

RELATÓRIO ANUAL DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO PROAD/UFPA

2024

Pró-Reitor

Raimundo da Costa Almeida

Secretaria Executiva

Mônica de Souza Figueiredo – Secretária Titular

Lucas Barata

Adriana Nascimento de Almeida

Thayse Anacleto – estagiária Secretaria

Júlia Ladeira – estagiária Redes Sociais

Secretaria de Apoio

Thayane Silva da Silva

Cleyton Rayol de Lima

Arquivo da PROAD

Benedito José Brabo Pantoja

Laécio Lucas Sousa Farias

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma da Secretaria Executiva da PROAD.....	7
Figura 2 - Orientações para utilização do Auditório da PROAD	14
Figura 3 - Fluxograma Bolsa estágio	24
Figura 4 - Fluxograma do processo de Seguro de Vida	28

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Composição da equipe da Secretaria Executiva da PROAD	7
Quadro 2 - Viagens providenciadas pela Secretaria Executiva da PROAD em 2024.....	10
Quadro 3 - Indicadores do PDU da PROAD gerenciados pela Secretaria Executiva	16

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Registros de documentos produzidos na Secretaria Executiva da PROAD	9
Tabela 2 - Registros da agenda do Pró-Reitor da PROAD	9
Tabela 3 - Comparativo de agendamento do Pró-Reitor da PROAD.....	10
Tabela 4 - Envio de processos nas unidades e subunidades operadas pela Secretaria Executiva da PROAD em 2024	11
Tabela 5 - Recebimento de processos nas unidades e subunidades operadas pela Secretaria Executiva da PROAD em 2024	11
Tabela 6 - Quantidade de bolsistas PROAD ativos em 2024	22
Tabela 7 - Quantidade de discentes assegurados 2024	26
Tabela 8 - Histórico de concessão de seguro de vida para discentes	26
Tabela 9 - Mensuração de documentos	33

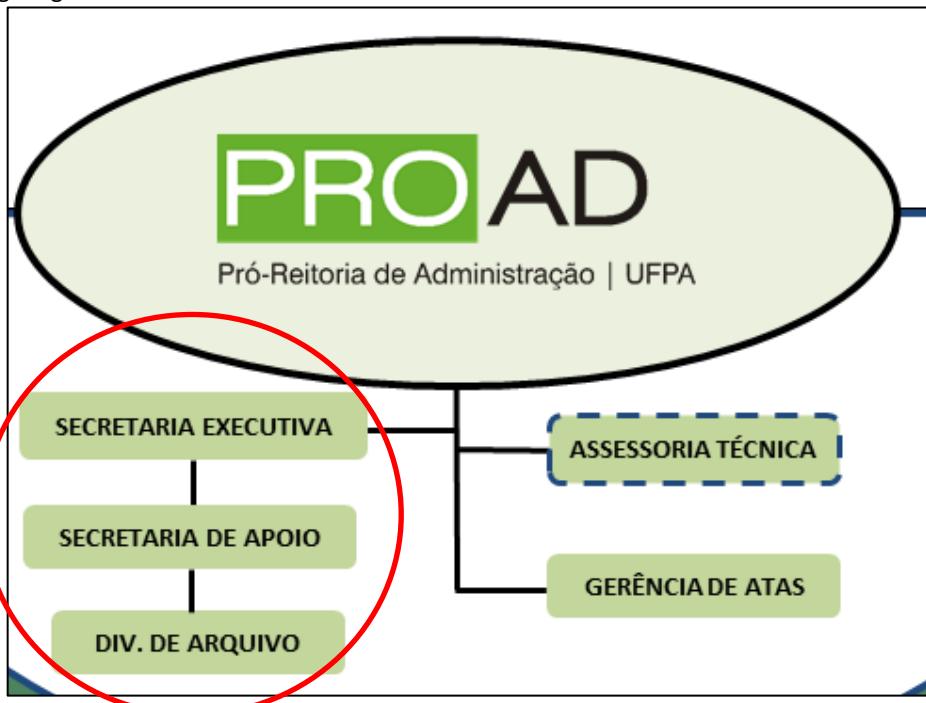
SUMÁRIO

1. A SECRETARIA EXECUTIVA	7
1.1 ATIVIDADES DA SECRETARIA EXECUTIVA	8
1.2 BOLSA ESTÁGIO PROAD	22
1.3 SEGURO DE VIDA.....	25
1.3.1 Aprimoramento do processo de seguro de vida discente	29
1.4 ARQUIVO SETORIAL DA PROAD	32
1.5 REDES SOCIAIS	35

1. A SECRETARIA EXECUTIVA

A Secretaria Executiva da Pró-Reitoria de Administração (SE-PROAD) é uma subunidade de assessoramento ao Pró-Reitor, sendo composta da seguinte estrutura:

Figura 1 - Organograma da Secretaria Executiva da PROAD



Fonte: Site da PROAD

O quadro de pessoal da unidade tem a seguinte composição (Tabela 1):

Quadro 1 - Composição da equipe da Secretaria Executiva da PROAD

Nº	NOME	LOTAÇÃO	CARGO	FUNÇÃO	PERÍODO
1	MÔNICA DE SOUZA FIGUEIREDO	SECRETARIA EXECUTIVA	SECRETÁRIA EXECUTIVA (CARGO EFETIVO)	SECRETÁRIA EXECUTIVA AUXILIAR	JUN/2022 – ATUAL
				SECRETÁRIA EXECUTIVA TITULAR	JAN/2023 - ATUAL
2	LUCAS RODRIGUES BARATA CORREA	SECRETARIA EXECUTIVA	ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO (CARGO EFETIVO)		JUL/2024 - ATUAL
3	ADRIANA NASCIMENTO DE ALMEIDA	SECRETARIA EXECUTIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO – TERCEIRIZADO KCM		AGO/2023 - ATUAL
4	THAYSE ANACLETO OLIVEIRA	SECRETARIA EXECUTIVA	ESTAGIÁRIA		NOV/2022 - ATUAL
5	JULIA LADEIRA MACEDO	SECRETARIA EXECUTIVA	ESTAGIÁRIA		JUL/2023 - ATUAL
6	BENEDITO BRABO PANTOJA	SECRETARIA DE APOIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CHEFE DO SERVIÇO DE PROTOCOLO	JUN/1984- ATUAL

Nº	NOME	LOTAÇÃO	CARGO	FUNÇÃO	PERÍODO
				CHEFE DA DIVISÃO DO ARQUIVO SETORIAL	OUT/2024 - ATUAL
7	THAYANE SILVA DA SILVA	SECRETARIA DE APOIO	SECRETÁRIA (FADESCP)		AGO/2017 – AGO/2022
			AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TERCEIRIZADO – KCM)		SET/2022 – JUL/2023
			SUPERVISOR ADMINISTRATIVO (FADESCP)		AGO/2023 - ATUAL
8	CLEYTON RAYOL DE LIMA	SECRETARIA DE APOIO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (TERCEIRIZADO – KCM)		MAI/2015 – ATUAL
9	LAÉCIO LUCAS SOUSA FARIA	ARQUIVO SETORIAL DA PROROAD	ARQUIVISTA (CARGO EFETIVO)		ABR/2019 - ATUAL
10	LUIS RONALDO NUNES SILVA	ARQUIVO SETORIAL DA PROROAD	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CARGO EFETIVO)		NOV/1985 - ATUAL
11	LARISSA COSTA DE LIMA	ARQUIVO SETORIAL DA PROROAD	ESTAGIÁRIA		OUT/2022 - ATUAL
13	VICTORIA KETERY COSTA FERREIRA	ARQUIVO SETORIAL DA PROROAD	ESTAGIÁRIA		OUT/2022 - JUL/2023
14	MARIA THAYNA FAGUNDES PANTOJA	ARQUIVO SETORIAL DA PROROAD	ESTAGIÁRIA		JUL/2023 - ATUAL

Fonte: SIGRH/ UFPA e arquivo da SE-PROROAD.

No ano de 2024 foi nomeado um assistente em administração para a SE-PROROAD, aumentando assim a força de trabalho da subunidade.

O servidor Luís Ronaldo Silva foi aposentado, e até o fechamento do presente relatório, não houve reposição da referida vaga.

1.1 ATIVIDADES DA SECRETARIA EXECUTIVA

A Secretaria Executiva da Pró-Reitoria de Administração, em 2024, assessorou primariamente o Pró-Reitor de Administração, Raimundo da Costa Almeida. Abaixo seguem os registros dessas atividades:

a) Assessoria e redação oficial

Uma das atividades da Secretaria Executiva é assessorar diretamente o pró-reitor e suas demandas, incluindo a criação de ofícios, atas, relatórios, processos, portarias, entre outros. Registra-

se, em 2024, o total de 126 processos criados¹, 8285 documentos redigidos², 3 portarias emitidas³ e 7 atas transcritas⁴.

Tabela 1 - Registros de documentos produzidos na Secretaria Executiva da PROAD

Ano	Processos criados*	Documentos criados**	Portarias Emitidas***	Atas transcritas***
2023	51	5356	3	7
2024	126	8285	7	5

Fonte:

*SIPAC - Processos criados pela unidade 2024 – consultada mesa virtual das unidades 11.69 – PROAD e 11.69.11 – Secretaria Executiva, em 17/12/2025 (somatória dos processos criados por Mônica de Souza Figueiredo, Adriana Nascimento de Almeida, Lucas Rodrigues Barata e Thayse Anacleto de Oliveira);

** SIPAC – Documentos criados pela unidade 2024 – consultada mesa virtual das unidades 11.69 – PROAD e 11.69.11 – Secretaria Executiva, em 17/12/2025 (somatória dos documentos criados por Mônica de Souza Figueiredo, Adriana Nascimento de Almeida, Lucas Rodrigues Barata e Thayse Anacleto de Oliveira);

*** SIPRO – portarias criadas pelos servidores Mônica de Souza Figueiredo e Lucas Rodrigues Barata, durante 2024;

**** SIPAC – documentos criados pela unidade 2024 – “ata” e “ata de reunião” – consultada mesa virtual das unidades 11.69 – PROAD e 11.69.11 – Secretaria Executiva, em 17/12/2025 (somatória das atas criadas por Mônica de Souza Figueiredo e Lucas Rodrigues Barata) e arquivo digital da Secretaria Executiva.

Observa-se, no comparativo entre os anos de 2023 e 2024, um crescimento expressivo na maioria dos indicadores analisados. O número de processos criados passou de 51 para 126, representando um aumento de aproximadamente 147,1%. De forma semelhante, houve elevação no quantitativo de documentos criados, que cresceu de 5.356 para 8.285, correspondendo a um acréscimo de cerca de 54,7%. As portarias emitidas também apresentaram aumento significativo, passando de 3 para 7, o que equivale a uma variação positiva de aproximadamente 133,3%. Estes dados podem evidenciar que o aumento do efetivo da Secretaria Executiva que o suporte dado ao Pró-Reitor de Administração foi mais amplo.

b) Agenda

Na agenda do Pró-Reitor de Administração, em 2024 foram registrados 444 compromisso, dentre eles reuniões (pré-agendadas) e atendimentos (demandas espontâneas e sem agendamento prévio) e Eventos, conforme Tabela 2 a seguir:

Tabela 2 - Registros da agenda do Pró-Reitor da PROAD

2024	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGOST	SETEM	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
REUNIÃO	26	36	45	29	29	25	16	35	35	33	39	29	377
EVENTO	1	2	3	6	3	2	11	2	6	9	4	4	53
ATENDIMENTO	2		1	4	1		1	1	2	2	0		14

Fonte: Google Agenda registrado no e-mail proad@ufpa.br.

¹ Fonte: SIPAC/ UFPA - Processos criados pela unidade 2023 - emitido na Mesa Virtual em 07/01/2025 (somatória dos processos criados por Mônica Figueiredo, Adriana Nascimento, Lucas Rodrigues Barata e Thayse Anacleto nas unidades 11.69 – PROAD e 11.69.11 – Secretaria Executiva).

² Fonte: Documentos criados pela unidade 2023 - emitido na Mesa Virtual em 07/01/2025 (somatória dos documentos criados por Mônica Figueiredo, Lucas Rodrigues, Adriana Nascimento e Thayse Anacleto nas unidades 11.69 – PROAD e 11.69.11 – Secretaria Executiva).

³ Fonte: SIPRO/ UFPA

⁴ Fonte: Arquivo da SE-PROAD

Estes agendamentos foram demandados por *e-mail*, Whatsapp, contato telefônico ou presencial, sendo estes registrados no Google Agenda do *e-mail* institucional da PROAD (proad@ufpa.br). A seguir, o comparativo entre os anos 2023 e 2024.

Tabela 3 - Comparativo de agendamento do Pró-Reitor da PROAD

TIPO DE AGENDA	2023	2024
REUNIÃO/ ATENDIMENTO	352	391
EVENTO	56	53

Fonte: Google Agenda registrado no *e-mail* proad@ufpa.br.

Além desse registro, desde janeiro de 2023 é utilizado também o sistema e-Agendas, sistema da Controladoria Geral da União, que serviu para normatizar, dentre outras demandas, “a divulgação da agenda de compromissos públicos e a participação de agentes públicos, no âmbito do Poder Executivo federal, em audiências” (BRASIL, 2021, p. 1). A e-Agenda do Pró-Reitor está disponível no site da PROAD.

c) Atendimento ao público

A Secretaria Executiva é o principal ponto de atendimento aos usuários do serviço público. Este atendimento é feito de forma presencial, por *e-mail* e por telefone (ligação e Whatsapp)

d) Assessoria em Viagens

A Secretaria executiva assessorou o Pró-Reitor, os Diretores e outros servidores da PROAD em **8** viagens a serviço, regionais e nacionais, providenciando toda a documentação necessária, registro no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, carros oficiais, hospedagens, entre outras demandas, quando necessário. Estas demandas estão descritas na Tabela 3, abaixo:

Quadro 2 - Viagens providenciadas pela Secretaria Executiva da PROAD em 2024

ORD	SERVIDOR	DATA	DESTINO	OBJETIVO DA VIAGEM
1	Raimundo Almeida	29/04 a 01/05/2024	Bragança/PA	Participar da 1ª Reunião do Comitê de Métricas da UFPA de 2024
2	Raimundo Almeida	15/05 a 18/05/2024	Santarém/PA	Participar da 1º Reunião Regional Conjunta do FORPLAD e FORGEPE - NORTE.
3	Raimundo Almeida	07/08 a 09/08/2024	Tucuruí/PA	Participar da XXXVIII Reunião do Fórum dos Coordenadores de Campi da UFPA.
4	Raimundo Almeida	26/08 a 29/08/2024	Brasília/DF	Participar da 1º Reunião Extraordinária do Fórum Nacional de Pró-Reitores de Planejamento e Administração das IFES - FORPLAD e da 1ª Reunião Extraordinária do FORPLAD-NORTE - 2024.
5	Mônica Figueiredo	10/09 a 14/09/2024	Foz do Iguaçu/PR	Participar do 19º Encontro Nacional de Secretariado e Gestão de pessoas, em Foz do Iguaçu/PR.
6	Raimundo Almeida	05/11 a 06/11/24	Brasília/DF	Participar da reunião técnica entre Sudam, BNDES,

				Consórcio Amazônia e Organização do Tratado de Cooperação Amazônica-OTCA.
7	Raimundo Almeida	11/11 a 14/11/2024	Foz do Iguáçu/PR	Participar da 2ª. Reunião Ordinária do FORPLAD – 2024.
8	Raimundo Almeida	10/12 a 12/12/2024	Brasília/DF	Participar do primeiro encontro da Coordenação Nacional do Fórum Nacional de Pró-Reitores de Planejamento e Administração das IFES - Forplad (2024-2025).

Fonte: Arquivo da SE-PROAD.

Além dessas viagens, também foram produzidas documentações do Gabinete do Pró-Reitor a fim de subsidiar a viagem de diretores e demais servidores da PROAD, quando necessário.

e) Análise e movimentação de processos

A equipe da Secretaria Executiva realiza a triagem dos processos recebidos via SIPAC, fazendo a análise processo de cada processo, observando a adequação à Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados e à Lei nº 12.527/2011, a Lei de Acesso à Informação. Os processos são divididos em pastas, de acordo com as orientações da chefia, por ordem de chegada e prioridade. A seguir, na Tabela 4, demonstramos a movimentação dos processos nas unidades e subunidades que estão sob a responsabilidade da Secretaria:

Tabela 4 - Envio de processos nas unidades e subunidades operadas pela Secretaria Executiva da PROAD em 2024

ENVIO	PROAD (11.69)	PRÓ-REITOR PROAD (11.69.08)	SECRET. EXECUTIVA (11.69.11)	ARQUIVO PROAD (11.69.11.01)	TOTAL
2023	13912	108	154	192	14366
2024	13327	163	219	208	13917

Fonte: Relatórios de Movimentação de Processos - SIPAC (2024) emitido em 08/01/2025.

No consolidado geral, o volume total de envios caiu de **14.366** em 2023 para **13.917** em 2024, resultando em uma redução média de **3,1%**. Essa queda pode estar associada a maior racionalização dos fluxos internos, eliminação de retrabalhos ou conclusão de demandas acumuladas em anos anteriores, ao mesmo tempo em que algumas unidades específicas — como o Gabinete e a Secretaria Executiva — apresentaram aumento nas ações encaminhadas, indicando redistribuição e reorganização do fluxo processual interno.

Tabela 5 - Recebimento de processos nas unidades e subunidades operadas pela Secretaria Executiva da PROAD em 2024

RECEBIMENTO	PROAD (11.69)	PRÓ-REITOR PROAD (11.69.08)	SECRET. EXECUTIVA (11.69.11)	ARQUIVO PROAD (11.69.11.01)	TOTAL
2023	14020	107	147	6346	20620
2024	13824	162	185	7919	22090

Fonte: Relatórios de Movimentação de Processos - SIPAC (2024) emitido em 08/01/2025.

No total consolidado, a Secretaria Executiva da PROAD teve 20.620 processos recebidos em 2023 para 22.090 em 2024, o que corresponde a um acréscimo geral de 1.470 processos, equivalente a 7,1% de crescimento no volume anual. Esse aumento evidencia a ampliação da demanda administrativa da Pró-Reitoria e reforça o papel estratégico da

Secretaria Executiva na coordenação e no suporte aos fluxos processuais, garantindo a manutenção do atendimento mesmo diante do crescimento contínuo das solicitações institucionais. A média de processos recebidos por dia útil subiu de 81,9 processos em 2023 para 87,6 processos em 2024.

Após análise desses processos, a secretaria auxilia o Pró-Reitor, inserindo os despachos padrão, quando é o caso. No ano de 2024 a equipe da secretaria inseriu nos processos o total de 8285⁵ documentos, como já mencionado anteriormente, um aumento de aproximadamente 54,7%.

f) Gestão de pessoal

A Secretaria Executiva tem o perfil de “**homologador de férias**” da Unidade, sendo assim responsável por interagir com todas as chefias para autorização das datas solicitadas pelos servidores. O processo de homologação, até outubro de 2024 de consistia em:

- a) Recebimento da notificação automática do SIGEPE no e-mail da PROAD;
- b) Encaminhamento da notificação para a chefia imediata do servidor solicitante, bem como para o email da respectiva diretoria;
- c) Acompanhamento do retorno da chefia, havendo por vezes a necessidade de interagir por telefone para obtenção da resposta;
- d) Após a confirmação, acesso ao SIGAC para efetivação da homologação de férias;
- e) Após a homologação, envio do formulário de Notificação de Férias para todos os envolvidos, incluindo o servidor requerente, a fim de confirmar a homologação, bem como arquivamento do referente formulário em pasta específica.

De outubro de 2024 em diante, esta Secretaria Executiva, a PROGEP e a PROPLAN realizamos uma revisão geral da lotação dos servidores da PROAD, que resultou em uma “relotação” de todos os servidores da PROAD em suas devidas unidades de exercício. Com isso, todos os coordenadores e diretores da PROAD passaram a realizar a homologação de férias dos servidores em exercício em seus respectivos setores.

O **acompanhamento de servidores recém-chegados e em estágio probatório** também é uma atividade realizada pela Secretaria Executiva da PROAD, e consiste em recepcionar o servidor, indicar o início do exercício à PROGEP, organizar a lotação do referido servidor, realizar um cadastro inicial e dar orientações iniciais, como criação do e-mail institucional, plano de trabalho e frequência. Depois deste primeiro contato, iniciamos o acompanhamento do estágio probatório, para garantir o controle e atendimento aos prazos do processo.

Por fim, a **supervisão de estágio** é uma atividade de pessoal realizada pela Secretaria Executiva. Uma estagiária trabalha principalmente com as demandas de secretaria e a outra com as demandas de redes sociais, que serão descritas adiante.

g) Gestão de Materiais, almoxarifado e patrimônio

⁵ Fonte: SIPAC – Documentos criados pela unidade 2024 – consultada mesa virtual das unidades 11.69 – PROAD e 11.69.11 – Secretaria Executiva, em 17/12/2025 (somatória dos documentos criados por Mônica de Souza Figueiredo, Adriana Nascimento de Almeida, Lucas Rodrigues Barata e Thayse Anacleto de Oliveira);

A Agenda de Compras, a gestão de materiais e de bens da Secretaria Executiva, Assessoria Técnica e Pró-Reitoria são atribuições da Secretaria Executiva da PROAD. Também colabora com a criação e consolidação do Plano de Contratações Anuais da PROAD.

h) Sala de treinamento

A PROAD dispõe de uma sala de treinamento denominada “Berna Ribeiro”, localizada no 3º andar do prédio anexo à Reitoria. Todos os agendamentos da sala são atribuições da Secretaria Executiva, incluindo sua organização e manutenção do espaço. Em 2024 foram realizados 102 reuniões, treinamentos e demais eventos neste local.

Desde novembro de 2023, o espaço havia sido cedido temporariamente à PROPLAN, para uso de seus servidores, pois o espaço físico da PROPLAN está em obras. A sala foi devolvida em janeiro de 2024, retomando as atividades normalmente.

A reserva do auditório é feita por e-mail, e as regras de uso do espaço constam a seguir:

Figura 2 - Orientações para utilização do Auditório da PROAD

ORIENTAÇÕES PARA UTILIZAÇÃO DO AUDITÓRIO DA PROAD

INFORMAÇÕES GERAIS

► **CAPACIDADE:** 28 pessoas

► **HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO:** 09h às 12h, 13h às 17h, de segunda-feira a sexta-feira.

EQUIPAMENTOS E MOBILIÁRIO

- 01 mesa de reunião com 06 cadeiras
- 20 jogos de cadeira + mesa estilo escolar
- 01 TV Philips 50 Polegadas com 01 cabo VGA conectado e convertido para entrada HDMI
- 01 quadro branco
- 01 tela projetora para Data Show

PONTOS DE REDE

- 01 ponto na parede, abaixo da TV
- 12 pontos no piso

OBSERVAÇÃO

Todo material fora da lista de equipamentos é de responsabilidade da unidade solicitante providenciar.

REGRAS GERAIS

- A PROAD **não** oferece suporte técnico para instalação/desinstalação de equipamentos.
- A PROAD **não** dispõe de café, água e descartáveis em geral, mas a unidade solicitante poderá trazer, desde que mantenha o espaço limpo e organizado, recolhendo o lixo após o evento e colocando-o na entrada do banheiro feminino.
- Em caso de danos, é de **responsabilidade da unidade solicitante** o reparo/ressarcimento.
- Sugerimos chegar com antecedência para obtenção da chave que fica na Secretaria Executiva da PROAD, e, em seguida, realizar a **verificação e teste de equipamentos**.
- A disposição do mobiliário poderá ser alterada, desde que, ao fim da utilização, **retorne ao seu devido lugar**.
- Ao final do uso, o ar condicionado e as luzes deverão ser **desligados**.

Para maiores informações, entrar em contato pelo telefone (91) 3201-7125, ou pelo email: proad@ufpa.br

PROAD
Pró-Reitoria de Administração | UFPa

Fonte: Secretaria Executiva da PROAD

i) Organização de eventos/ treinamentos/ ações de QVT

A Secretaria Executiva trabalha também com a organização de eventos institucionais da unidade, incluindo capacitações presenciais e virtuais, eventos alusivos às datas comemorativas, organização de atividades de qualidade de vida no trabalho, entre outros. Em 2024 foram realizados 4 eventos institucionais com o apoio da Secretaria Executiva:

- Oficina de Gestão de Produtos Químicos Controlados e resíduos de laboratórios;
- TED e Emendas Parlamentares;
- Webinário - Portaria de Gestão da Execução Orçamentária e Patrimonial do Exercício Financeiro de 2024
- Webinário Nova Lei de Licitações e Contratações

A quantidade de eventos realizados em 2023 foi a mesma de 2024. O quantitativo de pessoas capacitadas nestes eventos foi de 116.

j) Comunicação Interna

Comunicações gerais aos servidores; divulgação de ações, eventos e capacitações internamente; Publicação de ações, eventos e informativos no Instagram e portal da PROAD

k) Fiscalização de contratos

A Secretaria Executiva, Mônica Figueiredo, é fiscal do contrato de terceirizados - 20/2022 - KCM serviços especializados desde janeiro de 2023. Dentre as principais atividades estão a fiscalização dos serviços prestados (juntamente com uma comissão designada por portaria), atesto mensal dos serviços, frequência, supervisão da avaliação qualitativa dos funcionários, férias, contato com os fiscais, diárias, substituições, reuniões, relatórios, e demais ocorrências.

O contrato iniciou com 47 funcionários contratados em 2024 e terminou com 35 funcionários, considerando que todos os profissionais da área de assistência à pessoas com deficiência foram removidos do contrato por conta do custo.

I) Metas PDU

Quadro 3 - Indicadores do PDU da PROAD gerenciados pela Secretaria Executiva

OBJETIVO ESTRATÉGICO	INICIATIVA TÁTICA	OBJETIVO	INDICADOR			DADOS APURADOS		META ALCANÇADA	% DE DESEMPENHO	OBS.	OBSERVAÇÕES DO 2º SEMESTRE DE 2024
			NOME	FÓRMULA	META PREVISTA PARA 2024						
Propor alternativas tecnológicas, científicas e socioambientais, para o desenvolvimento sustentável. (Gestão Social)	Criar estrutura de coleta seletiva nos espaços físicos da PROAD. Resp.: Mônica/SECEXE	Implantar e manter estrutura de coleta seletiva nos espaços físicos da PROAD.	Taxa de espaços físicos com coleta seletiva implantada / Total de espaços físicos) x 100 Resp.: Mônica	(Nº de espaços físicos com coleta seletiva implantada / Total de espaços físicos) x 100 Resp.: Mônica	100%	Nº de espaços Físicos com coletores de lixo implantados até 2024	Total espaços físicos na PROAD até 2024.	100,00%	100,00%		Revisitamos todos os 16 espaços em janeiro/2025, fizemos as trocas necessárias e todos os locais estão com seus coletores devidamente instalados. SUGIRO AVALIAR SE AINDA VALE A PENA MANTER ESSA META
						16	16				
Aprimorar a comunicação institucional. (Gestão Administrativa)	Incluir a PROAD nas redes sociais. Resp. Mônica	Criar conta em rede social para a PROAD, e mantê-la ativa, a fim de possibilitar uma maior divulgação e transparência	Taxa de publicação de posts nas redes sociais da PROAD.	Considerando 4 posts mensais teremos a previsão de publicar 48 posts no ano. A meta será 100% se cumprir o	100%	Nº de posts publicados em 2024 nas redes sociais da PROAD.	Nº total de posts previstos para publicar nas redes sociais da PROAD em 2024.	139,58%	139,58%	1 - A previsão é publicar quatro posts por mês, o que dá uma previsão de 48 publicações no ano. 2 - Informar a quantidade de	TOTAL 2024 SEC: 30 DCC: 8 DFC: 10 DCS: 8 DAP: 11 TOTAL 67 POSTS

		das suas atividades administrativas.		previsto. (Nº de posts publicados no ano / 48 posts previstos para publicar no ano) x 100 Resp.: Mônica		67	48		posts publicados no site da PROAD em 2024.	
Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos. (Gestão Administrativa)	Apresentar entre as subunidades as atividades desenvolvidas na PROAD. Resp. Mônica	Promover reuniões com a participação de todos os servidores da PROAD, onde cada subunidade fará apresentação de assuntos pertinentes a sua área de trabalho, buscando um alinhamento entre as subunidades e seus colaboradores.	Número de reuniões realizadas.	Não há.	5	Nº de reuniões realizadas em 2024.		0	0,00%	1 - Estão previstas 5 reuniões ao ano. 2 - Informar o número de reuniões realizadas em 2024. Devido à organização da SBPC, que ocorreu na UFPA no 1º semestre, greve de servidores, optamos por fazer as reuniões em 2025.

Valorizar Servidores com foco em resultado. (Gestão de Pessoas).	Capacitar gestores da PROAD Resp. Mônica.	Ofertar cursos de capacitação com a finalidade de dotar os gestores da PROAD com a competência necessária para desenvolver e executar ações que promovam melhorias nos processos administrativos e motivação para que os servidores desenvolvam suas atividades com harmonia e foco nos resultados para um melhor desempenho da PROAD.	Taxa de Gestores da PROAD capacitados no ano.	(Nº de gestores da PROAD capacitados no ano/Nº total de gestores da PROAD) x 100 Resp.: Mônica	80%	Nº de Gestores capacitados na PROAD em 2024.	Nº total de Gestores da PROAD. Total de gestores	57,69%	72,12%	1 - Informar o número de Gestores capaciados em 2024.- atualizei para 26 2 - Gestor capacitado é o que participou dos cursos de capacitação e, independente do número de cursos que participou, o gestor deve ser computado somente uma vez.	Devido à organização da SBPC, que ocorreu na UFPA no 1º semestre, greve de servidores, optamos por fazer as capacitações em 2025, ou seja, não foi feita nenhuma capacitação direcionada especificamente para gestores. Os que se capacitaram foi por iniciativa própria
						15	26				
	Ofertar ações de saúde e qualidade de vida no trabalho. Resp. Mônica	Promover periodicamente atividades com foco na Qualidade de Vida no Trabalho que busque melhorar a satisfação e qualidade de	Nº de Ações / eventos com foco em qualidade de vida no trabalho promovidas pela Unidade.	(Nº de ações e eventos promovidos / nº de ações e eventos previstos) x 100 Resp.: Mônica	4	Eventos realizados em 2024, organizado pela PROAD.		1	25,00%	1 - Informar o número de eventos realizados em 2024, organizado pela PROAD.	Devido à organização da SBPC, que ocorreu na UFPA no 1º semestre, bem como à greve de servidores, optamos por fazer essas ações no 2º semestre
						1					

	vida dos servidores / terceirizados no ambiente de trabalho.							de 2024. Realizada ação de QVT nos dias 05, 06 e 07/11, Atendimento de psicóloga, fono e fisioterapeuta na PROAD para os servidores.
Ofertar eventos de capacitação a servidores da PROAD. Resp. Mônica	Proporcionar capacitação aos servidores da PROAD, com a finalidade de aprimorar seus conhecimentos e habilidades, visando a melhoria no seu desempenho e na qualidade do serviço.	Taxa de servidores da PROAD capacitados no ano. Resp.: Mônica	(Nº de servidores da PROAD capacitados no ano / Nº total de servidores da PROAD) x 100	70%	Nº de servidores da PROAD capacitados em 2024. 45	Nº total de Servidores capacitados em 2024 = 74. 77	58,44% 83,49%	1 - Informar o número de Servidores capacitados em 2024. 2 - Servidor capacitado é o que participou dos cursos de capacitação e, independente do número de cursos que participou, o servidor deve ser computado somente uma vez. Devido à organização da SBPC, que ocorreu na UFPA no 1º semestre, bem como à greve de servidores e as restrições orçamentárias do 2º semestre, não foi possível atingirmos a meta

		Disponibilizar aos servidores da UFPA cursos de capacitação sobre instrução documental de processos no SIPAC, para compra de bens de consumo, permanente, e de serviços; obras e reformas; Bolsas; e auxílio financeiro, em conformidade com a legislação vigente, com o objetivo de otimizar o atendimento das demandas das unidades.	Nº de Unidades capacitadas.	(Nº de unidades capacitadas / Nº total de unidades) x 100	70%	Nº de Unidades da UFPA capacitadas em 2024.	Nº total de Unidades da UFPA = 73.	72,97%	104,25%	1 - Informar o número de unidades capacitadas em 2024. 2 - Unidade capacitada é a que participou dos cursos de capacitação em 2024. 3 - Independente do número de cursos que participou, a unidade deve ser computada somente uma vez.	Na minha conta dá 74 unidades, com a entrada da AEBTT. Foram realizados 5 treinamentos pela PROAD, com um total de 215 servidores capacitados
Prover infraestrutura adequada às necessidades administrativas. (Gestão de Infraestrutura & TI)	Melhorar e/ou adequar e/ou conservar as instalações e espaços físicos da PROAD.	Realizar melhorias, adequações e conservações das instalações e espaços físicos, bem como, a implantação de recursos de	Taxa de ambientes melhorados/conservados e servados e adequados a PCD.	(Nº de ambientes melhorados / conservados e adequados a PCD / (nº total de ambientes da PROAD) x 100 Resp.: Mônica	50%	Nº de ambientes adequados a PCD implantados até 2024 na PROAD.	Nº total de ambientes da PROAD.	0,00%	0,00%	1 - Apurar junto a secretaria executiva da PROAD, o número de ambientes que foram adequados a PCD em 2023.	Iniciamos as tratativas junto à SAEST, a qual fez um relatório inicial. porém essa atribuição passou para a Prefeitura, conforme legislação nova.

	acessibilidade, visando proporcionar mais segurança e conforto no ambiente de trabalho para o servidor e para o usuário. Resp.: Mônica			0	24			Conferir se está correto o número de ambientes da PROAD.	Devido à organização da SBPC, que ocorreu na UFPA no 1º semestre, bem como à greve de servidores, optamos por fazer iniciar as tratativas junto à prefeitura no 2º semestre. Nº do processo onde estamos tratando este assunto: Processo 23073.013098/2023-10. Está na CPO/DIESF desde 20/09. Falei com o coordenador Roberto, ele informou que está em espera, que só tem 2 arquitetos e que estão priorizando outras demandas.

Fonte: Secretaria Executiva da PROAD

1.2 BOLSA ESTÁGIO PROAD

A Bolsa-estágio PROAD beneficia alunos de Graduação da UFPA que estejam regularmente matriculados e possui o objetivo de auxiliar no aprendizado do discente. O programa, que conta com uma carga horária de 20 horas semanais, visa o desenvolvimento de competências referentes à atividade profissional e à contextualização curricular, preparando o educando para a vida cidadã e para o trabalho (§ 2º do art. 1º da Lei 11.788/2008).

A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e a Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, que dispõem sobre estágio, introduziram uma série de inovações nas normas que regem essa modalidade de capacitação prática de estudantes e garantem os principais direitos e deveres dos estagiários.

A seleção de discentes para a bolsa-estágio é realizada pela unidade administrativa solicitante, que divulga a oferta e requisitos necessários por meio do Portal da UFPA (seção Editais e Bolsas) e outros meios de comunicação.

O setor de bolsa-estágio é responsável por:

- Receber, registrar e controlar os processos e documentos referentes à bolsa-estágio PROAD;
- Contratação/Substituição;
- Renovação;
- Cancelamento;
- Análise de frequências;
- Criação do processo de pagamentos no SIPAC; e
- Criação de Lista de Credores no SIAFI.

Além disso, houve a adequação dos documentos exigidos para contratação/substituição, cancelamento e renovação de bolsa estágio PROAD visando adequar o processo de solicitação à Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados.

Em relação à quantidade de bolsistas PROAD ativos por mês, demonstra-se na Tabela 5:

Tabela 6 - Quantidade de bolsistas PROAD ativos em 2024

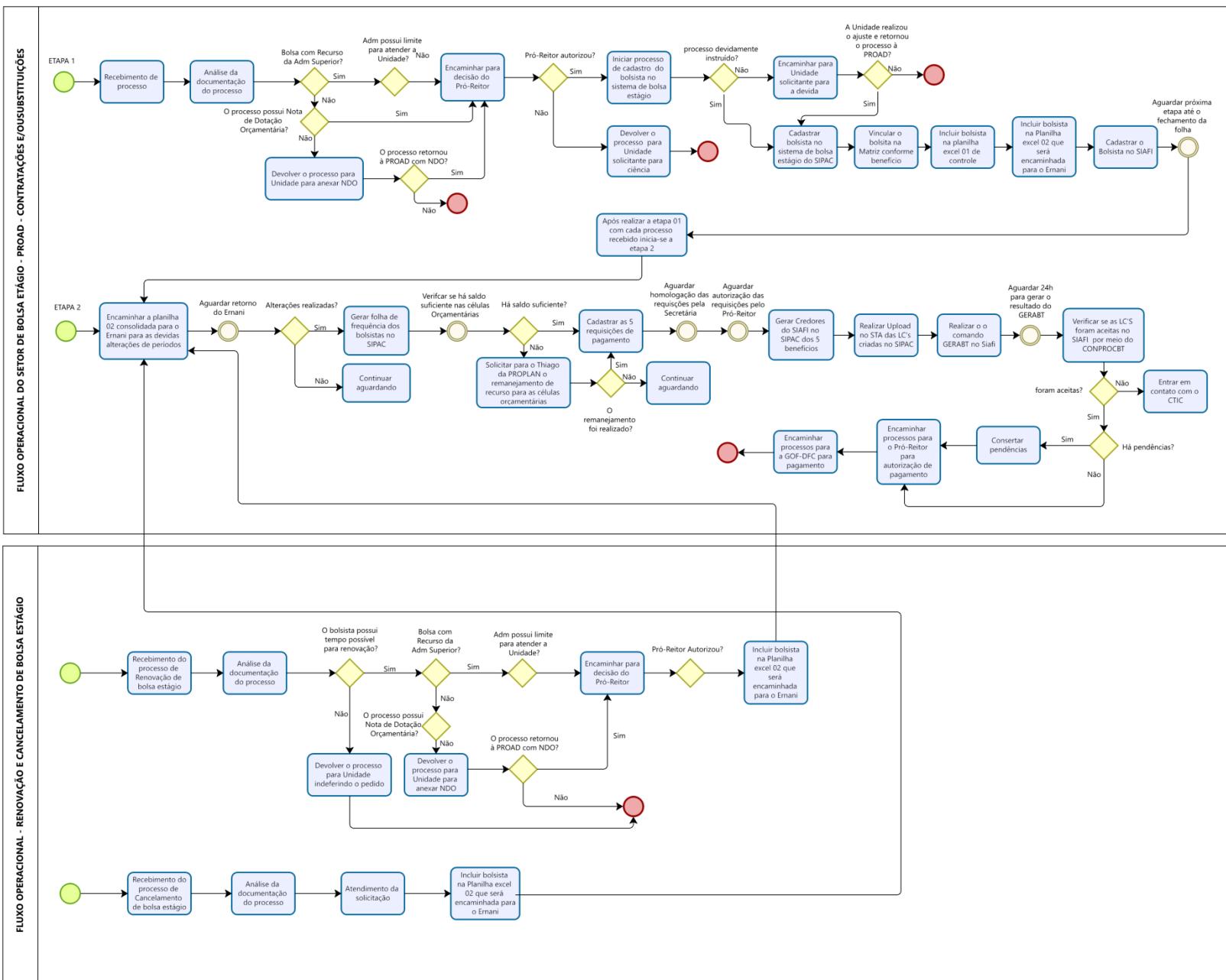
MÊS	2023	2024
JANEIRO	476	472
FEVEREIRO	477	479
MARÇO	480	488
ABRIL	479	485
MAIO	484	486
JUNHO	481	479
JULHO	479	471
AGOSTO	484	484
SETEMBRO	490	484
OUTUBRO	486	483
NOVEMBRO	489	484

DEZEMBRO	473	489
TOTAL	5.778	5.784
MÉDIA	482	482

Fonte: SIPAC – Módulo Bolsas

Desse modo, tivemos em média o total de 482 discentes atendidos pela bolsa estágio PROAD no ano de 2024. A seguir, o fluxograma da atividade de Bolsa Estágio na Figura 1:

Figura 3 - Fluxograma Bolsa estágio



1.3 SEGURO DE VIDA

A Universidade Federal do Pará (UFPA), a partir do exposto no Artigo 5º, § 1º, inciso IV da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 - (encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais) e no Artigo 9º, incisos I e IV e Parágrafo único da mesma Lei (As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de níveis superiores devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio, observadas as seguintes: I – celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento; IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso; Parágrafo único - No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino), firma contrato de Prestação de Serviços nº 08/2020, celebrado com a COMPANHIA DE SEGUROS PREVIDÊNCIA DO SUL (PREVISUL). O referido contrato consta no PROCESSO nº 23073.024148/2019-08, Pregão Eletrônico nº 31/2019, com informações disponíveis no endereço eletrônico: <https://proad.ufpa.br/index.php/seguro-para-discentes>.

O contrato celebrado entre a UFPA e a PREVISUL tem por objetivo atender a todos os encargos que cabem à UFPA, para atender aos discentes de graduação e pós-graduação do Campus de Belém e os demais campis, com o número máximo de 15.000 (quinze mil) vidas asseguradas, além de atender a outras demandas pertinentes à instituição, tais como:

- Estágio supervisionado curricular e obrigatório;
- Estágio não obrigatório (Remunerado ou Voluntário);
- Atividades de Laboratórios, cenário de prática;
- Monitoria;
- Atividade de Campo e coleta;
- Bolsa-estágio PROAD;
- Deslocamentos para fora do seu domicílio com objetivo de participar de atividades acadêmicas, extensivas e/ou científica, inclusive intercâmbio fora do País.

Tendo como fiscal do contrato o servidor Euclides Graim de Matos, conforme portaria nº 419/2023. O contrato de seguro de vida encontra-se no seu Terceiro Termo Aditivo, com finalização na data de 04/02/2024, já tendo iniciado o processo de renovação por mais 12 (doze) meses.

Os serviços objeto do presente contrato foram executados de maneira satisfatória até a presente data, tendo o contratado cumprido integralmente as cláusulas do contrato. No entanto, cabe ressaltar que, como se trata de cobertura securitária aos discentes de graduação e pós-graduação da UFPA, não houve, durante todo o período do ano de 2023, ocorrências de sinistros que ocasionassem o acionamento da cobertura da apólice contratada.

Em relação a quantidade de discentes assegurados por mês, demonstra-se na Tabela 6:

Tabela 7 - Quantidade de discentes assegurados 2024

MÊS	2024
JANEIRO	4.777
FEVEREIRO	6.309
MARÇO	6.801
ABRIL	9.396
MAIO	9.748
JUNHO	9.044
JULHO	6.113
AGOSTO	7.216
SETEMBRO	9.370
OUTUBRO	9.042
NOVEMBRO	8.723
DEZEMBRO	9.035
TOTAL	95.304
MÉDIA	7.942

Fonte: Secretaria de apoio - Setor de Seguro da UFPA

Desse modo, tivemos, em média, o total de 7.942 discentes de graduação e pós-graduação assegurados pela cobertura da apólice contratada no ano de 2024. A seguir, na Tabela 7, trazemos a série histórica sobre concessão de seguro de vida na UFPA:

Tabela 8 - Histórico de concessão de seguro de vida para discentes

MÊS	2021	2022	2023	2024
JANEIRO	*	6.958	3.437	4.777
FEVEREIRO	*	6.534	4.978	6.309
MARÇO	*	7.441	7.399	6.801
ABRIL	*	8.887	9.546	9.396
MAIO	*	9.632	9.880	9.748
JUNHO	*	9.274	9.891	9.044
JULHO	4.457	7.964	5.991	6.113
AGOSTO	4.740	6.648	7.913	7.216
SETEMBRO	5.299	8.115	8.891	9.370
OUTUBRO	5.974	9.154	9.519	9.042
NOVEMBRO	6.824	9.083	9.254	8.723
DEZEMBRO	6.853	4.611	9.300	9.035
TOTAL	34.147	94.301	95.999	95.304
MÉDIA	5.691	7.858	8.000	7.942

Fonte: Arquivo Secretaria de apoio - Setor de Seguro da UFPA

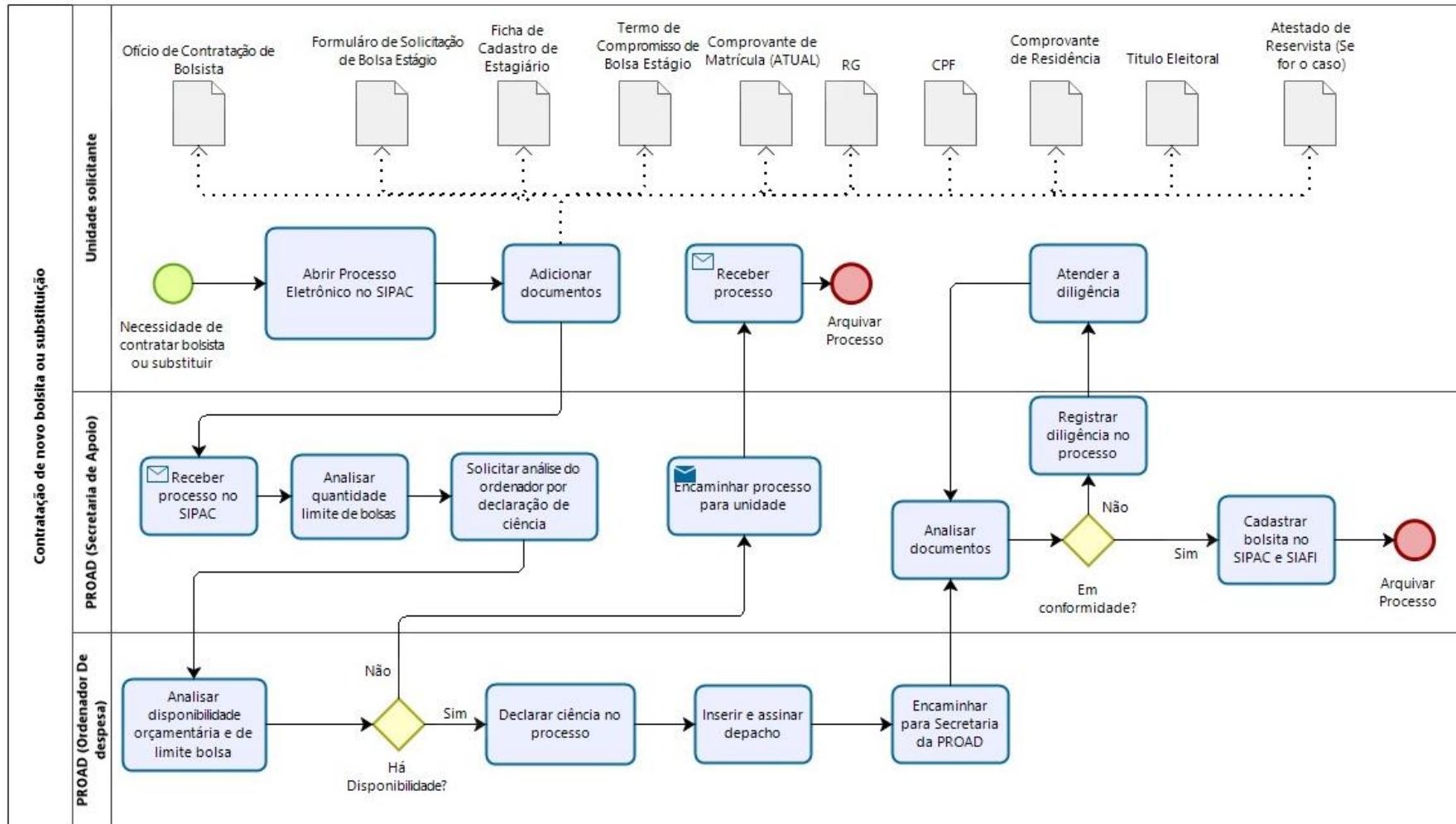
Observa-se que a média de atendimento a pedidos de seguro de vida tem tendência de aumento, porém, comparado com o quantitativo de alunos de graduação e pós-graduação matriculados na UFPA, 50.335 alunos⁶, ainda há muitos discentes que ainda não

⁶ Fonte: UFPA em números – ano base 2022.

estão assegurados. Entendemos que essa diferença deve-se ao desconhecimento da comunidade universitária sobre a possibilidade de solicitar seguro de vida para os discentes.

A seguir, o fluxograma da atividade de seguro de vida discente na Figura 2:

Figura 4 - Fluxograma do processo de Seguro de Vida



1.3.1 Aprimoramento do processo de seguro de vida discente

O processamento do seguro de vida atualmente é realizado por meio de planilhas Excel, e as informações são tramitadas via *e-mail* (seguro@ufpa.br), considerando que não há um sistema informatizado disponível na UFPA para este fim. Para equacionar esta situação, a PROAD, por meio da Secretaria Executiva, iniciou tratativas junto ao Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC para buscar alternativas, visando o processamento mais rápido e seguro dessas informações, e minimizando a possibilidade de erro humano. Desde 2023 vimos realizando diversas reuniões com a Direção do CTIC e a técnica alocada para esta atividade (servidora Aimeê Miranda Ribeiro) e ficou decidido que seria desenvolvido um *software* para processar o seguro, a qual resumiu no texto abaixo o andamento deste projeto. Sobre o andamento deste projeto, incluímos aqui o relatório repassado pela servidora:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

RELATÓRIO

Sistema de gerência de seguro de vida - PROAD

Autora: Aimeê Miranda Ribeiro.

RELATÓRIO

Este relatório descreve as atividades de desenvolvimento realizadas no sistema ao longo do ano de 2024, com foco na implementação de funcionalidades estruturais, automação de processos e aprimoramento dos mecanismos de controle e comunicação. O trabalho teve como objetivo tornar o sistema mais robusto, organizado e adequado às necessidades operacionais e administrativas, adotando soluções que favorecem a escalabilidade e a padronização.

Durante o período, foi realizada a automatização da geração de relatórios por meio do Jasper Reports, possibilitando a criação dinâmica e padronizada de documentos a partir dos dados do sistema. Essa implementação contribuiu significativamente para a eficiência administrativa, reduzindo a necessidade de geração manual de relatórios, garantindo uniformidade visual e facilitando a manutenção e evolução dos modelos de relatório ao longo do tempo.

No que se refere ao módulo de solicitações, foram desenvolvidas funcionalidades completas de cadastro, edição, visualização e exclusão de solicitações, acompanhadas por regras de validação e controle do fluxo de dados. Também foi criada a área de gerenciamento de relatórios, permitindo a criação e a deleção de relatórios no sistema. Adicionalmente, foi implementada a integração com envio automático de e-mails, garantindo que os usuários sejam notificados a cada alteração no status ou nos dados de suas solicitações, melhorando a transparência do processo e a comunicação entre sistema e usuários.

Outro avanço relevante foi a implementação do controle de múltiplos vínculos por usuário, permitindo que um mesmo usuário possua perfis distintos, como discente, solicitante e gestor. Para suportar esse modelo, foi desenvolvida a área de configurações, na qual é possível atribuir ou revogar o perfil de gestor de um usuário. Essa abordagem proporcionou maior flexibilidade na gestão de permissões, reforçou a segurança do sistema e possibilitou uma administração mais eficiente dos acessos e responsabilidades.

1.4 ARQUIVO SETORIAL DA PROAD

Art. 106-A. Ao Arquivo Setorial da PROAD, diretamente vinculado à Secretaria Executiva, compete:

- I – Gerenciar o arquivo da Pró-Reitoria de Administração em seus diversos suportes de informação;
- II – 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;
- III – exercer o controle e a guarda dos processos arquivados, encaminhando ao Arquivo Central os processos que devem ser enviados para custódia;
- IV – Realizar outras atribuições relacionadas à atividade arquivística.

Na Tabela 9 abaixo consta nosso registro de mensuração de documentos no ano de 2024:

Tabela 9 - Mensuração de documentos

MENSURAÇÃO DE DOCUMENTOS						
Localização	Data Limite	Metro Linear	Caixa - Arquivo	Estimativa de Eliminação ano de 2024	Metas não realizadas em 2023	Estimativa De Eliminação (5 Anos)
Térreo - prédio da PROAD	2008	31,5	221	SIM	Não realizada devido aos cortes de estagiários	Já está sendo tratado
	2009	43,2	303	SIM	Não realizada devido aos cortes de estagiários	SIM
	2010	39,8	279			SIM
	2011	40,2	282	-	-	Não foram julgadas as contas
	2012	42,5	298	-	-	SIM
	2013	46	322	-	-	Não foram julgadas as contas
	2014	58,7	411	-	-	Não foram julgadas as contas
	2015	43,7	306	-	-	Não foram julgadas as contas
	2016	39,7	278	-	-	Não foram julgadas as contas
	2017	46,8	328	-	-	Não foram julgadas as contas
	2018	49,4	346	-	-	Não foram julgadas as contas
	2019	50,7	355	-	-	Não foram julgadas as contas
	2020	29,5	207	-	-	Não foram julgadas as contas
	2021	24,8	174	-	-	Não foram julgadas as contas
	2022	4,14	29	-	-	Não foram julgadas as contas
	2023	-	-	-	-	Não foram julgadas as contas
Pasta A – Z / caixa (ano 2008 a 2014)	48,7	341		-	-	Estamos trabalhando de acordo com a disponibilidade de espaço físico
Bolsa PROAD	13,5	95		-	-	Estamos trabalhando de acordo com a disponibilidade de espaço físico
Pasta A – Z	14,44	102		-	-	Estamos trabalhando de acordo com a disponibilidade de espaço físico

Arquivo da Diretoria de Compras e Serviços (Localizado no prédio do DAP)	1993 - 2017	≈ 232,5	≈ 1.627	-	-	Estamos trabalhando de acordo com a disponibilidade de estagiários e horários de acesso ao prédio.
DCC	2004	26,5	186	-	-	Estamos trabalhando de acordo com a disponibilidade de espaço físico
UFOPA	2009 - 2010	9,8	69			Estamos trabalhando de acordo com a disponibilidade de espaço físico
	TOTAL	935,18	6.559			

Fonte: Arquivo Setorial da PROAD

1.5 REDES SOCIAIS

A Secretaria Executiva da PROAD realiza a gestão da conta do Instagram da Pró-Reitoria, que foi criada em 2023 com o objetivo de aprimorar a comunicação institucional da PROAD. A seguir, consta o relatório do Instagram, produzido pela estagiária Elane Silva, sob supervisão da servidora Mônica Figueiredo.

RELATÓRIO REDES SOCIAIS PROAD 2024

INSTAGRAM PROAD

Introdução

Aprimorar a comunicação institucional é uma ação que está prevista no Plano de Desenvolvimento Institucional da Universidade Federal do Pará (PDI 2016-2025). Para cumprir esse objetivo, a Pró-Reitoria de Administração (PROAD) iniciou o processo de inserção da sua unidade nas redes sociais, com a criação do **Instagram da PROAD** em março de 2023.

A escolha pela plataforma foi realizada com base no seu grande alcance e facilidade de acesso à comunidade da UFPA. Também é um canal que permite a comunicação direta com o público e possibilita a criação de diferentes tipo de conteúdo que auxiliam na **divulgação e transparência** das atividades desenvolvidas na Pró-Reitoria.

Observaremos neste relatório o aumento expressivo de seguidores no ano de 2024 em relação a 2023, corroborando a importância constante na plataforma e manutenção das postagens semanais, organizadas atualmente pela Comissão de Mídias Sociais da Proad, estabelecida na Portaria nº 721/2024.

Neste relatório vamos entender como foi o ano de 2024 a partir métricas que o próprio Instagram fornece, que acompanham a atividade de seguidores, interações, alcance, engajamento e desempenho dos conteúdos. A partir dessa análise, a PROAD tem condições de aprimorar a forma como se comunica pela plataforma.

Secretaria Executiva Pró-Reitoria de Administração

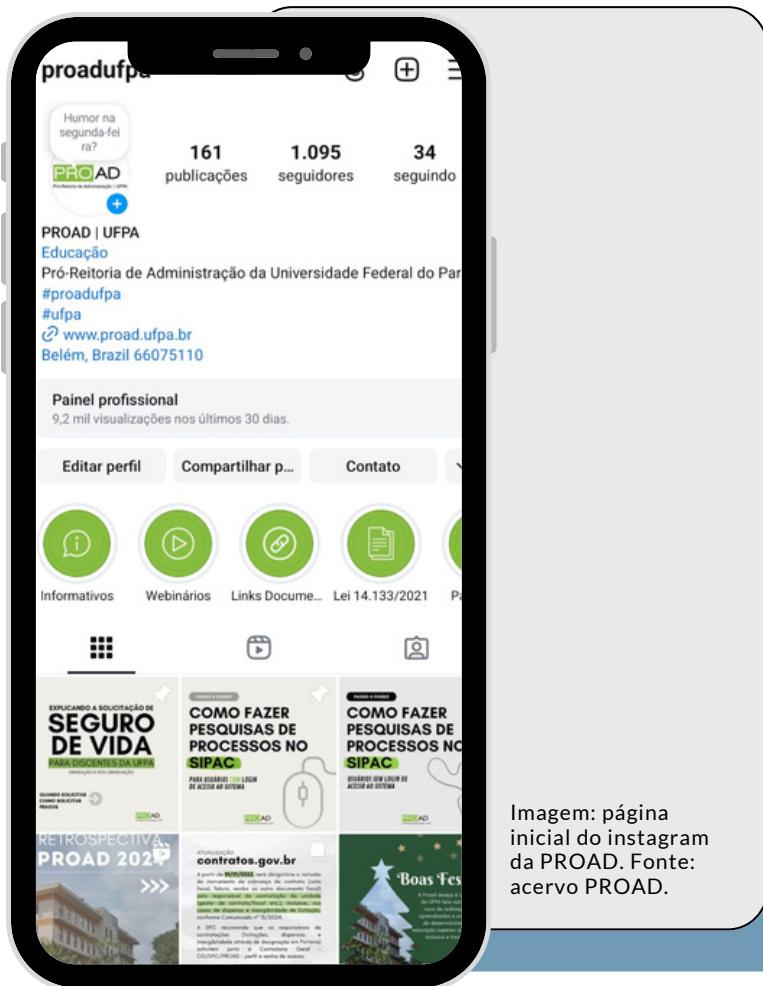


Imagen: página inicial do instagram da PROAD. Fonte: acervo PROAD.

Métricas

Alcance

Está relacionada a quantidade de pessoas que visualizaram o conteúdo. Isso auxilia a entender melhor a organização do conteúdo das publicações e tomar ações mais assertivas, pois cada tipo de postagem terá um alcance distinto.

Seguidores

Além do número de seguidores, o Instagram mostra como é o público que do seu perfil, determinando gênero e localidade. Esses indicadores ajudam a compreender melhor o público, direcionar o conteúdo e traçar planos de ação.

Engajamento

Avalia a interação do público com as postagens, como a quantidade de curtidas, comentários, compartilhamentos e cliques. É uma métrica que pode ser menor que o número de visualizações das publicações, pois nem sempre a pessoa que visualiza o conteúdo, interage. Analisar o engajamento permite conhecer melhor os interesses e reações dos usuários e adaptar a linguagem das publicações para que a informação seja veiculada da melhor forma.

ESSAS SÃO AS PRINCIPAIS MÉTRICAS* DE ANÁLISE PARA O INSTAGRAM, QUE POSSIBILITAM VISUALIZAR O DESENVOLVIMENTO DO PERFIL NA REDE SOCIAL.

OS DADOS SÃO FORNECIDOS PELA PRÓPRIA PLATAFORMA DO INSTAGRAM, POR MEIO DOS “INSIGHTS”, QUE DESCREVEM AS ATIVIDADES E INTERAÇÕES DO PERFIL. ANTES, ERA POSSÍVEL ANALISAR OS DADOS POR SEMESTRE, SELECIONANDO O PERÍODO DESEJADO. HOJE, SÓ É POSSÍVEL VISUALIZAR NO MÁXIMO ATÉ 3 MESES ANTERIORES AO DIA DA ANÁLISE.

*Fonte: Mlabs. Disponível em: <https://www.mlabs.com.br/blog/metricas-e-monitoramento-de-redes-sociais>

Análise

72

NÚMERO TOTAL DE PUBLICAÇÕES FEITAS NO ANO DE 2024

Com uma média de, aproximadamente, 8 publicações por mês, entre janeiro e dezembro de 2024.

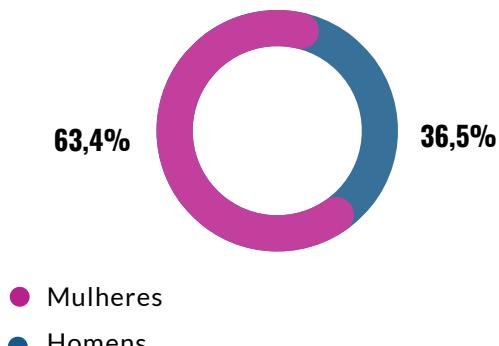
PUBLICAÇÕES EM IMAGENS: 59

PUBLICAÇÕES EM VÍDEO/REELS: 13

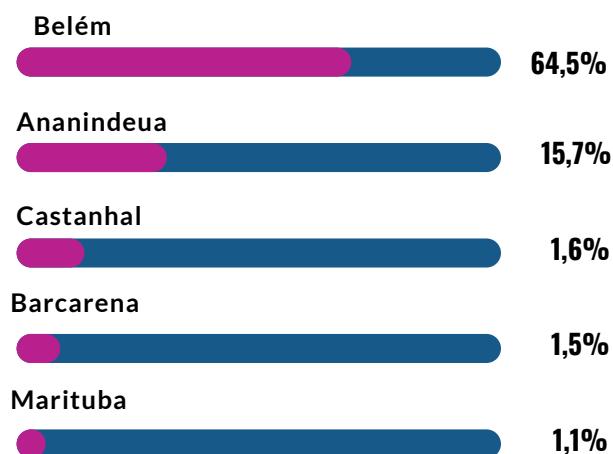
Perfil dos seguidores

Na última análise disponível pelo Instagram, realizada no período de 8 de outubro a 31 de dezembro, este é o perfil atual dos seguidores da PROAD: quanto ao gênero, a maioria é composta por mulheres. De forma geral, grande parte dos seguidores se situam em Belém e Ananindeua e estão, em sua maioria, na faixa etária entre 18 e 44 anos de idade.

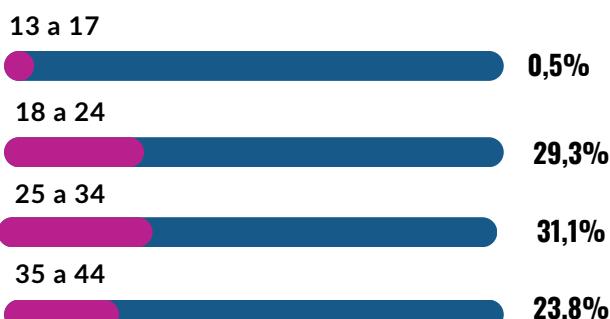
GÊNERO



PRINCIPAIS LOCALIZAÇÕES



FAIXA ETÁRIA



Análise

362

PESSOAS PASSARAM A SEGUIR O INSTAGRAM DA PROAD EM 2024*

*Número atualizado até o dia 01/03/2025.

18.171

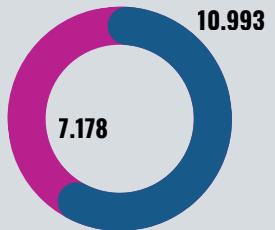
CONTAS ALCANÇADAS NA ANÁLISE DO ÚLTIMO TRIMESTRE DE 2024*

*ANÁLISE REALIZADA NO PERÍODO DE 8 DE OUTUBRO A 31 DE DEZEMBRO DE 2024.



Das contas alcançadas, 7.178 foram de seguidores e 10.993 contas de não seguidores, o que mostra a capacidade de alcance das postagens.

A postagem de maior alcance em 2024 foi um post em formato de carrossel, postado em 29 de outubro sobre a Portaria N° 3594/2024, que estabelece diretrizes para a gestão de produtos e resíduos químicos controlados na UFPA, que teve um alcance de 6.769 pessoas, 7.579 visualizações e 68 interações.



503

CONTAS COM ENGAJAMENTO NA ANÁLISE DO ÚLTIMO TRIMESTRE DE 2023*.

*Análise realizada no período de 8 de outubro a 31 de dezembro de 2024.

PUBLICAÇÕES

683

102

REELS

212

122

STORIES

187

2

● Número de seguidores

● Número de não seguidores

O perfil obteve 503 interações, sendo 416 de seguidores e 87 de não seguidores.

Quanto ao tipo de conteúdo, a análise é feita em relação a publicações, reels e stories. O infográfico ao lado mostra a relação de seguidores e não seguidores em cada modalidade. O engajamento nas publicações foi o índice mais alto por seguidores.

Considerações Finais

Após análise dos resultados de 2024, é possível afirmar que a escolha de inserir a Pró-Reitoria de Administração nas redes sociais por meio do Instagram trouxe bons resultados enquanto ação tática para aprimorar a comunicação institucional.

É realizado um esforço entre as diretorias e a secretaria executiva para que ao menos uma postagem por semana seja realizada, mantendo o perfil ativo com informações e avisos pertinentes a comunidade da UFPA e externa. A comissão responsável pelo conteúdo das postagens, com membros de cada diretoria da PROAD e da secretaria executiva, trabalha em conjunto para cumprir a programação das publicações.

A inserção do post em formato carrossel também se mostrou uma ferramenta de divulgação efetiva, visto o alcance significativo conquistado em outubro de 2024 com o conteúdo N° 3594/2024, que estabelece diretrizes para a gestão de produtos e resíduos químicos controlados na UFPA

Com isso, para 2024, visando a maior efetividade desse canal de comunicação e divulgação que foi aberto e se mostra eficiente, buscamos explorar mais os formatos de publicação existentes na rede, para deixar o perfil dinâmico e com linguagem cada vez mais acessível.

Ferramentas de acessibilidade como audiodescrição ainda não são utilizadas, pois exigem conhecimentos específicos que necessitam de treinamento para a sua realização. Assim como, para melhorar a qualidade do conteúdo audiovisual do Instagram da PROAD, torna-se necessária a aquisição de equipamento adequado para a gravação, como câmera e tripé.

**Secretaria Executiva
Pró-Reitoria de Administração**

Referências

Instagram PROAD. Insights. Acesso em: 05 jan. 2024. Período analisado: 07 out. a 31 dez. 2023.

Métricas e monitoramento de redes sociais: por que é importante acompanhar os indicadores nesses canais? Mlabs, 11 jan. 2018. Gerenciamento de redes sociais. Disponível em: <https://www.mlabs.com.br/blog/metricas-e-monitoramento-de-redes-sociais>. Acesso em: 03 jan. 2024.

Universidade Federal do Pará. Plano de Desenvolvimento Institucional 2016-2025. Disponível em: https://portal.ufpa.br/images/docs/PDI_2016-2025.pdf. Acesso em: 03 jan. 2024.