



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

PLANO INDIVIDUAL DE TRABALHO: Ano 2024

Subunidade: Coordenação Administrativa
Chefia: Abraão Mário de Souza Costa
Servidor: Raimundo Ivo Ferreira da Silva

DESCRIÇÃO DA ENTREGA	ESFORÇOS A SEREM EMPREENDIDOS	DATA DE INÍCIO E TÉRMINO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA ENTREGA	DISTRIBUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA
Participação nas reuniões de planejamento da unidade	Levantamento de informações para apresentação de dados administrativos, como: *Execução Orçamentária; *Atividades Desenvolvidas; *Perspectivas de implementações.	Sob demanda	Verificar se a participação na reunião foi efetivada.	02;00 horas
Participação nas reuniões de rotina, de comissões, de grupos de trabalhos e de projetos executados pelo campus	Apresentação de relatórios; Contribuição com pareceres; realização de pesquisas para levantamento de dados e informações.	Sob demanda	Validar a participação na reunião.	04;00 horas
Participação nas reuniões ordinárias e	Apresentação de relatórios; Contribuição com pareceres;	Sob demanda	Validar a participação na reunião.	04;00 horas



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

extraordinárias do conselho do campus	realização de pesquisas para levantamento de dados e informações.			
Participação nas reuniões ordinárias e extraordinárias das comissões dos conselhos superiores da UFOPA, de grupos de trabalhos criados pela Reitoria	Apresentação de relatórios; Contribuição com pareceres; realização de pesquisas para levantamento de dados e informações.	Sob demanda	Validar a participação na reunião.	08;00 horas
Participação nas reuniões ordinárias e extraordinárias dos Conselhos Superiores da UFOPA, CONSEPE e CONSUN	Apresentação de relatórios; Contribuição com pareceres; realização de pesquisas para levantamento de dados e informações.	Sob demanda	Validar a participação na reunião.	08;00 horas
Acompanhamento do e-mail institucional, dos e-mails setoriais sob responsabilidade da Secretaria Administrativa e de ofícios quando a secretaria for	Realizar leitura de e-mails e encaminhar respostas às demandas; Verificar o sistema Memo e avaliar os ofícios recebidos, dando encaminhamentos aos de competência da Secretaria Administrativa. Comunicar os interessados,	Diário	Consultar se os e-mails e ofícios foram verificados e dados os devidos encaminhamentos	01;00 hora



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

demandada	quando tiver ciência de informações via comunicações oficiais.			
Atendimento de demandas dos servidores inerentes a informações e solicitações internas	Respostas a consultas feitas por membros da comunidade acadêmica; Resposta de mensagens enviadas pelos aplicativos de mensagens.	Sob demanda	Verificar se as respostas foram realizadas em tempo hábil	30 minutos
Emissão de relatórios, pareceres e demais documentos, quando solicitado	Analisar documentos e/ou processos para emissão de relatórios e pareceres	Sob demanda	Constatar se o relatório, parecer ou documentos solicitado foi entregue no tempo hábil.	02;00 horas
Participação da elaboração e revisão de normativas internas	Estudar a legislação pertinente ao tema da normativa em elaboração; Elaborar proposta de texto inerente à normativa; Propor revisão de normativa.	Sob demanda	Avaliar se as sugestões foram realizadas conforme solicitado	04;00 horas
Fiscalização de contratos	Realização de ateste mensal dos serviços prestados; Acompanhamento regular dos serviços prestados pela empresa;	Atividade contínua	Verificar se o ateste foi realizado e a prestação de serviço está sendo acompanhada regularmente.	01:00
Participação em cursos, treinamentos e outras ações desenvolvidas pelos	Participar de atividades de capacitação desenvolvidas no campus sede ou na unidade; Participação em ações	Em datas programadas pelos setores que realizam as ações.	Comprovar a participação por meio frequência ou certificado	De 04 a 20 horas



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

setores da instituição	promovidas pela DSQV, PROGEP, PROGES ou outros setores da universidade que visitem o Campus.			
Responder demandas encaminhadas pelos órgãos internos e externos à instituição	Elaborar documentos, como: *Relatórios; *Prestação de Contas; *Pareceres.	Sob demanda	Verificar se as respostas foram emitidas adequadamente	01:00 hora
Produção de conteúdo no site institucional do Campus	Elaboração de conteúdo;	Sob demanda	Consultar se a publicação foi efetivada	01:00
Participação em articulação com parceiros externos, como Prefeitura, Câmara de Vereadores e outras instituições	Participar de reuniões na câmara de vereadores e/ou prefeitura; Realizar visitas ou participar de ações externas.	Sob demanda	Checar se houve participação nos eventos.	04:00 horas
Acompanhamento dos processos de interesse da Secretaria Administrativa	Acompanhar a evolução do processo; Verificar possíveis pendências; Emitir pareceres, despachos e outras informações.	Sob demanda	Averiguar se o processo foi acompanhado e atendidas as solicitações	30 minutos
Elaboração de mapas	Recebimento da demanda que	Sob demanda	Verificar se o mapa de	01;00 hora



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

de empenho	exige emissão de empenho; Preenchimento do mapa de empenho; Solicitação à Proad para emissão do empenho.		empenho foi elaborado e o empenho emitido.	
Auxiliar à gestão na elaboração no Relatório Anual de Gestão da Unidade	Consolidar informações orçamentárias do exercício; Elaborar o relatório de gestão no que diz respeito ao orçamento do exercício.	Novembro/dezembro	Constatar que foi entregue o relatório orçamentário da unidade	08:00 horas
Elaboração de Minutas de Editais para concessão de auxílio	Recebimento da demanda para elaboração do Edital; Analisar documentos para embasar a elaboração da minuta; Consultar resoluções normativas da Ufopa; Redação da proposta de minuta.	Sob demanda	Minuta entregue no prazo solicitado	40 horas
Procedimentos para formalização de pedidos de auxílios para discentes	Recebimentos de inscrições; Consolidação de documentos; solicitação de abertura de processo; Acompanhamento dos trâmites processuais.	Sob demanda	Verificar se a documentação está completa e se o processo de solicitação foi instruído.	08:00 horas
Realização de prestação de contas de auxílios emitidos	Recebimento dos relatórios de prestação de contas; Cadastro dos relatórios no processo que originou o pagamento dos auxílios.	Sob demanda	Verificar se os relatórios foram apensados e o processo finalizado.	01;00 hora



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

Gestão do SCDP no Campus	Atividade de autorização de processo de SCDP, solicitação de diárias e passagens.	Sob demanda	Verificar se o pedido cadastrado no SCDP, mudou de etapa	02:00 horas
Elaboração de mapas de remanejamento	Recebimento da demanda que exige emissão do remanejamento; Preenchimento do mapa de remanejamento; Solicitação à Proplan para emissão do remanejamento.	Sob demanda	Verificar se o mapa de remanejamento foi elaborado e o remanejamento emitido.	02;00 horas
Realocação e remanejamento de recursos orçamentários	Solicitar cancelamentos de empenhos; Preencher planilhas de remanejamentos; Solicitar remanejamento de recursos orçamentários;	Sob demanda	Verificar se os empenhos foram anulados e os recursos remanejados para novas rubricas orçamentárias.	01:00 hora
Prestação de serviço de apoio ou atendimento para esclarecimentos de dúvidas no âmbito administrativo do Campus	Realizar esclarecimentos quando solicitado referentes as demandas e solicitações da secretaria administrativa do CMAL.	Sob demanda	Verificar se as respostas foram realizadas em tempo hábil	01:00 hora
Recebimento e análise dos	Analisar documentos para verificar se estão de acordo com	Sob demanda	Verificar se os documentos foram recebidos no tempo	30 minutos



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

documentos, conforme o mapeamento do processo inerente à solicitação	o mapeamento.		hábil.	
Participação das reuniões preparatórias para elaboração da proposta orçamentária anual	Levantamento de informações para apresentação de dados administrativos, como: *Execução Orçamentária; *Atividades Desenvolvidas; *Custo atividades desenvolvidas *Perspectivas de implementações.	Sob demanda	Verificar se a participação na reunião foi efetivada.	02:00 horas
Levantamento das necessidades orçamentárias do Campus	Levantamento de informações nas planilhas de anos anteriores e outras fontes.	Sob demanda	Verificar se as informações foram apresentadas	04:00 horas
Preparação da proposta orçamentária do Campus	Apresentação da proposta orçamentaria para análise da direção	Sob demanda	Verificar se a proposta orçamentaria foi apresentada	02:00 horas
Participação nas reuniões de discussão e aprovação da proposta orçamentária	Apresentação e discussão da proposta orçamentaria com os demais setores do CMAL.	Sob demanda	Verificar se a proposta orçamentaria foi discutida nos setores do CMAL.	04:00 horas
Distribuição dos	Consolidação da proposta	Sob demanda	Verificar se a proposta foi	02:00 horas



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

recursos orçamentários, conforme as necessidades da unidade	orçamentaria de acordo com a demanda dos setores e respeitando a proporcionalidade do recurso recebido de acordo com a PGO.		finalizada.	
Acompanhamento da evolução da execução orçamentária ao longo do exercício	Verificar a evolução da execução orçamentária do CMAL	diariamente	Verificar se o orçamento está sendo liquidado.	01:00 hora
Acompanhamento dos restos a pagar da unidade	Verificar a execução e liquidação dos restos a pagar do CMAL	Sob demanda	Verificar a liquidação dos restos a pagar	01:00 horas
Consolidar as informações orçamentárias do exercício	Verificar junto ao painel orçamentário ou no tesouro gerencial	Semanalmente	Verificar se o orçamento está sendo liquidado.	04:00 horas
Fornecer dados da execução orçamentária e financeira da unidade	Apresentar os dados da execução orçamentária	Sob demanda	Verificar as planilhas com os dados apresentados	02:00 horas
Receber as demandas por veículos oficiais	Verificar a disponibilidade do veículo quando se tratar de veículo do CMAL. Verificar junto ao setor de	Sob demanda	Verificar se a solicitação foi realizada	30 minutos



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

	transporte da UFOPA quando quando o veículo solicitado for de Santarém.			
Avaliar a solicitação e realizar o agendamento do veículo	Verificar a solicitação	Sob demanda	Verificar se a solicitação foi realizada	01:00 horas
Fazer contato com a gestão de transporte em Santarém, quando o veículo solicitado for da sede	Verificar a demanda junto ao setor de transporte	Sob demanda	Verificar se a solicitação foi realizada	30 minutos
Comunicar o solicitante da disponibilidade do veículo solicitado	Enviar e-mail para o solicitante	Sob demanda	Verificar se a solicitação foi realizada	30 minutos
Controlar os documentos e abastecimento do veículo do Campus	Verificar os controles de utilização dos veículos, controlar os abastecimentos e registrar no sistema da diretoria de almoxarifado.	Diariamente	Verificar no sistema da diretoria de almoxarifado.	01:00 hora
Coordenar atividades esportivas do Campus	Realizar treinamentos com as equipes do CMAL em modalidades diversas. Acompanhar a delegação do CMAL nos jogos organizados	Sob demanda	Verificar se os eventos foram realizados.	40 horas



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

	pela UFOPA e em outras competições em que as equipes do CMAL estejam participando. Recebimentos de inscrições; Consolidação de documentos; Elaboração de editais; Organizar jogos e seleções no âmbito do CMAL.			
--	---	--	--	--

Raimundo Ivo Ferreira da Silva
Coordenação Administrativa do Campus de Monte Alegre