



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
Servidor: Abraão Mário de Souza Costa

DESCRIÇÃO DA ENTREGA	ESFORÇOS A SEREM EMPREENHIDOS	DATA DE INÍCIO E TÉRMINO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREGA	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA
Participação nas reuniões de planejamento da unidade	Levantamento de informações para apresentação de dados administrativos, como: Execução Orçamentária; Atividades Desenvolvidas; Perspectivas de implementações.	Janeiro/Fevereiro	Verificar se a participação na reunião foi efetivada.	02:00 horas
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.	04:00 horas
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 competência da Secretaria Administrativa.	Diário	Consultar se os e-mails e ofícios foram verificados e dados os devidos encaminhamentos	01:00 hora



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

ofícios, quando a Secretaria Administrativa for demandada	Comunicar os interessados, quando tiver ciência de informações via comunicações oficiais.			
Atendimento de demandas dos servidores inerentes a informações e solicitações internas	Respostas a consultas feitas por membros da comunidade acadêmica; Resposta de mensagens enviadas pelos aplicativos de mensagens.	Sob demanda	Verificar se as respostas foram realizadas em tempo hábil	30 minutos
Acompanhamento das folhas de frequência e demais assuntos pertinentes ao setor de pessoal da Unidade	Emissão das fichas de frequência mensais; Recebimento das fichas de frequência mensais; Elaboração do boletim de frequência mensal consolidado; Elaboração do Boletim de faltas, quando ocorrer; Encaminhamento das frequências e boletins para validação e assinatura da direção do Campus; Arquivamento desses documentos.	Tarefa realizada nos cinco dias úteis iniciais de cada mês	Avaliar se os documentos foram finalizados e entregues para assinatura da direção no prazo adequado.	02:00 horas
Emissão de relatórios, pareceres e demais documentos, quando solicitado	Analisar documentos e/ou processos para emissão de relatórios e pareceres	Sob demanda	Constatar se o relatório, parecer ou documentos solicitados foram entregues no tempo hábil.	02:00 horas
Participação da elaboração e revisão	Estudar a legislação pertinente ao tema da normativa em elaboração;	Sob demanda	Avaliar se as sugestões foram realizadas conforme solicitado	04:00 horas



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

de normativas internas	Elaborar proposta de texto inerente à normativa; Propor revisão de normativa.			
Fiscalização de contratos	Realização de ateste mensal dos serviços prestados; Acompanhamento regular dos serviços prestados pela empresa;	Atividade contínua	Verificar se o ateste foi realizado e a prestação de serviço está sendo acompanhada regularmente.	01:00
Participação em cursos, treinamentos e outras ações desenvolvidas pelos setores da instituição	Participar de atividades de capacitação desenvolvidas no campus sede ou na unidade; Participação em ações promovidas pela DSQV, PROGEP, PROGES ou outros setores da universidade que visitem o Campus.	Em datas programadas pelos setores que realizam as ações.	Comprovar a participação por meio frequência ou certificado	De 04 a 20 horas
Responder demandas encaminhadas pelos órgãos internos e externos à instituição	Elaborar documentos, como: Relatórios; Prestação de Contas; Pareceres.	Sob demanda	Verificar se as respostas foram emitidas adequadamente	01:00 hora
Produção de conteúdo e/ou publicação no site institucional do Campus	Elaboração de conteúdo; Publicação na página do Campus;	Sob demanda	Consultar se a publicação foi efetivada	01:00
Realizar abertura de chamados à SINFRA pelo sistema infraespeak e às	Receber as demandas dos interessados; Registrar o chamado na plataforma infraespeak ou GLPI;	Sob demanda	Verificar se o chamado foi realizado e se está sendo acompanhado	30 minutos



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

demais Unidades por meio do GLPI	Acompanhar o chamado e notificar o interessado acerca dos encaminhamentos.			
Participação em articulação com parceiros externos, como Prefeitura, Câmara de Vereadores e outras instituições	Participar de reuniões na câmara de vereadores e/ou prefeitura; Realizar visitas ou participar de ações externas.	Sob demanda	Checar se houve participação nos eventos.	04:00 horas
Participação na elaboração do Plano de Capacitação e Qualificação da unidade	Coletar as demandas para capacitação e qualificação; Consolidar as demandas; Apresentar relatório consolidado.	outubro/novembro e abril/maio	Confirmar que o relatório foi elaborado	04:00 horas
Levantamento de necessidade de capacitação e registro no Programa de Desenvolvimento de Pessoal do governo federal – PDP	Solicitar sugestão de cursos de capacitação a serem ofertados pela plataforma de capacitação do governo federal; Consolidar as sugestões; Inserir as informações na plataforma do PDP.	agosto/setembro	Verificar se as informações foram solicitadas aos servidores do campus e se foram cadastradas na plataforma do governo.	04:00
Gestão do Processo Eletrônico no Campus	Abertura de Processos para: Progressão por Mérito; Progressão por Capacitação; Progressão Docente;	Fluxo Contínuo	Verificar se o processo foi cadastrado conforme solicitado	01:00 hora



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

	Aceleração Docente; Incentivo à Qualificação; Auxílio Aula de Campo; Abertura de PSS; Emissão de Empenhos; Emissão de Auxílios; Licenças Capacitação e Qualificação; Outros, conforme demanda.			
Análise da documentação enviada para abertura de processos	Checar se a documentação está de acordo com o mapeamento do processo; Notificar o interessado quanto a possíveis adequações;	Fluxo contínuo	Verificar se a documentação foi analisada, a fim de evitar possíveis devoluções do processo.	30 minutos
Acompanhamento dos processos de interesse da Secretaria Administrativa	Acompanhar a evolução do processo; Verificar possíveis pendências; Emitir pareceres, despachos e outras informações.	Sob demanda	Averiguar se o processo foi acompanhado e atendidas as solicitações	30 minutos
Elaboração de mapas de empenho	Recebimento da demanda que exige emissão de empenho; Preenchimento do mapa de empenho; Solicitação à Proad para emissão do empenho.	Sob demanda	Verificar se o mapa de empenho foi elaborado e o empenho emitido.	01;00 hora
Realocação e remanejamento de recursos orçamentários	Solicitar cancelamentos de empenhos; Preencher planilhas de remanejamentos; Solicitar remanejamento de recursos orçamentários;	Sob demanda	Verificar se os empenhos foram anulados e os recursos remanejados para novas rubricas orçamentárias.	01:00 hora



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

Auxiliar à gestão na elaboração no Relatório Anual de Gestão da Unidade	Consolidar informações orçamentárias do exercício; Elaborar o relatório de gestão no que diz respeito ao orçamento do exercício.	Novembro/dezembro	Constatar que foi entregue o relatório orçamentário da unidade	08:00 horas
Elaboração de Minutas de Editais para concessão de auxílio	Recebimento da demanda para elaboração do Edital; Analisar documentos para embasar a elaboração da minuta; Consultar resoluções e normativas da Ufopa; Redação da proposta de minuta.	Sob demanda	Minuta entregue no prazo solicitado	40 horas
Procedimentos para formalização de pedidos de auxílios para discentes ou auxílio para docentes	Recebimentos de inscrições; Consolidação de documentos; Elaboração de lista Siafi; Abertura de processo; Acompanhamento dos trâmites processuais.	Sob demanda	Verificar se a documentação está completa e se o processo de solicitação foi instruído.	08:00 horas
Realização de prestação de contas de auxílios emitidos	Recebimento dos relatórios de prestação de contas; Cadastro dos relatórios no processo que originou o pagamento dos auxílios.	Sob demanda	Verificar se os relatórios foram apensados e o processo finalizado.	01:00 hora
Emissão de GRU e acompanhamento de seu pagamento	Verificar os auxílios emitidos e não utilizados; Verificar as diárias emitidas e não utilizadas integralmente; Preencher formulário e solicitar GRU à DFC;	Sob demanda	Constatar se a GRU foi emitida Verificar se o comprovante de pagamento foi enviado e anexado à prestação de contas.	01:00 hora



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

	Receber comprovante de pagamento e anexar no processo de prestação de contas.			
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	02:00 horas
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	01:00 hora
Acompanhamento dos prazos de interstício da Progressão Docente	Verificar a proximidade de prazos para progressão docente; Enviar notificação para docente; Receber documentos para abertura de processo de progressão.	Fluxo Contínuo	Verificar se a comunicação foi realizada em tempo hábil	30 minutos

Abraão Mário de Souza Costa
Coordenação Administrativa do Campus de Monte Alegre