



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**PLANO DE TRABALHO E ATIVIDADES DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E  
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Considerando a Instrução Normativa nº 01- Ufopa/Reitoria, de 17 de março de 2020.

Considerando o Instrução Normativa nº 19, de 12 de março de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia;

**1- Gabinete do Pró-reitor**

**1.1. Servidores:**

Rogério Favacho da Cruz  
Núbia Dos Santos Oliveira  
Fagno Albuquerque Da Costa

**1.2. Atividades:**

Acompanhamento das equipes remotamente;  
Atendimento ao público via e-mail institucional e WhatsApp;  
O atendimento remoto será disponível no horário das 8h as 12h e 14 Às 18h de segunda a sexta-feira.  
Atendimento remoto será feito pelo e-mail: [proplan@ufopa.edu.br](mailto:proplan@ufopa.edu.br), com prazo de resposta máximo de 24h úteis.  
O atendimento remoto será disponível no horário das 8h as 12h e 14 Às 18h de segunda a sexta-feira.  
Atendimento presencial apenas no caso estritamente necessário e deve ser agendado com antecedência mínima de 24h.

**2- Diavi**

**2.1. Servidores:**

Marcel Antonionni De Andrade Romano  
Alcione Lima De Freitas  
Andrea Imbiriba Da Silva  
Milton Renato Da Silva Melo  
Leidiane Fatima Do Carmo  
Elaine De Sousa Nascimento  
Ediclei Dos Santos Oliveira  
Wesley Penido Tizziani  
Petia Arruda De Oliveira

**2.2. Atendimento interno e ao público**

Todas as atividades serão feitas de forma remota. Reunião de forma remota via vídeo conferência toda sexta-feira, às 15h, ou sempre que necessário para o bom andamento das atividades.  
O atendimento remoto será disponível no horário das 8h às 12h e 14 Às 18h de segunda a sexta-feira.  
Atendimento remoto será feito pelo e-mail: [diavi.proplan@ufopa.edu.br](mailto:diavi.proplan@ufopa.edu.br), com prazo de resposta máximo de 24h úteis.

**2.3. Atividades e entregas no período**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

- a) Suspensão da agenda de viagens aos Campi;
- b) Elaboração do Guia de Elaboração de Indicadores no âmbito do PDU;
- c) Monitoramento das atividades das unidades na elaboração remota dos PDUs;
- d) Elaboração do Relatório de Gestão de forma remota, atendendo aos prazos do Tribunal de Contas da União;
- e) Fornecimento de informações institucionais demandadas pela Gestão Superior, inclusive o Comitê de Crise;
- f) Comissionamento das informações docentes no Sistema Saad
- g) Elaboração da base de dados acadêmicas relacionadas ao Plano de Trabalho Docente;
- h) Painel de Bordo (Dashboard) das informações acadêmicas

### **3- Diplan**

#### **3.1. Servidores**

Renata Lisboa Furtado De Sousa

Ingrid Lorrane Miranda De Sousa

Polianne Karla Almeida Guimaraes

Charles Antonio Coelho Da Silva

#### **3.2. Atendimento interno e ao público**

Todas as atividades serão feitas de forma remota. Reunião de forma remota via vídeo conferência toda segunda-feira, às 15h, ou sempre que necessário para o bom andamento das atividades.

O atendimento remoto será disponível no horário das 8h às 12h e 14 Às 18h de segunda a sexta-feira.

Atendimento remoto será feito pelo e-mail: [diplan.proplan@ufopa.edu.br](mailto:diplan.proplan@ufopa.edu.br), com prazo de resposta máximo de 24h úteis.

#### **3.3. Atividades e entregas no período:**

- a) Elaborar as reestimativas de receita;
- b) Elaboração dos Planos de Trabalho das Emendas parlamentares;
- c) Descentralização orçamentária;
- d) Análise quanto a descentralização orçamentária
- e) Remanejamentos orçamentários (via memorando eletrônico);
- f) Descentralização e controle de contratos, apoio estudantil e gestão institucional;
- g) Acompanhamento da execução orçamentária;
- h) Desenvolvimento e implementação do Painel Orçamentário 2020;
- i) Finalização do relatório orçamentário 2019;
- j) Processo de ajuste orçamentário PGO 2020

**Rogério Favacho da Cruz**  
**Pró-reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**