



**Universidade Federal do Oeste do Pará**  
**Pró-Reitoria de Administração**

**PLANO ESTRATÉGICO PROAD**

**Macroprocessos/Diretrizes/Metas:**

- I. Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar ações relacionadas a Finanças e Contabilidade, Gestão Patrimonial, Administração de Contratos, Aquisições, Transporte, e Gestão de Protocolo e Arquivos Processuais no âmbito da Universidade Federal do Oeste do Pará-Ufopa;
- II. Gerenciar atividades relacionadas às aquisições de materiais e equipamentos e a contratação de serviços comuns e de engenharia, inclusive para execução de obras nos diversos Campi da Ufopa;
- III. Executar atividades relacionadas a elaboração e controle dos contratos e convênios celebrados na Instituição;
- IV. Gerir os contratos de mão de obra dedicada e apurar responsabilidades de empresas licitantes e contratadas desta Ifes;
- V. Executar e controlar atividades relacionadas as despesas com diárias e passagens, em viagens custeadas pela Instituição;
- VI. Realizar o planejamento, organização, controle, avaliação, propor políticas e diretrizes relacionadas a aquisições e distribuição dos materiais;
- VII. Gerenciar os bens imóveis da Instituição;
- VIII. Realizar a execução orçamentária e financeira da Ufopa, sejam recursos próprios e/ou de descentralizações recebidas de outros entes públicos e privados;
- IX. Regularizar e registrar as contas contábeis e elaborar as notas explicativas;
- X. Analisar os lançamentos de execução financeira e registrar a conformidade;
- XI. Coordenar e executar ações relacionadas ao recebimento, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição de documentos avulsos ou processos bem como autuação de documentos avulsos para a formação de processos e atribuição de Número Único de Protocolo – NUP, aos documentos avulsos ou processos de origem externa;
- XII. Programar, executar e controlar o recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais adquiridos pela Ufopa;
- XIII. Gerir documentos físicos e digitais da Ufopa, desenvolvendo iniciativas que tratam da Gestão Documental na Instituição, desde a criação, por necessidade administrativa, até a destinação final destes, quando atingem o motivo de sua gênese e cumprem seus prazos de guarda;
- XIV. Planejar, executar e consolidar o inventário patrimonial;
- XV. Gerenciar o recolhimento e desfazimento de bens inservíveis;
- XVI. Gerenciar a frota dos veículos oficiais e atender requisições de logística e transporte;
- XVII. Proporcionar o abastecimento de materiais de consumo para atendimento das demandas das Unidades acadêmicas e administrativas.

**Warlivan Salvador Leite**  
Pró-Reitor de Administração