



Universidade Federal do Oeste do Pará
Campus Universitário de Monte Alegre
Programa de Gestão e Desempenho

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO: Ano 2025

Subunidade: Coordenação Administrativa
Chefia: Abraão Mário
Servidor: Davi Silva dos Santos

DESCRIÇÃO DA ENTREGA	ESFORÇOS A SEREM EMPREENDIDOS	DATA DE INÍCIO E TÉRMINO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREGA	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA
Verificar a necessidade dos setores para compra de material.	Enviar e-mail para os setores Receber as demandas dos setores	01 a 15 de fevereiro	Verificar se o e-mail de solicitação foi enviado Verificar se houve demanda conforme solicitado	4h
Consolidar a demanda dos setores.	Elaboração de Planilha com o quantitativo e realizar pesquisa de mercado para estima de preços. Enviar para Direção do Campus para apreciação e aprovação das demandas	16 de fevereiro a 05 de março	Verificar a Planilha de Consolidada	40h
Cadastrar as demandas de	Realizar o cadastro das demandas no Site compras.gov.br: -Elaborar as DFDs - Cadastrar as justificativas de Compras	06 a 21 de Março	verificar se as demandas de compras foram cadastradas	40h



Universidade Federal do Oeste do Pará
Campus Universitário de Monte Alegre
Programa de Gestão e Desempenho

materiais no site compras.gov.br.	- informar os itens que serão adquiridos - Cadastrar os responsáveis			
Enviar as demandas de materiais para os Centros de Compras.	- Acessar os site compras.gov.br e revisar os dados das DFDs com as demandas dos setores da Unidade. - Enviar pelo site compras.gov.br as DFDs para Diretoria de Compras.	22 a 31 de março	Verificar se as demandas de compras foram enviadas	8h
Auxiliar na elaboração de Termo de Referência, quando for o caso.	- Verificar junto aos setores demandantes as normas e peculiaridades do item a ser licitado.	Sob demanda	Verificar se foram encaminhadas as solicitações para os setores	
Auxiliar na fase de escolha de proposta de licitação, com auxílio do setor demandante, quando for o caso.	- Enviar as propostas aos setores demandantes para conformidade com a solicitação inicial.	Sob demanda	Verificar se foram encaminhadas as solicitações para os setores	
Acompanhar as solicitações de compras da Unidade.	- Verificar nos portais de compras oficiais as licitações que atende aos interesses da Unidade.	mensalmente	Receber as informações de licitações em andamento quando for de interesse da Unidade	2h



Universidade Federal do Oeste do Pará
Campus Universitário de Monte Alegre
Programa de Gestão e Desempenho

Ajustar as demandas de compras quando necessário.	- Fazer as alterações no portal compras.gov.br dos itens que não forem adquiridos no ano corrente para que sejam previstas para as aquisições no ano posterior.	15 de setembro a 15 de novembro		
Fazer o levantamento mensal da necessidade de solicitação de Material da Unidade.	Enviar e-mail para os setores: -Elaborar planilha com os itens disponíveis no Almoxarifado Virtual e no estoque do Campus -Solicitar dos setores se há necessidade de troca ou aquisição de material Permanente Receber e-mail dos setores -Consolidar as demandas para o Almoxarifado Virtual e do estoque do Campus -Verificar junto a Coordenação de Patrimônio se os bens demandados estão disponíveis para pedido via processo.	mensalmente	Verificar se as solicitações foram enviadas	8h
Enviar processo de solicitação de bens para a Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio	Preencher o formulário de requisição permanente Se for mobiliário, solicitar abertura de processo administrativo para elaboração de layout Enviar o Processo de solicitação de bens permanentes para Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio	Sob Demanda	Verificar se as o processo foi encaminhado	1h
Enviar os pedidos de materiais de Consumo	Cadastrar os itens demandados no Almoxarifado Virtual	semestral	Verificar se as demandas foram solicitadas no Almoxarifado virtual	2h



Universidade Federal do Oeste do Pará
Campus Universitário de Monte Alegre
Programa de Gestão e Desempenho

pele Almojarifado Virtual				
Enviar a solicitação de água mineral mensalmente para a Diretoria de Almojarifado e patrimônio.	Enviar e-mail para o endereço pedido.agua@ufopa.edu.br com o quantitativo de garrações de água mineral para o Campus de Monte Alegre. Enviar e-mail com a confirmação de entrega dos garrações.	mensalmente	Verificar se as solicitações foram enviadas	1h
Receber o bens permanentes da Unidade	Verificar o estado do bem, para fins de ateste.	Sob demanda	Verificar se os bens foram recebidos	1h
Receber o Material de Consumo da Unidade	Verificar o estado do bem, para fins de ateste.	Sob demanda	Verificar se os bens foram recebidos	1h
Fazer os ateste de Material de consumo e permanente da Unidade	Fazer o ateste das notas fiscais e enviar para as unidades responsáveis, quando for o caso.	Sob demanda	Verificar se os atestes foram realizados	1h
Fazer as transferências de bens na Unidade.	Transferir via SIPAC os bens transferidos fisicamente entre os setores da Unidade	Sob demanda	Verificar se as transferências foram realizadas.	30 min



Universidade Federal do Oeste do Pará
Campus Universitário de Monte Alegre
Programa de Gestão e Desempenho

Fazer termos de Acautelamento.	Cadastrar no SIPAC os Termo de Acautelamentos de bens que forem emprestados a servidores para atividades fora da Unidade	Sob Demanda	Verificar se os Termos de Acautelamentos foram cadastrados.	30 min
Realizar o inventário de bens permanente	Fazer a conferência física dos materiais. Preencher a planilha com informando a situação do bem Enviar para a Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio	01 de novembro a 31 de janeiro	Verificar se a planilha foi encaminhada para a Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio	40h
Fazer o controle de estoque de material da Unidade	Receber a demanda via e-mail dos setores Verificar a disponibilidade do material no Depósito do Campus Entregar o material solicitado para os demandantes	Sob demanda	Verificar se as demandas foram atendidas	4h
Participação nas reuniões de rotina, de comissões, de grupos de trabalhos e de projetos executados pelo campus	Apresentação de relatórios; Contribuição com pareceres; realização de pesquisas para levantamento de dados e informações.	Sob demanda	Validar a participação na reunião.	4h
Acompanhamento do e-mail institucional, dos e-mails setoriais sob responsabilidade da Secretaria Administrativa e de	Realizar leitura de e-mails e encaminhar respostas às demandas; Verificar o sistema Memo e avaliar os ofícios recebidos, dando encaminhamentos aos de	Diário	Consultar se os e-mails e ofícios foram verificados e dados os devidos encaminhamentos	1h



Universidade Federal do Oeste do Pará
Campus Universitário de Monte Alegre
Programa de Gestão e Desempenho

ofícios quando a secretaria for demandada	competência da Secretaria Administrativa. Comunicar os interessados, quando tiver ciência de informações via comunicações oficiais.			
Realizar abertura de chamados à SINFRA pelo sistema infraespeak	Receber as demandas dos interessados; registrar o chamado na plataforma infraespeak; Acompanhar o chamado e notificar o interessado acerca dos encaminhamentos.	Sob demanda	Verificar se o chamado foi realizado e se está sendo acompanhado	1h
Gestão do Processo Eletrônico no Campus	Abertura de Processos para: Progressão por Mérito; Progressão por Capacitação; Progressão Docente; Aceleração Docente; Incentivo à Qualificação; Auxílio Aula de Campo; Abertura de PSS; Emissão de Empenhos; Emissão de Auxílios; Outros, conforme demanda.	Fluxo Contínuo	Verificar se o processo foi cadastrado conforme solicitado.	1h
Gestão do SCDP no Campus	Recebimento do formulário de solicitação de diárias e passagens; Analisar a pertinência com a resolução 104/2023 – CONSAD; Registro da solicitação no SCDP; Solicitação de autorização extraordinária, quando for o caso; Acompanhamento do pedido.	Fluxo Contínuo	Verificar se o pedido foi cadastrado no SCDP.	2h



Universidade Federal do Oeste do Pará
Campus Universitário de Monte Alegre
Programa de Gestão e Desempenho

Realização da prestação de contas de viagens no SCDP	Recebimento do relatório de prestação de contas; Verificação da integridade das informações; Registro do relatório no SCDP	Fluxo Contínuo	Verificar se a prestação de contas foi finalizada no SCDP	1h
--	--	----------------	---	----

Davi Silva dos Santos
Coordenação Administrativa do Campus de Monte Alegre