



Universidade Federal do Oeste do Pará
Campus Universitário de Itaituba
Secretaria
Programa de Gestão e Desempenho

PLANO GERENCIAL/PLANO DE ENTREGAS: 2025

Unidade: Campus Universitário de Itaituba
Subunidade: Secretaria
Chefia: Jonas dos Santos Leite

META 1: Atender a usuários internos e externos

AÇÃO 1: Realizar atendimento aos interessados pelos canais de atendimento da unidade: presencial, e-mail e/ou telefone.

ATIVIDADES:

1. Atender pelos canais de atendimento da unidade (presencial, e-mail e/ou telefone);
2. Orientar e prestar informações aos alunos, professores e comunidade externa;
3. Ler/Acompanhar/Responder/Encaminhar e-mail ao setor responsável;
4. Concluir/esclarecer a demanda (despacho, e-mail ou ligação);
5. Agendar atividades solicitadas e/ou encaminhar ao setor responsável.

AÇÃO 2: Emitir declaração, certificado ou documentos diversos.

ATIVIDADES:

1. Analisar solicitação da documentação;
2. Conferir as informações;
3. Confeccionar o documento;
4. Solicitar assinatura eletrônica do Gestor da Unidade;
5. Disponibilizar o documento ao solicitante.

META 2: Assessorar direção/vice-direção e reuniões, gerenciando informações

AÇÃO 1: Assessorar direção e vice-direção em demandas relacionadas à unidade.

ATIVIDADES:

1. Contactar (presencial, e-mail e/ou telefone) interessados, parceiros ou servidores;
2. Solicitar informações aos gestores ou setores;
3. Consultar nos sistemas processos e documentos;
4. Produzir ou editar comunicados gerais;
5. Elaborar documentos diversos (Ofício, minutas, despachos, ata, dentre outros);
6. Pesquisar e emitir notas/comunicados/informativos.

AÇÃO 2: Assessorar reuniões/eventos.

ATIVIDADES:

1. Agendar reuniões e eventos no “Google Agenda”;
2. Participar de reuniões;
3. Elaborar ata das discussões relacionadas nas reuniões;
4. Acompanhar a assinatura eletrônica dos participantes, a fim de adicionar/fornecer ata para processos administrativos da Unidade.

META 3: Auxiliar na execução de tarefas administrativas

AÇÃO 1: Planejar, organizar, controlar e assessorar nas distintas áreas do Campus e áreas afins.



Universidade Federal do Oeste do Pará
Campus Universitário de Itaituba
Secretaria
Programa de Gestão e Desempenho

ATIVIDADES:

1. Atender demandas de ações setoriais, de órgãos/instituições ou comunidade externa;
2. Realizar e administrar as reservas dos ambientes do Campus (salas de aula, auditório, laboratórios, dentre outros);
3. Despachar encaminhamento;
4. Agendar ação em consenso com todos os envolvidos;

AÇÃO 2: Supervisionar e fiscalizar contrato de cerimonial

ATIVIDADES:

1. Participar de reuniões junto à Gestão do contrato;
2. Comunicar ocorrências sobre a prestação de serviços;
3. Acompanhar/Monitorar constantemente a execução do contrato;
4. Mensurar o cumprimento da especificação, pontualidade na entrega e agilidade na solução de problemas;
5. Elaborar Instrumento de Medição de Resultados (IMR);
6. Elaborar relatório e encaminhar documentação em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgar necessários.

AÇÃO 3: Autuar processo eletrônico-Categoria Docentes

ATIVIDADES:

1. Receber as documentações encaminhadas pelo interessado;
2. Notificar o interessado, caso haja divergência da documentação encaminhada (checklist) com o mapeamento de processo da Universidade;
3. Abrir e autuar processo;
4. Contactar interessado sobre a abertura e necessidade de assinaturas junto ao processo;
5. Encaminhar o processo à unidade responsável pela análise e demais encaminhamentos.

META 4: Controlar documentos e correspondências

AÇÃO 1: Gerenciar documentos, informações e correlatos.

ATIVIDADES:

1. Planejar, elaborar, organizar, editar e/ou enviar comunicações internas do Campus para o Setor de Comunicação da Universidade, a fim de publicarem no Boletim de Serviços;

AÇÃO 2: Arquivar, em conformidade com as normas estabelecidas pelo órgão competente, os documentos (físicos e digitais) de sua responsabilidade.

ATIVIDADES:

1. Realizar a triagem dos documentos;
2. Fazer a identificação dos documentos da subunidade;
3. Definir o local de arquivamento;
4. Separar os documentos por categoria;
5. Gerenciar o acesso aos arquivos da subunidade.



Universidade Federal do Oeste do Pará
Campus Universitário de Itaituba
Secretaria
Programa de Gestão e Desempenho

META 5: Assessorar atividades de ensino, pesquisa e extensão

AÇÃO 1: Contribuir com o atingimento da missão e visão institucional por meio da realização, de modo eficiente, dos procedimentos de apoio necessários para que as atividades de ensino, pesquisa e extensão ocorram da forma mais exitosa possível.

ATIVIDADES:

1. Participar de reuniões do Núcleo Docente Estruturante (NDE);
2. Elaborar editais de apoio financeiro aos discentes;
3. Acompanhamento de ações de extensão realizadas no Campus;
4. Apoiar a organização/logística de eventos estudantis;
5. Assessorar a Coordenação Acadêmica quanto às atividades desenvolvidas.

AÇÃO 2: Participar e/ou assessorar sobre atos normativos.

ATIVIDADES:

1. Participar de comissões/grupos de trabalho;
2. Planejar e executar as ações definidas em grupos de trabalho e de comissões;
3. Executar as ações definidas em Grupo de Trabalho ou Comissões.

AÇÃO 3: Planejar, cadastrar e executar projetos de extensão.

ATIVIDADES:

1. Realizar levantamento de necessidades de projetos em áreas distintas;
2. Reunir com interessados em participar do projeto;
3. Planejar ações e construir plano de trabalho;
4. Executar ações integradas;
5. Elaborar relatório de atividades e situações.

META 6: Gerenciar/executar atividades secretariais

AÇÃO 1: Realizar atividades secretariais

ATIVIDADES:

1. Elaborar plano de trabalho e relatórios da Subunidade;
2. Acompanhar e atualizar o planejamento de atividades semanal;
3. Registrar as atividades para compor o relatório anual do Campus;
4. Utilizar as habilidades técnicas, atitudinais e relacionais para obtenção de resultados da unidade e manutenção do bem-estar organizacional;
5. Capacitação profissional.

Macroprocessos/Diretrizes/Metas:

1. Intensificar as relações com a sociedade civil e organizações públicas e privadas;
2. Aprimorar a comunicação institucional integrada;
3. Coordenar e executar ações relacionadas ao recebimento, elaboração, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição de documentos e/ou processos;
4. Gerir documentos físicos e digitais da Ufopa, desenvolvendo iniciativas que tratam da Gestão Documental na Instituição, desde a criação, por necessidade administrativa, até a destinação final destes, quando atingem o motivo de sua gênese e cumprem seus prazos de guarda;



Universidade Federal do Oeste do Pará
Campus Universitário de Itaituba
Secretaria
Programa de Gestão e Desempenho

5. Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar ações relacionadas a Gestão de Protocolo e Arquivos Processuais no âmbito da Universidade;
6. Autuar processos eletrônicos de servidores.