



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

## **PLANO GERENCIAL/PLANO DE ENTREGAS: 2025**

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

### **META 1:**

Acompanhar, avaliar, assessorar e garantir proposta para aplicação e acompanhamento anual do orçamento.

### **AÇÃO:**

Gestão orçamentária do Campus.

### **ATIVIDADES:**

1. Participação de reuniões delineadoras das diretrizes de gestão do orçamento;
2. Recebimento de e-mails orientadores sobre prazos e datas importantes referente à gestão orçamentária;
3. Assessorar direção na elaboração da planilha de planejamento orçamentário semestral;
4. Assessorar direção na apresentação da proposta de planejamento orçamentário semestral ao Conselho Universitário;
5. Cadastro de processo de distribuição orçamentária do Campus e posterior encaminhamento para a Diretoria de Planejamento.
6. Elaboração de planilhas de remanejamento orçamentário, anexação ao processo de distribuição orçamentária e posterior envio à Diretoria de Planejamento.
7. Cadastro de processo de diárias e passagens, anexação de mapas de empenho, mapas de reforço de empenhos, despachos contendo solicitações de anulação de empenho e posterior encaminhamento para a Pró-reitora de Administração.
8. Cadastro de processo de empenho para utilização de combustível, anexação de mapas de empenho, mapas de reforço de empenhos, despachos contendo solicitações de anulação de empenho e posterior encaminhamento para a Pró-reitora de Administração.
9. Cadastro de processo de empenho para aquisição de material de consumo e expediente no almoxarifado virtual, anexação de mapas de empenho, mapas de reforço de empenhos, despachos contendo solicitações de anulação de empenho e posterior encaminhamento para a Pró-reitora de Administração.
10. Cadastro de processo de empenho para auxílio estudantil, anexação de plano de trabalho, comprovante de matrícula, ficha financeira, comprovante de convocação, nota de empenho, despachos, e posterior encaminhamento para a Pró-reitora de Administração.
11. Recebimento de processo de empenho para auxílio docente após autorização de empenho pela Pró-reitora de Administração para elaboração e anexação da relação de pagamento e da lista SIAFI e posterior encaminhamento para a Pró-reitora de Administração.



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

12. Cadastro de processo de empenho para auxílio docente, anexação de portaria, edital, espelho da divulgação de edital, mapas de empenho, despachos, e posterior encaminhamento para a Pró-reitora de Administração.

**META 2:**

Garantir a participação de servidores em eventos de treinamento, ensino, administrativos, extensão e pesquisa fora do Campus e a participação de docentes externos em eventos de ensino no âmbito do programa Pró-disciplinas.

**AÇÃO:**

Cadastramento de diárias e passagens no sistema SCDP

**ATIVIDADES:**

1. Instrução e Recebimento via e-mail de documentação necessária para cadastramento da viagem no sistema SCDP.
2. Cadastro da viagem no sistema SCDP.
3. Análise da documentação e em seguida são anexadas a documentação no sistema. Conferências das documentações pertinentes (requerimento de diárias e passagens, convite, autorização formal da autoridade superior, cronograma do evento), em caso de documentação correta os arquivos são anexados no sistema e a viagem é encaminhada para a Coordenação de diárias e passagens.
4. Após a realização da viagem é enviado e-mail ao proposto solicitando recibos ou bilhetes de embarque para prestação de contas no sistema.
5. Recebimento do e-mail e análise dos bilhetes de embarque para prestação de contas no sistema, em caso de documentação correta os arquivos são anexados no sistema e a viagem é encaminhada para a Coordenação de diárias e passagens para finalização da viagem.

**META 3:**

Gerenciamento do ponto dos servidores.

**AÇÃO:**

Elaboração da frequência mensal

**ATIVIDADE:**

1. Notificar mensalmente por e-mail os servidores técnicos do campus informando da data máxima até o quinto primeiro dia do mês subsequente sobre a necessidade do envio das folhas de ponto mensal referentes ao mês anterior;
2. Recebimento e análise das folhas enviadas por e-mail.
3. Criação do boletim de frequência mensal a partir das informações fornecidas pelas folhas de frequências.



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

4. Assinatura do servidor que preencheu a frequência mensal e posterior envio à direção do campus para assinatura e ciência.
5. Guarda dos arquivos digitais no Campus.

**META 4:**

Suprimento das necessidades de material de consumo do campus.

**AÇÃO 1:**

Cadastro de itens no Almoxarifado virtual.

**ATIVIDADE:**

1. Notificar mensalmente por e-mail os servidores técnicos do campus informando do prazo estipulado para envio das demandas de material de expediente das unidades;
2. Recebimento e análise das demandas enviadas por e-mail.
3. Cadastro das demandas no almoxarifado virtual.

**AÇÃO 2:**

Solicitação mensal de água mineral para o consumo do Campus

**ATIVIDADE:**

1. Catalogar demanda.
2. Enviar e-mail informando a quantidade de recargas mensais necessárias à Diretoria de Almoxarifado e patrimônio.
3. Conferência e recebimento das demandas.
4. Notificação via e-mail à Diretoria de Almoxarifado sobre o recebimento das recargas.

**META 5:**

Gerenciamento de materiais permanentes do Campus.

**AÇÃO 1:**

Movimentação do processo do pedido de materiais permanentes em reserva técnica.

**ATIVIDADE:**

1. Receber o processo de solicitação de material permanente enviado pela Diretoria de Almoxarifado e patrimônio;
2. Notificar bimestralmente os setores que tenham interesse em adquirir itens informados no catálogo enviado pela Diretoria de Almoxarifado e patrimônio.
3. Receber as demandas enviadas via e-mail e cadastrar na requisição de materiais permanentes.
4. Anexar requisição no processo, cadastrar despacho e enviar processo à Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio.



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

**AÇÃO 2:**

Elaboração do inventário patrimonial da Unidade.

**ATIVIDADE:**

1. Leitura do e-mail com direcionamentos enviado pela Diretoria de Almojarifado e Patrimônio.
2. Recebimento do processo anual de elaboração do inventário patrimonial.
3. Elaboração, solicitação de assinatura e anexação dos seguintes documentos no processo: relatório do inventário físico de bens patrimoniais da unidade, planilha de inventário, formulário 2 - Identificação do Consignatário responsável, formulário 3 - Levantamento de bens de projetos, formulário 4 - levantamento dos bens sem tombo, Formulário 05 Itens que não contam na listagem, mas forma localizados fisicamente na unidade, despacho.
4. Envio do processo à Diretoria de almojarifado e patrimônio.
5. Envio de e-mail contendo todas as planilhas à Diretoria de Almojarifado e patrimônio.

**AÇÃO 3:**

Cadastro de itens no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações - PGC

**ATIVIDADE:**

1. Enviar e-mail aos setores informando do prazo de envio de demandas para posterior cadastro no sistema PGC.
2. Recebimento e conferência de e-mail enviado pelos setores contem a demanda para inclusão no sistema PGC.
3. Cadastro das demandas no sistema PGC.
4. Envio das demandas no sistema PGC.

**META 6:**

Garantir a formação continuada aos servidores do Campus por meios de catalogação de demandas de ações capacitação e treinamento de curta duração em temáticas acadêmicas e administrativas voltadas a administração pública.

**AÇÃO 1:**

Cadastro de demandas de ações formativas no sistema PDP (Plano de Desenvolvimento de Pessoas)

**ATIVIDADE:**

1. Recebimento e leitura do memorando contendo as datas e procedimentos para cadastramento enviado pela Pro reitoria de Gestão de Pessoas;
2. Envio de e-mail aos setores informando período de reunião em grupo para definição de necessidades.



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

3. Reunião com os setores para discutir coletivamente e elencar as principais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento.
4. Registro das demandas no Portal Sipec.
5. Envio de e-mail à direção do Campus para validação das demandas informadas no Sipec para posterior envio à Progep.

**AÇÃO 2:**

Elaboração do Plano anual de capacitação e qualificação dos técnicos administrativos.

**ATIVIDADE:**

1. Recebimento e leitura do memorando contendo as datas e procedimentos para cadastramento enviado pela Pro reitoria de Gestão de Pessoas;
2. Envio de e-mail aos setores informando período de envio de demandas para a coordenação administrativa.
3. Reunião com os setores para discutir coletivamente e elencar as principais necessidades de capacitação e qualificação.
4. Registro das demandas e elaboração do Plano anual de capacitação e qualificação dos técnicos administrativos.
5. Envio de e-mail à direção do Campus para validação posterior aprovação pelo Conselho Universitário do Campus.
6. Após aprovação, recebimento de e-mail com a versão do plano aprovada pelo Conselho e assinada pela direção do Campus.
7. Envio de e-mail contendo o plano para a PROGEP.

**META 7:**

Contribuir com a oportunidade da melhoria do desempenho e desenvolvimento na carreira do servidor, em conformidade com a legislação, em especial com o Plano de Carreira dos Servidores Técnicos-Administrativos em Educação

**AÇÃO 1:**

Cadastramento e tramitação de processos de Progressão na carreira TAE por Capacitação.

**ATIVIDADE:**

1. Recebimento de e-mail enviado pelos servidores que irão progredir por capacitação. No e-mail devem ser enviados todos os formulários necessários para o cadastro do Processo Digital, no Sistema SIPAC.
2. Análise dos documentos para posterior cadastro no processo.
3. Cadastramento do processo, anexação dos formulários, criação de despacho e envio do processo à CDD.

**AÇÃO 2:**

Cadastramento e tramitação de processos de Progressão na carreira TAE por Mérito.

**ATIVIDADE:**



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

1. Recebimento de e-mail enviado pelos servidores que irão progredir por capacitação por mérito. No e-mail devem ser enviados todos os formulários e certificados necessários para o cadastro do Processo Digital, no Sistema SIPAC.
2. Análise dos documentos para posterior cadastro no processo.
3. Cadastramento do processo, anexação dos formulários, criação de despacho e envio do processo à CDD.

**AÇÃO 3:**

Cadastramento e tramitação de processo de Incentivo à Qualificação e Retribuição por Titulação.

**ATIVIDADES:**

1. Recebimento de e-mail enviado pelos servidores interessados no incentivo à Qualificação e Retribuição por Titulação. No e-mail devem ser enviados todos os formulários e certificados necessários para o cadastro do Processo Digital, no Sistema SIPAC.
2. Análise dos documentos para posterior cadastro no processo.
3. Cadastramento do processo, anexação dos formulários, criação de despacho e envio do processo à CDD.

**Macroprocessos/Diretrizes/Metas:**

1. Gerenciar em conjunto com a direção a proposta para aplicação anual do orçamento do Campus;
2. Proceder em conjunto com as outras coordenações e setores estudos referentes à racionalização das atividades administrativas do Campus;
3. Assessorar a direção na elaboração do o Relatório Anual de Gestão do Campus, a partir da consolidação dos relatórios das subunidades, utilizando roteiro básico definido pela Diavi;
4. Instruir as solicitações dos servidores lotados no Campus, relativos a direitos e benefícios;
5. Tramitar os processos de avaliação de desempenho dos servidores da Ufopa;
6. Tramitar processos de contratação de bolsistas estagiários e de professores substitutos;
7. Tramitar processos de natureza administrativa e orçamentária;
8. Apurar, em tempo hábil, a frequência mensal dos servidores;
9. Identificar as necessidades e propor ações de desenvolvimento humano relativas aos servidores do Campus;
10. Executar atividades relativas à guarda e conservação de material de consumo e permanente;
11. Gerenciar a execução da proposta orçamentária;
12. Executar e controlar atividades relacionadas as despesas com diárias e passagens, em viagens custeadas pela Instituição;
13. Promover o desenvolvimento dos servidores através de capacitação continuada;
14. Motivar e valorizar os servidores;
15. Gerenciar a aquisição de equipamentos e infraestrutura para atender aos laboratórios de ensino, pesquisa e extensão;
16. Planejar e Gerenciar a utilização de materiais de consumo e permanente;



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

17. Controlar o recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais adquiridos pela Ufopa;
18. Planejar, executar e consolidar o inventário patrimonial;
19. Expandir e aperfeiçoar a gestão institucional na perspectiva multicampi;
20. Promover a integração de ações interdisciplinares ao ensino, pesquisa e extensão;
21. Aperfeiçoar a qualidade dos cursos de graduação e pós-graduação;
22. Abrir e acompanhar chamado via GLPI e Infraspak;
23. Exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições, que lhe forem designadas pela Direção e pelo Conselho Universitário.