



**PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO – PGD  
RELATÓRIO SEMESTRAL**

**RELATÓRIO SEMESTRAL DE EXECUÇÃO DO PGD**

**Setores de Execução do PGD:** Secretaria Administrativa e Secretaria Executiva

**Período:** 02/01/2025 a 30/06/2025

**Chefia Imediata:** Marcella Costa Radael

**Modalidade de Trabalho da Equipe:** Regime de Execução Parcial

O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) continuou no Campus de Monte Alegre no primeiro semestre de 2025. Até janeiro do referido ano, três servidores faziam parte do Programa no CMAL, Abraão Mário de Souza Costa, Davi Silva dos Santos e Raimundo Ivo Ferreira da Silva. Como Secretaria Administrativa e Secretaria Executiva atuam em conjunto no Campus, fez-se um processo de seleção para que o servidor da Secretaria Executiva fizesse parte do PGD, o que ocorreu em janeiro, com o servidor Elanildo Araújo Bilhar iniciando suas atividades no Programa, a partir de fevereiro de 2025.

Assim, a equipe do PGD no CMAL passou a ser de quatro servidores, os quais atuam de forma híbrida, com uma escala de trabalho definida em acordo com a gestão do Campus.

As atividades desenvolvidas durante a execução do PGD são registradas em sistema de controle de entregas, que na Ufopa é o Polare. Trata-se de um sistema que congrega os Planos Gerencial, associado às entregas e o Plano Individual, que incorpora as atividades desenvolvidas individualmente por cada integrante do Programa na unidade.

O Quadro 01, a seguir, apresenta um resumo, por quantidade, e a descrição das principais atividades desenvolvidas e registradas no Polare ao longo do semestre de janeiro a junho de 2025.

**QUADRO 01: Total de entregas, por servidor em PGD, realizadas no semestre**

<b>Servidor</b>	<b>Total de Entregas do semestre</b>	<b>Total de Entregas Homologadas no semestre</b>	<b>% de Conformidade</b>
Abraão Mário de Souza Costa	150	150	100%
Davi Silva dos Santos	52	52	100%
Elanildo Araújo Bilhar	195	195	100%
Raimundo Ivo Ferreira da Silva	436	436	100%
<b>Principais atividades desenvolvidas no período</b>			
Acompanhamento dos canais de comunicação do Campus			
Elaboração de Boletins Mensal de Frequência			



Elaboração de conteúdo e publicação no site institucional do Campus
Registro de chamados, tanto à SINFRA quanto ao CTIC
Realização de atestes de notas fiscais
Realização da gestão do veículo do Campus
Consolidação de pautas das reuniões do conselho do Campus
Elaboração do Relatório Orçamentário do CMAL
Participação na elaboração do relatório de Gestão do CMAL
Elaboração de Atas de reuniões
Cadastro de diárias e passagens, realização de prestação de contas de viagens e aprovações de viagens no SCDP
Instrução, recebimento e inserção de documentos em processos no SIAPC
Avaliação e acompanhamento orçamentário do Campus
Avaliação periódica de dos documentos inerentes ao campus, como portarias, resoluções, entre outros.
Emissão de Portarias e envio para publicação
Elaboração de Mapas de Empenho
Solicitações de emissão de nota de empenho e reforço de empenho
Elaboração do relatório de execução do PGD do CMAL no ano de 2024
Acompanhamento dos e-mails e ofícios encaminhados ao Campus
Ações de fiscalização de contratos
Solicitação de emissão de GRU para devolução de valores de diárias
Emissão de documentos, envio de e-mails e outras atividades de assessoramento
Solicitação de reserva de veículos institucionais para utilização em aula prática
Recebimentos de demandas, organização, envio de respostas e arquivamentos de documentos e processos
Organização de cerimônias e demais eventos em que o Campus é diretamente interessado
Elaboração de documentos para Outorga em Secretaria
Outorga de Grau em Secretaria
Participação em reuniões e eventos que ocorrem na unidade
Participação em reuniões convocadas pela Reitoria, Pró-Reitorias e demais setores da instituição
Participação na Elaboração de documentos normativos
Envio de Ata de Outorga de grau à DRA
Solicitações de materiais de expediente, de consumo e permanente
Notificação para recebimento de processo
Atualização da pasta de Portarias do CMAL
Participação na elaboração do PDU do Campus
Elaboração de documentos
Cadastro de documentos no Sipac
Envio de documentos para publicação
Recebimento de convite
Agendamento de espaços
Notificação sobre eventos no Campus
Elaboração de documentos para Outorga em Secretaria
Outorga de Grau em Secretaria
Envio de Ata de Outorga de grau à DRA
Cadastro de equipamentos no PAC 2025



Participação em ações de capacitações
Levantamento de demandas de materiais para solicitação
Recebimento de materiais que são enviados ao Campus
Participação em Comissões, Grupos de Trabalho e Conselhos
Controle dos recursos para abastecimentos, tanto do veículo do Campus quanto outros veículos, quando solicitados pela unidade
Solicitações de descentralização e remanejamento orçamentário do CMAL
Solicitações de travessia na balsa Camila para Monte Alegre/Santarém/Monte Alegre
Atendimento de demandas internas e externas

Fonte: Polare (2025)

Os servidores cumpriram no semestre uma jornada de trabalho híbrida, parte executada em local determinado pela administração e parte em local a critério do servidor, conforme dispões a IN Conjunta SEGES-SGPRT N°24/2023 – MGI. Nesse sentido, o Quadro 02 apresenta a escala de trabalho dos servidores que participaram do PGD no semestre de janeiro de a junho de 2025.

QUADRO 02: Escala de trabalho dos servidores em PGD do CMAL

ESCALA DE TRABALHO		
Servidor Participante do PGD	Dias Semanais em Trabalho Presencial	Dias Semanais em Teletrabalho
<b>Abraão Mário de S. Costa</b> E-mail: abraao.costa@ufopa.edu.br Telefone: (93) 99122-4872	Terça e Quinta-Feira 08:00 às 12:00 horas 14:00 às 18:00 horas	Segunda, Quarta e Sexta-Feira 08:00 às 12:00 horas 14:00 às 18:00 horas
<b>Davi Silva dos Santos</b> E-mail: davi.santos@ufopa.edu.br Telefone: (93) 99207-6019	Segunda e Sexta-Feira 08:00 às 12:00 horas 14:00 às 18:00 horas	Terça, Quarta e Quinta-Feira 08:00 às 12:00 horas 14:00 às 18:00 horas
<b>Elanildo Araújo Bilhar</b> E-mail: elanildo.bilhar@ufopa.edu.br Telefone: (93) 99123-9250	Terça e Quinta-Feira 08:00 às 12:00 horas 14:00 às 18:00 horas	Segunda, Quarta e Sexta-Feira 08:00 às 12:00 horas 14:00 às 18:00 horas
<b>Raimundo Ivo F. da Silva</b> E-mail: raimundo.silva@ufopa.edu.br Telefone: (93) 99201-3492	Quarta e Sexta-Feira 08:00 às 12:00 horas 14:00 às 18:00 horas	Segunda, Terça e Quinta-Feira 08:00 às 12:00 horas 14:00 às 18:00 horas

Fonte: Plano de trabalho dos servidores em PGD



Cada entrega da unidade é precedida de uma série de atividades, as quais são desenvolvidas por apenas um participante ou por vários membros da equipe. Assim, o Quadro 03 apresenta o conjunto de Macroprocessos, que pode ser comparado às entregas e suas respectivas atividades, que são as ações do dia a dia de cada membro da equipe para o bom andamento, tanto do setor quando do Campus, contribuindo, inclusive, para que os objetivos institucionais, apresentados no PDI da instituição sejam alcançados.

**QUADRO 03: Entregas associadas as suas respectivas atividades**

<b>Macroprocesso/Entrega</b>	<b>Atividades Inerentes</b>
Gestão do SCDP/Processos de Diárias cadastrados e prestação de contas realizadas	1 – Recebimento da solicitação de diárias e passagens e avaliação da pertinência do pedido, conforme resolução normativa da Ufopa; 2 – Registro da solicitação no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP; 3 – Acompanhamento do pedido no SCDP; 4 – Recebimento e avaliação dos documentos para realização da prestação de contas; 5 – Inclusão da prestação de contas no SCDP; 6 – Acompanhamento da execução da prestação de contas.
Gestão do Processo Digital/Processos instruídos no SIPAC e acompanhamentos realizados	1 – Recebimento e análise dos documentos, conforme o mapeamento do processo inerente à solicitação; 2 – Cadastro do processo eletrônico na plataforma do SIPAC; 3 – Notificação do interessado para assinatura dos documentos; 4 – Envio do processo à unidade destinatária da solicitação; 5 – Sendo processo de interesse da Secretaria Administrativa, acompanhar a evolução dos trâmites e emitir relatórios, pareceres, despachos ou outros documentos conforme solicitação no processo; 6 – Arquivamento do processo após cumprimento de todas as etapas.
Gestão de Atividades Administrativas/Atividades Administrativas e de Assessoramento realizadas	1 – Participar das reuniões de planejamento do Campus; 2 – Participar das reuniões de rotina, de comissões, de grupos de trabalhos e de projetos executados pelo campus;

	<p>3 – Realizar acompanhamento do e-mail institucional, dos e-mails setoriais sob responsabilidade da Secretaria Administrativa e de ofícios quando a secretaria for demandada;</p> <p>4 – Atendimento de demandas internas e externas;</p> <p>5 – Acompanhamento das folhas de frequência e demais assuntos pertinentes ao setor de pessoal da Unidade;</p> <p>6 – Emissão de relatórios, pareceres e demais documentos, quando solicitado;</p> <p>7 – Participar da elaboração e revisão de normativas internas;</p> <p>8 – Realizar fiscalização e atendimentos de demandas de contratos;</p> <p>9 – Participação em cursos, treinamentos e outras ações desenvolvidas pelos setores da instituição;</p> <p>10 – Responder demandas encaminhadas pelos órgãos internos e externos à instituição;</p> <p>11- Prestação de serviço de apoio ou atendimento para esclarecimentos de dúvidas no âmbito administrativo do Campus;</p> <p>12 – Produção de conteúdo e/ou publicação no site institucional do Campus;</p> <p>13 – Realizar abertura de chamados à SINFRA pelo sistema Infraespeak e ao CTIC por meio do GLPI;</p> <p>14 - Fornecer suporte à gestão quando demandada para prestação de contas junto a Auditoria e outros órgãos de controle;</p> <p>15 - Participar da articulação com parceiros externos, como Prefeitura, Câmara de Vereadores e outras instituições;</p> <p>16 - Participar da elaboração do Plano de Capacitação e Qualificação da unidade;</p> <p>17 - Realizar levantamento de necessidade de capacitação e registro no Programa de Desenvolvimento de Pessoal do governo federal – PDP;</p> <p>18 - Elaboração de minutas de Editais para concessão de auxílios;</p> <p>19 - Recebimentos de inscrições em Editais;</p> <p>20 - Preparação de documentos para abertura de processos de pagamentos dos auxílios;</p>
--	--

	<p>21 - Acompanhamento da evolução dos trâmites para execução do pagamento dos auxílios;</p> <p>22 - Recebimento de relatórios e realização da prestação de contas referentes a auxílios recebidos por discentes do Campus;</p> <p>23 - Acompanhamento dos períodos remanescentes do interstício de progressão dos docentes do CMAL;</p> <p>24 - Envio de e-mail para informar o docente de que seu prazo para envio dos documentos à Comissão de Avaliação está aberto;</p> <p>25 - Recebimento dos documentos e avaliação, conforme o mapeamento do processo inerente a solicitação;</p>
<p>Gestão de Atividades Patrimoniais/Acompanhamento patrimonial realizado</p>	<p>1 – Verificar a necessidade dos setores do campus para aquisição de material;</p> <p>2 - Consolidar a demanda dos setores solicitantes;</p> <p>3 – Cadastrar as demandas de materiais no site compras.gov.br;</p> <p>4 – Enviar as demandas de materiais para os Centros de Compras;</p> <p>5 – Auxiliar na elaboração de Termo de Referência, quando for o caso;</p> <p>6 – Auxiliar na fase de escolha de proposta de licitação, com auxílio do setor demandante, quando for o caso;</p> <p>7 - Acompanhar as solicitações de compras da Unidade;</p> <p>8 – Ajustar as demandas de compras quando necessário;</p> <p>9 – Realizar o levantamento mensal da necessidade de solicitação de Material da Unidade;</p> <p>10 – Enviar processo de solicitação de bens para a Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio;</p> <p>11 – Enviar os pedidos de materiais de Consumo pelo Almoxarifado Virtual;</p> <p>12 – Enviar a solicitação de água mineral mensalmente para a Diretoria de Almoxarifado e patrimônio;</p> <p>13 – Receber os bens permanentes da Unidade;</p> <p>14 – Receber o Material de Consumo da Unidade;</p> <p>15 – Fazer os ateste de Material de consumo e permanente da Unidade;</p>

	<p>16 – Fazer as transferências de bens na Unidade;</p> <p>17 – Fazer termos de Acautelamento;</p> <p>18 – Realizar os inventários de material permanente;</p> <p>19 – Fazer o controle de estoque de material da Unidade;</p> <p>20 – Receber as demandas por veículos oficiais;</p> <p>21 – Avaliar a solicitação e realizar o agendamento;</p> <p>22 – Fazer contato com a gestão de transporte em Santarém, quando o veículo solicitado for da sede;</p> <p>23 – Comunicar o solicitante da disponibilidade do veículo solicitado;</p> <p>24 – Controlar os documentos e abastecimento do veículo do Campus.</p>
<p>Participação em Capacitações, Reuniões, Seminários, Visitas/Desenvolvimento do servidor alcançado</p>	<p>1 – Participar das reuniões internas;</p> <p>2 – Participar de ações, como visitas da DSQV, Proges e outra pertinentes;</p> <p>3 – Participar das capacitações ofertadas pela instituição.</p>
<p>Gestão Orçamentária/Acompanhamento orçamentário realizado</p>	<p>1 – Participação nas reuniões preparatórias para elaboração da proposta orçamentária anual;</p> <p>2 – Levantamento das necessidades orçamentárias do Campus;</p> <p>3 – Preparação da proposta orçamentária do Campus;</p> <p>4 – Participação nas reuniões de discussão e aprovação da proposta orçamentária;</p> <p>5 – Distribuição dos recursos orçamentários, conforme as necessidades da unidade;</p> <p>6 – Alocação dos recursos por meio dos empenhos;</p> <p>7 – Realocação e remanejamento de recursos orçamentários;</p> <p>8 – Elaboração de mapas de empenhos para alocação dos recursos, conforme despesa associada;</p> <p>9 – Acompanhamento da evolução da execução orçamentária ao longo do exercício;</p> <p>10 – Acompanhamento dos restos a pagar da unidade;</p>



	<p>11 – Consolidar as informações orçamentárias do exercício;</p> <p>12 - Fornecer dados da execução orçamentária e financeira da unidade;</p> <p>13 – Auxiliar à gestão na elaboração no Relatório Anual de Gestão da Unidade.</p>
<p>Gerenciar as pautas e atas das reuniões ordinárias e extraordinárias/Pautas Consolidadas e Atas Elaboradas</p>	<p>1 – Receber as demandas de pautas por e-mail;</p> <p>2 – Enviar convocação aos conselheiros;</p> <p>3 – Redigir as atas das reuniões;</p> <p>4 – Enviar as atas aos conselheiros para análise e contribuições;</p> <p>5 – Cadastrar via Sipac as atas aprovadas;</p> <p>6 – Arquivar as atas assinadas.</p>
<p>Gerenciar demandas internas e externas/Recebimentos de demandas, organização, envio de respostas e arquivamentos realizados</p>	<p>1 – Informar à direção sobre a demanda;</p> <p>2 – Elaborar resposta ao demandante, a pedido da direção;</p> <p>3 – Elaborar declaração aos membros da categoria discente do Conselho do Campus para créditos das atividades complementares;</p> <p>4 – Elaborar declaração de comparecimento aos servidores de outros campi;</p> <p>5 – Em caso de solicitação de espaço, verificar a disponibilidade e informar a direção sobre o pedido. Havendo espaço disponível, agendar em uma planilha informando os dados do evento;</p> <p>6 – Arquivar documento.</p>
<p>Gerenciamento de documentos/Avaliação periódica dos documentos realizada</p>	<p>1 – Realizar análise periódica da vigência das portarias;</p> <p>2 – Redigir portarias e resoluções a pedido da direção;</p> <p>3 – Enviar para publicação no boletim de serviço da Ufopa;</p> <p>4 - Organizar em uma pasta os documentos publicados;</p> <p>3 – Preencher uma planilha informando número do documento, boletim, assunto, validade e status (vigente, revogado).</p>
<p>Organizar cerimônias solenes/Cerimônias realizadas</p>	<p>1 – Receber as informações do evento, tais como: data, local, nome dos formandos e paraninfos etc;</p> <p>2 – Reunir com a equipe do cerimonial para organizar as atividades;</p> <p>3 – Elaborar o roteiro com os dados recebidos;</p>



	<p>4 – Organizar o local onde ocorrerá a programação;</p> <p>5 – Auxiliar a direção do Campus nas outorgas de grau em Secretaria;</p> <p>6 – Elaborar as atas da outorga de grau e enviar via GLPI para a Diretoria de Registro Acadêmico - DRA/Proen.</p>
--	--

Por fim, destaca-se que o desempenho da equipe ocorreu de forma satisfatória. Embora haja alguns entraves, devido ao processo de adequação às novas ferramentas utilizadas para gestão de atividades, assim como de outros mecanismos de gestão do planejamento, cada membro se dedicou para que as entregas fossem realizadas conforme o prazo estipulado. Alguns desafios necessitaram ser superados ao longo do semestre, principalmente quando os sistemas institucionais da Ufopa sofreram um ataque *hacker*, o que impediu acesso ao sistema de acompanhamento por um determinado período e mesmo após o retorno apresentou instabilidades, o que por vezes ainda ocorre, apesar dos esforços da equipe de TI da instituição.

Além disso, outro aspecto importante para o bom desempenho de todos no Programa é a manutenção de capacitações e aperfeiçoamentos. A plataforma Escola Virtual de Governo, juntamente com a Enap, oferece alguns cursos de forma online para atualização, contudo, a Ufopa não tem ofertado capacitações no contexto do PGD. Sugere-se que capacitações internas, principalmente aquelas voltadas para ajustes no sistema Polare, sejam inseridas no calendário anual de capacitação da instituição, pois considera-se que elas são importantes para o bom andamento do Programa.

Gabriel Francisco de Oliveira Alves  
Direção do CMAL

Geany Cleide Carvalho Martins  
Comissão de Avaliação do PGD do CMAL

Waldinildo Azevedo Macedo  
Comissão de Avaliação do PGD do CMAL

Abraão Mário de Souza Costa  
Comissão de Avaliação do PGD do CMAL  
Servidor Participante do PGD

Davi Silva dos Santos  
Servidor Participante do PGD

Elanildo Araújo Bilhar  
Servidor Participante do PGD

Raimundo Ivo Ferreira da Silva  
Servidor Participante do PGD



**RELATÓRIO Nº 7/2025 - CMAL (11.01.34)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

**(Assinado digitalmente em 11/09/2025 10:06 )**

**ABRAAO MARIO DE SOUZA COSTA**

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

CMAL (11.01.34)

Matrícula: ###576#0

**(Assinado digitalmente em 11/09/2025 14:27 )**

**DAVI SILVA DOS SANTOS**

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

CMAL (11.01.34)

Matrícula: ###741#3

**(Assinado digitalmente em 11/09/2025 14:20 )**

**ELANILDO ARAUJO BILHAR**

SECRETARIO EXECUTIVO

CMAL (11.01.34)

Matrícula: ###142#6

**(Assinado digitalmente em 11/09/2025 14:36 )**

**GABRIEL FRANCISCO DE OLIVEIRA ALVES**

PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

CMAL (11.01.34)

Matrícula: ###587#6

**(Assinado digitalmente em 11/09/2025 16:50 )**

**GEANY CLEIDE CARVALHO MARTINS**

PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

CMAL (11.01.34)

Matrícula: ###397#6

**(Assinado digitalmente em 11/09/2025 15:02 )**

**RAIMUNDO IVO FERREIRA DA SILVA**

ADMINISTRADOR

CMAL (11.01.34)

Matrícula: ###373#4

**(Assinado digitalmente em 11/09/2025 17:12 )**

**WALDINILDO AZEVEDO MACEDO**

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

CMAL (11.01.34)

Matrícula: ###575#8

Visualize o documento original em <https://sipac.ufopa.edu.br/documentos/> informando seu número: 7, ano: 2025, tipo: **RELATÓRIO**, data de emissão: 11/09/2025 e o código de verificação: **c61763557c**