



**PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO – PGD  
RELATÓRIOS MENSAIS**

**RELATÓRIO MENSAL DE EXECUÇÃO DO PGD**

**Servidor Participante:** Elanildo Araújo Bilhar, SIAPE 2114236.

**Setor:** Secretaria Executiva do CMAL

**Chefia Imediata:** Marcella Costa Radael

**Modalidade de Trabalho:** Regime de Execução Parcial

<b>FEVEREIRO DE 2025</b>			
<b>Entregas Realizadas e registradas</b>	<b>Entregas Homologadas pela Chefia</b>	<b>% de Conformidade</b>	<b>Observações</b>
23 Entregas	23 Entregas	100%	
<b>Principais Atividades Desenvolvidas no Mês</b>			
Acompanhamento dos canais de comunicação do Campus.			
Verificação de validade de Portarias.			
Agendamento de espaço do Campus.			
Organização de pautas para Reunião do Conselho.			
Envio e acompanhamento de convocação aos conselheiros para a 1ª Reunião Ordinária do Conselho do Campus.			
Notificação à gestão do Campus sobre final de homologação de férias.			
Organização de documentos.			
Recebimento de Ofício.			
Secretariar Reunião do Conselho do Campus.			
Elaboração de Ata.			
Colaboração na elaboração do PDU.			
Elaboração de Portarias.			
Elaboração de correspondência.			
Envio de documentos para publicação no Boletim de Serviço.			
Elaboração de Declaração de Comparecimento.			
Envio de Informação aos membros do Conselho			

<b>MARÇO DE 2025</b>			
<b>Entregas Realizadas e registradas</b>	<b>Entregas Homologadas pela Chefia</b>	<b>% de Conformidade</b>	<b>Observações</b>
31 Entregas	30 Entregas	96,7%	Houve uma entrega que não foi finalizada no prazo previsto, ficando com o status de pendente.
<b>Principais Atividades Desenvolvidas no Mês</b>			
Envio de convocação para Reunião do Conselho.			
Secretariar Reunião do Conselho do Campus.			



Notificação sobre chegada de processo.
Elaboração de Ata.
Acompanhamento dos canais de comunicação do Campus - Mês de Março.
Envio de Ata aos conselheiros para análise e aprovação.
Cadastramento de Atas de Reuniões do Conselho.
Recebimento de Ofício.
Organização de documentos na pasta de Publicações do CMAL.
Declaração a servidor do Campus.
Organização de documentos.
Ofício para Coordenação pedagógica da DRE - Monte Alegre.
Agendamento de espaço - Auditório da Unidade 2.
Recebimento de Ofício da Escola Irecê Miranda.
Apoio em Reunião Pedagógica.
Recepção de alunos em visita ao Campus.
Convocação de conselheiros para Reunião Ordinária.
Participação em reunião do Conselho.
Elaboração de Ata de Reunião do Conselho.
Envio de Ata para análise do Conselho.

<b>ABRIL DE 2025</b>			
<b>Entregas Realizadas e registradas</b>	<b>Entregas Homologadas pela Chefia</b>	<b>% de Conformidade</b>	<b>Observações</b>
45 Entregas	45 Entregas	100%	
<b>Principais Atividades Desenvolvidas no Mês</b>			
Acompanhamento dos canais de comunicação do Campus.			
Produção de card para evento do Campus.			
Convite para participação em evento do Campus.			
Organização de Evento.			
Entrega de convites.			
Agendamento de espaço.			
Elaboração de roteiro para evento.			
Informe sobre Aula Inaugural de Agronomia.			
Elaboração de portaria.			
Digitalização de documentos.			
Realização de agendamento.			
Elaboração e realização de cadastro de portaria.			
Convocação de Reunião Extraordinária do Conselho.			
Cadastramento de Declaração de Comparecimento.			
Atualização do PDU da Unidade.			
Elaboração de Ofícios.			

<b>MAIO DE 2025</b>			
<b>Entregas Realizadas e registradas</b>	<b>Entregas Homologadas pela Chefia</b>	<b>% de Conformidade</b>	<b>Observações</b>
40 Entregas	40 Entregas	100%	
<b>Principais Atividades Desenvolvidas no Mês</b>			



Acompanhamento dos canais de comunicação do Campus.
Atualização da Pasta de Publicações do CMAL.
Organização de espaço para evento.
Agendamento de espaço.
Organização de pasta.
Ofício para Diretoria Regional de Ensino.
Divulgação de evento externo no Campus.
Recebimento de ofício.
Apoio operacional em evento externo.
Atualização do Termo de Responsabilidade - Cessão de espaço.
Envio de solicitação para troca de fiscais de contrato.
Notificação sobre chegada de processo ao CMAL.
Prestação de informação sobre cessão de espaço.
Cancelamento de agendamento de espaço.

<b>JUNHO DE 2025</b>			
<b>Entregas Realizadas e registradas</b>	<b>Entregas Homologadas pela Chefia</b>	<b>% de Conformidade</b>	<b>Observações</b>
57 Entregas	57 Entregas	100%	
<b>Principais Atividades Desenvolvidas no Mês</b>			
Acompanhamento dos canais de comunicação do Campus			
Envio de Termo de compromisso para uso de espaço ao Conselho de Psicologia da 10ª Região.			
Atualização da pasta de controle de Comissões e Coordenações do Campus.			
Envio de Declaração de Comparecimento ao CMAL.			
Reunião do Conselho.			
Recebimento de Ofício.			
Suporte na programação da SEMMA.			
Elaboração de Portarias.			
Envio de portarias para publicação.			
Atualização de planilha de agendamentos de espaços do CMAL.			
Convocação para reunião extraordinária do Conselho.			
Participação do Programa de Alimentação Multicampi- PAM.			
Elaboração de Atas de reunião do Conselho.			
Agendamento de espaço.			
Envio de documentos para o protocolo do Campus.			
Atualização da planilha de agendamento de espaços.			
Organização de pautas para reunião do Conselho.			
Notificação de eventos no Campus.			
Suporte em evento externo.			
Recebimento de correspondência.			
Envio de convocação para reunião.			



<b>JULHO DE 2025</b>			
<b>Entregas Realizadas e registradas</b>	<b>Entregas Homologadas pela Chefia</b>	<b>% de Conformidade</b>	<b>Observações</b>
13 Entregas	13 Entregas	100%	Período de férias - 07 a 25/07/2025
<b>Principais Atividades Desenvolvidas no Mês</b>			
Acompanhamento dos canais de comunicação do Campus.			
Envio de Termo de compromisso para uso de espaço ao Conselho de Psicologia da 10ª Região.			
Atualização da pasta de controle de Comissões e Coordenações do Campus.			
Atualização de agendamentos de espaços do Campus.			
Atualização - relação aniversariantes CMAL.			
Realização de cadastro de documentos.			
Entrega de Ofícios.			
Prestação de informações a órgão público.			

<b>AGOSTO DE 2025</b>			
<b>Entregas Realizadas e registradas</b>	<b>Entregas Homologadas pela Chefia</b>	<b>% de Conformidade</b>	<b>Observações</b>
49 Entregas	49 Entregas	100%	
<b>Principais Atividades Desenvolvidas no Mês</b>			
Acompanhamento dos canais de comunicação do Campus.			
Envio de documento para publicação.			
Atualização da pasta de Boletim de Serviço.			
Elaboração de documentos para Outorga em Secretaria.			
Outorga de Grau em Secretaria.			
Envio de Ata de Outorga de grau à DRA.			
Notificação para recebimento de processo.			
Atualização da pasta de Portarias do CMAL.			
Elaboração de documentos.			
Cadastro de documentos no Sipac.			
Envio de documento para publicação.			
Recebimento de convite.			
Agendamento de espaço.			
Notificação sobre evento externo no Campus.			
Apoio a evento externo realizado no Campus - 19/08/2025.			
Inclusão de documentos em processo.			
Recebimento de demanda externa.			
Suporte na programação alusiva ao Dia do Engenheiro de Aquicultura.			
Organização das pautas da 4ª Reunião Ordinária do Conselho.			
Declaração de comparecimento.			
Convocação para Reunião do Conselho do Campus.			



*RELATÓRIO N° 5/2025 - CMAL (11.01.34)*

*(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)*

*(Assinado digitalmente em 11/09/2025 14:20 )*

*ELANILDO ARAUJO BILHAR*

*SECRETARIO EXECUTIVO*

*CMAL (11.01.34)*

*Matrícula: ###142#6*

*(Assinado digitalmente em 11/09/2025 14:36 )*

*GABRIEL FRANCISCO DE OLIVEIRA ALVES*

*PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR*

*CMAL (11.01.34)*

*Matrícula: ###587#6*

Visualize o documento original em <https://sipac.ufopa.edu.br/documentos/> informando seu número: 5, ano: 2025, tipo: **RELATÓRIO**, data de emissão: 11/09/2025 e o código de verificação: **aad4eedf85**