



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

PROAD

Pró-Reitoria de Administração | UFPA

PLANO DE



Plano de Desenvolvimento da Unidade 2022-2025

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Versão 2.0



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ

PROAD

Pró-Reitoria de Administração | UFPA

DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Reitor

Emmanuel Zagury Tourinho

Vice-Reitor

Gilmar Pereira da Silva

Secretaria Geral

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 Jose de Souza Junior

Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal

Ícaro Duarte Pastana

Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Maria Iracilda da Cunha Sampaio

Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Cristina Kazumi Nakata Yoshino

Pró-Reitor de Relações Internacionais

Edmar Tavares da Costa

Prefeito

Eliomar Azevedo do Carmo

Procuradora Geral

Fernanda Ribeiro Monte Santo Andrade

Pró-Reitor de Administração

Raimundo da Costa Almeida

DIRIGENTES DA UNIDADE

Pró-Reitor de Administração

Raimundo da Costa Almeida

Assessoria

Francisco Jorge Rodrigues Nogueira

Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio

Raimundo Nonato Lisboa

Coordenadoria de Almoxarifado

Gabriel Cavalcante Costa

Coordenadoria de Patrimônio Móvel

Adriana Bastos Silva Cruz

Coordenadoria de Patrimônio Imóvel

Kelly Alvino Teixeira

Diretoria de Contratos e Convênios/Gerência de Atas

Roberta Helena Moraes Tillmann

Coordenadoria de Acompanhamento de Contratos

Denise de Lourdes de Andrade Tavares

Coordenadoria de Acompanhamento de Convênios

Lilia Mara Ayres Lima

Diretoria de Compras e Serviços

Francineuto Guedes de Oliveira

Coordenadoria de Compras Nacionais

Eliana Meriam Miranda de Brito

Coordenadoria de Compras Internacionais

Wilma Oliveira Portilho

Coordenadoria de Serviços

Robson Rodney Nascimento da Silva

Diretoria de Finanças e Contabilidade/Presidente da CPAIE

João de França Mendes Neto

Assistência Técnica

Carlos Eduardo Bandeira dos Santos

Coordenadoria de Diárias e Passagens

Nádia Cristina Nogueira dos Santos

Gerência Orçamentária e Financeira

Hilton dos Santos Almeida Filho

Coordenadoria de Análise e Execução Orçamentária

Sillas Monteiro Batista

Coordenadoria de Análise e Execução Financeira

Gilmar Pereira Sidônio

Coordenadoria de Análise e Acompanhamento de Contratos e Convênios

Nemisa Suely Riberio Teixeira

Coordenadoria de Prestação de Contas

Alessandra de Fátima Souza e Souza

Contadoria Geral

Adrienne Cristina Barroso de Brito

CRÉDITOS TÉCNICOS

Raimundo da Costa Almeida
Francisco Jorge Rodrigues Nogueira
Raimundo Nonato Lisboa
Roberta Helena Moraes Tillmann
Francineuto Guedes de Oliveira
João de França Mendes Neto

AGENTE DE PLANEJAMENTO

Francisco Jorge Rodrigues Nogueira

COORDENAÇÃO E ELABORAÇÃO

Raimundo da Costa Almeida
Francisco Jorge Rodrigues Nogueira

COLABORAÇÃO

Simone Rocha de Sousa	- Secretaria Executiva
Denise de Lourdes de Andrade Tavares	- Coordenadoria de Acompanhamento de Contratos
Lilia Mara Ayres Lima	- Coordenadoria de Acompanhamento de Convênios
Carlos Eduardo Bandeira dos Santos	- Assistência Técnica
Sillas Monteiro Batista	- Coordenadoria de Análise e Execução Orçamentária
Daniela da Moda Botelho Abreu	- Coordenadoria de Análise e Execução Financeira
Gilmar Pereira Sidônio	- Coordenadoria de Análise e Execução Financeira
Hilton dos Santos Almeida Filho	- Gerência Orçamentária e Financeira
Nemisa Suely Riberio Teixeira	- Coord. de Análise e Acompanhamento de Contratos e Convênios
Adriane Cristina Barroso de Brito	- Contadoria Geral
Alessandra de Fátima Souza e Souza	- Coordenadoria de Prestação de Contas
Nádia Cristina Nogueira dos Santos	- Coordenadoria de Diárias e Passagens
Gabriel Cavalcante Costa	- Coordenadoria de Almoxarifado
Adriana Bastos Silva Cruz	- Coordenadoria de Patrimônio Móvel
Kelly Alvino Teixeira	- Coordenadoria de Patrimônio Imóvel
Eliana Meriam Miranda de Brito	- Coordenadoria de Compras Nacionais
Wilma Oliveira Portilho	- Coordenadoria de Compras Internacionais
Robson Rodney Nascimento da Silva	- Coordenadoria de Serviços
Gabriela da Silva Moy	- Bolsista

DESIGN GRÁFICO

Francisco Jorge Rodrigues Nogueira

VERSÃO DO DOCUMENTO

2 (19/01/2023)

APRESENTAÇÃO

Apresenta-se o Plano de Desenvolvimento da Pró-Reitoria de Administração (PROAD), elaborado em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2016-2025, da Universidade Federal do Pará - UFPA.

O Plano de Desenvolvimento da PROAD (PDU), instrumento imprescindível de apoio à gestão estratégica dessa Pró-Reitoria, foi concebido de forma a auxiliar o cumprimento da missão Institucional que é de “Produzir, socializar e transformar o conhecimento na Amazônia para a formação de cidadãos capazes de promover a construção de uma sociedade sustentável”. Nesse âmbito, a Pró-Reitoria de Administração coordena, acompanha e avalia as políticas e ações de gestão administrativa, financeira, contábil e patrimonial da UFPA.

Neste Plano apresentam-se os objetivos e metas da PROAD para os anos de 2022-2025, que, alinhadas com o planejamento estratégico da Universidade Federal do Pará, constituem-se como desafios constantes para os seus integrantes e um caminho a ser percorrido, em busca de novas práticas de gestão, resultados e soluções.

Belém (PA), 30 de agosto de 2022.

Raimundo da Costa Almeida

Pró-Reitor de Administração

Portaria nº 0582/2021

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	6
1. Histórico.....	7
2. Organização Administrativa.....	9
2.1. Organograma.....	9
2.2. Competências.....	10
3. Planejamento da Infraestrutura Física.....	11
3.1. Instalações Prediais Administrativas.....	11
3.2. Acessibilidade nas instalações.....	12
3.3. Planta baixa.....	15
4. Planejamento de Pessoal.....	18
4.1. Dirigentes da unidade.....	18
4.2. Quadro de Técnicos Administrativos.....	20
4.2.1. Recomposição do Quadro de TAES.....	26
4.2.2. Qualificação do Quadro de TAES.....	27
4.2.3. Capacitação do Quadro de TAES.....	32
4.2.4. Quadro de Bolsistas.....	33
5. Planejamento Orçamentário.....	35
6. Planejamento de Tecnologia da Informação.....	38
7. Autodiagnóstico.....	40
8. Planejamento Tático.....	42
A. Missão.....	44
B. Visão.....	44
C. Princípios.....	45
D. Objetivos, Indicadores, Metas e Iniciativas.....	45
E. Gestão do Plano.....	51
9. Gestão de Riscos.....	52
10. Referências	53
11. Plano de Ação	54

INTRODUÇÃO

Os novos rumos da organização e da gestão dos interesses coletivos, pautados na ética, na eficiência, eficácia, transparência e economicidade, demandam planejamento estratégico e a reorganização de atividades e funções diretamente relacionadas aos objetivos e processos finalísticos ou primários, ou seja, aqueles ligados à essência do funcionamento da organização.

No caso da Universidade Federal, seus processos finalísticos são Ensino, Pesquisa e Extensão, os quais devem receber o suporte e os meios necessários ao seu pleno desenvolvimento a partir dos processos realizados na área meio da organização.

O Plano de Desenvolvimento da Pró-Reitoria de Administração trata do desdobramento da estratégia da Universidade através de um planejamento tático, traduzindo os objetivos gerais e as estratégias da alta administração em objetivos e metas mais específicas e claras para as unidades.

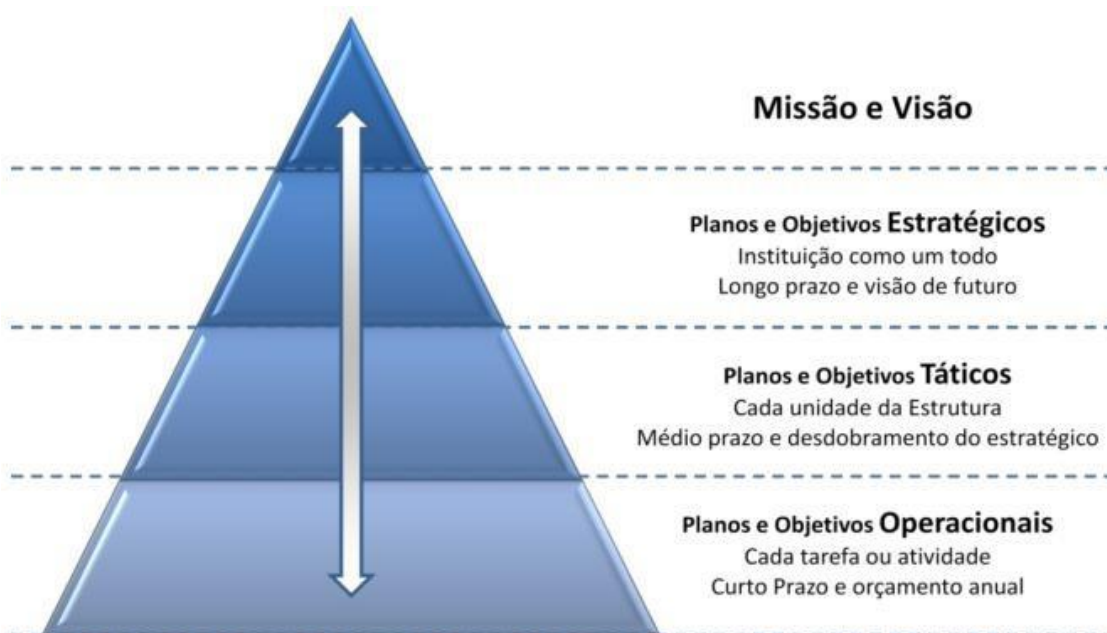


Figura 1: Níveis de atuação do planejamento

O referido plano foi desenvolvido com base nos modelos sugeridos pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional-PROPLAN, com as devidas adequações necessárias para que esteja de acordo com as características desta Unidade. Este PDU apresenta as metas e as ações que serão priorizadas através da potencialização dos recursos disponíveis e necessários para o alcance dos objetivos contidos neste documento.

1. HISTÓRICO

A Universidade Federal do Pará-UFGPA foi criada pela Lei nº 3.191, de 02 de julho de 1957, sancionada pelo Presidente Juscelino Kubitschek de Oliveira, sendo aprovado o seu primeiro estatuto em 12 de outubro de 1957 por meio do decreto nº 42.427, que continha orientações referentes à política educacional da universidade.

A Pró-Reitoria de Administração - PROAD é uma Unidade Administrativa da UFGPA, instituída através do Estatuto da UFGPA, aprovado pela Portaria nº 452, de 30/05/1978, do Ministério da Educação, inicialmente com o objetivo de elaborar a prestação de contas anual da UFGPA, efetuar a distribuição orçamentária, planejar, executar e acompanhar as atividades inerentes às áreas de finanças, bens e contratação de obras, serviços e compras da UFGPA, sob a denominação de Departamento de Administração, quando passou a funcionar na gestão do primeiro Reitor Mário Braga Henriques.

A seguir, apresentamos os dirigentes que atuaram na Pró-Reitoria de Administração, e seus respectivos períodos de gestão. E o atual, cujo mandato encerra no ano de 2024.

Quadro 01 - Histórico dos dirigentes da Unidade

PERÍODO DA GESTÃO	REITOR	DIRIGENTE DA UNIDADE	PERÍODO DA GESTÃO
1957 – 1960	Mário Braga Neto	Wenceslau Costa	1960
1960 - 1969	José Rodrigues da Silveira Neto	Wenceslau Costa	1960 – 1962
		Antônio Prince Bouez	1962 – 1969
1969 – 1973	Aloysio da Costa Chaves	Armênio Borges Barbosa	1969 – 1973
1973 – 1977	Clóvis Cunha da Gama Malcher	Fernando do Carmo Ferreira Fraga	1973 – 1977
1977 – 1981	Aracy Amazonas Barreto	Rosa Maria Lima de Freitas	1977 – 1981
1981 – 1985	Daniel Queima Coelho de Souza	Antônio Prince Bouez	1981 – 1985
1985 – 1989	José Seixas Lourenço	Raimundo Netuno Nobre Villas	1985 – 1989
		Suely Conceição Noronha Fraiha	
		Maria Elisabeth Dourado Ribeiro	
1989 – 1993	Nilson Pinto de Oliveira	Marcos Ximenes Ponte	1989 – 1993
1993 – 1997	Marcos Ximenes Pontes	Vera Maria Bandeira Arruda	1993 – 1997
		Clara Alcaim Berman	
1997 – 2001	Cristovam Wanderley Picanço Diniz	Luciano Sérgio Nicolau da Costa	1997 – 2001
2001 – 2009	Alex Bolonha Fiúza de Melo	Murilo de Souza Morhy	2001 – 2005
		Iracy de Almeida Gallo	2005 – 2008
		Simone Andréa Lima do Nascimento Baia	2008 – 2009
2009 – 2016	Carlos Edilson de Almeida Maneschy	Edson Ortiz de Matos	2009 – 2016
		Francisco Jorge Rodrigues	2016

		Nogueira	
2016 – 2024	Emmanuel Zagury Tourinho	João Cauby de Almeida Junior	2016 – 2020
		João de França Mendes Neto	2020 – 2021
		Raimundo da Costa Almeida	2021 – 2024

Os fatos históricos relevantes de implementação e desenvolvimento da são apresentados abaixo, ordenados cronologicamente:

- 1960 - Foi criado oficialmente o cargo de Diretor do então Departamento de Administração, com símbolo de CC-5, por meio do Decreto nº 48.942, de 14/09/1960.
- 1961 - Mantido no Sistema de Classificação de Cargos e aprovado pelo Decreto nº 51.360, de 24/11/1961 – DOU de 02/12/1961 sob a mesma denominação, atribuiu-se ao Departamento de Administração as seguintes Divisões: Divisão do Pessoal (atual PROGEP); Divisão de Finanças; e, Divisão do Material, todas classificadas sob o símbolo 6-C.
- 1985 - A partir da Resolução nº 549/1985 – CONSAD/UFPA, foi criada a PROAD sob a denominação de “PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E COORDENAÇÃO DE ORGÃOS SUPLEMENTARES”.
- 2006 - Com os novos Estatuto e Regimento Geral da UFPA, a Unidade passou à denominação de PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO – PROAD.
- 2018 – A partir da Resolução nº. 662/2009 - CONSAD/UFPA de 31/03/2009, alterada pela Resolução nº 779 de 03/07/2018, as Subunidades da PROAD passaram a ter as seguintes denominações: Secretaria Executiva; Arquivo Setorial; Assessoria Técnica; Gerência de Atas; Diretoria de Contratos e Convênios; Diretoria de Finanças e Contabilidade; Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio e, Diretoria de Compras e de Serviços.

2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

2.1. ORGANOGRAMA

Em conformidade com a Resolução nº. 662/2009 - CONSAD/UFPA, alterada pela Resolução nº. 779, de 03 de julho de 2018 CONSUN/UFPA e pela Resolução nº. 809 de 16 de dezembro de 2019, CONSUN/UFPA, a Pró-Reitoria de Administração está estruturada conforme figura 02, abaixo.

Plano de Desenvolvimento da Unidade/PDU - PROAD – Ver. 1.0

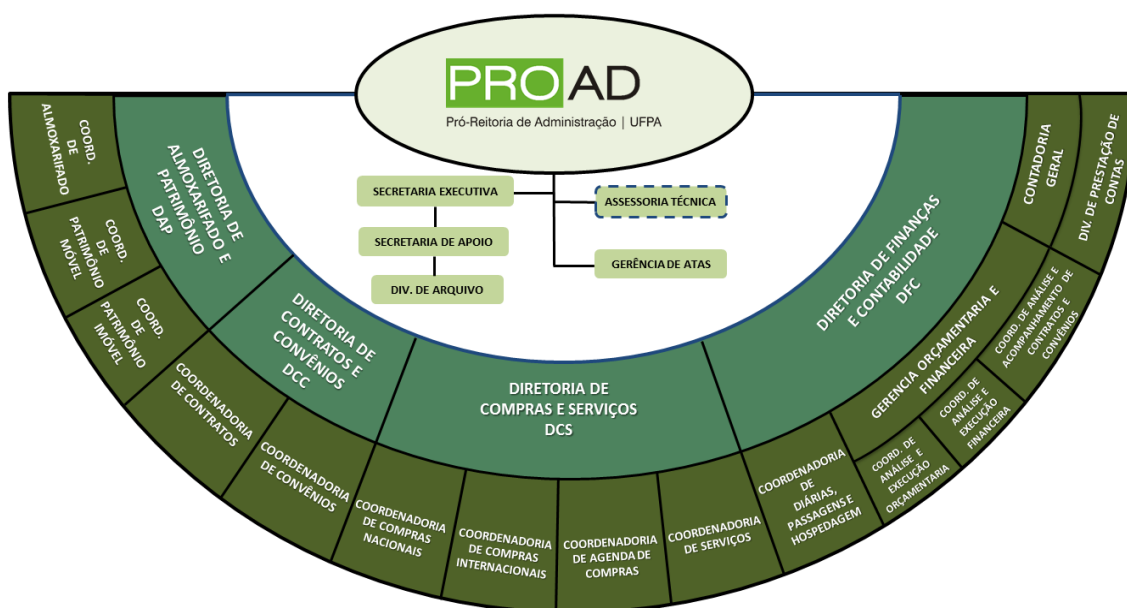


Figura 02: Organograma da PROAD.

Atualmente, a estrutura organizacional da PROAD atende as necessidades administrativas nas áreas de almoxarifado, patrimônio, contratos, convênios, compras, serviços, finanças e contabilidade, proporcionando um ambiente de trabalho seguro alinhando a atuação funcional e aos objetivos estratégicos da UFPA, consignados no seu Plano de Desenvolvimento Institucional (2016/2025), e às modernas técnicas de gestão administrativa-financeira.

2.2. COMPETÊNCIAS

As principais competências das unidades e Subunidades indicadas na Figura 02 são:

Tabela 01 - Unidades e principais competências – PROAD

UNIDADES	COMPETÊNCIAS
<p>DIRETORIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO (DAP) Subunidades: Coord. de Almoхарifado Coord. de Patrimônio Móvel Coord. de Patrimônio Imóvel</p>	<p>Coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas com as áreas de Almoхарifado e Patrimônio.</p>
<p>DIRETORIA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS (DCC) Subunidades: Coord. de Acomp. de Contratos Coord. de Acomp. de Convênios</p>	<p>Coordenar, orientar e controlar as atividades concernentes à celebração dos Contratos, Convênios e Termos Aditivos.</p>
<p>DIRETORIA DE COMPRAS E SERVIÇOS (DCS) Subunidades: Coord. de Compras Nacionais Coord. de Compras Internacionais Coord. de Agenda de Compras Coord. de Serviços</p>	<p>Coordenar, orientar, acompanhar, executar, avaliar, licitar, importar e registrar as atividades relacionadas às aquisições de materiais e equipamentos e a contratação de serviços para os diversos <i>campi</i> da UFPA, na capital e no interior.</p>
<p>DIRETORIA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE (DFC) Subunidades: Coord. de Diárias, Passagens e Hospedagens (CDPH) Coord. de Análise e Exec. Orçament. Coord. de Análise e Exec. Financeira Coord. de Análise e Acomp. de Contratos e Convênios Contadoria Geral</p>	<p>Gestão, análise, cotação, acompanhamento e emissão das passagens aéreas nacionais e internacionais da UFPA, além da gerência do contrato para execução de serviços de Hospedagem.</p> <p>Dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades orçamentárias, financeiras e contábeis da Instituição.</p>

3 PLANEJAMENTO DA INFRAESTRUTURA FÍSICA

3.1 INSTALAÇÕES PREDIAIS ADMINISTRATIVAS

A Pró-Reitoria de Administração, desde o 1º semestre de 2014, mudou-se para o prédio de quatro pavimentos localizado no Campus Básico, anexo ao prédio da Reitoria, denominado “Prédio Anexo da Reitoria”, onde todas as unidades administrativas da PROAD exercem suas atividades, com exceção da Diretoria de Almojarifado e Patrimônio (DAP) que, devido à natureza de suas competências, necessita de uma instalação específica.

O Prédio Anexo da Reitoria ocupa uma área total de 1.946,00 m² (mil novecentos e quarenta e seis metros quadrados), da qual, a PROAD ocupa 1.017,37m². A área restante está ocupada por áreas de circulação, copas, banheiros e outras unidades administrativas, tais como: Comissão Permanente de Licitação (CPL); Arquivo Setorial e Protocolo Setorial da PROGEP; Auditoria Interna (AUDIN); e, a Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar (CPPAD).

As Unidades da PROAD no Prédio Anexo da Reitoria estão distribuídas conforme Tabela abaixo.

Tabela 02 - Prédio Anexo da Reitoria – PROAD

AMBIENTES/SALAS	M²
Terceiro Pavimento	327,46m²
Gabinete do Pró-Reitor de Administração	29,38m ²
Sala Anexa 01	2,40m ²
Sala Anexa 02	2,40m ²
Secretaria Executiva	19,19m ²
Secretaria de Apoio	39,00m ²
Gabinete do Diretor da DCC	20,74m ²
Coordenadorias de Contratos e de Convênios	63,13m ²
Atendimento da CDPH	15,17m ²
Coordenadoria de Diárias, Passagens e Hospedagens (CDPH)	38,67m ²
Assessoria	30,38m ²
Sala de Reunião Berna Ribeiro	67,00m ²
Segundo Pavimento	369,82m²
Gabinete do Diretor da DFC	27,00m ²
Sala de Reunião	20,00m ²
Assessoria Técnica	32,45m ²
Secretaria de Apoio Administrativo	47,24m ²
Depósito (Papeleria)	16,89m ²
Contadoria Geral	64,00m ²
Gerência de Orçamento e Finanças/Coordenações.de Análise e Execução Orçamentária e Financeira	110,50m ²
Coordenações. de Análise e Acompanhamento de Contratos e Convênios/Divisão de Prestação de Contas	51,74m ²
Primeiro Pavimento	214,86m²

Gabinete do Diretor da DCS	21,00m ²
Secretaria de Apoio Administrativo	19,64m ²
Coordenadoria de Compras Nacionais	52,22m ²
Coordenadoria de Compras Internacionais	38,00m ²
Coordenadorias de Agenda de Compras e de Serviços	84,00m ²
Térreo	105,23m²
Arquivo Setorial PROAD	105,23m ²
Área ocupada pelas Unidades e subunidades da PROAD.....	1.017,37m²

Quanto a Diretoria de Almojarifado e Patrimônio (DAP), funciona atualmente em dois prédios com dois pavimentos cada, sendo que o prédio mais novo tem acesso pelo prédio mais antigo. A DAP ocupa atualmente uma área de 1.629,73m² da área total dos prédios. A área restante está ocupada por áreas de circulação, copas, banheiros e pela Comissão de Regularização Fundiária (CRF)

As Unidades da DAP estão distribuídas conforme Tabela abaixo.

Tabela 03 - Prédio da DAP – PROAD

AMBIENTES/SALAS	M²
Prédio Antigo – Primeiro Pavimento	226,64m²
Gabinete do Diretor da DAP	22,35m ²
Secretaria	27,45m ²
Coordenadoria de Patrimônio Móvel	83,57m ²
Coordenadoria de Patrimônio Imóvel	41,00m ²
Arquivo	52,27m ²
Prédio Antigo – Térreo	323,09m²
Coordenadoria de Almojarifado	28,26m ²
Depósito de bens permanentes.	150,61m ²
Depósito do bens de consume	144,22m ²
Prédio Novo - Primeiro Pavimento	540,00m²
Depósito de Patrimônio Móvel (Mat. Permanente)	540,00m ²
Prédio Novo (Acesso pelo prédio antigo) – Térreo	540,00m²
Depósito de Consumo e de Patrimônio Móvel (Mat. Permanente)	540,00m ²
Área ocupada pelas Unidades e subunidades da PROAD	1.629,73m²

3.2. ACESSIBILIDADE NAS INSTALAÇÕES

A Unidade apresenta na Tabela 05 a estrutura atual dos recursos de acessibilidade que dispõe para assegurar a acessibilidade física das pessoas com deficiência e com mobilidade reduzida.

Tabela 04 – Recursos de Acessibilidade

Recursos de Acessibilidade	Prédio anexo à Reitoria	Prédio da DAP - Antigo	Prédio da DAP – Novo (Acesso pelo prédio antigo)

Rampa de acesso com corrimão	2 – Acesso à entrada principal do prédio da PROAD e acesso entre o prédio da PROAD e Reitoria	Não	1
Sinalização tátil	Sim - Calçadas externas e botões dos elevadores	Não	Não
Entrada/Saída com dimensionamento	Sim	Não	Não
Ambientes desobstruídos - movimentação de cadeirantes e pessoas com deficiência visual	Sim	Não	Não
Bebedouros e lavabos adaptados	Não	Não	Não
Sinalização sonora	Não	Não	Não
Sinalização visual	Sim	Não	Não
Equipamentos eletromecânicos (elevadores, esteiras rolantes, plataformas elevatórias etc.)	Dois elevadores	Não	Não
Banheiros adaptados	4	Não	Não
Atendimento (área ou balcão) adaptados	Não	Não	Não
Mobiliário Adaptado	Não	Não	Não

Observa-se na Tabela 04 que a infraestrutura de recursos de acessibilidade ainda precisa de ajustes, porém, pretende-se que até o ano de 2025, a Pró-Reitoria de Administração disponibilize mais recursos de acessibilidade, conforme tabela 05.

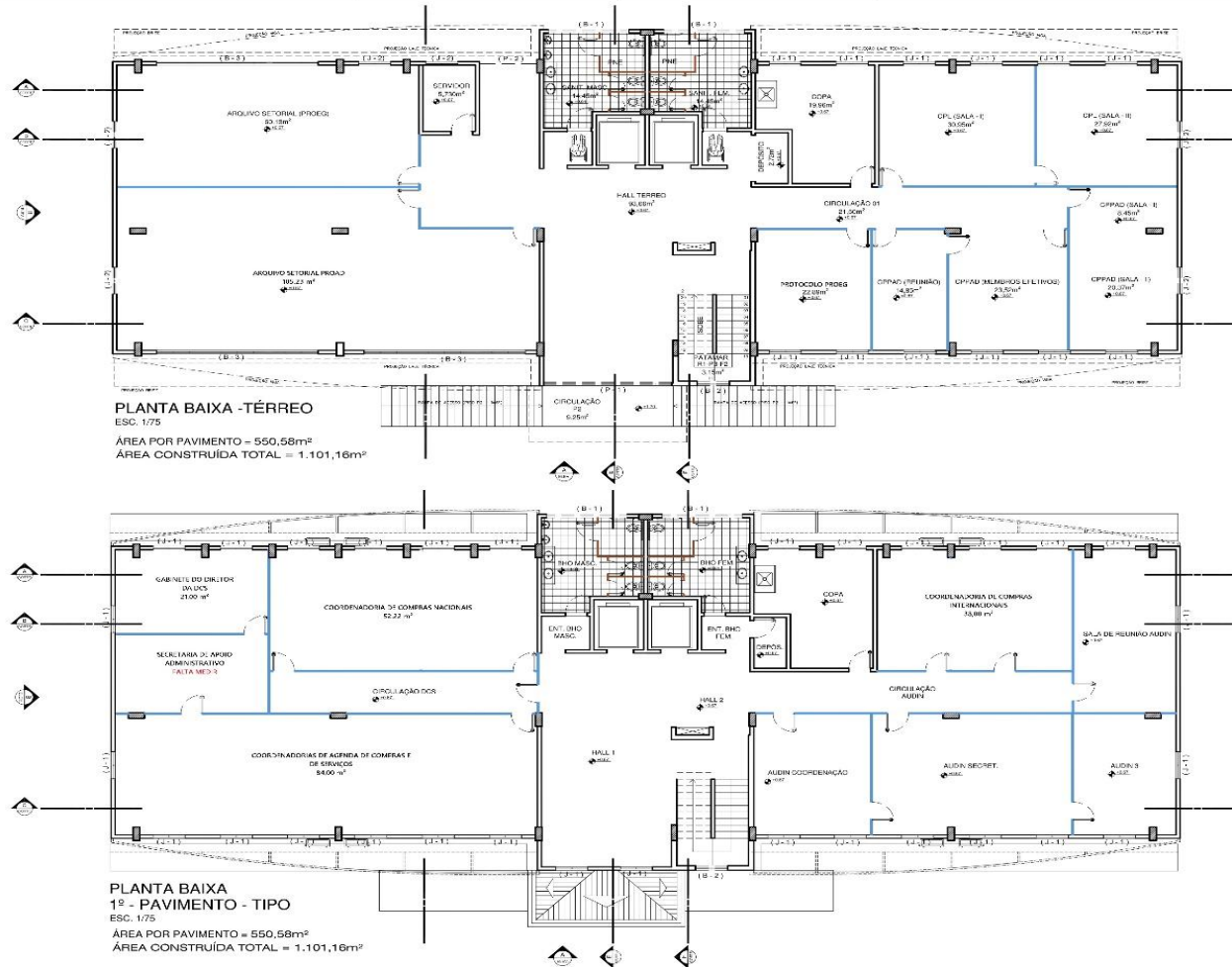
Tabela 05 – Proposta de expansão no quantitativo de recursos de acessibilidade na Unidade

Recurso de Acessibilidade	QTD	Observação
Rampa de acesso com corrimão	1	Prédio da DAP - Antigo
Sinalização tátil	2	Calçadas externas e botões dos elevadores
Entrada/Saída com dimensionamento	2	Prédios da DAP (antigo e novo)
Ambientes desobstruídos - movimentação de cadeirantes e pessoas com deficiência visual	2	Prédios da DAP (antigo e novo)
Bebedouros e lavabos adaptados	3	No prédio da PROAD e prédios da DAP.
Sinalização sonora	2	Nos dois Elevadores da PROAD
Sinalização visual	3	Nos dois prédios da DAP
Equipamentos eletromecânicos (elevadores, esteiras rolantes, plataformas elevatórias etc.)	2	Verificar a necessidade de instalação desses equipamentos nos prédios da DAP
Banheiros adaptados	2	Nos dois prédios da DAP
Atendimento (área ou balcão) adaptados	3	Verificar a possibilidade de instalação nos prédios da PROAD e da DAP
Mobiliário Adaptado	3	Verificar a possibilidade de aquisição do mobiliário adequado para os prédios da PROAD e da DAP

Por se tratar de prédios onde se armazena materiais de consumo e permanente existem muitos pontos de difícil circulação para pessoas portadoras de necessidades especiais, porém, serão feitos estudos de adequações com a finalidade de melhorar a acessibilidade de circulação.

3.3. PLANTA BAIXA DA UNIDADE

Figura 03: Prédio anexo da Reitoria – Térreo / 1º Pavimento

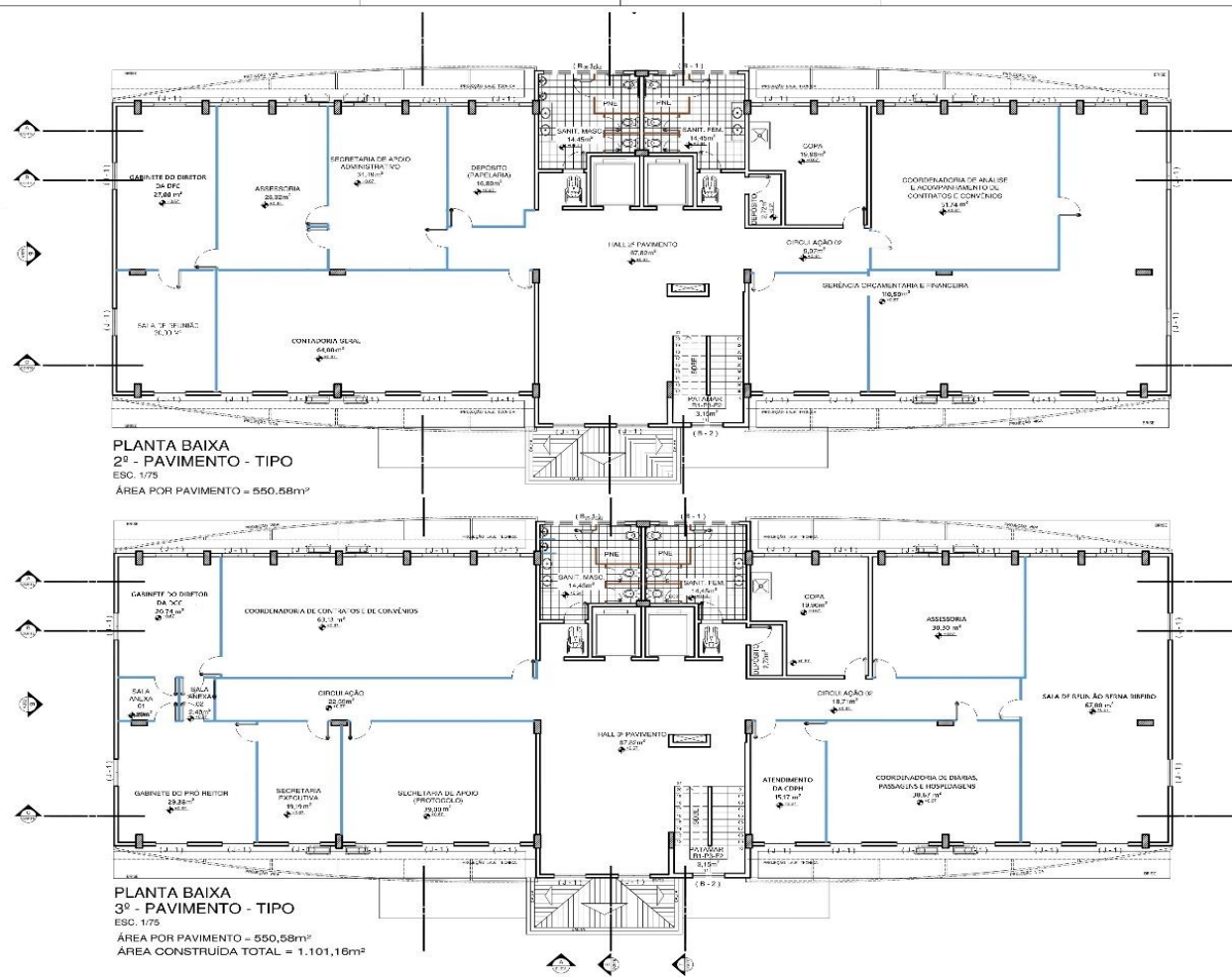


PLANTA BAIXA -TÉRREO
 ESC. 1/75
 ÁREA POR PAVIMENTO = 550,58m²
 ÁREA CONSTRUÍDA TOTAL = 1.101,16m²

PLANTA BAIXA
1º - PAVIMENTO - TIPO
 ESC. 1/75
 ÁREA POR PAVIMENTO = 550,58m²
 ÁREA CONSTRUÍDA TOTAL = 1.101,16m²

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ PREFEITURA DO CAMPUS - DIESEF - COORDENADORIA DE PROJETOS	
REITORIA PROEAD	PROJETO ARQUITETÔNICO PLANTA-BAIXA DO TÉRREO E 1º PAVIMENTO
DATA: 02/2012 DES: [] CAD: []	PROJ: [] EXEC: [] COOR: [] APROV: []
02	

Figura 04: Prédio anexo da Reitoria – 2º e 3º Pavimento



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ PREFEITURA DO CAMPUS - DIEST - COORDENADORIA DE PROJETOS	
REITORIA PROJAD SETOR: ENGENHARIA DATA: 04/02/2012 PROJ: 1.2.30	PROJETO ARQUITETÔNICO PLANTA-BAIXA DO 2º E 3º PAVIMENTOS PROJ: ENGENHARIA DE ENGENHARIA DATA: 04/02/2012 PROJ: 1.2.30
PROJ: 1.2.30 DATA: 04/02/2012 PROJ: 1.2.30	PROJ: 1.2.30 DATA: 04/02/2012 PROJ: 1.2.30

Não foi possível apresentar as plantas baixa dos prédios da DAP por se encontrarem desatualizadas. Serão apresentadas posteriormente.

Outras informações relevantes

- **Equipamentos para apoio administrativos:** A unidade possui equipamentos para apoio administrativo adequados para a realização dos trabalhos (Impressora, Copiadora, Computador, Internet, Equipamentos multimídia etc.), no entanto, considerando que o tempo de vida útil desses equipamentos é de cinco anos, a maioria desses equipamentos já ultrapassaram o tempo de vida útil e o restante deverá atingir até o ano de 2025.
- **Mobiliário:** O mobiliário existente é adequado em quantidade e qualidade para garantir um conforto (pensando na ergonomia) satisfatório para a execução dos trabalhos.
- **Ambiente para atendimento especializado (AEE):** A Unidade não dispõe de ambiente que possibilite atendimento especializado em Braille, em Comunicação alternativa e aumentativa (CAA) e Informática acessível.
- **Conservação:** A Unidade apresenta alguns problemas no estado de conservação, considerando-se telhado, parede, piso, corredores, portas, janelas, instalações hidráulicas, instalações elétricas.
- **Prevenção de danos:** A unidade não dispõe de estrutura de prevenção de danos adequada.
- **Serviços básicos:** Os serviços básicos de água e energia atendem as necessidades dos servidores de maneira satisfatória.
- **Sinalização dos espaços:** Os espaços da Unidade dispõem de adequada sinalização.
- **Segurança física:** A Unidade dispõe de estrutura de segurança física adequada (equipe de segurança, câmera de segurança), não sistema eletrônico de controle do acesso físico.

4. PLANEJAMENTO DE PESSOAL

Atualmente, a comunidade da Pró-Reitoria de Administração, basicamente, é composta por 109 pessoas, sendo 70 técnico-administrativos em educação, 31 bolsistas e 8 terceirizados, sendo 23 de graduação, 41 de especialização e 11 de mestrado.

4.1. DIRIGENTES DA UNIDADE

O quadro de dirigentes da Pró-Reitoria de Administração é composto pelos seguintes servidores:

Quadro 2 – Quadro de dirigente da Unidade

Subunidade	Nome	Cargo	E-mail Institucional	Portaria de Nomeação	Mandato	
					Início	Término
Pró-Reitoria de Administração (Pró-Tempore)	João de França Mendes Neto	Contador	jfneto@ufpa.br	2656/2020	13/10/2020	05/03/2021
Pró-Reitoria de Administração	Raimundo da Costa Almeida	Administrador	raimundo@ufpa.br	0582/2021	05/03/2021	
Secretaria Executiva	Tatiana de Melo Castelo Branco Sauma Duarte	Assistente em Administração	tatianasauama@ufpa.br	5226/2019	16/10/2016	08/03/2021
Secretaria Executiva	Simone Rocha de Sousa	Secretária-Executivo	proad@ufpa.br	675/2021	13/03/2021	
Assessoria Técnica	Aline Marques Casimiro	Assistente em Administração	alinecasimiro@ufpa.br	1100/2020	02/03/2020	30/04/2021
Assessoria Técnica	Francisco Jorge Rodrigues Nogueira	Analista de Tec.da Informação	fjrn@ufpa.br	1009/2021	15/04/2021	
Gerência de Atas	Roberta Helena Moraes Tillmann	Assistente em Administração	robertahmt@gmail.com	4975/2016	28/11/2016	
Diretoria de Contratos e Convênios	Francisco Jorge Rodrigues Nogueira	Analista de Tec.da Informação	fjrn@ufpa.br	4841/2019	17/10/2019	15/04/2021
Diretoria de Contratos e Convênios	Roberta Helena Moraes Tillmann	Assistente em Administração	robertahmt@gmail.com	1007/2021	15/04/2021	
Coordenadoria de Acompanhamento de Contratos	Denise de Lourdes de Andrade Tavares	Assistente em Administração	dcc@ufpa.br	1211/2019	11/03/2019	
Coordenadoria de Acompanhamento de Convênios	Líliã Mara Ayres Lima	Assistente em Administração	maralima@ufpa.br	4230/2009	21/10/2009	

Diretoria de Finanças e Contabilidade	Adrienne Cristina Barroso de Brito	Contador	adrienne@ufpa.br	4236/2019	06/09/2019	26/05/2021
Diretoria de Finanças e Contabilidade	João de França Mendes Neto	Contador	jfneto@ufpa.br	1008/2021	26/05/2021	
Assistência Técnica	Carlos Eduardo Bandeira dos Santos	Contador	carloseb@ufpa.br	4237/2019	05/09/2019	
Coordenadoria de Análise e Execução Orçamentária	Sillas Monteiro Batista	Assistente em Administração	sillas@ufpa.br	531/2020	05/02/2020	
Coordenadoria de Análise e Execução Financeira	Daniela da Moda Botelho Abreu	Contador	danielamoda@ufpa.br	3071/2020	18/11/2020	01/06/2021
Coordenadoria de Análise e Execução Financeira	Gilmar Pereira Sidônio	Contador	sidonio@ufpa.br	1657/2021	01/06/2021	
Gerência Orçamentária e Financeira	Hilton dos Santos Almeida Filho	Assistente em Administração	almeida@ufpa.br	520/2020	05/02/2020	
Coordenadoria de Análise e Acompanhamento de Contratos e Convênios	Nemisa Suely Riberio Teixeira	Administradora	nemisa@ufpa.br	3658/2004	25/11/2004	
Contadoria Geral	Gilmar Pereira Sidônio	Contador	sidonio@ufpa.br	2906/2020	05/11/2020	01/06/2021
Contadoria Geral	Adrienne Cristina Barroso de Brito	Contador	adrienne@ufpa.br		13/06/2021	
Coordenadoria de Prestação de Contas	Alessandra de Fátima Souza e Souza	Contador	alesouza@ufpa.br	3472/2014	21/08/2014	
Coordenadoria de Diárias e Passagens	Nádia Cristina Nogueira dos Santos	Auxiliar em Administração	nadiacna@ufpa.br	3343/2009	01/08/2009	
Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio	Raimundo Nonato Lisboa Clarindo	Assistente em Administração	nonatolisboa@ufpa.br	532/2020	05/02/2020	
Coordenadoria de Almoxarifado	Gabriel Cavalcante Costa	Assistente em Administração	gabrielcosta@ufpa.br	736/2020	18/02/2020	
Coordenadoria de Patrimônio Móvel	Patrícia Teixeira Ferrer	Administradora	pferrer@ufpa.br	5137/2018	12/12/2018	31/03/2021
Coordenadoria de Patrimônio Móvel	Adriana Bastos Silva Cruz	Administração	adrianab@ufpa.br	0934/2021	01/04/2021	
Coordenadoria de Patrimônio Imóvel	Maria Marlene Alvino Teixeira	Assistente em Administração	ufpa.crf@gmail.com	-	01/01/2020	19/05/2021
Coordenadoria de Patrimônio Imóvel	Kelly Alvino Teixeira	Assistente em Administração	kelly@ufpa.br	2402/2021	19/05/2021	
Diretoria de Compras e Serviços	Francineuto Guedes de Oliveira	Assistente em Administração	francin@ufpa.br	4842/2019	17/10/2019	
Coordenadoria de Compras Nacionais	Eliana Meriam Miranda de Brito	Economista	meriam@ufpa.br	1194/2020	10/2/2020	
Coordenadoria de Compras Internacionais	Wilma Oliveira Portilho	Técnica em Secretariado	wportilho@hotmail.com	799/2013	26/02/2013	
Coordenadoria de Serviços	Robson Rodney Nascimento da Silva	Assistente em Administração	robsonrodney@ufpa.br	1194/2020	10/2/2020	
Presidente da CPL	Bruno David Ferreira de Souza	Assistente em Administração	brunodavid@ufpa.br	1225/2020	13/04/2020	
Presidente da CPAIE	Edilziete Eduardo Pinheiro Aragão	Administradora	edil@ufpa.br	4971/2016	22/11/2016	02/02/2021
Presidente da CPAIE	João de França Mendes Neto	Contador	jfneto@ufpa.br	0385/2021	02/02/2021	
Presidente da CRF	Maria Marlene Alvino Teixeira	Assistente em Administração	alvino@ufpa.br	0094/2020		

4.2. QUADRO DE TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

Atualmente a Pró-Reitoria de Administração conta com 80 servidores do quadro de Técnico-Administrativos em Educação e 8 terceirizados. Dos servidores, 70 estão em atividade na PROAD, 5 em exercício em outras unidades e 5 cedidos para outros órgãos. Os servidores em atividade na PROAD mais os terceirizados podem ser visualizados no Quadro 3, e os servidores em exercício e cedidos no Quadro 4.

Quadro 3 - Técnicos-administrativos e Terceirizados lotados e em atividade na Pró-Reitoria de Administração

LOTAÇÃO	NOME	VÍNCULO	CARGO	E-MAIL
1 Pró-Reitoria de Administração				
	Raimundo da Costa Almeida	Servidor	Administrador	raimundo@ufpa.br
1.1 Assessoria				
	Francisco Jorge Rodrigues Nogueira	Servidor	Analista de Tec. da Informação	fjrn@ufpa.br
1.2 Secretaria Executiva				
	Simone Rocha de Sousa	Servidor	Secretário Executivo	simoners@ufpa.br
	Yoana Carolina Sousa Farias	Servidor	Assist. em Administração	yoana@ufpa.br
1.2.1 Secretaria de Apoio				
	Benedito José Brabo Pantoja	Servidor	Assist. em Administração	benedito@ufpa.br
	Cleyton Rayol de Lima	Terceirizado		cleytonlima1@gmail.com
	Thayane Silva da Silva	Terceirizado		thayane_silva@yahoo.com.br
1.3 Arquivo Setorial				
	Luís Ronaldo Nunes Silva	Servidor	Assist. em Administração	
1.4 Diretoria de Compras e Serviços				
	Francineuto Guedes de Oliveira	Servidor	Assist. em Administração	francin@ufpa.br
1.4.1 Secretaria				
	Brunna Negrão da Conceição	Terceirizado		

	Antonio Luiz Borges da Cruz	Servidor	Contador	borgesdacruz@yahoo.com.br
	Selma Margareth Pantoja Machado	Terceirizado		
	Sabrina Silva Santos	Terceirizado		
1.4.3 Coordenadoria de Compras Nacionais				
	Eliana Meriam Miranda de Brito	Servidor	Economista	meriam@ufpa.br
	Edson Furtado Louzada	Servidor	Administrador	efl@ufpa.br
	José de Ataíde de Lima	Servidor	Assist. em Administração	jal@ufpabr
	Otávio Socorro Machado Baia	Servidor	Assist. em Administração	baia@ufpa.br
	Sidielson Alves da Silva	Servidor	Assist. em Administração	sidielsonalves@ufpa.br
	Josilene Menineia Pereira	Terceirizado		
1.4.4 Coordenadoria de Serviços				
	Robson Rodney Nascimento da Silva Benchaya	Servidor	Assist. em Administração	robsonrodney@ufpa.br
	Elcio Lamarão da Silva	Servidor	Assist. em Administração	elcio@ufpa.br
1.4.5 Coordenadoria de Importação				
	Wilma Oliveira Portilho	Servidor	Téc. em Secretariado	portilho@ufpa.br
	Luiscemir Leão Duarte	Servidor	Aux. em Administração	luarte@ufpa.br
	Camila Kahwage Bezerra	Terceirizado		
	Sueudo Antonio Cardoso da Costa	Servidor	Assist. em Administração	sacc@ufpa.br
1.5 Diretoria de Contratos e Convênios				
	Roberta Helena Moraes Tillmann	Servidor	Assist. em Administração	tillmann@ufpa.br
	Hugo Jordan Santos Souza	Servidor	Administrador	
1.5.1 Coordenadoria de Contratos				
	Denise de Lourdes de Andrade Tavares	Servidor	Assist.de Aluno	dlat@ufpa.br
	Kascilene Santos Penha	Servidor	Téc. em Contabilidade	kascilene@ufpa.br
1.5.2 Coordenadoria de Convênios				
	Lilia Mara Ayres Lima	Servidor	Assist. em Administração	maralima@ufpa.br
	Jamille Trindade Valente	Terceirizado		jamilletv@hotmail.com
1.6 Diretoria de Finanças e Contabilidade				
	João de França Mendes Neto	Servidor	Contador	jfneto@ufpa.br
1.6.1 Assessoria Técnica				
	Carlos Eduardo Bandeira dos Santos	Servidor	Contador	carlosebs@ufpa.br

	Alcione do Socorro Monteiro Coutinho	Servidor	Assist. em Administração	asmc Coutinho@ufpa.br
	João Leonardo Valino dos Santos	Servidor	Contador	valino@ufpa.br
1.6.2 Secretaria				
	Jackeline Nakata Ferreira Alves	Servidor	Secretário Executivo	jnakata@ufpa.br
1.6.3 Gerência Orçamentária e Financeira				
	Hilton dos Santos Almeida Filho	Servidor	Assist. em Administração	almeida@ufpa.br
1.6.3.1 Coordenadoria de Análise e Acompanhamento de Contratos e Convênios				
	Nemisa Suely Ribeiro Teixeira	Servidor	Administrador	nemisa@ufpa.br
	Marlene Antônia Pinto da Silva	Servidor	Téc. em Contabilidade	mapspinto@yahoo.com.br
	Raynara Mayra Nascimento Vieira	Servidor	Contador	raynara.nascimento@ufpa.br
1.6.3.2 Coordenadoria de Análise e Execução Orçamentária				
	Sillas Monteiro Batista	Servidor	Assist. em Administração	sillas@ufpabr
	Emerson Rodrigues Nunes	Servidor	Assist. em Administração	emersom.adme@gmail.com
	Hallyson Livio Martins Monteiro	Servidor	Contador	hallysonmonteiro@gmail.com
1.6.3.3 Coordenadoria de Análise e Execução Financeira				
	Gilmar Pereira Sidônio	Servidor	Contador	sidonio@ufpa.br
	Abelardo Rubem Leite Marques Junior	Servidor	Téc. em Contabilidade	abelardo.contador@gmail.com
	Abrão Tavares da Silva	Servidor	Assist. em Administração	abrata@ufpa.br
	Antônio Carlos Reis de Queiroz	Servidor	Assist. em Administração	reis-queiroz@bol.com
	Carlos Alberto Azevedo Duarte	Servidor	Téc. de Tecnol. da Informação	caaduarte@ufpa.br
	Daniela da Moda Botelho Abreu	Servidor	Contador	danielamoda@ufpa.br
	Fernando Maia Ribeiro	Servidor	Contador	fribeirocontador@gmail.com
	Silvia Gisele Nogueira de Melo	Servidor	Contador	silviamelo@ufpa.br
	Watson Fernando Santos Damásio	Servidor	Assist. em Administração	watsonfsd@yahoo.com.br
	Ivanilda Pantoja da Silva	Servidor	Assist. em Administração	ipantoja@ufpa.br
1.6.4 Coordenadoria de Diárias, Passagens e Hospedagens				
	Nádia Cristina Nogueira dos Santos	Servidor	Aux. em Administração	nadiacna@ufpa.br
	Letícia das Neves Carvalho	Servidor	Administrador	lnc@ufpa.br
	Irene Maria Nunes Pinto da Paixão	Servidor	Aux. em Administração	irenepaixao@ufpa.br
1.6.5 Contadoria Geral				
	Adriane Cristina Barroso de Brito	Servidor	Contador	adriane@ufpa.br

	Eleide Rose Cristo de Oliveira Amaral	Servidor	Contador	roseamaral@ufpa.br
	Joyce Correa Fontes	Servidor	Téc. em Contabilidade	joycefontes@ufpa.br
	Lindon Jonhson Carrera	Servidor	Téc. em Contabilidade	jonhson@ufpa.br
1.6.5.1 Divisão de Prestação de Contas				
	Alessandra de Fátima Souza de Souza	Servidor	Contador	alesouza@ufpa.br
	Jandira Farias Teles	Servidor	Contador	jandirateles@ufpa.br
1.7 Diretoria de Almojarifado e Patrimônio				
	Raimundo Nonato Lisboa Clarindo	Servidor	Assist. em Administração	nonatolisboa@ufpa.br
1.7.1 Secretaria				
	Maurea da Costa Araújo	Servidor	Assist. em Administração	maurea@ufpa.br
1.7.2 Coordenadoria de Almojarifado				
	Gabriel Cavalcante Costa	Servidor	Assist. em Administração	gabrielcosta@ufpa.br
	Glauber Márcio Corrêa dos Santos	Servidor	Assist. em Administração	gmarcio@ufpa.br
	Jean Cláudio Carneiro Miranda	Servidor	Assist. em Administração	jeanmiranda@ufpa.br
	Paulo Sérgio Manito Mendes	Servidor	Almojarife	manito@ufpa.br
1.7.3 Coordenadoria de Patrimônio Móvel				
	Adriana Bastos Silva	Servidor	Administrador	adrianab@ufpa.br
	Alfredo Castro de Menezes	Servidor	Assist. em Administração	alfred@ufpa.br
	Bruno Cardoso da Silva	Servidor	Assist. em Administração	bruno.cardoso@ufpa.br
	Daniele Herondina Oliveira Pinheiro Nogueira	Servidor	Administrador	dani@ufpa.br
	Delciane Freitas da Silva	Servidor	Administrador	delcy_freitass@hotmail.com
	Maria Helena Pena de Souza	Servidor	Assist. em Administração	lena@ufpa.br
	Stephanie Georgia dos Santos Ewerton	Servidor	Contador	sgeorgia@ufpa.br
	Lidiane Lúcia Cabral Sorricueta	Servidor	Assist. em Administração	lidianel@ufpa.br
1.7.4 Coordenadoria de Patrimônio Imóvel				
	Kelly Alvino Teixeira	Servidor	Assist. em Administração	kelly.ufpa@hotmail.com
	Márcio Elias Alexandria Costa	Servidor	Assist. em Administração	melias@ufpa.br

Quadro 4 - Técnicos-administrativos lotados na PROAD, Afastados ou Cedidos.

NOME	VÍNCULO	CARGO	E-MAIL	AFASTADOS/CEDIDOS/ REMOVIDOS
Bruno David Ferreira de Souza	Servidor	Assist. em Administração	brunodavi@ufpa.br	Em exercício na CPL
Francilene Cadete Costa	Servidor	Assist. em Administração	francycadete@yahoo.com.br	Em exercício na CPL
Neila de Nazaré Gomes de Oliveira Ferreira	Servidor	Assist. em Administração	neilaoli@ufpa.br	Em exercício na CPL
Francisco Jorge dos Santos Farias	Servidor	Assist. em Administração	fjorgef@ufpa.br	Em exercício no IG
Aline Marques Casemiro	Servidor	Assist. em Administração	alinecasimiro@ufpa.br	Em exercício na Universitec
Mauricio Coelho Ribeiro	Servidor	Assist. em Administração		Cedido para a SECTEC/Governo do Estado do Pará
Daniela Viana Cortez	Servidor	Administrador	danicortez@ufpa.br/dani.cortez@ebserh.gov.br	Cedido para a EBSEH
Daniel Paulo Serique Jr	Servidor	Economista	serique@ufpa.br/daniel.serique@ebserh.gov.br	Cedido para a EBSEH
Helder Luís da Silva Guterres	Servidor	Assist. em Administração	hguterres@ufpa.br	Cedido para a EBSEH
Maria do Socorro Quaresma Sacramento	Servidor	Aux. em Administração	msqs@ufpa.br	Cedido para a EBSEH
Tatiana de Melo Castelo Branco Sauma Duarte	Servidor	Assist. em Administração	tatianasauma@UFPA.BR	Removido para a Universitec

4.2.1. Recomposição/Expansão do Quadro de TAES

Tabela 6 - Quantitativo Geral de TAES:

NÍVEL	QTD
Nível Superior	67
Nível Médio/Técnico	3
Nível Fundamental	0
TOTAL	70

Tabela 7 - Quantitativo de possíveis vacâncias no quadro de TAES da Unidade

NÍVEL	2022	2023	2024	2025	TOTAL
Aposentadoria	18	2	2	1	23
Remoção	1	0	0	0	1
Redistribuição	0	0	0	0	0
Outros	0	0	0	0	0
TOTAL	19	2	2	1	24

Considerando-se as informações, acima, destaca-se a necessidade de recomposição/expansão do Quadro de TAES, conforme tabela 08.

Tabela 8 - Recomposição/Expansão do Quadro de TAES.

NÍVEL		2022	2023	2024	2025	TOTAL
Superior	Recomposição	1	2	1	1	5
	Expansão	2	1	1	1	5
Médio	Recomposição	4	4	5	5	18
	Expansão	4	2	2	1	9
TOTAL . . .		11	9	9	8	37
%		29,73%	24,32%	24,32%	21,62%	100,00%

Já há alguns anos a PROAD tem enfrentado dificuldades crescentes no desenvolvimento de suas atividades administrativas, tendo em vista que a expansão do quadro de técnicos administrativos não acompanha o aumento do volume de trabalho, principalmente pela falta ou insuficiência de vagas liberadas pelo MEC. Quanto ao volume de trabalho,

aumentou devido a vários fatores que podemos citar como os principais a implantação do SIPAC e a implantação do processo eletrônico que trouxeram novas rotinas administrativas, o aumento significativo das demandas das unidades ocasionando um aumento no fluxo de atividades da PROAD. Todas essas mudanças estão relacionadas diretamente com compras, serviços, controle de almoxarifado, execução orçamentária e financeira, contratos e convênios cujas atividades estão centralizadas na PROAD, sobrecarregando, cada vez mais, os TAs lotados na unidade. Dessa forma, justifica-se a necessidade de expansão do quadro de Técnicos Administrativos, conforme demonstrado na Tabela 9, com a premissa de que, com o aumento do quadro de TAs haverá uma melhor distribuição do trabalho e, conseqüentemente a diminuição do excesso de atividades desenvolvidas por cada servidor, trazendo mais conforto e um desempenho da PROAD mais eficiente e eficaz no cumprimento da sua missão institucional.

4.2.2. Qualificação do Quadro de TAES

Quantitativo do corpo técnico por Classificação e Titulação:

O Índice de Qualificação do Corpo Técnico-Administrativo (IQCTA), é um indicador que mede o nível de qualificação do corpo técnico-administrativo da UFPa, varia no intervalo contínuo de 0,5 a 5, e quanto mais próximo de 5 melhor, onde D = nº de TAE's com Doutorado; M = nº de TAE's com Mestrado; E = nº de TAE's com Especialização; G = nº de TAE's com Graduação; EM = nº de TAE's com Ensino Médio; EF = nº de TAE's apenas com Ensino Fundamental.

Para o cálculo da IQCTA utiliza-se a fórmula abaixo.

$$IQCTA = (5D+3M+2E+1G+0,75EM+0,5EF) / (D+M+E+G+EM+EF)$$

Tabela 9 - Classificação e Titulação do Quadro de TAES até 2021

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	TITULAÇÃO						TOTAL	%
	ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO/TÉCNICO	GRADUAÇÃO	ESPECIALISTA	MESTRADO	DOCTORADO		
Classe A	0	0	0	0	0	0	0	0,00%
Classe B	0	0	0	0	0	0	0	0,00%
Classe C	0	0	2	2	1	0	5	7,14%
Classe D	0	3	13	20	2	0	38	54,29%
Classe E	0	0	2	17	8	0	27	38,57%
TOTAL	0	3	17	39	11	0	70	100,00%

Considerando os dados do PDU 2017 – 2021 utilizados na elaboração da Tabela 9 - Classificação e Titulação do Quadro de TAES até 2021 (acima), e aplicando esses dados na fórmula do (IQCTA), obtivemos um índice igual a 1,86, conforme demonstrado abaixo.

Onde:

D=0; M=11; E=39; G=17; EM=3; e EF=0

$IQCTA = (0+33+78+17+2,25+0) / (0+11+39+17+3+0)$

$IQCTA=130,25/70$

IQCTA=1,86

Na elaboração do PDU 2022 – 2025, foi feito levantamento de todos os servidores que estão cursando pós-graduação com previsão de término dentro do período de vigência do PDU, e uma consulta a todos os servidores que pretendem fazer uma pós-graduação com previsão de término dentro do mesmo período. Com os resultados do levantamento e da consulta foram estabelecidas as metas de qualificação conforme demonstrado abaixo:

Tabela 10 - Metas de qualificação por nível de classificação para o PDU 2022 - 2025

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	TITULAÇÃO			
	ESPECIALISTA	MESTRADO	DOUTORADO	TOTAL
Classe D	4	7	1	12
Classe E	1	8	5	14
TOTAL	5	15	6	26

Tabela 11 - Metas de qualificação por ano para o PDU 2022 - 2025

ANO	TITULAÇÃO			
	ESPECIALISTA	MESTRADO	DOUTORADO	TOTAL
2022	3	1	1	5
2023	1	3	1	5
2024	0	3	3	6
2025	1	8	1	10
TOTAL	5	15	6	26

Atualizando a Tabela 9 com os dados da tabela 10 (acima), fazendo a compensação, para menos e para mais, entre os níveis de titulação, obtivemos a Tabela 12 - Classificação e Titulação do Quadro de TAES, com a situação de qualificação dos servidores da PROAD que se pretende até 2025.

Tabela 12 – Previsão de Classificação e Titulação do Quadro de TAES até 2025

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	TITULAÇÃO							%
	ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO/TÉCNICO	GRADUAÇÃO	ESPECIALISTA	MESTRADO	DOUTORADO	TOTAL	
Classe A	0	0	0	0	0	0	0	0,00%
Classe B	0	0	0	0	0	0	0	0,00%
Classe C	0	0	2	2	1	0	5	7,25%
Classe D	0	2	9	17	8	1	37	53,62%
Classe E	0	0	1	10	11	5	27	39,13%
TOTAL	0	2	12	29	20	6	69	100,00%

Aplicando os dados da Tabela 12 (acima) na fórmula do IQCTA, obtivemos um índice igual a 2,34, conforme demonstrado abaixo, onde:

D=6; M=20; E=29; G=12; EM=2; e EF=0

$IQCTA = ((5*6) + (3*20) + (2*29) + 12 + (0,75*2) + 0) / (6 + 20 + 29 + 12 + 2 + 0)$

$IQCTA = (30 + 60 + 58 + 12 + 1,5 + 0) / (6 + 20 + 29 + 12 + 2 + 0)$

$IQCTA = 161,5 / 69$

IQCTA=2,34

Tabela 13 – Metas do IQCTA do Quadro de TAES, por ano, até 2025

ANO	TITULAÇÃO							METAS DO IQCTA
	ENSINO FUNDAMENTAL	ENSINO MÉDIO/TÉCNICO	GRADUAÇÃO	ESPECIALISTA	MESTRADO	DOUTORADO	TOTAL	
2021	0	3	17	39	11	0	70	1,86
2022	0	2	14	41	11	1	69	1,96
2023	0	2	13	39	13	2	69	2,05
2024	0	2	13	36	13	5	69	2,18
2025	0	2	12	29	20	6	69	2,34

Observa-se um aumento de 25,80% em relação ao IQCTA do PDU anterior indicando que, com o cumprimento das metas de qualificação projetadas, ao término

do PDU 2022 – 2025, poderemos ter um quadro de servidores com excelente nível de qualificação.

4.2.3. Capacitação do Quadro de TAES

Tabela 14: Distribuição de TAEs por nível de capacitação

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	QUANTIDADE
A	I	
	II	
	III	
	IV	
B	I	
	II	
	III	
	IV	
C	I	
	II	
	III	2
	IV	3
D	I	5
	II	5
	III	7
	IV	20
E	I	5
	II	2
	III	2
	IV	18

A capacitação no setor público, é um processo de aprendizagem, de fundamental importância para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento das competências individuais dos servidores, com o objetivo de aprimorar as habilidades existentes, e possibilitar a aquisição de novas habilidades. Por isso, os servidores treinados tendem a melhorar seu desempenho em suas funções.

Analisando o nível de capacitação dos servidores da PROAD, considerando a **carga horária de capacitação** que varia de forma crescente dentro de cada nível de classificação, ou seja, no **C**: II → 60hs; III→ 90hs; IV→ 120hs, no **D**: II → 90hs; III→ 120hs; IV→ 150hs, e no **E**: II → 120hs; III→ 150hs; IV→ 180hs, podemos observar que a maioria dos servidores que tem maior quantidade de horas de capacitação estão concentrados nas classes **D** e **E** do nível de capacitação IV, conforme Tabela 15 - Quantidade de TAEs por nível de capacitação (abaixo), e são os mais qualificados, conforme Tabela 9 - Classificação e Titulação do Quadro de TAES até 2021 (acima), o que proporciona melhor desempenho no desenvolvimento das atividades institucionais.

Tabela 15 - Quantidade de TAEs por nível de capacitação

NÍVEL DE CAPACITAÇÃO	NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO						%
	A	B	C	D	E	TOTAL	
I	0	0	0	5	5	10	14,50%
II	0	0	0	5	2	7	10,14%
III	0	0	2	7	2	11	15,94%
IV	0	0	3	20	18	41	59,42%
TOTAL	0	0	5	37	27	69	100,00%

Na tabela 15, quanto ao **nível de capacitação dos TAEs**, podemos observar que 59,42% dos servidores possuem Nível de Capacitação IV, 15,94% nível de capacitação III, 10,14% Nível de capacitação II e 14,50% Nível de capacitação I.

4.2.4. QUADRO DE BOLSISTAS

Com o objetivo de propiciar um campo de experiências e conhecimentos que constitua em possibilidade de articulação teórico-prática, criando um espaço de transição entre a vida estudantil e a vida profissional, a Pró-Reitoria de Administração oferta bolsas de estágio conforme quadro abaixo:

Quadro 05: Bolsistas da PROAD

UNIDADE / SUBUNIDADE	QDE
Assessoria	1
Coordenadoria de Diárias, Passagens e Hospedagens (CDPH)	1
Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio (DAP)	9
Diretoria de Contratos e Convênios (DCC)	2
Diretoria de Compras e Serviços (DCS)	5
Diretoria de Finanças e Contabilidade (DFC)	6
Gerência de Atas (GA)	1
Secretaria Executiva	5
Arquivo Setorial	1
TOTAL	31

O quadro de servidores efetivos lotados na PROAD ainda não é o ideal, considerando os processos de trabalho, a demanda e a necessidade de implementação das funções inerentes a essa Pró-Reitoria, bem como o número significativo de terceirizados, que deverão ser substituídos.

5. PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

As tabelas a seguir apresentam o demonstrativo de recursos orçamentários previstos e executados entre 2016 e 2021, os gastos de Custeio e Capital por iniciativas táticas, previsto para o período 2022-2025 e as receitas e despesas previstas para os exercícios de 2022 a 2025, que dependerão de aprovação de Projeto de Lei Orçamentária e da realização das arrecadações de recursos próprios.

Tabela 16 - Demonstrativo de recursos orçamentários previstos e executados entre 2016 e 2021

Atividade	2016		2017		2018		2019		2020		2021	
	Previsto	Executado	Previsto	Executado	Previsto	Executado	Previsto	Executado	Previsto	Executado	Previsto	Executado
Aquisição de materiais	2.523.997,02	2.523.997,02	2.256.143,85	2.256.143,85	221.208,58	221.208,58	191.569,09	191.569,09	82.163,27	82.163,27	92.301,32	92.301,32
Manutenção de Infraestrutura	0,00	0,00	468.348,62	468.348,62	649.249,12	649.249,12	246.628,51	246.628,51	277.352,16	277.352,16	181.529,03	181.529,03
Tecnologia da Informação	0,00	0,00	65.661,00	65.661,00	1.800,00	1.800,00	32.522,05	32.522,05	0,00	0,00	0,00	0,00
Capacitação	23.009,58	23.009,58	43.459,15	43.459,15	26.736,29	26.736,29	40.036,72	40.036,72	37.397,00	37.397,00	45.610,00	45.610,00
Aquisição de Equipamentos	51.659,71	51.659,71	0,00	0,00	138.323,54	138.323,54	59.278,45	59.278,45	30.001,86	30.001,86	1.958,12	1.958,12
TOTAL	2.598.666,31	2.598.666,31	2.833.612,62	2.833.612,62	1.037.317,53	1.037.317,53	570.034,82	570.034,82	426.914,29	426.914,29	321.398,47	321.398,47

Fonte: SIAFI

Alguns valores demonstrados na Tabela 16 apresentam discrepâncias em alguns exercícios. Podemos observar que em 2016 e 2017, a despesa com Aquisição de Materiais foi muito alta em relação aos outros anos até 2021, isso ocorreu porque a PROAD era responsável pela execução orçamentária da Agenda de Compras de toda a UFPA e recebia o crédito orçamentário correspondente na sua dotação. A partir da implantação do SIPAC em 2018, foi criada uma unidade orçamentária virtual no SIPAC, centralizando toda a despesa da Agenda de Compras nessa unidade possibilitando um controle mais efetivo da execução orçamentária, dessa forma os valores apresentados a partir de 2018 se referem apenas as despesas da PROAD.

Tabela 17 - Demonstrativo de gastos de Custeio, por iniciativas táticas, previsto para o período 2022-2025.

INICIATIVA TÁTICA	2022	2023	2024	2025	TOTAL (R\$)
Promover palestras, workshops, seminários, oficinas, dentre outros, com o objetivo de criar uma cultura correta da separação e destinação dos resíduos. (PA nº 02).	10.000,00	11.000,00	12.200,00	13.500,00	46.700,00
Capacitar gestores da PROAD com foco em PDCA e liderança. (PA nº 11).	5.000,00	16.500,00	18.000,00	20.000,00	59.500,00
Ofertar ações de saúde e qualidade de vida no trabalho. (PA nº 12).	10.000,00	11.000,00	12.200,00	13.500,00	46.700,00
Ofertar eventos de capacitação a servidores da PROAD. (PA nº 13).	5.000,00	16.500,00	18.000,00	20.000,00	59.500,00
Ofertar eventos de capacitação em procedimentos administrativos para servidores das unidades que atuam na área administrativa da UFPA. (PA nº 15).	10.000,00	16.500,00	18.000,00	20.000,00	64.500,00
Capacitar servidores que atuam na área de gestão orçamentária nas unidades da UFPA, na execução e monitoramento do orçamento. (PA nº 16).	35.000,00	55.000,00	60.000,00	66.500,00	216.500,00
Melhorar a infraestrutura de rede lógica, de hardware e de software da PROAD. (PA nº 18).	19.369,00	22.274,00	25.615,00	29.457,00	96.715,00
Melhorar e/ou adequar e/ou conservar as instalações e espaços físicos da PROAD. (PA nº 19).	200.000,00	100.000,00	50.000,00	50.000,00	400.000,00
Apoiar as Unidades da UFPA na gestão patrimonial e almoxarifado, de controle e de execução orçamentária e financeira. (PA nº 21).	5.000,00	6.000,00	6.500,00	7.000,00	24.500,00
TOTAL	299.369,00	254.774,00	220.515,00	239.957,00	1.014.615,00

Na tabela 17, acima, estão demonstrados os valores de custeio mínimos necessários, para implementar as ações previstas nas iniciativas táticas do PDU 2022 a 2025.

Tabela 18 - Demonstrativo de gastos de Capital, por iniciativas táticas, previsto para o período 2022-2025

INICIATIVA TÁTICA	2022		2023		2024		2025		TOTAL (R\$)
	Aquisição de Equipamentos	Obras	Aquisição de Equipamentos	Obras	Aquisição de Equipamentos	Obras	Aquisição de Equipamentos	Obras	
Melhorar a infraestrutura de rede lógica, de hardware e de software da PROAD.	99.901,86	0,00	113.280,02	0,00	124.608,03	0,00	305.485,23	0,00	643.275,14
TOTAL	99.901,86	0,00	113.280,02	0,00	124.608,03	0,00	305.485,23	0,00	643.275,14

Na tabela 18 acima, apresentamos a previsão dos custos para substituição dos equipamentos de TI. Considerando que o tempo de vida útil desses equipamentos é de cinco anos, e que os mais recentes terão esse tempo expirado em 2024, há a necessidade premente de substituição ainda dentro do período do PDU.

A previsão de despesa foi calculada levando-se em consideração a distribuição apresentada no Quadro 05 – “Hardwares em uso e perspectiva de expansão” demonstrada mais abaixo, e o preço atual desses equipamentos.

A substituição dos equipamentos é importante, tendo em vista que a PROAD desenvolve atividades de gestão administrativa, financeira, contábil e patrimonial na UFPA, tendo como suporte importante os equipamentos de TI, que dão agilidade e segurança na execução das tarefas pertinentes. Esses equipamentos precisam estar sempre atualizados em virtude da velocidade com que a tecnologia de hardware e software evoluem. Dessa forma, foi criada no PDU 2022-2025, a ação tática “Melhorar a infraestrutura de rede lógica, de hardware e de software da PROAD”, onde está previsto o levantamento das demandas de TI e o custo correspondente para investimento em melhorias das condições de funcionamento das atividades administrativas da PROAD.

6. PLANEJAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

O quadro 06 apresenta os ativos de TI que a Pró-Reitoria de Administração dispõe, tal como sua perspectiva de expansão.

Quadro 06 - Hardwares em uso e perspectiva de expansão

HARDWARES	QTD ATUAL	AQUISIÇÕES				SUBUNIDADE RESPONSÁVEL
		2022	2023	2024	2025	
Impressora multifuncional laser	39	9	9	9	12	PROAD
Impressora monocromática laser	16	4	6	6	0	PROAD
Microcomputador estação de trabalho	114	15	17	17	65	PROAD
Monitor	47	15	16	16	0	PROAD
Notebook	20	2	0	0	18	PROAD
Scanner	6	0	0	0	6	PROAD
Estabilizador de corrente	24	5	7	7	5	PROAD
Nobreak bivolt	64	13	14	14	23	PROAD
Switch	11	2	3	3	3	PROAD
Datashow	6	2	2	2	0	PROAD
TOTAL	347	67	74	74	132	

Apresentam-se abaixo a necessidade de aquisição de novos softwares.

Quadro 07 – Aquisição de novos Softwares

SOFTWARES	NOME	DESENVOLVIDO POR
Norton antivírus	Norton	Symantec/EEUU

Considerando as tabelas acima e a estrutura de TI, a Pró-Reitoria de Administração planeja realizar as seguintes ações na área de TI:

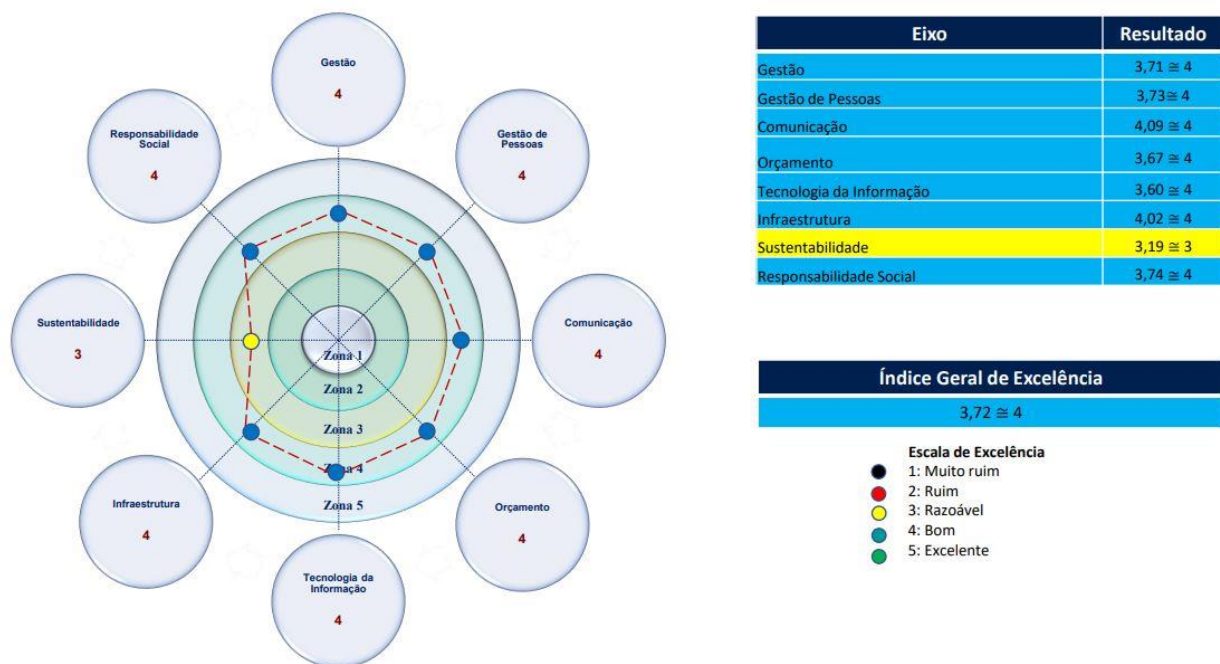
Quadro 08 – Ações de TI previstas até 2025

AÇÃO	DESCRIÇÃO DA AÇÃO	PRAZO
Finalizar a implantação do SIPAC.	Implantar / atualizar os módulos do SIPAC inerentes as atividades da PROAD. As unidades deverão fazer levantamento dos módulos que não foram implantados / atualizados e adotar providências junto ao CTIC para sanar as pendências.	2022 a 2023
Melhorar a infraestrutura de rede lógica, de hardware e de software da PROAD.	Providenciar levantamento das demandas de TI e o custo correspondente para investimento em melhorias das condições de funcionamento das atividades administrativas da PROAD.	2022 a 2025

7. AUTODIAGNÓSTICO

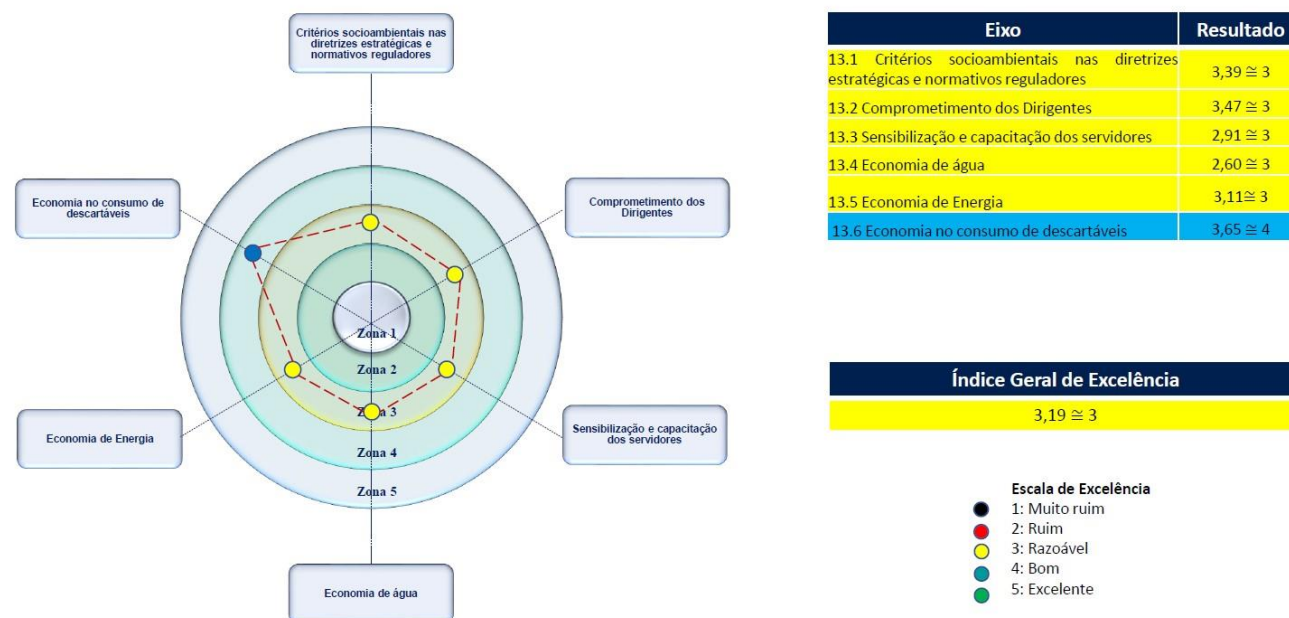
No autodiagnóstico realizado pela Pró-Reitoria de Administração, verificou-se que, segundo a escala de excelência da metodologia utilizada, a Unidade precisa desenvolver ações de maior impacto no eixo da *Sustentabilidade*, enquanto nos eixos *Gestão*, *Gestão de Pessoas*, *Comunicação*, *Orçamento*, *Tecnologia da Informação*, *Infraestrutura*, e *Responsabilidade Social*, a Unidade apresenta bom desempenho, conforme Figura 05.

Figura 05 – Autodiagnóstico da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) – Gráfico Geral



No eixo de *sustentabilidade*, quanto aos critérios de excelência, observa-se que apenas o item 13.6 - Economia no consumo de descartáveis obteve bom desempenho, os demais itens 13.1, 13.2, 13.3, 13.4 e 13.5 apresentaram um desempenho razoável, conforme demonstrado na Figura 05 abaixo, evidenciando a necessidade de ações efetivas voltadas a questão da sustentabilidade, para corrigir os pontos críticos identificados aumentando sua efetividade e gerando melhores resultados.

Figura 06 – Autodiagnostico da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) – Sustentabilidade



8. PLANEJAMENTO TÁTICO

É o conjunto de planos com foco no médio prazo, e com maior grau de detalhamento do que o planejamento de nível estratégico, estabelecido por cada unidade da instituição, porém mantendo o alinhamento com as premissas estabelecidas no nível estratégico. Deve-se considerar também no planejamento tático a visão holística que considera a cooperação e coordenação que deve existir entre todas as unidades que compõem a instituição como um todo.

Uma das principais diferenças do Planejamento Estratégico para o Planejamento Tático é que o primeiro é voltado para a organização com um todo, já o segundo é orientado as unidades da Organização a nível tático, sendo o detalhamento com os meios para atingir os objetivos e metas da organização. Ou seja, podemos dizer que o Planejamento Tático é a decomposição do Planejamento Estratégico para cada unidade, para cada área da Instituição.

O Planejamento Tático da Pró-Reitoria de Administração foi construído com base nos objetivos estratégicos elencados no Mapa Estratégico da Universidade Federal do Pará, conforme Plano de Desenvolvimento Institucional-PDI UFPA 2016-2025.

O Mapa Estratégico da Universidade apresenta a missão e a visão institucional, e os 20 objetivos estratégicos para o próximo decênio:

São planos com foco no médio prazo e com um pouco menos de detalhes que o Planejamento Estratégico, mais ainda se mantendo enxutos e com certa visão holística.

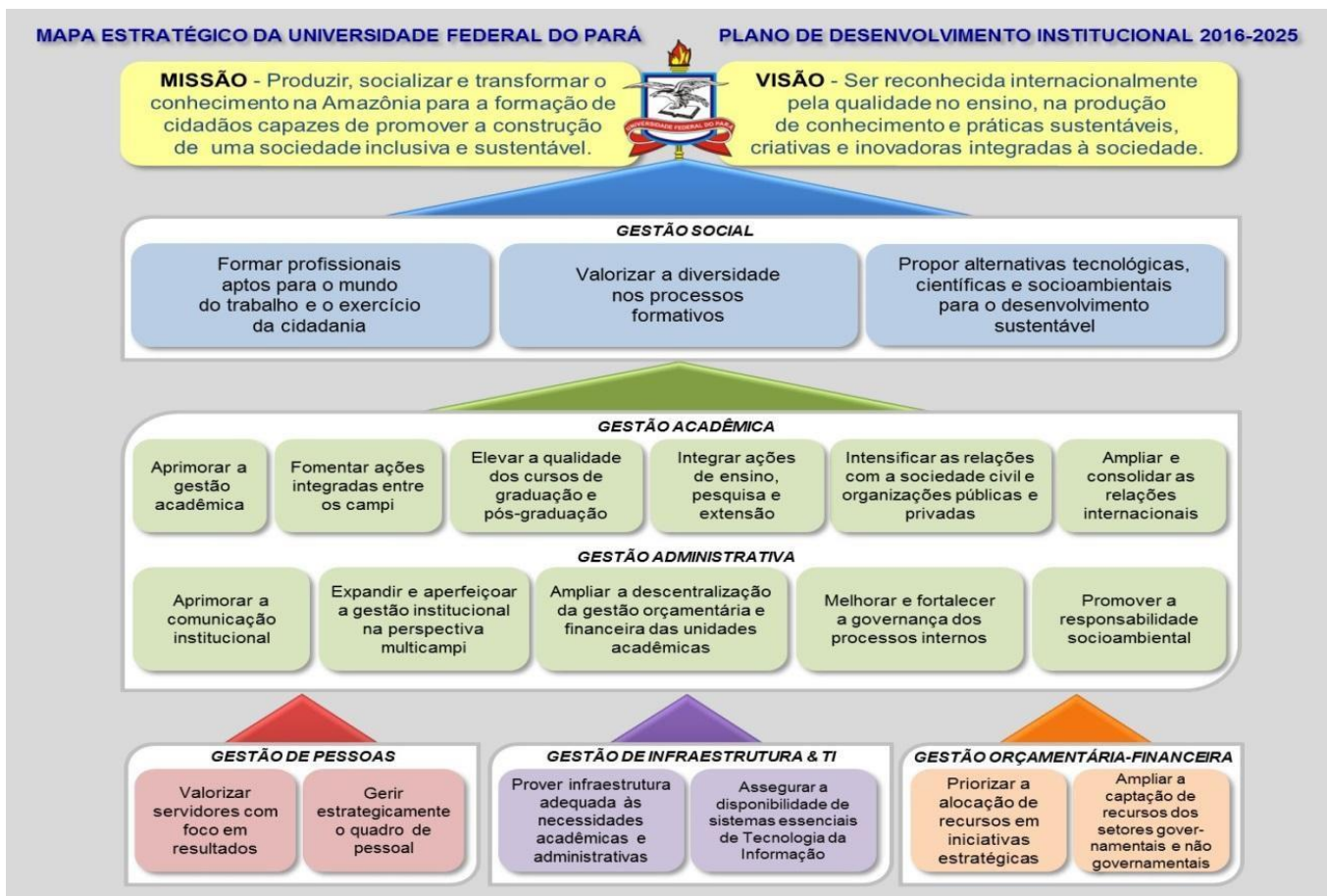
Uma das principais diferenças do Planejamento Estratégico para o Planejamento Tático é que o primeiro é voltado para a organização com um todo, já o segundo é orientado as áreas e departamentos da empresa, sendo o detalhamento com os meios para atingir os objetivos e metas da organização.

Ou seja, podemos dizer que o Planejamento Tático é a decomposição do Planejamento Estratégico para cada unidade, para cada área da Instituição.

O Planejamento Tático da Pró-Reitoria de Administração foi construído com base nos objetivos estratégicos elencados no Mapa Estratégico da Universidade Federal do Pará, conforme Plano de Desenvolvimento Institucional-PDI UFPA 2016-2025.

O Mapa Estratégico da Universidade apresenta a missão e a visão institucional, e os 20 objetivos estratégicos para o próximo decênio:

Figura 07: Mapa estratégico da UFPA PDI 2015-2025



Alicerçado no planejamento estratégico da UFPA, a PROAD definiu os seus referenciais, apresentando sua missão, visão e princípios.

A) MISSÃO

A missão de uma organização é a sua finalidade, sua razão de ser. O critério de sucesso definitivo para uma organização é o desempenho no cumprimento da missão. É o porquê de sua existência.

Desta forma, a missão da PROAD é:

“Promover e gerenciar políticas e ações administrativas que contribuam para o pleno funcionamento da UFPA”.

B) VISÃO

A visão é a idealização de um futuro desejado. É expressa de forma sucinta e inspiradora, pois deve sensibilizar as pessoas que atuam na organização, assegurando a sua mobilização e alinhamento aos temas estratégicos. É responsável por nortear as convicções que direcionam sua trajetória para uma situação em que se deseja chegar num determinado período.

Desta forma, a PROAD apresenta sua visão:

“Ser reconhecida como uma Pró-Reitoria inovadora, com foco na transparência, sustentabilidade e efetividade, no âmbito de sua atuação”.

C) PRINCÍPIOS

Os princípios são os valores ideais de atitude, comportamento e resultados que devem estar presentes nos colaboradores e nas relações com clientes, fornecedores e parceiros. Segundo VERGARA (2004), os valores são um conjunto de sentimentos que estruturam, ou pretendem estruturar, a cultura e a prática da organização. Normalmente, os valores surgem agregados à missão, como uma simples relação ou de forma mais elaborada, como crenças ou políticas organizacionais. Os valores representam um conjunto de crenças essenciais ou princípios morais que informam as pessoas como devem reger os seus comportamentos na organização. Os valores incidem nas convicções que fundamentam as escolhas por um modo de conduta tanto de um indivíduo quanto em uma organização. São guias ou critérios para os comportamentos, atitudes e decisões de todas e quaisquer pessoas, que no exercício das suas responsabilidades, e na busca dos seus objetivos, estejam executando a Missão, na direção da Visão.

Desta forma, os princípios da PROAD são:

- ***Inovação***
- ***Transparência***
- ***Ética***
- ***Proatividade***
- ***Efetividade***
- ***Sustentabilidade***
- ***Qualidade no atendimento***

D) AÇÕES, INDICADORES E METAS

Os indicadores permitem a avaliação do desempenho. A utilização dos indicadores no planejamento é primordial para tomada de decisões seguras e bem fundamentadas, baseadas em fatos, e não em suposições.

A meta é o índice de resultado que se espera alcançar. As metas têm como objetivo serem suficientes para assegurar a efetiva implementação do plano. A finalidade de cada meta é enunciada no detalhamento do indicador e expressa um propósito da organização. Um estado de futuro esperado em um determinado período. Portanto uma meta deve conter: objetivo, valor e prazo. Devem ser: mensuráveis; desafiadoras; viáveis; relevantes; específicas; temporais e alcançáveis.

As ações são os esforços empreendidos para possibilitar que o planejamento seja executado, através do alcance das metas dos indicadores e dos objetivos. Para tanto, os objetivos são desdobrados em ações e iniciativas.

Diante do exposto, a PROAD apresenta, no quadro a seguir, seu painel de ações, indicadores e metas alinhados aos objetivos estratégicos do PDI UFPA 2016-2025:

Tabela 19 - Painel de ações, indicadores e metas

OBJETIVO ESTRATÉGICO PDI 2016-2025 UFPA	AÇÕES TÁTICAS PDU	OBJETIVO	INDICADOR						
			NOME	FÓRMULA	UNIDADE DE MEDIDA	METAS			
						2022	2023	2024	2025
Propor alternativas tecnológicas, científicas e socioambientais, para o desenvolvimento sustentável. (Gestão Social)	Desenvolver na PROAD, práticas de sustentabilidade de acordo com o PLS, alinhadas aos ODS da Agenda 2030.	Reduzir gasto com material de consumo através do uso racional de papel, copos descartáveis, toners, cartuchos e compra de materiais com atributos sustentáveis, visando um meio ambiente saudável e ecologicamente equilibrado.	% de redução no gasto com material de consumo. (PA nº 01).	$((\text{Gasto realizado com material de consumo no ano anterior} - \text{Gasto realizado com material de consumo no ano atual}) / (\text{Gasto realizado com material de consumo no ano anterior}) \times 100)$	%	30%	30%	30%	30%
		Promover palestras, workshops, seminários, oficinas, dentre outros, com o objetivo de criar uma cultura correta da separação e destinação dos resíduos.	Nº de eventos de sensibilização e educação ambiental. (PA nº 02).	Não há	Nº Absoluto	2	2	2	2
		Coletores seletivos implantados nos espaços da PROAD.	Nº de espaços com coletores seletivos implantados. (PA nº 03).	$(\text{Nº de espaços com coletores implantados} / \text{Total de espaços físicos}) \times 100$	%	100%	100%	100%	100%
		Monitorar as práticas de eficiência energética através da verificação periódica do consumo de Kwh, através do medidor de energia instalado no prédio da PROAD.	% de redução no consumo de energia elétrica. (PA nº 04).	$(\text{Consumo Kwh até o mês ano anterior correspondente ao período no ano atual} - \text{Consumo Kwh até o mês atual}) / \text{Consumo KWh até o mês anterior correspondente ao período no ano atual} \times 100$	%	20%	20%	20%	20%
		Ampliar o leque de materiais coletados, conforme a logística reversa.	% de variação da quantidade de tipo de material (QTM) que compõem a coleta realizada através do PLS. (PA nº 05).	$(\text{QTM acrescentado na coleta do ano atual} / \text{QTM coletado no ano anterior}) \times 100$	%	20%	20%	20%	20%
Aprimorar a comunicação institucional.	Atualizar periodicamente as	Atualizar e disponibilizar	Informações atualizadas no site da PROAD.	$(\text{Nº de informações atualizadas no site da PROAD} / \text{Total de informações relacionadas}) \times 100$	%	100%	100%	100%	100%

(Gestão Administrativa)	informações no site da PROAD.	informações relacionadas, pertinentes às diversas áreas de atuação no site da PROAD, para acesso ao público.	(PA nº 06).	100					
	Incluir a PROAD nas redes sociais.	Criar contas nas redes sociais, aumentando os canais de comunicação, possibilitando uma maior divulgação e transparência das atividades administrativas da Pró-Reitoria de Administração.	Nº de abertura de contas nas redes sociais. (PA nº 22).	Não há, quanto mais divulgação, melhor.	%	100%	100%	100%	100%
	Divulgar os relatórios de execução do plano de gestão orçamentária da PROAD.	Disponibilizar periodicamente os relatórios na página da PROAD, com a finalidade de dar transparência pública às informações orçamentárias.	Nº de relatórios de execução do plano de gestão orçamentária da PROAD publicados no site. (PA nº 07).	Não há, quanto mais divulgação, melhor.	%	100%	100%	100%	100%
Melhorar e fortalecer a governança dos processos internos. (Gestão Administrativa)	Apresentar entre as subunidades as atividades desenvolvidas na PROAD.	Promover reuniões trimestrais com a participação de todos os servidores da PROAD, onde cada subunidade fará apresentação de assuntos pertinentes a sua área de trabalho, visando garantir um bom relacionamento e alinhamento entre as subunidades e seus colaboradores.	Número de reuniões realizadas. (Trimestral). (PA nº 08).	Não há	Nº Absoluto	4	4	4	4
	Mapear, redesenhar e melhorar os processos chaves da PROAD	Identificar, priorizar, mapear através de representações textuais e gráficas (POPs e fluxogramas) e, a partir da identificação dos problemas e entraves existentes nas atividades que	Taxa de processos prioritários da unidade mapeados e melhorados. (PA nº 09).	(Nº de processos organizacionais prioritários sob responsabilidade da unidade mapeados e melhorados / Nº total de processos organizacionais prioritários sob responsabilidade da unidade) x 100	%	20%	20%	20%	20%

		compõem o processo, redesenhar as atividades identificadas e efetuar as alterações necessárias que possam representar melhorias ou redução dos danos e consequências nos processos chaves da PROAD.							
Gerir estrategicamente o quadro de pessoal. (Gestão de Pessoas).	Alocar e/ou realocar nas subunidades da PROAD o quantitativo adequado de servidores.	Alocação de novos servidores para atender as necessidades das subunidades no desenvolvimento das atividades e promover uma melhor distribuição do trabalho. As metas estão de acordo com a Tabela 9.	Taxa de alocação/relocação de servidores no quadro de TAES de acordo com a Tabela 9. (PA nº 10).	(Nº de servidores alocados/relocados no quadro de TAES / Nº total de servidores alocados/relocados necessários no quadro de TAES - Tabela 9) x 100	%	30%	24%	24%	22%
Valorizar Servidores com foco em resultado. (Gestão de Pessoas).	Capacitar gestores da PROAD com foco em PDCA e liderança.	Ofertar cursos de capacitação com foco na metodologia PDCA e em Liderança, 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. (PA nº 11).	(Nº de gestores da PROAD capacitados no ano/Nº total de gestores da PROAD) x 100	%	80%	80%	80%	80%

	Ofertar ações de saúde e qualidade de vida no trabalho.	Promover periodicamente atividades preventivas e educativas relacionadas a saúde física e mental que melhore a satisfação e qualidade de vida dos servidores/terceirizados no ambiente de trabalho.	Programas, projetos e ações de qualidade de vida no trabalho desenvolvido pela Unidade. (PA nº 12).	Não há.	Nº absoluto	2	2	2	2
Valorizar Servidores com foco em resultado. (Gestão de Pessoas).	Ofertar eventos de capacitação a servidores da PROAD.	Proporcionar capacitação aos servidores, com a finalidade de aprimorar seus conhecimentos e habilidades, visando a melhoria no seu desempenho e na qualidade do serviço.	Taxa de servidores capacitados no ano. (PA nº 13).	(Nº de servidores capacitados no ano / Nº total de servidores) x 100	%	100%	100%	100%	100%
	Favorecer a participação de servidores em cursos de qualificação, estabelecendo as metas conforme Tabela 13.	Favorecer o acesso à qualificação, impulsionando o desenvolvimento pessoal e melhoria na qualidade do serviço.	Índice de Qualificação do Corpo Técnico-administrativo (IQCTA). (PA nº 14).	$(5D+3M+2Esp+1Gr+0,75EM+0,5EF) / (D+M+Esp+EM+EF)$	Nº absoluto	1,96	2,05	2,18	2,34
Valorizar Servidores com foco em resultado. (Gestão de Pessoas).	Ofertar eventos de capacitação em procedimentos administrativos para servidores das unidades que atuam na área administrativa da UFPA.	Proporcionar aos servidores e gestores da UFPA capacitação sobre procedimentos administrativos com vistas a utilização do recurso público obedecendo as regras estabelecidas pela legislação vigente.	Nº de Servidores capacitados em procedimentos administrativos. (PA nº 15).	(Nº de servidores capacitados em procedimentos administrativos no ano / Nº total de servidores que atuam na área administrativa) x 100	%	100%	100%	100%	100%

<p>Valorizar Servidores com foco em resultado.</p> <p>(Gestão de Pessoas).</p>	<p>Capacitar servidores que atuam na área de gestão orçamentária nas unidades da UFPA, na execução e monitoramento do orçamento.</p>	<p>Disponibilizar cursos de capacitação para elaboração de relatórios gerenciais de movimentação e execução do orçamento através do SIPAC e do Tesouro Gerencial, para servidores que atuam na área de gestão orçamentária, dando possibilidade à unidade de acompanhar a utilização da sua dotação orçamentária e melhorar a tomada de decisão.</p>	<p>Taxa de servidores que atuam na área de gestão orçamentária capacitados. (PA nº 16).</p>	<p>(Nº de servidores que atuam na área de gestão orçamentária capacitados) / Nº total de servidores que atuam na área de gestão orçamentária) x 100</p>	%	100%	100%	100%	100%
<p>Assegurar a disponibilidade de sistemas essenciais de TI.</p> <p>(Gestão de Infraestrutura & TI)</p>	<p>Finalizar a implantação do SIPAC.</p>	<p>Implantar / atualizar os módulos do SIPAC inerentes as atividades da PROAD. As subunidades deverão fazer levantamento dos módulos que não foram implantados / atualizados e adotar providências junto ao CTIC para sanar as pendências.</p>	<p>Nº de Módulos implantados / operacionalizados no SIPAC. (PA nº 17).</p>	<p>(Nº de módulos do SIPAC implantados e, ou operacionalizados / Nº total de módulos do SIPAC) x 100</p>	%	100%	100%	100%	100%
<p>Prover infraestrutura adequada às necessidades administrativas.</p> <p>(Gestão de Infraestrutura & TI)</p>	<p>Melhorar a infraestrutura de rede lógica, de hardware e de software da PROAD.</p>	<p>Providenciar levantamento das demandas de TI e o custo correspondente para investimento em melhorias das condições de funcionamento das atividades administrativas da PROAD.</p>	<p>Taxa de investimento na infraestrutura de TI. (PA nº 18).</p>	<p>(valor aplicado em TI / valor total do orçamento destinado para TI) x 100'.</p>	%	100%	100%	100%	100%
	<p>Melhorar e/ou adequar e/ou conservar as instalações e espaços físicos da PROAD.</p>	<p>Realizar melhorias, adequações e conservações das instalações e espaços físicos, bem como, a implantação de recursos de</p>	<p>Taxa de ambientes com adequação à acessibilidade. (PA nº 19).</p>	<p>(Número de ambientes adequados a pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida / (nº total de ambientes a serem adequados a pessoas com deficiência) x 100</p>	%	100%	100%	100%	100%

		acessibilidade, visando proporcionar mais segurança e conforto no ambiente de trabalho para o servidor e para o usuário.							
Priorizar a alocação de recursos em iniciativas estratégicas. (Gestão Orçamentária- Financeira).	Elaborar o PGO da PROAD com base nas iniciativas táticas do PDU	Utilizar o quadro de iniciativas táticas da unidade na elaboração do Plano de Gestão Orçamentária para identificar as prioridades e definir a dotação orçamentária necessária, dentro do limite orçamentário liberado para a PROAD.	Taxa de Iniciativas Táticas priorizadas no PDU. (PA nº 20).	$(\text{N}^\circ \text{ de Iniciativas Táticas priorizadas no PDU} / \text{N}^\circ \text{ total de Iniciativas Táticas do PDU}) \times 100$	%	100%	100%	100%	100%
Ampliar a descentralização da gestão orçamentária e financeira das unidades acadêmicas. (Gestão Administrativa).	Apoiar as Unidades da UFPA na gestão patrimonial e almoxarifado, de contratação e de execução orçamentária e financeira.	Orientar as unidades acadêmicas e administrativas, quando necessário, sobre procedimentos técnicos, processuais, legislação e operação dos sistemas de controle, no tocante a gestão patrimonial e almoxarifado, de contratação e de execução orçamentária e financeira, para melhorar o desempenho nas atividades administrativas das unidades.	% de unidades apoiadas. (PA nº 21).	$(\text{N}^\circ \text{ de unidades da UFPA apoiadas}) / \text{N}^\circ \text{ total de unidades da UFPA}) \times 100$	%	100%	100%	100%	100%

E) GESTÃO DO PLANO (ITEM 10)

Após homologação do plano e devida divulgação na Unidade, faz-se necessário que ele seja implantado e que sua gestão seja realizada, colocando o plano em prática.

A gestão é realizada através da estruturação de um sistema para avaliação e monitoramento do plano, geralmente constituída através das Reuniões de Avaliação. A Reunião de Avaliação Tática – RAT é o momento para apresentar os resultados obtidos no período e traçar planos de ação ou tomar medidas com o objetivo de melhorar o alcance das metas em situação crítica.

Para esse fim, a Unidade irá reunir-se periodicamente com a finalidade de avaliar a implementação do plano e de discutir alternativas e possibilidades para superar as dificuldades e os problemas eventualmente identificados, conforme calendário de agendamento de reuniões abaixo:

Tabela 20 - Calendário de Reuniões de Avaliação

UNIDADES	DATA
1ª Reunião de Avaliação do Plano	25/01/2023
2ª Reunião de Avaliação do Plano	12/06/2023
3ª Reunião de Avaliação do Plano	29/01/2024

O monitoramento é uma atividade de gestão, que se realiza durante o período de execução e operação do plano, essencial para que se tenha conhecimento sobre a forma como está evoluindo o processo e, por intermédio do qual, poder apreciar o resultado das ações, sendo ajustadas sempre que necessário.

Além do monitoramento, o plano deverá ser objeto de ações frequentes de avaliação e de atualização para adequação a um novo cenário.

Ao final do período de validade do plano e efetuadas as reuniões de avaliação, será realizada uma avaliação final do plano. Essa avaliação além de permitir a verificação do que efetivamente foi alcançado, fornecerá subsídios para a elaboração do novo plano para o período subsequente, reiniciando-se todo o processo.

F) GESTÃO DE RISCOS

O quadro 09 apresenta os riscos referentes ao planejamento tático da Pró-Reitoria de Administração. A planilha completa de gestão de riscos foi encaminhada à DIGEST para publicação na página da [Proplan](#).

Quadro 09 – Quadro Resumo da Gestão de riscos da Pró-Reitoria de Administração

Item	Objeto analisado	Risco	Nível de Risco (Classificação)	Ação de Tratamento (Descrição)	Unidade/Subunidade Responsável	Prazo
1	Apoiar as Unidades da UFPA na gestão patrimonial e almoxarifado, de contratação e de execução orçamentária e financeira.	1. Instrução incorreta das demandas; 2. Registros patrimonial de almoxarifado incorretos; 3. Falta de controle na utilização da dotação da Unidade.	Risco Alto	1. Manual com as orientações necessárias sobre procedimentos e instrução das demandas; 2. Treinamento adequado para a operacionalização dos sistemas estruturantes e de apoio.	DCC/DCS/DFC/DAP.	Dezembro/2023.
2	Alocar e/ou realocar nas diversas unidades e subunidades da PROAD o quantitativo adequado de servidores.	1. Demora no atendimento das demandas.	Risco Médio	1. Monitoramento das necessidades de pessoal na PROAD; 2. Solicitar junto aos setores competentes a alocação/realocação de novos servidores; 3. Promover uma melhor distribuição do trabalho.	Gabinete da PROAD.	Contínuo.
3	Finalizar a implantação do SIPAC.	1. Desativação do sistema.	Risco Alto	1. Fazer levantamento dos módulos que não foram implantados / atualizados e adotar providências junto ao CTIC para sanar as pendências.	DAP, DCC, DCS e DFC.	Dezembro/2024.
4	Mapear, redesenhar e melhorar os processos chaves da PROAD.	1. Baixo desempenho no funcionamento administrativo.	Risco Médio	1. Identificar, priorizar e mapear os processos e a partir da identificação dos problemas e entraves existentes; 2. Redesenhar as atividades identificadas e efetuar as alterações necessárias que possam representar melhorias ou redução dos danos e	Gabinete da PROAD.	Contínuo.

				consequências nos processos chaves da PROAD.		
--	--	--	--	----------------------------------------------	--	--

10. REFERÊNCIAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. Pró-reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. **Plano de desenvolvimento da Universidade Federal do Pará: 2011-2015**. Belém: EDUFPA, 2011. Disponível em: <http://www.proplan.ufpa.br/doc/pdi/PDI_2011-2015.pdf>. Acesso em: 02 jul. 2016.

Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. **Plano de Desenvolvimento da Universidade Federal do Pará: 2016-2025**. Belém, 2017.

Estatuto. Belém, 2006. Disponível em: <http://www.ufpa.br/sege/boletim_interno/downloads/estatuto/estatuto.pdf>. Acesso em: 02 jul. 2017.

Regimento geral. Belém, 2006. Disponível em: <http://www.ufpa.br/sege/boletim_interno/downloads/regimentos/regimento_geral.pdf>. Acesso em: 02 jul. 2017.

APÊNDICE

PLANO DE AÇÃO

PLANO DE AÇÃO Nº 02 – PDU 2022-2025

Unidade: PROAD

Subunidade Responsável: Diretoria de Contratos e Convênios (DCC)

Iniciativa Tática: Desenvolver na PROAD, práticas de sustentabilidade de acordo com o PLS, alinhadas aos ODS da Agenda 2030.

Objetivo da iniciativa: Promover palestras, workshops, seminários, oficinas, dentre outros, com o objetivo de criar uma cultura correta da separação e destinação dos resíduos.

Responsável pela iniciativa:

Nº	Processos/Ações	Custo	Responsável	Prazo			Status	Observações
				Início	Previsão de Fim	Fim		
01	Contratar palestrante com expertise sobre o assunto sustentabilidade.	R\$ 10.000,00	Roberta Tillmann Presidente da Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável (PLS).	JAN/2022		DEZ/2022	Não iniciado	
02	Providenciar aquisição de passagens para o palestrante.							
03	Providenciar diárias ou hospedagem para o palestrante.							
04	Providenciar certificado de participação para os servidores que participarem do evento.							
05	Providenciar café e água para oferecer aos participantes do evento nos intervalos.							
06								

Status: Em andamento normal; Com atrasos não críticos; Em atraso; Concluído e Não iniciado.

PLANO DE AÇÃO Nº 11 – PDU 2022-2025

Unidade: PROAD

Subunidade Responsável: Diretoria de Finanças e Contabilidade (DFC)

Iniciativa Tática: Capacitar gestores da PROAD com foco em PDCA e liderança.

Objetivo da iniciativa: Ofertar cursos de capacitação com foco na metodologia PDCA e em Liderança, 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.

Responsável pela iniciativa:

Nº	Processos/Ações	Custo	Responsável	Prazo			Status	Observações
				Início	Previsão de Fim	Fim		
01	Contratar instrutor com expertise em PDCA e Liderança.	R\$ 5.000,00	João de França Mendes Neto Diretor da Diretoria de Finanças e Contabilidade (DFC).	JAN/2022		DEZ/2022	NÃO INICIADO	
02	Providenciar aquisição de passagens para o instrutor.							
03	Providenciar diárias ou hospedagem para o instrutor.							
04	Providenciar certificado de participação para os servidores que participarem do evento.							
05	Providenciar café e água para oferecer aos participantes do evento nos intervalos.							

Status: Em andamento normal; Com atrasos não críticos; Em atraso; Concluído e Não iniciado.

PLANO DE AÇÃO Nº 12 – PDU 2022-2025

Unidade: PROAD

Subunidade Responsável: Diretoria de Contratos e Convênios (DCC)

Iniciativa Tática: Ofertar ações de saúde e qualidade de vida no trabalho.

Objetivo da iniciativa: Promover periodicamente atividades preventivas e educativas relacionadas a saúde física e mental que melhore a satisfação e qualidade de vida dos servidores/terceirizados no ambiente de trabalho.

Responsável pela iniciativa:

Nº	Processos/Ações	Custo	Responsável	Prazo			Status	Observações
				Início	Previsão de Fim	Fim		
01	Constituir uma comissão formada por servidores da PROAD com o objetivo de definir as atividades e organizá-las em conformidade com o objetivo da iniciativa para participação dos servidores.	R\$ 10.000,00	Roberta Tillmann Diretora da Diretoria de Contratos e Convênios.	JAN/2022		DEZ/2022	NÃO INICIADO	
02								

Status: Em andamento normal; Com atrasos não críticos; Em atraso; Concluído e Não iniciado.

PLANO DE AÇÃO Nº 13 – PDU 2022-2025

Unidade: PROAD

Subunidade Responsável: Assessoria da PROAD

Iniciativa Tática: Ofertar eventos de capacitação a servidores da PROAD.

Objetivo da iniciativa: Proporcionar capacitação aos servidores, com a finalidade de aprimorar seus conhecimentos e habilidades, visando a melhoria no seu desempenho e na qualidade do serviço.

Responsável pela iniciativa:

Nº	Processos/Ações	Custo	Responsável	Prazo			Status	Observações
				Início	Previsão de Fim	Fim		
01	Elaborar questionário e efetuar pesquisa entre os servidores da PROAD visando definir quais os assuntos com maior necessidade de capacitação.	R\$ 5.000,00	Assessoria da PROAD	JAN/2022		DEZ/2022	NÃO INICIADO	
02	Elaborar material didático ou providenciar instrutores com expertise para os assuntos definidos na pesquisa.							
03	No caso de contratação de instrutor providenciar a aquisição de passagens e a concessão de diárias ou hospedagem.							
04	Providenciar café e água para oferecer aos participantes do evento nos intervalos.							
05	Providenciar certificado de participação para os servidores que participarem do evento.							

Status: Em andamento normal; Com atrasos não críticos; Em atraso; Concluído e Não iniciado.

PLANO DE AÇÃO Nº 15 – PDU 2022-2025

Unidade: PROAD

Subunidade Responsável: Assessoria PROAD

Iniciativa Tática: Ofertar eventos de capacitação em procedimentos administrativos para servidores das unidades que atuam na área administrativa da UFPA.

Objetivo da iniciativa: Proporcionar aos servidores e gestores da UFPA capacitação sobre procedimentos administrativos com vistas a utilização do recurso público obedecendo as regras estabelecidas pela legislação vigente.

Responsável pela iniciativa:

Nº	Processos/Ações	Custo	Responsável	Prazo			Status	Observações
				Início	Previsão de Fim	Fim		
01	Elaborar questionário sobre procedimentos administrativos e efetuar pesquisa entre os servidores que atuam na área administrativa da UFPA, visando definir os pontos com maior necessidade de capacitação.	R\$ 10.000,00	Assessoria PROAD	Jan/2022		Dez/2022	Não iniciado	
02	Elaborar material didático para os assuntos definidos na pesquisa.							
03	Providenciar café e água para oferecer aos participantes do evento nos intervalos.							
04	Providenciar certificado de participação para os servidores que participarem do evento.							

Status: Em andamento normal; Com atrasos não críticos; Em atraso; Concluído e Não iniciado.

PLANO DE AÇÃO Nº 16 – PDU 2022-2025

Unidade: PROAD

Subunidade Responsável: Diretoria de Finanças e Contabilidade (DFC)

Iniciativa Tática: Capacitar servidores que atuam na área de gestão orçamentária nas unidades da UFPA, na execução e monitoramento do orçamento.

Objetivo da iniciativa: Disponibilizar cursos de capacitação para elaboração de relatórios gerenciais de movimentação e execução do orçamento através do SIPAC e do Tesouro Gerencial, para servidores que atuam na área de gestão orçamentária, dando possibilidade à unidade de acompanhar a utilização da sua dotação orçamentária e melhorar a tomada de decisão.

Responsável pela iniciativa:

Nº	Processos/Ações	Custo	Responsável	Prazo			Status	Observações
				Início	Previsão de Fim	Fim		
01	Contratar instrutor com expertise na área de gestão orçamentária.	R\$ 35.000,00	João de França Mendes Neto Diretor da Diretoria de Finanças e Contabilidade (DFC).	Jan/2022		Dez/2022	Não iniciado	
02	Providenciar aquisição de passagens para o instrutor.							
03	Providenciar diárias ou hospedagem para o instrutor.							
04	Providenciar certificado de participação para os servidores que participarem do evento.							
05	Providenciar café e água para oferecer aos participantes do evento nos intervalos.							

Status: Em andamento normal; Com atrasos não críticos; Em atraso; Concluído e Não iniciado.

PLANO DE AÇÃO Nº 18 – PDU 2022-2025

Unidade: PROAD

Subunidade Responsável: Secretaria de Apoio

Iniciativa Tática: Melhorar a infraestrutura de rede lógica, de hardware e de software da PROAD.

Objetivo da iniciativa: Providenciar levantamento das demandas de TI e o custo correspondente para investimento em melhorias das condições de funcionamento das atividades administrativas da PROAD.

Responsável pela iniciativa:

Nº	Processos/Ações	Custo	Responsável	Prazo			Status	Observações
				Início	Previsão de Fim	Fim		
01	Readequar os pontos da rede lógica (RJ45) e das tomadas elétricas ao layout das salas das subunidades, melhorando o acesso e dando mais segurança na ligação dos equipamentos, proporcionando mais conforto e melhores condições de funcionamento das atividades administrativas da PROAD.	R\$ 19.369,00	Benedito Pantoja Secretaria de Apoio.	Jan/2022		Dez/2022	Não iniciado.	

Status: Em andamento normal; Com atrasos não críticos; Em atraso; Concluído e Não iniciado.

PLANO DE AÇÃO Nº 19 – PDU 2022-2025

Unidade: PROAD

Subunidade Responsável: Secretaria de Apoio

Iniciativa Tática: Melhorar e/ou adequar e/ou conservar as instalações e espaços físicos da PROAD.

Objetivo da iniciativa: Realizar melhorias, adequações e conservações das instalações e espaços físicos, bem como, a implantação de recursos de acessibilidade, visando proporcionar mais segurança e conforto no ambiente de trabalho para o servidor e para usuário.

Responsável pela iniciativa:

Nº	Processos/Ações	Custo	Responsável	Prazo			Status	Observações
				Início	Previsão de Fim	Fim		
01	Fazer levantamento das instalações e espaços físicos que necessitam de serviços de conserto, adequações e conservação.	R\$ 200.000,00	Benedito Pantoja Secretaria de Apoio.	Jan/2022		Dez/2022	Não iniciado.	
02	Fazer estudos de viabilidade visando a implantação de recursos de acessibilidade, conforme Tabela 05 – “Proposta de expansão no quantitativo de recursos de acessibilidade da PROAD”.							

Status: Em andamento normal; Com atrasos não críticos; Em atraso; Concluído e Não iniciado.

PLANO DE AÇÃO Nº 21 – PDU 2022-2025

Unidade: PROAD

Subunidade Responsável: Diretoria de Almoarifado e Patrimônio

Iniciativa Tática: Apoiar as Unidades da UFPA na gestão patrimonial e almoarifado, de controle e de execução orçamentária e financeira.

Objetivo da iniciativa: Orientar as unidades acadêmicas e administrativas, quando necessário, sobre procedimentos técnicos, processuais, legislação e operação dos sistemas de controle, no tocante a gestão patrimonial e almoarifado, de contratação e de execução orçamentária e financeira, para melhorar o desempenho nas atividades administrativas das unidades.

Responsável pela iniciativa:

Nº	Processos/Ações	Custo	Responsável	Prazo			Status	Observações
				Início	Previsão de Fim	Fim		
01	Elaborar material didático sobre procedimentos técnicos, processuais, legislação e operação dos sistemas de controle, no tocante a gestão patrimonial, almoarifado, contratação e de execução orçamentária e financeira.	R\$ 5.000,00	Nonato Lisboa Diretoria de Almoarifado e Patrimônio.	Jan/2022		Dez/2022	Em andamento.	
02	Providenciar café e água para oferecer aos participantes do evento nos intervalos.							
03	Providenciar certificado de participação para os servidores que participarem do evento.							

Status: Em andamento normal; Com atraso não críticos; Em atraso; Concluído e Não iniciado.

