



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Programa de Gestão e Desempenho

TABELA DE ATIVIDADES

Subunidade: Coordenação Administrativa
Chefia: Abraão Mário de Souza Costa

ATIVIDADE	TEMPO MÉDIO PARA EXECUÇÃO
Participar das reuniões de planejamento do Campus	02:00 horas
Participar das reuniões de rotina, de comissões, de grupos de trabalhos e de projetos executados pelo campus	04:00 horas
Realizar acompanhamento do e-mail institucional, dos e-mails setoriais sob responsabilidade da Secretaria Administrativa e de ofícios quando a secretaria for demandada	01:00 hora
Atendimento de demandas dos servidores inerentes a informações e solicitações internas	30 minutos
Acompanhamento das folhas de frequência e demais assuntos pertinentes ao setor de pessoal da Unidade	02:00 horas
Emissão de relatórios, pareceres e demais documentos, quando solicitado	02:00 horas
Participar da elaboração e revisão de normativas internas	04:00 horas
Realizar fiscalização de contratos	02:00 horas
Participação em cursos, treinamentos e outras ações desenvolvidas pelos setores da instituição	04:00 horas
Responder demandas encaminhadas pelos órgãos internos e externos à instituição	01:00 hora
Prestação de serviço de apoio ou atendimento para esclarecimentos de dúvidas no âmbito administrativo do Campus	01:00 hora
Produção de conteúdo e/ou publicação no site institucional do Campus	02:00 horas
Realizar abertura de chamados à SINFRA pelo	30 minutos



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Programa de Gestão e Desempenho

sistema infraespeak e à outros setores pelo GLPI	
Participar da articulação com parceiros externos, como Prefeitura, Câmara de Vereadores e outras instituições	04:00 horas
Participar da elaboração do Plano de Capacitação e Qualificação da unidade	04:00 horas
Realizar levantamento de necessidade de capacitação e registro no Programa de Desenvolvimento de Pessoal do governo federal – PDP	04:00 horas
Fornecer suporte à gestão quando demandada para prestação de contas junto a Auditoria e outros órgãos de controle	02:00 horas
Recebimento e análise dos documentos, conforme o mapeamento do processo inerente à solicitação	30 minutos
Cadastro de processo eletrônico na plataforma do SIPAC	01:00 hora
Notificação do interessado para assinatura dos documentos	10 minutos
Envio do processo à unidade destinatária da solicitação	10 minutos
Sendo processo de interesse da Secretaria Administrativa, acompanhar a evolução dos trâmites e emitir relatórios, pareceres, despachos ou outros documentos conforme solicitação no processo	30 minutos
Arquivamento do processo após cumprimento de todas as etapas	10 minutos
Participação das reuniões preparatórias para elaboração da proposta orçamentária anual	02: horas
Levantamento das necessidades orçamentárias do Campus	04:00 horas
Preparação da proposta orçamentária do Campus	02:00 horas
Participação das reuniões de discussão e aprovação da proposta orçamentária	04:00 horas
Distribuição dos recursos orçamentários, conforme	02:00 horas



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Programa de Gestão e Desempenho

as necessidades da unidade	
Alocação dos recursos por meio dos empenhos	02:00 horas
Realocação e remanejamento de recursos orçamentários	01:00 hora
Elaboração de mapas de empenhos para alocação dos recursos, conforme despesa associada	01:00 hora
Acompanhamento da evolução da execução orçamentária ao longo do exercício	01:00 hora
Acompanhamento dos restos a pagar da unidade	01:00 hora
Consolidar as informações orçamentárias do exercício	04:00 horas
Auxiliar à gestão na elaboração no Relatório Anual de Gestão da Unidade	04:00 horas
Fornecer dados da execução orçamentária e financeira da unidade	02:00 horas
Solicitação de GRU	30 minutos
Elaboração de minutas de Editais para concessão de auxílios	40:00 horas
Recebimentos de inscrições em Editais	01:00 hora
Preparação de documentos para abertura de processos de pagamentos dos auxílios	04:00 horas
Abertura de processo e acompanhamento da evolução dos trâmites para execução do pagamento dos auxílios	01:00 hora
Recebimento dos relatórios e realização da prestação de contas referentes aos auxílios recebidos.	01:00 hora
Verificar a necessidade dos setores do campus para aquisição de material	02:00 horas
Consolidar a demanda dos setores solicitantes	02:00 horas
Cadastrar as demandas de materiais no site compras.gov.br	04:00 horas
Enviar as demandas de materiais para os Centros	02:00 horas



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Programa de Gestão e Desempenho

de Compras	
Auxiliar na elaboração de Termo de Referência, quando for o caso	08:00 horas
Auxiliar na fase de escolha de proposta de licitação, com auxílio do setor demandante, quando for o caso	08:00 horas
Acompanhar as solicitações de compras da Unidade	02:00 horas
Ajustar as demandas de compras quando necessário	02:00 horas
Recebimento da solicitação de diárias e passagens e avaliação da pertinência do pedido, conforme resolução normativa da Ufopa	01:00 hora
Registro da solicitação no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP	01:00 hora
Acompanhamento do pedido no SCDP	30 minutos
Recebimento e avaliação dos documentos para realização da prestação de contas	10 minutos
Inclusão da prestação de contas no SCDP	30 minutos
Acompanhamento da execução da prestação	10 minutos
Acompanhamento dos períodos remanescentes do interstício de progressão dos docentes do CMAL	30 minutos
Envio de E-mail para informar o docente de que seu prazo para envio dos documentos à Comissão de Avaliação está aberto	30 minutos
Recebimento dos documentos e avaliação, conforme o mapeamento do processo inerente a essa solicitação	30 minutos
Abertura de processo para encaminhamento da solicitação à comissão pertinente;	30 minutos
Informar ao docente para acompanhamento de seu processo de progressão	10 minutos
Realizar o levantamento mensal da necessidade de	02:00 horas



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Programa de Gestão e Desempenho

solicitação de Material da Unidade	
Enviar processo de solicitação de bens para a Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio	01: 00 hora
Enviar os pedidos de materiais de Consumo pelo Almoxarifado Virtual	04:00 horas
Enviar a solicitação de água mineral mensalmente para a Diretoria de Almoxarifado e patrimônio	30 minutos
Receber os bens permanentes da Unidade	01,00 hora
Receber o Material de Consumo da Unidade	01:00 hora
Fazer os ateste de Material de consumo e permanente da Unidade	30 minutos
Fazer as transferências de bens na Unidade	30 minutos
Fazer termos de Acautelamento	30 minutos
Realizar os inventários de material de consumo e permanente	40 horas
Fazer o controle de estoque de material da Unidade	01;00 hora
Receber as demandas por veículos oficiais	30 minutos
Avaliar a solicitação e realizar o agendamento do veículo	01:00 hora
Fazer contato com a gestão de transporte em Santarém, quando o veículo solicitado for da sede	30 minutos
Comunicar o solicitante da disponibilidade do veículo solicitado	30 minutos
Controlar os documentos e abastecimento do veículo do Campus	01:00 hora
Coordenar atividades esportivas do Campus	40 horas
Organizar e acompanhar as reuniões Conselho do Campus	04:00 horas
Elaborar atas de reuniões gerais e do Conselho da unidade.	03:00 horas
Gerenciar os espaços de eventos do Campus através de agendamentos.	01:00 horas
Realizar organização dos documentos pertencentes à	04:00 horas



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Programa de Gestão e Desempenho

unidade.	
Realizar planejamento e organização de eventos	08:00 horas

Marcella Costa Radael
Diretora do CMAL

Abraão Mário de Souza Costa
Coordenador Administrativo do CMAL