



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

PLANO GERENCIAL: 2026

Unidade: UFOPA Campus Itaituba

Gestor Responsável: Jonas dos Santos Leite

Setor: Coordenação Administrativa

Equipe: Fabiano Hector, Erinaldo Oliveira

OBJETIVO GERAL:

Planejar, coordenar, executar e monitorar os processos administrativos do Campus de Itaituba, abrangendo a gestão de pessoas, orçamentária, financeira, patrimonial, contratual e documental, bem como o apoio às áreas meio e fim da universidade, assegurando a legalidade dos atos administrativos, a eficiência da gestão, a transparência, a correta aplicação dos recursos públicos e o adequado funcionamento das atividades institucionais do Campus.

Atribuição da Coordenação Administrativa

Código	Descrição
CADM-01	Governança e Gestão Administrativa Planejar, organizar, dirigir e controlar os processos administrativos do Campus.
CADM -02	Gestão de Pessoas (Âmbito Administrativo) Apoiar a gestão de pessoas do Campus no âmbito administrativo.
CADM -03	Gestão Orçamentária e Financeira Assegurar a correta execução dos recursos orçamentários do Campus.
CADM 04	Gestão de Infraestrutura <i>Supervisionar atividades relacionadas à operação, manutenção e expansão da infraestrutura física da instituição.</i>
CADM -05	Gestão de Contratos e Terceirização Garantir a correta execução dos contratos administrativos do Campus.
CADM -06	Gestão Patrimonial e de Materiais Assegurar o controle e a correta utilização dos bens e materiais do Campus.
CADM -07	Gestão Documental e Processual Garantir a organização e tramitação adequada dos processos administrativos.
CADM -08	Apoio Às Áreas Meio E Fim Apoiar administrativamente as atividades acadêmicas e institucionais.
CADM -09	Administração Interna da Coordenação Administrativa Assegurar o funcionamento interno da unidade.

I. MACROENTREGAS II. PROCESSOS III. ATIVIDADES IV. SUBATIVIDADE

1 – GOVERNANÇA E GESTÃO ADMINISTRATIVA
1.1 – Planejar e monitorar as atividades administrativas
• 1.1.1 – Planejamento administrativo do Campus
○ 1.1.1.01 – Elaboração do Relatório Anual de Gestão da Unidade
○ 1.1.1.02 – Definição de prioridades administrativas
• 1.1.2 – Monitoramento e avaliação da gestão
○ 1.1.2.01 – Acompanhamento das entregas administrativas no PGD
○ 1.1.2.02 – Elaboração de relatórios gerenciais administrativos



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

1.1.3 Planejamento Institucional
○ 1.1.1.01 – Elaboração, cadastro e gerenciamento do PDU
○ 1.1.1.02 – Definição, cadastro e acompanhamento de metas e indicadores.
● 1.1.2 – Monitoramento e controle da gestão
○ 1.1.2.01 – Acompanhamento de indicadores de desempenho
○ 1.1.2.02 – Gerenciamento de riscos.
○ 1.1.2.03 – Elaboração de relatórios gerenciais.
● 1.1.3 – Governança
○ 1.1.3.01 – Participação em comissões, conselhos e instâncias decisórias
○ 1.1.3.02 – Alinhamento da gestão ao PDI institucional
○ 1.1.3.03 – Atuação em tarefas administrativas
○ 1.1.3.04 - Exercer outras atividades compatíveis com suas atribuições, que lhe forem designadas pela Direção e pelo Conselho Universitário
○ 1.1.3.05 - Planejar, organizar, dirigir e controlar distintas áreas do Campus e áreas afins.
2 – GESTÃO DE PESSOAS (ÂMBITO ADMINISTRATIVO)
2.1 – Executar processos administrativos de gestão de pessoas
● 2.1.1 – Controle e registros funcionais
○ 2.1.1.01 – Controle de frequência e acompanhamento do PGD
○ 2.1.1.02 – Cadastro de afastamentos, benefícios e licenças
● 2.1.2 – Apoio à capacitação e desenvolvimento
○ 2.1.2.01 – Cadastro de capacitações
○ 2.1.2.02 – Apoio administrativo a eventos de capacitação
○ 2.1.2.03 - Cadastro de viagens para Capacitações e eventos institucionais
○ 2.1.2.04 – Cadastro de viagens para atividade de ensino, pesquisa e extensão
● 2.1.3 Instruir as solicitações dos servidores lotados no Campus, relativos a direitos e benefícios
○ 2.1.3.01 orientar, direcionar procedimentos e processar a documentação necessária.
○ 2.1.3.02 orientar, instruir e prestar as informações aos servidores acerca da correta formalização dos processos de acordo com a legislação vigente.
● 2.1.4 supervisionar, no âmbito do Campus, a execução de atividades da área de gestão de pessoas;
○ Emitir declaração, certificado ou documentos diversos.
3 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
3.1 – Gerenciar e acompanhar a execução orçamentária
● 3.1.1 – Planejamento orçamentário
○ 3.1.1.01 – Levantamento de demandas orçamentárias
○ 3.1.1.02 – Apoio à elaboração da proposta orçamentária
● 3.1.2 – Execução e controle financeiro
○ 3.1.2.01 – Acompanhamento da execução orçamentária
○ 3.1.2.02 – Elaboração de relatórios financeiros administrativos
3.2 – Gerenciar em conjunto com a direção a proposta para aplicação anual do orçamento do Campus;



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

<ul style="list-style-type: none">• 3.2.1 – Gestão de estrutura orçamentária<ul style="list-style-type: none">○ 3.2.1.01 – Cadastramento, adição de documentos e tramitação de processo de distribuição orçamentária○ 3.2.1.02 – Criação de planilha de planejamento da unidade• 3.2.2 – Gestão de execução orçamentária<ul style="list-style-type: none">○ 3.2.2.01 – Cadastramento, adição de documentos e tramitação de processo de execução orçamentária• 3.2.3 – Gestão de Execução de Despesas de Capital<ul style="list-style-type: none">○ 3.2.3.01 – Cadastramento, adição de documentos e tramitação de processo de auxílio docente○ 3.2.3.02 – Cadastramento, adição de documentos e tramitação de processo de auxílio discente
4 - Gestão de infraestrutura
4.1 – Gerir a infraestrutura física do Campus
<ul style="list-style-type: none">• 4.1.1 – Gerenciamento da infraestrutura para atender aos laboratórios de ensino, pesquisa e extensão<ul style="list-style-type: none">○ 4.1.1.01 – Monitoramento construções, adaptações prediais e reparos○ 4.1.1.02 – Monitoramento de mudanças de layouts• 4.1.2 – Chamados e suportes para a infraestrutura física<ul style="list-style-type: none">○ 4.1.2.01 – Abrir e acompanhar chamado via GLPI e Infrasppeak;○ 4.1.2.02 – Acompanhamento das atividades da equipe da Sinfra e profissionais designados
5 – GESTÃO DE CONTRATOS E TERCEIRIZAÇÃO
5.1 – Fiscalizar contratos administrativos
<ul style="list-style-type: none">• 5.1.1 – Fiscalização técnica e administrativa<ul style="list-style-type: none">○ 5.1.1.01 – Acompanhamento mensal da execução contratual○ 5.1.1.02 – Elaboração de relatórios de fiscalização• 5.1.2 – Gestão documental dos contratos<ul style="list-style-type: none">○ 5.1.2.01 – Controle de prazos contratuais○ 5.1.2.02 – Instrução de processos de renovação ou aditivos○ 5.1.2.03 – Controle de documentação de colaboradores
6 – GESTÃO PATRIMONIAL E DE MATERIAIS
6.1 – Controlar o patrimônio e materiais
<ul style="list-style-type: none">• 6.1.1 – Gestão patrimonial<ul style="list-style-type: none">○ 6.1.1.01 – Inventário e controle de bens patrimoniais○ 6.1.1.02 – Recebimento, movimentação e baixa de bens• 6.1.2 – Gestão de materiais e almoxarifado<ul style="list-style-type: none">○ 6.1.2.01 – Aquisição, Controle de estoque e materiais de consumo○ 6.1.2.02 - Executar atividades relativas à guarda e conservação de material de consumo e permanente;○ 6.1.2.03 – Atendimento às demandas internas



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

7 – GESTÃO DOCUMENTAL E PROCESSUAL
7.1 – Executar a gestão documental do Campus
<ul style="list-style-type: none">• 7.1.1 – Tramitação processual<ul style="list-style-type: none">○ 7.1.1.01 – Tramitação de processos da categoria técnicos○ 7.1.1.02 - Tramitação de processos da categoria docentes○ 7.1.1.03 – Instrução e conferência documental• 7.1.2 – Arquivamento e controle<ul style="list-style-type: none">○ 7.1.2.01 – Arquivamento de processos administrativos○ 7.1.2.02 – Controle de prazos e documentos oficiais
8 – APOIO ÀS ÁREAS MEIO E FIM
7.1 – Apoiar processos institucionais
<ul style="list-style-type: none">• 8.1.1 – Apoio a comissões institucionais<ul style="list-style-type: none">○ 8.1.1.01 – Apoio a comissões de seleção (PSS, PSEI, Forma Pará)○ 8.1.1.02 – Apoio a comissões de PPC e heteroidentificação• 8.1.2 – Apoio a eventos e ações institucionais<ul style="list-style-type: none">○ 8.1.2.01 – Apoio administrativo a eventos acadêmicos○ 8.1.2.02 – Apoio administrativo em ações de ensino, pesquisa e extensão do Campus.○ 8.1.2.03 – Apoio administrativo em ações internas do Campus.○ 8.1.2.03 – Articulação com setores internos e externos○ 8.1.2.04 – Planejar, organizar, dirigir e controlar áreas distintas do Campus.
9 – ADMINISTRAÇÃO INTERNA DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA
9.1 – Executar atividades administrativas internas
<ul style="list-style-type: none">• 9.1.1 – Planejamento e controle interno<ul style="list-style-type: none">○ 9.1.1.01 – Organização das atividades da coordenação○ 9.1.1.02 – Elaboração de relatórios internos e prestação de contas○ 9.1.1.03 - Gerenciamento do setor.

Jonas dos Santos Leite
Matrícula/SIAPE: 3055122
Diretor