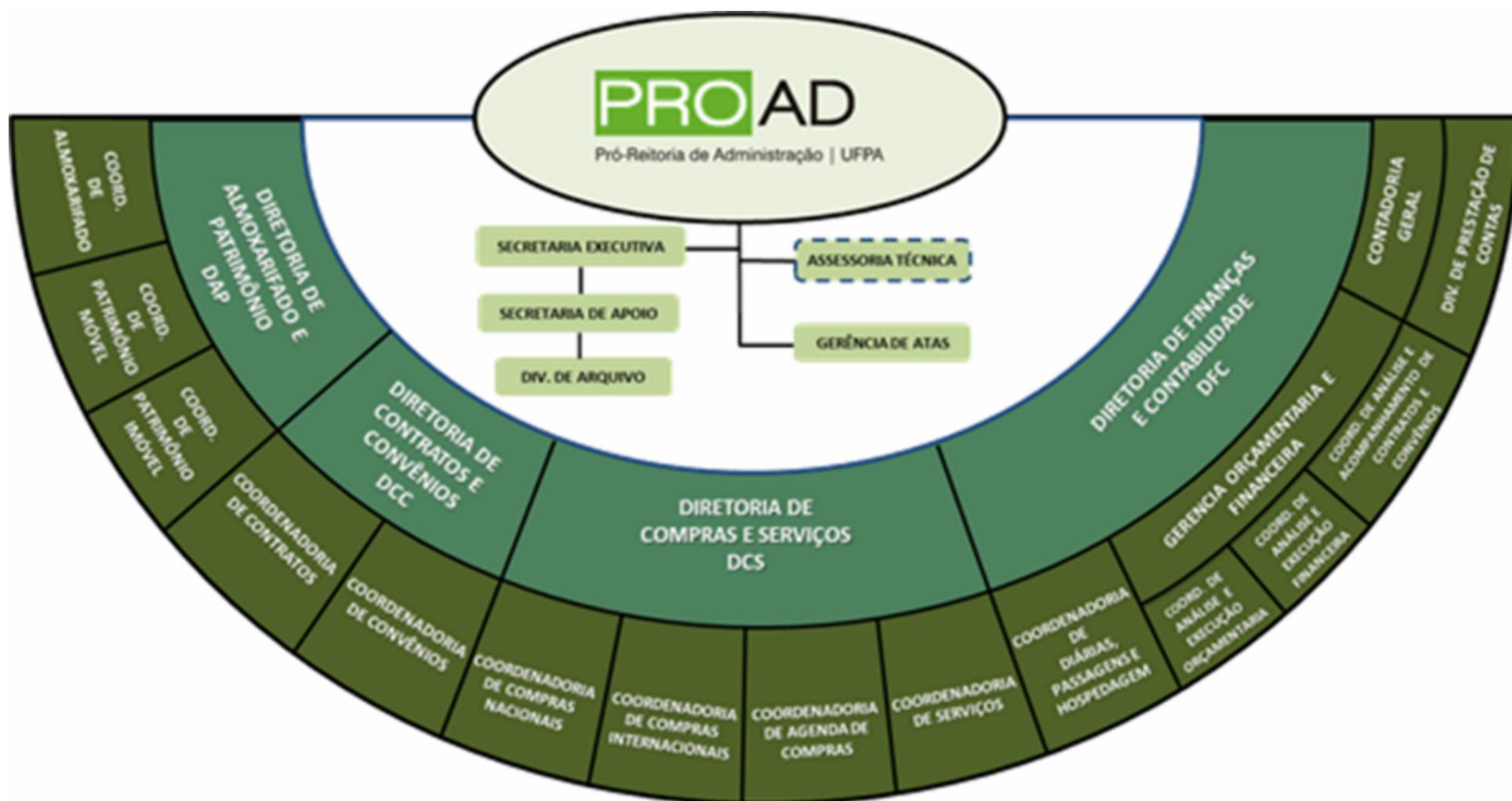
2. Estrutura Organizacional Administrativa

A Pró-Reitoria de Administração é composta pelo gabinete do Pró-Reitor, quatro Diretorias, Gerência Orçamentária e Financeira e Gerência de Atas, treze Coordenadorias e Contadoria Geral que desenvolvem atividades administrativas dando suporte para o funcionamento das atividades fim da UFPA.

Incluem-se, anexos a este relatório, os relatórios anuais das comissões: Comissão Permanente de Licitação (CPL), Comissão Permanente Apuradora de Irregularidades das Empresas (CPAIE) e a Comissão de Regularização Fundiária (CRF), em razão de suas atividades apresentarem relação direta com as ações desenvolvidas por essa Pró-Reitoria, embora não estejam diretamente ligadas a estrutura da PROAD.

2.1 Organograma

Figura 1 - Organograma da Pró-Reitoria de Administração



Fonte: Resolução nº. 779, de 03 de julho de 2018 CONSUN/UFPA e Resolução nº. 809 de 16 de dezembro de 2019, CONSUN/UFPA

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

2.2 Competência da Unidade e Subunidades

Quadro 1 - Informações das Competências das Unidades e Subunidades

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 edinâmicas 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 promoveras 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

Coordenadoria de Diárias Passagem e Hospedagem

Analisar os documentos no Sistema de Concessão de Diárias, Passagens e Hospedagem (CDPH); a cotação e acompanhamento da emissão de passagens aéreas nacionais, o cadastro, cotação e acompanhamento das internacionais, providências quanto ao ressarcimento das rodoviárias e fluviais, para os técnicos, colaboradores eventuais e convidados que desenvolvem atividades de interesse da UFPA, INTERIORIZAÇÃO, PROAP/CAPES, PROEXT, editais diversos para emissão de passagens nacionais e internacionais autorizados pela PROPESP e outros convênios; análise e aprovação das prestações de contas referentes às passagens e diárias autorizadas a partir de 2010 e que ainda estão pendentes; solicitação, cadastro e conferência dos reembolsos solicitados, confirmados ou rejeitados pela Agência de viagens ou pela compra direta junto ao SCDP; conferência e certificação das faturas emitidas para pagamento das passagens e conferência das faturas relativas à hospedagem com ou sem alimentação, com base no processo licitatório e posterior envio para o setor solicitante efetivar a certificação da hospedagem, e ainda, fiscalização dos Contratos referentes à emissão das passagens via agenciamento e hospedagem.

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

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:

Secretaria Executiva

Receber, registrar e controlar processos encaminhados à Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio, 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 DAP; Coordenar e controlar o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle de materiais e equipamentos destinados à Diretoria, bem como os serviços de limpeza e conservação das instalações físicas; Executar outras tarefas por delegação ou atribuição.

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 sub-almoxarifados, 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	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;
Subunidades:	
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 (desembarço 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 da Coordenadoria.
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.
Comissão de Regularização Fundiária	Criada pela Portaria nº 1830, de 5 de junho 2006, com a finalidade de auxiliar a gestão patrimonial imobiliária e fundiária da UFPA, construindo e compartilhando saberes com instituições e a sociedade para o desenvolvimento socioambiental urbano.

2.3 Dirigentes da Unidade

Quadro 2 - Informações dos dirigentes das Unidades e das Subunidades

Subunidade	Função	Portaria de Nomeação	Nome	Cargo	E-mail Institucional	Mandato	
						Início	Término
Pró-reitoria de Administração (Pró-Tempore)	CD2	2656/2020	João de França Mendes Neto	Contador	jfneto@ufpa.br	13/10/2020	05/03/2021
Pró-reitoria de Administração	CD2	0582/2021	Raimundo da Costa Almeida	Administrador	raimundo@ufpa.br	05/03/2021	
Secretaria Executiva	FG1	5226/2019	Tatiana de Melo Castelo Branco Sauma Duarte	Assistente em Administração	tatianasauama@ufpa.br	16/10/2016	08/03/2021
Secretaria Executiva	FG1	675/2021	Simone Rocha de Sousa	Secretário-Executivo	proad@ufpa.br	13/03/2021	
Assessoria Técnica	FG1	1100/2020	Aline Marques Casimiro	Assistente em Administração	alinecasimiro@ufpa.br	02/03/2020	30/04/2021

Assessoria Técnica	CD4	1009/2021	Francisco Jorge Rodrigues Nogueira	Analista de Tecnologia da Informação	fjrn@ufpa.br	15/04/2021	
Gerência de Atas		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	15/04/2021
Diretoria de Contratos e Convênios	CD3	1007/2021	Roberta Helena Moraes Tillmann	Assistente em Administração	robertahmt@gmail.com	15/04/2021	
Coordenadoria de Acompanhamento de Contratos	FG1	1211/2019	Denise de Lourdes de Andrade Tavares	Assistente em Administração	dcc@ufpa.br	11/03/2019	
Coordenadoria 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	Adriane Cristina Barroso de Brito	Contador	adriane@ufpa.br	06/09/2019	26/05/2021
Diretoria de Finanças e Contabilidade	CD3	1008/2021	João de França Mendes Neto	Contador	jfneto@ufpa.br	26/05/2021	
Assistência Técnica	FG1	4237/2019	Carlos Eduardo Bandeira dos Santos	Contador	carlosebs@ufpa.br	05/09/2019	
Coordenadoria de Análise e Execução Orçamentária	FG1	531/2020	Sillas Monteiro Batista	Assistente em Administração	sillas@ufpa.br	05/02/2020	
Coordenadoria de Análise e Execução Financeira	FG1	3071/2020	Daniela da Moda Botelho Abreu	Contador	danielamoda@ufpa.br	18/11/2020	01/06/2021
Coordenadoria de Análise e Execução Financeira	FG1	1657/2021	Gilmar Pereira Sidônio	Contador	sidonio@ufpa.br	01/06/2021	
Gerência Orçamentária e Financeira	CD4	520/2020	Hilton dos Santos Almeida Filho	Assistente em Administração	almeida@ufpa.br	05/02/2020	
Coordenadoria de 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	01/06/2021
Contadoria Geral	CD4		Adriane Cristina Barroso de Brito	Contador	adriane@ufpa.br	13/06/2021	
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	
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 Teixeira Ferrer	Administradora	pferrer@ufpa.br	12/12/2018	31/03/2021
Coordenadoria de Patrimônio Móvel	FG1	0934/2021	Adriana Bastos Silva Cruz	Administração	adrianab@ufpa.br	01/04/2021	
Coordenadoria de Patrimônio Imóvel	-		Maria Marlene Alvino Texeira	Assistente em Administração	ufpa.crf@gmail.com	01/01/2020	19/05/2021
Coordenadoria de Patrimônio Imóvel		2402/2021	Kelly Alvino Teixeira	Assistente em Administração	kelly@ufpa.br	19/05/2021	
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	woportiho@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	Edilziete Eduardo Pinheiro Aragão	Administradora	edil@ufpa.br	22/11/2016	02/02/2021
Presidente da CPAIE		0385/2021	João de França Mendes Neto	Contador	jfneto@ufpa.br	02/02/2021	
Presidente da CRF	FG1	0094/2020	Maria Marlene Alvino Teixeira	Assistente em Administração	alvino@ufpa.br		

Fonte: SIPRO/ UFPA e Pastas Funcionais da DAP.

3. Planejamento da Unidade

De acordo com o PDU e em consonância com o estabelecido nos objetivos estratégicos determinados através do PDI, e considerando que o PDU foi prorrogado até 2021, a PROAD manteve os resultados obtidos com as metas do PDU de 2020.

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

O valor do percentual de desempenho geral deste ano difere do valor calculado nos relatórios anteriores devido a inclusão, na fórmula de cálculo por indicador, do limitador de 100% no percentual de alcance.

Tabela 1 - Tabela de Percentual de Desempenho Geral-2021

Indicador	Meta	Resultado	Percentual de Desempenho	Iniciativa
Percentual de Desempenho Geral	0,00			

Fonte:PDU/SiNPEG

De acordo com o objetivo estratégico do PDI 2016-2025 “Ampliar a descentralização da gestão orçamentária e financeira das unidades acadêmicas” em conjunto com as ações táticas estabelecidas no PDU, a PROAD, em parceria com a Diretoria de Capacitação e Desenvolvimento (CAPACIT) da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal (PROGEP), ministrou os cursos de “**Controle de Almoxarifado e Patrimônio na UFPA**” e “**Dispensa e Inexigibilidade de Licitação**” para os servidores da UFPA das diversas Unidades, que desenvolvem suas atividades nas Coordenadorias de Planejamento Gestão e Avaliação (CPGA).

Foram normatizados os manuais de “**Procedimentos de avaliação de Imóveis**” da Coordenadoria de Patrimônio Imóvel e atualização do “**Manual de Procedimentos Patrimoniais**”, além disso, está em processo de elaboração as cartilhas de recolhimento de bens inservíveis e doação por recebimento, bem como a proposta de uma portaria que visa informar e orientar acerca dos requisitos e atribuições dos agentes patrimoniais das unidades e subunidades.

Os processos de contratação através de dispensa e inexigibilidade de licitação foram descentralizados para as Unidades, possibilitando maior autonomia para as mesmas na execução direta dos seus orçamentos. A Pró-Reitoria de Administração (PROAD) realizou no último dia 10 de junho encontro virtual que teve como tema a [Portaria nº 1566/2021](#) que prevê as normas e procedimentos para o Encerramento do Exercício Financeiro de 2021 da UFPA e contou com o apoio da Diretoria de Capacitação (CAPACIT/PROGEP) e da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN).

O evento teve como objetivo dar orientações gerais quanto aos prazos e procedimentos para a execução orçamentária e financeira de 2021. Foram destacadas as orientações quanto à instrução processual para aquisição de bens e serviços referente ao exercício financeiro de 2021, a previsão orçamentária para a arrecadação de receitas de contratos e convênios, bem como os empenhos inscritos em restos a pagar não processados. Participaram do encontro os dirigentes e servidores das CPGAs das Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFPA.

3.2 Ações relevantes não previstas no PDU e PGO

3.2.1 Enfrentamento da pandemia: uso dos recursos para COVID19.

Assim como em 2020, em 2021 mantivemos as mesmas ações de enfrentamento da pandemia de covid19 realizada para as Coordenadorias.

- Afastamento dos servidores do grupo de risco, os quais realizaram trabalho remoto (ex. contato com fornecedores via e-mail e telefone);
- Realização de teste rápido para a Covid-19 nos servidores e demais colaboradores;
- Afastamento dos servidores por suspeita e com confirmação pela infecção da Covid-19;
- Continuidade do trabalho presencial para recebimento e envio de material, por meio de revezamento de servidores, a fim de evitar aglomeração;
- Realização de reuniões de forma virtual;
- Distribuição de material de proteção como máscaras, luvas e álcool;
- Suporte referente à entrega de bens às unidades relativas às ações de combate ao COVID-19 durante o período de suspensão total das atividades presenciais da UFPA.

3.2.2 Outras ações relevantes

- Efetivação da etapa de Levantamento Físico do Inventário Geral em 51 Unidades da UFPA;
- Efetivação do primeiro leilão de bens inservíveis da UFPA, no dia 25/06/2021, sendo leiloados 39 lotes (29 veículos), no qual foi arrecadado o valor de R\$ 217.300,00;
- Efetivação de 13 processos de recolhimento de bens inservíveis totalizando 877 itens;
- Levantamento de demandas e elaboração do Plano Anual de Contratações – PAC 2021;
- Criação de uma Portaria, que estabelece regras e disciplina os procedimentos referente aos produtos químicos controlados pela Polícia Federal e Exército.
- Mapeamento interno de atividades para implementação do Processo Eletrônico de compras;
- Redução do consumo de papel e toner, com a mudança para forma eletrônica do recebimento da Tomada de Contas e do Relatório de Movimentação de Almoxarifado (RMA) pelo o Almoxarifado Central.
- Criação de matriz para distribuição de cota de bolsa PROAD para as Unidades Acadêmicas, com base no indicador aluno, regulamentada através da portaria no. 1775/2021- Gabinete da Reitoria.

4. Gestão Orçamentária e Financeira

Quadro 3 - Desempenho do Orçamento de Custeio no Exercício por Plano Interno

PI	Projeto	Recurso de Custeio					Despesa de Custeio			Liquidado
		Previsto	Reprogramado	Liberado	Apoio Recebido	Disponibilizado	Executado			
							Movimentada	Empenhada	Total	
M011YG0117N	MANUTENÇÃO PROAD	R\$200638,00	R\$200638,00	R\$200638,00	R\$69693,26	R\$270331,26	R\$88263,00	R\$181529,03	R\$269.792,00	R\$128702,93
M0185G0115N	COMPLEMENTAÇÃO PASEP	R\$297500,00	R\$297500,00	R\$297500,00	R\$0,00	R\$297500,00	R\$0,00	R\$281565,38	R\$281.565,00	R\$166970,22
M0187G0101N	APOIO AS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$86014,35	R\$86014,35	R\$46138,00	R\$39875,90	R\$86.013,00	R\$5273,90
M13ACG5615N	CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES DA PROAD	R\$60000,00	R\$60000,00	R\$60000,00	R\$38200,20	R\$98200,20	R\$47193,20	R\$45610,00	R\$92.803,00	R\$6670,00
Totais		R\$558.138,00	R\$558.138,00	R\$558.138,00	R\$193.907,00	R\$752.045,00	R\$181.594,00	R\$548.579,00		R\$307.615,00

Fonte: PGO-2021 e SIAFI 30/12/2021

Quadro 4 - Desempenho do Orçamento de Capital no Exercício por Plano Interno

PI	Projeto	Recurso de Capital					Despesa de Capital			Liquidado
		Previsto	Reprogramado	Liberado	Apoio Recebido	Disponibilizado	Executado			
							Movimentada	Empenhada	Total	
M18ADG6017N	AQUISIÇÃO DE EQUIP, MOBIL E MATERIAL PERMANENTE - UNID ADM	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$844732,42	R\$844732,42	R\$0,00	R\$844732,42	R\$844.732,00	R\$0,00
M18AQG4117N	AQUISIÇÃO DE EQUIP, MOBIL E MATERIAL PERMANENTE - UNID ADM	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00	R\$1448000,00	R\$1448000,00	R\$0,00	R\$1448000,00	R\$1.448.000,00	R\$0,00
Totais		R\$0,00	R\$0,00	R\$2.292.732,00	R\$0,00	R\$2.292.732,00	R\$0,00	R\$2.292.732,00		R\$0,00

Fonte: PGO-2021 e SIAFI 30/12/2021

Insira a análise crítica!

5. Gestão de Pessoal

Considerando as diversas atribuições da PROAD, nas áreas de contratos e convênios, Compras e contratação de serviços, finanças e contabilidade e gestão patrimonial, o quantitativo de servidores é insuficiente para atender a todas as demandas que a Pró-Reitoria possui. O quadro que possuímos, conforme quantitativo demonstrado no item 5.1, acaba ficando sobrecarregado e não tendo tempo para pensar na melhoria dos processos. Em 2021, formalizamos junto a Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal uma demanda por mais 12 servidores, para atender as 4 Diretorias da Proad, sendo 4 de nível superior e 8 de nível médio.

5.1 Expansão da Estrutura de Pessoal da Unidade 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 ¹	Em Atividade no Exercício ²
Docente	Professor de Magistério Superior		
	Professor EBTT		
Técnico Administrativo	1 – Classe A		
	2 – Classe B		
	3 – Classe C		11
	4 – Classe D		37
	5 – Classe E		27
Total de Servidores			75

Fonte:

1 - 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.

2 - Em Atividade no Exercício = Total de servidores efetivos da UFPA em 31/12, excluindo cedidos ou removidos ou redistribuídos.

5.2 Qualificação da Força de Trabalho

Tabela 3 - Distribuição dos servidores por nível de escolaridade/titulação

Escolaridade/Titulação	Docentes		Técnico-Administrativos	
	Informado no PDU ¹	Em Atividade no Exercício ²	Informado no PDU ¹	Em Atividade no Exercício ²
Doutorado	0	01	0	01
Mestrado	0	0	09	11
Especialização	0	0	32	30
Graduação	0	0	17	27
Médio/Técnico	0	0	0	05
Fundamental	0	0	0	0
Total	0	01	58	75

Fonte:

1 - 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.

2 - Em Atividade no Exercício = Total de servidores efetivos da UFPA em 31/12, excluindo cedidos ou removidos ou redistribuídos.

Fonte: **Secretaria Executiva da Pró-Reitoria de Administração.**

5.3 Capacitação da Força de Trabalho

Tabela 4 - Capacitação dos Servidores da UFPA por Modalidade

Modalidade	Capacit		Outros	
	Docentes	TAEs	Docentes	TAEs
Presencial	0	04		
A Distância	0	36		
Semi-Presencial				
Total	0	40		

Fonte:

Tabela 5 - Quantidade de servidores capacitados e em atividade no exercício

Categoria	Quantidade ¹	Em atividade no exercício ²
Docentes	0	0
Técnicos Administrativos	40	40
Total	40	40

Fonte: Secretaria Executiva da Pró-Reitoria de Administração

1 - Considerar apenas uma capacitação por servidor

2 - Em Atividade no Exercício = Total de servidores efetivos da UFPA em 31/12, excluindo cedidos ou removidos ou redistribuídos.

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 2021, devido a pandemia do coronavírus os cursos presenciais e semi-presenciais foram impossibilitados de serem realizados, sendo introduzida a modalidade remota.

7. Gestão Ambiental e Sustentabilidade

Algumas ações da PROAD realizadas em 2021 estão relacionados aos eixos descritos na Tabela a seguir.

7.1 Plano de Logística Sustentável

Quadro 5 - Quantidade de ações relacionadas à gestão ambiental e sustentável

Eixo	
Vigilância, Monitoramento e Portaria.: -	<ul style="list-style-type: none">• Implanta Diretoria empenho• Emissão informati Almoxari transpar circulam
Telefonia	<ul style="list-style-type: none">• Redireci completa pandemi
Manutenção Predial	<ul style="list-style-type: none">• Reforma melhor a• Serviços• Serviços permane• Serviço cômodos
Limpeza, Asseio e Conservação	<ul style="list-style-type: none">• Serviços• Serviços físicos d
Serviços de Transporte	<ul style="list-style-type: none">• Gestão c eficiente• Parceria campi d canais in por ano
Processamento de Dados	<ul style="list-style-type: none">• Utilizaã banco de diário ma
Consumo de Papel	<ul style="list-style-type: none">• Reduãçã processo pagamen compra e serviço a• Uso de reciclage• Reutiliza recebime
Consumo de Copo e Outros Descartáveis	<ul style="list-style-type: none">• Realizaç pessoais de peças
Impressão, Cartucho e Reprografia	<ul style="list-style-type: none">• Adoção realizar papel A4 dos cartu• Sensibili impresso

Logística Reversa de Cartuchos e Tonner
Material de Consumo
Eficiência no Consumo de Água
Energia Elétrica
Coleta Seletiva Solidária
Qualidade de Vida no Trabalho
Capacitação para Sustentabilidade
Comunicação Institucional
Deslocamento de Pessoal

- A PROA...
- ano dua...
- para de...
- Reversa...
- ponto de...
- levar até...
- Ao todo...
- todas as...

• Participa

• Aquisiçã

- Alguns n...
- para ser...

- Reaprova...
- refrigera...
- para ater...

- Promoçã...
- no site d...
- Divulgaç...
- Atualizaç...
- Químicos

- Orientaç...
- LABINFF...
- dos proje...

Fonte: Relatório Anual de Atividades da DAP e DCS

Gestão Energética da Cidade Universitária e na PROAD?

O projeto de 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 atualmente pela Profa. Carminda Célia Moura de Moura Carvalho (ITEC).

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.

Várias ações, que foram propostas a partir de diagnóstico apresentado à Proad em julho de 2020 pelo CEAMAZON, foram executadas em 2021 e estão demonstradas nos relatórios do primeiro e segundo trimestres desse ano, com acesso por meio do link:

<https://drive.google.com/drive/folders/18GwID3DPgAPI0ozsucopROG1K94zV-Fi?usp=sharing>.

7.2 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável

Quadro 6 - Programas, Projetos, Ações ou Iniciativas vinculadas aos ODS

ODS	Nome do Programa, Projeto, Ação ou Iniciativa	Local para consulta
Erradicação da Pobreza		
Fome Zero e Agricultura Sustentável		
Boa Saúde e Bem Estar		
Educação de Qualidade	Bolsa Estágio PROAD	https://proad.ufpa.br/index.php/ultimas-noticias/169-bolsa-estagio-proad
Igualdade de Gênero		
Água Limpa e Saneamento		
Energia Acessível e Limpa	SINGEE - Sistema de Gestão de Energia Elétrica da UFPA	http://10.107.1.70/sisgeeweb
Emprego Digno e Crescimento Econômico		
Indústria, Inovação e Infraestrutura		

Redução das Desigualdades		
Cidades e Comunidades Sustentáveis		
Consumo e Produção Responsáveis		
Combate as Alterações Climáticas		
Vida Debaixo D'Água		
Vida sobre a Terra		
Paz, Justiça e Instituições Fortes		
Parcerias em Prol das Metas		

Fonte:

8. Considerações Finais

Foram diversos os desafios que se apresentaram no ano de 2021, 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 pelas 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 combate à pandemia por conta de alta procura no mundo todo, de sorte que ainda temos empenhos em aberto aguardando as entregas no ano de 2022.

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 2021 àquelas que emergiram com as mudanças do ambiente interno e externo do atual contexto.

9. Referências Bibliográficas

Referências Bibliográficas

- Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT, 2011) A normalização técnica dos produtos científicos e tecnológicos documentais é fundamental para a total e ampla compreensão e identificação dos mesmos.
- Lei N.º 4.320, de 17 de Março de 1964 Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- Lei n.º 8.666/93 Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- Decreto n.º 9.373/18; Dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequadas de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.
- IN n.º 142/83 DASP Orientar os órgãos integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG quanto a designação do material como permanente ou de consumo, bem como a supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior a dois anos.
- IN n.º 205/88 SEDAP; Racionalizar com minimização de custos o uso de material no âmbito do SISG através de técnicas modernas que atualizam e enriquecem essa gestão com as desejáveis condições de operacionalidade, no emprego do material nas diversas atividades.
- Portaria n.º 448/02 da STN; Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 339030, 339036, 339039 e 449052.
- IN n.º 04/09 CGU Dispõe sobre o Termo Circunstanciado Administrativo (TCA). Em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, poderá a apuração do fato ser realizada por intermédio de Termo circunstanciado Administrativo (TCA)
- Decreto n.º 9.764/19; Dispõe sobre o recebimento de doações de bens móveis e de serviços de pessoas físicas ou jurídicas de direito privado pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. ([Redação dada pelo Decreto n.º 10.314, de 2020](#))
- IN n.º 05/19 da SEGES; Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para a aquisição de bens e contratação de serviços em geral.
- Lei N.º 9.636, de 15 de Maio de 1998; Dispõe sobre a regularização, administração, aforamento e alienação de bens imóveis de domínio da União, altera dispositivos dos Decretos-Leis nos 9.760, de 5 de setembro de 1946, e 2.398, de 21 de dezembro de 1987, regulamenta o § 2º do art. 49 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, e dá outras providências.
- Portaria Interministerial N.º 322, de 23 de Agosto de 2001; Dispõe sobre o recadastramento, no SPN2000, dos imóveis sob a jurisdição dos órgãos Públicos Federais, Autarquias, Fundações Públicas e Empresas Estatais dependentes, nos termos da Lei Complementar n.º 101, de 04 de maio de 2000
- Decreto-Lei n. 9.760, de 05 de setembro de 1946 Dispõe sobre os bens imóveis da União e dá outras providências;
- Lei N.º 6.383, de 7 de Dezembro de 1976; Dispõe sobre o Processo Discriminatório de Terras Devolutas da União, e dá outras Providências.
- Lei N.º 5.972, de 11 de Dezembro de 1973; Regula o procedimento para o registro da propriedade de bens imóveis discriminados administrativamente ou possuídos pela União.
- Lei N.º 6.120, de 15 de Outubro de 1974; Dispõe sobre a alienação de bens imóveis de instituições federais de ensino e dá outras providências.
- Lei N.º 1.537, 13 de Abril 1977; Isenta do pagamento de custas e emolumentos a prática de quaisquer atos, pelos Ofícios e Cartórios de Registro de Imóveis, de Registro de Títulos e Documentos e de Notas, relativos às solicitações feitas pela União.
- Decreto 99.672, de 6 de Novembro de 1990; Dispõe sobre o Cadastro Nacional de Bens Imóveis de propriedade da União e dá outras providências.
- Lei N.º 8.245, de 18 de Outubro de 1990; Dispõe sobre as locações dos imóveis urbanos e os procedimentos a elas pertinentes
- Decreto N.º 3.725, de 10 de Janeiro de 2001; Regulamenta a Lei n.º 9.636, de 15 de maio de 1998, que dispõe sobre a regularização, administração, aforamento e alienação de bens imóveis de domínio da União, e dá outras providências.