



RELATÓRIO DE GESTÃO 2022-2024



**CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
DIRIGENTES DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Reitor

Emmanuel Zagury Tourinho

Vice-Reitor

Gilmar Pereira da Silva

Chefe de Gabinete

Marcelo Quintino Galvão Baptista

Pró-Reitora de Ensino de Graduação

Loiane Prado Verbicaro

Pró-Reitor de Extensão

Nelson José de Souza Júnior

Pró-Reitora de Pesquisa e Pós-Graduação

Maria Iracilda da Cunha Sampaio

Pró-Reitor de Relações Internacionais

Edmar Tavares da Costa

Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Cristian Mayko Carvalho da Costa

Pró-Reitor de Administração

Raimundo da Costa Almeida

Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal

Ícaro Duarte Pastana

Prefeito Multicampi

Eliomar Azevedo do Carmo

Procuradora-Chefe da Procuradoria Federal junto à UFPA

Fernanda Ribeiro Monte Santo Andrade



CENTRO DE PROCESSOS SELETIVOS
DIRIGENTES DA UNIDADE

Diretor

Doriedson do Socorro Rodrigues

Contador

Vinícius Fernandes Brício

Secretária Administrativa

Yoana Carolina Sousa Farias

Técnico em Contabilidade

Francisco Dias de Souza

Assessora Técnica

Emanuelle Pereira do Nascimento

Analista de Tecnologia da Informação

Antônio Maurício Veloso Lima

Assessora Técnica

Nelma Conceição das Dôres Almeida

Analista de Tecnologia da Informação

Antônio Tobias Silveira

Coordenadora Pedagógica

Maria do Socorro Morato Lopes

Analista de Tecnologia da Informação

Marcos Vinícius Vasconcelos Gomes

Coordenador de Planejamento

Carlos Alexandre Santos da Silva

Técnico de Tecnologia da Informação

Daniel Alves de Araújo

Coordenador de TI

Matheus Ferreira Vasconcelos

Técnico de Tecnologia da Informação

Márcio Rodrigues de Souza

Pedagogo

Raimundo Nonato Gaia Correa

Assistente em Administração

Helder Bruno da Silva de Souza

Assistente em Administração

Diogo Palheta Vieira

Assistente em Administração

Maria do Perpétuo Socorro Araújo do Rosário

Assistente em Administração

Milene Silva dos Reis

Assistente em Administração

Maria Selma Barbosa Magalhães

Assistente em Administração

Tamires Benedita da Silva Maia

Assistente em Administração

Walber de Oliveira Costa

Mensagem do Dirigente

É com grande satisfação que apresentamos o **Relatório de Gestão do Centro de Processos Seletivos (CEPS)**, referente aos anos de 2022, 2023 e 2024. Este Relatório se configura como uma valiosa fonte de informações, que contribui para a avaliação e o planejamento das políticas e ações desenvolvidas por nossa instituição. Este documento também se estabelece como um instrumento de transparência e prestação de contas do trabalho realizado pelo **CEPS** no planejamento e execução de diversos processos seletivos, cumprindo nosso compromisso junto aos órgãos de controle e à sociedade.

O relatório que ora apresentamos detalha tudo o que foi realizado pelo **CEPS** ao longo desses anos. Nele constam as aquisições de materiais permanentes e não permanentes, e as que estão ainda em processo, as mudanças na infraestrutura já implementadas, bem como aquelas planejadas para o futuro. Incluímos, ainda, informações sobre os *softwares* desenvolvidos e em desenvolvimento, as capacitações realizadas e as que estão em andamento, além dos documentos criados para preservar a memória institucional do **CEPS**.

Por fim, destacamos a ampliação do nosso quadro de servidores, essencial para o fortalecimento e continuidade das atividades do **CEPS**.

Este relatório é mais que um registro das nossas realizações, é um testemunho do nosso compromisso com a excelência e a transparência na condução das atividades do **CEPS**. Agradeço a todos os servidores e colaboradores que contribuíram para que essas conquistas fossem possíveis.

Atenciosamente,

Doriedson do Socorro Rodrigues

Diretor do CEPS

SUMÁRIO

1. Visão geral da Unidade	7
1.1 Histórico do CEPS.....	7
2. Organização administrativa	9
3. Processos seletivos realizados anualmente	10
4. Ações importantes efetivadas pelas Coordenadorias em 2023	11
5. Aquisição de materiais	14
6. Processos para aquisição de materiais permanentes	16
7. Processos para aquisição de materiais não permanentes	18
8. Mudanças na infraestrutura física do CEPS	20
8.1 Ações já realizadas	20
8.2 Ações em andamento.....	21
9. Softwares desenvolvidos e em desenvolvimento pelo CEPS	23
9.1 <i>Software</i> de Correção de Redação	23
9.2 <i>Software</i> de Elaboração e Revisão de Questões para Concursos.....	23
9.3 Sistema Fiscal Integrado.....	24
9.4 <i>Software</i> para Gerenciar as Entrevistas do PSE-IQ.....	24
9.5 Sistema de Análise Documental	24
10. Capacitações promovidas pelo CEPS.....	25
11. Memória documental do CEPS.....	27
11.1 Roteiro de ações relacionadas a concursos de docentes.....	27
11.2 Orientações para pagamento de serviços de elaboração, revisão pedagógica, textual, correção de redação e análise curricular (arguição)	27
11.3 Orientações para solicitação de realização de prova preliminar objetiva.....	27
11.4 Orientações para publicações referentes a processos seletivos e concursos públicos.....	28
11.5 Orientações para o fluxo de processos relacionados a concurso público de provas e títulos.....	28
11.6 Orientações para fluxo de processos relacionados a processos seletivos simplificados (PSS).....	28
11.7 Orientações para pagamento de membros participantes de banca.....	28
12. Servidores da Unidade	30
12.1 Coordenadoria de Tecnologia da Informação.....	30
12.2 Secretaria Executiva.....	30
12.3 Coordenadoria Pedagógica.....	30
12.4 Arquivologia.....	31

13. Conclusão	32
Lista de siglas	33

1. Visão geral da Unidade

O CEPS é a unidade responsável por planejamento, execução e avaliação de processos seletivos para ingresso nos cursos superiores e nos corpos docente e técnico-administrativo da Universidade Federal do Pará. Para tanto, o CEPS possui um parque gráfico e aparato computacional, com equipamentos de última geração, e pessoal especializado para realizar as atividades-fim com competência, confiabilidade e sigilo necessários às suas ações.

Com o foco no futuro, o CEPS se mantém em constante atualização, investindo na capacitação de seu pessoal e no desenvolvimento da operacionalização de seus processos seletivos, a fim de atender cada vez mais e melhor às necessidades da Universidade Federal do Pará (UFPA) e de outros órgãos públicos, unindo confiança, segurança e qualidade.

1.1 Histórico do CEPS

A **Universidade Federal do Pará**, desde a sua criação em 1957 até o final da década de 1960, realizou exames vestibulares e concursos ou seleções para formação dos corpos docente e técnico-administrativo, por meio das próprias Faculdades.

No início da década de 1970, foi criado o **Departamento de Apoio ao Vestibular** (Daves), subordinado à Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (Proeg), que passou a planejar e executar os concursos de responsabilidade da UFPA.

Em 2009, com os desdobramentos da reforma estatutária da UFPA, ocorrida em 2006, o Daves adquiriu *status* de Órgão Suplementar da Administração Superior, diretamente subordinado ao Reitor, e passou, então, a ser denominado **Centro de Processos Seletivos** (CEPS).

Hoje, com uma equipe composta por cerca de 25 pessoas, envolvendo servidores docentes e técnicos-administrativos, e com o auxílio de estudantes-estagiários, o CEPS planeja e executa processos seletivos vestibulares e concursos públicos, para atender às ofertas de vagas demandadas pela UFPA e por outros órgãos públicos em todo o estado do Pará.



Missão

“Planejar, executar e avaliar processos seletivos, com qualidade e transparência.”

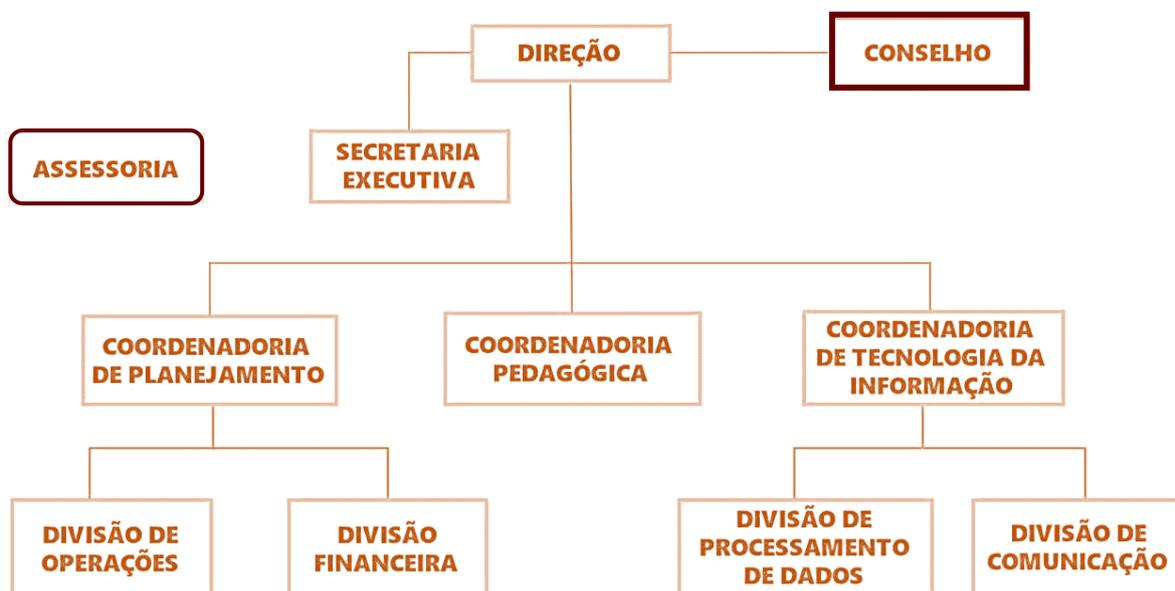
Visão

“Ser reconhecido como referência de excelência em processos seletivos, com responsabilidade social, educacional, e com alto grau de desempenho para atender de forma acessível, confiável e segura às expectativas institucionais e da sociedade.”

2. Organização administrativa

A estrutura organizacional do CEPS é representada graficamente através do seu organograma.

Figura 1 – Organograma da Unidade



Fonte: CEPS/UFPA.

Através da figura, podemos perceber que a direção possui a Secretaria Executiva e o Conselho (que é composto pelo diretor do CEPS e seu coordenador pedagógico, um representante de cada uma das seguintes áreas do conhecimento: ciências exatas e naturais, letras e comunicação, ciências biológicas e filosofia e ciências humanas, e um servidor técnico-administrativo lotado no órgão) como órgãos de *staff*. A assessoria não é ligada diretamente a nenhum setor, mas também auxilia estrategicamente a direção do CEPS em diversas atividades, como respostas a demandas judiciais, análise de editais de concursos públicos e/ou processos seletivos, elaboração de cronogramas para certames e gerenciamento dos procedimentos de heteroidentificação regidos pelo CEPS.

Diretamente ligados à direção, temos as Coordenações de Planejamento, Pedagógica e de Tecnologia da Informação, que são as responsáveis por executar os editais, desde a chegada dos mesmos ao CEPS até a finalização de sua execução.

3. Processos seletivos realizados anualmente

O CEPS realiza diversos processos seletivos durante o ano. No ano de 2023, foram gerenciados 89 editais de concursos docentes foram lançados, considerando todos os *campi* da UFPA, com um total de 201 temas. Em cada um desses temas, temos uma média de 10 publicações. No total, foram registradas 2.212 inscrições nessa modalidade de certame.

Além dos concursos para docentes, o CEPS também gerenciou a execução dos seguintes processos seletivos:

PS 2024	Processo Seletivo (PS) destinado a ocupar 7.445 (sete mil, quatrocentos e quarenta e cinco) vagas em cursos presenciais de graduação da UFPA. Processo seletivo com mais 60 mil candidatos inscritos, e intitulado como o maior processo regido por nossa universidade. Além disso, este certame conta com chamadas de repescagens e reofertas durante todo o ano. Em 2023, houve 4 (quatro) chamadas de repescagens e 3 (três) chamadas de reofertas, resultando em 4.291 (quatro mil, duzentos e noventa e uma) vagas preenchidas.
TAE UFPA 2023	Processo Seletivo para contratação de servidores Técnico-Administrativos (TAE) efetivos para a UFPA. Contou com mais de 20 mil candidatos inscritos.
PSE Indígenas e Quilombolas 2024-1	Processo Seletivo Especial (PSE) destinado à seleção diferenciada de candidatos(as) indígenas e quilombolas, que não realizaram ou iniciaram curso de graduação e que se encontrem em condições de vulnerabilidade econômica, social e educacional. Destinado a selecionar 394 candidatos(as) indígenas e 394 candidatos(as) quilombolas. Processo contou com mais de 1.800 candidatos inscritos, e ainda com 2 (duas) chamadas de repescagens e 3 (três) chamadas de reofertas, preenchendo ainda 285 (duzentos e oitenta e cinco) vagas.

PSE 2023-3	Processo Seletivo Especial destinado a candidatos a cursos de graduação na modalidade à distância.
Mobilidade Acadêmica 2024	Processo Seletivo para mudança de curso, transferidos de outras instituições e graduados, que contou com cerca de 1800 candidatos inscritos. Contou com 1 (uma) chamada de repescagem e 2 (duas) chamadas de reofertas, convocando 105 (cento e cinco) candidatos.
Mobilidade Acadêmica Afirmativa 2024	Processo Seletivo de Mobilidade Acadêmica Afirmativa (MOBAF), destinado para que candidatos que ingressaram na UFPA através do PSE-IQ possam mudar de curso. Contou com 78 candidatos inscritos.
PS Técnico EMUFPA 2024	Processo Seletivo para Cursos Técnicos de Nível Médio (CTNM) e Cursos de Especialização Profissional Técnica (CEPT), para provimento de vagas em cursos presenciais na área da Música.
PS Técnico ETDUFPA 2024	Processo Seletivo dos CTNM da Escola de Teatro e Dança da UFPA (PS ETDUFPA 2024), para ingresso de discentes nos Cursos Técnicos de Nível Médio.
PS Residência Médica 2024	Processo Seletivo destinado para provimento de vagas nos Programas de Residência Médica (PRM) desenvolvidos nos hospitais universitários.
PS Residência Multiprofissional 2024	Processo Seletivo para provimento de vagas no Programa de Residências Multiprofissionais (PRMS) e no Programa de Aperfeiçoamento para Profissionais da Saúde (PRAPS).
PS Escola de Aplicação 2024	Processo Seletivo para ingresso de novos(as) alunos(as) na Escola de Aplicação da UFPA para o ano letivo de 2024.

4. Ações importantes efetivadas pelas Coordenadorias nos anos de 2022 e 2023

No âmbito das coordenadorias do CEPS, tivemos diversas ações executadas nos anos de 2022 e 2023.

Coordenadoria Pedagógica:

- busca da excelência, com menos de 10% de questões anuladas nos processos seletivos
- formações de coordenadores realizadas presencialmente no município de Belém

Coordenadoria de Planejamento:

- aperfeiçoamento do sistema fiscal, com a integração dos dois sistemas utilizados anteriormente
- formações de fiscais realizadas online e presencialmente, nos municípios de Altamira, Belém e Tucuruí

Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

- criação do sistema para correção online de redações, que já foi utilizado nos processos do PSE IQ, TAE, MOBAF e Etnodesenvolvimento

Secretaria:

- desde a criação do Whatsapp Business, que ocorreu em outubro de 2022, o CEPS entregou mais de 35 mil mensagens. Esta tem sido uma ferramenta muito importante para a melhoria do atendimento ao público
- realização de uma média de 300 atendimentos presenciais e por telefone mensais

Além disso, o CEPS tem feito várias ações *multicampi*, que buscam interiorizar a participação nos processos seletivos, já que um terço dos nossos alunos que ingressam e concluem nossos cursos de graduação são dos campi do interior. Desta forma, docentes dos campi do interior têm participado da elaboração de questões do TAE e das Residências Médica e Multiprofissional, e também das correções de redações dos diversos processos seletivos.

A inclusão também vem fazendo parte das ações do CEPS. Efetuamos a inclusão da reserva de vagas para PcDs nos editais da Residência Médica e Residência Multiprofissional. Além disso, também houve a participação de fiscais PcDs na equipe de aplicação dos certames.

5. Aquisição de materiais

ITEM	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (EM R\$)	VALOR TOTAL (EM R\$)
Access Point TP-Link	2	827,20	1.654,40
Access Point Wireless	2	756,70	1.513,40
Aparelho telefônico VoiP	10	198,30	1.983,00
Ar condicionado 18.000 BTUS Britania	1	2.282,46	2.282,46
Ar condicionado 30.000 BTUS	1	7.294,18	7.294,18
Armário alto	2	1.880,00	3.760,00
Armário baixo	2	0,00	0,00
Bebedouro elétrico	2	404,60	809,20
Cadeira estilo diretor	4	3.393,00	13.572,00
Cadeira giratória com braço	6	1.421,00	8.526,00
Cadeira giratória sem braço	3	899,00	2.697,00
Cafeteira elétrica	1	259,01	259,01
Cafeteira Elétrica	2	151,62	303,24
Caixa acústica amplificada	1	1.459,00	1.459,00
Câmera fotográfica e digital	14	1.391,20	19.476,80
Carregador com baterias de lítio	15	187,14	2.807,10
Central de ar	1	450,00	450,00
Central de ar tipo split 18.000 BTUS	2	8.245,00	16.490,00
Forno Micro-ondas	1	707,41	707,41
Gaveteiro	3	0,00	0,00
Injetor TP-Link	2	159,90	319,80
Liquidificador	1	111,36	111,36
Mesa linear	2	918,00	1.836,00
Microcomputador – estação de trabalho	2	7.450,00	14.900,00
Microcomputador – workstation	2	17.300,00	34.600,00
Microfone profissional	1	832,00	832,00
Monitor 23 polegadas full HD	2	563,07	1.126,14
Monitor Dell 23,8"	2	1.000,00	2.000,00
Monitor LED 23"	1	654,68	654,68
Nobreak 1,2 KVA	1	847,70	847,70
Nobreak 1,2 KVA Intelbras	2	855,05	1.710,10
Notebook	2	1.980,00	3.960,00
Notebook	1	1.683,33	1.683,33
Notebook Dell	7	8.000,00	56.000,00
Notebook Lenovo	1	3.628,22	3.628,22
Pen-drive 128 GB	5	73,00	365,00
Poltrona	1	0,00	0,00
Projektor multimídia / Data Show	2	1.950,00	3.900,00
Rádio de comunicação portátil	5	970,99	4.854,95
Sofá de 2 lugares	1	0,00	0,00
Switch	1	1.325,00	1.325,00
Tela de projeção	1	405,00	405,00
Tela de projeção de imagem sem tripé	1	405,00	405,00
Tripé para câmera fotográfica digital	15	133,96	2.009,40
TOTAL			223.517,88

Entre os anos de 2022 e 2024, o CEPS adquiriu o montante de R\$ 223.517,88 em equipamentos de Informática e bens móveis para a unidade. A recente aquisição de desses equipamentos trouxe inúmeros benefícios para a instituição, reforçando significativamente a capacidade de implementar e expandir os projetos em desenvolvimento.

Os novos equipamentos, como computadores de última geração, servidores de alta capacidade e acessórios tecnológicos, possibilitaram a execução do *software* de maneira mais eficiente e precisa. A rapidez no processamento das informações e a capacidade de analisar grandes volumes de dados em tempo real contribuíram para uma correção mais ágil e precisa das redações. Isso permitiu que mais alunos tivessem acesso ao *feedback* de suas produções textuais, o que é essencial para o desenvolvimento de habilidades críticas e criativas.

Além disso, a aquisição de materiais complementares, como mesas e cadeiras ergonômicas, garantiu um ambiente de trabalho mais confortável e produtivo para a equipe do CEPS. Com uma infraestrutura mais robusta, os colaboradores podem se concentrar na criação de novos projetos e na melhoria contínua dos serviços prestados.

Essa modernização não só fortaleceu os projetos já existentes, como também abriu portas para novas oportunidades de desenvolvimento. O CEPS está agora mais preparado para enfrentar os desafios futuros, mantendo-se na vanguarda da inovação educacional e contribuindo para a formação de cidadãos críticos e bem preparados.

Em resumo, os bens adquiridos não apenas atenderam às necessidades imediatas do CEPS, mas também criaram uma base sólida para o crescimento contínuo e sustentável dos projetos em curso. O impacto positivo dessas melhorias já é perceptível, refletindo-se na qualidade dos serviços oferecidos e na satisfação dos usuários.

6. Processos para aquisição de materiais permanentes

Entre os anos de 2022 e 2024, o CEPS realizou a **aquisição** de diversos **materiais permanentes** que desempenharam um papel crucial na melhoria das condições de trabalho e no bem-estar de sua equipe. Essas aquisições visaram equipar adequadamente os setores e subunidades da instituição, garantindo que as atividades pudessem ser conduzidas com mais eficiência e conforto.

Um dos processos importantes foi a solicitação de **cadeiras** para as **subunidades (23073.053014/2024-53)**, proporcionando maior conforto para os servidores, essencial para um ambiente de trabalho ergonômico e saudável. A aquisição de um **computador** para o setor de **Atendimento (23073.052178/2024-63)** foi fundamental para modernizar e agilizar as tarefas desse setor, melhorando a eficiência no atendimento ao público e no processamento de informações.

Para a Divisão Financeira, foi solicitado um **notebook (23073.047445/2024-81)**, a fim de auxiliar nos trabalhos de cadastro dos colaboradores no novo Sistema de acompanhamento, controle de horas e pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC). Essa é uma ferramenta indispensável para as atividades de gestão financeira e controle orçamentário, que também proporcionou maior mobilidade e flexibilidade no trabalho.

Na Agenda de Compras, foi solicitada a compra de **material permanente (23073.032017/2024-53)**, um processo que permitiu a renovação e atualização dos equipamentos da unidade, garantindo o suporte adequado às demandas institucionais e também o reforço de novos equipamentos para a unidade.

Além disso, foram solicitados uma **poltrona** e um **bebedouro de mesa (23073.027216/2024-40)**, itens que contribuem diretamente para o bem-estar dos servidores, oferecendo mais conforto durante o expediente. Outro processo importante envolveu a compra de diversos itens de material permanente, como **cronômetro, gravador de voz, detector de metais, bebedouro de mesa, fragmentadora de papel, grampeador elétrico, carrinho de carga, quadro branco, interfone, impressora e nobreak (23073.014404/2024-16)**.

Esses materiais são essenciais para a operacionalização das atividades administrativas e de segurança, garantindo maior eficiência e controle, além de adquirir os materiais necessários para os processos seletivos que ocorrem durante o ano.

Esse conjunto de aquisições reflete o compromisso do CEPS em proporcionar condições de trabalho adequadas e em promover a modernização dos recursos disponíveis, assegurando que os servidores tenham à disposição os equipamentos necessários para desempenharem suas funções de maneira eficaz e com maior conforto.

7. Processos para aquisição de materiais não permanentes

Entre 2022 e 2024, o CEPS realizou uma série de aquisições de materiais não permanentes essenciais para o funcionamento adequado e a continuidade das suas atividades diárias. Cada uma dessas aquisições foi planejada para atender necessidades específicas, garantindo que o setor opere de maneira eficiente e sem interrupções.

A compra de **pilha AAA (23073.046273/2024-28)** foi necessária para o uso de equipamentos eletrônicos portáteis, como os gravadores de voz que são utilizados na etapa de entrevistas do PSE-IQ, garantindo o funcionamento contínuo de dispositivos importantes no dia a dia. Já a aquisição de **certificado digital (23073.032724/2024-40)** foi fundamental para o acesso seguro à base de dados da Receita Federal, no momento de o candidato inserir seus dados em inscrições de processos seletivos, o que facilita a identificação de dados corretos em nosso sistema de inscrições.

A **inscrição na plataforma Alura (23073.024279/2024-44)** reflete o compromisso do CEPS com a capacitação contínua de seus servidores, proporcionando acesso a cursos e treinamentos que aprimoram habilidades e promovem o desenvolvimento profissional. As **camisas CEPS (23073.015299/2024-24)** foram adquiridas para identificação visual da equipe, especialmente em eventos e atividades institucionais que ocorrem em finais de semana, reforçando a identificação, imagem e a organização do setor.

A compra de licenças de **programa antivírus** e de **programa de escritório Office (23073.013070/2024-55)** garantiu a segurança e o suporte tecnológico para os servidores, permitindo que trabalhassem com ferramentas atualizadas e protegidas contra ameaças cibernéticas. Além disso, o CEPS realizou a compra de materiais para aplicação de provas de concurso, como **papel higiênico, detergente, sabão em pó e água sanitária (23073.011069/2024-96)**, essenciais para manter a higiene e a organização durante os processos seletivos, assegurando um ambiente adequado para candidatos e fiscais.

Por fim, a **instalação de ponto de rede lógica** na Coordenação Pedagógica **(23073.081916/2023-07)** foi vital para melhorar a conectividade e a integração tecnológica do setor, facilitando a comunicação e o acesso a sistemas digitais.

Essas aquisições, embora classificadas como não permanentes, desempenham um papel crucial no bom andamento das atividades do CEPS, garantindo que os processos fluam com eficiência e que o ambiente de trabalho seja funcional e produtivo para todos os servidores.

8. Mudanças na infraestrutura física do CEPS

8.1 Ações já realizadas

Entre 2022 e 2024, o CEPS realizou uma série de demandas emergenciais de manutenção em sua infraestrutura, que foram atendidas para garantir um ambiente de trabalho seguro, funcional e adequado para seus servidores. Essas manutenções foram essenciais para preservar a integridade das instalações e assegurar o bem-estar de todos que utilizam o espaço.

Entre as ações realizadas, a **substituição do piso vinílico danificado nos setores Financeiro, Tecnologia da Informação, Reprografia e Multiuso** foi crucial para evitar acidentes e melhorar a aparência e a segurança dos ambientes. Um piso bem conservado é fundamental para a circulação segura dos servidores e visitantes, além de contribuir para a estética geral da unidade.

A **manutenção nos telhados** foi outra intervenção necessária para prevenir infiltrações e danos estruturais, especialmente em períodos de chuvas intensas. A conservação do telhado é vital para proteger o interior do prédio e garantir que as atividades possam ser realizadas sem interrupções causadas por goteiras ou vazamentos.

No setor de reprografia, a **restauração da parte elétrica** foi imprescindível para o funcionamento seguro e eficiente dos equipamentos, prevenindo riscos de curtos-circuitos e falhas no fornecimento de energia. Esse tipo de manutenção é fundamental para garantir a continuidade dos serviços oferecidos pelo setor, que são essenciais para o bom andamento das atividades administrativas.

A **substituição das divisórias da parede da sala de Tecnologia da Informação** proporcionou um ambiente mais organizado e funcional para os servidores da área, contribuindo para a privacidade e a eficiência no trabalho. Espaços bem divididos e organizados são fundamentais para a produtividade e o conforto dos colaboradores, além de garantirem um ambiente mais salubre.

A **instalação de uma porta no banheiro da Coordenação Pedagógica** foi uma medida simples, mas necessária para melhorar as condições de privacidade e uso do espaço, refletindo o cuidado com o bem-estar dos servidores.

A **instalação da porta de vidro no setor de atendimento do CEPS** representa um avanço significativo no aprimoramento do ambiente de trabalho, promovendo maior transparência e visibilidade nas interações entre servidores e usuários. Essa mudança física, além de modernizar o espaço, facilita o contato visual, criando uma sensação de proximidade e acolhimento. Ao tornar o atendimento mais acessível e visualmente aberto, a porta de vidro reforça a confiança mútua e melhora a comunicação, permitindo um fluxo mais eficiente e amigável no atendimento das demandas institucionais.

Outras ações, como as **trocas de fechaduras de algumas portas da unidade**, a manutenção da fossa do setor e a **manutenção na grade de entrada da unidade**, foram essenciais para garantir a segurança e a funcionalidade das instalações. Essas manutenções evitam problemas maiores no futuro e asseguram que as condições de trabalho permaneçam adequadas e seguras.

Essas intervenções demonstram o comprometimento do CEPS em manter um ambiente de trabalho adequado, seguro e confortável para todos os seus servidores. A infraestrutura bem conservada não apenas melhora a qualidade de vida no trabalho, mas também reflete a seriedade, a organização e o cuidado da instituição com seus colaboradores e suas atividades.

8.2 Ações em andamento

Atualmente, o CEPS está conduzindo importantes demandas de manutenção em sua infraestrutura, essenciais para a criação de um ambiente de trabalho mais agradável e funcional. Essas mudanças visam atender tanto a necessidades emergenciais quanto a melhorias estruturais de longo prazo.

O processo 23073.030554/2024-69 solicitou um empenho estimativo para diversas demandas emergenciais, que incluem a **pintura do prédio do CEPS** e a **instalação de uma campanha na Coordenação Pedagógica**. A pintura do prédio é uma medida crucial para a preservação e renovação da aparência da unidade, além de contribuir para a proteção das superfícies contra os desgastes naturais. Já a instalação da campanha na Coordenação Pedagógica visa melhorar a comunicação interna, permitindo uma interação mais eficiente e ágil entre os setores.

Paralelamente, o processo 23073.038324/2022-86 aborda a manutenção do *layout* do CEPS, com modificações significativas que incluem a **criação de uma nova área de convivência**, a **modificação nos banheiros**, a **readequação da sala de Reprografia** e a **construção de uma sala cofre**. A nova área de convivência será essencial para fomentar a interação e o bem-estar dos servidores, oferecendo um espaço adequado para o descanso e a socialização durante os intervalos. As modificações nos banheiros são fundamentais para garantir a acessibilidade e o conforto, adequando as instalações às necessidades dos usuários. A readequação da sala de Reprografia, por sua vez, visa otimizar o espaço e melhorar a eficiência do setor, enquanto a construção da sala cofre garantirá a segurança e a proteção de documentos e materiais sensíveis.

Essas mudanças são vitais para a criação de um ambiente de trabalho mais agradável, seguro e funcional, promovendo o bem-estar dos servidores e contribuindo para o melhor desenvolvimento das atividades diárias. Ao investir na modernização e na melhoria das suas instalações, o CEPS reafirma seu compromisso com a qualidade e a excelência na prestação de serviços, garantindo que suas operações sejam conduzidas em um espaço adequado e acolhedor.

9. *Softwares desenvolvidos e em desenvolvimento pelo CEPS*

O CEPS tem se destacado pelo desenvolvimento de uma série de *softwares* inovadores, projetados para modernizar e facilitar as diversas ações da unidade. Cada uma dessas ferramentas desempenha um papel crucial no aprimoramento dos processos internos, além de facilitar o trabalho dos servidores e assegurar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

A importância desses *softwares* para o CEPS é inegável. Cada um deles contribui de maneira significativa para o desenvolvimento e modernização das ações institucionais, permitindo que o CEPS opere com maior eficiência, transparência e qualidade. Ao facilitar o trabalho dos servidores e melhorar a experiência dos usuários, essas ferramentas reforçam o compromisso do CEPS com a excelência e a inovação.

A seguir, uma breve descrição de cada um desses *softwares*.

9.1 *Software de Correção de Redação*

Esta ferramenta foi projetada pela Coordenadoria de Tecnologia de Informação do CEPS para automatizar e agilizar o processo de correção de redações. Com algoritmos avançados de processamento de linguagem natural, o software facilita a correção das redações no que diz respeito à agilidade de inserção das notas no sistema e na possibilidade de atuação de professores de outros campi da UFPA. Sua implementação tem sido essencial para fornecer *feedback* rápido e preciso aos alunos, contribuindo para o desenvolvimento de habilidades de escrita e o aprendizado contínuo.

9.2 *Software de Elaboração e Revisão de Questões para Concursos*

Esse software está em desenvolvimento em parceria com o professor Fabrício Farias, do campus Cametá, e facilita a criação, revisão e organização de questões destinadas a concursos públicos. Ele permite que os servidores elaborem questões de forma sistemática, garantindo a variedade e a qualidade dos itens gerados. Além disso, a ferramenta ajuda a manter um banco de questões atualizado e com as

devidas revisões, o que é fundamental para a realização de provas e processos seletivos justos e eficientes.

9.3 Sistema Fiscal Integrado

O sistema fiscal integrado está em desenvolvimento em parceria com o professor Bruno Merlin, do campus Tucuruí, a fim de unificar e automatizar a gestão de todas as atividades fiscais relacionadas ao CEPS. Ele proporciona uma visão completa e atualizada dos processos seletivos gerenciados pela unidade, auxiliando no controle de colaboradores que participam dos certames e dos eventos frequentados por cada um deles. A integração desse sistema, que antes era dividido em duas versões, facilita a tomada de decisões estratégicas e garante maior transparência e precisão nos processos seletivos gerenciados pela unidade.

9.4 *Software* para Gerenciar as Entrevistas do PSE-IQ

Este *software* está em desenvolvimento pela Coordenadoria de Tecnologia de Informação do CEPS, criado especificamente para gerenciar as entrevistas do PSE-IQ. Ele busca organizar a etapa, de forma que os avaliadores já preencham os formulários de entrevistas diretamente no aplicativo, o que agilizará consideravelmente a disponibilização dos resultados da referida etapa. A ferramenta otimiza o tempo dos servidores e melhora a organização e eficiência do processo seletivo, assegurando a agilidade, praticidade e eficiência do processo seletivo.

9.5 Sistema de Análise Documental

Esse sistema, desenvolvido pela Coordenadoria de Tecnologia de Informação do CEPS, automatiza o processo de análise de documentos, essencial em vários aspectos das operações do CEPS. Ele disponibiliza os documentos enviados pelos candidatos de maneira mais prática e rápida, eliminando erros manuais e acelerando o tempo de processamento. Isso não só reduz a carga de trabalho dos servidores, como também aumenta a precisão e confiabilidade dos processos administrativos.

10. Capacitações promovidas pelo CEPS

Entre os anos de 2022 e 2024, o CEPS demonstrou seu comprometimento com a excelência e a eficiência em processos seletivos por meio da promoção de capacitações voltadas para a formação de fiscais, coordenadores e assessores. Essas iniciativas refletem a dedicação da instituição em aprimorar continuamente as habilidades de seus colaboradores, garantindo que todos os processos sejam conduzidos com rigor, transparência e eficácia.

A formação de fiscais para processos seletivos foi uma das capacitações mais importantes promovidas nesse período. Os fiscais desempenham um papel crucial na condução dos processos seletivos, assegurando que todas as etapas sejam realizadas de acordo com as normas estabelecidas. Durante essa capacitação, os participantes foram treinados em aspectos essenciais, como a aplicação correta das instruções, a manutenção da ordem e da disciplina, e a identificação e resolução de possíveis irregularidades. O resultado foi um aumento significativo na eficiência e na qualidade da supervisão durante as provas, garantindo que os candidatos participassem desses processos em um ambiente justo e controlado. Essas capacitações foram realizadas online e presencialmente, nos municípios de Altamira, Belém e Tucuruí, garantindo ainda mais a qualidade dos colaboradores que participam dos certames aplicados nos campi do interior.

Além disso, o CEPS também promoveu a formação de coordenadores e assessores para processos seletivos. Esses profissionais são responsáveis por planejar, organizar e supervisionar todas as etapas de aplicação das provas dos processos seletivos. A capacitação forneceu a esses colaboradores as ferramentas necessárias para gerenciar equipes, lidar com situações imprevistas e assegurar que todas as atividades sejam conduzidas de maneira fluida e eficiente. A formação também enfatizou a importância da comunicação clara e precisa, bem como da liderança efetiva, contribuindo para o sucesso geral dos processos seletivos.

Essas capacitações foram fundamentais para elevar o nível de competência e preparo dos colaboradores do CEPS, refletindo diretamente na qualidade dos processos seletivos realizados pela instituição. O compromisso do CEPS em investir

na capacitação de sua equipe reforça a missão da instituição de garantir que todos os processos sejam conduzidos com os mais altos padrões de eficiência e transparência. Assim, o CEPS continua a ser uma referência na condução de processos seletivos, oferecendo aos candidatos uma experiência justa e organizada.

11. Memória documental do CEPS

A criação de documentos para a produção da memória do CEPS é uma iniciativa fundamental para garantir a continuidade, a organização e a transparência das atividades realizadas pela instituição. Esses documentos não apenas servem como guias operacionais, mas também desempenham um papel crucial na preservação da história e do conhecimento institucional, facilitando a transmissão de práticas e procedimentos para as futuras gerações de servidores.

Entre os documentos elaborados, destacam-se os seguintes.

11.1 Roteiro de ações relacionadas a concursos de docentes

Este roteiro detalha passo a passo todas as ações necessárias para a realização de concursos de docentes, desde a fase de planejamento até a execução. Ele assegura que todas as etapas sejam cumpridas de acordo com os padrões institucionais e legais, garantindo a uniformidade e a qualidade dos processos.

11.2 Orientações para pagamento de serviços de elaboração, revisão pedagógica, textual, correção de redação e análise curricular (arguição)

Esse documento fornece diretrizes claras para a remuneração dos serviços prestados em concursos e processos seletivos realizados pelo CEPS/UFPA. A padronização dos procedimentos de pagamento é essencial para evitar inconsistências e garantir que todos os envolvidos sejam devidamente compensados por suas contribuições.

11.3 Orientações para solicitação de realização de prova preliminar objetiva

Baseado na Resolução N° 5.563, de 28 de setembro de 2022, esse documento orienta sobre como solicitar a realização de provas preliminares objetivas para concursos públicos de provas e títulos, para o ingresso nas carreiras de magistério superior e do ensino básico, técnico e tecnológico na UFPA. Ele é crucial para assegurar que as solicitações sejam feitas de forma correta e eficiente, respeitando as normas estabelecidas.

11.4 Orientações para publicações referentes a processos seletivos e concursos públicos

Este documento, criado com base na Resolução N° 5.563, de 28 de setembro de 2022, oferece diretrizes sobre como proceder com as publicações necessárias para processos seletivos e concursos públicos, no que diz respeito a informações identificadoras e prazos a serem seguidos. A clareza e a consistência nas publicações são vitais para manter a transparência e informar adequadamente todos os interessados.

11.5 Orientações para o fluxo de processos relacionados a concurso público de provas e títulos

Também fundamentado na Resolução N° 5.563, esse documento orienta sobre o fluxo de processos dentro do CEPS para concursos que visam o ingresso nas carreiras de magistério superior e do ensino básico, técnico e tecnológico na UFPA. Ele garante que todos os processos sejam conduzidos de maneira ordenada e conforme as normas vigentes.

11.6 Orientações para fluxo de processos relacionados a processos seletivos simplificados (PSS)

Este documento especifica o fluxo de processos para o PSS, assegurando que todas as etapas sejam realizadas de forma eficiente e dentro do prazo. Ele é crucial para a condução de processos seletivos ágeis e eficazes.

11.7 Orientações para pagamento de membros participantes de banca

Esse documento define as diretrizes para o pagamento dos membros que participam das bancas de provimento de cargos de professor(a) para o quadro permanente da UFPA. A padronização desses procedimentos é fundamental para garantir a justiça e a transparência nas compensações.

A importância desses documentos reside na sua capacidade de formalizar e preservar o conhecimento acumulado pelo CEPS ao longo dos anos. Eles servem como referência para os servidores, facilitando a execução das tarefas com precisão

e conformidade. Além disso, a criação e manutenção desses documentos são essenciais para a modernização das práticas institucionais, garantindo que o CEPS continue a operar com altos padrões de eficiência e qualidade.

12. Servidores da Unidade

O CEPS passou, recentemente, por uma ampliação em seu quadro de servidores e bolsistas, refletindo o compromisso da instituição em fortalecer suas operações e melhorar a qualidade dos serviços prestados. Esse incremento envolveu a contratação de dois novos servidores e um bolsista para a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, uma nova servidora para a Secretaria Executiva, um novo bolsista de Arquivologia e um novo servidor para a Coordenadoria Pedagógica.

12.1 Coordenadoria de Tecnologia da Informação

Desempenha um papel vital no desenvolvimento e na manutenção dos sistemas que suportam as diversas atividades do CEPS. Com a adição de dois novos servidores, a equipe de TI ganhou maior capacidade para atender às demandas crescentes, melhorar a manutenção dos sistemas existentes, implementar novas soluções tecnológicas e dar mais qualidade e celeridade nos processamentos dos processos seletivos gerenciados pelo CEPS. Além disso, a contratação de um bolsista para a equipe reforçou o time, de maneira a oferecer maior suporte para os servidores do CEPS e ao público externo. Essa expansão permitiu uma resposta mais ágil às necessidades institucionais, resultando em um suporte técnico mais eficiente e no aprimoramento contínuo dos softwares desenvolvidos pelo CEPS.

12.2 Secretaria Executiva

A nova servidora trouxe um reforço essencial para a gestão administrativa e operacional da instituição. Com essa adição, a servidora tornou-se Secretária Executiva da unidade, e foi possível otimizar a organização e o fluxo de trabalho da secretaria, assegurando que as atividades administrativas fossem conduzidas de maneira mais fluida e eficaz. A melhoria na gestão dos processos internos contribuiu para uma maior agilidade na tomada de decisões e no atendimento às demandas internas e externas.

12.3 Coordenadoria Pedagógica

Essa Coordenadoria também se beneficiou com a chegada de um novo servidor, o que possibilitou uma maior dedicação ao desenvolvimento e à revisão de conteúdos pedagógicos. Essa ampliação permitiu que a coordenadoria se concentrasse na qualidade e na inovação dos materiais educacionais, além de oferecer um suporte mais efetivo aos processos seletivos realizados pelo CEPS. O impacto dessa mudança foi sentido na elevação da qualidade dos serviços oferecidos e na satisfação dos usuários finais.

O aumento do quadro de servidores do CEPS teve um efeito direto no desempenho da equipe, que agora opera com mais eficiência e capacidade de resposta. Cada nova contratação contribuiu para fortalecer as áreas estratégicas da instituição, permitindo que o CEPS continue a crescer e a melhorar a qualidade dos seus processos e serviços. Assim, a instituição reafirma seu compromisso com a excelência e a inovação, sempre buscando o melhor para seus colaboradores e usuários.

12.4 Arquivologia

A contratação de um bolsista de arquivologia para executar o projeto arquivístico desenvolvido para o CEPS é de grande importância para a gestão documental da unidade. Esse estagiário, que atualmente está sob supervisão da Assessoria do CEPS, é responsável por organizar e tratar adequadamente os documentos e materiais de aplicação de provas, garantindo tanto a liberação de espaço físico quanto o acesso eficiente a essas informações. Com uma gestão documental estruturada, o CEPS poderá melhorar o aproveitamento de seu espaço, além de garantir a preservação e o acesso rápido e seguro aos documentos, promovendo maior transparência e eficiência no fluxo de informações.

13. Conclusão

O CEPS, ao longo dos últimos anos, tem reafirmado seu compromisso com a excelência na condução de processos seletivos e na gestão das suas atividades internas. As aquisições de materiais permanentes e não permanentes, a realização de manutenções estruturais e as capacitações promovidas para fiscais, coordenadores e assessores, são exemplos claros de um planejamento estratégico voltado à modernização e eficiência.

O investimento em *softwares* inovadores, como o sistema de correção de redação e os demais programas desenvolvidos, demonstra a busca constante por soluções tecnológicas que facilitem e otimizem o trabalho dos servidores. Ao mesmo tempo, as manutenções emergenciais e planejadas no layout do prédio garantem que o ambiente físico seja adequado e funcional para todos.

A expansão do quadro de servidores nas áreas de Tecnologia da Informação, Secretaria Executiva e Coordenação Pedagógica também reflete o compromisso da instituição em ampliar sua capacidade de atuação, garantindo respostas mais rápidas e eficientes às demandas.

Por fim, a criação e manutenção de documentos normativos assegura a transparência e a organização dos processos seletivos, fundamentando cada ação em diretrizes claras e acessíveis. Ao planejar, executar e avaliar seus processos com rigor, o CEPS continua a se destacar pela qualidade e transparência na condução de suas atividades, assegurando um serviço público de excelência.

Lista de siglas

CEPS	Centro de Processos Seletivos
CTNM	Cursos Técnicos de Nível Médio
Daves	Departamento de Apoio ao Vestibular
ETDUFPA	Escola de Teatro e Dança da UFPA
GECC	Sistema de acompanhamento, controle de horas e pagamento de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso
MOBAF	Mobilidade Acadêmica Afirmativa
PcD	Pessoa com deficiência
PRAPS	Programa de Aperfeiçoamento para Profissionais da Saúde
PRM	Programas de Residência Médica
PRMS	Programa de Residências Multiprofissionais
Proeg	Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
PS	Processo Seletivo
PSE	Processo Seletivo Especial
PSE-IQ	Indígenas e Quilombolas
TAE	Técnico-Administrativo
UFPA	Universidade Federal do Pará



Centro de Processos Seletivos – CEPS

Universidade Federal do Pará

Cidade Universitária Professor José da Silveira Netto

Rua Augusto Corrêa, 01 – bairro do Guamá

CEP 66075-110 – Belém, Pará, Brasil

E-mail: ceps@ufpa.br | atendimentoceps@ufpa.br

Fone: (91) 3201-7266 / (91) 3201-8381

WhatsApp: (91) 3201-7266

SITE INSTITUCIONAL



<https://www.ceps.ufpa.br>