



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: Elanildo Araújo Bilhar

DESCRIÇÃO DA ENTREGA	ESFORÇOS A SEREM EMPREENDIDOS	DATA DE INÍCIO E TÉRMINO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREGA	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA
Marcação e acompanhamento das reuniões do Conselho do Campus.	Enviar convocação aos conselheiros via e-mail informando dia, horário e pautas da reunião; Antes da reunião: checar informações sobre confirmação de presença ou justificativa de falta; Realizar a coleta das informações para elaboração da ata.	Bimestralmente (ordinárias) Sob demanda (extraordinárias)	Verificar a efetiva participação na reunião.	04:00 horas
Participação em grupos de trabalhos do Campus	Levantamento de dados acerca do assunto; Participar do evento.	Sob demanda	Validar a participação na reunião do Grupo de trabalho.	03:00 horas
Acompanhamento dos canais de comunicação do Campus: e-mails	Realizar leitura de e-mails encaminhados à direção e Conselho do Campus e proceder com os atendimentos.	Diário	Analisar se os e-mails e ofícios foram encaminhados aos demandantes cumprindo os prazos	02:00 horas



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

setoriais e sistema Memo.			estipulados e verificar a confirmação de recebimento.	
Atendimento à comunidade acadêmica e público externo.	Resolução ou encaminhamento aos setores competentes de cada demanda via e-mail, telefonema ou aplicativos de mensagens.	Diário	Certificar se os demandantes entenderam as respostas dadas.	2:00 horas
Elaboração e acompanhamento das atas de reuniões do Conselho.	Elaborar a ata de cada reunião e em seguida enviar para análise e contribuições dos conselheiros; Receber as sugestões do colegiado; Incluir na pauta da próxima reunião para aprovação; Após a aprovação, realizar o cadastramento para colher as assinaturas; Salvar em pasta específica as atas devidamente assinadas.	Bimestralmente (ordinárias) e sob demanda (extraordinárias).	Avaliar se as atas foram assinatura e arquivadas em pasta específica.	4:00 horas
Emissão de declaração de comparecimento a	Receber os dados dos servidor(s), serviço executado e o dia/período em que compareceu ao Campus;	Sob demanda	Constatar se a declaração foi recebida pelo demandante	02:00 horas



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

servidores externos	Redigir a declaração e cadastrar no sistema Sipac; Solicitar à direção que assine o documento; Encaminhar a declaração ao solicitante via e-mail/aplicativo de mensagens.			
Emissão de declaração aos integrantes discentes do Conselho.	Receber a solicitação; Verificar o período de vigência do mandato e a quantidade de reuniões que o(a) conselheiro(a) participou para constar na declaração; Redigir a declaração e cadastrar no sistema Sipac; Solicitar à direção que assine o documento; Encaminhar a declaração ao solicitante via e-mail/aplicativo de mensagens.	Sob demanda	Constatar se a declaração foi recebida pelo(a) conselheiro(a) demandante.	02:00 horas
Notificação aos destinatários sobre processos que chegam ao Campus.	Acessar o sistema Sipac; Verificar os destinatários dos processos; Informar via e-mail o(s) interessado(s) para proceder o recebimento do processo no sistema;	Fluxo contínuo	Fazer verificação se o interessado no processo recebeu o e-mail e se o recebimento foi efetivado.	01:00 hora



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

Participação em cursos/treinamentos desenvolvidos pelo Campus sede e unidade local.	Participar ativamente das atividades/ações de capacitação.	Em datas programadas pelos proponentes das ações.	Comprovar a participação através de frequência ou certificado	De 04 a 20 horas
Elaboração de correspondências oficiais	Receber a solicitação da direção do Campus; Redigir o documento (ofício, convite, etc); Cadastrar no sistema Sipac; Solicitar à direção que assine o documento; Encaminhar o documento ao destinatário via e-mail, aplicativos de mensagens, ou entregar o documento físico, caso seja necessário.	Sob demanda	Verificar se a correspondência foi entregue ao destinatário tempestivamente.	02:00 horas
Envio de ata de outorga de grau	Elaboração da ata; Colher as assinaturas; Digitalizar e abrir um chamado via GLPI para DRA;	Sob demanda	Acompanhar o fluxo até a conclusão do chamado.	02:00 horas
Elaboração de normativas e outros documentos oficiais.	Receber a solicitação da direção; Elaborar portarias e Resoluções; Cadastrar nos Sipac; Solicitar assinatura da direção;	Sob demanda	Verificar se os documentos foram enviados corretamente, e se houve sua publicação.	02:00 horas



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

	Enviar para Publicação; Arquivar os documentos publicados.			
Agendamento de espaços do Campus	Verificar na planilha se o espaço solicitado está disponível na data da informada; Se o solicitante for interno, será feita o agendamento em caso de disponibilidade. Se o solicitante for externo, a confirmação da cessão do espaço ou não será feita através de ofício.	Sob demanda	Verificar se a o evento/programação ocorreu de fato.	30 minutos
Controle de vigência de portarias	Verificar frequentemente a vigência das portarias; Informar a direção sobre necessidade de emissão de novas portarias; Emissão de portarias; Após a publicação, incluir na planilha os dados da portaria vigente e identificar as que foram revogadas.	Fluxo contínuo	Verificar na planilha se houve a inclusão das novas portarias e indicação das revogadas.	01:00 hora
Auxílio na organização eventos culturais	Participar de reuniões de equipes de trabalho; Propor roteiro e possíveis atrações;	Agosto/setembro	Checar se as atrações confirmaram presença; Se as atividades foram executadas;	04:00 horas



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

	Contatar artistas a pedido da direção/equipe organizadora; Organizar atividades do evento(concursos e apresentações musicais).		Se o evento foi realizado.	
Organização de cerimônia de colação de grau.	Realizar reuniões com a equipe do cerimonial; Elaborar roteiro do evento; Realizar ensaio com os formandos; Participar como mestre de cerimônia/ equipe de apoio do cerimonial.	Sob demanda	Verificar se o evento foi realizado a contento.	12:00 horas
Produção de cards/mensagens de felicitações aos aniversariantes da unidade.	Realizar uma relação com a data de aniversário dos servidores e colaboradores do Campus; Produzir cards e publicar em grupo de aplicativo de mensagens da unidade; Enviar mensagem de felicitação via e-mail.	Fluxo contínuo	Averiguar se os cards e a mensagem foram enviados.	40 minutos
Envio de documentos para publicação no boletim de serviço	Selecionar os documentos assinados pela direção; Enviar para o setor de comunicação da Ufopa	Sob demanda	Checar se os documentos foram enviados corretamente; Verificar confirmação de recebimento.	30 minutos
Organização e	Receber da direção as pautas	Janeiro/fevereiro	Verificar se todos assinaram	6:00 horas



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

elaboração de atas de reunião de planejamento	da reunião; Encaminhar para os servidores; Anotar as sugestões dos servidores; Redigir a ata da reunião; Encaminhar a ata aos participantes para análise, proposição e aprovação; Cadastrar no sistema Sipac para colher as assinaturas.		a frequência; Se receberam a ata para leitura; Checar se todos assinaram a ata.	
Organização de documentos publicados no boletim de serviço	Verificar nas edições mensais do boletim de serviço da Ufopa os documentos da unidade de Monte Alegre que foram publicados; Preencher na planilha de controle, de forma sequencial, o tipo, número e conteúdo publicado.	Mensalmente	Checar se todos os documentos publicados foram adicionados na planilha.	2:00 horas

Elanildo Araújo Bilhar  
Coordenação Administrativa do Campus de Monte Alegre