



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE MONTE ALEGRE
PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

Plano Gerencial/Plano de Entregas

Subunidade: Coordenação Administrativa

Chefia: Abraão Mário de Souza Costa

META 1:

Conduzir as atividades administrativas do Campus

AÇÃO:

Planejamento e execução de atividades que façam parte da rotina administrativa, a fim de contribuir para que os objetivos da unidade sejam alcançados

ATIVIDADES:

- 1 – Participar das reuniões de planejamento do Campus;
- 2 – Participar das reuniões de rotina, de comissões, de grupos de trabalhos e de projetos executados pelo campus;
- 3 – Realizar acompanhamento do e-mail institucional, dos e-mails setoriais sob responsabilidade da Secretaria Administrativa e de ofícios quando a secretaria for demandada;
- 4 – Atendimento de demandas dos servidores inerentes a informações e solicitações internas;
- 5 – Acompanhamento das folhas de frequência e demais assuntos pertinentes ao setor de pessoal da Unidade;
- 6 – Emissão de relatórios, pareceres e demais documentos, quando solicitado;
- 7 – Participar da elaboração e revisão de normativas internas;
- 8 – Realizar fiscalização de contratos;
- 9 – Participação em cursos, treinamentos e outras ações desenvolvidas pelos setores da instituição;
- 10 – Responder demandas encaminhadas pelos órgãos internos e externos à instituição;
- 11- Prestação de serviço de apoio ou atendimento para esclarecimentos de dúvidas no âmbito administrativo do Campus;
- 12 – Produção de conteúdo e/ou publicação no site institucional do Campus;
- 13 – Realizar abertura de chamados à SINFRA pelo sistema infraespeak e às demais unidades por meio do GLPI.

META 2:

Assessorar a gestão do Campus

AÇÃO:

Participação na elaboração de relatórios e planos de gestão da Unidade

ATIVIDADE:

- 1 – Fornecer suporte à gestão quando demandada para prestação de contas junto a Auditoria e outros órgãos de controle;
- 2 – Fornecer dados da execução orçamentária e financeira da unidade;
- 3 – Participar da articulação com parceiros externos, como Prefeitura, Câmara de Vereadores e outras instituições;
- 4 – Participar da elaboração do Plano de Capacitação e Qualificação da unidade;
- 5 – Realizar levantamento de necessidade de capacitação e registro no Programa de Desenvolvimento de Pessoal do governo federal – PDP;

META 3:

Gerenciar o Processo Eletrônico Digital no Campus

AÇÃO:

Instrução e acompanhamento de processos administrativos de interesse da unidade, além dos processos de interesse dos servidores do CMAL

ATIVIDADE:

- 1 – Recebimento e análise dos documentos, conforme o mapeamento do processo inerente à solicitação;
- 2 – Cadastro do processo eletrônico na plataforma do SIPAC;
- 3 – Notificação do interessado para assinatura dos documentos;
- 4 – Envio do processo à unidade destinatária da solicitação;
- 5 – Sendo processo de interesse da Secretaria Administrativa, acompanhar a evolução dos trâmites e emitir relatórios, pareceres, despachos ou outros documentos conforme solicitação no processo;
- 6 – Arquivamento do processo após cumprimento de todas as etapas.

META 4:

Realizar acompanhamento Orçamentário e Financeiro da Unidade

AÇÃO:

Planejamento, distribuição e execução do orçamento da unidade no exercício financeiro

ATIVIDADES:

- 1 – Participação nas reuniões preparatórias para elaboração da proposta orçamentária anual;
- 2 – Levantamento das necessidades orçamentárias do Campus;
- 3 – Preparação da proposta orçamentária do Campus;
- 4 – Participação nas reuniões de discussão e aprovação da proposta orçamentária;
- 5 – Distribuição dos recursos orçamentários, conforme as necessidades da unidade;
- 6 – Alocação dos recursos por meio dos empenhos;
- 7 – Realocação e remanejamento de recursos orçamentários;
- 8 – Elaboração de mapas de empenhos para alocação dos recursos, conforme despesa associada;
- 9 – Acompanhamento da evolução da execução orçamentária ao longo do exercício;
- 10 – Acompanhamento dos restos a pagar da unidade;
- 11 – Consolidar as informações orçamentárias do exercício;
- 11 – Auxiliar à gestão na elaboração no Relatório Anual de Gestão da Unidade.

META 5:

Assistir às Coordenações de Curso do CMAL por meio da elaboração de editais para concessão de auxílios

AÇÃO:

Fomento às atividades de pesquisa e extensão, por meio da concessão de auxílios e bolsas

ATIVIDADE:

- 1 – Elaboração de minutas de Editais para concessão de auxílios;
- 2 – Recebimentos de inscrições em Editais;
- 3 – Preparação de documentos para abertura de processos de pagamentos dos auxílios;
- 4 – Abertura de processo e acompanhamento da evolução dos trâmites para execução do pagamento dos auxílios;
- 5 – Recebimento dos relatórios e realização da prestação de contas referentes aos auxílios recebidos.

META 6:

Elaborar o Planejamento de Compras do Campus

AÇÃO:

Fazer o levantamento da necessidade de material permanente, de consumo e insumos de laboratório do Campus e proceder as devidas ações para reposição, troca e aquisição.

ATIVIDADES:

- 1 – Verificar a necessidade dos setores do campus para aquisição de material;

- 2 - Consolidar a demanda dos setores solicitantes;
- 3 – Cadastrar as demandas de materiais no site compras.gov.br;
- 4 – Enviar as demandas de materiais para os Centros de Compras;
- 5 – Auxiliar na elaboração de Termo de Referência, quando for o caso;
- 6 – Auxiliar na fase de escolha de proposta de licitação, com auxílio do setor demandante, quando for o caso;
- 7 - Acompanhar as solicitações de compras da Unidade;
- 8 – Ajustar as demandas de compras quando necessário.

META 7:

Atender as demandas inerentes ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

AÇÃO:

Cadastro e acompanhamento das solicitações de diárias e passagens demandas pelo CMAL

ATIVIDADES:

- 1 – Recebimento da solicitação de diárias e passagens e avaliação da pertinência do pedido, conforme resolução normativa da Ufopa;
- 2 – Registro da solicitação no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP;
- 3 – Acompanhamento do pedido no SCDP;
- 4 – Recebimento e avaliação dos documentos para realização da prestação de contas;
- 5 – Inclusão da prestação de contas no SCDP;
- 6 – Acompanhamento da execução da prestação de contas.

META 8:

Realizar controle dos períodos de progressão dos docentes do CMAL

AÇÃO:

Efetivação da progressão docente no CMAL

ATIVIDADE:

- 1 – Acompanhamento dos períodos remanescentes do interstício de progressão dos docentes do CMAL;
- 2 – Envio de E-mail para informar o docente de que seu prazo para envio dos documentos à Comissão de Avaliação está aberto;
- 3 – Recebimento dos documentos e avaliação, conforme o mapeamento do processo inerente a essa solicitação;
- 4 – Abertura de processo para encaminhamento da solicitação à comissão pertinente;
- 5 – Informar ao docente para acompanhamento de seu processo de progressão.

META 9:

Conduzir a gestão dos bens patrimoniais e de consumo do CMAL

AÇÃO:

Receber e verificar as solicitações de troca de bens, reposição e aquisição de Material Permanentes e de consumo da Unidade.

ATIVIDADE:

- 1 – Realizar o levantamento mensal da necessidade de solicitação de Material da Unidade;
- 2 – Enviar processo de solicitação de bens para a Diretoria de Almoxarifado e Patrimônio;
- 3 - Realizar as aquisições de materiais de expediente do Campus no Almoxarifado Virtual
- 3 – Enviar os pedidos de materiais de Consumo pelo Almoxarifado Virtual;
- 4 – Enviar a solicitação de água mineral mensalmente para a Diretoria de Almoxarifado e patrimônio;
- 5 – Receber os bens permanentes da Unidade;
- 6 – Receber o Material de Consumo da Unidade;
- 7 – Fazer os ateste de Material de consumo e permanente da Unidade;
- 8 – Fazer as transferências de bens na Unidade;
- 9 – Fazer termos de Acautelamento;
- 10 – Realizar os inventários de material permanente;
- 11 – Fazer o controle de estoque de material da Unidade.

META 10:

Atender às solicitações por veículos oficiais

AÇÃO:

Gerir as demandas de veículos oficiais

ATIVIDADE:

- 1 – Receber as demandas por veículos oficiais;
- 2 – Avaliar a solicitação e realizar o agendamento;
- 3 – Fazer contato com a gestão de transporte em Santarém, quando o veículo solicitado for da sede;
- 4 – Comunicar o solicitante da disponibilidade do veículo solicitado;
- 5 – Controlar os documentos e abastecimento do veículo do Campus.

META 11:

Secretariar as reuniões do Conselho do Campus.

AÇÃO:

Gerenciar as pautas e atas das reuniões ordinárias e extraordinárias.

ATIVIDADE:

- 1 – Receber as demandas de pautas por e-mail;
- 2 – Enviar convocação aos conselheiros;
- 3 – Redigir as atas das reuniões;
- 4 – Enviar as atas aos conselheiros para análise e contribuições;
- 5 – Cadastrar via Sipac as atas aprovadas;
- 6 – Arquivar as atas assinadas.

META 12:

Gerenciar demandas internas e externas.

AÇÃO:

Protocolar os pedidos que chegam à direção do Campus.

ATIVIDADE:

- 1 – Informar à direção sobre a demanda;
- 2 – Elaborar resposta ao demandante, a pedido da direção;
- 3 – Elaborar declaração aos membros da categoria discente do Conselho do Campus para créditos das atividades complementares;
- 4 – Elaborar declaração de comparecimento aos servidores de outros campi;
- 5 – Em caso de solicitação de espaço, verificar a disponibilidade e informar a direção sobre o pedido. Havendo espaço disponível, agendar em uma planilha informando os dados do evento;
- 6 – Arquivar documento.

META 13:

Gerenciamento de documentos.

AÇÃO:

Realizar controle das normativas do Campus.

.

ATIVIDADE:

- 1 – Realizar análise periódica da vigência das portarias;
- 2 – Redigir portarias e resoluções a pedido da direção;
- 3 – Enviar para publicação no boletim de serviço da Ufopa;
- 4 - Organizar em uma pasta os documentos publicados;
- 3 – Preencher uma planilha informando número do documento, boletim, assunto, validade e status (vigente, revogado).

META 14:

Gerenciamento de demandas que chegam pelos canais institucionais.

AÇÃO:

Realizar diariamente a leitura dos e-mails, sistema Memo e processos via sipac.

ATIVIDADE:

- 1 – Analisar o conteúdo;
- 2 – Responder às solicitações a pedido da direção; ou
- 3 – Repassar a demanda ao setor/pessoa repensável.

META 15:

Organizar cerimônias solenes.

AÇÃO:

Elaborar roteiros e conduzir as cerimônias de colação de grau.

ATIVIDADE:

- 1 – Receber as informações do evento, tais como: data, local, nome dos formandos e paraninfos, entre outras;
- 2 – Reunir com a equipe do cerimonial para organizar as atividades;
- 3 – Elaborar o roteiro com os dados recebidos;
- 4 – Organizar o local onde ocorrerá a programação;
- 5 – Auxiliar a direção do Campus nas outorgas de grau em Secretaria;
- 6 – Elaborar as atas da outorga de grau e enviar via GLPI para a Diretoria de Registro Acadêmico - DRA/Proen.

Macroprocessos/Diretrizes/Metas:

I - Exercer, em caráter superior, na Unidade, as funções normativas e deliberativas, para as atividades de ensino, pesquisa e extensão, em consonância com as deliberações dos Órgãos Superiores da Universidade;

II – Elaborar o Regimento do *Campus* e propor sua modificação, em sessão especialmente convocada para este fim, com aprovação de, pelo menos, 2/3 (dois terços) dos presentes, para posterior aprovação do Consun;

III – Estabelecer, em consonância com as normas superiores da Universidade, regulamentos e instruções para os órgãos e atividades do *Campus*;

IV – Homologar decisões tomadas por órgãos e setores do *Campus*, quando esta providência for exigida regimentalmente;

V – Delegar competências a outras instâncias deliberativas no âmbito do *Campus*;

VI – Apreciar o plano de gestão quadrienal, bem como o plano anual de atividades, a proposta orçamentária anual e o relatório anual de atividades do *Campus*;

VII – Apreciar propostas de criação de cursos de Graduação e Pós-Graduação, a serem coordenados pelo *Campus*, e encaminhar para apreciação do Consepe;

VIII – Apreciar os projetos de ensino, pesquisa e extensão, promovendo a articulação e a compatibilização das atividades do *Campus*;

IX – Avaliar o desempenho global do *Campus* e de suas principais atividades;

X – Propor a realização de concursos para docentes e técnicos administrativos em educação, de acordo com as diretrizes da Universidade;

XI – Acompanhar a implementação e avaliar as políticas de desenvolvimento de pessoal adotadas pela Universidade, no âmbito do *Campus*;

XII – Pronunciar-se a respeito da distribuição de encargos dos docentes e dos técnico-administrativos em educação, bem como os critérios para remoção, redistribuição e cessão de servidores;

XIII – Aprovar os resultados de processos de consulta à comunidade acadêmica para a escolha de dirigentes de Unidade e Subunidade;

XIV – Propor ao Consun a criação de Órgãos Suplementares vinculados ao *Campus*, para colaborar no ensino, na pesquisa, na extensão e na preservação de bens culturais;

XV – Propor ao Consun a concessão de títulos e honrarias universitárias;

XVI – Assessorar na elaboração de documentos e de normas internas relativas à área de gestão de pessoas, e na instrução de processos administrativos;

XVII – Organizar eventos institucionais.

XVIII – Fornecer suporte às contratações que atendam ao Campus;

XIX – Oferecer suporte às atividades administrativas em geral;

XX – Gerenciar os recursos orçamentários recebidos pelo Campus;

XXI – Realizar gestão patrimonial dos bens unidade;

XXII – Realizar ações de apoio estudantil, fomentadas por meio de editais para concessão de auxílios;

XXIII – Promover ações para suporte e desenvolvimento de pessoal da unidade;

XXIV – Instituir comissões e grupos de trabalho para suporte às atividades do Campus;

Marcella Costa Radael
Diretora do CMAL

Abraão Mário de Souza Costa
Coordenador Administrativo do CMAL

Campus de Monte Alegre
Travessa Major Francisco Mariano, 284
Cidade Alta, Monte Alegre, Pará
montealegre@ufopa.edu.br