



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
REITORIA



Comunicação Interna: 1961/2014/GAB

Diamantina, 23 de setembro de 2014

A Sua Senhoria, o Senhor
Hélida Maria Martins Lopes
Secretária do CONSU

Assunto: Encaminha minuta de resolução para análise do CONSU

Senhora Secretária,

Encaminho a V.S^a cópia do Ofício nº 236/2014/PROAD, assinado pelo Prof. Paulo César de Resende Andrade, Pró-Reitor de Administração, solicitando enviar para o Conselho Universitário a resolução anexa que estabelece o Regimento Interno e o Organograma da Pró-Reitoria de Administração – PROAD/UFVJM, com despacho do senhor Reitor ao CONSU, para deliberação.

Atenciosamente,


Prof. Fernando Borges Ramos
Chefe de Gabinete Reitoria/UFVJM

Ofício nº 236/2014/PROAD

Diamantina, 15 de setembro de 2014

À sua Senhoria, o Senhor
Prof. Pedro Angelo Almeida Abreu
Presidente do Conselho Universitário/UFVJM

Assunto: Resolução para análise pelo CONSU

Magnífico Reitor,

Solicito encaminhar para análise do Conselho Universitário a resolução anexa que estabelece o Regimento Interno e o Organograma da Pró-Reitoria de Administração - PROAD da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Muruci - UFVJM.

Isso se faz necessário pelo fato da PROAD não ter uma regulamentação de suas atividades e setores.

Estou à disposição para maiores esclarecimentos que se fizerem necessários.

Atenciosamente,


Prof. Paulo César de Resende Andrade
Pró-Reitor de Administração/UFVJM

Portaria 982, de 02/09/14

Prof. Paulo César de Resende Andrade
Pró-Reitor de Administração/UFVJM
Port. 982 de 02/09/14

Jo Lourenço
Pró-Reitor de Administração


Prof. Pedro Angelo Almeida Abreu
Reitor / UFVJM



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

Conselho Universitário - CONSU



RESOLUÇÃO Nº __ – CONSU, DE __ DE ____ DE 2014.

Estabelece o Regimento Interno e o Organograma da Pró-Reitoria de Administração - PROAD da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM.

O Conselho Universitário da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, no uso de suas atribuições;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DA PRÓ-REITORIA E SEUS FINS

Art. 1º A Pró-Reitoria de Administração – PROAD é responsável pelo planejamento, organização, coordenação e supervisão das atividades relativas à administração geral e de projetos e obras da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

CAPÍTULO II DA CONSTITUIÇÃO E ORGANIZAÇÃO

Art. 2º A Pró-Reitoria de Administração é constituída:

- I. pelo Pró-Reitor de Administração, nomeado pelo Reitor;
- II. pelo Diretor de Administração, indicado pelo Pró-Reitor, submetido a aprovação do Reitor;
- III. pelo Diretor de Logística, indicado pelo Pró-Reitor, submetido a aprovação do Reitor;
- IV. pelo Diretor de Infraestrutura, indicado pelo Pró-Reitor, submetido a aprovação do Reitor;

- V. pelos Diretores de Administração dos campi fora de sede, indicados pelo Pró-Reitor, submetido a aprovação do Reitor;
- VI. pela Secretária Executiva.

§1º O Pró-Reitor de Administração será substituído em suas eventuais faltas e, ou impedimentos pelo Diretor de Administração e na ausência deste pelo Diretor de Logística.

§2º Os Diretores serão substituídos em suas eventuais faltas e, ou impedimentos por um dos chefes de divisão.

Art. 3º São órgãos da PROAD:

- I. Diretoria de Administração que terá sob sua responsabilidade a Divisão de Gestão de Espaços, a Divisão de Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados, a Divisão de Protocolo, a Divisão de Serviços Gráficos, a Divisão de Máquinas e Transportes e a Divisão de Fazendas;
- II. Diretoria de Logística que terá sob sua responsabilidade a Divisão de Licitação, a Divisão de Compras e a Divisão de Contratos;
- III. Diretoria de Infraestrutura que terá sob sua responsabilidade a Divisão de Projetos e Obras, a Divisão de Manutenção e a Divisão de Fiscalização;
- IV. Diretoria de Administração dos campi fora de sede;
- V. Secretaria Executiva.

Parágrafo único: Cada Divisão terá seu respectivo chefe, indicado pelo Pró-Reitor de Administração.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º À PROAD compete:

- I. propor alteração em seu Regimento Interno e submetê-lo ao CONSU para aprovação;
- II. propor normas e diretrizes que orientem na definição de políticas relacionadas ao sistema administrativo da Universidade;
- III. planejar, organizar, coordenar e controlar os encargos atribuídos as suas diversas diretorias e divisões, bem como estabelecer normas gerais que disciplinem o uniforme funcionamento de suas atividades;
- IV. orientar, acompanhar, supervisionar e controlar a aplicação de recursos financeiros sob sua responsabilidade, as atividades de aquisição de material, controle de pessoal, registro e movimentação de manutenção e serviços gerais;
- V. analisar, coordenar e supervisionar a execução das propostas de projetos e obras, contratos e outros instrumentos dessa natureza, na área administrativa;

- VI. propor, supervisionar, acompanhar, orientar e avaliar a execução da política de desenvolvimento, manutenção e suprimento de recursos materiais da Universidade;
- VII. assessorar e supervisionar a implementação e funcionamento das atividades relacionadas com suas áreas de atuação;
- VIII. registrar, documentar e encaminhar, quando solicitado, à Administração Superior os resultados dos programas e das ações;
- IX. orientar os diversos setores da UFVJM em assuntos administrativos de qualquer natureza;
- X. assessorar o CONSU nos assuntos administrativos;
- XI. emitir parecer sobre matérias referentes à administração;
- XII. coordenar e supervisionar as atividades de suas diretorias e divisões;
- XIII. elaborar normas e regulamentos relativos às atividades de sua competência e submetê-las às instâncias competentes para aprovação;
- XIV. consolidar os relatórios das atividades desenvolvidas pelas Diretorias sob sua subordinação;
- XV. fornecer subsídios à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento/PROPLAN, para a elaboração do Relatório de Gestão Anual e para o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- XVI. prever, solicitar e gerir os recursos materiais e financeiros, necessários à operacionalização dos programas/projetos desenvolvidos pela Pró-Reitoria;
- XVII. elaborar o plano anual de atividades e o orçamento da Pró-Reitoria;
- XVIII. gerenciar os recursos destinados à Pró-Reitoria;
- XIX. apoiar estudos, projetos e programas para o desenvolvimento econômico, social, científico e tecnológico, tendo em vista as metas e prioridades setoriais estabelecidas no plano de ação;
- XX. executar todas as demais funções não previstas neste Regimento, mas inerentes à Pró-Reitoria, conforme determinação de órgãos superiores e legislação vigente.

CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DO PRÓ-REITOR

Art. 5º Ao Pró-Reitor de Administração, compete:

- I. assessorar o Reitor em assuntos administrativos;
- II. responder pela Pró-Reitoria, assim como planejar e controlar as suas atividades;
- III. representar ou fazer-se representar em eventos ligados às atividades de administração;
- IV. apresentar relatórios de atividades da Pró-Reitoria, quando solicitados pelo Reitor e pelos órgãos superiores;

- V. orientar os responsáveis pelas diretorias e divisões que lhe são subordinadas;
- VI. supervisionar e coordenar as atividades de administração, de segurança, projetos e obras, transportes e de licitações, contratos e convênios e serviços gerais;
- VII. emitir pareceres sobre assuntos de sua competência;
- VIII. delegar atribuições aos servidores envolvidos nas ações da Pró-Reitoria;
- IX. indicar o Diretor de Administração, o Diretor de Logística, o Diretor de Infraestrutura e o Diretor de Administração dos campi fora de sede e submeter a aprovação do Reitor;
- X. indicar os Chefes das Divisões, ouvido os diretores;
- XI. executar outras atividades inerentes à função e as que lhe forem delegadas pelo Reitor;
- XII. praticar todos os demais atos de suas atribuições, ainda que não especificados neste artigo.

CAPÍTULO V DAS DIRETORIAS E DAS DIVISÕES

Art. 6º A Diretoria de Administração é responsável pelas atividades exercidas pela Divisão de Gestão de Espaços, pela Divisão de Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados, pela Divisão de Protocolo, pela Divisão de Serviços Gráficos, pela Divisão de Máquinas e Transportes e pela Divisão de Fazendas.

Art. 7º A Diretoria de Logística é responsável pelas atividades exercidas pela Divisão de Licitação, pela Divisão de Compras e pela Divisão de Contratos.

Art. 8º A Diretoria de Infraestrutura é responsável pelas atividades exercidas pela Divisão de Projetos e Obras, pela Divisão de Manutenção e pela Divisão de Fiscalização.

Art. 9º A Diretoria de Administração dos campi fora de sede é responsável pelas atividades exercidas pela administração em geral do campus.

Art. 10 Aos Diretores competem:

- I. responder pelas Diretorias, assim como planejar e controlar as suas atividades;
- II. orientar os responsáveis pelas divisões e/ou seções que lhe são subordinadas;
- III. delegar e responsabilizar as divisões e/ou seções pela administração dos respectivos setores;
- IV. realizar estudos em conjunto com as divisões e/ou seções objetivando o aprimoramento de rotinas e processos das atividades desenvolvidas;

- V. assessorar o Pró-Reitor de Administração sobre assuntos relacionados à suas áreas de atuação;
- VI. apresentar relatórios de atividades da Diretoria, quando solicitados pelo Pró-Reitor;
- VII. elaborar e propor políticas e diretrizes para o bom andamento das atividades da Diretoria;
- VIII. representar a PROAD, quando solicitado pelo Pró-Reitor.
- IX. desempenhar outras atribuições não especificadas neste Regimento, mas inerentes ao cargo e as que lhe forem delegadas pelo Pró-Reitor.

Art. 11 Aos chefes das Divisões competem:

- I. orientar e supervisionar as atividades da Divisão;
- II. assessorar os Diretores;
- III. gerenciar as atividades de competência da Divisão;
- IV. gerenciar as atividades e os recursos disponíveis, de forma a atender as competências da divisão e outras compatíveis com a sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
- V. desenvolver e executar, junto a sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- VI. subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da divisão;
- VII. identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados na divisão;
- VIII. realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade;
- IX. supervisionar a frequência e escala de férias dos servidores lotados na divisão;
- X. supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XI. elaborar e remeter, à Diretoria, relatórios anuais das atividades da divisão, nos prazos e modelos estabelecidos;
- XII. acompanhar o cumprimento das legislações e das recomendações do Controle Interno, referentes à sua divisão;
- XIII. exercer as atribuições comuns aos chefes de divisão.
- XIV. executar outras atribuições delegadas pelos Diretores e pelo Pró-Reitor.

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 12 A Diretoria de Administração é constituída por:

- I. Divisão de Gestão de Espaços;
- II. Divisão de Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados;

- III. Divisão de Protocolo;
- IV. Divisão de Serviços Gráficos;
- V. Divisão de Máquinas e Transportes;
- VI. Divisão de Fazendas.

SEÇÃO I DA DIVISÃO DE GESTÃO DE ESPAÇOS

Art. 13 À Divisão de Gestão de Espaços, compete:

- I. gerenciar os espaços físicos internos e externos situados nas dependências da Universidade;
- II. coordenar, avaliar e fiscalizar a utilização adequada dos espaços, garantindo a integridade e a manutenção dos mesmos;
- III. acompanhar a prestação de serviços de limpeza e conservação da Universidade;
- IV. planejar, coordenar e avaliar a manutenção de áreas verdes, podas e jardinagem;
- V. normatizar e construir os fluxos das atividades do setor;
- VI. acompanhar e zelar pelo bom funcionamento dos serviços prestados à comunidade;
- VII. providenciar Termo de Referência e orçamentos para licitação dos serviços relacionados à manutenção dos espaços e eventos;
- VIII. providenciar Termo de Referência e orçamentos para licitação de material permanente e de consumo relacionados à manutenção dos espaços e eventos;
- IX. preparar espaços para eventos, providenciar e deslocar material permanente e de consumo, deslocar e coordenar pessoal de apoio e acompanhar o andamento de eventos;
- X. acompanhar licitação e gerir os processos de aquisição de serviços e material relacionados ao setor;
- XI. fiscalizar contratos de cessão de espaços e prestação de serviços de manutenção e conservação;
- XII. preparar contratos de cessão onerosa e não onerosa dos espaços da UFVJM, cedidos a terceiros para eventos, cursos, concursos;
- XIII. informar à Diretoria de Administração as atividades realizadas e as em desenvolvimento;
- XIV. propor a criação e revisão de instruções normativas de funcionamento da divisão.

SEÇÃO II DA DIVISÃO DE APOIO TÉCNICO E FISCALIZAÇÃO DE TERCEIRIZADOS

- Art. 14** À Divisão de Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados, compete:
- I. viabilizar a contratação de empresas de serviços terceirizados por meio de processo licitatório, de acordo com as necessidades identificadas pela Administração Superior da Universidade;
 - II. acompanhar os processos de contratação;
 - III. supervisionar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais das atividades desenvolvidas pelos prestadores de serviços das empresas terceirizadas;
 - IV. identificar necessidades, planejar, desenvolver e avaliar ações educacionais e realizar o acompanhamento da fiscalização dos serviços;
 - V. emitir pareceres técnicos relativos às planilhas de custos e formação de preços nos processos de contratação, repactuação ou reequilíbrio relativos à prestação de serviços terceirizados no âmbito da UFVJM;
 - VI. propor a criação e revisão de instruções normativas de funcionamento da divisão.

SEÇÃO III DA DIVISÃO DE PROTOCOLO

- Art. 15** À Divisão de Protocolo, compete:
- I. gerenciar o registro de documentos, correspondências, autuação de processos e tramitação entre órgãos e unidades;
 - II. orientar as operações técnicas de protocolo a documentos recebidos e a formação e gerenciamento de processos, bem como o seu acesso;
 - III. promover a capacitação e o acesso às atividades dos serviços de protocolo aos servidores da UFVJM;
 - IV. monitorar o desenvolvimento dos serviços para garantir a qualidade e autenticidade dos processos autuados e dos documentos ou correspondências registrados pela UFVJM;
 - V. orientar as atividades exercidas pelos Protocolos Setoriais;
 - VI. receber, triar e distribuir as correspondências da UFVJM;
 - VII. implantar as diretrizes gerais e das instruções normativas de procedimentos relativos ao setor;
 - VIII. coordenar a operação de expedição de documentos por meio de malotes visando organizar e agilizar a entrega de documentos entre unidades e órgãos da UFVJM;
 - IX. propor a criação e revisão de instruções normativas de funcionamento da divisão.

- Art. 16** À Seção de Arquivo Geral compete:
- I. estabelecer diretrizes para o funcionamento do arquivo, visando à gestão, à preservação e o acesso aos documentos da UFVJM;

- II. gerenciar, organizar, preservar e viabilizar o funcionamento do arquivo geral, garantindo a sua segurança e integridade;
- III. gerenciar e responder pelos serviços de arquivo, guarda, custódia, acondicionamento, armazenamento, microfilmagem, digitalização e assinatura digital dos documentos a serem arquivados;
- IV. orientar os arquivos das unidades quanto ao armazenamento, conservação e a recuperação de documentos vigentes, produzidos e/ou recebidos em cumprimento das ações das unidades e órgãos, incluindo a destinação;
- V. dispor à pesquisa os documentos de valor histórico da Universidade, mediante autorização do órgão produtor;
- VI. controlar empréstimos e devoluções de documentos responsabilizando-se pela integridade e conservação do acervo documental sob sua custódia;
- VII. participar do processo de avaliação de documentos integrando-se a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, bem como acompanhar os trâmites de destinação final dos mesmos, sendo o descarte ou guarda permanente;
- VIII. proceder e/ou acompanhar a aplicação de Tabelas de Temporalidade de Documentos, aprovadas por autoridades competentes, em todas as fases do arquivo;
- IX. elaborar instrumentos de pesquisa com vistas a divulgação do acervo arquivístico e a disseminação da informação;
- X. prestar informações e subsidiar a administração da Universidade com base nos documentos permanentes;
- XI. atender a pesquisa pública, baseando-se na Lei de Acesso a Informação.

SEÇÃO IV DA DIVISÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS

Art. 17 À Divisão de Serviços Gráficos, compete:

- I. acompanhar o processamento de cópias no âmbito da UFVJM e o contrato de locação e manutenção das copiadoras diretamente ligadas à Administração;
- II. normatizar e construir os fluxos das atividades do setor;
- III. dar suporte e prestar serviços na área gráfica, à Administração e a comunidade universitária na forma das normas internas e legislação vigente;
- IV. planejar e orientar a confecção e a expedição de obras de trabalhos gráficos para todos os setores de atividades da Universidade;
- V. apoiar os órgãos da UFVJM, na impressão de livros, teses, dissertações, relatórios, revistas, cadernos, cartilhas, boletins, jornais, folders, cartazes, entre outras iniciativas, que viabilizam a difusão dos conhecimentos/atividades produzidos na universidade no âmbito acadêmico e ou administrativo;

- VI. gerenciar as atas de Sistema de Registro de Preços dos pregões referentes a brindes e a serviços gráficos que não são produzidos na gráfica;
- VII. propor a criação e revisão de instruções normativas de funcionamento da divisão.

SEÇÃO V DA DIVISÃO DE MÁQUINAS E TRANSPORTES

Art. 18 A Divisão de Máquinas e Transportes terá diretamente vinculada à sua estrutura a Seção de Transportes de Teófilo Otoni, Janaúba e Unai, com a atribuição de administrar e controlar a frota de veículos da Universidade, efetivando demandas locais.

Parágrafo Único: Em cada campus desta IFES terá uma Divisão de Transporte, com o seu respectivo Chefe de Transporte. Estes terão funcionamento independente, porém harmônico entre si, visando economicidade e eficiência no uso dos recursos públicos.

Art. 19 À Divisão de Máquinas e Transportes, compete:

- I. providenciar a renovação do licenciamento anual de veículos da Universidade em tempo hábil, obedecendo ao calendário estabelecido pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN – ou pelo Departamento de Trânsito de Minas Gerais, bem como a quitação do Seguro Obrigatório de Danos Pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres – DPVAT;
- II. cumprir rotinas de acompanhamento e desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais da UFVJM e de obtenção do correspondente Boletim de Ocorrência junto a Delegacia de Polícia do local onde aconteceu o acidente;
- III. promover, tão logo receba uma notificação de infração de trânsito, a identificação do correspondente infrator e providenciar a coleta de sua assinatura no auto da notificação, diretamente ou através do responsável pela unidade onde este estiver lotado, para a correspondente transferência de responsabilidade por seu pagamento;
- IV. responsabilizar-se pelos encaminhamentos das identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes, das solicitações dos procedimentos necessários ao ressarcimento das infrações de trânsito cometidas;
- V. encaminhar para pagamento a multa pela infração de trânsito após o seu vencimento, caso não receba do infrator identificado a comprovação do seu pagamento ou da interposição de recurso junto ao JARI – Junta Administrativa de Recursos e Infrações, e dar início ao processo de ressarcimento;
- VI. nos casos de acidentes em que o sinistro provoque dano ao veículo oficial e que não haja assunção de responsabilidades, coletar no mínimo três

- orçamentos e demais documentações necessárias e tomar providências relativas a iniciar os trâmites para abertura de processo de dispensa de licitação para a reparação do veículo;
- VII. concomitantemente às providências para reparação do veículo, coletar toda a documentação relativa ao sinistro e fazer os encaminhamentos com vistas a abertura de processo administrativo e apuração das responsabilidades;
 - VIII. cumprir rotinas de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade da UFVJM;
 - IX. vistoriar os veículos no ato da entrega ao condutor para viagem, bem como na sua devolução, anotando na pauta de viagem todos os danos encontrados, sob pena de responsabilidade;
 - X. averiguar as condições gerais do veículo (equipamentos, acessórios obrigatórios e documentação) e conferir os níveis de água e óleo, promover sua regularização antes de entregá-lo a um novo condutor;
 - XI. observar as recomendações dos condutores e/ou usuários ao final de cada viagem e promover suas devidas verificações;
 - XII. realizar o agendamento de motoristas e veículos ao receber as requisições de veículos via SIGA; e
 - XIII. promover constante e criterioso controle de manutenção da frota;
 - XIV. propor a criação e revisão de instruções normativas de funcionamento da divisão.

SEÇÃO VI DA DIVISÃO DE FAZENDAS

Art. 20 À Divisão de Fazendas, compete:

- I. executar a administração financeira, patrimonial, e do material no tocante as fazendas experimentais;
- II. coordenar, orientar e acompanhar a aquisição de máquinas e equipamentos agrícolas necessários à operacionalização das atividades das fazendas experimentais;
- III. acompanhar, assessorar e supervisionar a aquisição de mudas, sementes, adubos, rações, medicamentos, ferramentas, máquinas, dentre outros materiais para manutenção das fazendas;
- IV. promover a divulgação e a comercialização dos produtos oriundos do excedente de pesquisas das fazendas;
- V. analisar, avaliar, e estabelecer preços mínimos de venda de animais e produtos oriundos das fazendas;
- VI. controlar os materiais permanentes e de consumo alocados nas fazendas;
- VII. solicitar materiais e serviços para atender as necessidades das fazendas;
- VIII. providenciar escala de plantão para os serviços essenciais;
- IX. elaborar relatórios gerenciais;