



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
CAMPUS UNIVERSITÁRIO DE ITAITUBA**



**PORTARIA Nº 1 / 2025 - CITB (11.01.35)**

**Nº do Protocolo: 23204.000891/2025-70**

**Itaituba-PA, 21 de janeiro de 2025.**

**O DIRETOR DO CAMPUS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ (UFOPA) EM ITAITUBA**, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria GAB/Ufopa nº 418, de 21 de dezembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União nº 243, Seção 2, página 44, em 22 de dezembro de 2023, e consoante as disposições legais e estatutárias vigentes.

**RESOLVE:**

Art. 1º Determinar a adesão da Ufopa/Campus Universitário de Itaituba ao Programa de Gestão e Desempenho (PGD), nas seguintes subunidades:

- I. **Secretaria;**
- II. **Coordenação Administrativa;**
- III. **Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação.**

Art. 2º O PGD no âmbito da Ufopa/Campus Universitário de Itaituba ocorrerá na modalidade **teletrabalho parcial**.

Art. 3º Serão incluídas no Programa de Gestão e Desempenho as seguintes atividades:

- I. Intensificar as relações com a sociedade civil e organizações públicas e privadas;
- II. Aprimorar a comunicação institucional integrada;
- III. Coordenar e executar ações relacionadas ao recebimento, elaboração, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição de documentos e/ou processos;
- IV. 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;
- V. Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar ações relacionadas a Gestão de Protocolo e Arquivos Processuais no âmbito da Universidade;
- VI. Autuar processos eletrônicos de servidores;
- VII. Gerenciar em conjunto com a direção a proposta para aplicação anual do orçamento do Campus;
- VIII. Proceder em conjunto com as outras coordenações e setores estudos referentes à racionalização das atividades administrativas do Campus;
- IX. Assessorar a direção na elaboração do Relatório Anual de Gestão do Campus, a partir da consolidação dos relatórios das subunidades, utilizando roteiro básico definido pela Diavi;
- X. Instruir as solicitações dos servidores lotados no Campus, relativos a direitos e benefícios;
- XI. Tramitar os processos de avaliação de desempenho dos servidores da Ufopa;
- XII. Tramitar processos de contratação de bolsistas estagiários e de professores substitutos;
- XIII. Tramitar processos de natureza administrativa e orçamentária;
- XIV. Apurar, em tempo hábil, a frequência mensal dos servidores;

- XV. Identificar as necessidades e propor ações de desenvolvimento humano relativas aos servidores do Campus;
- XVI. Executar atividades relativas à guarda e conservação de material de consumo e permanente;
- XVII. Gerenciar a execução da proposta orçamentária;
- XXVIII. Executar e controlar atividades relacionadas as despesas com diárias e passagens, em viagens custeadas pela Instituição;
- XIX. Promover o desenvolvimento dos servidores através de capacitação continuada;
- XX. Motivar e valorizar os servidores;
- XXI. Gerenciar a aquisição de equipamentos e infraestrutura para atender aos laboratórios de ensino, pesquisa e extensão;
- XXII. Planejar e Gerenciar a utilização de materiais de consumo e permanente;
- XXIII. Controlar o recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais adquiridos pela Ufopa;
- XXIV. Planejar, executar e consolidar o inventário patrimonial;
- XXV. Expandir e aperfeiçoar a gestão institucional na perspectiva multicampi;
- XXVI. Promover a integração de ações interdisciplinares ao ensino, pesquisa e extensão;
- XXVII. Aperfeiçoar a qualidade dos cursos de graduação e pós-graduação;
- XXVIII. Abrir e acompanhar chamado via GLPI e Infraspak;
- XXIX. Exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições, que lhe forem designadas pela Direção e pelo Conselho Universitário;
- XXX. Garantir a infraestrutura tecnológica necessária para o ensino híbrido e presencial;
- XXXI. Oferecer suporte tecnológico às atividades de pesquisa;
- XXXII. Promover o uso de tecnologias sustentáveis no campus;
- XXXIII. Automatizar e modernizar os processos administrativos;
- XXXIV. Melhorar os canais digitais de comunicação com a comunidade acadêmica.

*(Assinado digitalmente em 21/01/2025 16:08 )*

JONAS DOS SANTOS LEITE

DIRETOR

CITB (11.01.35)

Matrícula: 3055122

Visualize o documento original em <https://sipac.ufopa.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **1**, ano: **2025**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **21/01/2025** e o código de verificação: **bb210bcbfc**