



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

PLANO GERENCIAL: 2026

Unidade: Ufopa Campus Itaituba

Gestor Responsável: Jonas dos Santos Leite

Setor: Secretaria Executiva

Equipe: Djane de Sousa Barros

OBJETIVO GERAL:

Assegurar o apoio técnico-administrativo à Direção do Campus de Itaituba, por meio da organização, coordenação e execução dos processos administrativos, da gestão documental e processual, do assessoramento às instâncias decisórias e do suporte às atividades acadêmicas e administrativas, garantindo a legalidade dos atos, a eficiência da gestão, a transparência administrativa e o adequado funcionamento das atividades institucionais do Campus.

Atribuição da Secretaria Executiva

Código	Descrição
SEC-01	Gestão e governança administrativa do campus
SEC-02	Gestão documental e processual
SEC-03	Apoio a conselhos, comissões e colegiados
SEC-04	Apoio a processos acadêmicos institucionais
SEC-05	Comunicação institucional e atendimento
SEC-06	Administração interna da secretaria executiva
SEC-07	Apoio às áreas meio e fim da universidade

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

1 – GESTÃO E GOVERNANÇA ADMINISTRATIVA DO CAMPUS
1.1 – Apoiar a gestão administrativa e decisória do Campus
• 1.1.1 – Assessoramento à Direção do Campus
○ 1.1.1.01 – Elaboração de despachos e encaminhamentos administrativos
○ 1.1.1.02 – Apoio à tomada de decisão da Direção
○ 1.1.1.03 – Monitoramento de demandas estratégicas
• 1.1.2 – Apoio à governança institucional
○ 1.1.2.01 – Preparação de pautas administrativas
○ 1.1.2.02 – Acompanhamento de deliberações
○ 1.1.2.03 – Controle de prazos e encaminhamentos
2 – GESTÃO DOCUMENTAL E PROCESSUAL
2.1 – Executar e controlar a gestão documental do Campus
• 2.1.1 – Tramitação de processos administrativos da Direção
○ 2.1.1.01 – Recebimento e conferência de processos
○ 2.1.1.02 – Tramitação no sistema



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

○ 2.1.1.03 – Encaminhamento às unidades competentes
● 2.1.2 – Elaboração e controle de documentos oficiais
○ 2.1.2.01 – Elaboração de ofícios, memorandos, portarias e outros
○ 2.1.2.02 – Controle de assinaturas e publicações
○ 2.1.2.03 – Arquivamento documental
3 – APOIO A CONSELHOS, COMISSÕES E COLEGIADOS
3.1 – Apoiar o funcionamento dos colegiados do Campus
● 3.1.1 – Secretaria de Conselhos
○ 3.1.1.01 – Organização de reuniões ordinárias e extraordinárias
○ 3.1.1.02 – Elaboração e registro de atas
○ 3.1.1.03 – Publicação e encaminhamento de decisões
● 3.1.2 – Apoio a comissões institucionais
○ 3.1.2.01 – Apoio administrativo a comissões acadêmicas
○ 3.1.2.02 – Apoio administrativo a comissões administrativas
○ 3.1.2.03 – Controle de prazos e documentos das comissões
4 – COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E ATENDIMENTO
4.1 – Garantir comunicação administrativa eficiente
● 4.1.1 – Atendimento institucional
○ 4.1.1.01 – Atendimento presencial
○ 4.1.1.02 – Atendimento remoto (e-mail, sistemas institucionais)
○ 4.1.1.03 – Orientação a usuários internos e externos
● 4.1.2 – Comunicação administrativa
○ 4.1.2.01 – Divulgação de informações administrativas
○ 4.1.2.02 – Apoio à comunicação da Direção
5 – ADMINISTRAÇÃO INTERNA DA SECRETARIA EXECUTIVA
5.1 – Executar processos administrativos internos
● 5.1.1 – Gestão de pessoas
○ 5.1.1.01 – Controle de frequência e registros administrativos
○ 5.1.1.02 – Apoio a afastamentos, licenças e capacitações
● 5.1.2 – Gestão de materiais e patrimônio
○ 5.1.2.01 – Controle de materiais administrativos
○ 5.1.2.02 – Apoio ao inventário patrimonial
● 5.1.3 – Planejamento e relatórios
○ 5.1.3.01 – Elaboração de relatórios gerenciais
○ 5.1.3.02 – Acompanhamento do PGD e Polare
● 5.1.4 – Planejamento e organização de eventos
○ 5.1.4.01 – Suporte a eventos e atividades de cerimonial
○ 5.1.4.02 – Organizar eventos relacionados à Direção
6 – APOIO ÀS ÁREAS MEIO E FIM DA UNIVERSIDADE



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

6.1 – Apoiar unidades administrativas e acadêmicas
• 6.1.1 – Apoio às áreas meio
○ 6.1.1.01 – Apoio a setores administrativos do Campus
○ 6.1.1.02 – Apoio à gestão institucional
• 6.1.2 – Apoio às áreas fim
○ 6.1.2.01 – Apoio às coordenações de curso
○ 6.1.2.02 – Apoio às atividades acadêmicas institucionais

Jonas dos Santos Leite
Matrícula/SIAPE: 3055122
Diretor