

## 1. AÇÕES DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PROAD

### 1.1 A SECRETARIA EXECUTIVA

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



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

Tabela 1: Composição da equipe da Secretaria Executiva da PROAD

Nº	NOME	LOTAÇÃO	CARGO	PERÍODO
1	MÔNICA DE SOUZA FIGUEIREDO	SECRETARIA EXECUTIVA	SECRETÁRIA EXECUTIVA	JUN/2022 – ATUAL
2	SIMONE ROCHA DE SOUSA	SECRETARIA EXECUTIVA	SECRETÁRIA EXECUTIVA	MAR/2021 – JAN/2023
3	ROSIVAN LIMA MADUREIRA	SECRETARIA EXECUTIVA	TERCEIRIZADO - KCM	JAN/2023 A JUL/2023
4	ADRIANA NASCIMENTO DE ALMEIDA	SECRETARIA EXECUTIVA	TERCEIRIZADO - KCM	AGO/2023 - ATUAL
5	THAYSEANACLETO OLIVEIRA	SECRETARIA EXECUTIVA	ESTAGIÁRIA	NOV/2022 - ATUAL
6	JULIA LADEIRA MACEDO	SECRETARIA EXECUTIVA	ESTAGIÁRIA	JUL/2023 - ATUAL
7	BENEDITO BRABO PANTOJA	SECRETARIA DE APOIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	JUN/1984- ATUAL
8	THAYANE SILVA DA SILVA	SECRETARIA DE APOIO	TERCEIRIZADA - KCM TERCEIRIZADA - FADESP	MAR/2011 – JUL/2023 JUL/2023 - ATUAL
9	CLEYTON RAYOL DE LIMA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TERCEIRIZADO – KCM	MAI/2015 – ATUAL
10	LAÉCIO LUCAS SOUSA FARIAS	ARQUIVO SETORIAL DA PROAD	ARQUIVISTA	ABR/2019 - ATUAL
11	LUIS RONALDO NUNES SILVA	ARQUIVO SETORIAL DA PROAD	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	NOV/1985 - ATUAL

<b>12</b>	LARISSA COSTA DE LIMA	ARQUIVO SETORIAL DA PROAD	ESTAGIÁRIA	OUT/2022 - ATUAL
<b>13</b>	VICTORIA KETERY COSTA FERREIRA	ARQUIVO SETORIAL DA PROAD	ESTAGIÁRIA	OUT/2022 - JUL/2023
<b>14</b>	MARIA THAYNA FAGUNDES PANTOJA	ARQUIVO SETORIAL DA PROAD	ESTAGIÁRIA	JUL/2023 - ATUAL

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

A SE-PROAD contava com duas servidoras do cargo de Secretária Executiva em janeiro de 2023. No entanto, uma das servidoras foi redistribuída para outra universidade, a pedido. Desde então conta com apenas a servidora titular da função de Secretária Executiva.

O servidor Luis Ronaldo Silva está em processo de aposentadoria. Desde maio/23 ele está afastado de suas atividades laborais por motivo de licença saúde.

### 10.1 ATIVIDADES DA SECRETARIA EXECUTIVA

A Secretaria Executiva da Pró-Reitoria de Administração, em 2023, assessorou primariamente o Pró-Reitor de Administração, Raimundo da Costa Almeida. Abaixo seguem os registros dessas atividades:

#### a) Assessoria e redação oficial

Uma das atividades da Secretaria Executiva é assessorar diretamente o pró-reitor e suas demandas, incluindo a criação de ofícios, atas, relatórios, processos, portarias, entre outros. Registra-se, em 2023, o total de 51 processos criados<sup>1</sup>, 5356 documentos redigidos<sup>2</sup>, 3 portarias emitidas<sup>3</sup> e 7 atas transcritas<sup>4</sup>.

#### b) Agenda

Na agenda do Pró-Reitor de Administração, em 2023 foram registrados 408 compromisso, dentre eles reuniões (pré-agendadas), atendimentos (demanda espontânea e sem agendamento prévio) e Eventos, conforme Tabela 2 a seguir:

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

	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGOST	SETEM	OUT	NOV	DEZ	TOTAL
<b>REUNIÃO</b>	35	32	30	19	28	14	16	24	28	26	22	19	293
<b>EVENTO</b>	1	-	7	9	7	8		9	5	6	2	2	56
<b>ATENDIMENTO</b>	1	4	2	2	2	3	2	10	9	9	7	8	59

Fonte: Google Agenda registrado no e-mail [proad@ufpa.br](mailto:proad@ufpa.br).

Estes agendamentos foram demandados por *e-mail*, Whatsapp, contato telefônico ou presencial, sendo estes registrados no Google Agenda do *e-mail* institucional da PROAD ([proad@ufpa.br](mailto:proad@ufpa.br)). Como esta é a primeira vez que é realizado este levantamento,

<sup>1</sup> Fonte: SIPAC/ UFPA - Processos criados pela unidade 2023 - emitido na Mesa Virtual em 06/02/2024 (somatória dos processos criados por Mônica Figueiredo e Adriana Nascimento nas unidades 11.69 – PROAD e 11.69.11 – Secretaria Executiva).

<sup>2</sup> Fonte: Documentos criados pela unidade 2023 - emitido na Mesa Virtual em 06/02/2024 (somatória dos documentos criados por Mônica Figueiredo, Adriana Nascimento e Thayse Anacleto nas unidades 11.69 – PROAD e 11.69.11 – Secretaria Executiva).

<sup>3</sup> Fonte: SIPRO/ UFPA

<sup>4</sup> Fonte: Arquivo da SE-PROAD

não há como comparar os números para se ter uma ideia de aumento ou redução de demandas deste tipo.

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

c) Atendimento ao público

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

d) Assessoria em Viagens

A Secretaria executiva assessorou o Pró-Reitor, os Diretores e outros servidores da PROAD em 7 viagens a serviço, regionais e nacionais, providenciando toda a documentação necessária, registro no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, carros oficiais, hospedagens, entre outras demandas, quando necessário. Estas demandas estão descritas na Tabela 3, abaixo:

Tabela 3 - Viagens providenciadas pela Secretaria Executiva da PROAD em 2023

ORD	SERVIDOR	DATA	DESTINO	OBJETIVO DA VIAGEM
1	Mônica Figueiredo	30/01 a 01/02/2023	Bragança/ PA	Participar da 1ª Reunião do Comitê de Métricas da UFPA
2	Raimundo Almeida	11/04 a 14/04/2023	Manaus/ AM	Participar da 1º Reunião Ordinária do FORPLAD – 2023 e da Reunião da Regional Norte do FORPLAD, em Manaus.
3	Roberta Tillmann	11/04 a 14/04/2023	Manaus/ AM	Participar da 1º Reunião Ordinária do FORPLAD – 2023 e da Reunião da Regional Norte do FORPLAD, em Manaus.
4	Raimundo Almeida	23 a 24/06/2023	Barcarena/PA	Participar, no Município de Barcarena de reuniões nas Secretaria de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico e de Planejamento sobre impactos ambientais no Município e parcerias com a UFPA e acompanhamento de atividade Técnica dos Discentes de graduação do Curso de Geografia, do Campus de Ananindeua.
5	Raimundo Almeida	31/07 a 04/08/2023	Cuiabá/MT	Participar da 2ª. Reunião Ordinária do FORPLAD
6	Mônica Figueiredo	29/09 a 02/10/2023	São Paulo/SP	Participação XI Fórum Internacional de Inovação em Secretariado
7	Raimundo Almeida	26/11 a 01/12/2023	Ilheus/BA	Participar da 2ª. Reunião Ordinária do FORPLAD – 2023

Fonte: Arquivo da SE-PROAD.

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

e) Análise e movimentação de processos

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

Tabela 4 - Movimentação de processos nas unidades e subunidades operadas pela Secretaria Executiva da PROAD em 2023

MOVIMENTAÇÃO	PROAD (11.69)	PRÓ-REITOR PROAD (11.69.08)	SECRET. EXECUTIVA (11.69.11)	ARQUIVO PROAD (11.69.11.01)	TOTAL
Envio	13912	108	154	192	14366
Recebimento	14020	107	147	6346	20620
TOTAL	27932	215	301	6538	34986

Fonte: Relatórios de Movimentação de Processos - SIPAC (2023) emitido em 02/01/2024.

A média de processos despachados (enviados e recebidos) por mês é de 2915. Por ser a primeira vez que relatamos estes dados, não temos dados comparativos.

Após análise desses processos, a secretaria auxilia o Pró-Reitor, inserindo os despachos padrão, quando é o caso. No ano de 2023, a equipe da secretaria inseriu nos processos o total de 5356<sup>5</sup> documentos, como já mencionado anteriormente.

f) Gestão de pessoal

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

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

<sup>5</sup> Fonte: Documentos criados pela unidade 2023 – relatório emitido na Mesa Virtual em 06/02/2024 (somatória dos documentos criados por Mônica Figueiredo, Adriana Nascimento e Thayse Anacleto nas unidades 11.69 – PROAD e 11.69.11 – Secretaria Executiva).

Em 2023 foram trocados 182 e-mails com esta finalidade, conforme histórico da conta da PROAD em 2023.

A Secretária Executiva também tem o perfil de **homologação das inscrições dos cursos realizados pelo CAPACIT** e solicitados pelos servidores via SIGRH, quando esses requerem a homologação da chefia imediata. O SIGRH não emite relatório da quantidade de inscrições.

O **acompanhamento de servidores recém-chegados e em estágio probatório** também é uma atividade realizada pela Secretaria Executiva da PROAD, e consiste em recepcionar o servidor, indicar o início do exercício à PROGEF, organizar a lotação do referido servidor, realizar um cadastro inicial e dar orientações iniciais, como criação do e-mail institucional, plano de trabalho e frequência. Depois deste primeiro contato, iniciamos o acompanhamento do estágio probatório, para garantir o controle e atendimento aos prazos do processo. Atualmente, na PROAD, temos 9 processos de estágio probatório em andamento.

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

g) Gestão de Materiais, almoxarifado e patrimônio

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

h) Sala de treinamento

A PROAD dispõe de uma sala de treinamento denominada “Berna Ribeiro”, localizada no 3º andar do prédio anexo à Reitoria. Todos os agendamentos da sala são atribuições da Secretaria Executiva, incluindo sua organização e manutenção do espaço. Em 2023 foram realizados 157 reuniões, treinamentos e demais eventos neste local. Desde novembro de 2023, o espaço foi cedido temporariamente à PROPLAN, para uso de seus servidores, pois o espaço físico da PROPLAN está em obras.

i) Organização de eventos/ treinamentos/ ações de QVT

A Secretaria Executiva trabalha também com a organização de eventos institucionais da unidade, incluindo capacitações presenciais e virtuais, eventos alusivos às datas comemorativas, organização de atividades de qualidade de vida no trabalho, entre outros. Em 2023 registramos 6 eventos institucionais:

- Webinar Tira Dúvidas SCDP – online – em parceria com o CAPACIT;
- Webinar sobre a Portaria N° 1359/2023 que estabelecem as Normas Gerais para a Abertura, Gestão e Encerramento do Exercício Financeiro e Orçamentário da UFPA;
- Minicurso Nova Lei de Licitações;
- Palestra “Técnicas de Liderança para Gestores” – presencial – em parceria com o CAPACIT;
- Reuniões de Socialização da PROAD – presencial – 5 eventos
- Webinar “Gestão e Avaliação Imobiliária: a experiência da UFPA”

j) Comunicação Interna

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

k) Fiscalização de contratos

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

O contrato iniciou com 29 funcionários, e terminou em 2023 com 47 funcionários contratados.

## **10.2 BOLSA ESTÁGIO PROAD**

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

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

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

O setor de bolsa-estágio é responsável por:

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

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

Posteriormente, serão realizadas alterações nos modelos de documentos necessários para solicitação de contratação, substituição, renovação e cancelamento de bolsa estágio PROAD, os quais estarão disponíveis no SIPAC para serem carregados no

momento da abertura do processo. Assim, os tutoriais serão atualizados e disponibilizados no site desta PROAD. Tais mudanças visam, também, a adequação do processo à Lei de Acesso à Informação nº 11527/2011, à Lei Geral de Proteção de Dados nº 13709/2018, assim como à Lei de estágio nº 11.788/2008 e à Instrução Normativa nº 213/2019.

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

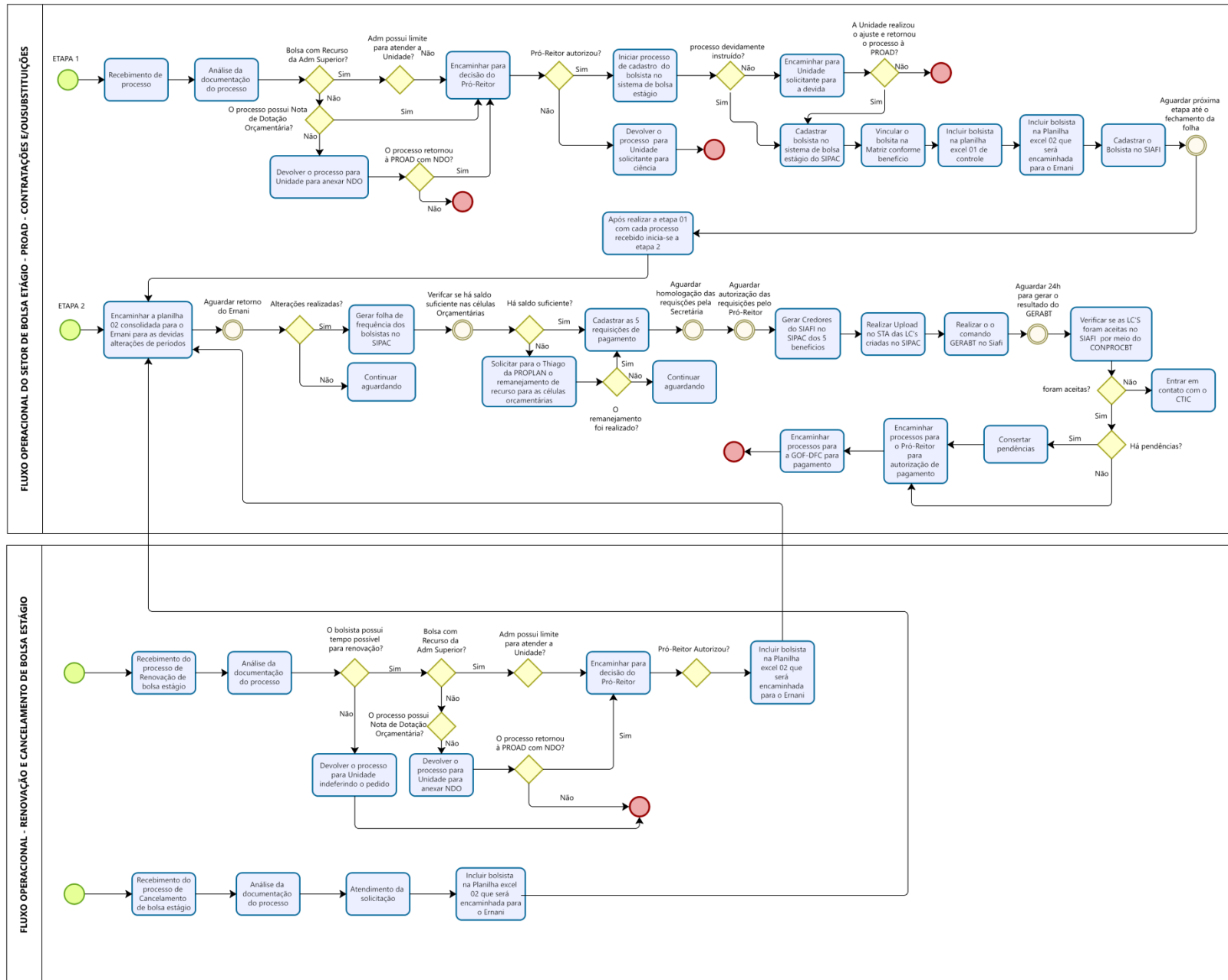
Tabela 5 - Quantidade de bolsistas PROAD ativos em 2023

MÊS	QUANTIDADE
JANEIRO	476
FEVEREIRO	477
MARÇO	480
ABRIL	479
MAIO	484
JUNHO	481
JULHO	479
AGOSTO	484
SETEMBRO	490
OUTUBRO	486
NOVEMBRO	489
DEZEMBRO	473
<b>TOTAL</b>	<b>5.778</b>
<b>MÉDIA</b>	<b>482</b>

Fonte: SIPAC – Módulo Bolsas

Desse modo, tivemos em média o total de 482 discentes atendidos pela bolsa estágio PROAD no ano de 2023. Essa média não sofreu grandes alterações devido à Portaria de nº 1775/2021. A seguir, o fluxograma da atividade de Bolsa Estágio na Figura 1:

Figura 1 - Fluxograma Bolsa estágio





### 1.3 SEGURO DE VIDA

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

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

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

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

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

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

Tabela 6 - Quantidade de discentes assegurados 2023

MÊS	QUANTIDADE
JANEIRO	3.437
FEVEREIRO	4.978
MARÇO	7.399
ABRIL	9.546
MAIO	9.880
JUNHO	9.891
JULHO	5.991
AGOSTO	7.913
SETEMBRO	8.891
OUTUBRO	9.519
NOVEMBRO	9.254
DEZEMBRO	9.300
<b>TOTAL</b>	<b>95.999</b>
<b>MÉDIA</b>	<b>8.000</b>

Fonte: Secretaria de apoio - Setor de Seguro da UFPA

Desse modo, tivemos, em média, o total de 8.000 (oito mil) discentes de graduação e pós-graduação assegurados pela cobertura da apólice contratada no ano de 2023. A seguir, na Tabela 7, trazemos a série histórica sobre concessão de seguro de vida na UFPA:

Tabela 7 - Histórico de concessão de seguro de vida para discentes

ANO: 2021		ANO: 2022		ANO: 2023	
MÊS	QUANTIDADE	MÊS	QUANTIDADE	MÊS	QUANTIDADE
JANEIRO	*	JANEIRO	6.958	JANEIRO	3.437
FEVEREIRO	*	FEVEREIRO	6.534	FEVEREIRO	4.978
MARÇO	*	MARÇO	7.441	MARÇO	7.399
ABRIL	*	ABRIL	8.887	ABRIL	9.546
MAIO	*	MAIO	9.632	MAIO	9.880
JUNHO	*	JUNHO	9.274	JUNHO	9.891
JULHO	4.457	JULHO	7.964	JULHO	5.991
AGOSTO	4.740	AGOSTO	6.648	AGOSTO	7.913
SETEMBRO	5.299	SETEMBRO	8.115	SETEMBRO	8.891
OUTUBRO	5.974	OUTUBRO	9.154	OUTUBRO	9.519
NOVEMBRO	6.824	NOVEMBRO	9.083	NOVEMBRO	9.254
DEZEMBRO	6.853	DEZEMBRO	4.611	DEZEMBRO	9.300
<b>TOTAL</b>	<b>34.147</b>	<b>TOTAL</b>	<b>94.301</b>	<b>TOTAL</b>	<b>95.999</b>
<b>MÉDIA</b>	<b>5.691</b>	<b>MÉDIA</b>	<b>7.858</b>	<b>MÉDIA</b>	<b>8.000</b>

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

Observa-se que a média de atendimento a pedidos de seguro de vida tem tendência de aumento, porém, comparado com o quantitativo de alunos de graduação e

pós-graduação matriculados na UFPA, 50.335 alunos<sup>6</sup>, ainda há muitos discentes que ainda não estão assegurados. Entendemos que essa diferença deve-se ao desconhecimento da comunidade universitária sobre a possibilidade de solicitar seguro de vida para os discentes.

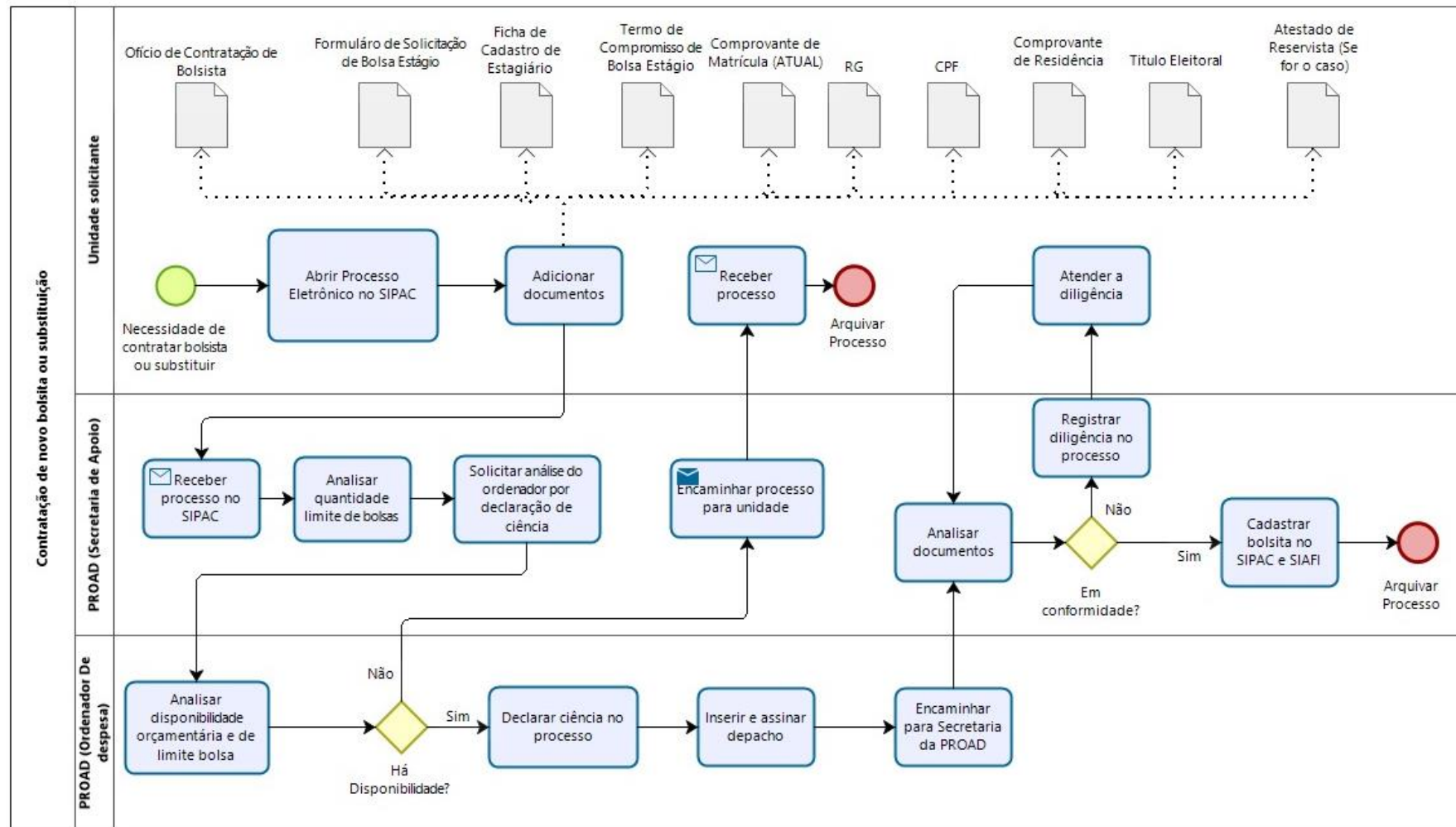
Ressaltamos ainda que atualmente o seguro não cobre os discentes da Escola de Aplicação e dos Cursos Técnicos da Escola de Teatro e Dança da UFPA (ETDUFPA) e da Escola de Música da UFPA (EMUFGPA), sendo esta uma possibilidade de melhoria do processo para o futuro, mas requer mudança no contrato firmado com a empresa PREVISUL.

A seguir, o fluxograma da atividade de Bolsa Estágio na Figura 2:

---

<sup>6</sup> Fonte: UFPA em números – ano base 2022.

Figura 2 - Fluxograma do processo de Seguro de Vida



O processamento do seguro de vida atualmente é realizado por meio de planilhas Excel, e as informações são tramitadas via *e-mail* (seguro@ufpa.br), considerando que não há um sistema informatizado disponível na UFPA para este fim. Assim, a PROAD, por meio da Secretaria Executiva, iniciou tratativas junto ao Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC para buscar alternativas, visando o processamento mais rápido e seguro dessas informações, e minimizando a possibilidade de erro humano. Realizamos cerca de 5 reuniões com a Direção do CTIC e a técnica alocada para esta atividade (servidora Aimeê Miranda Ribeiro) e ficou decidido que seria desenvolvido um *software* para processar o seguro, a qual resumiu no texto abaixo o andamento deste projeto:

“Em uma iniciativa idealizada pela PROAD (Pró-Reitoria de Administração) e desenvolvida em parceria com o CTIC (Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação), está sendo elaborado um novo sistema de gerenciamento do seguro de vida dos discentes da UFPA, tendo à frente a servidora Aimeê Miranda Ribeiro (CTIC). Trata-se de uma aplicação web destinada a automatizar a coleta de informações dos segurados no seguro de vida oferecido pela UFPA. Sua integração com a base do SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas) e SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) visa prevenir erros nos dados pessoais. Além disso, busca-se otimizar e aumentar a capacidade de atendimento do serviço de seguro de vida oferecido pela PROAD, viabilizado por meio desta plataforma.

O processo de desenvolvimento do projeto está seguindo as principais etapas do ciclo de vida do software, que incluem: levantamento e análise de requisitos, design do projeto, desenvolvimento, implementação, testes, documentação, suporte, manutenção e atualização. Entendendo que esse é um processo contínuo, incremental e muitas vezes não linear, o sistema avançou significativamente nas fases de análise de requisitos, design do projeto e desenvolvimento do sistema. As funcionalidades já implementadas incluem: autenticação de usuário usando a base de dados do SIGAA e SIPAC e a capacidade de inserir, remover, visualizar e editar solicitações de seguro de vida, alinhado com o calendário fornecido pela gestão da PROAD. Pretende-se, em fases posteriores, automatizar relatórios e e-mails relacionados ao seguro de vida para a comunidade da UFPA.

As tecnologias e ferramentas utilizadas para a produção deste projeto foram: Java e Java Spring Boot para o desenvolvimento back-end da aplicação; JavaScript e Vuejs para o desenvolvimento front-end da aplicação; PostgreSQL como SGBD (sistema de gerenciamento de banco de dados) e Miro e Figma para a documentação, design e prototipação do projeto”.

A expectativa é que em 2024 possamos lançar o *software* para uso da comunidade acadêmica da UFPA.

#### **1.4 ARQUIVO SETORIAL DA PROAD**

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

- I – Gerenciar o arquivo da Pró-Reitoria de Administração em seus diversos suportes de informação;
- II – Organizar as informações, facilitando a guarda e a disponibilidade da documentação e de dados necessários à função administrativa, ao controle social e à tomada de decisão;
- III – exercer o controle e a guarda dos processos arquivados, encaminhando ao Arquivo Central os processos que devem ser enviados para custódia;
- IV – Realizar outras atribuições relacionadas à atividade arquivística.

Na Tabela X abaixo consta nosso registro de mensuração de documentos no ano de 2023:

Tabela 8 – Mensuração de documentos

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

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

Fonte: Arquivo Setorial da PROAD



### **DEMANDAS REALIZADAS ATÉ JULHO DE 2023**

- Treinamentos nos diversos setores da PROAD.
- Consultorias para CPGA's ( como instruir processo; como enviar; quais documentos colocar em cada tipo de processo)
- Levantamento de erros no sistema e ajustes para facilitar as atividades dos setores da PROAD;
- Liberação de Perfis de acesso ao SIAPC (Novos estagiários e Sevidores);
- Identificação, elaboração de templates no SIPAC para implantação de novos processos;

### **1.5 MÍDIAS SOCIAIS DA PROAD**

Nas páginas a seguir está o Relatório detalhado das redes sociais da PROAD:

**Relatório**

# **REDES SOCIAIS PROAD 2023**



# Introdução

Está previsto no Plano de Desenvolvimento Institucional da UFPA (PDI 2016-2025) o objetivo estratégico de “Aprimorar a Comunicação Institucional”. Uma das ações táticas para alcançá-lo é a de inserir a Pró-Reitoria de Administração (PROAD) nas redes sociais, sob responsabilidade da Secretaria Executiva da PROAD. Dessa forma, após análise das opções existentes, foi criado o perfil da PROAD no Instagram, considerada a rede mais adequada para ampliar os canais de comunicação e possibilitar maior divulgação e transparência das diversas atividades desenvolvidas na Pró-Reitoria. Esta já é uma rede amplamente utilizada pelo perfil oficial da UFPA e permite maior flexibilidade de interações e tipos de publicação.

O Instagram da PROAD foi criado em março de 2023, com a primeira publicação realizada em 08/03. Desde a sua criação, o objetivo é que a conta tenha, no mínimo, uma postagem por semana, com assuntos pertinentes ao trabalho desenvolvido na PROAD, que é de interesse público. Postagens como divulgação de Agenda de Compras e eventos como fóruns e reuniões também são veiculados. Os registros são feitos nos formatos disponíveis na plataforma, como publicação de fotos, reels (vídeos) e stories (conteúdo temporário que gera engajamento).

**Secretaria Executiva  
Pró-Reitoria de Administração**

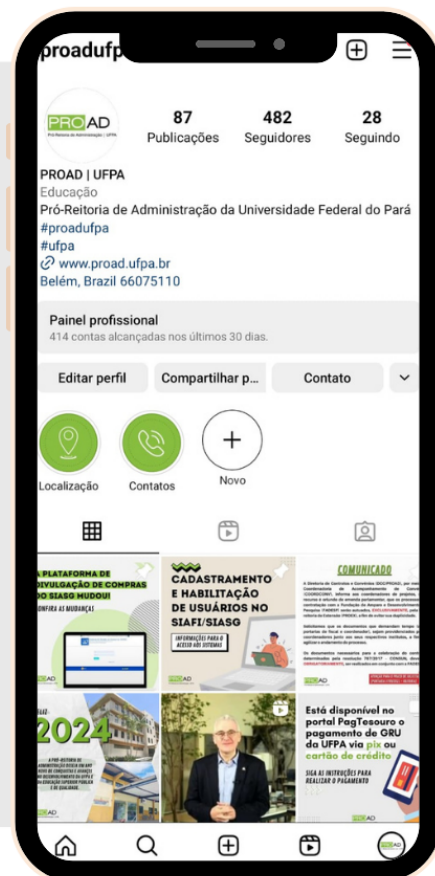
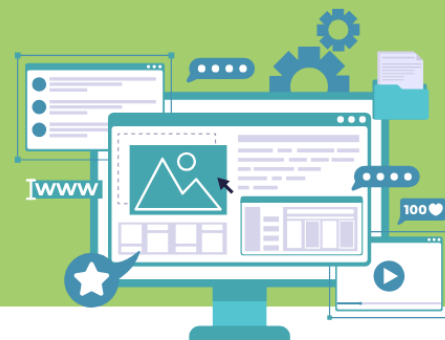


Imagem: página inicial do instagram da PROAD. Fonte: acervo PROAD,

# Métricas



## ALCANCE

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

1

2

## ENGAJAMENTO

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



3

## SEGUIDORES

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



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

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

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

# Análise

87

## NÚMERO TOTAL DE PUBLICAÇÕES FEITAS NO ANO DE 2023

Com uma média de, aproximadamente, 8 publicações por mês, entre março e dezembro de 2023.

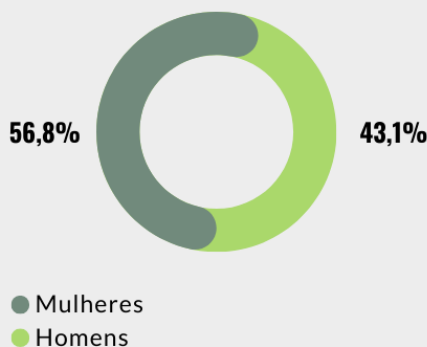
PUBLICAÇÕES EM IMAGENS: 73

PUBLICAÇÕES EM VÍDEO/REELS: 14

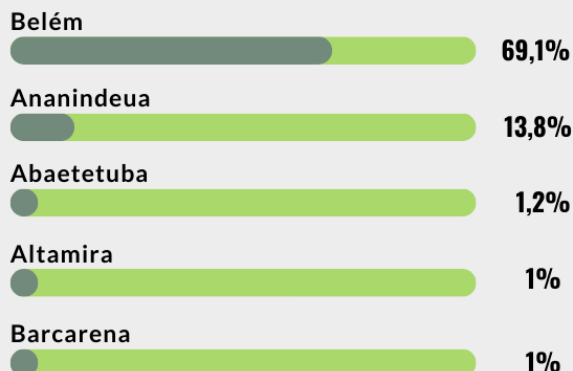
## Perfil dos seguidores

Na última análise disponível pelo Instagram, realizada no período de 7 de outubro a 31 de dezembro, este é o perfil atual dos seguidores da PROAD: quanto ao gênero, a maioria é composta por mulheres. De forma geral, grande parte dos seguidores se situam em Belém e Ananindeua e estão, em sua maioria, na faixa etária entre 18 e 44 anos de idade.

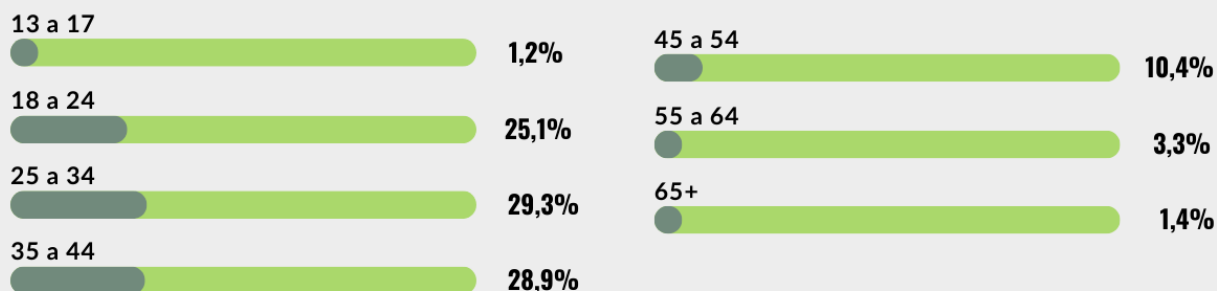
### GÊNERO



### PRINCIPAIS LOCALIZAÇÕES



### FAIXA ETÁRIA



# Análise

483

## PESSOAS PASSARAM A SEGUIR O INSTAGRAM DA PROAD EM 2023\*

\*Número atualizado até o dia 05/01/2024.

6.131

## CONTAS ALCANÇADAS NA ANÁLISE DO ÚLTIMO TRIMESTRE DE 2023\*

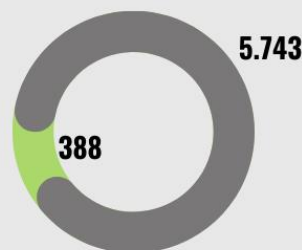
\*Análise realizada no período de 7 de outubro a 31 de dezembro de 2023.



Imagem: capa do vídeo sobre Logística Reversa. Fonte: acervo PROAD,

Das contas alcançadas, **388** foram de seguidores e **5.743** contas de não seguidores, o que mostra a capacidade de alcance das postagens.

A postagem de maior alcance em 2023 foi um vídeo em formato de *reels*, postado em 19 de outubro sobre a Logística Reversa, que teve um alcance de **5.727** pessoas, **6.411** visualizações e **130** interações, repercutindo o trabalho realizado.



195

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

\*Análise realizada no período de 7 de outubro a 31 de dezembro de 2023.

### PUBLICAÇÕES

152 27

### REELS

80 25

### STORIES

32

- Número de seguidores
- Número de não seguidores

Das 195 contas com engajamento, ou seja, que interagem com o perfil, **144** são de seguidores e **51** de não seguidores.

Quanto ao tipo de conteúdo, a análise é feita em relação a publicações, *reels* e *stories*. O infográfico ao lado mostra a relação de seguidores e não seguidores em cada modalidade. O engajamento nos stories foi o único 100% realizado por seguidores.



# Considerações Finais

Após análise dos resultados de 2023, é possível afirmar que a escolha de inserir a Pró-Reitoria de Administração nas redes sociais por meio do Instagram trouxe bons resultados enquanto ação tática para aprimorar a comunicação institucional.

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

A inserção de vídeos no formato reels também se mostrou uma ferramenta de divulgação efetiva, visto o alcance significativo conquistado em outubro de 2023 com o conteúdo referente à Logística Reversa.

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

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

**Secretaria Executiva**  
**Pró-Reitoria de Administração**

# Referências

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

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

Universidade Federal do Pará. **Plano de Desenvolvimento Institucional 2016-2025**. Disponível em: [https://portal.ufpa.br/images/docs/PDI\\_2016-2025.pdf](https://portal.ufpa.br/images/docs/PDI_2016-2025.pdf). Acesso em: 03 jan. 2024.



