



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

## **PLANO ESTRATÉGICO: 2026**

Unidade: Campus Universitário de Itaituba

Chefia imediata: Jonas dos Santos Leite

### **Macroprocessos/Diretrizes/Metas:**

1. Intensificar as relações com a sociedade civil e organizações públicas e privadas;
2. Aprimorar a comunicação institucional integrada;
3. Coordenar e executar ações relacionadas ao recebimento, elaboração, classificação, registro, distribuição, controle da tramitação, expedição de documentos e/ou processos;
4. 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;
5. Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar ações relacionadas a Gestão de Protocolo e Arquivos Processuais no âmbito da Universidade;
6. Autuar processos eletrônicos de servidores;
7. Gerenciar em conjunto com a direção a proposta para aplicação anual do orçamento do Campus;
8. Proceder em conjunto com as outras coordenações e setores estudos referentes à racionalização das atividades administrativas do Campus;
9. 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;
10. Instruir as solicitações dos servidores lotados no Campus, relativos a direitos e benefícios;
11. Tramitar os processos de avaliação de desempenho dos servidores da Ufopa;
12. Tramitar processos de contratação de bolsistas estagiários e de professores substitutos;
13. Tramitar processos de natureza administrativa e orçamentária;
14. Apurar, em tempo hábil, a frequência mensal dos servidores;
15. Identificar as necessidades e propor ações de desenvolvimento humano relativas aos servidores do Campus;
16. Executar atividades relativas à guarda e conservação de material de consumo e permanente;
17. Gerenciar a execução da proposta orçamentária;
18. Executar e controlar atividades relacionadas as despesas com diárias e passagens, em viagens custeadas pela Instituição;
19. Promover o desenvolvimento dos servidores através de capacitação continuada;
20. Motivar e valorizar os servidores;
21. Gerenciar a aquisição de equipamentos e infraestrutura para atender aos laboratórios de ensino, pesquisa e extensão;
22. Planejar e Gerenciar a utilização de materiais de consumo e permanente;
23. Controlar o recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais adquiridos pela Ufopa;
24. Planejar, executar e consolidar o inventário patrimonial;
25. Expandir e aperfeiçoar a gestão institucional na perspectiva multicampi;
26. Promover a integração de ações interdisciplinares ao ensino, pesquisa e extensão;
27. Aperfeiçoar a qualidade dos cursos de graduação e pós-graduação;



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

28. Abrir e acompanhar chamado via GLPI e Infraspak;
29. Exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições, que lhe forem designadas pela Direção e pelo Conselho Universitário;
30. Garantir a infraestrutura tecnológica necessária para o ensino híbrido e presencial;
31. Oferecer suporte tecnológico às atividades de pesquisa;
32. Promover o uso de tecnologias sustentáveis no campus;
33. Automatizar e modernizar os processos administrativos;
34. Melhorar os canais digitais de comunicação com a comunidade acadêmica.

Jonas dos Santos Leite  
Matrícula/SIAPE: 3055122  
Diretor