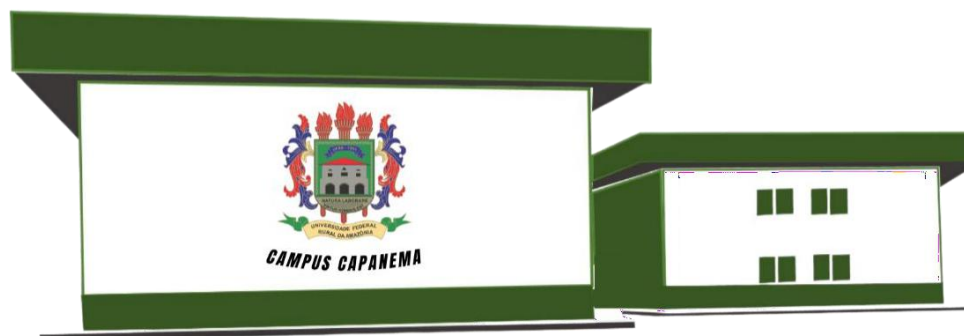


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
CAMPUS CAPANEMA  
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

# PLANO DE ATIVIDADES – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

2022.2 – 2023.1



CAPANEMA - PARÁ  
2023

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
CAMPUS CAPANEMA  
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**PLANO DE ATIVIDADES – GERÊNCIA ADMINISTRATIVA  
2022.2 – 2023.1**

**CAPANEMA - PARA  
2023**

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
CAMPUS CAPANEMA  
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**Reitor**

*Herdjania Veras de Lima*

**Vice-Reitora**

*Jaime Viana de Sousa*

**Diretor do Campus**

*Joaquim Alves de Lima*

**Vice-Diretor do Campus**

*Juliana Simão Nina de Azevedo*

**Gerência Administrativa**

**Gerente**

*Igor Andrade Pessoa*

**Assistente em Administração**

*Flávia Nazaré dos Santos Soares*

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
CAMPUS CAPANEMA  
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**LISTA DE QUADROS**

Quadro 01 – Infraestrutura física.....	06
Quadro 02 – Equipamentos e Patrimônio.....	07
Quadro 03 – Perfil geral do corpo técnico.....	07
Quadro 04 – Metas, Ações e Indicadores do PDU Campus Capanema.....	09
Quadro 05 - Atividades propostas para o ano letivo 2022.....	11

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
CAMPUS CAPANEMA  
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**SUMÁRIO**

APRESENTAÇÃO.....	04
1. INTRODUÇÃO.....	04
2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	05
2.1. Estrutura de funcionamento.....	05
2.2. Atendimento e serviços disponíveis ao público.....	05
3. INFRAESTRUTURA FÍSICA E PATRIMÔNIO DO SETOR.....	06
4. PERFIL DO QUADRO DE TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS.....	07
5. ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E SERVIÇOS DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA.....	08
6. METAS, AÇÕES E INDICADORES.....	09
7. ATIVIDADES PROPOSTAS A SER REALIZADAS PELA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA PARA O ANO LETIVO 2023.....	11
8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES.....	14
9. EXECUÇÃO E MONITORAMENTO.....	15
10. AVALIAÇÃO E PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS.....	15
11 REFERÊNCIAS.....	16

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
CAMPUS CAPANEMA  
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

## **APRESENTAÇÃO**

A Gerência Administrativa do Campus de Capanema apresenta seu Plano e Atividades 2023 como ferramenta de gestão para implementação das estratégias institucionais da Universidade Federal Rural da Amazônia. Assim, este documento dispõe sobre o planejamento a nível tático e visa com que as metas e objetivos estratégicos estabelecidos no PLAIN da UFRA sejam alcançados de forma efetiva, eficaz e eficiente. Constitui, portanto, um planejamento concebido sobre as premissas das peculiaridades locais do Campus e da perspectiva de sua vigência de para o ano letivo de 2023, com possibilidade de revisão semestral prevista.

O Plano de Atividades apresentado está em sincronia com os documentos oficiais Institucionais PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional e PDU - Plano de Desenvolvimento da Unidade, levando em consideração as peculiaridades locais e regionais e se constitui como uma ferramenta de gestão que permite melhor acompanhar o desenvolvimento das atividades previstas assim como o seu monitoramento, assim como sempre procuraram estar de acordo com a missão da Universidade, promover a formação profissional e cidadã por meio de ações integradas de extensão, pesquisa e ensino, de modo a gerar e difundir conhecimentos e valores, constituindo-se em unidade estratégica para o desenvolvimento sustentável do Nordeste Paraense.

## **1. INTRODUÇÃO**

O histórico da Universidade Federal Rural da Amazônia - Campus Capanema, do ponto de vista estratégico institucional, demonstra que sua idealização foi realizada tendo por objetivo principal a interiorização da UFRA no estado do Pará, de forma mais específica, em sua região nordestina. Tal interiorização, por sua vez, visava o desenvolvimento socioeconômico dessa região, bem como a criação de oportunidades para que sua população nativa pudesse estudar em cursos de nível superior naquele local. Evitava-se, dessa maneira, a necessidade de deslocamento para a capital paraense, localizada a aproximadamente 165 quilômetros da sede do município de Capanema.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
CAMPUS CAPANEMA  
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

A Gerência Administrativa é o setor responsável em acompanhar a execução das atividades de planejamento, gerenciamento e desenvolvimento do campus, através da coordenação e orientação dos setores de Planejamento e Aquisições, Patrimônio e Material, Transporte, Tecnologia da Informação e Comitê Gestor dos Laboratórios (Estrutura Organizacional) na elaboração de seus planejamentos, de acordo com as normas vigentes.

Possui ação estratégica no apoio a gestão do Campus Capanema, sendo responsável por fazer a análise e avaliação das demandas de infraestrutura e do corpo técnico, assim como planejar e coordenar as ações administrativas relacionadas a prestação de serviços terceirizados do campus e também ações através da parceria com a Reitoria e Prefeitura Universitária, bem como buscar convênios e acordos de cooperação técnica. Adicionalmente, a Gerência Administrativa é responsável por gerir a Alocação Interna de Recursos Orçamentários anuais do campus, juntamente com a Direção e Vice Direção.

## **2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

A Gerência Administrativa está ligada à Diretoria do Campus de Capanema. Sua estrutura é composta por um Gerente Administrativo e um Auxiliar Administrativo. Adicionalmente, estão diretamente vinculados ao setor da Gerência os seguintes setores: Setor de Patrimônio e Material; Setor de Planejamento e Aquisições, Setor de Informática, Setor de Transporte; Comitê Gestor de Laboratórios.

### **2.2. Estrutura de funcionamento**

A Gerência Administrativa está localizada no Campus de Capanema, Prédio dos Gabinetes dos Professores, Gabinete 45, funcionando de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00. O público atendido é constituído por: discentes, egressos, servidores da UFRA (docentes e técnicos administrativos em educação), terceirizados que prestam serviços ao campus, bem como o público em geral.

### **2.2. Atendimento e serviços disponíveis ao público**

O atendimento pode ser realizado de forma presencial ou por meio eletrônico, via SIPAC (Campus Capanema - Gerência Administrativa), email ([gerencia.adm.capanema@ufra.edu.br](mailto:gerencia.adm.capanema@ufra.edu.br)) ou telefone (91) 982328798.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
CAMPUS CAPANEMA  
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

**Dentro os serviços oferecidos pelo setor, temos:**

- Atendimento ao Público em Geral;
- Autorizar a Utilização das Salas de Aula Público Externo;
- Agendamento de Reuniões e Compromissos;
- Cadastramento de Processos de Diárias, Passagens e Afastamentos para Docentes ;
- Controle e Distribuição de Material de Consumo;
- Empréstimo/Devolução de Material Permanente;
- Fiscalização Setorial de Serviços Prestados ao Campus de Capanema;
- Gestão do Patrimônio;
- Gerenciamento de Espaços Físicos e Manutenção Predial;
- Recebimento/Encaminhamento de Processos via SIPAC;
- Recebimento/Encaminhamento de Ofícios Interno/Externos;
- Recebimento/Encaminhamento de Correspondências/Documents via Correios.

### 3. INFRAESTRUTURA FÍSICA E PATRIMÔNIO DO SETOR

A Gerência Administrativa está localizada no prédio Gabinete dos Professores no Campus da Barão de Capanema, bairro Caixa D'água, ocupando a estrutura física demonstrada na tabela a seguir.

Quadro 01 – Infraestrutura física

Ambientes/Salas	Quantidade	Área (m <sup>2</sup> )
Gabinetes	01	7,3

Fonte: PDU - 2020

Adicionalmente, esse setor tem sob sua responsabilidade e uso os materiais, equipamentos e patrimônios, conforme descrito na tabela 02.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
CAMPUS CAPANEMA  
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

Quadro 02 – Equipamentos e Patrimônio

Materiais e equipamentos	Quantidade	Funcionamento
Computador	02	Em uso
Gaveteiros	02	Em uso
Notebook	02	Em uso
Nobreak	02	Em uso
Telefone móvel	01	Em uso
Armário Porta Arquivo	01	Em uso
Armário Alto	02	Em uso
Mesas	02	Em uso
Cadeira	03	Em uso

Fonte: Gerência Administrativa, 2023.

#### 4 . PERFIL DO QUADRO DE TÉCNICOS-ADMINSTRATIVOS

O corpo técnico da Gerência Administrativa, é composto por 02 servidores Técnico Administrativo em Educação (TAE), conforme quadro 03:

Quadro 03 – Perfil geral do corpo técnico

Nome	Cargo	Titulação	Lotação/ Subunidade	Status do servidor (Ativo ou Afastado)
Igor Andrade Pessoa	Técnico de Laboratório	Doutorado	Gerência Administrativa	Ativo
Flávia Nazaré dos Santos Soares	Assistente em Administração	Mestrado	Gerência Administrativa	Afastado

Fonte: Gerência Administrativa, 2023.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
CAMPUS CAPANEMA  
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

## **5. ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E SERVIÇOS DA COORDENADORIA DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

A Gerência Administrativa é um mandato pró tempore através da Portaria de nomeação 1343/20 publicada em 23/10/2020. De acordo com a nº.304/CONSAD, de 03 de Abril de 2019 são atribuições da Gerência Administrativa:

- a) Acompanhar a execução das atividades de planejamento, orçamento e desenvolvimento do Campus, bem como gerir as atividades de destinação financeira da alocação interna de recursos orçamentários para o campus, de acordo com as deliberações da Direção e Colegiado do Campus;
- b) Articular-se com outras unidades internas e órgãos ou entidades externas para a execução das atividades relacionadas as áreas de atuação da Gerência Administrativa;
- c) Coordenar a pauta de trabalho da unidade, em atenção aos cronogramas e prazos de ações de competência da Gerência Administrativa;
- d) Executar e fazer cumprir todas as ordens e instruções que receber do Diretor do Campus, no que se diz respeito às ações da unidade; e
- e) Desempenhar outras atribuições que lhe sejam atribuídas e ou delegadas pelo Diretor.

## 6. METAS, AÇÕES E INDICADORES

Quadro 04 – Metas, Ações e Indicadores do PDU Campus Capanema

Objetivo Estratégico (PLAIN)	Meta Estratégica (PLAIN)	Meta Tática (PDU)	Ação	Indicador	Fórmula	Metas			
						2021	2022	2023	2024
<b>Objetivo 5.1.2.1a:</b> Tornar a gestão superior participativa, compartilhada e transparente entre as pró-reitorias, diretorias de institutos, diretorias de campi, coordenadorias de curso e demais unidades de decisão internas e os grupos de interesse externos, para enfrentar os desafios da sustentabilidade institucional	<b>Meta 1:</b> Partilhar as decisões de planejamento estratégico da UFRA com os grupos de interesse no que tange aos projetos de campi, cursos, eixos temáticos, formação profissional, tecnologias e formação de parcerias	Promover saúde do servidor no ambiente de trabalho e acadêmico	Ampliar e incentivar ações de promoção da saúde dos servidores no ambiente de trabalho e acadêmico. <b>No mínimo 1 por ano.</b>	Nº de ações realizadas	Nº de ações realizadas	1	1	0	-
<b>Objetivo 5.1.2.1b:</b> Implantar e consolidar a trajetória de expansão multicampi da UFRA sustentável a partir da escolha adequada dos territórios, implantação de cursos com foco nas especificidades locais e formação de parcerias com outras instituições de ensino, pesquisa, extensão, fomento e políticas locais, regionais, nacionais e internacionais.	<b>Meta 2:</b> Planejar a implantação de infraestrutura para viabilizar a funcionalidade dos campi, cursos e a gestão	Implantação de 4 laboratório de Informática. 1 a cada ano	Auxiliar e acompanhar a realização de obras e instalações necessárias à implantação de 4 laboratório de Informática. 1 a cada ano	Número de laboratórios construídos	Número de laboratórios construídos	0	0	1	-

<p><b>Objetivo 5.1.2.1b:</b> Implantar e consolidar a trajetória de expansão multicampi da UFRA sustentável a partir da escolha adequada dos territórios, implantação de cursos com foco nas especificidades locais e formação de parcerias com outras instituições de ensino, pesquisa, extensão, fomento e políticas locais, regionais, nacionais e internacionais.</p>	<p><b>Meta 2:</b> Planejar a implantação de infraestrutura para viabilizar a funcionalidade dos campi, cursos e a gestão</p>	<p>Implantar infraestrutura de acesso a internet livre em todo o Campus</p>	<p>Auxiliar e acompanhar a realização de obras e instalações necessárias à implantação de infraestrutura de acesso a internet livre em todo o Campus</p>	<p>Taxa de Cobertura de Internet Livre (TCIL)</p>	<p><math>TCIL = (\text{Área com acesso a internet livre} / \text{total de área acessível ao usuário comum}) \times 100</math></p>	<p>0%</p>	<p>25%</p>	<p>-</p>	<p>-</p>
<p><b>Objetivo 5.1.2.1b:</b> Implantar e consolidar a trajetória de expansão multicampi da UFRA sustentável a partir da escolha adequada dos territórios, implantação de cursos com foco nas especificidades locais e formação de parcerias com outras instituições de ensino, pesquisa, extensão, fomento e políticas locais, regionais, nacionais e internacionais.</p>	<p><b>Meta 2:</b> Planejar a implantação de infraestrutura para viabilizar a funcionalidade dos campi, cursos e a gestão</p>	<p>Construção de estacionamentos conforme projeto de urbanização.</p>	<p>Auxiliar e acompanhar a realização de obras necessárias à construção de estacionamentos conforme projeto de urbanização</p>	<p>Taxa de Estacionamentos Construídos (TEC)</p>	<p><math>TEC = (\text{área de estacionamento construída} / \text{área total de estacionamento prevista}) \times 100</math></p>	<p>0%</p>	<p>25%</p>	<p>-</p>	<p>-</p>

Fonte: PDU Campus Capanema, 2020

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
CAMPUS CAPANEMA  
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

**7. ATIVIDADES PROPOSTAS A SER REALIZADAS PELA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA NO ANO DE 2023.**

Apresentamos a seguir o rol de propostas de atividades a serem implementadas pela Gerência Administrativa do Campus Capanema, em conjunto com a Gestão Local e demais setores vinculados.

Quadro 05 - Atividades propostas para o ano letivo 2023.

ATIVIDADE	QUANTIDADE	RESPONSÁVEL	METODOLOGIA	LOGÍSTICA/ RECURSO	PERÍODO DE EXECUÇÃO
Atendimento ao público em geral	-	Gerência Administrativa	Atendimento individual, presencial ou eletronicamente.	Utilização do gabinete 45 e recursos tecnológicos.	Atividade permanente
Abertura de Processos Internos	-	Gerência Administrativa	Abertura de processos internos à UFRA via SIPAC.	Utilização do gabinete 45 e recursos tecnológicos.	Atividade permanente
Abertura de Ofícios externos	-	Gerência Administrativa	Elaboração de ofícios para instituições, departamentos, entre outros que não a UFRA.	Utilização do gabinete 45 e recursos tecnológicos.	Atividade permanente
Abertura de Processos Licitatórios	-	Gerência Administrativa	Abertura de procedimento para aquisição de material de consumo mediante liberação de recursos financeiros.	Utilização do gabinete 45 e recursos tecnológicos.	Atividade permanente

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
CAMPUS CAPANEMA  
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

Aquisições sem licitação (doações)	-	Direção Gerência Administrativa	Aquisições de materiais e equipamentos no exercício 2022 com outros recursos, obtidos através de parcerias e doações de algumas empresas e outras instituições.	Acordos de Cooperação Técnica e outras parcerias.	Atividade permanente
Acordo de Cooperação Técnica com a Prefeitura Municipal de Capanema.	1	Direção Gerência Administrativa	Elaboração e Assinatura de Acoordo de Cooperação Técnica entre a Prefeitura de Capanema e UFRA.	Alinhamento com os parceiros ( Prefeitura Municipal de Capanema e UFRA).	Segundo Semestre
Cadastramento de processos de diárias e passagens e afastamento	-	Gerência Administrativa	Aberturas de processos via SIPAC para solicitação de diárias, passagens e afastamentos.	Utilização do gabinete 45 e recursos tecnológicos.	Atividade permanente
Construção de espaço de convívio.	1	Direção Gerência Administrativa	Construção de espaço de convívio/descanso para os discentes do Campus	Com doações e parcerias.	Segundo Semestre
Empréstimo e devolução de material permanente	-	Gerência Administrativa	Autorização e Empréstimo de Material Permanente através de formulários específicos e da ferramenta “Acautelamento” do SIPAC.	Utilização do gabinete 45 e recursos tecnológicos.	Atividade permanente
Fiscalização Setorial de Contratos de Serviços	7	Gerência Administrativa	Verificação presencial dos serviços prestados, assim como conferência dos materiais de consumo e equipamentos	Elaboração mensal de relatórios aos gestores dos contratos.	Mensalmente

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
CAMPUS CAPANEMA  
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

			fornechos.		
Gestão do Patrimônio	-	Gerência Administrativa	Criação de planilhas de controle e utilização da ferramenta Patrimônio Móvel do SIPAC.	Utilização do gabinete 45 e recursos tecnológicos.	Permanente
Gestão de Material de Consumo	-	Gerência Administrativa	Criação de planilhas de controle e utilização da ferramenta Patrimônio Móvel do SIPAC.	Utilização do gabinete 45 e recursos tecnológicos.	Permanente
Gerenciamento de Espaços Físicos e Manutenção Predial	-	Gerência Administrativa	Solicitação e fiscalização de manutenções preventiva e corretiva das unidades prediais do campus.	Identificação das demandas, planejamento, deliberação, proposições de ações visando a melhoria da gestão de uso, manutenção e conservação da infraestrutura física.	Permanente
Implantação de Laboratório de Informática no Prédio Bloco 1	1	Direção Gerência Administrativa Setor de TI	Adaptação da sala 02 para Laboratório de Informática	Recursos da UFRA.	Junho
Implantação de Sala de Estudos na unidade Campinho	1	Direção Gerência Administrativa Setor de TI	Reforma e readequação da sala que servia de dormitório para os vigilantes para ser utilizada para estudos dos discentes	Recursos da UFRA.	Segundo Semestre.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
CAMPUS CAPANEMA  
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

As atividades previstas no Plano de Atividades apresentado, são propostas, sendo que algumas demandam de recursos humanos e outras de material e suporte Institucional para serem viabilizadas.

**8. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PLANO DE ATIVIDADES**

Atividades	Exercício 2023											
	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
Atendimento ao público em geral	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Abertura de Processos Internos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Abertura de Ofícios externos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Abertura de Processos Licitatórios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Aquisições sem licitação (doações)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acordo de Cooperação Técnica com a Prefeitura Municipal de Capanema.								X				
Cadastramento de processos de diárias e passagens e afastamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Construção Espaço de Convívio								X				
Empréstimo e devolução de material permanente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fiscalização Setorial de Contratos de Serviços	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestão do Patrimônio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
CAMPUS CAPANEMA  
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

Gerenciamento de Espaços Físicos e Manutenção Predial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Implantação de Laboratório de Informática no Prédio Bloco 1						X						
Implantação de Sala de Estudos na unidade Campinho								X				

Fonte: Gerência Administrativa, 2023.

## 9. EXECUÇÃO E MONITORAMENTO

A execução do Plano de Atividades, em parte dependerá da capacidade operacional, logística e financeira da Unidade. A apresentação de relatórios de atividades ao final de cada etapa, também é importante para que se registrem os resultados alcançados de ações já iniciadas, demonstrando os progressos e limitações.

## 10. AVALIAÇÃO E PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

A avaliação do Plano de Atividades, será contínua de forma a acompanhar o desenvolvimento e realizar os ajustes que possam ser necessários para o bom desenvolvimento das mesmas. Os devidos registros serão feitos para que possam alimentar as mídias sociais do Campus bem como para que sirvam de material que irá compor o Relatório de Gestão do período.

Os resultados serão divulgados em relatório anual de forma a garantir transparência e comunicação e servirão de base para o planejamento do próximo ano acadêmico.

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA  
CAMPUS CAPANEMA  
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA**

## **11. REFERÊNCIAS**

Universidade Federal Rural da Amazônia - UFRA. Conselho Superior de Administração. Resolução N° 304, de abril de 2019 – Aprova o regimento que dispõe sobre a organização e funcionamento dos Campi da UFRA. Belém. 2019.

Planejamento Estratégico Institucional – PLAIN da UFRA: 2014-2024. Belém. 2015.

Programa de Expansão e Interiorização da Universidade Federal Rural da Amazônia: Proposta de Implantação do Campus no Município de Capanema. Belém. 2010.

Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU). Capanema.2020.