Universidade Federal do Pará

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES

INSTITUTO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS

Exercício 2024

Ano 2025

Relação dos Dirigentes da Unidade

MEMBROS DA ADMINISTAÇÃO SUPERIOR

Reitor	Gilmar Pereira da Silva
Vice-Reitor	Loiane Prado Verbicaro
Chefe de Gabinete	Doriedson do Socorro Rodrigues
Pró-Reitor de Administração	Raimundo da Costa Almeida
Pró-Reitora de Ensino de Graduação	Maria Lucilena Gonzaga Costa
Pró-Reitor de Extensão	Nelson José de Souza Júnior
Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal	Ícaro Duarte Pastana
Pró-Reitor de Relações Internacionais	Edmar Tavares da Costa
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação	Maria Iracilda da Cunha Sampaio
Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Cristian Mayko Carvalho da Costa
Prefeito Multicampi	Eliomar Azevedo do Carmo
Procuradora Geral	Fernanda Ribeiro Monte Santo Andrade

Relação dos Dirigentes da Unidade

MEMBROS DO INSTITUTO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS	
Diretora Geral do Instituto de Ciências Jurídicas	Valena Jacob Chaves
Diretora Adjunta	Luanna Tomaz de Souza
Secretaria Executiva	Wanilza Trindade Gama
Secretária Acadêmica	Eveline Vaz Costa
Assessora Pedagógica	Mariana Trindade da Paz Wanzeler
Coordenador de Pesquisa e Extensão	Krishina Day Carrilho Bentes Lobato Ribeiro
Coordenador de Ensino	Marcia Cristina dos Santos Rego
Coordenadora de Acompanhamento de Egressos	Patricia Kristiana Blagitz Cichovski
Coordenador de Prática Jurídica	Alexandre Coutinho da Silveira
Coordenadora da Clínica de Direitos Humanos	Cristina Figueiredo Terezo Ribeiro
Coordenador do Núcleo de Práticas Jurídicas	Alexandre Coutinho da Silveira
Secretário do Núcleo de Práticas Jurídicas	Mário Domingos Castro Maranhão Wolf
	Maria Beatriz Vieira Vital - Atendimento
	Regina Lucia Neves Pinto - Atendimento
Coordenadora de Diversidade e Inclusão social	Manuela Bitar Lelis dos Santos Pickerell
Coordenador de Planejamento, Gestão e Avaliação	Marcelo Lavareda Santos
Divisão de Controle Financeiro e Planejamento	Rayane Sue Even Carneiro de Paiva
Assessoria de Planejamento e Avaliação Institucional	Rui da Silveira
Seção de Registro e Controle de Material	Joyce Correa Fontes
Seção de Infraestrutura	Jorge Rodrigues Bastos
Biblioteca Setorial	Karina Freitas Rodrigues - Chefe da Biblioteca do ICJ Jessica Andrade Figueiredo – Bibliotecária Samuel da Rocha Serruya - Atendimento Mariza de Nazaré R. da Costa - Atendimento Valfredo Nunes Teixeira - Atendimento
Setor de Informática e Tecnologia da Informação	Thiago da Silva Viana
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Direito	Breno Baía Magalhães
Vice- Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Direito	Sandra Suely Moreira Lurine Guimarães
Secretaria do Programa de Pós-Graduação em Direito	Alessandra Liliane N. da A. Borges Jessika Jhenniffer da S. Carvalho Gleice de Jesus
Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Direito e Desenvolvimento da Amazônia	Andreza do Socorro Pantoja de Oliveira Smith

Vice Coordenadora do Programa de Pós-Graduação em Direito e Desenvolvimento da Amazônia	Luly Rodrigues da Cunha Fischer
Secretario do Programa de Pós-Graduação em Direito e Desenvolvimento da Amazônia	Deivan Cristian Rodrigues de Sousa
Diretora da Faculdade de Direito	Maria Stela Campos da Silva
Vice-Diretora da Faculdade de Direito	Eliana Maria de Souza Franco Teixeira
Secretaria da Faculdade de Direito	Diego Marcelo de Miranda Barroso Lemoel Silva Costa Pedro Furtado Ferreira Wuendy Campos da Silva
Coordenadora de Estágio	Luma Cavaleiro de Macedo Scaff

Mensagem do Dirigente

Prezados membros da comunidade acadêmica e da sociedade,

É com grande satisfação que apresentamos o Relatório Anual de Atividade (RAA) do Instituto de Ciências Jurídicas (ICJ) da Universidade Federal do Pará (UFPA), referente ao exercício de 2024. Este Instrumento de gestão reflete um grande esforço e dedicação da nossa equipe de servidores do ICJ em alinhar a gestão dos recursos públicos à missão institucional da UFPA em produzir, socializar e transformar o conhecimento em ação no interesse da nossa sociedade amazônida, buscando sempre a excelência e o aperfeiçoamento da missão da UFPA para a construção de uma sociedade mais inclusiva, justa e sustentável

A premissa fundamental de produção do RAA é sistematizar, monitorar e publicizar as ações propostas presente no Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e Plano de Desenvolvimento da Unidade - PDU no sentido de alcançar os objetivos propostos pelo Instituto ICJ por meio das metas definidas pelos gestores de suas subunidades.

Desta forma, podemos caracterizar o RAA como sendo um instrumento dinâmico, flexível e norteador. Ou seja, nele poderemos comparar as ações proposta no PDU com a política da Administração Superior e alterar sempre que possível seu traçado para alcançar os proposito do Instituto. Para isso, construiremos o nosso ‘almejar’ de maneira estruturada, com projetos e metas determinados.

Neste RAA estão inseridas as metas propostas pelo ICJ no exercício de 2024 que estão disponíveis à comunidade acadêmica e à sociedade como instrumento de gestão e transparência pública. Ressalta-se que quando se traça metas, sabe-se de antemão que talvez não se alcance todas as previsões, no entanto, constitui-se um desafio para todos e um caminho a ser percorrido em busca de resultados e soluções.

Belém (PA), 28 de janeiro de 2025

Valena Jacob Chaves

Sumário

1 Visão Geral da Unidade 2
2 Organização Administrativa 6
2.1 Organograma 7
2.2 Competências da Unidade e Subunidades 8
2.3 Dirigentes da Unidade 25
3 Planejamento da Unidade 26
3.1 Análise dos Resultados Alcançados a partir PDU 27
3.2 Ações relevantes não previstas no PDU e PGO 33
4 Gestão Orçamentária e Financeira 38
5 Gestão de Pessoal 40
5.1 Expansão da Estrutura de Pessoal 41
5.2 Qualificação da Força de Trabalho 42
5.3 Capacitação da Força de Trabalho 43
6 Infraestrutura 44
6.1 Infraestrutura Física 45
6.2 Infraestrutura de Tecnologia da Informação 48
7 Gestão Ambiental e Sustentabilidade 49
7.1 Plano de Logística Sustentável 50
7.2 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável 52
8 Oferta de Cursos Novos de Graduação e Pós-Graduação 53
9 Empresas Juniores 56
10 Considerações Finais 58
Referências Bibliográficas 59

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Desempenho dos indicadores do PDU 27
Tabela 2 - Quantidade de servidores previstos no PDU e em atividade em 2024 41
Tabela 3 - Distribuição dos servidores por nível de escolaridade/titulação 42
Tabela 4 – Capacitação de servidores da UFPA por modalidade 43
Tabela 5 – Quantitativo de servidores capacitados e em atividade em 2024 43
Tabela 6 - Expansão do espaço físico da unidade conforme PDU 45
Tabela 7 - Expansão da infraestrutura de TI, conforme PDU 48
Tabela 8 - Cursos previstos ou não no PDU de graduação ou pós-graduação 54
Tabela 9 - Empresas juniores da unidade 56

LISTA DE QUADROS

Quadro 1- Informações dos dirigentes por subnidade 25
Quadro 2 - Desempenho do orçamento de custeio e capital no exercício por plano interno 39
Quadro 3 - Ações relacionadas à gestão ambiental e sustentável..... 50
Quadro 4 - Programas, Projetos, Ações ou Iniciativas vinculadas aos ODS ...**Erro! Indicador não definido.**

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Organograma da Unidade 7

LISTA DE SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas
Ascom – Assessoria de Comunicação institucional
Audin – Auditoria Interna
CEPS – Centro de Processos Seletivos
CIAC – Centro de Registro e Indicadores Acadêmicos
CPC - Conceito Preliminar de Curso
CPPAD – Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar
CTIC – Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação
Diavi – Diretoria de Avaliação Institucional
Digest – Diretoria de Gestão Estratégica
Dinfi – Diretoria de Informações Institucionais
Diplan – Diretoria de Planejamento
FADESP – Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa
ICA - Instituto de Ciências da Arte
IFPA – Instituto Federal de Ciência e Tecnologia do Pará
INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
IQGA - Índice de qualificação de Gestão Acadêmico-administrativa
IQGRAD - Índice de qualidade dos cursos de graduação da Unidade
LDO - Lei de Diretrizes Orçamentária
LOA - Lei Orçamentária Anual
NITAE^2 - Núcleo de Inovação em Tecnologias Aplicadas a Ensino e Extensão
PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional
PDU – Plano de Desenvolvimento da Unidade
PGO - Plano de Gestão Orçamentária
PI - Plano Interno
Proad - Pró-Reitoria de Administração
Proeg - Pró-Reitoria de Ensino de Graduação
Proex - Pró-Reitoria de Extensão
Progep - Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoal
Prointer - Pró-Reitoria de Relações Internacionais
Propesp - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
Proplan – Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
RAA - Relatório Anual de Atividades
RAT - Reunião de Avaliação Tática
SAEST – Superintendência de Assistência Estudantil
SIC – Serviço de Informação ao Cidadão
SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle
Sinpeg – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão
TCU – Tribunal de Contas da União

VISÃO GERAL DA UNIDADE

1- VISÃO GERAL DA UNIDADE

O Plano de Desenvolvimento do Instituto de Ciências Jurídicas trata do desdobramento da estratégia da Universidade Federal do Pará por meio de um planejamento tático, traduzindo os objetivos gerais e as estratégias da alta administração em objetivos e metas mais específicas e claras para as unidades.

Figura 1: Níveis de atuação do planejamento

Fonte: Elaborado pelos autores

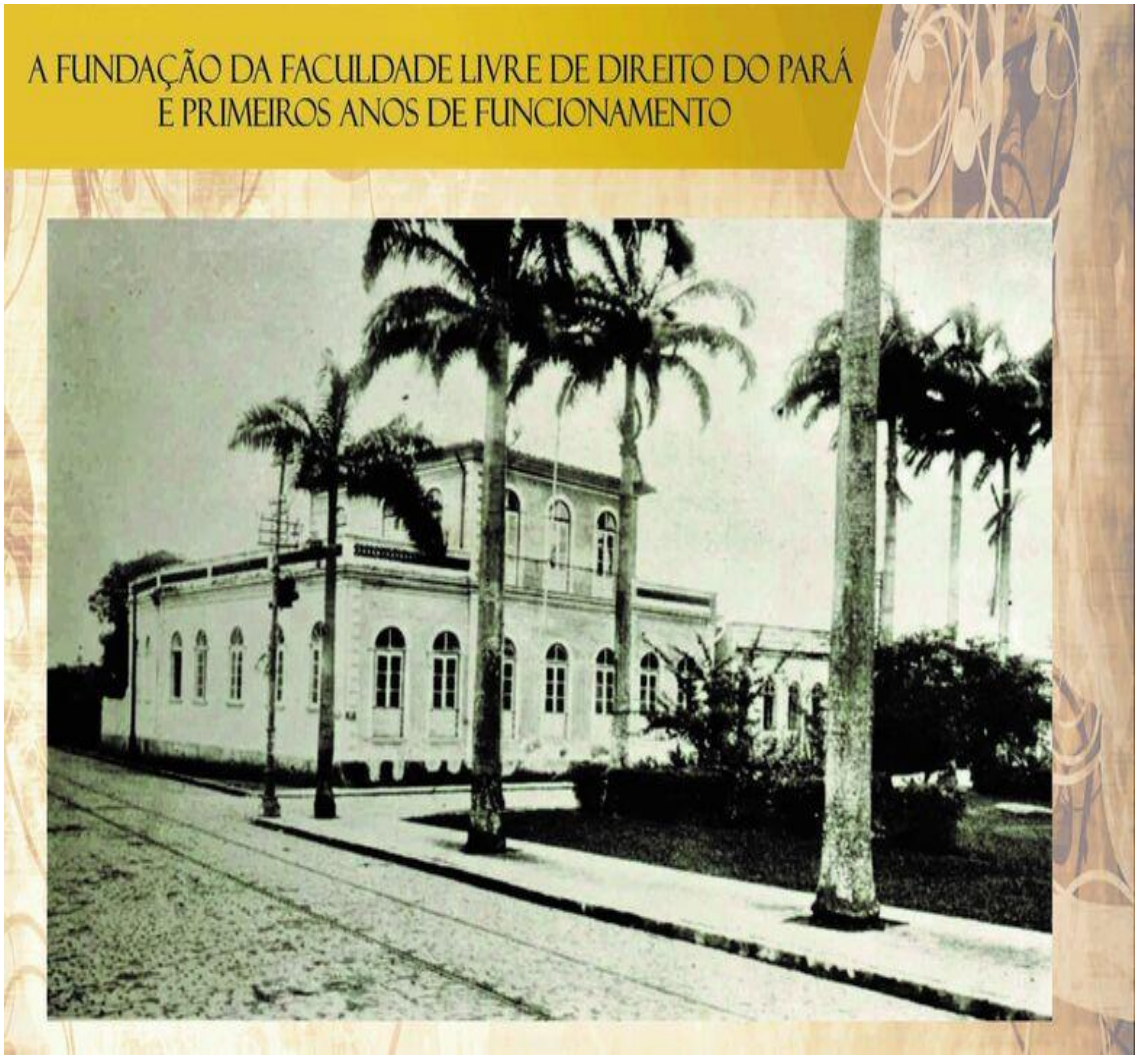
A elaboração deste PDU seguiu a organização e modelos sugeridos pela Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN), com as devidas adequações necessárias para que esteja de acordo com as características do ICJ. Neste sentido, este PDU apresenta as metas e as ações que serão priorizadas através da potencialização dos recursos disponíveis e necessários para o alcance dos objetivos contidos neste documento.

A Elaboração do PDU do ICJ ocorreu de maneira democrática e pública, com a participação de todos os setores da Instituição. Por meio de reuniões realizadas, setoriais e conjuntas, decidiu-se na fragmentação de proposições por setor, com a criação de metas e ações para os anos contemplados neste PDU. Em momento posterior, foram reunidos os documentos produzidos nos setores para a composição de um único. Este, por seu turno, e após as delimitações devidas com base em nossas realidades, foram as bases que constituíram este PDU.

1.1 HISTÓRICO

A história do Curso de Direito da Universidade Federal do Pará (UFPA), que é um dos mais antigos do país, datado de 1902, é o próprio marco do ensino do Direito no Norte do País. Em 2024, ele comemora 122 anos de existência e 44 anos que teve a sede transferida do antigo casarão situado no Largo da Trindade, em Belém, - onde passou a funcionar a sede da Ordem dos Advogados do Brasil seção Pará (OAB-PA) - para integrar o hall de cursos da UFPA, no campus do Guamá.

Imagem 1. Antigo casarão situado no Largo da Trindade



Fonte: Retirado do acervo do ICJ

Inicialmente, a Faculdade Livre de Direito teve seu Curso mantido por verbas públicas a pedido do então Governador do Estado, Augusto Montenegro, junto ao poder Legislativo Estadual.

Em 17/09/1931, a Faculdade deixou de ser livre para ser estadual e, dezenove anos depois, finalmente, se tornar Federal e em 1957, se juntar à outras Faculdades existente no Estado.

Essa junção marcou o início da formação da Universidade Federal do Pará, por Faculdades movidas por transformações e necessidades de mudanças no Ensino Federal de Graduação, agrupando-se em áreas de interesse, surgindo dessa maneira os Centros.

Mais tarde, a nomenclatura de Centro foi substituída por Instituto - O Instituto de Ciências Jurídicas, que passou a abrigar a Faculdade de Direito, englobando o Ensino de Graduação, Pesquisa e Extensão. Em 1994, o Curso de Direito foi interiorizado para os Campi de Santarém e Marabá. No mesmo ano, também foram implantados os Cursos de Pós-Graduação permanentes.

O ICJ é disciplinado pelo Estatuto e Regimento Geral da UFPA, pelo seu Regimento e pelas normas complementares que forem baixadas pelos Órgãos Deliberativos da Administração Superior e, na esfera de sua competência, pelas Resoluções de sua Congregação.

O ICJ é órgão interdisciplinar, com autonomia acadêmica e administrativa, que tem como objetivos proporcionar o ensino por meio de cursos regulares de graduação e de pós-graduação, bem como a pesquisa e a extensão na forma do Estatuto e do Regimento Geral da UFPA.

Para a realização de seus objetivos, o Instituto de Ciências Jurídicas deverá cumprir a política de ensino, de pesquisa e de extensão na forma prevista no Estatuto e no Regimento Geral da UFPA, em consonância com as diretrizes dos projetos pedagógicos de suas subunidades acadêmicas, por meio de uma programação anual estabelecida pela Congregação e supervisionada pela Coordenação Acadêmica.

Para a consecução dos seus objetivos, o Instituto de Ciências Jurídicas promoverá: I- Permanente avaliação de seus projetos pedagógicos; II- O planejamento das políticas de extensão e pesquisa em consonância com as diretrizes dos projetos pedagógicos de suas subunidades acadêmicas.

O Instituto de Ciências Jurídicas poderá propor a celebração de acordos com entidades nacionais e estrangeiras.

- **Missão:**
  Produzir, difundir e aplicar o conhecimento jurídico, através da pesquisa, ensino e extensão, visando à formação de profissionais habilitados a contribuir para o fortalecimento de relações sociais, culturais e econômicas, em especial na Amazônia, pautadas pela ética, solidariedade e justiça.

- **Visão**:
  Constituir-se em Centro de excelência no ensino, pesquisa e extensão das Ciências Jurídicas, visando a qualificação profissional com ênfase nas questões amazônicas.

Por toda sua história de funcionamento, o ICJ apresentou à frente de sua gestão os seguintes dirigentes:

Quadro 1. Histórico dos dirigentes da Unidade

NOME DIRIGENTE	PERÍODO DA GESTÃO
Milton Augusto de Brito Nobre	01/1998 a 12/1999
Luiz Fernando de Paiva Neves	08/2000 a 08/2004
Luiz Fernando de Paiva Neves	12/2004 a 12/2007
Antônio José de Mattos Neto	05/2008 a 05/2012
Antônio José de Mattos Neto	05/2012 a 05/2016
José Heder Benatti	05/2016 a 05/2020
Valena Jacob Chaves	05/2020 a 05/2024
Valena Jacob Chaves	05/2024 a 05/2028 (previsto)

Os fatos históricos relevantes de implementação e desenvolvimento da Unidade são apresentados abaixo ordenados cronologicamente:

- 1902 – Criação da Faculdade Livre de Direito;
- 1931 – A faculdade Livre de Direito passou a ser Estadual;
- 1957 – A Faculdade de Direito deixou de ser estadual para ser Federal;
- 1984 - Foi reconhecido pela CAPES o Curso de Mestrado em Direito Público;
- 1985 – Criação do Centro de Ciências Jurídicas;
- 1987 - O PPGD passou por um processo de reformas, que deram origem a duas Áreas de Concentração: Instituições Jurídico-Políticas e Instituições Jurídicas e Sociais na Amazônia;
- 1994 – Expansão da Faculdade de Direito para os Campi de Marabá e Santarém;
- 2003 - O curso de Doutorado foi aprovado e implantado;
- 2004 - O PPGD aprovou proposta no Edital para Criação de Mestrados em Direitos Humanos, patrocinado pela Fundação Carlos Chagas e Fundação Ford;
- 2005 – O PPGD passou a oferecer a área de Concentração em “Direitos Humanos”, tanto em nível de Mestrado quanto de Doutorado;

- 2007 – Criação do Instituto de Ciências Jurídicas;
- 2008 – Criação do Programa de Pós-Graduação em Direitos em Humanos;
- 2012 - Criação da Clínica de Direitos Humanos da Amazônia;
- 2015 - Criação do Núcleo Docente Estruturante da Faculdade de Direito;

Organização Acadêmico-Administrativa

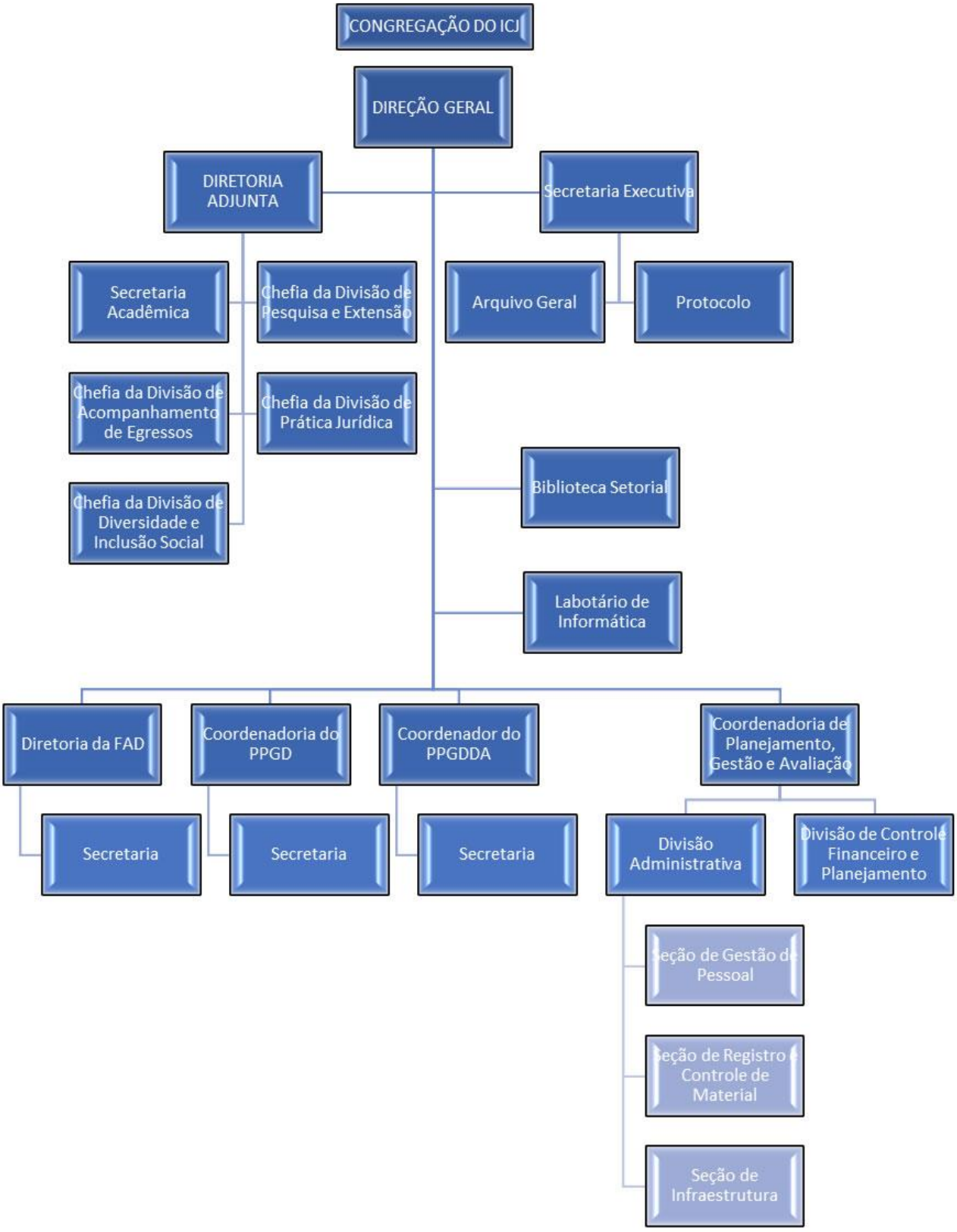
Em meados do ano de 2020, a gestão do ICJ, sob a direção geral da Professora Dra. Valena Jacob Chaves, e a partir de diversas reuniões ocorridas no próprio Instituto, instituiu a nova estrutura organizacional. O processo para se construir esta nova configuração foi um esforço coletivo dos setores do ICJ, com destaque a atual direção geral que lançou a proposta e iniciou os trabalhos para sua efetivação.

A nova organização, que em verdade podemos caracterizar como uma atualização, se configurou na busca da eficiência e dinamismo entre os setores do ICJ. Ou seja, melhorar e renovar as rotinas administrativas do Instituto, assim como adequar alguns setores às atividades prevista para o novo Projeto Político Pedagógico do Curso de Direito. Segue o Organograma em vigor:

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

2.1 Organograma

Figura 1 - Organograma da Unidade



Fonte: icj.ufpa.br

Em resposta às recentes reestruturações administrativas, o Instituto de Ciências Jurídicas (ICJ) implementou um novo organograma institucional. Esse documento, aprovado em 6 de março de 2023 pela Câmara de Legislação e Normas do Conselho Universitário (CONSUN), detalha a estrutura hierárquica e as relações entre os diversos departamentos do Instituto, proporcionando maior clareza e eficiência na gestão dos processos internos.

2.2 Competências da Unidade e Subunidades

O Instituto de Ciências Jurídicas da Universidade Federal do Pará, unidade acadêmica de formação superior em graduação e pós-graduação voltada para a área de conhecimento das ciências jurídicas, é disciplinado pelo Estatuto e Regimento Geral da UFPA, pelo presente Regimento e pelas normas complementares que forem baixadas pelos Órgãos Deliberativos da Administração Superior e, na esfera de sua competência, pelas Resoluções de sua Congregação.

O Instituto de Ciências Jurídicas é composto pela Direção Geral, Direção Adjunta, Secretaria Executiva, Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação, Faculdade de Direito e Pelos Programas de Pós-graduação em Direito e em Direito e Desenvolvimento na Amazônia, possuindo atribuições que podem ser consultadas

2.2.1 Direção Geral do ICJ

- Administrar e representar o Instituto;
- Supervisionar, em conjunto com a Congregação, a atuação das subunidades acadêmicas e administrativas;
- Manifestar-se sobre pleitos e reivindicações das subunidades acadêmicas e administrativas perante os 10 órgãos superiores da Universidade Federal do Pará;
- Convocar e presidir as reuniões da Congregação;
- Cumprir e fazer cumprir, no que se referir ao Instituto, as disposições do Estatuto, do Regimento Geral da UFPA, das deliberações dos colegiados superiores e as deste Regimento;
- Distribuir os servidores técnico-administrativo lotado no Instituto;
- Assinar diplomas e certificados;
- Instituir comissões, por delegação ou não da Congregação, para estudos de temas e execução de projetos específicos;
- Adotar, em caso de urgência, medidas indispensáveis, ad referendum da Congregação, submetendo seu ato a ratificação desta no prazo máximo de dez (10) dias;
- Apresentar à Congregação, até um mês após o encerramento do ano letivo, relatório das atividades desenvolvidas, acompanhado de propostas visando o aperfeiçoamento das atividades do Instituto, encaminhando-o à instância competente;
- Resolver casos omissos ad referendum, da Congregação.

2.2.2 Direção-Adjunta do ICJ

- Substituir o Diretor-Geral em suas faltas e impedimentos;
- Colaborar com este na supervisão das atividades didático-científicas e administrativas da Unidade Acadêmica
- E desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo titular ou determinadas pela Congregação da Unidade Acadêmica.

2.2.3 Secretaria Executiva do ICJ

- Executar as atividades pertinentes aos serviços técnicos administrativos do Instituto;
- Secretariar as reuniões da Congregação do Instituto e outras determinadas pela Direção;
- Secretariar as solenidades de colação de grau;
- Organizar, conservar e providenciar o arquivamento dos documentos do Instituto;
- Selecionar os documentos referentes à história dos cursos do Instituto, desde a sua origem;
- Providenciar o encaminhamento de expedientes e adotar medidas urgentes, necessárias à continuidade dos serviços;
- Apoiar a realização de concursos públicos e processos seletivos;
- Registrar a entrada e saída de documentos e processos no Instituto;
- Encaminhar, acompanhar e informar a tramitação dos documentos e processos;
- Homologar, por meio do SIGAA, as ofertas encaminhadas pela Faculdade de Direito, bem como proceder os ajustes de vagas, quando necessário, mediante solicitação da Faculdade. Por oferta, compreende-se o planejamento das disciplinas, dos horários, dos dias da semana, das vagas, das indicações de docentes e dos locais de realização das aulas;
- Organizar e manter atualizado um cadastro de Instituições nacionais e estrangeiras conveniadas com a UFPA, na área de atuação do Instituto
- Outras atividades compatíveis com suas atribuições, que lhe forem cometidas pela Direção do Instituto.

2.2.4 Direção Acadêmica, exercida pelo Diretor Adjunto

- Planejar a distribuição da carga horária dos docentes lotados no Instituto, em conjunto com as subunidades acadêmicas;
- Acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão do Instituto, em conjunto com os órgãos competentes das subunidades;
- Desenvolver, em conjunto com a Coordenação de Planejamento e Gestão, estudos de racionalização acadêmico-administrativa, elaborando manuais de procedimentos;
- Proceder à análise e acompanhamento dos Planos Individuais de Trabalho dos docentes, propondo à Direção as medidas que se fizerem necessárias;
- Desenvolver atividades de assessoramento à elaboração de projetos político-pedagógicos;
- Elaborar o relatório anual do Instituto, a partir da consolidação dos relatórios das subunidades, utilizando roteiro básico definido pela PROPLAN;
- Articular com os órgãos da UFPA visando a assegurar o fluxo sistemático de informações na esfera de sua competência;

- Coordenar as atividades de auto avaliação do Instituto e de suas subunidades, de acordo com as diretrizes da UFPA;
- Propor e implementar normas para o constante aperfeiçoamento e controle das suas atividades e serviços;
- Assessorar coordenadores e pesquisadores na captação de recursos externos para financiamento de programas e projetos, nas áreas de ensino, pesquisa e extensão;
- Estimular pesquisadores no processo de elaboração, acompanhamento e avaliação de projetos nas áreas de ensino, pesquisa e extensão
- Coletar e organizar os dados de projetos e realizações do Instituto, visando a racionalização, o desenvolvimento e o acompanhamento dos mesmos;
- Avaliar e controlar resultados de implantação de programas e projetos acadêmicos do Instituto;
- Organizar e manter atualizado o cadastro central das atividades acadêmicas em andamento no Instituto;
- Levantar dados e avaliar o desempenho profissional do egresso dos cursos de graduação e pós-graduação do Instituto de Ciências Jurídicas, visando estabelecer perfis acadêmicos;
- Colaborar na realização e divulgação de Seminários;
- Propor e implementar ações de apoio aos discentes, em especial para indígenas, quilombolas, discentes com deficiência e estrangeiros;
- Estimular o desenvolvimento da pós-graduação stricto sensu e lato sensu no ICJ;
- Outras atribuições que lhes forem cometidas pela Congregação;
- Promover a divulgação de publicações, eventos e calendários de atividades de ensino, de extensão e de pesquisa do Instituto;
- Estimular as atividades de Prática Jurídica no Instituto de Ciências Jurídicas;
- Acompanhar e analisar qualitativa e quantitativamente os resultados do Programa Avalia UFPA por período letivo, objetivando identificar os aspectos favoráveis e desfavoráveis à aprendizagem para a consolidação dos pontos fortes e definição de estratégias para superação dos pontos deficitários do ensino dos cursos de graduação e pós-graduação do Instituto.

2.2.5 Assessoria Pedagógica

- Apoiar a implementação e avaliação do Projeto Pedagógico do Curso;
- Planejar e desenvolver atividades de capacitação pedagógica para os docentes do ICJ;
- Registrar e Assessorar a captação de recursos internos e externos para o desenvolvimento de projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- Acompanhar os alunos PCD’s em seus percursos acadêmicos;
- Acompanhar os discentes indígenas e quilombolas em suas aprendizagens;
- Assessorar a Coordenadoria de Acompanhamento de Egressos;
- Assessorar pedagogicamente o planejamento e a distribuição da carga horária dos docentes lotados no Instituto, em conjunto com as subunidades acadêmicas;
- Assessorar e acompanhar pedagogicamente os docentes e discentes que necessitem;
- Assessorar à Direção Acadêmica na análise do Programa Avalia UFPA, nos termos do previsto no inciso XXII do art. 29 deste Regimento;
- Apoiar as atividades de monitoria e estágio docência do Instituto, bem como os demais projetos de ensino.

2.2.6 Secretaria Acadêmica

- Apoiar e secretariar todas as atividades da Direção Acadêmica, esta última exercida pela Direção Adjunta;
- Secretariar as reuniões do Núcleo Docente Estruturante – NDE;
- Registrar os projetos de pesquisa, ensino e extensão do ICJ, bem como os Grupos de Pesquisa e Estudo do ICJ;
- Outras atribuições que lhes forem cometidas pela Direção Adjunta.

- Coordenadoria de Pesquisa e Extensão

- Articular redes de pesquisa e viabilizar projetos de pesquisa e extensão em colaboração entre pesquisadores atuando em diferentes Institutos e programas de Pós-Graduação, facilitando a mobilidade, o intercâmbio e o acesso dos diferentes grupos à infraestrutura de pesquisa existente;
- Estimular e apoiar a elaboração de projetos de pesquisa e extensão pelos docentes do ICJ, com o objetivo de promover a ampliação e captação de recursos em editais externos e internos;
- Estimular a produção científica do ICJ, levantando-a periodicamente e divulgando-a amplamente;
- Estimular as publicações dos resultados dos projetos de pesquisas e extensão desenvolvidos no Instituto por meio de revistas, anais e coletâneas;
- Apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas;
- Exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

2.2.7 Coordenadoria de Acompanhamento de Egressos

- Desenvolver ações que favoreçam a inserção profissional e social dos egressos dos Cursos de Graduação, Mestrado e Doutorado em Direito da UFPA;
- Realizar estudos sobre a inserção profissional e social dos egressos dos cursos de Graduação, Mestrado e Doutorado em Direito da UFPA;
- Contribuir com a avaliação institucional dos Cursos de Graduação, Mestrado e Doutorado em Direito, no que se refere a inserção profissional dos egressos;
- Manter atualizadas as informações pessoais e profissionais dos egressos dos Cursos de Graduação, Mestrado e Doutorado em Direito;
- Identificar demandas profissionais e sociais de bacharéis em direito no setor público e no setor privado;
- Promover o contato dos egressos dos Cursos de Graduação, Mestrado e Doutorado em Direito com instituições demandantes do setor público e do setor privado;
- Apresentar relatório anual do acompanhamento de egressos;
- Exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições.

2.2.8 Coordenadoria de Prática Jurídica

- Desempenhar a coordenação do Núcleo de Prática Jurídica;

- Acompanhar o cumprimento de carga horária e conteúdo programático das disciplinas práticas;
- Desenvolver convênios que estimulem as atividades práticas no Instituto;
- Estimular e acompanhar o desenvolvimento das clínicas jurídicas;
- Apresentar relatório anual das atividades práticas desenvolvidas no Instituto.

Ressalta-se que a Coordenadoria de Prática Jurídica possuí em seu organograma, conferir Figura 2, subunidades vinculadas, são elas: Secretaria, as Clínicas jurídicas – Clínica de Direitos Humanos da Amazônia (CDHA); Clínica de Atenção à Violência (CAV) – e o Núcleo de Prática Jurídica (NPJ).

2.2.8.1 Secretaria da Prática Jurídica

- Desenvolver ações voltadas para o acompanhamento das atividades práticas dos discentes;
- Apoiar todas as atividades da Coordenadoria de Prática Jurídica

2.2.8.2 Clínicas Jurídicas

- ✓ Clínica de Direitos Humanos da Amazônia (CIDHA)

A CIDHA adota a metodologia da educação clínica para ensinar o Direito em casos de violações de Direitos Humanos e oferece Programa de Residência Jurídica para jovens advogadas e advogados, além de possuir vagas regulares de estágio para discentes da Graduação e da Pós-Graduação.

Iniciou suas atividades voltada fundamentalmente para questões socioambientais rurais e intervenção na área internacional dos Direitos Humanos. Com a expansão do corpo docente, suas ações na área socioambiental foram ampliadas para os temas fundiário urbano e a prática do trabalho escravo, os quais colocam o Estado do Pará no triste ranking de primeiro lugar em conflito fundiário e uso de mão-de-obra escrava. Seus objetivos são:

- Apoiar a sociedade civil e o Poder Público em ações de respeito aos direitos humanos;
- Identificar e estudar casos paradigmáticos de violações dos direitos humanos;
- Fomentar, quando necessário, a proposição de demandas judiciais nacionais e internacionais na defesa dos direitos humanos, proporcionando vivência processual aos estudantes, em parceria com outras entidades;
- Incentivar intervenções do poder público e da sociedade civil na tutela dos direitos humanos;
- Aprofundar a discussão multidisciplinar sobre direitos humanos, com enfoque na legislação agroambiental e nos tratados internacionais;

- Capacitar os estudantes para realizar pesquisas acadêmicas voltadas para os direitos humanos na Amazônia, objetivando a produção de dissertações, artigos científicos e monografias;
- Estudar a legislação, jurisprudência nacional e internacional dos direitos humanos, confeccionando bancos de dados;
- Realizar atividades de formação e capacitação com agentes sociais e gestores públicos que atuam nas diversas temáticas dos direitos humanos;
- Consolidar a rede de clínica de direitos na região amazônica;
- Participar de audiências e sessões de órgãos internacionais de proteção aos direitos humanos.

2.2.8.3 Clínica de Atenção à Violência (CAV)

A Clínica de Atenção à Violência (CAV), projeto do Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ) da UFPA, em parceria com o Núcleo de Estudos Interdisciplinares da Amazônia (NEIVA), atende pessoas em situação de violência, em especial de grupos vulneráveis, como crianças, mulheres, idosos e LGBTs. Por tratar da violência como uma questão interdisciplinar, a CAV conta com bolsistas e acadêmicos de diversas áreas, tais como Enfermagem, Odontologia, Psicologia, Direito e Serviço Social. Seu objetivo norteador:

- Fornecer aconselhamento jurídico e apoio psicossocial, além de cuidados com a saúde da vítima atendida.

2.2.8.4 Núcleo de Prática Jurídica (NPJ)

Supervisionar, controlar e manter o estágio de prática jurídica simulada e real;

- Aprovar os projetos de aplicação das atividades prática simuladas e reais elaborados pelos professores e supervisores;
- Aprovar os modelos de instrumentos necessários aos serviços de assistência jurídica e judiciária;
- Prestar serviço de assistência jurídica e judiciária gratuito, diretamente ou em convênio com outras entidades;
- Atuar em conjunto com órgãos jurisdicionais implantados nas dependências da UFPA, prestando-lhes o apoio necessário, conforme previsto em convênio;
- Promover a avaliação dos alunos estagiários;
- Aprovar projetos de atividades interdisciplinares, envolvendo o NPJ e a participação de professores e alunos de outros cursos da UFPA;
- Aprovar projeto de estágio profissional de advocacia, de caráter extracurricular, mediante convênio com a OAB;
- Aprovar projeto de estágio alternativo, de caráter curricular, consistente na realização de pesquisa e na integração de alunos estagiários a programas de extensão;
- Aprovar projeto de estágio externo, de caráter curricular, em órgãos públicos, inclusive judiciários, ou em entidades particulares;
- Sugerir e aprovar alterações acerca da matéria de sua competência.

2.2.8.5 Coordenadoria de Diversidade e Inclusão

- Realizar estudos sobre a o fortalecimento da diversidade e inclusão social no âmbito dos Cursos de Graduação, Mestrado e Doutorado em Direito;
- Manter atualizadas as informações pessoais de indígenas, quilombolas, pessoas com deficiência, refugiadas e demais grupos vulnerabilizados no âmbito do ICJ/UFPA, identificando suas demandas;
- Propor ações de enfrentamento à discriminação e a violência no âmbito do ICJ/UFPA;
- Apoiar ações voltadas à inclusão social e ao fortalecimento da diversidade no âmbito do ICJ/UFPA;

2.2.9 Biblioteca setorial

- Cumprir e fazer cumprir o Regimento e os Regulamentos do Sistema de Bibliotecas – SIBI/UFPA;
- Cumprir as Políticas de Formação e Desenvolvimento de Coleções, de Processamento Técnico e outras com padrões, normas e procedimentos estabelecidos pela Coordenação do Sistema de Bibliotecas – SIBI/UFPA;
- Elaborar o Regimento Interno de funcionamento da Biblioteca, em consonância com as normas e procedimentos do SIBI/UFPA;
- Planejar, executar, acompanhar e avaliar as atividades inerentes a cada Biblioteca;
- Atuar de forma cooperativa visando à melhoria da qualidade global dos serviços e produtos das Bibliotecas integrantes do SIBI/UFPA;
- Promover o acesso equitativo da informação e a divulgação do acervo, serviços e produtos;
- Coletar e sistematizar a produção científica impressa e em meio eletrônico dos docentes e servidores técnico administrativos gerada nos Institutos, Núcleos, Unidades Acadêmicas Especiais, Museu da UFPA e Campi do interior;
- Gerar relatórios específicos a fim de subsidiar a avaliação, manutenção e aprovação de Cursos de Graduação e Pós-Graduação;
- Elaborar relatório anual com dados quantitativos e qualitativos, incluindo avaliação crítica do período e encaminhar à Direção da Unidade e Coordenação dos campi a qual a Biblioteca está vinculada e à Coordenação do Sistema de Bibliotecas – SIBI/UFPA.
- Difusão interna e externa da produção cientifica do Instituto;
- Divulgar publicações, eventos e calendários de atividades de ensino, extensão e pesquisa.

2.2.10 Setor de Informática e Tecnologia da Informação

- Executar políticas, diretrizes, normas, procedimentos e suporte que orientem e disciplinem a utilização da Tecnologia da Informação do Instituto;
- Organizar e supervisionar as atividades de rede dos laboratórios do Instituto;
- Orientar os discentes quanto ao uso dos laboratórios de tecnologia da informação do Instituto;
- Criar os perfis para docentes, técnicos e discentes acessarem a Intranet do Instituto e Sistemas Digitais, bem como prestar apoio ao acesso destes à rede WI-FI da UFPA;
- Dar suporte tecnológico e de rede às atividades realizadas de ensino, pesquisa, extensão e administração no Instituto;

- Desenvolver projetos de sistemas de Tecnologia da Informação (TI) que auxiliem as atividades realizadas no Instituto;
- Oferecer apoio técnico à Direção, demais coordenadorias e Subunidades Acadêmicas e Administrativas do Instituto;
- Orientar a aquisição de infraestrutura tecnológica de hardware e software para o Instituto;
- Pesquisar novas soluções tecnológicas para viabilizar as atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão e Administração do Instituto;
- Executar as ações estruturais necessárias para manter e melhorar o desempenho de todos os sites do Instituto; assim como publicar documentos, e o que for necessário, de interesse do Instituto mediante autorização do diretor geral;
- Organizar e supervisionar, nas Subunidades Acadêmicas e nas outras seções, ações de atualização dos softwares;
- Implantar e zelar pelo cumprimento do Comitê de Segurança da Informação e Comunicação no Instituto, obedecendo aos preceitos legais da Política de Segurança da Informação e Comunicações (POSIC);
- Planejar a utilização dos recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação do Instituto; XIV- Disseminar e incentivar o uso da Tecnologia da Informação como instrumento de melhoria do desempenho institucional;
- Controlar o acesso e seus recursos quanto ao uso da Rede, visando à sua segurança;
- Propor e executar medidas para o uso seguro das mídias sociais em nome do Instituto;
- Participar das iniciativas relacionadas à aquisição de bens e à contratação de serviços pertinentes à Tecnologia da Informação e Comunicações;
- Elaborar Plano Anual de trabalho, submetendo-o à Direção Geral;
- Manter e atualizar os serviços de informática do Instituto;
- Participar junto ao Centro de Tecnologia, Informação e Comunicação (CTIC) no processo de implantação e personificação do Sistema de Informações (SI) da UFPA, com base na demanda do Instituto, atuando como elemento articulador entre este e o CTIC/IFPA;
- Manter atualizada a página eletrônica do Instituto e de suas subunidades;
- Coordenar e supervisionar o funcionamento do Laboratório de Informática do Instituto;
- Gerir e organizar a rede do Instituto;
- Garantir a manutenção dos computadores do Instituto e, se necessário, emitir parecer técnico, para encaminhá-los ao setor competente;
- Orientar usuários quanto à utilização de equipamentos e softwares do Instituto;
- Prestar informação técnica à divisão Administrativa na aquisição de equipamentos de informática para o Instituto e na constituição de estoque de peças para a manutenção desses equipamentos;
- Orientar a utilização dos recursos audiovisuais do Instituto;
- Acompanhar e registrar o desempenho dos bolsistas sob sua responsabilidade;
- Elaborar o relatório anual do setor;
- Exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições e as que lhe forem atribuídas pela Direção e pela Congregação;
- Executar outras atividades, compatíveis com suas atribuições, que assegurem o desempenho do Instituto.

2.2.11 Laboratório de Informática Jurídico – LIJUR

- Propiciar o acesso à comunidade acadêmica do Instituto aos computadores e serviços da Laboratório, para realização de atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão;

- Auxiliar os discentes cadastrados no Laboratório quanto à utilização da informática como auxílio em suas atividades acadêmicas;
- Exercer outras atividades que assegurem o eficaz desempenho do setor.

2.2.12 Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avalição

- Coordenar a elaboração do plano de atividades anuais da CPGA com as demais Divisões e Seções;
- Elaborar o Plano de Gestão Orçamentário do Instituto, em sintonia com o Plano de Desenvolvimento da Unidade;
- Proceder a estudos referentes à racionalização das atividades administrativas do Instituto;
- Apresentar proposta para aplicação anual do orçamento do Instituto;
- Elaborar relatório anual do Instituto;
- Acompanhar a manutenção dos bens patrimoniais do Instituto;
- Supervisionar o controle e a transferência, no sistema, dos bens patrimoniais do Instituto nas suas referidas subunidades;
- Proceder, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais do Instituto;
- Acompanhar o planejamento e controle da aplicação orçamentária destinada ao Instituto;
- Realizar licitações, respeitando a lei 8.666 nos processos de demanda dos demais subunidades e Seções do Instituto;
- Receber e conferir os materiais de consumo e permanentes destinados ao Instituto, responsabilizando-se pela distribuição as seções solicitantes;
- Consolidar as demandas das seções com base em suas previsões anuais;
- Elaborar demonstrativos mensais de entrada e saída de materiais;
- Gerar e arquivar demonstrativos mensais, pelo sistema de almoxarifado da UFPA, das entradas e saídas de materiais do Instituto;
- Organizar, guardar e distribuir os materiais de consumo no almoxarifado;
- Providenciar e supervisionar os serviços de reparos e manutenção, de infraestrutura e ou bens patrimoniais, nas seções do Instituto, junto as unidades competentes da UFPA, bem como as contratadas pelo Instituto;
- Realizar relatório anual do estado de conservação dos espaços físicos, moveis e equipamentos do Instituto;
- Consolidar e apresentar os relatórios anuais do estado de conservação dos espaços físicos, moveis e equipamentos apresentados pelo Seção de infraestrutura, para a direção geral;
- Acompanhar e relatar ao setor competente os trabalhos das empresas prestadoras dos serviços de limpeza, manutenção, reforma e segurança dos prédios do Instituto;
- Solicitar a revisão dos sistemas elétricos, lógico, telefônico, hidráulicos e de esgoto, sempre que requerida ou necessária;
- Organizar e manter o cadastro atualizado dos assentamentos funcionais dos servidores lotados no Instituto;
- Instruir os pedidos dos servidores lotados no Instituto, relativos a direitos e deveres;
- Controlar o período de contratos de bolsistas e encaminhar a Coordenação da CPGA a lista dos bolsistas com no mínimo 2 meses para o seu término para homologar a sua renovação ou novos pedidos de contratação de bolsistas detalhando os recursos a serem custeados;
- Encaminhar a Coordenação da CPGA, a frequência mensal dos servidores e bolsistas lotados no Instituto;

- Exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições, que lhe forem atribuídas pela Direção e pela Congregação do Instituto.

2.2.12.1 Divisão de Controle Financeiro e Planejamento

- Elaborar Plano Anual de Trabalho da Divisão e de suas seções e submetê-lo à Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação;
- Proceder ao controle dos convênios, acordos e contratos, inclusive com análise de relatórios, parciais ou finais, das prestações de contas dos mesmos, em consonância com as normas da administração superior;
- Organizar e controlar a aplicação da dotação orçamentária destinada ao Instituto;
- Organizar e controlar a aplicação do Programa de Gestão Orçamentária (PGO/UFPA) destinada ao Instituto;
- Realizar licitações, respeitando a lei 8.666 nos processos de demanda das demais seções do Instituto;
- Auxiliar as diferentes seções do Instituto na preparação do orçamento anual;
- Executar a aplicação orçamentária destinada ao Instituto;
- Consolidar as demandas orçamentárias das seções com base em suas previsões anuais; Registrar, acompanhar e controlar as solicitações de diárias e passagens do Instituto junto ao Sistema de Controle de Diária e Passagens - SCDP;
- Registrar, acompanhar e controlar nos sistemas de materiais (SIMA), SIAFI, ComprasNet (SIASG), as demandas solicitadas do Instituto obedecendo aos critérios da Lei 8.666;
- Registrar e acompanhar no sistema os pedidos disponíveis na agenda de Compras da UFPA;
- Gerar mensalmente o controle da dotação orçamentária do Instituto;
- Controlar e acompanhar os lançamentos dos recursos gerados através da GRU, provenientes da locação de espaços físicos do Instituto e outros, bem como da Transferência de PI entre as Unidades;
- Registrar, acompanhar e controlar a contratação de Pessoa Física e Jurídicas nos sistemas de materiais (SIMA), SIAFI, ComprasNet (SIASG), as demandas solicitadas do Instituto obedecendo aos critérios da Lei 8.666;
- Acompanhar os processos do Instituto das despesas realizadas pelo Programa de infraestrutura (PROINFRA/UFPA);
- Executar a demandas da Coordenação da CPGA no que diz respeito a transferência de PI da unidade;
- Executar as demandas aprovadas pela Direção Geral do Instituto dentro do Programa de Gestão Orçamentária.

2.2.12.2 Assessoria de Planejamento e Avaliação Institucional

- Elaborar relatório anual do Instituto;
- Auxiliar as diferentes seções do Instituto na preparação do orçamento anual e na elaboração de planos de aplicações de convênios;
- Coordenar a elaboração do Plano de Gestão da Unidade Acadêmica em sintonia com o Plano de Desenvolvimento da UFPA;
- Elaborar, em conjunto com a Coordenação da CPGA, a proposta orçamentária anual da Unidade Acadêmica para atender as necessidades definidas em seus planos setoriais;
- Coordenar as atividades ligadas às informações gerenciais e à modernização administrativa;

- Desenvolver estudos de racionalização administrativa, elaborando, quando necessário, os manuais de procedimentos dos vários sistemas;
- Desenvolver atividades de orientação à elaboração de projetos e captação de recursos;
- Elaborar o relatório anual de atividades da Unidade Acadêmica a partir da consolidação dos relatórios das subunidades, utilizando roteiro básico definido pela PROPLAN;
- Articular-se com os órgãos da UFPA visando assegurar o fluxo sistemático de informações;
- Analisar dados estatísticos de acordo com as necessidades do Instituto;
- Executar as atividades de auto avaliação institucional de acordo com as diretrizes da UFPA;
- Propor e implementar normas para o constante aperfeiçoamento e controle das suas atividades e serviços;
- Coletar dados para a confecção do relatório anual das atividades do Instituto;
- Apoio logístico às atividades científicas e pedagógicas do ICJ;
- Assessorar coordenadores e pesquisadores na captação de recursos externos para financiamento de programas e projetos, nas áreas de ensino;
- Coletar e organizar os dados dos diversos projetos, visando sua racionalização, desenvolvimento e acompanhamento;
- Avaliar e controlar resultados de implantação de programas e projetos do ICJ;
- Exercer outras atividades que assegurem o eficaz desempenho da Divisão.

2.2.12.3 Divisão Administrativa

- Elaborar Plano Anual de Trabalho da Divisão e de suas seções e submetê-lo à Coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação;
- Executar, avaliar e acompanhar o orçamento do Instituto conforme o planejamento elaborado e aprovado pela Congregação;
- Manter permanente supervisão e controle dos bens patrimoniais e físicos afetos ao Instituto, inclusive sua manutenção e movimentação;
- Coordenar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais sob a responsabilidade do Instituto;
- Prestar apoio aos programas e projetos institucionais na execução de seus orçamentos e finanças;
- Preparar e apresentar à coordenadoria de Planejamento, Gestão e Avaliação relatório anual da Divisão, com base nas informações de suas Seções;
- Controlar o período de contratos de bolsistas e encaminhar a Coordenação da CPGA a lista dos bolsistas com no mínimo 2 meses para o seu término para homologar a sua renovação ou novos pedidos de contratação de bolsistas detalhando os recursos a serem custeados;
- Encaminhar a Coordenação da CPGA sempre que solicitado a frequência mensal dos servidores e bolsistas lotados no Instituto;
- Apurar, em tempo hábil, a frequência mensal dos servidores técnico-administrativos e de bolsistas lotados no Instituto, encaminhando-a à Coordenação da CPGA;
- Acolher e apresentar os novos servidores/egressos do Instituto;
- Instruir os processos de avaliação dos novos servidores nas locações dos mesmos as suas chefias imediatas;
- Solicitar a revisão dos sistemas elétricos, lógico, telefônico, hidráulicos, e de esgoto, informando à Coordenação da CPGA sempre que requerida ou necessária;
- Solicitar anualmente ao Setor de Registro e Controle de Material o levantamento de estoque do almoxarifado do instituto;

- Realizar consultas anuais, das necessidades de materiais de expediente, as subunidades do instituto para auxiliar na solicitação anual de aquisições de materiais de consumo;
- Consolidar e apresentar os relatórios anuais do estado de conservação dos espaços físicos, moveis e equipamentos apresentados pelo Setor de infraestrutura, para a Coordenação da CPGA;
- Gerenciar os espaços físicos dos auditórios;
- Assessorar os docentes nos processos de progressão funcionais;

2.2.12.4 Seção de Gestão de Pessoal

- Organizar e manter o cadastro atualizado dos assentamentos funcionais dos servidores lotados no Instituto;
- Organizar e manter atualizada as progressões funcionais dos docentes do Instituto;
- Instruir os pedidos dos servidores lotados no Instituto, relativos a direitos e benefícios;
- Instruir e encaminhar os pedidos de contratação de bolsistas;
- Disponibilizar quando solicitado os documentos necessários da avaliação dos novos servidores pela chefia imediata;
- Auxiliar o processo de avaliação dos servidores do Instituto para conclusão com êxito;
- Acompanhar os pedidos de férias dos servidores e bolsistas do Instituto, do registro no sistema à homologação pela Direção Geral;
- Acompanhar o processo de avaliação dos novos servidores;
- Manter atualizado os registros de férias dos servidores e bolsistas;
- Mapear as necessidades de capacitação, levando em consideração habilidades, competências e atitudes necessários ao desempenho das funções dos servidores no Instituto;
- Verificar e propor, caso identificado, a necessidade de locação de recursos para a capacitação;
- Solicitar ao Capacit, cursos que atendam as demandas de capacitação dos servidores do Instituto;
- Divulgar as ações de capacitação para servidores, promovida pela UFPA;
- Criar e manter atualizado banco de dados para seleção de bolsistas do Instituto;
- Apresentar relatório semestral das ações desenvolvidas pela divisão à Coordenação da CPGA;
- Incentivar e apoiar os servidores nas iniciativas de capacitação voltada para o desenvolvimento de suas competências;
- Exercer outras atividades que assegurem o eficaz desempenho da Divisão.

2.2.12.5 - Seção de Registro e Controle de Material

- Receber, conferir e atestar a qualidade dos materiais destinados ao Instituto, responsabilizando-se por sua guarda e distribuição as diversas seções;
- Levantar junto as subunidades, anualmente, as necessidades de materiais;
- Consolidar os pedidos de materiais com base nas previsões das diversas seções;
- Prestar informações sobre esses materiais, quando julgar necessários ou recomendável;
- Elaborar demonstrativos mensais de entrada e saída de materiais;
- Gerar e arquivar demonstrativos mensais pelo sistema de almoxarifado\UFPA das entradas e saídas de materiais do Instituto;
- Controlar e manter atualizado o inventário dos bens de consumo e permanentes do Instituto de Ciências Jurídicas;

- Controle dos bens patrimoniais do Instituto;
- Averiguar anualmente o estado de conservação dos bens patrimoniais do Instituto;
- Encaminhar a Coordenação da CPGA relatório anual do estado de conservação dos bens permanentes do Instituto;
- Proceder, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais do Instituto;
- Gerar e arquivar demonstrativos mensais pelo sistema de patrimônio\UFPA das entradas e saídas de materiais do Instituto;
- Levantar e providenciar a lista dos bens inservíveis para o seu descarte junto ao setor responsável da UFPA;
- Exercer outras atividades que assegurem o eficaz desempenho da Divisão.

2.2.12.6 - Seção de Infraestrutura

- Supervisionar os serviços de manutenção e providenciar, junto as seções competentes da UFPA, os necessários reparos das instalações do Instituto;
- Zelar pela conservação do prédio, móveis e equipamentos do Instituto;
- Acionar e acompanhar, anualmente ou quando solicitado pela Coordenação da CPGA, junto aos agentes patrimoniais quanto ao estado de conservação e funcionamento dos bens patrimoniais;
- Supervisionar o desenvolvimento do trabalho das empresas incumbidas dos serviços de limpeza e segurança dos espaços vinculados ao Instituto;
- Proceder, anualmente ou quando solicitado pelas subunidades, a revisão dos sistemas elétricos, lógico, telefônico, hidráulicos e de esgoto, bem como zelar pelo seu bom funcionamento e utilização racional, informando à Coordenação da CPGA sempre que requerida ou necessário;
- Providenciar e supervisionar os serviços de reparos e manutenção nas seções do Instituto, junto as unidades competentes da UFPA, bem como as contratadas pelo Instituto;
- Encaminhar a Coordenação da CPGA relatório anual do estado de conservação dos espaços físicos do Instituto;
- Supervisionar os trabalhos das empresas prestadoras dos serviços de limpeza, manutenção, reforma e segurança do(s) prédio(s) do Instituto;
- Acompanhar os serviços executados por contratas da UFPA ou pelo Instituto;
- Exercer outras atividades que assegurem o eficaz desempenho da Seção.

2.2.13 Faculdade de Direito

A seguir, apresentaremos as atribuições vinculadas à Faculdade de Direito, de suas direções e subunidades, conforme o organograma apresentado na Figura 2 e no Regimento da Faculdade de Direito.

Segundo seu Regimento, a Faculdade de Direito é disciplinada pelo Estatuto e Regimento Geral da UFPA, pelo Regimento do Instituto de Ciências Jurídicas e pelas normas complementares que forem baixadas pelos Órgãos Deliberativos da Administração Superior e, na esfera de sua competência, pelas Resoluções do Conselho da Faculdade.

Os seus objetivos, elencados no Artigo 3º de seu Regimento, informam que a Faculdade de Direito possuí a premissa de: promover a formação e qualificação contínua de profissionais na área do conhecimento jurídico, primando por uma formação humanística e ética que contribua para o pleno exercício da cidadania, para a promoção do bem público e para a melhoria da qualidade de vida, particularmente da região, em face das demandas sócio-político-culturais; e cumprir e fazer cumprir seu projeto político-pedagógico e demais instrumentos institucionais, em integração com o Programa de Pós-graduação em Direito do Instituto de Ciências Jurídicas da Universidade Federal do Pará.

A Direção e Vice Direção da Faculdade de Direito serão eleitos para um mandato de dois anos, podendo ser reconduzidos uma (1) vez. Nas faltas ou impedimentos eventuais do Diretor do Vice-Diretor suas atribuições serão exercidas pelo Decano do Conselho da Faculdade, procedendo-se nova eleição em caso de vacância.

O Diretor e o Vice-Diretor serão eleitos dentre professores efetivos portadores de título de Doutor. §4º. A subunidade acadêmica atuará de modo interativo com os demais órgãos de natureza acadêmica. O processo eleitoral será regulado por resolução aprovada pelo Conselho da Faculdade de Direito.

2.2.13.1 Direção da Faculdade de Direito

- Presidir o Conselho da Faculdade;
- Superintender as atividades a cargo da subunidade acadêmica;
- Coordenar as atividades de graduação em Direito do Instituto de Ciências Jurídicas;
- Dirigir os serviços administrativos, financeiros, patrimoniais e de recursos humanos pertinentes.

2.2.13.2 Vice Direção da Faculdade de Direito

- Substituir o Diretor nas suas faltas e impedimentos;
- Colaborar com este na coordenação das atividades acadêmicas e administrativas;
- Desempenhar as funções que lhes forem delegadas pelo titular ou determinadas pelo Conselho da Faculdade.

2.2.13.3 Secretaria Executiva da Faculdade de Direito

- Contribuir para o planejamento acadêmico da Faculdade;
- Preparar a correspondência da Direção da Faculdade;
- Atender e informar aos docentes e discentes sobre a tramitação de processos ou documentos de seus interesses;
- Elaborar as atas das reuniões do Conselho da Faculdade e encaminhá-las por e-mail aos conselheiros e demais docentes e para divulgação no site do ICJ;
- Convocar, por ordem da Direção da Faculdade, os conselheiros para reuniões do Conselho da Faculdade;

- Vincular os docentes às respectivas turmas no sistema, conforme proposta de oferta de disciplinas realizada pela Direção da Faculdade;
- Exercer atribuições determinadas pela Direção da Faculdade e pela Presidência do Conselho da Faculdade e demais compatíveis com sua função.

2.2.13.4 Coordenadoria de Ensino

- Desenvolver ações voltadas para o acompanhamento acadêmico das atividades docentes e discentes, em conjunto com a Direção da Faculdade;
- Oferta de disciplinas em cada período letivo;
- Análise dos pedidos de aproveitamento de estudo;
- Análise dos pedidos de segunda chamada e abono de falta;
- Análise dos pedidos de revisão de conceito;
- Supervisão das atividades complementares e da realização de trabalhos de conclusão do curso.

2.2.13.5 Coordenadoria de Estágio

- Supervisionar o desenvolvimento do estágio não obrigatório realizado pelos discentes do curso de Direito.

2.2.14 Programa de Pós-Graduação em Direito

A seguir, apresentaremos as atribuições vinculadas ao Programa de Pós-Graduação em Direito (PPGD), de suas direções e subunidades, conforme o organograma apresentado na Figura 2 e no Regimento do PPGD.

O Programa de Pós-Graduação em Direito, baseado em linhas de pesquisa definidas pelo seu Colegiado, destina-se a conferir aos candidatos habilitados os graus de Mestre em Direito e Doutor em Direito, na área de concentração “Direitos Humanos”, tendo como objetivos fundamentais:

- Formar pessoal qualificado para o exercício das atividades de pesquisa e de magistério superior na área do direito;
- Desenvolver uma reflexão crítica e interdisciplinar sobre o direito, com ênfase na efetivação dos direitos humanos e na busca de soluções para os problemas regionais;
- Incentivar a produção intelectual na área do direito;
- Aprimorar a formação dos operadores do direito;
- Oferecer atividades de extensão à comunidade jurídica;
- Incentivar a integração entre graduação e pós-graduação no âmbito do Instituto de Ciências Jurídicas da UFPA;
- Promover o intercâmbio com outros programas de pós-graduação em direito, especialmente no âmbito da Pan-Amazônia;
- Colaborar na elaboração de planos de desenvolvimento regional.

❖ O Programa de Pós-Graduação em Direito
- Responsável pelo ensino de pós-graduação em direito,

- Integrado por uma Coordenação, um Colegiado e uma Secretaria.
- O regimento interno do Programa de Pós-Graduação definirá o mandato e a forma de eleição do Colegiado.

2.2.14.1 Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Direito

- Exercer a direção administrativa do Programa;
- Coordenar a execução das atividades do Programa, adotando as medidas necessárias ao seu pleno desenvolvimento;
- Preparar e apresentar relatórios periódicos seguindo as exigências das instâncias superiores, sobretudo daquelas das agências de fomento à formação e aperfeiçoamento de pessoal de nível superior e à pesquisa;
- Convocar e presidir as reuniões do Colegiado;
- Elaborar e remeter à PROPESP relatório anual das atividades do Programa, de acordo com as instruções desse órgão;
- Representar o Programa junto aos órgãos deliberativos e executivos da UFPA, na forma do seu Regimento Geral;
- Orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos planos de desenvolvimento aprovados, tomando as medidas adequadas ou propondo-as aos órgãos competentes;
- Aplicar os critérios de admissão de candidatos aos cursos de pós-graduação em conformidade com o disposto neste Regimento;
- Adotar, propor e encaminhar aos órgãos competentes todas as providências relacionadas com o exercício das funções do Programa;
- Adotar, em caso de urgência, providências indispensáveis no âmbito do Colegiado, ad referendum deste, ao qual as submeterá no prazo de até trinta (30) dias;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, Regimento Geral e Regimento Geral dos Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu da UFPA e deste Regimento Interno;
- Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Colegiado, dos órgãos de administração de nível intermediário e da Administração Superior, que lhe digam respeito;
- Zelar pelos interesses do Programa junto aos órgãos superiores e setoriais;
- Convocar e presidir a eleição dos membros do Colegiado, do Coordenador e do Vice Coordenador do Programa pelo menos trinta (30) dias antes do término dos mandatos, encaminhando os resultados aos conselhos setoriais da Unidade Acadêmica de vínculo e à PROPESP, no prazo máximo de trinta (30) dias após a realização das eleições;
- Organizar o calendário das atividades relacionadas ao Programa e tratar com as unidades e subunidades acadêmicas a liberação de carga horária para oferta de disciplinas, atividades e funções necessárias ao pleno funcionamento do Programa;
- Propor a criação de comissões de assessoramento para analisar questões relacionadas ao Programa;
- Representar o Programa em fóruns nacionais de coordenadores relativos à sua área de conhecimento;
- Representar o Programa em todas as instâncias;
- Decidir sobre requerimentos de discentes, quando envolverem assuntos de rotina administrativa;
- Exercer outras funções especificadas pelo Colegiado.

2.2.14.2 Vice Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Direito

- Substituir o Coordenador em suas ausências e impedimentos;
- Coordenar as atividades de orientação acadêmica;
- Exercer atribuições que lhe venham a ser delegadas pelo Coordenador, ouvido o Colegiado.

2.3 Dirigentes da Unidade

Quadro 1- Informações dos dirigentes por subunidade

Subunidade (Sigla)	Função	Portaria de Designação	Nome	Cargo	E-mail institucional	Mandato	
						Início	Término
ICJ	DIRETORA GERAL	1232/2024	VALENA JACOB CHAVES	DOCENTE	valenajacob@ufpa.br	04/05/2024	04/05/2028
ICJ	DIRETORA ADJUNTA	1233/2024	LUANNA TOMAZ DE SOUZA	DOCENTE	luannatomaz@ufpa.br	04/05/2024	04/05/2028
ICJ	DIRETOR DA FACULDADE DE DIREITO	1402/2024	ALEPH HASSAN COSTA AMIN	DOCENTE	alephamin@gmail.com	01/05/2024	01/05/2026
ICJ	VICE-DIRETORA DA FACULDADE DE DIREITO	1402/2024	MANUELA BITAR LELIS DOS SANTOS PICKERELL	DOCENTE	mbitarlelis@hotmail.com	01/05/2024	01/05/2026
ICJ	COORDENADOR DO PPGD	3401/2023	BRENO BAIA MAGALHÃES	DOCENTE	brenobaia@ufpa.br	22/08/2023	22/08/2025
ICJ	VICE-COORDENADORA DO PPGDDA	3401/2023	SANDRA SUELY MOREIRA LURINE GUIMARÃES	DOCENTE	sandralurine@yahoo.com.br	22/08/2023	22/08/2025
ICJ	COORDENADORA DO PPGDDA	1440/2024	MARIA STELA CAMPOS DA SILVA	DOCENTE	stelacampos@ufpa.br	03/05/2024	03/05/2026
ICJ	VICE-COORDENADOR DO PPGDDA	1440/2024	ALEXANDRE COUTINHO DA SILVEIRA	DOCENTE	alexandresilveira@ufpa.br	03/05/2024	03/05/2026
ICJ	COORDENADOR DO NPJ	3723/2022	ALEXANDRE COUTINHO DA SILVEIRA	DOCENTE	alexandresilveira@ufpa.br	01/10/2022	-
ICJ	COORDADOR DA CPGA	5664/2018	MARCELO LAVAREDA SANTOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	marcelolavareda@ufpa.br	10/12/2018	-

Fonte: INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS

PLANEJAMENTO DA UNIDADE

3.1 Análise dos Resultados Alcançados a partir PDU

Tabela 1 - Desempenho dos indicadores do PDU

INDICADOR	META	RESULTADO	ALCANCE	ANALISE	INICIATIVA
Índice de Satisfação do Usuário	95,00%	Não mensurado	0,00%	Esse indicador não prosperou e foi adiado para um momento mais oportuno. Isso se deu devido a a falta de um instrumento de avaliação mais eficiente e pessoal qualificado para aplicar e avaliar os dados da pesquisa.	- Pesquisa de satisfação do usuário
Número de publicações elaboradas a partir das orientações ofertadas pela CDH	25,00	0,00	0,00%	Esse Indicador ficou prejudicada, pois a unidade responsável por esta informação não enviou os resultados dessa meta em tempo hábil. Observar as metas prevista no plano é fundamental para o sucesso da organização. Elas permitem mensurar nosso desempenho, definir nosso caminho e garantir a eficiência dos resultados. O alcance dessas metas fortalece a instituição, eleva a motivação da equipe e assegura o alcance dos objetivos previstos.	- Promover ciclos de capacitações em que os descentes recebam quer orientações teóricas de diferentes áreas do conhecimento
Discentes participantes da CIDHA	15,00	0,00	0,00%	Esse Indicador ficou prejudicada, pois a unidade responsável por esta informação não enviou os resultados dessa meta em tempo hábil. Observar as metas prevista no plano é fundamental para o sucesso da organização. Elas permitem mensurar nosso desempenho, definir nosso caminho e garantir a eficiência dos resultados. O alcance dessas metas fortalece a instituição, eleva a motivação da equipe e assegura o alcance dos objetivos previstos	- Apoiar a sociedade civil e o poder publico em ações de respeito aos direitos humanos
Programa de extensão e divulgação	15,00	6,00	40,00%	Observar as metas prevista no plano é fundamental para o sucesso da organização. Elas permitem mensurar nosso desempenho, definir nosso caminho e garantir a eficiência dos resultados. O alcance dessas metas fortalece a instituição, eleva a motivação da equipe e assegura o alcance dos objetivos previstos	- Expansão das atividades de extensão do programa, em especial, por meio da Clinicas do ICJ e de projetos de divulgação de conhecimento produzido pelo PPGD.
Produção de petições e peças processuais	15,00	148,00	100,00%	As demandas pelos serviços jurídicos forma significativas, superando nossas expectativas. As iniciativas propostas demonstraram um impacto positivo nos resultados. No entanto, precisamos estar em alerta e sempre ajustar nossas estratégia quando necessárias	- Orientação do professor e advogado voluntário na produção peças e petições Correção de peças juntos aos bolsistas .

Cursos Novos	1,00	2,00	100,00%	Esse indicador apresentou resultado acima do esperado atingindo plenamente seus objetivos. Vamos criar instrumentos para firmar parcerias com entidades privadas e publicas para ampliar essa ação.	- Criação de um curso de Mestrado Profissional em Direito,
Produção Cientifica Nacional	410,00	412,00	100,00%	Esse Indicador alcançou plenamente seu propósito, pois a unidade responsável por esta informação cumpriu essa meta na integra. Observar as metas prevista no plano é fundamental para o sucesso da organização. Elas permitem mensurar nosso desempenho, definir nosso caminho e garantir a eficiência dos resultados. O alcance dessas metas fortalecem a instituição, eleva a motivação da equipe e assegura o alcance dos objetivos previstos.	- Melhoria da formação dos discentes em metodologia pedagógica e novas tecnologias, por meio do oferecimento de cursos semestrais
Nº de Discentes ingressantes no PPGD e na Clínica de Direitos Humanos através de ações afirmativas	97,00	43,00	44,33%	O desempenho da unidade foi abaixo esperado. Esse indicador precisa ser melhor trabalhado. O desempenho foi regular, mas os esforços para melhorá-los deverão ser implementados no futuro.	- Abertura de vagas para os cursos de Mestrado e Doutorado para indígenas e quilombolas, a fim de formar profissionais e pesquisadores desses grupos minoritários em situação de risco na região amazônica. ; - Fomento para maior participação de discentes da Faculdade de Direito nas disciplinas e cursos oferecidos pelo PPGD por meio de reserva de vagas e outras formas de fomento.
Titulados de mestrado e doutorado	44,00	0,00	0,00%	Esse Indicador ficou prejudicada, pois a unidade responsável por esta meta não forneceu resultado para essa ação. Observar as metas prevista no plano é fundamental para o sucesso da organização. Elas permitem mensurar nosso desempenho, definir nosso caminho e garantir a eficiência dos resultados. O alcance dessas metas fortalece a instituição, eleva a motivação da equipe e assegura o alcance dos objetivos previstos.	- Quantidade de mestres e doutores titulados por ano
Atividade extracurriculares, palestra e eventos realizados	120,00	34,00	28,33%	Coordenação Acadêmica avaliou que a meta é alta em relação às necessidades do Curso. Entendemos que esse indicador precisa ser ajustado nos instrumentos de planejamento do ICJ para refletir as reais demandas do curso com as atividades extracurriculares, palestra e eventos.	- Realizações de cursos e minicursos, de palestras, seminários, simpósios e outras atividades
Discentes matriculado em curso de metodologia	76,00	0,00	0,00%	Essa ação não prosperou devido o afastamento para tratamento de saúde da servidora responsável pela execução dessa atividade.	- Melhoria da formação dos discentes em metodologia pedagógica e novas tecnologias, por meio do oferecimento de cursos semestrais

Projeto político pedagógico do PPGD revisado	50,00%	0,00%	0,00%	Esse Indicador ficou prejudicado, pois a unidade responsável por esta informação não enviou o resutado dessa meta em tempo hábil. Observar as metas prevista no plano é fundamental para o sucesso da organização. Elas permitem mensurar o nosso desempenho, defini nossa trajetória e garante a eficiência dos resultados. O alcance dessas metas fortalecem a instituição, eleva a motivação da equipe e assegura o alcance dos objetivos proposto	- Discussão e aprovação do novo projeto político pedagógico do PPGD, incluindo, a reforma da estrutura curricular, metodologia de avaliação e de créditos de estudos dirigidos e publicações.
Acompanhamento da Pós-Graduação/PROPESP	8,00	Não mensurado	0,00%	Observar as metas prevista no plano é fundamental para o sucesso da organização. Elas permitem mensurar nosso desempenho, definir nosso caminho e garantir a eficiência dos resultados. O alcance dessas metas fortalece a instituição, eleva a motivação da equipe e assegura o alcance dos objetivos previstos.	- Continuidade do projeto de auto avaliação em conjunto com a PROPESP, com apresentação dos primeiros resultados de coleta de dados em 2020.
Nº de convênios firmados	13,00	6,00	46,15%	Coordenação Acadêmica Informou que no Exercício de 2024 foram iniciados 6 (seis) novos convênios e o ICJ apresenta 8 (oito) convênios em vigência nesse momento. Fomentar o ensino, pesquisa e extensão através de Temos de Parcerias, Convênios e outros instrumentos de transferências voluntárias do governo Federal, Estadual e Municipal e relevante para a educação, impactando diretamente no desenvolvimento científico e na melhoria das condições de vida da sociedade.	- Convênios que proporcionem aos discentes a realização da prática jurídica.
Atividades realizadas pela Pós-Graduação e CDH à sociedade	10,00	0,00	0,00%	Esse Indicador ficou prejudicada, pois a unidade responsável por esta meta não forneceu resultado para essa ação. Observar as metas prevista no plano é fundamental para o sucesso da organização. Elas permitem mensurar nosso desempenho, definir nosso caminho e garantir a eficiência dos resultados. O alcance dessas metas fortalece a instituição, eleva a motivação da equipe e assegura o alcance dos objetivos previstos.	- Ações publicitárias pelas redes sociais, Ascom e outros meios de comunicação
Ações acadêmicas em parceria com pesquisadores estrangeiros.	46,00	0,00	0,00%	Esse Indicador ficou prejudicada, pois a unidade responsável por esta meta não forneceu resultado para essa ação. Observar as metas prevista no plano é fundamental para o sucesso da organização. Elas permitem mensurar nosso desempenho, definir nosso caminho e garantir a eficiência dos resultados. O alcance dessas metas fortalece a instituição, eleva a motivação da equipe e assegura o alcance dos objetivos previstos.	- Fomento para realização de disciplinas e minicursos em parceria com pesquisadores estrangeiros, a fim de consolidar a internacionalização do Programa, publicação internacional e formação dos discentes.
Exemplares adquiridos pelas linhas de pesquisa do PPGD	29,00	3,00	10,34%	Esse Indicador ficou prejudicado, pois a unidade responsável por esta informação não enviou os resultados dessa meta em tempo hábil. Observar as metas prevista no plano é fundamental para o sucesso da organização. Elas permitem mensurar nosso desempenho, definir nosso caminho e garantir a eficiência dos resultados. O alcance dessas metas fortalece a instituição, eleva a motivação da equipe e assegura o alcance dos objetivos previstos.	- Renovação do acervo da Biblioteca do ICJ com compra de livros indicados pelas linhas de pesquisa do PPGD, além de assinatura de acervo virtual.
Compra de livros indicados pelo PPGD no ano, para renovação do acervo	30,00	0,00	0,00%	Essa ação não teve êxito. A falta de renovação do acervo da biblioteca prejudica o desenvolvimento educacional e a qualidade do ensino. Sem livros adequados o aprendizado fica prejudicado, comprometendo a formação dos alunos. Além disso, a falta de investimentos nas bibliotecas públicas pode ocasionar sua irrelevância para os usuários, diminuindo sua frequência e comprometendo seu papel como promotora de conhecimento.	- Renovação do acervo da Biblioteca do ICJ com compra de livros indicados pelas linhas de pesquisa do PPGD, além de assinatura de acervo virtual.

Etapas de Construção do Arquivo do PPGD concluídas	11,00	0,00	0,00%	Esse Indicador ficou prejudicada, pois a unidade responsável por esta informação não enviou os resultados dessa meta em tempo hábil. Observar as metas prevista no plano é fundamental para o sucesso da organização. Elas permitem mensurar nosso desempenho, definir nosso caminho e garantir a eficiência dos resultados. O alcance dessas metas fortalece a instituição, eleva a motivação da equipe e assegura o alcance dos objetivos previstos.	- Construção de novo espaço para o arquivo do PPGD, organização e digitalização dos documentos.
Índice de Área Anual construída reformada	40,00%	0,00%	0,00%	Não houve alteração na área construída. As ações destinadas à expansão da infraestrura do ICJ não foram contempladas no PDU/2024. Isso se deu Devido à escassez de recursos previsto no orçamento de capital, onde o ICJ foi forçado a priorizar ações de manutenção. É necessário avaliar as possibilidades de ampliar o espaço com recurso de emendas parlamentares e convênios com instituições privadas.	- Comunicar necessidades de manutenção e reparos (preventivos e corretivos) na subunidade à Divisão de Infraestrutura
Índice de manutenção na infraestrutura de TI	40,00%	100,00%	100,00%	Todos os computadores que necessitaram de manutenção foram atendidos.	- Manutenção e suporte periódicos de hardware e software
Projetos criados em parceira com Instituições estrangeiras na modalidade de cotutela	13,00	0,00	0,00%	Esse Indicador ficou prejudicada, pois a unidade responsável por esta meta não forneceu resultado para essa ação. Observar as metas prevista no plano é fundamental para o sucesso da organização. Elas permitem mensurar nosso desempenho, definir nosso caminho e garantir a eficiência dos resultados. O alcance dessas metas fortalece a instituição, eleva a motivação da equipe e assegura o alcance dos objetivos previstos.	- Criação de projetos para dupla titulação de Doutorado, na modalidade de cotutela, com instituições estrangeiras.
Discentes atendidos em programa de intercâmbio com países da Amazônia internacional	15,00	0,00	0,00%	Esse Indicador ficou prejudicada, pois a unidade responsável por esta informação não enviou os resultados dessa meta. Observar as metas prevista no plano é fundamental para o sucesso da organização. Elas permitem mensurar nosso desempenho, definir nosso caminho e garantir a eficiência dos resultados. O alcance dessas metas fortalece a instituição, eleva a motivação da equipe e assegura o alcance dos objetivos previstos.	- Fomento ao intercâmbio de discentes e docentes com países da Amazônia internacional.
Ferramentas desenvolvidas para estabelecimento de protocolos de atendimento pela secretaria	8,00	1,00	12,50%	Essa ação ficou prejudicada e o instrumental criado para atender as demandas do setor é muito rudimentar e ineficiente. O impacto das iniciativas não realizadas influência diretamente no desempenho da instituição como um todo. Isso demonstra que precisamos avaliar e criar soluções, corrigindo os rumos para solucionar essa lacuna.	- Desenvolvimento de mecanismos administrativos para estabelecimento de protocolos de atendimento pela secretaria.
% de redução do consumo de copos descartáveis	60,00%	60,00%	100,00%	O desempenho da unidade foi satisfatório, com a maioria das metas alcançadas dentro do prazo estabelecido.As iniciativas realizadas demonstraram impacto positivo nos resultados, embora algumas dificuldades tenham surgido devido a fatores externos que afetaram a execução de algumas ações.	- Racionalizar o uso de descartáveis

Compra de livros indicados pelo PPGD no ano, para renovação do acervo	17,00	0,00	0,00%	As iniciativas realizadas demonstraram impacto negativo nos resultados. Isso se deu devido a limitações de recurso oriundo do orçamento de capital para aquisição de novos livros, burocracia do processo de licitação e falta de parcerias com entidades externa interessadas e comprometidas com a promoção e desenvolvimento do ensino.	- Renovação do acervo da Biblioteca do ICJ com compra de livros indicados pelas linhas de pesquisa do PPGD, além de assinatura de acervo virtual.
Índice de alcance da capacitação da equipe técnica-administrativa	19,00	0,00	0,00%	Não houve cursos de capacitação ofertados pelo ICJ no período.	- Promover a capacitação e qualificação através de cursos e treinamentos oferecidos pela própria UFPA e entidades públicas ou particulares externas
Índice de Participação de Servidores em Ações de Saúde e Qualidade de Vida	5,00	0,00	0,00%	Não houve ações de saúde e qualidade de vida ofertadas pelo ICJ.	- Colaborar com uma melhor saúde física e mental do servidor para melhor desempenho de suas atividades
Índice de Qualificação do Corpo Docente	9,00	4,64	51,56%	Não houve alteração na qualificação do corpo docente.	- Incentivo a realização programas de titulação e cursos de qualificação
Índice de Qualificação do Corpo Técnico Administrativo	4,00	1,43	35,75%	Não houve alteração na qualificação do corpo técnico.	- Incentivo a realização programas de titulação e cursos de qualificação
Criação de avaliação para o desenvolvimento do corpo docente e administrativo	11,00%	0,00%	0,00%	Não houve qualificação ofertada pelo ICJ aos colaboradores.	- Criação de projetos para dupla titulação de doutorado, na modalidade de cautela, com instituição estrangeras
Taxa de Subunidades acadêmicas com quadro de TAEs ajustados	12,00%	0,00%	0,00%	A unidade Divisão administrativa do ICJ, que é responsável pelo controle e monotonamente desse indicador, informou que desconhece o termo "Taes Ajustado". Portanto não é possível mensurar esse indicador.	- Promover o redicionamento do diagnóstico e levantamento do perfil do servidor
Ampliação do quadro de pessoal da Unidade	11,00	0,00	0,00%	Não houve alteração no quantitativo de servidores, mas sim substituição do código de vagas em função de vacância.	- Ampliação do quadro de pessoal do Programa, considerando a ampliação das demandas administrativas e acadêmicas, decorrente do aumento do corpo docente e discente.

Renovação, compra de acervos bibliográficos para a biblioteca	40,00%	0,00%	0,00%	As iniciativas realizadas demonstraram impacto negativo nos resultados. Isso se deu devido a limitações de recurso oriundo do orçamento de capital para aquisição de novos livros, burocracia do processo de licitação e falta de parcerias com entidades externa interessadas e comprometidas com a promoção e desenvolvimento do ensino.	- Compra de livro; - Modernização do Arquivo (PPGD e ICJ)
Renovação, compra de acervos bibliográficos para a biblioteca	12,00%	0,00%	0,00%	As iniciativas realizadas demonstraram impacto negativo nos resultados. Isso se deu devido a limitações de recurso oriundo do orçamento de capital para aquisição de novos livros, burocracia do processo de licitação e falta de parcerias com entidades externa interessadas e comprometidas com a promoção e desenvolvimento do ensino.	- Implantação de placas Solares, Central de ar para o hall para melhor ambientalização, banheiro exclusivo para servidores, elaboração de plano de gestão orçamentário, Incentivar parcerias para contratação de convênios.
% de crescimento de recursos captados	50,00%	100,00%	100,00%	Esse Indicador superou o previsto. Os recursos captados incrementou a arrecadação e superou as expectativas previstas no planejamento. Esse desempenho é fruto da qualificação do corpo técnico e parcerias com entes externos.	- Aumentar a captação de recursos extra orçamentários através da gestão de contratos, acordos, convênios e parcerias.

Fonte: PDU e Sinpeg

[1] O percentual de alcance será limitado a no máximo 100%, por indicador.

3.2 Ações relevantes não previstas no PDU e PGO

3.2.1 Faculdade de Direito

No ano de 2023, o cenário acadêmico reflete o comprometimento e a excelência do programa de ensino da FAD, conforme evidenciado pelos dados pertinentes a diferentes aspectos cruciais:

Quadro 2 - Número total de disciplinas ofertadas

Período Letivo	Turmas ofertadas
2024.1	17
2024.2	179
2024.3	17
2024.4	181
Total em 2024	**394**

Fonte: FAD

Durante o ano letivo de 2024, foram oferecidas um total de 394 turmas distribuídas ao longo dos quatro períodos, indicando a diversidade e amplitude do currículo acadêmico

Quadro 3 - Número total de alunos que se graduaram

Período Letivo	Discentes concluintes
2024.1	08
2024.2	92
2024.3	06
2024.4	Em curso[1]
Total em 2024	**106[2]**

Fonte: FAD

O período em questão registrou a conclusão bem-sucedida de seus estudos por 106 discentes, sendo que, em virtude da greve docente ocorrida em 2024, houve um significativo impacto no calendário acadêmico do período letivo 2024.4. A interrupção das atividades pedagógicas resultou em atrasos na conclusão das disciplinas e, consequentemente, na formação dos concluintes deste período.

Quadro 4 - Número total de alunos matriculados

Período Letivo	Discentes matriculados

[1] A greve dos docentes em 2024 desencadeou uma série de consequências para o calendário acadêmico, impactando diretamente a conclusão dos cursos. A interrupção das aulas e a paralisação das atividades pedagógicas levaram a um atraso considerável no cronograma previsto para o período letivo 2024.4. Essa situação excepcional impediu que os discentes concluíssem seus cursos dentro do prazo original, justificando a ausência de formandos neste período

[2] Esse número não reflete o total em 2024. Vide nota anterior.

2024.1	537
2024.2	1242
2024.3	325
2024.4	1179

Fonte: FAD

Quadro 5 - Número total de chamadas atendidas de estágio não-obrigatório

Categoria	**Chamadas atendidas**
ENTREGA DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	01
ENTREGA DE PLANO DE ATIVIDADE	42
ENTREGA DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES	45
Total em 2024	**88**

Fonte: FAD

As demandas relacionadas ao estágio não-obrigatório foram atendidas de maneira eficiente, totalizando 88 chamadas ao longo do ano de 2024, abrangendo atividades como entrega da avaliação de desempenho (01), entrega de plano de atividade (42) e entrega de relatório de atividades (45).

Durante o ano de 2024, houve 69 solicitações de láureas acadêmicas.

Quadro 6 - Solicitações de láurea acadêmica

Láureas em 2024	**Concedidas**
	38

Fonte: FAD

O reconhecimento da excelência acadêmica resultou na concessão de 38 láureas em 2024, destacando a qualidade do desempenho dos estudantes.

Quadro 7 - Depósitos de TCC, Dissertação ou Tese.

Depósitos de TCC em 2024	**Total**
	82

Fonte: FAD

O ano de 2024 testemunhou a produção e contribuição significativa para a pesquisa acadêmica, com 82 depósitos de Trabalhos de Conclusão de Curso, demonstrando o compromisso com a produção de conhecimento e a investigação científica. Esses dados ilustram não apenas a vitalidade e dinâmica do ambiente acadêmico, mas também a dedicação contínua ao desenvolvimento educacional e à pesquisa de alta qualidade no âmbito da Faculdade de Direito da UFPA.

3.2.2 Programa de Pós-graduação em Direito

No decorrer do ano de 2023, o Programa de Pós-Graduação em Direito (PPGD) empreendeu uma série de ações significativas, evidenciando seu compromisso com a formação acadêmica de alta qualidade e a produção de conhecimento inovador. Os dados revelam um panorama positivo das atividades realizadas ao longo do período.

Quadro 8 - Ações do PPGD em 2023

Ação	Discentes matriculados
Número total de alunos que se graduaram	39
Número total de alunos matriculados	158
Depósitos de TCC, Dissertação ou Tese	39

Fonte: Secretaria do PPGD

O número expressivo de 39 alunos que concluíram seus estudos e se graduaram é indicativo do sucesso do programa em proporcionar uma formação sólida e abrangente. Dentre esses graduandos, 31 alcançaram o título de mestre, enquanto 8 alcançaram o título de doutor. Essa distribuição destaca a diversidade dos cursos oferecidos pelo PPGD, atendendo tanto aos que buscam aprofundar seus conhecimentos no nível de mestrado quanto aos que aspiram ao mais alto grau acadêmico no doutorado.

O total de 158 alunos matriculados evidencia a atratividade e a relevância do PPGD no cenário acadêmico, reunindo um corpo discente expressivo e diversificado. A presença de estudantes com diferentes experiências e perspectivas contribui para um ambiente acadêmico dinâmico e enriquecedor, promovendo a troca de ideias e a construção coletiva do conhecimento.

Os 39 depósitos de Dissertações ou Teses ressaltam o comprometimento dos alunos em contribuir para a produção científica e a pesquisa jurídica. Essas produções refletem não apenas o esforço individual, mas também a qualidade do suporte oferecido pelo PPGD na orientação e desenvolvimento dos projetos acadêmicos.

Em resumo, os dados do PPGD em 2024 traduzem um ano de realizações notáveis, onde a formação de profissionais qualificados e a produção de conhecimento jurídico de excelência se destacam como pilares fundamentais do programa. O compromisso com a excelência acadêmica é evidenciado tanto pelo número expressivo de graduandos quanto pela quantidade significativa de

trabalhos de pesquisa depositados, consolidando a reputação do PPGD como referência no campo do Direito.

3.2.3 Biblioteca José Carlos Castro

A "Biblioteca José Carlos Castro" pertencente ao Instituto de Ciências Jurídicas, inserida no contexto do Sistema de Bibliotecas - SIBI desta Universidade.

Tem como missão prover e disseminar informação à comunidade universitária de modo presencial e em meio à rede e contribuir para a formação profissional de seus usuários.

A biblioteca disponibiliza aos seus usuários serviços automatizados e acesso às informações em bases de dados locais (Sistema Pergamum), revista dos tribunais on-line e Internet.

A Biblioteca ocupa uma área de 400m, dividida em 5 ambientes: salão de leitura, espaço com mesas individuas e acesso à internet, espaço de armazenamento do acervo, sala da direção da biblioteca, sala de referência e circulação, sala com material bibliográfico para processamento técnico e onde estão também os equipamentos de monitoramento das câmeras existentes no ICJ.

As principais realizações na biblioteca no período foram:

- Inserimos no sistema Pergamum mais de 1.500 exemplares que foram selecionados em parceria com os doutorandos do PPGD no ano 2023,
- Demos continuidade no tratamento técnico da coleção José Carlos Castro que possui aproximadamente 4.500 exemplares,
- Adquirimos mais equipamentos de informática para os usuários e funcionários,
- Inserimos uma quantidade bem maior de TCC'S e artigos na BDM, em comparação ao ano de 2023.
- Maior participação dos servidores da biblioteca em capacitações.
- Estamos fazendo uma pesquisa online, entre os discentes da graduação e pós-graduação para conhecermos o perfil dos usuários da biblioteca, o formulário ficar disponível até 31/12/2024.

As Metas para 2025 são:

- Finalizar as etapas da seleção que ainda faltam, feitas em parceria com os doutorados do PPGD em 2023,

- Inserir um maior número de exemplares da Coleção Jose Carlos Castro e exemplares novos no Sistema Pergamum,
- Capacitação dos servidores da biblioteca,
- Renovação da assinatura da revista dos tribunais on-line,
- Consegui junto a direção do ICJ equipamentos para ajudar a acessibilidade de usuários com limitação visual,
- Continuar e melhorar os serviços oferecidos pela biblioteca,
- Finalizar a pesquisa que a biblioteca está realizando e conhecer o perfil do nosso usuário,
- Promover atividades que busque dinamizar ainda mais os serviços da biblioteca.

Formação do Acervo

Houve um aumento na catalogação dos títulos e exemplares com relação ano de 2023, isso se deu por conta da seleção que foi realizada em parceria com os doutorandos do PPGD e a Coleção do Professor José Carlos Castro que ainda estamos catalogando.

Ainda temos na biblioteca muitos livros e periódicos para serem catalogados, todos provenientes de doação. No momento nossos usuários necessitam da bibliografia básica e complementa do Curso de Direito, para compor nosso acervo, visto que o PPC foi alterado no final de 2023.

Durante o ano recebemos de professores, alunos, outras bibliotecas e comunidade externa várias doações de livros.

Houve aumento nos depósitos de TCC's e artigos com relação ao ano de 2023, mas mesmo com o aumento em relação a 2023, ainda é baixo o número de depósitos em relação ao número de alunos que concluem o curso de Direito, e isso se dá por conta do grande número de não autorização de publicação por partes dos discentes. Já com relação aos depósitos de dissertações e teses houve uma grande diminuição nos depósitos, que se deu por conta da falta de repasse dos documentos, por parte das secretarias dos programas de pós-graduação.

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Quadro 2 - Desempenho do orçamento de custeio e capital no exercício por plano interno

INSTITUTO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS - 2024

PROPLAN
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional | UFPA

PI	Ação/Projeto	Crédito Previsto	Crédito Reprogramado	Apoio Recebido	Total Disponibilizado	Despesa Movimentadas	Despesa Empenhada	Total Executado
M0214G1901N	APOIO AS ATIVIDADES DAS UNIDADES ACADÊMICAS		0,00	116.486,08	116.486,08	10.686,08	22.258,42	32.944,50
M02KLG1902N	Locação dos Auditórios do ICJ		0,00	22.200,00	22.200,00	17.573,49		17.573,49
M07ABG5501N	AUXILIOS - FUNCIONAMENTO	57.792,00	57.792,00	0,00	57.792,00	22.175,80	33.600,00	55.775,80
M07ACG1913N	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO	8.000,00	13.240,40	0,00	13.240,40	12.100,12		12.100,12
M07ADG1917N	MANUTENÇÃO DA INFRAESTRUTURA	51.287,00	46.046,60	0,00	46.046,60	46.042,04		46.042,04
M11ANG0101N	AÇÕES EM PARCERIA - UNIDADES	0,00	0,00	22.358,55	22.358,55	0,00	4.000,00	4.000,00
M13AAG5615N	CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES DAS UNIDADES ACADÊMICAS	7.900,00	7.900,00	0,00	7.900,00	0,00		0,00
M18ACG6017N	AQUISIÇÃO DE EQUIP, MOBIL E MATERIAL PERMANENTE - UNID ACAD	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00
M20AAG3518N	GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	6.912,00	6.912,00	0,00	6.912,00	3.101,86		3.101,86
O10AOO9403N	PAEV - UNIDADES	0,00	0,00	50.000,00	50.000,00	0,00	41.101,68	41.101,68
Total		**131.891,00**	**131.891,00**	**211.044,63**	**342.935,63**	**111.679,39**	**100.960,10**	**212.639,49**

Fonte: BI PGO 2024

O PI M07AAG1901N teve como objetivo principal financiar despesas com diárias e passagens do ICJ. Os recursos alocados permitiram a participação em dois eventos do Programa de Apoio a Realização de Eventos (PAEV), com um investimento de R$ 50.000,00, além de custear duas viagens internacionais de uma professora do ICJ para representar o Reitor na Rússia e na Argentina. Embora o valor total empenhado tenha sido de R$ 22.258,42, referente apenas às diárias internacionais, os recursos do PI foram utilizados de forma eficiente para atender às demandas propostas.

O valor dos PIS M11ANG0101N e M20AAG3518N não atingiram o valor inicialmente previsto em decorrência de um bloqueio orçamentário imposto pelo Decreto nº 12.120/2024. A partir de 1º de agosto de 2024, essa medida restritiva limitou a emissão de notas de empenho, impedindo a liberação dos recursos necessários para a execução das atividades previstas no PI e, consequentemente, comprometendo o alcance das metas estabelecidas.

Já no PI M07ACG1913N foi suplementado o valor para atender aquisições além do previsto na Agenda de compras para obtenção desta Unidade.

Conforme decisão da Administração Superior (processo 23073.078695/2024-62) de priorizar os pagamentos de Contratos Administrativos e bolsas, houve a necessidade de restringir a liberação de recursos para outras demandas, como as solicitações de empenho. Em decorrência dessa medida, diversas solicitações, incluindo a do PI M02KLG1902N (processo 23073.057657/2024-76), não puderam ser atendidas.

GESTÃO DE PESSOAL

5.1 Expansão da Estrutura de Pessoal

Tabela 2 - Quantidade de servidores previstos no PDU e em atividade em 2024

CATEGORIA	CARGO/TIPOLOGIAS DOS CARGOS	PREVISÃO ACUMULADA[3]	EM ATIVIDADE EM 2024[4]
Docente	Professor de Magistério Superior	67	67
	Professor EBTT	0	0
Técnico-Administrativo	1 – Classe A	0	0
	2 – Classe B	0	0
	3 – Classe C	3	3
	4 – Classe D	18	18
	5 – Classe E	6	6
Total de Servidores		94	94

Fonte: INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS

O Plano de Desenvolvimento da unidade do ICJ da UFPA não priorizou ações voltadas à expansão do corpo técnico e docentes do ICJ para o exercício de 2024. Isso representa uma necessidade de aperfeiçoarmos nosso processo e instrumentos de gestão institucional.

Sem um planejamento adequados para o crescimento e qualificação do quadro de servidores, o ICJ e a universidade ficam vulneráveis a risco que poderem comprometer a qualidade do ensino, a pesquisa e a extensão, além de sobrecarregar seus colaboradores com tarefas provocadas pela expansão de novas demandas crescentes de serviços, povoando deficiência e comprometimento da qualidade dos serviços.

Portanto, é essencial que o plano de desenvolvimento contemple medidas para a ampliação e qualificação da força de trabalho, garantindo sustentabilidade e excelência para a ICJ no longo prazo.

[3] Previsão Acumulada: Soma da quantidade de servidores efetivos da UFPA informado no PDU mais a meta prevista de expansão acumulada até o exercício de referência do relatório de atividades.

[4] Em Atividade em 2024: Total de servidores efetivos da UFPA em 31/12, excluindo cedidos, removidos, redistribuídos e designados para função de confiança em outras unidades da instituição.

5.2 Qualificação da Força de Trabalho

Tabela 3 - Distribuição dos servidores por nível de escolaridade/titulação

Escolaridade/Titulação	Docentes		Técnico-administrativos	
	Informado no PDU[5]	Em atividade em 2024[6]	Informado no PDU[1]	Em atividade em 2024[2]
Doutorado (D)	58	58	1	1
Mestrado (M)	9	9	4	4
Especialização (E)	1	1	5	5
Graduação (G)	1	1	13	13
Médio/Técnico (EM)	0	0	5	5
Fundamental (EF)	0	0	0	0
Total	69	69	28	28

Fonte: INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS

O indicador de qualificação dos servidores técnicos-administrativos do ICJ evidencia a necessidade de investimentos em programas de pós-graduação. Ao comparar o perfil dos servidores técnicos com o corpo docente, que apresenta um percentual expressivo de mestres e doutores (97%), observa-se uma disparidade significativa. Essa diferença demonstra a importância de implementar políticas que incentivem a formação continuada dos servidores técnicos, a fim de elevar o nível de qualificação da equipe e, consequentemente, otimizar os processos institucionais.

É fundamental destacar que, embora três servidores técnicos do ICJ estejam atualmente cursando programas de pós-graduação stricto sensu, ainda há um longo caminho a percorrer para alcançar os índices desejados. Nesse sentido, a implementação de um plano de capacitação contínua se mostra essencial. Tal plano deve contemplar ações como a flexibilização de jornadas de trabalho para que os servidores possam se dedicar aos estudos e a criação de parcerias com institutos.

[5] Informado no PDU: Quantidade de servidores efetivos da UFPA informado nas tabelas de titulação do corpo docente e do corpo técnico no PDU da unidade.

[6] Em Atividade em 2024: Total de servidores efetivos da UFPA em 31/12, excluindo cedidos, removidos, redistribuídos e designados para função de confiança em outras unidades da instituição.

5.3 Capacitação da Força de Trabalho

Tabela 4 – Capacitação de servidores da UFPA por modalidade

Modalidade	Capacit		Outros	
	Docentes	TAEs	Docentes	TAEs
Presencial	0	0	0	0
À Distância	0	0	0	0
Semi Presencial	0	0	0	0
Total	**0**	**0**	**0**	**0**

Fonte: INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS

Tabela 5 – Quantitativo de servidores capacitados e em atividade em 2024

Modalidade	Capacitados[1]	Em atividade em 2024[2]
Docente	0	0
Técnico - Administrativo	0	0
Total	**0**	**0**

Fonte: INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS

As ações destinadas a qualificação do corpo técnico não foram previstas no PDU/2024, logo não há dados a informar. A ausência de resultados pode ser atribuída a fatores como falta de recursos, planejamento inadequado ou dificuldades operacionais. É necessário realizar uma análise mais detalhada das causas subjacentes e adotar medidas corretivas, como a revisão das estratégias e alocação de recursos adequados, para garantir que o indicador seja cumprido nos próximos ciclos.

INFRAESTRUTURA

6.1 Infraestrutura Física

Tabela 6 - Expansão do espaço físico da unidade conforme PDU

Infraestrutura	Descrição	Previsão para vigência do Plano	Concluido até o exercício de 2024
Área de Circulação	Área de Circulação Interna (Altos do Prédio)	63,00	63,00
Área de Circulação	Área de Circulação Interna (Térreo do Prédio)	54,00	54,00
Arquivo	Arquivo do ICJ	66,48	66,48
Biblioteca	Sala de consulta da Biblioteca	20,14	20,14
	Chefia da Biblioteca Setorial	20,18	20,18
	Web Rom da Biblioteca	24,00	24,00
	Sala de leitura da Biblioteca	50,00	50,00
	Estanteira da Biblioteca	135,00	135,00
	Processamento técnico da Biblioteca	9,69	9,69
	Atendimento ao usuário da Biblioteca	19,53	19,53
Sala Administrativa	Direção Geral	29,00	29,00
Sala Administrativa	Direção Adjunta	29,00	29,00
Sala Administrativa	Secretaria Executiva	17,89	17,89
Sala Administrativa	Setor de Informação (TI)	15,60	15,60
Sala Administrativa	Coordenação Acadêmica	15,60	15,60
Sala Administrativa	Coord. de Planejamento, Gestão e Avaliação	47,84	47,84
Sala Administrativa	Direção da Faculdade	26,75	26,75
Sala Administrativa	Secretaria da Faculdade	64,00	64,00
Sala Administrativa	Recepção da Faculdade	13,00	13,00
Sala Administrativa	Sala de Reunião da Faculdade	23,71	23,71
Sala Administrativa	Sub-almoxarifado	41,00	41,00
Sala Administrativa	Depósito d'água		
Sala Administrativa	Depósito de materiais permanentes	3,43	3,43
Sala Administrativa	Sala do NDE	9,00	9,00
Sala	Sala 01 - Pesquisador do PPGD	16,34	16,34
Sala	Sala 02 - Pesquisador do PPGD	16,34	16,34
Sala	Sala 03 - Pesquisador do PPGD	15,50	15,50
Sala	Sala 04 - Pesquisador do PPGD	15,50	15,50
Sala	Sala 05 - Secretaria Administrativa	18,29	18,29
Sala	Sala 06 - Sub arquivo do PPGD	18,28	18,28
Sala	Sala 07 - Recepção PPGD	27,00	27,00
Sala	Sala 08 - Pesquisador do PPGD	21,16	21,16
Sala	Sala 09 - Pesquisador do PPGD	16,48	16,48
Sala	Sala 10 - Sala de Reuniões do PPGD	19,76	19,76
Sala	Sala 11 - Coordenação do PPGD	16,77	16,77

Sala	Sala 12 - Pesquisador do PPGD	19,92	19,92
Sala de aula	Sala 13 - Sala de aula 1 do PPGD	27,00	27,00
Sala de aula	Sala 14 - Sala de aula 2 do PPGD	27,00	27,00
Sala	Sala 15 - Sala de Estudos do PPGD	19,21	19,21
Sala	Sala 16 - Pesquisador do PPGD	12,18	12,18
Sala	Sala 17 - Pesquisador do PPGD	12,18	12,18
Banheiros	Feminino no Prédio/Altos	32,00	32,00
Banheiros	Feminino no Prédio/térreo	26,00	26,00
Banheiros	Masculino - Prédio/Altos	32,00	32,00
Banheiros	Masculino - Prédio/Térreo	29,00	29,00
Auditório/Teatro	José Accúrcio	100,80	100,80
Auditório/Teatro	José Vicente Miranda Filho	347,00	347,00
Auditório/Teatro	Hailton Correa Nascimento (altos do ICJ)	84,00	84,00
Auditório/Teatro	Tribunal do Júri	281,26	281,26
Sala Administrativa	Sala do Professor do PPGD	21,16	21,16
Sala Administrativa	Núcleo de Práticas Jurídicas	255,28	255,28
Sala de Professor	Sala dos Professores	50,40	50,40
Salas de Aula	Pavilhão JP (altos)	50,40	50,40
Salas de Aula	Pavilhão JP (altos)	50,40	50,40
Salas de Aula	Pavilhão JP (altos)	50,40	50,40
Salas de Aula	Pavilhão JP (altos)	50,40	50,40
Salas de Aula	Pavilhão JP (altos)	50,40	50,40
Salas de Aula	Pavilhão JP (altos)	50,40	50,40
Salas de Aula	Pavilhão JP (térreo)	50,40	50,40
Salas de Aula	Pavilhão JP (térreo)	50,40	50,40
Salas de Aula	Pavilhão JP (térreo)	50,40	50,40
Salas de Aula	Pavilhão JP (térreo)	50,40	50,40
Salas de Aula	Pavilhão LP/ Lab. Direitos Humanos - altos	50,40	50,40
Salas de Aula	Pavilhão LP/ Lab. Direitos Humanos - altos	50,40	50,40
Salas de Aula	Auditório Ary Brandão- LIJUR	50,40	50,40
Outros Serviços	Protocolo - Pavilhão LP – Altos	28,48	28,48
Outros Serviços	Mini copa do banheiro da Direção Adjunta/Térreo	2,00	2,00
Outros Serviços	Mini copa do banheiro da Direção Geral /Térreo	2,00	2,00
Outros Serviços	Copa do ICJ	26,00	26,00
Outros Serviços	Sala de Máquinas - Prédio/Altos	6,00	6,00
Outros Serviços	Sala de Máquinas - Prédio/Térreo	6,00	6,00
Outros Serviços	Sala de Iluminação	6,00	6,00
Outros Serviços	Foyer - Prédio/ Térreo	155,00	155,00
TOTAL		**3.262,33**	**3.262,33**

Fonte: INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS

As ações destinadas à expansão da infraestrutura do ICJ não foram contempladas no PDU/2024, logo não houve alteração em sua estrutura física e de acessibilidade. Isso se deu Devido à escassez de recursos previsto no orçamento de capital, onde o ICJ foi forçado a priorizar ações de manutenção. É necessário avaliar as possibilidades de ampliar o espaço com recurso de emendas parlamentares e convênios com instituições privadas.

6.2 Infraestrutura de Tecnologia da Informação

Tabela 7 - - Infraestrutura de TI

Computadores da Unidade	Qtde. com Internet	Qtde. sem Internet
Uso Acadêmico	64	0
Uso Administrativo	35	0
Total	99	0

Fonte: INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS

A infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI) no Instituto de Ciências Jurídicas (ICJ) desempenha um papel crucial nas atividades acadêmicas e administrativas. Analisando os dados, observa-se que o setor acadêmico possui 64 computadores, todos devidamente conectados à internet, garantindo recursos essenciais para as atividades educacionais e de pesquisa. Não há computadores sem acesso à internet nesse segmento, assegurando a conectividade plena.

No âmbito administrativo, são destinados 35 computadores com acesso à internet, facilitando a gestão eficiente dos processos administrativos e a comunicação interna. Assim como no setor acadêmico, não há computadores sem acesso à internet, evidenciando a priorização da conectividade integral.

O total geral de computadores com acesso à internet atinge 99 unidades, abrangendo ambos os setores e proporcionando uma cobertura ampla e eficaz para as demandas acadêmicas e administrativas. É importante ressaltar que não há computadores sem acesso à internet em nenhuma área, refletindo o compromisso do ICJ com a conectividade plena e eficiente em toda a unidade.

Esses dados refletem uma infraestrutura tecnológica robusta, alinhada com as necessidades operacionais do instituto. A conectividade integral dos computadores em ambos os setores reforça a capacidade do ICJ em proporcionar um ambiente de trabalho e estudo eficiente, promovendo, assim, a excelência nas atividades acadêmicas e administrativas. O constante investimento na infraestrutura de TI é essencial para garantir a continuidade do suporte tecnológico necessário ao crescimento e desenvolvimento institucional.

GESTÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE

7.1 Plano de Logística Sustentável

Quadro 3 - Ações relacionadas à gestão ambiental e sustentável

Eixo	Ações Implementadas
Vigilância, Monitoramento e Portaria	O prédio do ICJ, Auditório Espaço Multiuso, LIJUR, Bloco L, J e NPJ são monitorados com 4 DVRs e mais uma portaria para controle de acesso ao prédio e ao Auditórios do ICJ
Telefonia	-
Manutenção Predial	Manutenção periódicas, nas retiradas de vazamentos hidráulicos e substituição de lâmpadas de menor consumo.
Limpeza, Asseio e Conservação	Manutenção e conservação das áreas comuns
Serviços de Transporte	-
Processamento de Dados	Compartilhamento de equipamentos de informática, restringindo o uso para servidores do Instituto
Consumo de Papel	Utilização dos sistemas eletrônicos da UFPA e Sistemas próprios, evitando a impressão em papel.
Consumo de Copo e Outros Descartáveis	Distribuição e incentivo de uso copos pessoais para uso diários no instituto.
Impressão, Cartucho e Reprografia	Uso de impressoras em rede por setores evitando vários tipos impressoras e toners diferentes.
Logística Reversa de Cartuchos e Tonner	Aquisição e distribuição somente para as impressoras de rede.
Material de Consumo	Aplicado um sistema próprio do Instituto, via intranet, para atendimento das subunidades do ICJ.
Eficiência no Consumo de Água	-
Energia Elétrica	Substituição gradativa de lâmpadas de menor consumo.
Coleta Seletiva Solidária	Colocação de lixeiras seletivas na entrada do Prédio do ICJ.
Qualidade de Vida no Trabalho	Mantemos o ambiente de trabalho higienizado e refrigerado
Capacitação para Sustentabilidade	-
Comunicação Institucional	Via meio da Internet e Intranet.
Deslocamento de Pessoal	-

Outros	-

Fonte: INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS

O Instituto de Ciências Jurídicas (ICJ) reforça seu engajamento em práticas de gestão ambiental e sustentabilidade, demonstrando um compromisso ativo com a preservação ambiental e a utilização responsável dos recursos disponíveis. Ao longo das diferentes áreas de atuação, foram implementadas diversas ações para promover a sustentabilidade no âmbito institucional.

No eixo de Vigilância, Monitoramento e Portaria, destaca-se a utilização de 4 DVRs para monitoramento de diversos edifícios, assegurando a segurança, enquanto uma portaria dedicada controla o acesso aos prédios e auditórios, contribuindo para a eficácia operacional.

Na Manutenção Predial, são realizadas manutenções periódicas, com ênfase na identificação e correção de vazamentos hidráulicos, além da substituição de lâmpadas por modelos de menor consumo, visando eficiência energética.

A Limpeza, Asseio e Conservação focam na manutenção e conservação das áreas comuns, proporcionando um ambiente higienizado e preservado.

No âmbito do Processamento de Dados, destaca-se o compartilhamento de equipamentos de informática, limitando o acesso a servidores do Instituto, o que otimiza recursos e reduz o impacto ambiental.

O Consumo de Papel é minimizado com a priorização de sistemas eletrônicos, tanto da UFPA quanto sistemas próprios, reduzindo a necessidade de impressões. Em relação ao Consumo de Copo e Outros Descartáveis, há uma distribuição e incentivo ao uso de copos pessoais, reduzindo a dependência de descartáveis e promovendo práticas mais sustentáveis.

Na área de Impressão, Cartucho e Reprografia, o uso de impressoras em rede por setores é adotado, evitando a diversidade de equipamentos e toners, resultando em maior eficiência e menor geração de resíduos.

A Logística Reversa de Cartuchos e Tonner é aplicada exclusivamente para impressoras em rede, contribuindo para a gestão sustentável de resíduos e fomentando a prática de reciclagem.

Quanto ao Material de Consumo, é empregado um sistema próprio via intranet para atender às demandas das subunidades do ICJ de maneira eficiente. A busca por Eficiência no Consumo de Água está em andamento, visando a otimização do uso e a promoção de práticas sustentáveis.

Na gestão de Energia Elétrica, destaca-se a substituição gradual de lâmpadas por modelos de menor consumo, contribuindo para a eficiência energética do instituto.

A Coleta Seletiva Solidária é promovida por meio da instalação de lixeiras seletivas na entrada do Prédio do ICJ, incentivando o descarte consciente. Além disso, são mantidos ambientes de trabalho higienizados e refrigerados, contribuindo para a Qualidade de Vida no Trabalho.

Iniciativas de Capacitação para Sustentabilidade estão em desenvolvimento, com o objetivo de promover o entendimento e a incorporação de práticas sustentáveis pelos colaboradores.

A Comunicação Institucional é conduzida principalmente por meios online, como internet e intranet, reduzindo o uso de papel e otimizando a eficiência nas comunicações. O ICJ reafirma seu compromisso com a gestão ambiental responsável, implementando práticas sustentáveis em todas as áreas, com a finalidade de contribuir para um futuro mais sustentável e consciente.

7.2 Objetivos de Desenvolvimento Sustentável

Até o presente momento, é importante esclarecer que o Instituto de Ciências Jurídicas (ICJ) ainda não possui ações ou iniciativas explicitamente vinculadas aos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS). No entanto, é crucial destacar que a instituição já está empenhada e realiza esforços significativos na direção dessa integração.

O ICJ reconhece a importância dos ODS como um marco global para a promoção de um desenvolvimento sustentável e está comprometido em alinhar suas práticas e iniciativas com esses objetivos. A conscientização sobre a necessidade de incorporar princípios de sustentabilidade em suas operações está presente, e o instituto está trabalhando para desenvolver ações concretas que contribuam para a consecução dos ODS.

A implementação efetiva dessas iniciativas demanda uma abordagem cuidadosa e planejada, visando a integração sustentável dos ODS em todas as esferas de atuação do ICJ. A instituição está comprometida em realizar esse processo de maneira consistente, assegurando que as futuras ações estejam alinhadas com os valores de responsabilidade social e ambiental, refletindo o comprometimento contínuo do ICJ com a promoção do desenvolvimento sustentável em todas as suas dimensões.

OFERTA DE CURSOS NOVOS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Tabela 8 - Cursos previstos ou não no PDU de graduação ou pós-graduação

Nome do Curso	Modalidade[1]	Previsto no PDU	Data de Criação	Resolução CONSEPE ou Número do Convênio e Nome do Convenente
Especialização Pública Gênero e Sexualidade	Presencial			5560 de 28/09/2022
Especialização Prática Jurídica e Social	Presencial			5768 de 11/09/2024 2294 de 23/01/2023

Fonte: INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS

[1] Presencial ou EAD.

O esforço do ICJ resultou na criação de 2 curso de Especialização presenciais. Isso só foi possível devido ao desempenho e qualificação da equipe de técnicos do Instituto que elaboraram um plano de trabalho claro, objetivo e alinhado aos interesses da instituição e da sociedade. Observar as metas prevista no plano é fundamental para o sucesso da organização. Elas permitem mensurar nosso desempenho, definir nosso caminho e garantir a eficiência dos resultados. O alcance dessas metas fortalece a instituição, eleva a motivação da equipe e assegura o alcance dos objetivos previstos.

EMPRESAS JUNIORES

9 Empresas Juniores

Tabela 9 - Empresas juniores da unidade

Nome		**Núcleo de Práticas Jurídicas**
Cursos Envolvidos		**Bacharelado em Direito**
Serviços Prestados		**Assistência e Orientação Jurídica à Comunidade e Regularização Fundiária**
Serviços Oferecidos		**Assistência e Orientação Jurídica à Comunidade**
Valores Arrecadados (R$)		**0**
Eventos Realizados		
Parcerias Estabelecidas		**Defensoria Pública do Estado do Pará e Tribunal de Justiça do Estado do Pará**
Público Envolvido	Quantidade de Alunos	**NPJ informou 466 alunos envolvidos nas disciplinas práticas jurídicas II e III**
	Quantidade de Docentes	**7**
	Quantidade de Técnicos	**3**

Fonte: INSTITUTO DE CIENCIAS JURIDICAS

Podemos afirmar que essa ação teve total aproveitamento, pois contamos com o Núcleo de Práticas Jurídicas é laboratório destinado à formação prática dos discentes do curso de bacharelado em Direito da Universidade Federal do Pará, onde estes aplicam, em casos reais, a teoria aprendida no decorrer dos semestres do curso.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

10 Considerações Finais

O ano de 2024 foi marcado por desafios significativos para o Instituto de Ciências Jurídicas (ICJ), decorrentes principalmente das greves de docentes e técnicos administrativos. Esses movimentos, embora legítimos, impactaram diretamente o funcionamento da instituição, afetando tanto o desempenho acadêmico quanto as atividades administrativas.

No âmbito acadêmico, apesar das interrupções causadas pelas greves, é importante destacar a conclusão bem-sucedida de um número expressivo de alunos. No entanto, o período letivo 2024.4 sofreu atrasos consideráveis, comprometendo a formação de novos graduados. A retomada das atividades após as paralisações exigiu um esforço conjunto de docentes, discentes e técnicos para recuperar o tempo perdido e garantir a qualidade do ensino.

Em relação às atividades administrativas, o ICJ enfrentou desafios relacionados à gestão financeira e orçamentária, em decorrência do bloqueio orçamentário imposto pelo Decreto nº 12.120/2024. Essa medida restritiva limitou a execução de diversos projetos e atividades, comprometendo o andamento normal das operações institucionais.

Apesar dos desafios, o ICJ demonstrou um forte compromisso com a sustentabilidade e a eficiência operacional. As iniciativas de gestão ambiental implementadas ao longo do ano contribuíram para a redução do consumo de recursos e a promoção de práticas mais sustentáveis. A minimização do consumo de papel, a gestão eficiente de cartuchos e tonners, e a promoção do uso de copos reutilizáveis são exemplos de ações que demonstram o empenho da instituição em construir um futuro mais sustentável.

Em suma, o ano de 2024 foi marcado por avanços e desafios para o ICJ. A instituição demonstrou resiliência e capacidade de adaptação diante das adversidades, buscando sempre otimizar seus processos e garantir a qualidade do ensino e da pesquisa. Para o futuro, é fundamental continuar investindo em ações que promovam a qualificação dos servidores, a modernização da infraestrutura e a sustentabilidade ambiental, visando fortalecer ainda mais a posição do ICJ como referência em ensino e pesquisa jurídica.

Referências Bibliográficas

Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT)

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. **Guia para elaboração, Gestão e Avaliação do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU).** Belém (versão 1.3). Disponível em: <https://proplan.ufpa.br/images/conteudo/proplan/diplan/coord_de_modernizacao_administrativa/guia_para_elaboracao_gestao_e_avaliacao_do_plano_de_desenvolvimento_da_uidade_PDU.pdf>