



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE MONTE ALEGRE
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO – PGD**

RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO PGD EM 2024

1 – Histórico e Implementação na Ufopa

O Programa de Gestão e Desempenho (PGD) surge da necessidade de mecanismos de aperfeiçoamento na prestação de serviços públicos, ao balizar a oferta de serviços não apenas por meios tradicionais, mas também com a utilização das ferramentas digitais presentes no dia a dia contemporâneo e suas infinitas possibilidades de aplicação.

Desse modo, o Governo Federal editou o Decreto nº 11.072, de 17 de maio de 2022 e a Instrução Normativa Conjunta SEGES-SGPRT/MGI nº 24, de 28 de julho de 2023, nos quais foram estabelecidas as premissas do PGD, atribuindo-lhe a função de diversificar a oferta de serviços públicos no âmbito do Poder Executivo Federal.

No âmbito da Ufopa, o PGD tem por finalidade disciplinar a execução das atividades da força de trabalho, buscando a eficiência e a qualidade na prestação dos serviços ao usuário, com foco nas entregas de demandas previamente pactuadas com os gestores das unidades, fundamentadas no planejamento institucional, sendo regulamentado pela Resolução CONSAD nº 110, de 24 de agosto de 2023.

2 – Implantação e Execução no Campus de Monte Alegre

No Campus de Monte Alegre (CMAL), a adesão ao PGD foi efetuada por meio da Portaria nº 14/2024 – CMAL, a qual estabelece os setores e as atividades que poderão ser incluídas nessa modalidade de prestação de serviço. Nesse contexto, o Edital nº 05/2024 orientou o processo de seleção dos servidores interessados em aderir a essa proposta de desenvolvimento de atividades.

O Edital foi lançado em abril de 2024 e a homologação do resultado com os servidores selecionados ocorreu em maio do mesmo ano. Em decorrência de fatores externos e de habilitação do Campus de Monte Alegre no Polare, que é o sistema de gestão e monitoramento do PGD na Ufopa, a execução do programa no Campus iniciou no mês de agosto de 2024, em fase de testes, consolidando-se a partir do mês de setembro do referido ano.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE MONTE ALEGRE
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO – PGD

No CMAL o PGD é desempenhado pelos servidores Abraão Mário de Souza Costa, Davi Silva dos Santos e Raimundo Ivo Ferreira da Silva. A modalidade aprovada para execução na unidade é o Teletrabalho Parcial, em que os servidores cumprem parte da jornada no espaço físico da instituição e a complementação da jornada ocorre em home office.

A distribuição da jornada e o contato dos servidores em PGD no CMAL estão disponíveis na Tabela 01.

Tabela 01: Apresentação das informações dos servidores em PGD no CMAL

ESCALA DE TRABALHO		
Servidor Participante do PGD	Dias Semanais em Trabalho Presencial	Dias Semanais em Teletrabalho
Abraão Mário de S. Costa 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
Davi Silva dos Santos 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
Raimundo Ivo F. da Silva 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: Secretaria Administrativa do CMAL (2025)

3 – Principais atividades desenvolvidas no ano de 2024 por meio do PGD

Conforme apresentado na seção 2, o PGD iniciou-se de fato no CMAL em setembro de 2024. Diante disso, esse relatório contemplará as atividades desenvolvidas nos meses de setembro, outubro, novembro e dezembro, 4 meses, portanto.

O PGD classifica as atividades desenvolvidas como “entregas” realizadas, engendrando uma mudança na forma como o serviço é prestado, passando da lógica de



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE MONTE ALEGRE
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO – PGD

horas trabalhadas para a de contagem de entregas pactuadas e concretizadas, juntamente com as respostas de contatos feitos pelos pares ou chefias.

As entregas em tempo hábil, juntamente com os retornos dos contatos realizados fazem parte do processo de avaliação para permanência do programa na unidade, haja vista que esse é um dos critérios para manutenção da adesão ao PGD e/ou manutenção do participante no programa.

Diante dessas premissas, as atividades desenvolvidas no PGD do CMAL foram classificadas de acordo com os macroprocessos aos quais elas se relacionam, gerando as entregas realizadas ao longo da execução do programa.

Assim, apresentamos a Tabela 2, que distribui as entregas de acordo com os macroprocessos relacionados.

Tabela 2: Distribuição das entregas por macroprocesso

Macroprocesso	Entregas Efetuadas
Gestão do SCDP	42
Gestão do Processo Digital	20
Gestão de Atividades Administrativas	79
Gestão de Atividades Patrimoniais	31
Participação em Capacitações, Reuniões, Seminários, Visitas	30
Gestão Orçamentária	13
Total de Entregas	215

Fonte: Relatório do Polare (2025)

As atividades correlatas, mesmo fazendo parte de entregas separadas, foram inseridas em um mesmo macroprocesso. Como exemplo, citamos a atividade de recebimento de documentos e registro de solicitação de diárias no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), que gera uma entrega, assim como o recebimento de relatório para prestação de contas no SCDP, que gera outra entrega, contudo, as duas entregas estão relacionadas ao macroprocesso de Gestão do SCDP no CMAL.

Desse modo, apresenta-se a Figura 1, com o desdobramento das principais entregas no PGD no CMAL no período de execução em 2024, com destaque para as entregas relacionadas às atividades desenvolvidas no macroprocesso Gestão de Atividades Administrativa, que compreenderam 37% das entregas do período, em

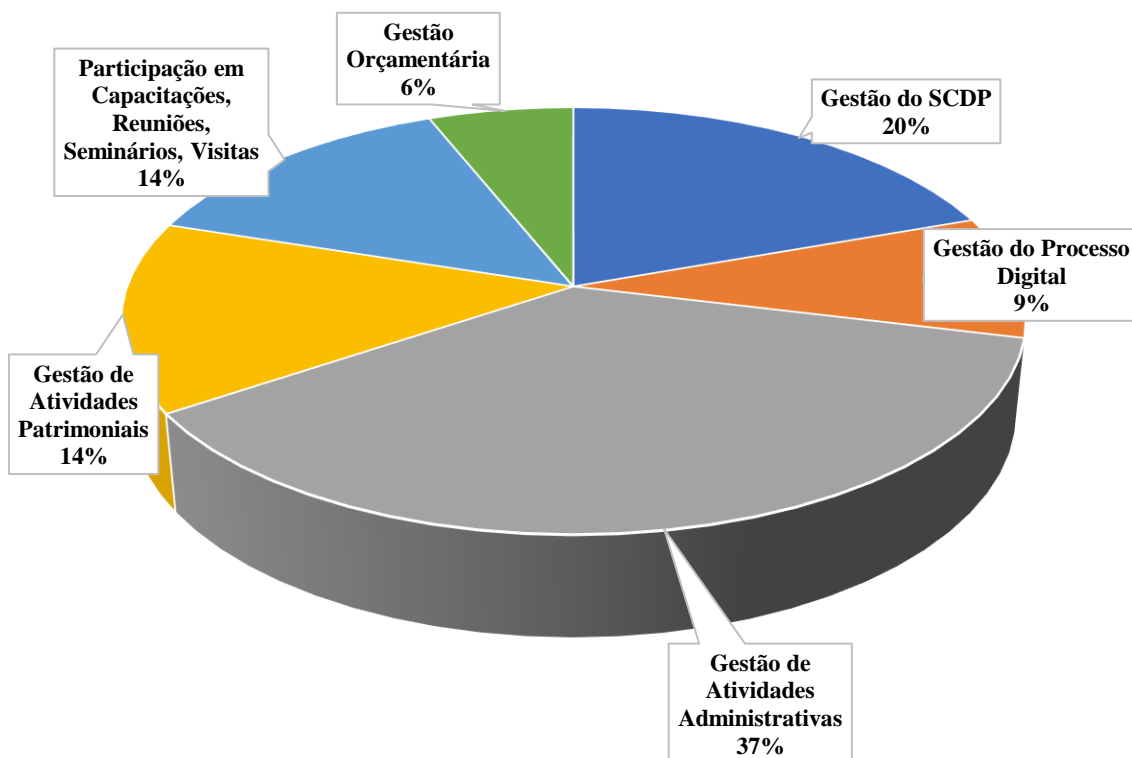


**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE MONTE ALEGRE
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO – PGD

segundo lugar estão as atividades relacionadas ao macroprocesso Gestão do SCDP, com 20% das entregas concentradas nele.

Figura 1: Apresentação das entregas proporcionais a cada macroprocesso



Fonte: Dados do Polare (2025)

Como forma de apresentar as atividades inerentes a cada macroprocesso, disponibilizamos o detalhamento dessas informações na Tabela 2.

Tabela 2: Distribuição das atividades por macroprocesso do PGD do CMAL

Macroprocesso	Atividades Inerentes
Gestão do SCDP	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;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE MONTE ALEGRE
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO – PGD

	<p>5 – Inclusão da prestação de contas no SCDP;</p> <p>6 – Acompanhamento da execução da prestação de contas.</p>
Gestão do Processo Digital	<p>1 – Recebimento e análise dos documentos, conforme o mapeamento do processo inerente à solicitação;</p> <p>2 – Cadastro do processo eletrônico na plataforma do SIPAC;</p> <p>3 – Notificação do interessado para assinatura dos documentos;</p> <p>4 – Envio do processo à unidade destinatária da solicitação;</p> <p>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;</p> <p>6 – Arquivamento do processo após cumprimento de todas as etapas.</p>
Gestão de Atividades Administrativas	<p>1 – Participar das reuniões de planejamento do Campus;</p> <p>2 – Participar das reuniões de rotina, de comissões, de grupos de trabalhos e de projetos executados pelo campus;</p> <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>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE MONTE ALEGRE
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO – PGD

	<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</p>
--	---



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE MONTE ALEGRE
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO – PGD

	<p>documentos à Comissão de Avaliação está aberto;</p> <p>25 - Recebimento dos documentos e avaliação, conforme o mapeamento do processo inerente a solicitação;</p>
Gestão de Atividades Patrimoniais	<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>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE MONTE ALEGRE
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO – PGD

	<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>
Participação em Capacitações, Reuniões, Seminários, Visitas	<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>
Gestão Orçamentária	<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>



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE MONTE ALEGRE
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO – PGD

	12 - Fornecer dados da execução orçamentária e financeira da unidade; 13 – Auxiliar à gestão na elaboração no Relatório Anual de Gestão da Unidade.
--	--

Fonte: Plano gerencial do CMAL (2025)

Diante disso, apresentamos esse relatório como forma de prestação de contas das atividades desenvolvidas durante a execução do PGD no CMAL, no ano de 2024, considerando a atuação conjunta dos servidores atuantes no programa.

Monte Alegre, 17 de janeiro de 2025.

Abraão Mário de Souza Costa

Davi Silva dos Santos

Raimundo Ivo Ferreira da Silva



RELATÓRIO Nº 6/2025 - 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 14:36)

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 15:11)

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: 6, ano: 2025, tipo: **RELATÓRIO**, data de emissão: 11/09/2025 e o código de verificação: **1facb5b6e0**