



PROAD

Pró-Reitoria de Administração | UFPA

RELATÓRIO DE GESTÃO

2017



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

Reitor

Emmanuel Zagury Tourinho

Vice-Reitor

Gilmar Pereira da Silva

Secretaria Geral

Marcelo Quintino Galvão Baptista

Pró-Reitor de Administração

João Cauby de Almeida Junior

Pró-Reitor de Ensino de Graduação

Edmar Tavares da Costa

Pró-Reitor de Extensão

Nelson Jose de Souza Junior

Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal

Karla Andreza D. Pinheiro de Miranda

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Rômulo Simões Angélica

Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Raquel Trindade Borges

Pró-Reitor de Relações Internacionais

Horácio Schneider

Prefeito

Eliomar Azevedo do Carmo

Procuradora Geral

Fernanda Ribeiro Monte Santo Andrade



Pró-Reitoria de Administração | UFPA

Pró-Reitor de Administração

João Cauby de Almeida Júnior

Coordenadoria de Diárias, Passagens e Hospedagens

Nádia Cristina Nogueira

Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio

Laura Magalhães Lobato

Diretoria de Contratos e Convênios

Mauro José Guerreiro Veloso

Diretoria de Compras e Serviços

Francineuto Guedes de Oliveira

Diretoria de Finanças e Contabilidade

Daniel Paulo Serique Júnior

Assessoria

Daniela Vianna Cortez de Souza

Francisco Jorge Rodrigues Nogueira

COORDENAÇÃO E ELABORAÇÃO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Pró-Reitor de Administração
João Cauby de Almeida Júnior

CONSULTORES

Formatação e revisão
Thiago Neves Miranda
Daniela Vianna Cortez de Souza
Maria Bernadete Ribeiro da Costa

LISTA DE QUADROS

Quadro 01 – Levantamento de atividades do DAP.....	11
Quadro 02 – Treinamentos e capacitações do corpo téc. Administrativo da PROAD – 2017.....	22
Quadro 03 - Quantitativo de Técnico-Administrativo por Subunidade e Classe.....	23
Quadro 04 - Quantitativo de Técnico-Administrativos por Subunidade e Titulação.....	24
Quadro 05 - Quantitativo de Técnico-Administrativo Afastado por Subunidade e Tipo de Afastamento.....	25
Quadro 06- Programas/Projetos/Ações com Seus Respective Indicadores e Metas Previstas e Realizadas Pertencentes ao PDU da Unidade – ano 2016.....	26

.

SUMÁRIO

1. A PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO	7
1.1. Coordenadoria de Diárias, Passagens e Hospedagens – CDPH	8
1.2. Gerência de Atas – GA	9
1.3. Diretoria de Almojarifado e Patrimônio – DAP	10
1.3.1. Comissão de Regularização Fundiária – CRF	11
1.4. Diretoria de Contratos e Convênios – DCC	12
1.5. Diretoria de Compras e Serviços – DCS	13
1.6. Diretoria de Finanças e Contabilidade – DFC	14
1.7. Comissão Permanente para Apuração de Irregularidades de Empresas (CPAIE)	15
1.8. Comissão Permanente de Licitação – CPL	16
2. ADMINISTRAÇÃO GERAL	18
2.1. Organograma	18
2.2. Relação nominal	19
2.3. Gestão de Pessoal	22
2.4. Infraestrutura	25
2.5. Avaliação de resultados a partir do Planejamento da Unidade	26
2.6. Considerações finais	27

1. A PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

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

Apesar das dificuldades econômicas enfrentadas pelo país, que geram restrições orçamentárias e financeiras aos órgãos e entidades do setor público, a PROAD contribuiu para que a Instituição mantivesse em funcionamento suas atividades em seus diversos campi e honrasse suas obrigações contratuais, diminuindo despesas e otimizando a utilização de recursos públicos.

Durante o ano de 2017, iniciaram-se ações cujos objetivos principais são a transparência, a impessoalidade nas ações administrativas, a celeridade dos processos e a redução nas despesas administrativas. Tais ações são elencadas a seguir.

Deu-se continuidade ao planejamento estratégico dessa Pró-Reitoria, adequando Diretorias e demais Unidades Administrativas à sua missão organizacional e aos objetivos e processos finalísticos relacionados à gestão e controle administrativo, financeiro, contábil e patrimonial.

Pode-se destacar, também, o estudo e mapeamento dos processos inerentes a PROAD e elaboração de manuais, buscando adequá-los da melhor maneira a atender as necessidades da IFES.

Tais análises e discussões entre suas diretorias e demais unidades ressaltaram a necessidade de uma nova estrutura organizacional, para dar conta das novas atribuições que serão desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Administração, tendo em vista, inclusive, o novo Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPA para o período de 2016 a 2025.

Destaca-se, ainda, a inicialização da implantação e posterior atualização do Sistema Integrado de Patrimônio e Contratos (SIPAC), que consistiu em diversas atividades referentes a transferência de parte das informações

administrativas armazenadas nas bases do sistema SIMA. Atualmente, o sistema está em fase de testes e execução.

Pode-se destacar, também, a retomada do projeto do monitoramento do consumo de energia elétrica da UFPA, resultado de uma parceria entre CEAMAZON/PROAD/Prefeitura Multicampi, com apoio do gabinete do Reitor, sendo coordenado pela Profa. Emília Tostes.

A retomada de tal projeto se deu através da implementação de um novo software de monitoramento, que não dependesse das informações dos fornecedores e que conectasse diretamente aos medidores de energia, de tal modo que fosse independente dos modelos e fabricantes de medidores. O sistema está em fase final de testes.

A Pró-Reitoria de Administração é composta por diversas Diretorias e Coordenadorias. Inclui-se, neste relatório, unidades que não estão diretamente ligadas à PROAD, mas que são imprescindíveis para seu funcionamento, como a Comissão Permanente de Licitação (CPL) e a Comissão Permanente Apuradora de Irregularidades das Empresas (CPAIE).

A seguir, faremos um relato dos principais acontecimentos administrativos, para cada Diretoria e demais subunidades que compõem a PROAD.

1.1. Coordenadoria de Diárias, Passagens e Hospedagens – CDPH

Esta Coordenadoria tem como atribuições principais: a análise dos documentos no Sistema de Concessão de Diárias, Passagens (SCDP); a gestão de Hospedagens, através da realização de um contrato com o Hotel Regente; a cotação e acompanhamento da emissão de passagens aéreas nacionais; o cadastro, cotação e acompanhamento das passagens internacionais; e providências quanto ao ressarcimento das passagens rodoviárias e fluviais, para os técnicos, colaboradores eventuais e convidados que desenvolvem atividades de interesse da UFPA, PROAP/CAPES, PROEXT, PAPIM e outros convênios.

Com base no Acórdão nº 1545/2007, que determinou a não prorrogação do contrato celebrado com a Empresa Trips viagens e Turismo Ltda, a CDPH

iniciou, durante o exercício de 2017, os procedimentos para a Adesão à Ata junto a Voetur Viagens e Turismo Ltda, empresa licitada pelo Governo Federal para atender às demandas não contempladas pela aquisição direta de passagens.

Vale ressaltar que, após a implantação do sistema de compras diretas no SCDP, houve aumento substancial no volume de trabalho, pois as atribuições que antes eram desenvolvidas pelos funcionários da agência de viagem licitada, passaram para os servidores lotados nessa Coordenadoria, bem como, novas funcionalidades criadas no sistema como administrador de reembolso e a conferência de fatura no sistema.

1.2. Gerência de Atas - GA

A Gerência de Atas foi implementada em 2014 na Pró-Reitoria de Administração – PROAD e tem responsabilidade no gerenciamento das atas de registro de preços dos eventos da instituição, visando atender ao disposto no Decreto nº 7. 892 de 23.01.2013, que Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Compete a esta Gerência:

- I. Elaborar as atas de registro de preços e acompanhar o cumprimento de prazos e de especificações gerais necessárias à gestão de pregão para registro de preços;
- II. Acompanhar os processos de aquisição e adesão a registro de preços internos e externos do interesse da UFPA e das entidades participantes das compras compartilhadas;
- III. Realizar a manutenção e atualização do cadastro de preços praticados na UFPA;
- IV. Realizar pesquisas de mercado, contratação de serviços, relacionadas à sua área de atuação;
- V. Orientar as entidades envolvidas no registro de preços, subsidiando-as com vistas a promover as medidas de caráter

- preventivo e corretivo inerentes às formalidades dos procedimentos de utilização e adesão a ata de registro de preços;
- VI. Prestar assistência técnica aos atores envolvidos no processo de registro de preços (entidades federais, estaduais e municipais, fornecedores, Secretarias fins do Ministério e unidades controladoras dos projetos);
- VII. Auxiliar outras áreas internas na confecção de termos de referência, editais, minutas de atas de registro de preços e minutas de termos aditivos.

Integram esta Diretoria as seguintes Atas de Registro de Preços:

- Ata de Serviços Gráficos;
- Ata de Som e Iluminação;
- Ata de Palco e Estrutura para eventos; e
- Ata de Eventos.

No exercício de 2017, foram executadas 116 solicitações referente ao Processo nº 1135/2016 do Pregão 031/2016, que se refere a Contratação dos Serviços Gráficos; e 32 solicitações referente ao Processo nº 03630/2016 do Pregão 022/2016, que se refere a contratação dos serviços de Som, Iluminação e Palco/Estruturas, atendendo desta forma um total de 128 (cento e vinte e oito) Eventos Institucionais.

1.3. Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio – DAP

A Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio tem, como missão, coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas com as áreas e almoxarifado e patrimônio.

No ano de 2017, destaca-se o levantamento de necessidades para a criação de mecanismos que possibilitem o maior controle em relação a prestação de contas referente ao inventário patrimonial de cada unidade da UFPA.

Também se pode ressaltar o avanço da implantação do SIPAC para a gestão do patrimônio da Universidade, ação importante para uma melhor integração entre o DAP e a UFPA.

A seguir, apresentamos o levantamento realizado pela Coordenadoria de Almoxarifado, responsável pelo controle e gestão do material de consumo de uso geral e restrito das unidades; e pela Coordenadoria de Patrimônio, cuja atribuição principal é a administração do Patrimônio da UFPA, em todas as etapas de entrada, processamento e entrega dos mesmos, assim como no controle do inventário patrimonial.

Quadro 01 – Levantamento de atividades do DAP

DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO			
Coordenadoria de almoxarifado		Coordenadoria de patrimônio	
Atividades	QTD.	Atividades	QTD.
Processos liberados para pagamento	456	Emissão de termos de incorporação de bens	1680
Notas de transferências efetuadas	2938	Emissão de termos de transferência de bens entre UG's	08
Quantitativo de atendimento as unidades da UFPA	86	Emissão de inventários de bens móveis	1255

Fonte: SIMA (2017)

1.3.1. Comissão de Regularização Fundiária – CRF

A Comissão de Regularização Fundiária – CRF, criada e estruturada na Universidade Federal do Pará a partir de 2006, é um grupo de trabalho multidisciplinar que exerce atividades de Assessoria Técnico-Administrativa e Social de apoio suplementar às ações da PROAD e Reitoria da UFPA, no que tange a Regularização Fundiária Institucional e ações correlatas, com suporte financeiro da PROAD, apoio logístico da Prefeitura Multicampi e unidades acadêmicas e administrativas afins.

Os recursos humanos são disponibilizados à CRF através de parcerias com Institutos Acadêmicos e demais unidades técnicas e administrativas desta Universidade e de Órgãos correlatos nas esferas municipal, estadual e federal, em regime de colaboração eventual.

As ações da Comissão de Regularização Fundiária da UFPA estão basicamente definidas em três grandes grupos:

- Regularização fundiária do campus de Belém, e imóveis fora do campus na cidade de Belém e terrenos situados em áreas da grande Belém;
- Regularização fundiária dos *campi* do interior;
- Reavaliação e legalização fundiária a cada dois anos, por determinação legal, e atualização imobiliária no cadastro do SPIUNET/SIAFI para fins de compatibilização patrimonial com a contabilidade Institucional, anualmente.

Os projetos, convênios, contratos e parcerias de Regularização Fundiária, desenvolvidos pela Comissão de Regularização Fundiária-CRF com o Governo do Estado, Superintendência do Patrimônio da União/SPU, Cartórios de Registro de Imóveis, sobre terras de propriedade da UFPA, e áreas circunvizinhas de seu entorno, tornaram-se atividades de cunho extensionista, gerando uma base de dados rica e real das condições de habitabilidade, construção, legalidade e urbanidade, com as quais foram surgindo ideias que, sendo amadurecidas e aprofundadas, tornaram-se pesquisas que subsidiaram TCCs nos respectivos cursos e dissertações de mestrado do PPGEC, contando atualmente com vários artigos publicados, TCCs e dissertações concluídas com temas relacionados e baseados nestes dados, objetivando ampliar e aprofundar o saber, o entender e possíveis soluções para este grave problema de natureza técnica, urbanística, de engenharia, jurídica, econômica e social.

Os resultados exitosos desses trabalhos, tornaram-se relevantes para a capacitação, aperfeiçoamento e consolidação da sua equipe técnica e administrativa, que diante dos desafios profissionais encontrados buscam evolução profissional e pessoal através do aprendizado contínuo, preparando-se para atender as necessidades da Regularização Fundiária na UFPA, em seus diversos Campi, às ações correlatas demandadas pela comunidade circunvizinha, assim como para desenvolver projetos similares em outras localidades.

1.4. Diretoria de Contratos e Convênios – DCC

A Diretoria de Contratos e Convênios (DCC), exercida por profissional de nível superior designado pelo Pró-Reitor de Administração, é responsável pela

Coordenação, Orientação e Controle das atividades concernentes à celebração dos Contratos, Convênios e Termos Aditivos, bem como apresentar Projetos para captação de recursos junto aos Órgãos financiadores, quando houver.

A publicidade dos Contratos e Convênios é feita no Diário Oficial da União (DOU), garantindo diariamente o princípio da publicidade de seus atos, conforme previsto no art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil que determina:

“Art. 37. A Administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência...”

Em 2017, a Diretoria de Contratos e Convênios efetuou diversas ações e contribuiu na informatização dos processos administrativos, por meio da implantação do módulo no Sistema SIPAC referente a Contratos e Convênios.

Pode-se ressaltar, também, a participação da DCC na elaboração do planejamento de contratos, em atendimento a IN 05/17. Esses documentos têm como objetivo principal o atendimento às novas diretrizes que dizem respeito a gestão da administração Federal, contribuindo para transparência legalidade e impessoalidade nos processos de compras e contratação de serviços.

Além das atividades que são pertinentes a execução dos processos administrativos, a DCC/PROAD participa ativamente na retomada do projeto de monitoramento do consumo de energia, que visa o levantamento dos principais problemas encontrados nas instalações elétricas de cada unidade onde os medidores de energia estão instalados.

Finalmente, a DCC colaborou também na elaboração de diversos documentos referentes a respostas ao acórdão do TCU, tais como planejamento de contratos, política de compras, dentre outros documentos.

1.5. Diretoria de Compras e Serviços – DCS

A Diretoria de Compras e de Serviços tem como atribuições coordenar, orientar, acompanhar, executar, avaliar, licitar, importar e registrar as atividades

relacionadas às aquisições de materiais e equipamentos e a contratação de serviços para os diversos *campi* da UFPA, na capital e no interior. A estrutura da DCS conta com três coordenadorias (Compras e Serviços Nacionais, Compras e Serviços Internacionais e Agenda de Compras) ligadas ao Diretor.

Contribuindo nas iniciativas de descentralização de procedimentos e maior eficiência nos processos de compras e contratações de serviços, a DCS realizou treinamentos para servidores da IFES; participou de encontros, fóruns e seminários com dirigentes, visando a melhoria da instrução de processos e eficiente utilização dos sistemas SIMA e do COMPRASNET.

Em 2017 foram realizadas 60 licitações na modalidade Pregão Eletrônico, sendo 23 de Registros de Preços. As dispensas de licitações aconteceram, preferencialmente, através de Cotação Eletrônica.

Para solucionar inúmeras demandas de materiais de consumo e permanentes, para os quais a UFPA não dispunha de Ata de Registro de Preços, foram solicitadas adesões a Atas de outros órgãos federais. Por outro lado, nesse ano a PROAD autorizou diversas “caronas” em suas atas de registro de preços.

A Diretoria de Compras também responde pelas aquisições realizadas no mercado externo, com ênfase nas destinadas à pesquisa científica, como o fechamento de câmbio, acompanhamento para embarque, em diligências nas solicitações de isenções dos impostos junto aos órgãos federais e estaduais, solicita a nacionalização do material (desembaraço aduaneiro) e a retirada e entrega de materiais, entre outros.

1.6. Diretoria de Finanças e Contabilidade – DFC

A Diretoria de Finanças e Contabilidade - DFC é um órgão executivo da Administração Superior da Universidade Federal do Pará, diretamente subordinada a pró-reitoria de administração com a responsabilidade de dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis da instituição.

A DFC funciona como unidade centralizadora da execução orçamentária e financeira, observando as normas legais que regem a despesa pública,

trabalhando em conjunto com as Divisões Administrativas das unidades descentralizadas e suplementares que são responsáveis pelas instruções e formalizações de processos, registros no SIMA, sistema da UFPA e SIASG, sistema onde são realizadas as operações das compras governamentais dos órgãos integrantes do Sisg (Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional).

Com a aprovação da Lei Orçamentária Anual-LOA nº 13.414, de 10 de janeiro de 2017 e publicada no DOU na data de 11 de janeiro de 2017, o orçamento anual da UFPA foi liberado 100% no mesmo dia da publicação para execução no SIAFI. As liberações dos limites orçamentários foram efetuadas com restrições, sendo contingenciado durante todo o ano de 2017.

Neste relatório procuraremos demonstrar com a maior clareza e fidelidade possível, a organização, o funcionamento e os resultados contábeis finais alcançados na execução orçamentária, financeira e patrimonial da Universidade Federal do Pará no exercício de 2017.

No Anexo III, intitulado “Relatório DFC 2017”, pode-se observar como se deu o exercício de 2017, no aspecto orçamentário e financeiro.

1.7. Comissão Permanente para Apuração de Irregularidades de Empresas (CPAIE)

Diretamente ligada ao Reitor, mas com atividades imprescindíveis a esta PROAD, a CPAIE surgiu da necessidade institucional de se ter uma unidade com competência para autuação, instrução e análise das infrações, em conformidade com a legislação, visando adotar procedimentos sobre sanção a licitantes e contratados inadimplentes ou responsáveis por condutas inadequadas nos processos que integram o macroprocesso de Aquisições e Contratações da Universidade Federal do Pará.

A Comissão foi constituída, pelo prazo de doze meses, através da Portaria nº 1980/2017, do Magnífico Reitor, publicada no DOU de 28/04/2017, formada pelas servidoras Edilziete Eduardo Pinheiro de Aragão -

Administradora / PROAD - Presidente; Aline Marques Casimiro- Assistente em Administração/ PROAD – Membro: Clara de Nazaré Souza da Silva - Auditora / AUDIN – Membro e Adriana Bastos Silva Cruz- Administradora – PROAD, esta última permanecendo até 27/06/2017.

Em 05 de julho de 2017 foi promulgada pelo Conselho Superior de Administração – CONSAD, a Resolução nº 1.451/2017, que regulamenta as competências administrativas para aplicação das sanções administrativas aos licitantes fornecedores e contratados da UFPA, em conformidade com a legislação vigente, contendo orientações relativas aos procedimentos e às rotinas a serem observadas, de modo a subsidiar a correta instrução processual.

Durante o ano de 2017, a Comissão desenvolveu suas atividades instaurando a apuração de 13 (treze) processos e procedendo, no uso de sua competência, 23 notificações, sendo 15 (quinze) notificações por meio de ofícios, 04 (quatro) no Diário Oficial da União e 04 (quatro) em jornais de grande circulação.

A Comissão realizou e concluiu a apuração de irregularidades das Empresas licitantes e contratadas desta IFES de 11 (onze) processos administrativos, com sugestões de aplicações de penalidades às Empresas infratoras e somente 01 (um) foi finalizado e registrado no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF), considerando que os demais se encontram em tramitação junto à Unidade de Assessoramento Jurídico desta Instituição, para análise de conformidade da instrução processual.

1.8. Comissão Permanente de Licitação – CPL

A Comissão Permanente de Licitação – CPL é o setor responsável pela contratação de obras e serviços de engenharia e demais aquisições em geral para a Universidade Federal do Pará (UFPA). Tem como função precípua a instrução, condução e fiscalização das fases interna e externa dos processos licitatórios necessários à efetivação destas contratações para os diversos campi do Interior e da Capital.

Apesar de formalmente não ser uma unidade da PROAD, pois está ligada diretamente ao gabinete do Reitor, sua atividade está diretamente ligada a esta Pró-Reitoria, por ter impacto tanto no setor de contratos quanto na área orçamentária, razão pela qual consta desse relatório.

Atualmente o setor é composto por uma unidade operacional responsável pela instrução e condução de processos licitatórios em geral, tais como: Pregões na sua forma Presencial e Eletrônica (Registro de Preço em Ata – SRP ou não), Carta Convite, Tomada de Preços e Concorrências para a execução de Obras ou Serviços de Engenharia.

No ano de 2017, deu-se continuidade aos procedimentos licitatórios, encaminhados a CPL em um número reduzido, devido ao contingenciamento orçamentário e financeiro. Sendo assim, a CPL realizou, ao longo do ano, 10 (dez) concorrências, 01 (um) convite, 07 (sete) tomadas de preço, 5 (cinco) licitações na modalidade “RDC”, 01 (um) Pregão Presencial, 07 (sete) licitações na modalidade “pregão eletrônico” e 06 (seis) pregões eletrônicos tipo Sistema de Registro de Preço (SRP).

2. ADMINISTRAÇÃO GERAL

2.1. Organograma

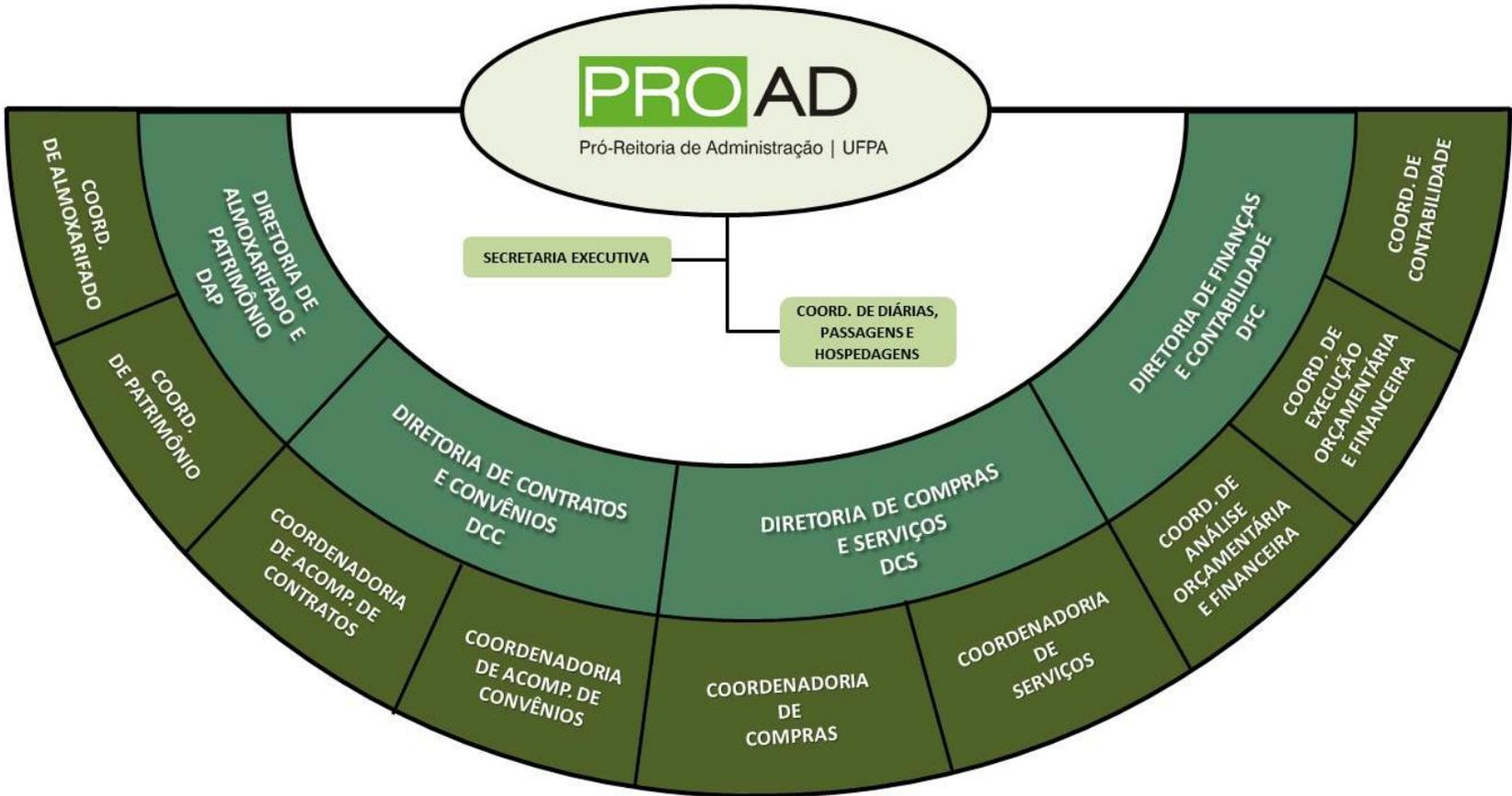


Figura 02: Organograma de acordo com a Resolução nº. 662/2009 - CONSAD/UFPA

2.2. Relação nominal

Pró-reitor de Administração: João Cauby de Almeida Júnior

E-mail: jcaubyj@ufpa.br

Telefone: 3201-7125 / 98136-7777

Mandato: 11/10/2016 –

UNIDADE	SUBUNIDADE	NOME	E-MAIL	TELEFONE		MANDATO	
				INSTITUCIONAL	CELULAR	INÍCIO	TÉRMINO
Gabinete da Pró-Reitoria de Administração	Gabinete PROAD Secretaria Executiva	Tatiana de Melo Castelo Branco Sauma Duarte	proad@ufpa.br	3201-7125	98118-4366	11/10/2016	
	Gabinete PROAD Assessoria da PROAD	Daniela Vianna Cortez de Souza	danicortez@ufpa.br	3201-7580	99989-0331	02/07/2016	
		Francisco Jorge Rodrigues Nogueira	fjrn@ufpa.br	3201-7580	98043-2354	07/10/2016	
Coordenadoria de Diárias, passagens e Hospedagens (CDPH)	CDPH Coordenadoria	Nádia Cristina Nogueira	nadiacna@ufpa.br scdp@ufpa.br	3201-7213	98132-6206		
Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio (DAP)	DAP Diretoria	Laura Magalhães Lobato	lml@ufpa.br	3201-7157			

	DAP Coordenadoria de Almoxarifado	Raimundo Nonato Lisboa	lisboa@ufpa.br	3201-7462	99100-4074		
	DAP Coordenadoria de Patrimônio	Alfredo Castro de Menezes	alfred@ufpa.br	3201-7461	98115-9532		
Diretoria de Contratos e Convênios (DCC)	DCC Diretoria	Mauro José Guerreiro Veloso	mjgveloso@uol.com.br	3201-8393	98272-1116	11/10/2016	
Diretoria de Compras e Serviços (DCS)	DCS Diretoria	Francineuto Guedes de Oliveira	francin@ufpa.br	3201-8550			
	DCS Coordenação de Compras e Serviços Internacionais	Wilma Oliveira Portilho	woportilho@hotmail.com	3201-7660	98183-6179		
	DCS Coordenação de Compras e Serviços Nacionais	Eliana Meriam Miranda de Brito	merian@ufpa.br	3201-7459			
Diretoria de Finanças e Contabilidade (DFC)	DFC Diretoria	Daniel Paulo Serique Júnior	serique@ufpa.br	3201-7152		09/03/2016	
	DFC Secretaria Executiva	Jackeline Nakata Ferreira Alves	jnakata@ufpa.br	3201-7152		11/10/2016	
	DFC Coordenadoria de Análise Orçamentária e Financeira (CAOF)	Nemisa Suely Ribeiro Teixeira	nemisa@ufpa.br	3201-7311		19/09/2014	

	DFC Coordenadoria de Contabilidade (CCONT)	João de França Mendes Neto	jfneto@ufpa.br	3201-7863		03/06/2014	
	CCONT –DFC Divisão de Prestação de Contas	Alessandra de Fátima Souza de Souza	alesouza@ufpa.br	3201-7319		03/02/2014	
	DFC Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira (CEOF)	Hilton dos Santos Almeida Filho	almeida@ufpa.br	3201-7312		07/10/2016	

Fonte: PROAD (2017)

2.3. Gestão de Pessoal

No ano de 2017, devido ao contingenciamento orçamentário e financeiro, resultando no atendimento parcial das demandas, a realização de cursos e treinamentos ministrados pela PROAD, que têm por objetivo atender as unidades administrativas da UFPA, foi prejudicada. Tal ação também afetou a qualificação e capacitação do quadro Técnico Administrativo da Pró-Reitoria de Administração.

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

Quadro 02 – Treinamentos e capacitações do corpo téc. Administrativo da PROAD - 2017

TREINAMENTOS E CAPACITAÇÕES - PROAD		
UNIDADE	SERVIDOR	CURSO/TREINAMENTO
Comissão Permanente de Licitação - CPL	Bruno David Ferreira de Souza	<ul style="list-style-type: none"> CAPACITAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E FORMAÇÃO DE PREGOEIROS E EQUIPE DE APOIO. De 25 a 27 de outubro de 2017. Através da empresa JML Consultoria & Eventos. Curitiba-PR. Carga horária 24h.
Diretoria de Contratos e Convênios - DCC	Adriana Bastos da Silva Cruz	<ul style="list-style-type: none"> CONGRESSO BRASILEIRO DE GOVERNANÇA, CONTROLE PÚBLICO E GESTÃO DE RISCOS NAS AQUISIÇÕES, com carga horária de 26 horas, realizado no período de 22/05 a 05/05/2017, na cidade de Foz do Iguaçu/RS TREINAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO E CONTRATOS (SIPAC), realizado no período de 12 e 13/11/2017, com carga horária de 06 horas, na Universidade Federal do Pará
	Denise de Lourdes de Andrade Tavares	<ul style="list-style-type: none"> TREINAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO E CONTRATOS (SIPAC), realizado no período de 12 e 13/11/2017, com carga horária de 06 horas, na Universidade Federal do Pará
	Lília Mara Ayres Lima	<ul style="list-style-type: none"> TREINAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO E CONTRATOS (SIPAC), realizado no período de 12 e 13/11/2017, com carga horária de 06 horas, na Universidade Federal do Pará

	Márcio Elias Alexandria Costa	<ul style="list-style-type: none"> • TREINAMENTO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO E CONTRATOS (SIPAC), realizado no período de 12 e 13/11/2017, com carga horária de 06 horas, na Universidade Federal do Pará. • CURSO À DISTÂNCIA: INTRODUÇÃO À GESTÃO DE PROCESSOS, com carga horária de 20 horas, realizado pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) – à Distância - no período de 15/08 a 04/09/2017. • OFICINA PARA IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMA DE INTEGRIDADE, com carga horária de 16 horas, realizado pela CGU (presencial), no período de 21 a 22/08/2017. • ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DE SERVIDORES, compreendido em duas (02) fases: Fase 1: Evento Presencial, com carga horária de 20 hs, no período de 19 e 20/09/2017; Fase 2: Curso de Formação Inicial na Carreira Pública (à Distância), com carga horária de 80 horas, no período de 02/10 a 30/11/2017, realizado pela UFPA.
Gerência de Atas e Eventos - GA	Roberta Helena Moraes Tillman	<ul style="list-style-type: none"> • CONTRATAÇÕES PÚBLICAS SUSTENTÁVEIS, com carga horária de 24h, no período de 27 a 29.11.2017, realizado pela ENAP.

Fonte: PROAD (2017)

Quadro 03 - Quantitativo de Técnico-Administrativo por Subunidade e Classe

Subunidade	Classe					Total
	A	B	C	D	E	
GABINETE/SEC APOIO/ ASSESSORIA			1	2	4	7
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL				4		4
COMISSÃO PERMANENTE PARA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES DAS EMPRESAS (CPAIE)				2	1	3
COORDENADORIA DE DIÁRIAS, PASSAGENS E HOSPEDAGENS - CDPH			1	1		2
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – DAP			1	9		10

DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS – DCC			1	2	1	4
DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS – DCS			1	7	3	11
DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE – DFC				11	15	26
GERÊNCIA DE ATAS - GA				1		1
Total				39	24	68

Fonte: PROAD (2017)

Quadro 04 - Quantitativo de Técnico-Administrativos por Subunidade e Titulação

Subunidade	Titulação				Total
	Graduação	Especialização	Mestrado	Doutorado	
GABINETE/SEC APOIO/ASSESSORIA		1	4		5
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL	3	1	1		5
COMISSÃO PERMANENTE PARA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES DAS EMPRESAS (CPAIE)		2	1		3
GERÊNCIA DE ATAS E EVENTOS - GA	1				1
COORDENADORIA DE DIÁRIAS, PASSAGENS E HOSPEDAGENS - CDPH		1	1		2
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – DAP	4	5			9
DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - DCC		2	2		4
DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS - DCS	1	9	2		12
DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE - DFC	7	15	1		23

Fonte: PROAD (2017)

Quadro 05 - Quantitativo de Técnico-Administrativo Afastado por Subunidade e Tipo de Afastamento

Subunidade	Tipo de afastamento				Total
	Aposentadoria	Remoção	Redistribuição	Saúde	
GABINETE/SEC APOIO/ASSESSORIA					
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL					
COMISSÃO PERMANENTE PARA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES DAS EMPRESAS (CPAIE)					
GERÊNCIA DE ATAS E EVENTOS - GA					
COMISSÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA - CRF					
COORDENADORIA DE DIÁRIAS, PASSAGENS E HOSPEDAGENS - CDPH					
DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO – DAP					
DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS - DCC				1	
DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS - DCS					
DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE - DFC		1	1		
TOTAL		1	1	1	

Fonte: PROAD (2017)

2.4. Infraestrutura

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

2.5. Avaliação de resultados a partir do Planejamento da Unidade

Em 2017, realizou-se o levantamento de metas, indicadas no Plano de Desenvolvimento da Unidade, elaborado pela PROAD. Segue, abaixo, resumo das seguintes metas.

Quadro 06- Programas/Projetos/Ações com Seus Respectivos Indicadores e Metas Previstas e Realizadas Pertencentes ao PDU da Unidade – ano 2017

OBJETIVO ESTRATÉGICO PDI 2016-2025 UFPA	AÇÕES TÁTICAS PDU	INDICADORES PDU	METAS	
			PREVISTA	REALIZADA
Ampliar a descentralização da gestão orçamentária e financeira das unidades acadêmicas	Capacitar as CPGA's	Unidades capacitadas	100%	25%
Ampliar a descentralização da gestão orçamentária e financeira das unidades acadêmicas	Normatizar as regras internas para execução orçamentária e financeira	Procedimentos normatizados	100%	40%

Fonte: PROAD (2017)

Em razão do contingenciamento orçamentário/financeiro ocorrido no exercício de 2017, a PROAD realizou poucos treinamentos previstos para os servidores que atuam nas CPGA's das unidades administrativas da UFPA, bem como o envio de seus próprios servidores para as capacitações necessárias.

A elaboração do manual de Compras Sustentáveis e de Compras e Contratações, documentos que servirão para orientar os gestores e os técnicos acerca dos procedimentos a serem adotados, está em fase de conclusão.

Durante todo o ano de 2017, foram realizados diversos estudos em relação aos fluxos principais dos processos que a PROAD executa, com o objetivo de normatizar os procedimentos e dinamizar os fluxos processuais.

A PROAD, além de implantar o módulo “contratos” e módulo “convênios” do Sistema SIPAC, também realizou reuniões para a implantação dos módulos remanescentes do referido Sistema.

Tais módulos encontram-se devidamente adaptados aos procedimentos da UFPA e a previsão para conclusão da implantação se dá até o primeiro semestre de 2018.

2.6. Considerações finais

No exercício de 2017, a Pró-Reitoria de Administração coordenou e promoveu ações que contribuíram para o funcionamento da UFPA, por meio da execução, acompanhamento e controle dos processos administrativos, financeiros e patrimoniais, na busca de ser uma referência em seu âmbito de atuação.

Uma das principais dificuldades enfrentadas na gestão de 2017 foi o contingenciamento orçamentário e financeiro sofrido pela UFPA, o que resultou no atendimento parcial das demandas das unidades, bem como a interrupção temporária de treinamentos e capacitações dos servidores do quadro técnico-administrativo da PROAD e CPGA's.

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

Com objetivo de adequar a estrutura organizacional e a atuação funcional da Pró-Reitoria de Administração, alinhado aos objetivos estratégicos da UFPA, consignados no seu Plano de Desenvolvimento Institucional (2016/2025), bem como às modernas técnicas de gestão administrativa-financeira e às diretrizes emanadas da nova Administração Superior da Universidade, quadriênio 2016/2020, a PROAD retomou diversas atividades ao longo de 2017, que são essenciais para o pleno funcionamento e atendimento das necessidades desta IFES.

Dentre as principais medidas, podemos destacar a implantação de mudanças no âmbito organizacional, possibilitando o alcance de objetivos e metas, alinhado com o Planejamento Estratégico da UFPA. Tais práticas envolvem a criação de novas unidades, como o Setor de Controle Interno; a retomada dos programas de

treinamento e capacitação realizados pela PROAD; a implantação por completo do SIPAC e seus módulos; o mapeamento dos processos e elaboração de manuais, além do monitoramento do consumo de energia elétrica.