



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Programa de Gestão e Desempenho

TABELA DE ATIVIDADES

Unidade: Diretoria de Planejamento
Chefia: Renata Lisboa Furtado de Sousa

ATIVIDADE	TEMPO MÉDIO PARA EXECUÇÃO
Analisar despachos de processos eletrônicas	10 minutos
Autorizar descentralização orçamentária	30 minutos
Acompanhar e responder ofícios relacionados à Diplan e Coordenações	01 hora
Acompanhar demandas recebidas via email	30 minutos
Responder demandas solicitadas via mensagens instantâneas de servidores da Ufopa	60 minutos
Dirigir processo de elaboração e aprovação do Plano de Gestão Orçamentária Anual	Durante o exercício conforme cronograma de atividades
Analisar os indicadores consolidados da matriz orçamentária	03 horas
Reunir com representantes das Pró-reitorias e um representante do Fórum de diretores para validar os indicadores	02 horas
Analisar os dados orçamentários após rodar a matriz	02 horas
Definir junto ao Pró-reitor as diretrizes gerais para o planejamento orçamentário das ações estratégicas a serem incluídas no PGO;	02 horas
Elaborar e analisar planejamento de Gestão Institucional e propor ajustes, quando necessário;	60 minutos
Elaborar e analisar planejamento de Investimentos e propor ajustes, quando necessário;	60 minutos
Analisar a proposta de Recursos Próprios e propor ajustes, quando necessário;	60 minutos
Analisar a proposta das Contribuições a Entidades Nacionais e propor ajustes, quando necessário;	15 minutos
Analisar a proposta Capacitação e propor ajustes, quando necessário;	30 minutos
Analisar a proposta de Ações de Desenvolvimento Institucional e propor ajustes, quando necessário;	60 minutos
Analisar a Proposta do PGO com a Coordenação de Planejamento Orçamentário e propor ajustes, quando necessário;	04 horas
Analisar a Proposta do PGO com o Pró-Reitor de Planejamento;	03 horas
Analisar a Proposta do PGO com a Gestão Superior;	03 horas
Coordenar as reuniões com os Gestores da Ufopa para apresentação da proposta consolidada do PGO;	03 horas
Elaborar documento do PGO para aprovação no Consad	30 horas



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Programa de Gestão e Desempenho

Elaborar apresentação da proposta	16 horas
Instruir processo para aprovação	15 minutos
Reunir com o Conselho de Administração para submeter o PGO a aprovação	04 horas
Acompanhar publicação da Resolução no site para finalizar o processo	10 minutos
Acompanhar junto à Coordenação de Planejamento o recebimento de documentações alusivas ao processo de Estimativa de Receitas.	10 minutos
Analisar e aprovar a Estimativa via planilhas eletrônicas e via Sistema do Mec (SIMEC)	90 minutos
Acompanhar junto à Coordenação de Planejamento o status da estimativa no SIMEC	10 minutos
Reunir com o Pró-reitor para definição das diretrizes gerais para elaboração da PLOA;	01 hora
Elaborar junto à CPO a proposta quantitativa da PLOA;	30 horas
Reunir com a Gestão Superior e o Pró-reitor de Planejamento para aprovação da PLOA	02 horas
Acompanhar envio junto à CPO da Proposta orçamentária no SIOP com revisão/elaboração das metas físicas e classificação nos respectivos elementos de despesas.	10 minutos
Analisar o cronograma proposto pela CPO e propor ajustes, caso necessário	30 minutos
Apresentar o Cronograma para a aprovação do Pró-reitor	01 hora
Acompanhar o planejamento e a descentralização dos créditos orçamentários junto à CPO	15 minutos
Elaborar e analisar relatório orçamentário de acompanhamento orçamentários de todas as despesas e propor reordenamento de despesas, quando necessário;	02 horas
Verificar emendas a serem recebidas junto à gestão Superior	10 minutos
Acompanhar processo de recebimento, cadastramento de impedimentos junto à CPO e, acompanhar o processo junto ao Gabinete da Reitoria	01 hora
Acompanhar pedido de inclusão de impedimento de emenda RP6 no Siop (quando houver)	15 minutos
Analisar Plano de trabalho de emendas, quando a emenda for via LOA	01 hora
Analisar necessidade de alterações orçamentárias no orçamento do exercício sempre que possível e de acordo com os prazos estabelecidos pelo Ministério da Educação	03 horas
Analisar e aprovar justificativa do pedido elaborada junto à CPO	10 minutos
Acompanhar pedidos de alterações orçamentárias de emendas no SIOP, quando necessário	10 minutos
Acompanhar junto à CPO status do recebimento dos documentos das Unidades para a realização da reestimativa de receitas	10 minutos



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Programa de Gestão e Desempenho

Analisar as reestimativas de arrecadação e aprovar relatório p/ envio à SPO/MEC	04 horas
Acompanhar processo do pedido até a sua efetivação	10 minutos
Definir tipos de Planos Internos conforme o tipo (ensino, pesquisa, extensão, assistência)	10 minutos
Analisar dados dos relatórios elaborados pelas Coordenações referente à consolidação dos indicadores do PDI	01 hora
Elaborar Relatório de Gestão de Atividades da Diplan e dos dados orçamentários da Ufopa	20 horas
Elaborar Relatório com informações para o Censo da Educação Superior	07 horas
Elaborar e Acompanhar junto às coordenações os mapeamentos de processos da Diplan	02 horas
Acompanhar atualização das bases de dados das Coordenações	10 minutos
Acompanhar execução do Orçamento de Receitas Próprias	30 minutos
Acompanhar execução do Orçamento de Eventos	30 minutos
Acompanhar junto às coordenações a atualização dos Painéis orçamentários disponibilizados pela Diplan	15 minutos
Dirigir a reunião semanal com a equipe e acompanhar o andamento das ações demandadas.	01 hora
Acompanhar, analisar e aprovar junto à CAO o relatório de Acompanhamento Físico-Financeiro das Ações no SIOP	03 horas
Acompanhar, elaborar e aprovar junto à CAO o relatório de Relatório de Execução Anual do PGO para Gestão Superior	32 horas
Analisar relatórios de acompanhamento orçamentário institucionais, propondo reordenamento de recursos, identificando possíveis bloqueios / desbloqueios de créditos orçamentários	90 minutos
Acompanhar junto à CAO a elaboração do Planejamento orçamentário dos Contratos Institucionais para o PGO do exercício	02 horas
Coordenar a elaboração e disponibilização dos dados para o Painel Gerencial de acompanhamento do PGO	02 horas
Elaborar Replanejamento orçamentário do orçamento semestralmente e sempre que necessário	08 horas

RENATA LISBÔA FURTADO DE SOUSA
Diretora de Planejamento

CAUAN FERREIRA ARAÚJO
Pró-reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Programa de Gestão e Desempenho

TABELA DE ATIVIDADES

Subunidade: Coordenação de Planejamento Orçamentário (CPO)

Chefia: Ingrid Lorrane Miranda de Sousa

ATIVIDADE	TEMPO MÉDIO PARA EXECUÇÃO
Elaborar cronograma do PGO	3 horas
Elaborar e encaminhar ofício circular alusivo a estimativa de receita da PLOA	90 minutos
Análise das demandas de orçamento de Receitas Próprias a serem arrecadadas no exercício seguinte	4 horas
Elaboração do relatório de estimativa de receita contendo o objeto, a justificativa, a metodologia e o valor total por natureza de receita	4 horas
Inclusão do relatório de estimativa de receita no Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC)	60 minutos
Elaborar e encaminhar ofícios para as unidades solicitando as demandas institucionais por ação orçamentária e as suas respectivas metas físicas para o exercício seguinte	3 horas
Analisar e consolidar as informações recebidas em uma Proposta de PLOA	16 horas
Reunir com o Pró-reitor de Planejamento para análise e aprovação da proposta para o PLOA	3 horas
Reunir com a Gestão Superior para análise e aprovação da proposta para o PLOA	3 horas
Incluir a Proposta da PLOA no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP)	2 horas
Elaborar e encaminhar ofícios solicitando para as Pró-Reitorias responsáveis os dados dos indicadores da Matriz orçamentária	3 horas
Analisar e consolidar os indicadores da Matriz Orçamentária	24 horas
Reunir com as unidades acadêmicas e Administrativas para validar os indicadores da Matriz	3 horas
Calcular e analisar o orçamento das unidades rateado por meio da Matriz Orçamentária	8 horas
Elaborar o escopo da base de dados do PGO	2 horas
Elaborar e encaminhar ofícios para as unidades solicitando o Planejamento das Ações de Desenvolvimento Institucional (Plano de Gestão), Eventos Institucionais, Apoio Estudantil, Contratos e demandas que comporão a Gestão Institucional e o Planejamento de capital	3 horas
Analisar e consolidar as ações estratégicas da proposta do PGO	32 horas



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Programa de Gestão e Desempenho

Reunir com a Diretora de Planejamento para análise e aprovação da proposta do PGO	3 horas
Reunir com o Pró-reitor de Planejamento para análise e aprovação da proposta do PGO	3 horas
Reunir com a Gestão Superior para análise e aprovação da proposta do PGO	3 horas
Elaborar e encaminhar para as unidades agendando reunião para apresentar a proposta do PGO	40 minutos
Apresentar a proposta para as unidades administrativas	3 horas
Apresentar a proposta para as unidades acadêmicas	3 horas
Analisar as solicitações feitas pelas unidades nas reuniões e discutir com a Gestão superior	4 horas
Elaborar documento do PGO	30 horas
Ajustes na Proposta do PGO após reunião com a Câmara de Assuntos Econômico-Financeiros – CAEF	4 horas
Solicitar revisão textual do PGO	30 minutos
Publicação do PGO no site da Proplan	20 minutos
Elaborar Cronograma de Desembolso Anual referente ao PGO	4 horas
Analisar planilha de planejamento das unidades acadêmicas e Administrativas	45 minutos
Descentralizar orçamento das unidades acadêmicas e administrativas	90 minutos
Análise de processo e ofício de solicitação de estrutura orçamentária alusivo as Ações de Desenvolvimento Institucional	2 horas
Análise de processo e ofício de solicitação de estrutura orçamentária alusivo aos Eventos Institucionais	2 horas
Análise de processo e ofício de solicitação de estrutura orçamentária alusivo ao recurso de capital	2 horas
Análise de processo e ofício de solicitação de estrutura orçamentária alusivo as Contribuições a Entidades Nacionais;	2 horas
Análise de processo e ofício de solicitação de estrutura orçamentária alusivo a Receitas Próprias;	2 horas
Emitir relatório no Tesouro Gerencial e analisar a arrecadação de receitas próprias do exercício vigente	60 minutos
Elaboração do relatório contendo o objeto, a justificativa, a metodologia e o valor total por natureza de receita para a reestimativa de receita	4 horas
Inclusão da reestimativa de receita no SIMEC	60 minutos
Criação de Unidade Gestora Responsável (UGR) no SIAFI	90 minutos
Criação de Plano Interno (PI) no SIMEC e SIAFI	30 minutos
Atualização de Plano Interno no SIAFI	30 minutos
Análise do orçamento e das demandas da universidade para identificar a necessidade de Alteração Orçamentária	8 horas
Elaboração do relatório contendo a necessidade e a causa da alteração, o impacto das programações canceladas, a	4 horas



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Programa de Gestão e Desempenho

conformidade legal da alteração e outras informações necessárias	
Incluir o pedido de alteração orçamentária no SIOP	60 minutos
Preencher as planilhas das unidades acadêmicas e administrativas, eventos institucionais, ações de desenvolvimento institucional e capital na aba "Detalhamento"	60 minutos
Conferir se o valor detalhado é igual a dotação orçamentária da execução	8 horas
Preencher os dados de replanejamento na Planilha do Painel Gerencial	8 horas
Disponibilizar informações para o Censo da Educação Superior	4 horas
Calcular e analisar os Indicadores previstos no PDI de responsabilidade da CPO	8 horas
Enviar ofício para a unidade demandante da Emenda Parlamentar informando o recebimento do recurso na Lei Orçamentária Anual (LOA)	30 minutos
Analisar se há impedimentos técnicos, caso necessário, registrar o impedimento da emenda no SIOP	60 minutos
Verificar se a estrutura orçamentária está de acordo com as despesas a serem executadas	60 minutos
Se a estrutura estiver em desacordo com as despesas, emitir parecer informando a situação para a Reitoria	60 minutos
Acompanhar a inclusão do pedido de alteração orçamentária da Emenda no SIOP e incluir a justificativa	90 minutos
Disponibilizar a estrutura orçamentária da Emenda Parlamentar	60 minutos
Elaborar roteiros de mapeamento de processo da CPO	24 horas
Reunir com as unidades integrantes do processo mapeado	3 horas
Solicitar da CIPROD a elaboração do fluxograma do processo	30 minutos
Responder demandas solicitadas via mensagens instantâneas de servidores da Ufopa	60 minutos

RENATA LISBÔA FURTADO DE SOUSA
Diretora de Planejamento

INGRID LORRANE MIRANDA DE SOUSA
Coordenadora de Planejamento Orçamentário



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Planejamento
Diretoria de Planejamento
Programa de Gestão e Desempenho

TABELA DE ATIVIDADES

Subunidade: Coordenação de Acompanhamento Orçamentário
Chefia: Francisco de Assis Lira Júnior

ATIVIDADE	TEMPO MÉDIO PARA EXECUÇÃO
Elaborar Ofício para solicitar das Unidades Gestoras competentes informações para inserção de dados no SIOOP – Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento conforme demanda;	45 minutos
Consolidar informações e/ou gerar relatórios para subsidiar às informações a serem inseridas no SIOOP;	16 horas
Inserir no SIOOP dados demandados das ações e emendas parlamentares (se houver) e posteriormente notificar a Diretoria de Planejamento para aprovação dos dados e envio do relatório no sistema.	24 horas
Baixar relatório de execução orçamentária e financeira do Tesouro Gerencial - TG/SIAFI e Atualizar planilha de execução orçamentária e financeira	30 minutos
Atualizar relatório de execução orçamentária e financeira de CONTRATOS (inclusive as bases relacionadas);	45 minutos
Atualizar relatório de execução orçamentária e financeira de APOIO ESTUDANTIL (inclusive as bases relacionadas);	45 minutos
Atender processos eletrônicos de CONTRATOS (Receber, inserir documentos e tramitar; atualizar base de contratos; detalhar orçamento no SIAFI)	60 minutos
Atender processos eletrônicos de APOIO ESTUDANTIL (Receber, inserir documentos e tramitar; atualizar base de apoio estudantil; detalhar orçamento no SIAFI)	60 minutos
Atender processos eletrônicos de GESTÃO INSTITUCIONAL (Receber, inserir documentos e tramitar; atualizar base de gestão institucional; detalhar orçamento no SIAFI)	60 minutos
Atender ofícios de GESTÃO INSTITUCIONAL (Analisar e responder; atualizar base de gestão institucional; detalhar orçamento no SIAFI)	60 minutos
Atender ofícios das Unidades Administrativas e Acadêmicas de solicitação de REMANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO (Analisar e responder; atualizar base das unidades (se houver necessidade); remaneja orçamento no SIAFI)	30 minutos
Elaborar cronograma de desembolso de CONTRATOS e APOIO ESTUDANTIL, propondo o reordenamento de despesas	4 horas



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-Reitoria de Planejamento
Diretoria de Planejamento
Programa de Gestão e Desempenho

conforme a disponibilidade de limite de empenho e comunicar as unidades sobre o PGO Aprovado de CONTRATOS e APOIO ESTUDANTIL, com seus respectivos valores e solicitar envio dos processos de acordo com o Cronograma de Desembolso estabelecido;	
Elaborar Relatório de Execução Anual do PGO do Exercício Anterior para Gestão Superior.	40 horas
Elaborar a base de controle e acompanhamento de Apoio Estudantil e Contratos, anual, consolidando o Planejamento, os Detalhamentos e a Execução	8 horas
Atualizar e acompanhar relatórios de execução orçamentária e financeira para as seguintes ações: 1. Verificação de Bloqueios/Desbloqueios de crédito orçamentário da UFOPA; 2. Verificação de recebimento de TED's para notificar CAO/DIPLAN e RIDH; 3. Verificação de recebimento de Emendas Parlamentares para notificar a CAO/DIPLAN; 4. Acompanhar as Despesas de Pessoal para identificar possível necessidade de suplementação pela SPO/MEC (atualizar mensalmente);	30 minutos

RENATA LISBÔA FURTADO DE SOUSA
Diretora de Planejamento

FRANCISCO DE ASSIS LIRA JUNIOR
Coordenador de Acompanhamento Orçamentário