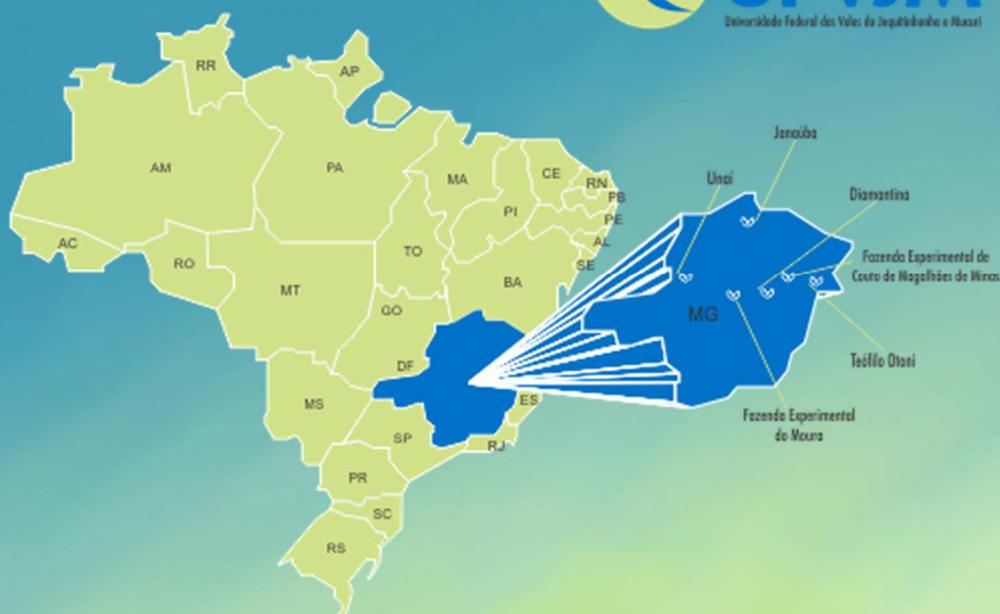




# MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

## Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri



# RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2015

Diamantina/MG  
2016

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI  
UFVJM**

**Relatório de Gestão do Exercício de 2015**

**Relatório de Gestão do Exercício de 2015, apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade Jurisdicionada está obrigada nos termos do parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, da Decisão Normativa TCU nº 146/2015, da Decisão Normativa TCU nº 147/2015, da Portaria TCU nº 321/2015, da Portaria CGU nº 522/2015 e Portaria CGU nº 500/2016.**

**Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento  
Diamantina/MG  
2016**

**República Federativa do Brasil**

Presidenta: Dilma Vana Rousseff

**Ministério da Educação**

Ministro: Aloizio Mercadante

**Secretaria de Educação Superior**

Secretário: Jesualdo Pereira Farias

**Reitoria**

Reitor: Gilciano Saraiva Nogueira

**Vice-Reitoria**

Vice-Reitor: Cláudio Eduardo Rodrigues

**Gabinete da Reitoria**

Chefe: Fernando Borges Ramos

**Órgãos de Deliberação Superior****CONSU e CONSEPE**

Presidente: Gilciano Saraiva Nogueira

**Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis**

Pró-Reitora: Leida Calegário de Oliveira

**Pró-Reitoria de Extensão e Cultura**

Pró-Reitor: Joerley Moreira

**Pró-Reitoria de Graduação**

Pró-Reitor: Paulo Henrique Fidêncio

**Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação**

Pró-Reitor: Reynaldo Campos Santana

**Pró-Reitoria de Administração**

Pró-Reitor: Leandro Silva Marques

**Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento**

Pró-Reitor: Fernando Costa Archanjo

**Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas**

Pró-Reitora: Rosângela Borborema Rodrigues

**Organizadores**

Vagner Campos de Araújo – Contador

Walmey Leandro Barreto - Economista

## **LISTA DE FIGURAS**

<b>Figura 1 – Presença da UFVJM nas diversas regiões de Minas Gerais .....</b>	<b>20</b>
<b>Figura 2 - Organograma da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri .....</b>	<b>26</b>

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Informações sobre Áreas ou Subunidades Estratégicas .....	27
Quadro 2 - Macroprocessos finalísticos da Diretoria de Ensino - DEN.....	28
Quadro 3 - Macroprocessos finalísticos da Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA .....	32
Quadro 4 - Macroprocessos finalísticos da Coordenação de Processos Seletivos – COPESE ..	33
Quadro 5 - Macroprocessos finalísticos da PRPPG.....	34
Quadro 6 - Macroprocessos finalísticos da PROEXC .....	36
Quadro 7 – Macroprocessos de apoio da PROPLAN .....	40
Quadro 8 – Macroprocessos de apoio da DILOG/PROAD.....	41
Quadro 9 – Macroprocessos de apoio da DILOG/PROAD.....	43
Quadro 10 – Macroprocessos de apoio da Diretoria de Administração/PROAD.....	47
Quadro 11 – Macroprocessos de apoio da Diretoria de Patrimônio e Materiais/PROAD.....	52
Quadro 12 - Macroprocessos de apoio da PROACE .....	58
Quadro 13 – Macroprocessos de apoio da PROGEP.....	60
Quadro 14 – Macroprocessos de apoio do SISBI .....	64
Quadro 15 - Macroprocessos de apoio da DEPE .....	67
Quadro 16 - Macroprocessos de apoio da DTI.....	68
Quadro 17 - Macroprocessos de apoio da DICOM.....	70
Quadro 18 – Macroprocessos de apoio da DRI .....	73
Quadro 19 – Macroprocessos de apoio do CITec – Proteção do Conhecimento da UFVJM....	74
Quadro 20 – Macroprocessos de apoio do CITec – Indicadores das Inovações Tecnológicas da UFVJM.....	75
Quadro 21 – Macroprocessos de apoio do CITec – Promoção das competências tecnológicas da UFVJM.....	75
Quadro 22 – Macroprocessos de apoio do CITec – Incentivo ao empreendedorismo e inovação .....	76
Quadro 23 – Macroprocessos de apoio do CITec – Parcerias UFVJM – Empresas/Instituições .....	77
Quadro 24 – Macroprocessos de apoio do CITec – Implantação de Parques Tecnológicos da UFVJM.....	77
Quadro 25 - Macroprocessos de apoio da Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais (AAEI) .....	78
Quadro 26 - Macroprocessos de apoio da Assessoria Meio Ambiente / UFVJM.....	82
Quadro 27 – Ação/Subtítulos – OFSS .....	93
Quadro 28 – Ações não previstas na LOA 2015 .....	96
Quadro 29 – Demonstrativo da execução orçamentária com contingenciamento orçamentário .....	98
Quadro 30 – Reconhecimento de passivos por insuficiência de créditos - 2015 .....	99
Quadro 31 – Restos a Pagar inscritos em Exercícios Anteriores.....	101
Quadro 32 – Resumo dos instrumentos celebrados e dos montantes transferidos nos últimos três exercícios.....	103
Quadro 33 - Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UJ na modalidade de convênio, termo de cooperação e de contratos de repasse.....	103
Quadro 34 – Situação da análise das contas prestadas no exercício de referência do relatório de gestão .....	104
Quadro 35 – Receita prevista, Receita realizada e Resultado.....	104
Quadro 36 – Despesas por modalidade de contratação .....	106
Quadro 37 - Despesas por grupo e elemento de despesa .....	107
Quadro 38 – Concessão de suprimentos de fundos .....	109
Quadro 39 – Utilização de suprimentos de fundos.....	109

Quadro 40 – Classificação dos gastos com suprimento de fundos.....	109
Quadro 41 - Resultados dos Indicadores Primários – Decisão TCU n.º 408/2002 .....	112
Quadro 42 - Resultados dos Indicadores da Decisão TCU n.º 408/2002.....	112
Quadro 43 – Ações previstas e executadas.....	125
Quadro 44 - Gestão de Riscos e Controle Interno da Prograd - Aspectos gerais.....	128
Quadro 45 - Gestão de Riscos e Controle Interno da Prograd - Aspectos pontuais .....	128
Quadro 46 – Gestão de riscos e controle interno da PRPPG .....	129
Quadro 47 – Gestão de riscos e controle interno - DILOG .....	131
Quadro 48 - Gestão de riscos e controle interno da DIRINFRA .....	132
Quadro 49 – Gestão de Riscos da Diretoria de Administração.....	133
Quadro 50 – Gestão de riscos e controle interno da Diretoria de Patrimônio e Materiais .....	135
Quadro 51 – Gestão de riscos e Controle interno - DEPE.....	140
Quadro 52 – Gestão de risco e Controle interno - DICOM.....	141
Quadro 53 – Gestão de riscos e controles internos do CITec.....	142
Quadro 54 - Avaliação do Curso de Odontologia pelos discentes.....	150
Quadro 55 - Avaliação do Curso de Bacharelado em Ciência e Tecnologia de Diamantina pelos discentes.....	151
Quadro 56 - Avaliação do Curso de Bacharelado em Humanidades de Diamantina pelos discentes .....	151
Quadro 57 – Avaliação da estrutura das bibliotecas .....	152
Quadro 58 – Avaliação da estrutura das salas de aula .....	152
Quadro 59 – Avaliação da estrutura dos laboratórios de informática.....	152
Quadro 60 – Avaliação da estrutura dos laboratórios de aulas práticas .....	153
Quadro 61 – Avaliação da estrutura de cantina e restaurante .....	153
Quadro 62 – Avaliação da relação da comunidade acadêmica com Reitoria.....	154
Quadro 63 – Avaliação da relação da comunidade interna com a PROGRAD .....	154
Quadro 64 – Avaliação da relação da comunidade interna com a PROAD .....	154
Quadro 65 – Avaliação da relação da comunidade interna com a PRPPG .....	155
Quadro 66 – Avaliação da relação da comunidade interna com a PROPLAN.....	155
Quadro 67 - Avaliação da relação da comunidade interna com a PROACE .....	155
Quadro 68 - Avaliação da relação da comunidade interna com a PROEXC .....	155
Quadro 69 - Avaliação da relação da comunidade interna com a PROGEP .....	156
Quadro 70 - Avaliação da relação das Unidades Acadêmicas com docentes e discentes.....	156
Quadro 71 - Avaliação da relação das Coordenações de Cursos Acadêmicas com docentes e discentes.....	157
Quadro 72 – Receita prevista, Receita realizada e Resultado.....	162
Quadro 73 – Recursos provenientes de receitas próprias aplicados na UPC .....	163
Quadro 74 – Impacto da depreciação no resultado do exercício .....	167
Quadro 75 – Composição da força de trabalho da UFVJM.....	168
Quadro 76 – Distribuição da Lotação Efetiva .....	168
Quadro 77 - Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UPC .....	168
Quadro 78 - Grau de escolaridade da força de trabalho da UPC.....	169
Quadro 79 – Idade média e tempo de serviço na UPC .....	169
Quadro 80 – Custos do pessoal.....	171
Quadro 81 – Contratos de prestação de serviços não abrangidos pelo plano de cargos da unidade .....	173
Quadro 82 - Composição do Quadro de Estagiários.....	174
Quadro 83 – Despesas associadas à manutenção da frota.....	176
Quadro 84 – Distribuição espacial dos bens Imóveis de uso especial de propriedade da União .....	177
Quadro 85 - Termo de Cooperação com o Instituto Federal do Norte de Minas - IFNMG....	179

<b>Quadro 86 - Despesas com manutenção de bens imóveis .....</b>	<b>179</b>
<b>Quadro 87 – Relação das cessões onerosas de espaços físicos pertencentes a UPC .....</b>	<b>180</b>
<b>Quadro 88 – Servidores lotados na DTI.....</b>	<b>182</b>
<b>Quadro 89 - Detalhamento dos contratos (vigentes e encerrados) abrangidos pela desoneração contratual .....</b>	<b>187</b>
<b>Quadro 90 – Despesas com publicidade .....</b>	<b>188</b>
<b>Quadro 91 – Contratos firmados com agências prestadores de serviços de publicidade e propaganda .....</b>	<b>189</b>

## **LISTA DE GRÁFICO**

**Gráfico 1 - Dotação atualizada e Despesas empenhadas de investimentos e outras despesas correntes**

## LISTA DE ABREVIATURAS

<b>Admin.</b>	– <b>Administrativa/Administrativo</b>
<b>Aposent.</b>	– <b>Aposentadoria</b>
<b>Art.</b>	– <b>Artigo</b>
<b>Desp.</b>	– <b>Despesas</b>
<b>ed.</b>	– <b>Edição</b>
<b>Equip.</b>	– <b>Equipamentos</b>
<b>Exec.</b>	– <b>Execução</b>
<b>Exerc.</b>	– <b>Exercício</b>
<b>Fed.</b>	– <b>Federal</b>
<b>Financ.</b>	– <b>Financeiro</b>
<b>Ind.</b>	– <b>Indústria</b>
<b>Inscr.</b>	– <b>Inscrição</b>
<b>Km</b>	– <b>Quilômetro</b>
<b>Min.</b>	– <b>Ministério</b>
<b>N.º</b>	– <b>Número</b>
<b>Orç.</b>	– <b>Orçamento/Orçamentário</b>
<b>Prof./Prof<sup>ª</sup></b>	– <b>Professor/Professora</b>
<b>Serv.</b>	– <b>Serviços</b>
<b>Tar.</b>	– <b>Tarifa</b>
<b>Univ.</b>	– <b>Universidade</b>

## LISTA DE SIGLAS

<b>AAEI</b>	– Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais
<b>ABNT</b>	– Associação Brasileira de Normas Técnicas
<b>AG</b>	– Alunos Matriculados na Graduação
<b>AGE</b>	– Alunos Equivalentes da Graduação
<b>AGTI</b>	– Alunos da Graduação em Tempo Integral
<b>AMAJE</b>	– Associação dos Municípios da Microrregião do Alto Jequitinhonha
<b>APCN</b>	– Aplicativo para Criação de Novos Cursos
<b>APG</b>	– Alunos na Pós-graduação <i>stricto sensu</i>
<b>APGTI</b>	– Alunos da Pós-graduação em Tempo Integral
<b>AR</b>	– Alunos de Residência Médica
<b>ARTI</b>	– Alunos de Residência Médica em Tempo Integral
<b>AUDIN</b>	– Auditoria Interna
<b>BIREME</b>	– Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde (Biblioteca Regional de Medicina)
<b>BNI</b>	– Banco Nacional de Itens
<b>BRAFITEC</b>	– BRASil France Ingénieur TECnologia
<b>BRANETEC</b>	– BRAZIL- The Netherlands
<b>CAPES</b>	– Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
<b>CASU</b>	– Caixa de Assistência à Saúde da Universidade
<b>CCONT</b>	– Coordenação-Geral de Contabilidade e Custos da União
<b>CE</b>	– Comitê de Ética Pública
<b>CEF</b>	– Equipe de Comunicação e Eventos da FUNDAEPE
<b>CEFET</b>	– Centro Federal de Educação Tecnológica
<b>CENTEV/UFV</b>	– Centro Tecnológico de Desenvolvimento Regional de Viçosa
<b>CFC</b>	– Conselho Federal de Contabilidade
<b>CGU</b>	– Controladoria Geral da União
<b>CGUPAD</b>	– Sistema de Gestão de Processos Disciplinares
<b>CIS</b>	– Comissão Interna de Supervisão
<b>CITec</b>	– Centro de Inovação Tecnológica
<b>CLAA</b>	– Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação
<b>CNPJ</b>	– Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
<b>CNPq</b>	– Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
<b>COFIN</b>	– Coordenação-Geral de Programação Financeira
<b>COMUT</b>	– Programa de Comutação Bibliográfica
<b>CONGRAD</b>	– Conselho de Graduação
<b>CONSEPE</b>	– Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
<b>CONSIC</b>	– Conselho de Integração Comunitária
<b>CONSU</b>	– Conselho Universitário
<b>CONTRAN</b>	– Conselho Nacional de Trânsito
<b>COPESE</b>	– Coordenação de Processos Seletivos
<b>COREME</b>	– Comissão de Residência Médica
<b>CPA</b>	– Comissão Própria de Avaliação
<b>CPGF</b>	– Cartão de Pagamento do Governo Federal
<b>CPPG</b>	– Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação
<b>CRM</b>	– Conselho Regional de Medicina
<b>CRQ-MG</b>	– Conselho Regional de Química de Minas Gerais
<b>DAA</b>	– Divisão de Assuntos Acadêmicos
<b>DAP</b>	– Divisão de Apoio Pedagógico
<b>DASA</b>	– Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade
<b>DBR</b>	– Declaração de Bens e Rendas

<b>DCE</b>	– Diretório Central dos Estudantes
<b>DDLA</b>	– Divisão de Documentos Lançamentos Acadêmicos
<b>DEAD</b>	– Diretoria de Educação Aberta e a Distância
<b>DEN</b>	– Diretoria de Ensino
<b>DERD</b>	– Divisão de Expedição e Registro de Diplomas
<b>DICOM</b>	– Diretoria de Comunicação Social
<b>DILOG</b>	– Diretoria de Logística
<b>DINTER</b>	– Doutorado Interinstitucional
<b>DIRINFRA</b>	– Diretoria de Infraestrutura
<b>DMAA</b>	– Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico
<b>DN</b>	– Decisão Normativa
<b>DOU</b>	– Diário Oficial da União
<b>DPF</b>	– Departamento de Polícia Federal
<b>DPVAT</b>	– Danos Pessoais Causados por Veículos Automotores de Via Terrestre
<b>DRCA</b>	– Diretoria de Registro e Controle Acadêmico
<b>DSCV</b>	– Divisão de Seleção e controle de vagas
<b>DSDP</b>	– Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas
<b>DTI</b>	– Diretoria de Tecnologia da Informação
<b>e-OUV</b>	– Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal
<b>EAD</b>	– Educação a Distância
<b>FAMED</b>	– Faculdade de Medicina
<b>FAMMUC</b>	– Faculdade de Medicina do Mucuri
<b>FAPEMIG</b>	– Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais
<b>FCA</b>	– Faculdade de Ciências Agrárias
<b>FCBS</b>	– Faculdade de Ciências Biológicas e da Saúde
<b>FINEP</b>	– Financiadora de Estudos e Projetos
<b>FONAITec</b>	– Fórum Técnico das Auditorias Internas do Ministério da Educação
<b>FORMICT</b>	– Formulário para Informações sobre a Política de Propriedade Intelectual das Instituições Científicas, Tecnológicas e de Inovação do Brasil
<b>FORPED</b>	– Programa de Formação Pedagógica Continuada Docente
<b>FORPROEX</b>	– Fórum de Pró-Reitores de Extensão
<b>FUNARBE</b>	– Fundação Arthur Bernardes
<b>FUNDAEPE</b>	– Fundação Diamantinense de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão
<b>GECC</b>	– Percepção da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso
<b>GEPG</b>	– Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação
<b>GPE</b>	– Grau de Participação Estudantil
<b>GRS</b>	– Gerência Regional de Saúde
<b>GRU</b>	– Guia de Recolhimento da União
<b>HU</b>	– Hospitais Universitários
<b>IAE</b>	– Instrumento de Avaliação do Ensino
<b>IBICT</b>	– Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia
<b>IC</b>	– Iniciação Científica e Tecnológica
<b>IEF</b>	– Instituto Estadual de Florestas
<b>IES</b>	– Instituição de Ensino Superior
<b>IFES</b>	– Instituições Federais de Ensino Superior
<b>IFNMG</b>	– Instituto Federal do Norte de Minas
<b>IN</b>	– Instrução Normativa
<b>INEP</b>	– Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira
<b>INOVALES</b>	– Agência Regional de Gestão de Conhecimento e Inovação
<b>INPI</b>	– Instituto Nacional de Propriedade Industrial
<b>INSS</b>	– Instituto Nacional do Seguro Social
<b>IQCD</b>	– Índice de Qualificação do Corpo Docente

<b>JARI</b>	– Junta Administrativa de Recursos e Infrações
<b>JUBs</b>	– Jogos Universitários Brasileiros
<b>JUMs</b>	– Jogos Universitários Mineiros
<b>LOA</b>	– Lei Orçamentária Anual
<b>MCASP</b>	– Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
<b>MCTI</b>	– Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
<b>MEC</b>	– Ministério da Educação
<b>MG</b>	– Minas Gerais
<b>MinC</b>	– Ministério da Cultura
<b>MINTER</b>	– Mestrado Interinstitucional
<b>MPOG</b>	– Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
<b>MTE</b>	– Ministério do Trabalho e Emprego
<b>NACI</b>	– Núcleo de Acessibilidade e Inclusão
<b>NBC</b>	– Normas Brasileiras de Contabilidade
<b>NBR</b>	– Normas Brasileiras
<b>NI Tec</b>	– Núcleo de Inovação Tecnológica e Proteção ao Conhecimento
<b>NOSS</b>	– Norma Operacional de Saúde do Servidor Público Federal
<b>OCI</b>	– Órgão de Controle Interno
<b>OFSS</b>	– Orçamento Fiscal e da Seguridade Social
<b>OMPI</b>	– Organização Mundial da Propriedade Intelectual
<b>ONGs</b>	– Organizações Não Governamentais
<b>PAB</b>	– Posto de Atendimento Bancário
<b>PAC</b>	– Programa de Aceleração do Crescimento
<b>PAD</b>	– Processo Administrativo Disciplinar
<b>PAE</b>	– Programa de Assistência Estudantil
<b>PAINT</b>	– Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna
<b>PARTEC</b>	– Parque Tecnológico
<b>PCASP</b>	– Plano de Contas Aplicado ao Setor Público
<b>PDI</b>	– Plano de Desenvolvimento Institucional
<b>PEC-G</b>	– Programa de Estudantes-Convênio de Graduação
<b>PES</b>	– Projeto Esplanada Sustentável
<b>PGF</b>	– Procuradoria-Geral Federal
<b>PIBIC</b>	– Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica
<b>PIBIT</b>	– Programa Institucional de Bolsas de Iniciação em Desenvolvimento Tecnológico e Inovação
<b>PIBEX</b>	– Programa Institucional de Bolsas de Extensão Universitária
<b>PIFC</b>	– Programa de Incentivo à Formação Científica
<b>PJ</b>	– Pessoa Jurídica
<b>PLANCAP</b>	– Plano de Capacitação dos Servidores Técnico-Administrativos em Educação da UFVJM
<b>PLANQUALI</b>	– Plano de Apoio à Qualificação
<b>PLS</b>	– Plano de Gestão de Logística Sustentável
<b>PNAES</b>	– Plano Nacional de Assistência Estudantil
<b>PNE</b>	– Plano Nacional de Educação
<b>PNEs</b>	– Portadores de necessidades especiais
<b>PPA</b>	– Plano Plurianual
<b>PPP</b>	– Plano de Providências Permanente
<b>PROACE</b>	– Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis
<b>PROAD</b>	– Pró-Reitoria de Administração
<b>PROAE</b>	– Programa de Apoio ao Ensino de Graduação
<b>PROAPE</b>	– Programa de Apoio à Participação em Eventos
<b>PROAPP</b>	– Programa de Apoio a Participação em Eventos Técnico-Científicos

<b>PROCAMPO</b>	– Programa de Apoio à Formação Superior em Licenciatura em Educação do Campo)
<b>PROCARTE</b>	– Programa de Bolsas de Apoio à Cultura e à Arte
<b>PROEXC</b>	– Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
<b>PROGEP</b>	– Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
<b>PROGRAD</b>	– Pró-Reitoria de Graduação
<b>PROMISAES</b>	– Projeto Milton Santos de Acesso ao Ensino Superior
<b>PROPLAN</b>	– Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento
<b>PRPPG</b>	– Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação
<b>REUNI</b>	– Reestruturação e Expansão das Universidades Federais
<b>RI</b>	– Repositório Institucional
<b>RIP</b>	– Registro Imobiliário Patrimonial
<b>RMA</b>	– Relatório de Movimentação de Almoarifado
<b>RMPI</b>	– Rede Mineira de Propriedade Intelectual de Minas Gerais
<b>RNP</b>	– Rede Nacional de Pesquisa
<b>RoHS</b>	– Restriction of Certain Hazardous Substances
<b>SAE</b>	– Secretaria de Assuntos Estratégicos
<b>SASI</b>	– Seleção Seriada
<b>SCDP</b>	– Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
<b>SEBRAE</b>	– Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas
<b>SECTES</b>	– Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior de Minas Gerais
<b>SESU</b>	– Secretaria de Educação Superior
<b>SIAFI</b>	– Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
<b>SIAPE</b>	– Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
<b>SIASG</b>	– Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
<b>SIASS</b>	– Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor
<b>SIC</b>	– Serviço de Informação ao Cidadão
<b>SICONV</b>	– Sistema de Convênios do Governo Federal
<b>SIGA</b>	– Sistema Integrado de Gestão Acadêmica
<b>SIMEC</b>	– Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle
<b>SINAES</b>	– Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior
<b>SIORG</b>	– Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal
<b>SISAC</b>	– Sistema de Controle de Ações de Comunicação
<b>SISBI</b>	– Sistema de Bibliotecas
<b>SISPES</b>	– Sistema Projeto Esplanada Sustentável
<b>SISRP</b>	– Sistema de Registro de Preços
<b>SPIUNet</b>	– Sistema de Gerenciamento do Patrimônio Imobiliário de uso especial da União
<b>SRP</b>	– Sistema de Registro de Preços
<b>STN</b>	– Secretaria do Tesouro Nacional
<b>TCU</b>	– Tribunal de Contas da União
<b>TI</b>	– Tecnologia da Informação
<b>TSG</b>	– Taxa de Sucesso na Graduação
<b>UEMG</b>	– Universidade do Estado de Minas Gerais
<b>UFMG</b>	– Universidade Federal de Minas Gerais
<b>UFSJ</b>	– Universidade Federal de São João Del Rei
<b>UFVJM</b>	– Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
<b>UG</b>	– Unidade Gestora
<b>UGO</b>	– Unidade Gestora Orçamentária
<b>UJ</b>	– Unidade Jurisdicionada
<b>UO</b>	– Unidade Orçamentária
<b>UPC</b>	– Unidade Prestadora de Contas

**VOIP**  
**VPD**

- **Voz sobre IP**
- **Varição Patrimonial Diminutiva**

## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>21</b>
<b>2 VISÃO GERAL DA UNIDADE</b> .....	<b>23</b>
2.1 Finalidade e competências .....	23
2.2 Normas e regulamento de criação, alteração e funcionamento da unidade .....	23
2.3 Ambiente de atuação .....	23
2.4 Organograma.....	25
2.4.1 <i>Informações sobre áreas ou subunidades estratégicas</i> .....	27
2.5 Macroprocessos finalísticos .....	28
2.5.1 <i>Macroprocessos finalísticos da Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD</i> .....	28
2.5.2 <i>Macroprocessos finalísticos da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação – PRPPG</i> .....	34
2.5.3 <i>Macroprocessos finalísticos da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEXC</i> .....	36
2.5.4 <i>Macroprocessos de apoio da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento – PROPLAN</i> .....	39
2.5.5 <i>Macroprocessos de apoio da Pró-Reitoria de Administração – PROAD</i> .....	41
2.5.5.1 <i>Diretoria de Logística</i> .....	41
2.5.5.2 <i>Diretoria de Infraestrutura</i> .....	43
2.5.5.3 <i>Diretoria de Administração</i> .....	47
2.5.5.4 <i>Diretoria de Patrimônio e Materiais</i> .....	52
2.5.6 <i>Macroprocessos de apoio da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis – PROACE</i> .....	58
2.5.7 <i>Macroprocessos de apoio da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP</i> .....	60
2.5.8 <i>Macroprocessos de apoio da Superintendência de Biblioteca</i> .....	64
2.5.9 <i>Macroprocessos de apoio da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão – DEPE</i> .....	66
2.5.9.1 <i>Competências gerais da DEPE até 2015</i> .....	66
2.5.9.2 <i>Proposta de atuação da DEPE a partir de 2016</i> .....	66
2.5.10 <i>Macroprocessos de apoio da Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI</i> .....	68
2.5.10.1 <i>Principais Parceiros</i> .....	69
2.5.11 <i>Macroprocessos de apoio da Diretoria de Comunicação Social - DICOM</i> .....	70
2.5.12 <i>Macroprocessos de apoio da Diretoria de Relações Internacionais - DRI</i> .....	72
2.5.13 <i>Macroprocessos de apoio do Centro de Inovação Tecnológica – CITec</i> .....	74
2.5.13.1 <i>Proteção do Conhecimento da UFVJM</i> .....	74
2.5.13.2 <i>Indicadores das Inovações Tecnológicas da UFVJM</i> .....	75
2.5.13.3 <i>Promoção das Competências Tecnológicas da UFVJM</i> .....	75
2.5.13.4 <i>Incentivo ao empreendedorismo e inovação</i> .....	76
2.5.13.5 <i>Parcerias UFVJM – Empresas/Instituições</i> .....	77
2.5.13.6 <i>Implantação de Parques Tecnológicos da UFVJM</i> .....	77
2.5.14 <i>Macroprocessos de apoio da Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais (AAEI)</i> .....	78
2.5.15 <i>Macroprocessos de apoio da Assessoria de Meio Ambiente</i> .....	82
<b>3 PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E DESEMPENHOS ORÇAMENTÁRIO E OPERACIONAL</b> .....	<b>83</b>
3.1 Planejamento Organizacional .....	83
3.1.1 <i>Vida e bem estar nos campi</i> .....	83
3.1.1.1 <i>Promoção da saúde, cultura, esporte e lazer</i> .....	83
3.1.2 <i>Gestão Acadêmica</i> .....	84
3.1.2.1 <i>Ensino</i> .....	84
3.1.2.2 <i>Qualificação e atualização pedagógica docente</i> .....	85
3.1.2.3 <i>EAD – Educação à distância</i> .....	86
3.1.2.4 <i>Pós-graduação, pesquisa e internacionalização</i> .....	86

3.1.2.5 Extensão e cultura .....	87
3.1.3 Estrutura física, administrativa e predial .....	88
3.1.3.1 Estrutura física .....	88
3.1.3.2 Estrutura administrativa .....	89
3.1.3.3 Assessoria jurídica .....	90
3.1.3.4 FUNDAEPE .....	90
3.1.3.5 Orçamento e planejamento .....	91
3.1.3.6 Transporte .....	91
3.1.3.7 Patrimônio .....	92
3.1.3.8 Almoxarifado .....	92
3.2 Desempenho Orçamentário .....	93
3.2.1 Objetivos estabelecidos no PPA de responsabilidade da unidade e resultados alcançados ..	93
3.2.2 Execução física e financeira das ações da Lei Orçamentária Anual de responsabilidade da unidade.....	93
3.2.2.1 Ações Relacionadas a Programa Temático do PPA de Responsabilidade da UPC – OFSS .....	93
3.2.2.2 Ações não previstas na LOA 2015 – Restos a Pagar OFSS.....	96
3.2.2.3 Análise situacional .....	96
3.2.3 Fatores intervenientes no desempenho orçamentário .....	98
3.2.3.1 Eventos que prejudicaram o desenvolvimento das ações.....	98
3.2.4 Obrigações assumidas sem respectivo crédito autorizado no orçamento.....	99
3.2.5 Restos a pagar de exercícios anteriores .....	101
3.2.5.1 Análise crítica .....	101
3.2.6 Execução Descentralizada com Transferência de Recursos .....	102
3.2.6.1 Visão gerencial dos instrumentos de transferência e dos montantes transferidos .....	102
3.2.6.2 Visão gerencial da prestação de contas dos recursos pelos recebedores .....	103
3.2.6.3 Visão gerencial da análise das contas prestadas.....	104
3.2.6.4 Análise crítica .....	104
3.2.6.5 Informações sobre a estrutura de pessoal para análise das prestações de contas .....	104
3.2.7 Informações sobre a realização das receitas .....	104
3.2.8 Informações sobre a execução das despesas .....	106
3.2.8.1 Despesas por modalidade de contratação .....	106
3.2.8.2 Despesas por grupo e elemento de despesa .....	107
3.2.8.3 Análise crítica da realização da despesa .....	108
3.2.9 Suprimentos de Fundos, Contas Bancárias Tipo B e Cartões de Pagamento do Governo Federal.....	109
3.2.9.1 Concessão de suprimentos de fundos .....	109
3.2.9.2 Utilização de suprimentos de fundos .....	109
3.2.9.3 Classificação dos gastos com suprimento de fundos .....	109
3.2.9.4 Análise crítica .....	110
3.3 Desempenho operacional .....	110
3.3.1 Apresentação e análise de indicadores de desempenho .....	110
3.3.2 Informações sobre custos de produtos e serviços .....	111
3.3.3 Apresentação e análise dos indicadores de desempenho conforme deliberações do Tribunal de Contas da União .....	112
3.3.3.1 Análise crítica dos resultados obtidos.....	113
3.4 Informações sobre projetos e programas financiados com recursos externos .....	113
4 GOVERNANÇA .....	114
4.1 Descrição das estruturas de governança .....	114
4.1.1 Conselho Universitário – CONSU .....	114
4.1.2 Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.....	114

4.1.3 Conselho de Curadores .....	115
4.1.4 Reitoria.....	115
4.1.4.1 Reitor.....	115
4.1.4.2 Vice-Reitor .....	116
4.1.4.3 Pró-Reitorias .....	116
4.1.4.3.1 Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis - Proace .....	116
4.1.4.3.2 Pró-Reitoria de Administração - Proad .....	116
4.1.4.3.3 Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - Proexc .....	116
4.1.4.3.4 A Pró-Reitoria de Graduação (Prograd) .....	117
4.1.4.3.5 Pró-reitoria de Pró-Reitoria Gestão de Pessoas - Progep.....	117
4.1.4.3.6 Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento - Proplan.....	117
4.1.4.3.7 Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação - PRPPG.....	117
4.1.4.4 Assessorias .....	117
4.1.4.4.1 Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais - AAEI.....	117
4.1.4.4.2 Assessoria de Meio Ambiente.....	118
4.1.4.4.3 Auditoria Interna .....	118
4.1.4.5 Diretorias .....	118
4.1.4.5.1 Diretoria de Comunicação Social.....	118
4.1.4.5.2 Diretoria de Relações Internacionais.....	118
4.1.4.5.3 Diretoria de Tecnologia da Informação .....	119
4.1.4.5.4 Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPE .....	119
4.1.4.6 Superintendência .....	119
4.1.4.6.1 Sistema de Bibliotecas .....	119
4.1.4.7 Órgãos suplementares .....	119
4.1.5 Órgão Consultivo .....	120
4.2 Atuação da unidade de auditoria interna .....	120
4.2.1 A unidade de Auditoria Interna .....	120
4.2.2 A estrutura da unidade de Auditoria Interna .....	120
4.2.3 Estratégia de atuação da Unidade de Auditoria Interna .....	121
4.2.4 Atividades de Auditoria Interna executadas no exercício de 2015.....	122
4.2.5 Demonstração da execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna 2015.....	125
4.2.6 Adequações na estrutura organizacional da unidade de Auditoria Interna.....	126
4.2.7 Gestão de riscos e controles internos.....	126
4.3 Atividades de correição e apuração de ilícitos administrativos .....	127
4.4 Gestão de riscos e controles internos .....	128
4.4.1 Pró-reitoria de Graduação .....	128
4.4.2 Pró-reitora de Pesquisa e Pós Graduação .....	129
4.4.3 Pró-reitoria de Extensão e Cultura.....	130
4.4.4 Pró-reitoria de Administração .....	131
4.4.4.1 Diretoria de Logística .....	131
4.4.4.2 Diretoria de Infraestrutura .....	132
4.4.4.3 Diretoria de Administração .....	133
4.4.4.4 Diretoria de Patrimônio e Materiais .....	134
4.4.5 Pró-reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis.....	135
4.4.5.1 Assistência Estudantil .....	135
4.4.5.2 Atenção à Saúde e Acessibilidade .....	136
4.4.5.3 Controles internos administrativos .....	136
4.4.5.3.1 Assistência Estudantil .....	136
4.4.5.3.2 Atenção à Saúde e Acessibilidade .....	137
4.4.5.4 Suficiência de controles para mitigar riscos e para garantir a confiabilidade das informações financeiras produzidas .....	137
4.4.5.4.1 Assistência Estudantil .....	137

4.4.5.4.2	Atenção à Saúde e Acessibilidade .....	137
4.4.5.5	<i>Obediência às leis e regulamentos</i> .....	138
4.4.5.5.1	Assistência Estudantil .....	138
4.4.5.5.2	Atenção à Saúde e Acessibilidade .....	138
4.4.5.6	<i>Salvaguarda dos recursos, de modo a evitar perdas, mau uso e dano</i> .....	139
4.4.5.6.1	Assistência Estudantil .....	139
4.4.5.6.2	Atenção à Saúde e Acessibilidade .....	139
4.4.5.7	<i>Eficácia e eficiência das operações frente aos objetivos traçados</i> .....	139
4.4.6	<i>Superintendência de Biblioteca</i> .....	139
4.4.7	<i>Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão</i> .....	140
4.4.8	<i>Diretoria de Tecnologia da Informação</i> .....	141
4.4.9	<i>Diretoria de Comunicação Social</i> .....	141
4.4.10	<i>Diretoria de Relações Internacionais</i> .....	142
4.4.11	<i>Centro de Inovação Tecnológica</i> .....	142
4.4.12	<i>Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais</i> .....	143
4.4.12.1	<i>Análise do contexto Político Econômico Social</i> .....	143
4.4.13	<i>Assessoria de Meio Ambiente</i> .....	144
<b>5</b>	<b>RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE</b> .....	<b>145</b>
5.1	Canais de acesso do cidadão .....	145
5.1.1	<i>Portal da UFVJM (www.ufvjm.edu.br)</i> .....	145
5.1.2	<i>Rádio Universitária 99,7FM</i> .....	145
5.1.2.1	<i>Programa jornalístico “UFVJM Entrevista”</i> .....	145
5.1.3	<i>Serviço de Informação ao Cidadão - SIC</i> .....	146
5.1.4	<i>Ouvidoria</i> .....	147
5.1.5	<i>Fale conosco</i> .....	148
5.1.6	<i>Fale com o Reitor</i> .....	148
5.2	Carta de Serviços ao Cidadão .....	148
5.3	Aferição do grau de satisfação dos cidadãos-usuários.....	149
5.3.1	<i>Instrumento de Avaliação do Ensino (IAE) e das condições de oferta dos cursos de graduação e pós-graduação presenciais da UFVJM</i> .....	149
5.3.1.1	<i>Avaliação dos cursos de graduação pelos discentes</i> .....	150
5.3.1.1.1	<i>Avaliação do Curso de Odontologia pelos discentes</i> .....	150
5.3.1.1.2	<i>Avaliação do Curso de Bacharelado em Ciência e Tecnologia de Diamantina pelos discentes</i> .....	151
5.3.1.1.3	<i>Avaliação do Curso de Bacharelado em Humanidades de Diamantina pelos discentes</i> .....	151
5.3.1.2	<i>Avaliação da estrutura da UFVJM</i> .....	151
5.3.1.2.1	<i>Bibliotecas</i> .....	152
5.3.1.2.2	<i>Salas de aula</i> .....	152
5.3.1.2.3	<i>Laboratórios de informática</i> .....	152
5.3.1.2.4	<i>Laboratórios de aulas práticas</i> .....	153
5.3.1.2.5	<i>Cantina e restaurante</i> .....	153
5.3.1.3	<i>Relação dos órgãos superiores da UFVJM com os docentes e discentes</i> .....	153
5.3.1.3.1	<i>Reitoria</i> .....	153
5.3.1.3.2	<i>PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação</i> .....	154
5.3.1.3.3	<i>PROAD - Pró-Reitoria de Administração</i> .....	154
5.3.1.3.4	<i>PRPPG - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação</i> .....	154
5.3.1.3.5	<i>PROPLAN – Pró-Reitoria de Orçamento e Planejamento</i> .....	155
5.3.1.3.6	<i>PROACE – Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis</i> .....	155
5.3.1.3.7	<i>PROEXC – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura</i> .....	155
5.3.1.3.8	<i>PROGEP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas</i> .....	156

5.3.1.4 <i>Relação dos órgãos da UFVJM que atendem diretamente os docentes e discentes</i> .....	156
5.3.1.4.1 <i>Unidade acadêmica</i> .....	156
5.3.1.4.2 <i>Coordenações de Cursos</i> .....	157
5.3.2 <i>Auto Avaliação Institucional, aplicada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA)</i> .....	157
5.4 <i>Mecanismos de transparência das informações relevantes sobre a atuação da unidade</i> ..	157
5.4.1 <i>Link para acesso aos Serviços e Consultas da Pró-Reitoria de Orçamento e Planejamento - PROPLAN</i> .....	157
5.4.2 <i>Links para acesso aos serviços da Pró-Reitoria de Administração - PROAD</i> .....	158
5.4.3 <i>Relatórios de Gestão</i> .....	158
5.4.4 <i>Relatórios de Auditoria</i> .....	158
5.4.5 <i>Reuniões com a comunidade interna e externa</i> .....	158
5.4.6 <i>Entrevistas na Rádio Universitária</i> .....	159
5.4.7 <i>Transparência Pública</i> .....	159
5.5 <i>Avaliação do desempenho da unidade jurisdicionada</i> .....	159
5.6 <i>Medidas para garantir a acessibilidade aos produtos, serviços e instalações</i> .....	160
5.6.1 <i>Núcleo de Acessibilidade e Inclusão da Pró-reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis</i> .....	160
5.6.2 <i>Diretoria de Comunicação Social</i> .....	161
5.6.3 <i>Diretoria de Tecnologia e Informação</i> .....	161
<b>6 DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS</b> .....	162
6.1 <i>Desempenho financeiro do exercício</i> .....	162
6.2 <i>Informações sobre medidas para garantir a sustentabilidade financeira dos compromissos relacionados à educação superior</i> .....	162
6.2.1 <i>Políticas, instrumentos e fontes de recursos para ensino, pesquisa e extensão</i> .....	162
6.2.2 <i>Demonstração da alocação dos recursos captados e dos resultados</i> .....	163
6.3 <i>Tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos</i> .....	163
6.3.1 <i>Aplicação dos dispositivos contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10</i> .....	163
6.3.2 <i>Depreciação de bens móveis</i> .....	164
6.3.3 <i>Metodologia adotada para estimar a vida útil econômica do ativo</i> .....	164
6.3.4 <i>Taxas utilizadas para os cálculos</i> .....	164
6.3.5 <i>Depreciação de bens imóveis</i> .....	164
6.3.6 <i>Amortização e Exaustão</i> .....	165
6.3.7 <i>Metodologia adotada para realizar a avaliação e mensuração das disponibilidades, dos créditos e dívidas, dos estoques, dos investimentos, do imobilizado, do intangível e do diferido</i> .	165
6.3.7.1 <i>Disponibilidades</i> .....	165
6.3.7.2 <i>Créditos</i> .....	165
6.3.7.3 <i>Dívida Ativa</i> .....	165
6.3.7.4 <i>Estoques</i> .....	166
6.3.7.5 <i>Investimentos</i> .....	166
6.3.7.6 <i>Imobilizado</i> .....	166
6.3.7.7 <i>Intangível</i> .....	166
6.3.7.8 <i>Diferido</i> .....	166
6.3.8 <i>Impacto da utilização dos critérios contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10 sobre o resultado apurado pela UPC no exercício</i> .....	166
6.4 <i>Sistemática de apuração de custos no âmbito da unidade</i> .....	167
6.5 <i>Demonstrações contábeis exigidas pela Lei 4.320/64 e notas explicativas</i> .....	167
<b>7 ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO</b> .....	168
7.1 <i>Gestão de pessoas</i> .....	168
7.1.1 <i>Estrutura de pessoal da unidade</i> .....	168

7.1.1.1 <i>Análise crítica</i> .....	169
7.1.2 <i>Qualificação da força de trabalho quanto ao grau de escolaridade, idade e tempo de serviço na UPC</i> .....	169
7.1.3 <i>Política de capacitação e treinamento do pessoal</i> .....	169
7.1.4 <i>Demonstrativo das despesas com pessoal</i> .....	171
7.1.5 <i>Ações adotadas para identificar eventual irregularidade relacionada ao pessoal, especialmente em relação à acumulação remunerada de cargas, funções e empregos públicos e à terceirização irregular de cargos e medidas adotadas para tratar a irregularidade identificada</i>	172
7.1.6 <i>Gestão de riscos relacionados ao pessoal</i> .....	172
7.1.7 <i>Indicadores gerenciais de recursos humanos</i> .....	172
7.1.8 <i>Contratação de pessoal de apoio e de estagiários</i> .....	173
7.1.8.1 <i>Contratação de mão de obra de para atividades não abrangidas pelo plano de cargos (regular)</i> .....	173
7.1.8.2 <i>Contratação de estagiários</i> .....	174
7.1.9 <i>Contratação de consultores com base em projetos de cooperação técnica com organismos internacionais</i> .....	174
7.2 <i>Gestão do patrimônio e infraestrutura</i> .....	175
7.2.1 <i>Gestão da frota de veículos</i> .....	175
7.2.1.1 <i>Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos</i> .....	175
7.2.1.2 <i>Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UPC</i> .....	175
7.2.1.3 <i>Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UPC</i> .....	175
7.2.1.4 <i>Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo a classificação contida na letra “c” supra</i> .....	175
7.2.1.5 <i>Idade média da frota por grupo de veículos</i> .....	176
7.2.1.6 <i>Despesas associadas à manutenção da frota</i> .....	176
7.2.1.7 <i>Plano de substituição da frota</i> .....	176
7.2.1.8 <i>Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação</i> .....	176
7.2.1.9 <i>Estrutura de controles de que a UPC dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte</i> .....	177
7.2.2 <i>Política de destinação de veículos inservíveis ou fora de uso e informações gerenciais sobre veículos nessas condições</i> .....	177
7.2.3 <i>Gestão do patrimônio imobiliário da União</i> .....	177
7.2.3.1 <i>Estrutura de controle e de gestão do patrimônio no âmbito da unidade jurisdicionada</i> ..	177
7.2.3.2 <i>Distribuição geográfica dos imóveis da União</i> .....	177
7.2.3.3 <i>Qualidade e completude dos registros das informações dos imóveis no sistema de Registro dos Imóveis de Uso Especial da União SPIUnet</i> .....	178
7.2.3.4 <i>Informação sobre a ocorrência e os atos de formalização de cessão de imóveis da União para terceiros</i> .....	178
7.2.3.4.1 <i>Cessões onerosas</i> .....	178
7.2.3.4.2 <i>Cessões não onerosas</i> .....	179
7.2.3.5 <i>Despesas de manutenção e a qualidade dos registros contábeis relativamente aos imóveis</i> .....	179
7.2.3.6 <i>Riscos relacionados à gestão dos imóveis e os controles para mitigá-los</i> .....	179
7.2.4 <i>Cessão de espaços físicos e imóveis a órgãos e entidades públicas ou privadas</i> .....	180
7.2.5 <i>Informações sobre imóveis locados de terceiros</i> .....	181
7.2.6 <i>Informações sobre a infraestrutura física</i> .....	181
7.3 <i>Gestão da tecnologia da informação</i> .....	181
7.4 <i>Gestão ambiental e sustentabilidade</i> .....	182
7.4.1 <i>Visão geral da política de sustentabilidade ambiental adotada pela unidade</i> .....	182
7.4.2 <i>Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P)</i> .....	182
7.4.3 <i>Separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação a associações e cooperativas de catadores, conforme dispõe o Decreto 5.940/2006</i> .....	182

<i>7.4.4 Observância do Decreto nº 7.743/2012 quanto às contratações realizadas pela UFVJM ..</i>	<b>182</b>
<i>7.4.5 Plano de gestão de logística sustentável (PLS) de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012 .....</i>	<b>183</b>
<i>7.4.6 Constituição da comissão gestora do PLS de que trata o art. 6º da IN SLTI/MPOG 10, de 12 de novembro de 2012 .....</i>	<b>183</b>
<i>7.4.7 Formalização e abrangência do PLS na forma do art. 9º da IN SLTI/MPOG 10/2012 .....</i>	<b>183</b>
<i>7.4.8 Indicação de onde se encontra publicado o PLS e disponível no site da unidade (art. 12 da IN SLTI/MPOG 10/2012) .....</i>	<b>183</b>
<i>7.4.9 Informações sobre a publicação dos resultados alcançados a partir da implementação das ações definidas no PLS no sítio da unidade na Internet, apresentando as metas alcançadas e os resultados medidos pelos indicadores (art. 13 da IN SLTI/MPOG 10/2012). .....</i>	<b>183</b>
<i>7.4.10 Análise crítica da atuação da unidade.....</i>	<b>183</b>
<b>8 CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE.....</b>	<b>184</b>
<b>8.1 Tratamento de determinações e recomendações do TCU .....</b>	<b>184</b>
<b>8.2 Tratamento de recomendações do Órgão de Controle Interno .....</b>	<b>184</b>
<b>8.3 Medidas administrativas para apuração de responsabilidade por dano ao Erário.....</b>	<b>184</b>
<b>8.4 Demonstração da conformidade do cronograma de pagamentos de obrigações com o disposto no art. 5º da Lei 8.666/1993 .....</b>	<b>185</b>
<b>8.5 Informações sobre a revisão dos contratos vigentes firmados com empresas beneficiadas pela desoneração da folha de pagamento .....</b>	<b>186</b>
<b>8.6 Informações sobre ações de publicidade e propaganda.....</b>	<b>188</b>
<i>8.6.1 Análise circunstanciada sobre os principais resultados das ações de publicidade e propaganda .....</i>	<b>190</b>
<b>ANEXOS .....</b>	<b>191</b>

## 1 APRESENTAÇÃO

Este relatório tem por objetivo fornecer informações dos resultados obtidos na gestão da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM, em 2015, considerando os seguintes dispositivos legais:

- **Constituição Federal**, art. 70, que determina que a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada Poder.

- **Lei nº. 12.593**, de 18 de janeiro de 2012, Plano Plurianual do Governo Federal (2012-2015);

- **Lei nº 13.080**, 02 de janeiro de 2015, que dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e execução da Lei Orçamentária de 2015 e dá outras providências; e

- **Lei nº. 13.115**, de 20 de abril de 2015, que estima a receita e fixa a despesa da União para o exercício financeiro de 2015.

O relatório analisa os aspectos mais relevantes da gestão da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM durante o exercício de 2015, tomando por referência e orientação os seguintes instrumentos normativos:

- **Instrução Normativa TCU nº. 63**, de 01 de setembro de 2010, que estabelece normas de organização e apresentação dos Relatórios de Gestão e das peças complementares que constituirão os processos de Contas da Administração Pública Federal;

- **Decisão Normativa TCU nº 146/2015**, de 30 de setembro de 2015, que dispõe acerca das unidades cujos dirigentes máximos devem apresentar relatório de gestão referente ao exercício de 2015, especificando a forma, os conteúdos e os prazos de apresentação, nos termos do art. 3º da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010;

- **Decisão Normativa TCU nº 147/2015**, de 11 de novembro de 2015, que dispõe sobre a relação das unidades prestadoras de contas cujos responsáveis terão as contas de 2015 julgadas pelo Tribunal e especifica a forma, os prazos e os conteúdos para a elaboração das peças de responsabilidade dos órgãos de controle interno e das instâncias supervisoras que compõem os processos de contas, nos termos do art. 4º da Instrução Normativa TCU 63, de 1º de setembro de 2010;

- **Portaria TCU nº 321/2015**, de 30 de novembro de 2015, que dispõe sobre as orientações para a elaboração de conteúdos dos Relatórios de Gestão e de informações suplementares referentes ao exercício de 2015, bem como sobre a operacionalização do Sistema de Prestação de Contas, conforme as disposições da Decisão Normativa-TCU 146, de 30 de setembro de 2015;

- **Portaria CGU nº 522**, de 4 de março de 2015, que divulga a Norma de Execução nº 01/15 destinada a orientar tecnicamente os órgãos e entidades sujeitos ao Controle Interno do Poder Executivo Federal sobre os procedimentos relacionados à prestação de contas anual a ser apresentada ao Tribunal de Contas da União, relativa ao exercício de 2014 e seguintes; e

- **Portaria CGU nº 500**, de 8 de março de 2016, que tem por objetivo orientar tecnicamente órgãos e entidades sujeitos ao Controle Interno do Poder Executivo Federal, nos termos da Instrução Normativa TCU nº 63/2010, ou legislação que a substitua, e das normas complementares publicadas pelo TCU, sobre os procedimentos relacionados à prestação de contas anual.

Na apresentação das informações, esta Unidade Prestadora de Contas - UPC levou em consideração os aspectos de clareza, concisão, completude, exatidão e objetividade das informações prestadas. Para isso, após a apresentação de diversos quadros informativos, foram feitas análises críticas ou situacionais com o objetivo de elucidar os aspectos mais relevantes destas informações.

O relatório está estruturado da seguinte forma:

- Apresentação
- Visão geral da unidade

- Planejamento organizacional e desempenhos orçamentário e operacional
- Governança
- Relacionamento com a sociedade
- Desempenho financeiro e informações contábeis
- Áreas especiais da gestão
- Conformidade da gestão e demandas dos órgãos de controle
- Anexos, contendo as Demonstrações Contábeis, Revisão Analítica, Notas Explicativas e Relatórios CGUPAD do Sistema de Gestão de Processos Disciplinares.

Cabe destacar, de antemão, as grandes dificuldades encontradas na gestão da UFVJM em 2015, devido ao contingenciamento orçamentário. A Lei Orçamentária Anual (LOA-2015) foi sancionada em abril e os cortes nas despesas do orçamento ocorreram a partir de maio de 2015. Nas 63 Instituições Federais de Ensino Superior (IFEs), o contingenciamento foi de 10% da verba de custeio e de quase 50% para investimentos.

Considerando o processo de expansão da UFVJM que demanda por gastos cada vez maiores em custeio e pessoal, além dos investimentos referentes às obras em andamento, há de se considerar como relevantes os cortes orçamentários ocorridos em 2015.

Cabe destacar, também, que em agosto de 2015 assumiu a Universidade uma nova equipe gestora formada por pró-reitores, diretores e assessores, que começou a atuar juntamente com nova reitoria da UFVJM.

Todas as realizações e outros pontos relevantes da gestão podem ser constatados na leitura do Relatório que se inicia a partir do próximo capítulo.

## 2 VISÃO GERAL DA UNIDADE

### 2.1 Finalidade e competências

A UFVJM caracteriza-se como uma universidade *multicampi*, com ênfase de atuação nos Vales do Jequitinhonha e Mucuri. Está presente nos municípios de Diamantina, Teófilo Otoni, Unaí e Janaúba. Ainda estão sob a administração da UFVJM três fazendas experimentais localizadas em Curvelo, Couto de Magalhães e Serro.

Os objetivos e finalidades institucionais estão descritos no Estatuto da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM, de 07 de dezembro de 2012. A UFVJM, comunidade de docentes, discentes e pessoal técnico-administrativo, tem por objetivos precípuos preservar, elaborar, desenvolver, cultivar e disseminar o saber em suas várias formas de conhecimento, puro e aplicado.

A UFVJM tem como missão produzir e disseminar o conhecimento e a inovação integrando o ensino, a pesquisa e a extensão como propulsores do desenvolvimento regional e nacional.

As atividades principais são conduzidas pelas Pró-Reitorias, ligadas diretamente à Reitoria: Pró-Reitoria de Graduação-PROGRAD, Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação-PRPPG, Pró-Reitoria de Extensão e Cultura-PROEXC, Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis-PROACE, Pró-Reitoria de Administração-PROAD, Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento-PROPLAN e Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas-PROGEP.

Há ainda a condução da política acadêmica e administrativa pelas Diretorias das Faculdades e Institutos, Superintendência e Assessorias, que juntamente com as Pró-Reitorias, buscam o adequado funcionamento dos cursos e a efetiva implantação das ações e dos cursos previstos.

### 2.2 Normas e regulamento de criação, alteração e funcionamento da unidade

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM, com sede e foro em Diamantina, Estado de Minas Gerais, criada pela Lei Estadual nº 990, de 30 de setembro de 1953, como Faculdade de Odontologia de Diamantina, federalizada – Faculdade Federal de Odontologia de Diamantina – pela Lei nº 3.846, de 17 de dezembro de 1960, transformada em Autarquia de Regime Especial pelo Decreto 70.686, de 07 de junho de 1972, Faculdades Federais Integradas de Diamantina, pela Lei nº 10.487, de 04 de julho de 2002 e, em Universidade, pela Lei nº 11.173, de 06 de setembro de 2005, é pessoa jurídica de direito público mantida pela União. Outra norma infralegal relacionada à gestão e estrutura da UFVJM é o Estatuto da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, de 07 de dezembro de 2012.

**Manuais e publicações relacionadas às atividades da Unidade Prestadora de Contas:** Resoluções do Conselho Universitário – CONSU e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE, todas publicadas no sítio da UFVJM (<http://www.ufvjm.edu.br>).

### 2.3 Ambiente de atuação

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri vem primando, desde os seus primeiros passos, por um crescimento gradual e sintonizado com as expectativas de seu ambiente e pela preocupação constante com a qualidade dos seus serviços. A presença pioneira na sua vasta região de abrangência tem sido marcada pelo esforço de harmonizar-se com essa trajetória, na medida em que se constata uma preocupação permanente de adequação.

Com esse ânimo, a UFVJM procura estabelecer as premissas de referência básica que balizarão a sua atuação no seu próximo ciclo de desenvolvimento, fazendo emergir uma Universidade revisada em termos institucionais, sintonizada com as diretrizes do Ministério da Educação e voltada para uma atuação efetiva nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

A missão da UFVJM, portanto, é “produzir e disseminar o conhecimento e a inovação integrando o ensino, a pesquisa e a extensão como propulsores do desenvolvimento regional e nacional” (UFVJM, 2016).

Subsiste implicitamente nessa declaração de missão a ideia de produzir, integrar e divulgar conhecimento, por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, indissociavelmente articulados, contribuindo para a formação de cidadãos comprometidos com a ética, a responsabilidade e o desenvolvimento sustentável nas regiões onde está inserida.

Manifesta-se ainda nessa missão, o empenho em contribuir com todo esforço congênere que venha na mesma direção. Para tanto, a Universidade deverá ampliar o seu raio de ação e oferecer à sua comunidade uma educação integral de qualidade. Os seus cursos e programas devem projetar sua força para a formação de agentes transformadores da realidade social, econômica e ambiental.

Três dimensões ficam consignadas no cumprimento da missão da UFVJM. A primeira diz respeito ao seu empenho em facilitar à população dessas regiões, o acesso ao nível superior de escolarização. A segunda reporta-se ao entendimento das aspirações originadas na aproximação da UFVJM com sua comunidade externa e, por último, o seu esforço em reunir os recursos materiais e humanos necessários ao cumprimento da missão.

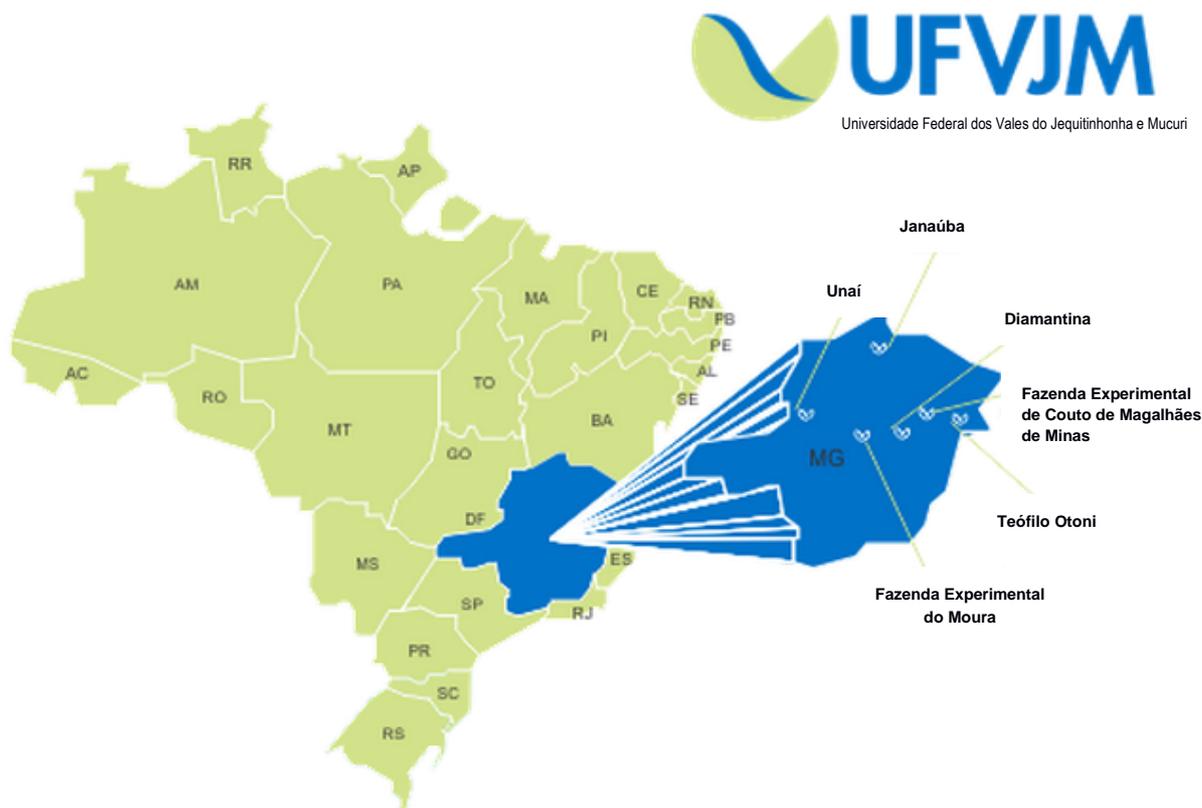
Com essas referências, a Universidade procura seu ajustamento às demandas da sociedade que gravita em seu entorno, criando uma base de reflexão sobre o seu perfil organizacional e a sua prática pedagógica. Toda a sua ação universitária está fundamentada na responsabilidade com o estudo e com a solução dos problemas comunitários, sendo o meio regional, o principal foco de suas atividades. A UFVJM surge, então, como componente natural de uma vasta região em desenvolvimento e está pautada em critérios que buscam harmonizar as aspirações sociais com os padrões técnico-acadêmicos. A Universidade busca emergir como a concretização do seu ideário de possibilitar igualdade na oferta de oportunidades educacionais.

O compromisso principal da Instituição é a formação de um profissional crítico, responsável e apto a atuar como agente multiplicador das ações de transformação social. Espera-se, desse modo, suprir a região de profissionais qualificados para o trabalho, preparados para o exercício consciente e pleno da cidadania.

No seu horizonte temporal futuro, a UFVJM vislumbra uma posição referencial no campo das ciências, no cenário nacional. Pretende ampliar o seu espaço de atuação, intensificar o exercício fundamentado no tripé ensino-pesquisa-extensão e assumir a liderança no âmbito regional em prol de um desenvolvimento equitativo e sustentável.

Desse modo, a sua visão futura projeta uma configuração que coloca a UFVJM entre as melhores instituições de ensino superior do Brasil, reconhecida e respeitada pela excelência do ensino, da pesquisa e da extensão, contribuindo para o desenvolvimento nacional, em especial das regiões onde estão implantados seus *campi* e polos de educação a distância.

**Figura 1 – Presença da UFVJM nas diversas regiões de Minas Gerais**



Fonte: Portal UFVJM (2016)

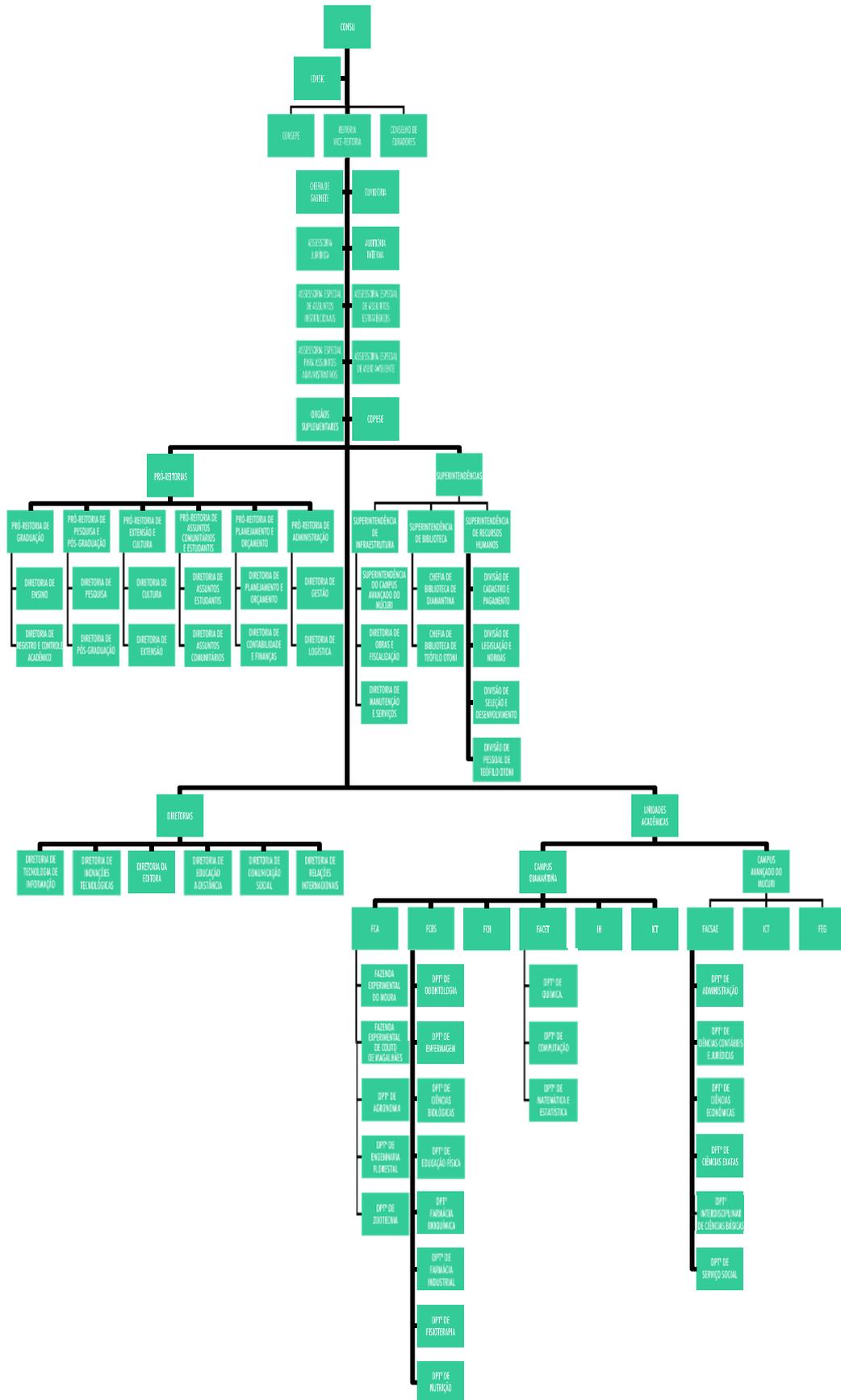
## 2.4 Organograma

De acordo com o organograma constante da Figura 2, na instância superior de decisões da UFVJM estão os seus órgãos colegiados, com funções deliberativas ou de coordenação. Com alçada deliberativa máxima aparece o Conselho Universitário (CONSU), exercendo a jurisdição superior da Universidade. Como órgão deliberativo, normativo e consultivo em matéria de ensino, pesquisa e extensão vem o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE). O Conselho de Curadores é o órgão superior de supervisão das atividades de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial.

A Reitoria como órgão de direção superior, reúne o conjunto de funções e respectivas alçadas decisórias da administração central da UFVJM, apresentando o seguinte desdobramento funcional: Vice-Reitoria, Pró-Reitoria de Graduação, Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis, Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento, Pró-Reitoria de Administração e Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas. Os órgãos da estrutura acadêmica da UFVJM são suas Faculdades e Institutos, que são organizados na sua maioria, por departamentos.

Ressalte-se que um novo organograma está em fase de elaboração com o objetivo de contemplar nos novos *campi* de Unai e Janaúba, além das Faculdades de Medicina do *Campus* JK e do *Campus* do Mucuri. Dentre outras alterações no organograma atual, está a transformação da Superintendência de Recursos Humanos em Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e a Superintendência de Infraestrutura em Diretoria de Infraestrutura integrada à Pró-Reitoria de Administração.

**Figura 2 - Organograma da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri**



Fonte: Portal UFVJM (2016)

Para uma melhor visualização do organograma, clique neste link:  
[http://ufvjm.edu.br/cppd/formularios/doc\\_download/1095-organograma-ufvjm-2010-consu.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UTF](http://ufvjm.edu.br/cppd/formularios/doc_download/1095-organograma-ufvjm-2010-consu.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UTF)

### 2.4.1 Informações sobre áreas ou subunidades estratégicas

**Quadro 1 - Informações sobre Áreas ou Subunidades Estratégicas**

Áreas/Subunidades Estratégicas	Competências	Titular	Cargo	Período de atuação
Reitoria	Dirigente máximo	- Prof. Pedro Angelo Almeida Abreu	Reitor	31/07/2007 a 11/07/2014
		- Prof. Gilciano Saraiva Nogueira		10/08/2015 a 31/12/2015
Vice-Reitoria	Vice Dirigente máximo	- Prof. Donaldo Rosa Pires Júnior	Vice-Reitor	12/08/2007 a 10/08/2015
		- Prof. Cláudio Eduardo Rodrigues		13/08/2015 a 31/12/2015
Pró-Reitoria de Administração	Gestor de Administração	- Prof. Paulo Cesar de Resende Andrade	Pró-Reitor de Administração	03/06/2014 a 17/08/2015
		- Prof. Leandro Silva Marques		18/08/2015 a 31/12/2015
Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis	Gestor de Assuntos Comunitários e Estudantis	- Prof. Herton Helder Rocha Pires	Pró-Reitor(a) de Assuntos de Comunitários e Estudantis	17/04/2009 a 17/08/2015
		- Prof <sup>a</sup> . Leida Calegário de Oliveira		18/08/2015 a 31/12/2015
Pró-Reitoria de Extensão e Cultura	Gestor de Extensão e Cultura	- Prof <sup>a</sup> . Ana Catarina Perez Dias	Pró-Reitor(a) de Extensão e Cultura	07/04/2011 a 17/08/2015
		- Prof. Joerley Moreira		18/08/2015 a 31/12/2015
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	Gestor de Pessoas e Recursos Humanos	- Nina Beatriz França Oliveira	Pró-Reitora de Gestão de Pessoas	05/12/2012 a 20/08/2015
		- Rosângela Borborema Rodrigues		18/08/2015 a 31/12/2015
Pró-Reitoria de Graduação	Gestor de Graduação	- Prof <sup>a</sup> . Flaviana Tavares Vieira Teixeira	Pró-Reitor(a) de Graduação	04/08/2014 a 17/08/2015
		- Prof. Paulo Henrique Fidêncio		18/08/2015 a 31/12/2015
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	Gestor de Pesquisa e Pós-Graduação	- Prof. Alexandre Christóforo Silva	Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação	07/08/2007 a 17/08/2015
		- Prof. Reynaldo Campos Santana		18/08/2015 a 31/12/2015
Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento	Gestor de Planejamento e Orçamento	- José Geraldo das Graças	Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento	02/04/2014 a 17/08/2015
		- Prof. Fernando Costa Archanjo		18/08/2015 a 31/12/2015

**Fonte: PROGEP/UFVJM**

## 2.5 Macroprocessos finalísticos

Considerando as áreas estratégicas para o desenvolvimento de suas atribuições finalísticas, esta UPC apresentará a Gestão de Riscos e Controle Interno por setores que compõem a Administração Universitária.

### 2.5.1 Macroprocessos finalísticos da Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD

Para consecução dos objetivos, a Prograd conta com os seguintes parceiros externos: Ministério da Educação, Procuradoria Geral Federal e demais Instituições Federais de Ensino. Alguns parceiros internos também atuam de forma colaborativa para consecução das atividades, tais quais: Dicom, dando publicidade aos atos desta Pró-Reitoria; Auditoria, assessorando, orientando e acompanhando os atos da gestão; DRI – promovendo a interação com organismos e instituições de ensino superior internacionais; DTI – Diretoria de Tecnologia da Informação gerindo e coordenando o uso de ferramentas computacionais. A Prograd promove ainda o diálogo constante entre discentes, docentes e técnicos administrativos, seja diretamente ou por meio de suas Unidades Acadêmicas/Departamentos, com vistas a construir conhecimento e ampliar suas ações.

**Quadro 2 - Macroprocessos finalísticos da Diretoria de Ensino - DEN**

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Criação de cursos de graduação.	Análise de Projetos Pedagógicos de Cursos novos, proposição de alterações necessárias e emissão de relatório para aprovação pelo Conselho de Graduação - CONGRAD.	Projetos Pedagógicos analisados e aprovados pelos Colegiados Superiores da UFVJM: - curso de Medicina – bacharelado, <i>Campus</i> do Mucuri – Teófilo Otoni; - curso de Ciências Agrárias – bacharelado interdisciplinar, <i>Campus</i> Unaí; - curso de Ciência e Tecnologia – bacharelado interdisciplinar, <i>Campus</i> Janaúba; - curso de graduação em Fisioterapia; - curso de graduação em Agronomia; - curso de graduação em Educação Física – Bacharelado e Licenciatura, <i>Campus</i> JK - Diamantina.	Cursos de Graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (todos os <i>campi</i> )	Divisão de Apoio Pedagógico (DAP)
	Processamento de cadastro dos cursos criados no módulo Ensino do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGA.	- Cursos e matrizes curriculares cadastradas no SIGA/Ensino.	Comunidade acadêmica e externa.	Divisão de Apoio Pedagógico (DAP)
	Atualização de informações dos cursos de Graduação da UFVJM e dos programas no sítio da Pró-	- Projetos Pedagógicos de Cursos e Programa de Apoio ao Ensino de Graduação, atualizados no sítio da PROGRAD.	Comunidade acadêmica e externa.	Divisão de Apoio Pedagógico (DAP)

	Reitoria de Graduação (PROGRAD).			
Regulação dos Cursos de Graduação.	Acompanhamento e orientação às Coordenações de cursos sobre os processos regulatórios: autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento.	- Cursos autorizados, reconhecidos e em processo de reconhecimento e renovação de reconhecimento no Sistema e-MEC.	Comunidade Acadêmica.	Divisão de Apoio Pedagógico (DAP) e Pesquisador Institucional
Orientação e apoio pedagógico no âmbito do ensino de graduação.	Apoio pedagógico aos coordenadores de curso, docentes e discentes em assuntos relativos ao ensino de graduação.	- Atendimento permanente aos coordenadores de curso, docentes e discentes com orientação pedagógica, normativa em assuntos pertinentes ao ensino e à vida acadêmica.	Coordenadores de curso, docentes e discentes da UFVJM.	Divisão de Apoio Pedagógico (DAP)
Coordenação do Programa de Apoio ao Ensino de Graduação - PROAE	Realização das atividades pertinentes ao Programa.	- Elaboração de edital, inscrição, submissão de projetos ao comitê avaliador, publicação de projetos aprovados, recebimento de atestados de frequência, elaboração e envio de planilhas de pagamento de bolsas, atualização de cadastro de bolsistas, orientação aos coordenadores de projetos e discentes sobre o PROAE.	Docentes e discentes da UFVJM	Divisão de Apoio Pedagógico (DAP)
Coordenação do Programa de Formação Pedagógica Continuada Docente (Forped)	Organização e participação da capacitação pedagógica dos docentes da UFVJM.	- Atuação junto ao Núcleo de Formação Docente para organização do programa de capacitação pedagógica docente, para cada curso conforme a especificidade e ou demanda. - Atuação junto à IV Sintegra	Docentes da UFVJM	Divisão de Apoio Pedagógico (DAP)
Aproveitamento de Estudos	Processos de aproveitamento de estudos analisados e encaminhados à Divisão de Controle e Registro Acadêmico-DRCA.	- Encaminhar os processos aos coordenadores de curso para análise. - Analisar respostas dos coordenadores e encaminhar processo à DRCA.	- Discentes ingressantes nos cursos de graduação.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Calendário Acadêmico	Calendário Acadêmico anual.	- Convidar setores da PROGRAD para participarem de reunião, visando à elaboração do Calendário Acadêmico. - Confeccionar Calendário Acadêmico e encaminhá-lo para homologação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).	- Toda a Comunidade Acadêmica.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Convênios de Estágios	Convênios firmados com empresas concedentes.	- Receber minutas de convênios, analisá-las e realizar os encaminhamentos necessários. - Publicar Convênio no Diário Oficial da União.	- Discentes dos cursos de graduação.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Disciplina Isolada	Candidatos matriculados em disciplina isolada.	- Abrir processo e receber as inscrições e documentação dos candidatos à matrícula em disciplina isolada.	- Candidatos à matrícula em disciplina isolada.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encaminhar a documentação dos candidatos aos coordenadores de cursos para análise e parecer.</li> <li>- Receber e homologar a análise dos coordenadores, publicar resultado e encaminhar os processos à DRCA.</li> </ul>		
Enade – Exame Nacional de Desempenho do Estudante	<p>Inscrições dos discentes no Enade, tendo em vista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceito Enade,</li> <li>- CPC – Conceito Preliminar do Curso</li> <li>- IGC – Índice Geral do Curso</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar os coordenadores dos cursos avaliados quanto aos procedimentos necessários às inscrições.</li> <li>- Divulgar o Enade.</li> <li>- Auxiliar os coordenadores dos cursos no que se refere às ações a serem desenvolvidas no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA) e no INEP.</li> </ul>	- Cursos de graduação avaliados, bem como seus respectivos discentes.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Mobilidade Acadêmica Internacional	Resultado da análise das disciplinas a serem cursadas no exterior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encaminhar processos dos candidatos aos coordenadores de curso para análise e parecer.</li> <li>- Homologar análise do coordenador.</li> <li>- Redigir orientações ao acadêmico a respeito do seu afastamento e retorno à UFVJM, e encaminhar processo à Diretoria de Relações Internacionais (DRI).</li> </ul>	- Discentes dos cursos de graduação.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Mobilidade Acadêmica Nacional	Resultado da análise das disciplinas a serem cursadas em outra Instituição brasileira participante do Convênio ANDIFES.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abrir processos e encaminhá-los aos coordenadores de curso para análise e parecer.</li> <li>- Homologar análise do coordenador.</li> <li>- Redigir orientações ao acadêmico a respeito do seu afastamento e retorno à UFVJM, e encaminhar processo à DRCA.</li> </ul>	- Discentes dos cursos de graduação.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Obtenção de Novo Título	Ingresso de bacharel ou licenciado em novo curso de graduação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abrir processo, elaborar e publicar Edital para seleção de candidatos.</li> <li>- Receber as inscrições e documentação dos candidatos.</li> <li>- Análise dos documentos e classificação dos candidatos.</li> <li>- Publicação dos resultados da seleção.</li> <li>- Organização dos documentos e montagem do processo, a fim de encaminhá-lo à DRCA.</li> </ul>	- Bacharéis e licenciados.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
PET – Programa de Educação Tutorial	Sistema de Gerenciamento de Bolsas (SIGPET) atualizado, no âmbito da UFVJM.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Receber documentos dos tutores e abrir processos referentes aos grupos PET.</li> <li>- Convocar e organizar pauta das reuniões do Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação (CLAA).</li> <li>- Realizar homologações concernentes à PROGRAD no SIGPET.</li> </ul>	- Discentes petianos.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Planos de Ensino	Planos de Ensino disponibilizados.	- Orientar os discentes quanto aos procedimentos necessários para adquirirem os planos de ensino.	- Discentes dos cursos de graduação.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)

		- Disponibilizar aos discentes os planos de ensino que não se encontram publicados no SIGA, mas constam nos arquivos da DAA.		
PROAPE- Programa de Apoio à Participação em eventos	Participação dos discentes e eventos nacionais e internacionais.	- Gerenciar o PROAPE. - Receber inscrições dos candidatos e selecioná-los para análise da Comissão PROAPE. - Publicar resultado dos candidatos selecionados. - Encaminhar à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) planilha autorizando pagamento do auxílio aos candidatos selecionados.	- Discentes dos cursos de graduação.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Programa de Monitoria	- Programa de Monitoria gerenciado. - Monitores bolsistas recebem bolsas. - Monitores e Professores supervisores recebem certificados.	- Gerenciar o Programa de Monitoria. - Receber e arquivar documentação pertinente, bem como Atestados de Frequência dos monitores. - Conferir atestados, elaborar planilha e encaminhá-la à Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), autorizando pagamento aos bolsistas. - Verificar carga horária dos monitores e professores supervisores e enviar às Unidades Acadêmicas para a emissão dos certificados.	- Discentes dos cursos de graduação.	Divisão de Assuntos Acadêmicos - DAA
Reopção de Curso	Ingresso do discente da UFVJM em outro curso de área afim.	- Abrir processo, elaborar e publicar Edital para seleção de candidatos. - Receber as inscrições e documentação dos candidatos. - Análise dos documentos e classificação dos candidatos. - Publicação dos resultados da seleção. - Organização dos documentos e montagem do processo, a fim de encaminhá-lo à DRCA.	- Discentes dos cursos de graduação da UFVJM.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Locação de salas de aula	Aulas dos cursos de graduação locadas em suas respectivas salas.	- Enviar orientações aos coordenadores dos cursos a respeito do cronograma para atender à demanda de salas de aula. - Receber dos coordenadores de cursos a demanda de salas e elaborar mapa de acordo com tais solicitações, publicando-o no SIGA.	- Docentes e discentes dos cursos de graduação.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Transferência	Ingresso de discente oriundo de outra IES em curso de graduação da UFVJM.	- Abrir processo, elaborar e publicar Edital para seleção de candidatos. - Receber as inscrições e documentação dos candidatos. - Análise dos documentos e classificação dos candidatos. - Publicação dos resultados da seleção.	- Discentes dos cursos de graduação de outras IES.	Divisão de Assuntos Acadêmicos (DAA)

- Organização dos documentos e montagem do processo, a fim de encaminhá-lo à DRCA.

Fonte: Prograd/UFVJM

### Quadro 3 - Macroprocessos finalísticos da Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - DRCA

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Registro e Controle da vida acadêmica dos discentes e das atividades acadêmicas dos cursos de Graduação	Registrar, acompanhar, informar, emitir e arquivar documentos referentes a vida acadêmica dos discentes	Análise e parecer referente aos processos de trancamento, cancelamento de disciplinas, reconsideração de desligamentos, matrícula reingresso, dilação de prazo, colação de grau e outros.	Discentes dos cursos de graduação presencial, a distância e alternância da UFVJM	Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico (DMAA)
		Registro de afastamentos, trancamentos, aproveitamento de estudos, cancelamento de disciplinas, cancelamento de curso, desligamentos, dilação de prazos, mobilidade acadêmica e outros.	Discentes dos cursos de graduação, a distância e alternância da UFVJM	Divisão de Documentos Lançamentos Acadêmicos (DDLA)
		- Emissão de documentos relativos a vida acadêmica: históricos, declarações, certidões e outros.	Discentes e ex-discentes dos cursos de graduação presencial, a distância e alternância da UFVJM	Divisão de Documentos e Lançamentos Acadêmicos (DDLA) Divisão de Expedição e Registro de Diploma (DERD)
		- Emissão de pareceres sobre a vida acadêmica dos discentes	Discentes dos cursos de graduação presencial, a distância e alternância da UFVJM	Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico (DMAA)
		Orientações e esclarecimentos referentes aos procedimentos praticados pela DRCA – Diretoria de Registro e Controle Acadêmico.	Público em geral	DRCA (DMAA, DERD, DDLA)
		Organização, atualização e manutenção do arquivo de documentos dos discentes ativos e inativos da UFVJM.	Discentes Ativos e Inativos da UFVJM	DRCA (DMAA, DERD, DDLA)
		Atualização de dados cadastrais no SIGA	Discentes Ativo e Inativo da UFVJM	DRCA (DMAA, DERD, DDLA)
Matrículas dos cursos de Graduação	Efetuar a matrícula dos calouros a cada semestre	- Participação na elaboração dos editais de todos os processos seletivos para ingresso na UFVJM; - Elaboração do cronograma de matrícula; - Elaboração das listas para chamadas de matrícula; - Análise de documentos para matrícula; - Elaboração dos editais complementares e orientações para matrícula; - Ocupação de vagas no sistema SISU/MEC; - Lançamento no sistema dos deferimentos ou	Candidatos /às vagas dos cursos de graduação presencial e a distância	Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico (DMAA)

		indeferimentos de matrícula.		
	Ajuste de Matrículas dos Discentes	- Efetuar ajustes das matrículas de veteranos e calouros após o ajuste da coordenação de curso.		
Diplomação	Registro e expedição dos diplomas	- Análise de documentos e emissão do histórico dos graduados; - Montagem de processos, registro e expedição dos diplomas de graduação da UFVJM; - Registro dos diplomas de pós graduação da UFVJM. - Envio da relação de graduados aos conselhos regionais semestralmente.	Graduados e Pós-graduados da UFVJM	Divisão de Expedição e Registro de Diploma (DERD)
Revalidação de diplomas estrangeiros	Registro de Diplomas	- Montagem de processo de revalidação e registro de diplomas estrangeiros;	Graduados no exterior que pretendem exercer a profissão no Brasil	Divisão de Expedição e Registro de Diploma (DERD)
Planejamento Acadêmico	Calendário acadêmico, Avaliação institucional – Regulamento de cursos	- Auxílio na elaboração do calendário acadêmico; - Participação do processo de avaliação institucional; - Análise hodierna do regulamento de curso; - Proposta de alteração no regulamento de curso; - Análise e propostas na formulação de ações/resoluções que interajam com os procedimentos da DRCA	Comunidade Acadêmica e outros	DRCA (DMAA, DERD, DDLA)
	Relatórios	Emissão de relatórios	Fornecimento de informações referentes aos cursos de graduação;	

Fonte: Prograd/UFVJM

#### Quadro 4 - Macroprocessos finalísticos da Coordenação de Processos Seletivos – COPESE

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Coordenação de Processos Seletivos - Copese	Processos Seletivos para ingresso nos cursos de graduação presenciais e a distância.	- Divulgação das formas de ingresso na UFVJM, através de palestras e visitas in loco, realizadas nas escolas de ensino médio nas regiões do Vale do Jequitinhonha, Vale do Mucuri, Norte e Noroeste de Minas Gerais.	Candidatos às vagas dos cursos de graduação oferecidas pela UFVJM.	
		Gerenciamento dos processos seletivos para ingresso nos cursos presenciais e a distância oferecidos pela UFVJM: - Preparação logística para a realização das provas em vinte e cinco cidades; - elaboração das questões; - formatação e diagramação dos cadernos de provas; - impressão e envelopamento dos cadernos de provas,	Candidatos às vagas dos cursos de graduação oferecidas pela UFVJM.	

		para distribuição aos locais de aplicação; - recebimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição; - análise dos pedidos de isenção para deferimento/indeferimento; - apuração do resultado final dos processos.		
		Capacitação da equipe de coordenação e fiscalização da aplicação das provas.	Candidatos às vagas dos cursos de graduação oferecidas pela UFVJM.	
	BNI	Suporte técnico e logístico para a elaboração dos itens do Enem.	Equipe de elaboradores da UFVJM.	

Fonte: PROGRAD/UFVJM

### 2.5.2 Macroprocessos finalísticos da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação – PRPPG

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação é o órgão central da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri responsável pela coordenação e supervisão das atividades de pesquisa e pós-graduação.

**Quadro 5 - Macroprocessos finalísticos da PRPPG**

Macroprocessos	Descrição	Produtos e serviços	Principais clientes	Subunidades responsáveis
Programas Institucionais de Bolsa de Iniciação Científica (Pibic/Fapemig, Pibic/CNPq, Pibic/UFVJM, PIBITI/CNPq)	- Elaboração de Editais durante o ano - Recepção de projetos de pesquisa para solicitação de bolsas - Avaliação dos projetos inscritos - Implementação e gerenciamento das bolsas em sistemas específicos para cada tipo (Fapemig / CNPq / UFVJM ) - Organização e realização do Seminário Anual - Avaliação dos relatórios finais	- Concessão de bolsas - Expedição de declarações de participação em projetos de Iniciação Científica	Docentes e discentes	- Diretoria de Pesquisa - Divisão de Iniciação Científica - Divisão de Projetos e Auxílios
Elaboração de projetos institucionais (editais CAPES, FINEP, Fapemig e outros)	- Recepção e divulgação dos Editais - Recebimento dos subprojetos - Avaliação dos subprojetos - Consolidação dos projetos aprovados para submissão - Envio de projeto para área de fomento - Acompanhamento da execução do projeto - Acompanhamento da prestação de contas final feita pela Fundação	- Convênios formalizados com as Agências de Fomento para consolidação da pesquisa e dos programas de pós-graduação. - Captação de recursos para despesas de custeio e capital	- Docentes	- Diretoria de Pesquisa - Diretoria de Pós-Graduação - Assessoria Admin. e Acadêmica

Programa de Apoio a Participação em Eventos Técnico-Científicos (PROAPP)	- Recepção e avaliação das solicitações de custeio para participação em eventos nacionais e/ou internacionais - Deliberação ou não do valor e divulgação -Análise do relatório final	-Concessão de auxílio financeiro para participação em eventos técnico-científicos em nível nacional ou internacional	- Docentes, Técnico-administrativos e Discentes de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	- Diretoria de Pesquisa - Divisão de Projetos e Auxílios
Criação e acompanhamento de cursos de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	- Criação e acompanhamento dos cursos - Abertura de novas turmas - Suporte administrativo e acadêmico - Credenciamento de docentes - Nomeação de coordenadores	- Cursos criados e em funcionamento - Certificação de discentes	- Comunidade externa e interna	- Diretoria de Pós-Graduação -Assessoria Admin. e Acadêmica - Secretariado da Pós-Graduação Coordenação do curso
Criação e acompanhamento de programas e cursos de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	- Criação e acompanhamento dos programas - Abertura de novas turmas - Suporte administrativo e acadêmico - Credenciamento de docentes - Nomeação de coordenadores - Estruturação dos programas - Apoio financeiro	- Programas criados e em funcionamento - Diplomação de discentes - Ampliação da oferta de programas de mestrado e doutorado	- Comunidade externa e interna	- Diretoria de Pós-Graduação -Assessoria Admin. e Acadêmica - Secretariado da Pós-Graduação - Coordenação do Programa
Fomento interno à Pesquisa e Pós-Graduação	- Criação de Grupos de Pesquisa - Apoio financeiro - Elaboração e envio do "Aplicativo para Criação de Novos Cursos" - APCN / CAPES	- Produção Científica -Proposta de novos cursos <i>Stricto Sensu</i>	-Docentes	-Diretoria de Pesquisa -Diretoria de Pós-Graduação -Assessoria Admin. e Acadêmica

Fonte: PRPPG/UFVJM

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFVJM para o desenvolvimento de suas atividades conta com o apoio de agências, instituições de fomento e fundações saber:

- Fapemig – Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais, que é a agência de indução e fomento à pesquisa e à inovação científica e tecnológica do Estado de Minas Gerais. Compete à fundação apoiar projetos de natureza científica, tecnológica e de inovação de instituições ou de pesquisadores individuais, que sejam considerados relevantes para o desenvolvimento científico, tecnológico, econômico e social do estado de Minas Gerais.
- Capes – Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal do Ensino Superior, que tem o objetivo principal de subsidiar o MEC na formulação das políticas de pós-graduação, coordenando e estimulando, mediante a concessão de bolsas de estudo.
- CNPq – Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico, que tem por objetivo incentivar projetos de pesquisa por meio de editais para concessão de recursos e bolsas de pesquisa.

- Finep – Financiadora de Estudos e Projetos, que tem por objetivo promover o desenvolvimento econômico e social do Brasil por meio do fomento público à Ciência, Tecnologia e Inovação em empresas, universidades, institutos tecnológicos e outras instituições públicas ou privadas. A PRPPG ainda com o apoio de duas fundações para a administração de recursos:
- Fundaepe: Fundação Diamantinense de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão;
- Funarbe: Fundação Arthur Bernardes.

### 2.5.3 Macroprocessos finalísticos da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEXC

A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura é integrante da Reitoria e tem por finalidade a coordenação das ações de extensão e cultura da UFVJM.

**Quadro 6 - Macroprocessos finalísticos da PROEXC**

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Registro, acompanhamento e certificação	Receber, analisar, registrar, acompanhar e certificar ações de Extensão e Cultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento ao público para recebimento (protocolo) de propostas de ações de Extensão e Cultura;</li> <li>• Análise das propostas;</li> <li>• Registro das ações;</li> <li>• Acompanhamento:               <ol style="list-style-type: none"> <li>i) divulgação das informações sobre as ações;</li> <li>ii) alimentação de bancos de dados sobre as ações;</li> <li>iii) levantamento mensal de dados consolidados referentes ao público beneficiado;</li> <li>iv) análise de relatórios emitidos pela equipe proponente, sobre a execução das ações;</li> <li>v) consolidação de dados quantitativos e qualitativos das ações registradas;</li> <li>vi) geração de relatórios e de tabelas dos dados consolidados;</li> </ol> </li> <li>• Emissão de certificados para a equipe proponente e os participantes das ações.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipe proponente das ações de Extensão e Cultura;</li> <li>- Comunidade externa envolvida;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PROEXC: Diretoria de Extensão (DEX) e Diretoria de Cultura (DIC);</li> <li>- Conselho de Extensão e Cultura (COEXC).</li> </ul>
Gestão dos recursos orçamentários	Administração financeira da Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proexc)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuição dos recursos orçamentários por rubrica (custeio, diárias, infraestrutura)</li> <li>• Distribuição de recursos para financiamento de ações de Extensão e Cultura</li> <li>• Solicitações de empenho e controle do uso dos pregões específicos da Proexc</li> <li>• Controle interno de uso dos recursos aprovados para financiamento de ações de extensão e cultura</li> <li>• Elaboração do plano de gestão</li> <li>• Elaboração dos relatórios de gestão</li> </ul>	Coordenadores e equipe executora de ações de extensão, equipe de trabalho da Proexc, conselheiros, comunidade interna e externa da UFVJM.	Proexc, Diretoria de Extensão (DEX), Diretoria de Cultura (DIC), Conselho de Extensão e Cultura (Coexc).

Apoio e fomento	Apoio a eventos e lançamento de editais de Extensão e Cultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Editais do Programa Institucional de Bolsas de Extensão (Pibex)</li> <li>•Editais do Programa de Bolsas de Apoio à Cultura e à Arte.</li> <li>•Apoio logístico e de recursos para eventos de Extensão e de Cultura.</li> <li>•Acompanhar e informar a comunidade extensionista sobre oportunidades de fomento</li> </ul>	Coordenadores de projetos de Extensão e Cultura (servidores da UFVJM). Acadêmicos bolsistas. Público alvo das ações de Extensão e Cultura (Comunidade Externa e Interna)	Proexc DEX DIC Coexc Unidades acadêmicas e administrativas beneficiadas com os recursos.
Divulgação e Informação	Estabelecimento e aprimoramento de diferentes formas de comunicação com as comunidades universitária e externa nas questões relacionadas à extensão e à cultura	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Atualização da página da Proexc na internet em relação aos projetos, regulamentos, documentos, formulários, inscrições para eventos, notícias, editais e eventos internos e externos relacionados à Extensão e à Cultura;</li> <li>•Produção de arte gráfica de cartazes, panfletos, banners e outros materiais informativos relacionados às atividades da Pró-Reitoria;</li> <li>•Representação da Proexc no Conselho Editorial do Jornal da UFVJM; coleta, organização, redação e encaminhamento de matérias da Proexc para o Jornal;</li> <li>•Divulgação de atividades relacionadas à Proexc em meios de comunicação externos à Universidade;</li> <li>•Acompanhamento de informações de interesse da comunidade universitária e divulgação interna</li> </ul>	<p>Público alvo das ações de Extensão e Cultura (Comunidades Externa e Interna)</p> <p>Coordenadores de projetos de Extensão e Cultura (servidores da UFVJM); acadêmicos bolsistas</p>	<p>Proexc, Diretoria de Extensão (DEX), Diretoria de Cultura (DIC), Conselho de Extensão e Cultura (Coexc);</p> <p>Dicom</p>
Eventos	<p>IV Semana de Integração: Ensino, Pesquisa e Extensão (Sintegra)</p> <p>Exposição “Rios, Climas e Homens”</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Coordenação, direção artística e executiva, produção, logística, divulgação;</li> <li>•Realização do evento: de 10 a 12 de junho de 2015;</li> <li>•Comissão de Eventos Culturais e Sociais</li> <li>•Lançamento do Programa de Ações da França no Brasil e mesa-redonda “Mudança climática”;</li> <li>•Exposição “Rios, climas e homens” no Espaço Cultural JK</li> </ul>	<p>Estudantes, professores e técnicos da UFVJM; Integrantes e participantes de projetos de extensão e cultura da Universidade; População de Diamantina (MG)</p> <p>Realização do evento de lançamento do Programa de Ações da França no Brasil e mesa-redonda. “Mudança climática”; Auditório da Reitoria do <i>Campus</i> JK; - abril/2015. Lançamento e condução da exposição “Rios, climas e homens”; Espaço Cultural JK (<i>Campus</i> 1) – abril/2015.</p>	<p>Departamento de Educação Física PRPPG Prograd ProAd Dicom Núcleo de Turismo Coordenadores (as), integrantes e participantes de projetos de extensão e cultura da UFVJM</p> <p>DRI ProAd</p>

Parcerias institucionais	<p>Programa Corredor Cultural: Adesão da UFVJM ao Programa Corredor Cultural, do Fórum de Pró-Reitores de Extensão Universitária (Forproex), regional Sudeste</p> <p>Programa Mais Cultura nas Universidades: criação de Planos de Cultura das Instituições Federais de Ensino Superior e das Instituições da Rede Federal de Educação Profissional</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assinatura de carta de intenção de adesão da UFVJM ao Programa Corredor Cultural em 12/01/ 2015</li> <li>• Estabelecimento de parcerias com o objetivo de criar um circuito universitário de cultura composto por espetáculos, mostras, exposições, palestras, oficinas de formação e intervenções culturais produzidos ou apoiados pelas instituições integrantes do projeto.</li> <li>• Participação da UFVJM Comissão de Avaliação e Seleção da chamada pública do Programa Mais Cultura nas Universidades (MinC/MEC) – maio/2015</li> </ul>	<p>Integrantes e participantes de projetos de extensão e cultura das Universidades integrantes</p> <p>Comunidades das localidades de abrangência das Universidades parceiras</p> <p>Integrantes e participantes de projetos de extensão e cultura das Universidades integrantes</p> <p>Comunidades das localidades de abrangência das Universidades parceiras</p>	<p>Universidades públicas da região Sudeste, integrantes do Fórum de Pró-Reitores de Extensão Universitária (Forproex)</p> <p>Ministério da Cultura (MinC)</p> <p>Ministério da Educação (MEC)</p> <p>Representantes de Universidades e Institutos Federais de todo o país</p>
Centros de Idiomas	Cursos de Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Execução do Plano de Trabalho dos Centros de Idiomas; Supervisão das atividades desenvolvidas em cada Centro de Idiomas;</li> <li>• Deliberação sobre assuntos administrativos e pedagógicos relativos aos Centros de Idiomas;</li> <li>• Promoções de parcerias e convênios para possibilitar o intercâmbio cultural com outras instituições.</li> </ul>	Comunidade acadêmica e comunidade externa	

Fonte: PROEXC/UFVJM

A Pró-Reitoria de Extensão e Cultura (Proexc) é uma das unidades administrativas que compõem a Reitoria da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM). Cabe à Proexc propor, coordenar, registrar, apoiar e acompanhar processos para o desenvolvimento de ações de Extensão e Cultura, em consonância com a Política Nacional de Extensão e a Política de Extensão da UFVJM, o Plano Nacional de Cultura e a Política Cultural da UFVJM.

A organização da Proexc está elaborada para o cumprimento da sua missão, que tem por princípio o fortalecimento das ações de Cultura e de Extensão nos *campi* da UFVJM, localizados em Diamantina, no Vale do Mucuri (Teófilo Otoni), em Unai e em Janaúba, bem como em suas regiões de abrangência. A

Extensão, pilar vital do processo educacional e indissociável do Ensino e da Pesquisa, está reconhecida como uma das atividades essenciais da Universidade, de acordo com o artigo 207, Capítulo III da Constituição, segundo o qual “*As universidades gozam de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, e obedecerão ao princípio de indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão*”. Reconhecer a Extensão Universitária como um processo educativo, cultural e científico, sua articulação com o Ensino e a Pesquisa e seu objetivo transformador da Sociedade é o parâmetro norteador para o estabelecimento dos macroprocessos finalísticos através dos quais a Proexc executa sua missão.

A gestão dos recursos orçamentários da Proexc é o macroprocesso que permite aos gestores e ao Conselho de Extensão e Cultura deliberar sobre a aplicação dos recursos orçamentários desta Pró-Reitoria, definindo as parcelas do orçamento destinadas a cada rubrica, incluindo:

i) custeio, referente aos recursos disponibilizados para a aquisição de materiais não permanentes, os quais são fornecidos como apoio à execução das ações de Extensão e Cultura, bem como para as atividades rotineiras da Pró-Reitoria; diárias para servidores do quadro de pessoal da UFVJM, diárias para colaboradores, destinadas para eventuais palestrantes em eventos institucionais de Extensão e Cultura, e passagens para servidores ou colaboradores. ii) investimento, rubrica referente à aquisição de materiais permanentes, como equipamentos. Uma vez deliberada a parcela orçamentária que compõe cada rubrica, a etapa seguinte deste macroprocesso é a solicitação de empenho, encaminhada à Pró-Reitoria de Planejamento (Proplan) pelos gestores da Proexc, para que os recursos sejam disponibilizados e controlados através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e do Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA). A administração destes recursos é de competência do Pró-Reitor e dos diretores de Extensão e Cultura. Materiais de consumo disponíveis no almoxarifado da UFVJM podem ser solicitados via SIGA pelos coordenadores de projetos aprovados nos editais internos de apoio à Extensão e a Cultura. Materiais gráficos podem ser solicitados para impressão na Gráfica da UFVJM ou adquiridos através de pregões específicos, sob autorização do Pró-Reitor e do administrador da ata específica que contém o material licitado. A equipe de servidores da Proexc elabora e atualiza uma planilha interna que contém os dados dos projetos aprovados e seus coordenadores, com o montante de recursos que compõe o apoio, sendo da responsabilidade dos gestores o controle de uso destes.

Apoio e Fomento é o macroprocesso que tem por finalidade garantir a realização de Eventos e outras ações de Extensão e Cultura. O apoio é constituído de auxílio e recursos referentes à divulgação, materiais consumíveis e aporte para o deslocamento durante a realização da ação, além de bolsas para estudantes envolvidos nas ações. O aporte de recursos de consumo (combustível, materiais de almoxarifado, serviços gráficos) para os projetos de Extensão e Cultura é concedido mediante seleção por mérito, em processo avaliativo instruído em Editais de Chamada Pública (Pibex e Procarte), ao qual podem ser submetidas propostas coordenadas por servidores docentes e técnicos-administrativos com curso de graduação concluído. As propostas classificadas são registradas mediante apresentação de documentação comprobatória, recebem autorização para utilização dos recursos previstos, sob normas do controle interno e de acordo com o orçamento apresentado na proposta, e uma bolsa para discente, com execução prevista para um ano, segundo cronograma constante da proposta aprovada.

#### ***2.5.4 Macroprocessos de apoio da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento – PROPLAN***

A Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento é o órgão da Administração Central que tem por finalidade o assessoramento da política global de planejamento, orçamento e tabulação de dados institucionais, adjutorando a administração superior, promovendo a análise sistemática das condições operacionais da UFVJM, no tocante aos aspectos de produtividade, custos, financiamento, expansão, dimensionamento acadêmico, físico e econômico; bem como a coordenação da elaboração e consolidação das propostas do orçamento e planejamento institucional da UFVJM, dando suporte as demais Unidades no âmbito de sua competência, buscando a eficácia na aplicação dos recursos institucionais; Realiza ações e projetos que visam o desenvolvimento institucional, através de um sistema de planejamento democrático e participativo e que tem por finalidade melhorar o processo global

de alocação de recursos na universidade e permita ampla visibilidade, acesso e participação de todas as unidades, centros e setores administrativos da UFVJM.

**Quadro 7 – Macroprocessos de apoio da PROPLAN**

<b>Descrição dos Processos</b>	<b>Produtos</b>	<b>Beneficiários</b>	<b>Subunidades Responsáveis</b>
Elaboração da proposta orçamentária e Gestão Orçamentária	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicadores físicos e quantitativos;</li> <li>- Elaboração de Termo de Cooperação para captação de recursos junto a financiadores;</li> <li>- Matriz Orçamentária;</li> <li>- Registro dos Créditos;</li> <li>- Distribuição dos créditos.</li> </ul>	Gestores das unidades administrativas, acadêmicas e Reitoria; MEC, MPOG e órgãos de controle.	- Diretoria de Orçamento
Mediação entre a universidade e os coordenadores de Programa e Projetos de ensino, pesquisa e extensão com recurso descentralizado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programas e Projetos;</li> <li>- Recebimento, acompanhamento e devolução dos recursos descentralizados;</li> <li>- Relatórios orçamentários;</li> </ul>	Coordenadores dos Programas e Projetos, Gestores da UFVJM, Auditorias interna e Externa.	- Diretoria de Orçamento
Pesquisa e Tabulação dos Dados Institucionais e Planejamento Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Levantamento de dados para o CENSO da UFVJM;</li> <li>- Coleta de dados e elaboração do Relatório de Gestão da UFVJM;</li> <li>- Indicadores do TCU;</li> <li>- Coleta de dados e elaboração do planejamento institucional da UFVJM.</li> </ul>	Gestores das unidades administrativas, acadêmicas e Reitoria; MEC, MPOG e órgãos de controle.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Planejamento Institucional</li> <li>- Diretoria de Contabilidade e Finanças</li> </ul>
Registros dos Atos e Fatos Contábeis, Cadastramento, Execução Orçamentária e Financeira	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Emissão de balanços e demonstrações contábeis;</li> <li>- Execução de registros contábeis;</li> <li>- Cadastro de fornecedores junto ao SICAF e SICONV;</li> <li>- Atualização cadastral institucional, do rol de responsáveis e de usuários dos sistemas SIASG e SIAFI;</li> <li>- Emissão de notas de empenhos;</li> <li>- Liquidação da despesa;</li> <li>- Processamento de pagamentos autorizados;</li> <li>- Controle dos recursos financeiros por fontes de recursos;</li> <li>- Emissão e controle de GRU's;</li> <li>- Emissão de comprovantes dos pagamentos realizados;</li> <li>- Devolução de recursos descentralizados não utilizados.</li> </ul>	Servidores da unidade, Pró-reitorias, Reitoria, Gestores das unidades administrativas, acadêmicas e Fornecedores.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Contabilidade e Finanças</li> <li>- Diretoria de Orçamento</li> </ul>

**Fonte: PROPLAN/UFVJM**

### 2.5.5 Macroprocessos de apoio da Pró-Reitoria de Administração – PROAD

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

#### 2.5.5.1 Diretoria de Logística

À Diretoria de Logística – DILOG compete planejar, coordenar, acompanhar e orientar as atividades de licitações, compras e contratos da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri sendo constituída pela Divisão de Compras, Divisão de Licitações e Divisão de Contratos. As atividades da DILOG/UFVJM baseiam-se, basicamente, nos ditames da Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002 e legislações aplicáveis e são norteadas pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e transparência. A tabela abaixo demonstra os macroprocessos desenvolvidos pela DILOG, através das divisões que a compõe:

**Quadro 8 – Macroprocessos finalísticos da DILOG/PROAD**

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
<b>Demanda de Compras</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supervisionar rotinas administrativas das compras de itens de consumo e permanente;</li> <li>• auxiliar no planejamento de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais necessários às atividades da UFVJM;</li> <li>• receber as requisições de compras de materiais de consumo e bens patrimoniais dos diversos setores da UFVJM;</li> <li>• organizar as diversas requisições de compra de materiais de consumo e bens patrimoniais, classificando os elementos de despesa e montando os processos que serão encaminhados para a Divisão de Licitações;</li> <li>• manter a padronização das especificações dos bens patrimoniais;</li> <li>• cadastrar as especificações de materiais de consumo e bens patrimoniais de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental;</li> <li>• analisar as cotações de preço e formar os preços de referência de acordo com os orçamentos encaminhados pelos requisitantes de compras;</li> <li>• elaborar os termos de referência das aquisições de materiais de consumo e bens patrimoniais;</li> <li>• montar as planilhas de compras encaminhando-as para a Divisão de Licitações;</li> <li>• participar da elaboração e executar o cronograma licitações e demais aquisições de bens e serviços da UFVJM;</li> </ul>	<p>Formação de banco de dados com especificações de bens</p> <p>Relatórios de demanda por tipo de aquisição</p> <p>Formação do preço de referência para licitação</p> <p>Montagem de relatório de itens para licitação</p> <p>Elaboração de termo de referência</p>	<p>Servidores da UFVJM</p> <p>Equipe da Divisão de Licitações</p> <p>Equipe das Divisões de Material e Patrimônio</p>	<p>Diretoria de Logística</p> <p>Divisão de Compras</p>

<p><b>Processos de Licitação</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supervisionar rotinas administrativas dos processos licitatórios, dispensas, inexigibilidades e adesões de acordo com a legislação vigente e com as demandas da Universidade;</li> <li>• realizar os lançamentos dos processos licitatórios nos sistemas Siasnet e/ou Sisrp e/ou similares;</li> <li>• publicar as licitações, conforme prazos legais, no Diário Oficial da União e/ou nos jornais de grande circulação e no sítio da UFVJM;</li> <li>• coordenar os processos de licitação, dando suporte aos pregoeiros na operacionalização dos pregões;</li> <li>• elaborar as atas de registro de preços, quando for o caso, e encaminhá-las as empresas para assinatura;</li> <li>• fazer a gestão das atas de registro de preços, referentes à prestação de serviços;</li> <li>• notificar as empresas inadimplentes, com relação às obrigações advindas dos processos licitatórios e das atas de registro de preços;</li> <li>• divulgar aos interessados o resumo dos processos licitatórios;</li> <li>• acionar a Divisão de Contratos para a elaboração do instrumento de contrato, quando for o caso;</li> <li>• realizar licitações em todas as modalidades, nacionais ou internacionais, quando necessário, participando de comissões de licitação;</li> <li>• orientar, analisar, padronizar, executar e controlar as atividades relacionadas com contratações de serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da UFVJM;</li> <li>• oferecer suporte técnico às Comissões de Licitações;</li> <li>• promover a transparência das informações do setor, de interesse público, na página eletrônica da UFVJM;</li> <li>• participar da elaboração e executar o cronograma licitações e demais aquisições de bens e serviços da Universidade;</li> <li>• fiscalizar o fiel cumprimento da legislação correspondente das atividades conduzidas no âmbito da divisão;</li> <li>• executar atividades pertinentes à importação de bens</li> </ul>	<p>Composição dos processos de licitação</p> <p>Execução dos processos licitatórios</p> <p>Composição dos processos de adesão, dispensa, inexigibilidade</p> <p>Acompanhamento atas registro de preços de serviços</p> <p>Publicações e divulgação processos licitatórios</p> <p>Condução de procedimentos de penalidades</p>	<p>Fornecedores de bens e serviços</p> <p>Servidores da UFVJM</p> <p>Acadêmicos dos cursos da UFVJM</p> <p>Público em geral</p>	<p>Diretoria de Logística</p> <p>Divisão de Licitação</p>
<p><b>Acompanhamento dos contratos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• supervisionar rotinas administrativas dos contratos;</li> <li>• padronizar os contratos, procedimentos e demais documentos de rotina, propondo melhorias para sua execução;</li> <li>• efetuar controle das cláusulas contratuais, inclusive prazos de vigência, buscando junto ao fiscal e/ou à área demandante informações a respeito da conveniência de se prorrogar ou não o respectivo contrato;</li> <li>• auxiliar a fiscalização e/ou setores demandantes, com instruções, normas e documentos pertinentes à execução e fiscalização contratual;</li> </ul>	<p>Composição e acompanhamento dos contratos</p> <p>Processos de repactuação e aditivos</p>	<p>Fornecedores de bens e serviços</p> <p>Servidores da UFVJM</p> <p>Acadêmicos dos cursos da UFVJM</p>	<p>Diretoria de Logística</p> <p>Divisão de Contratos</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>acompanhar a correlação entre o objeto do contrato e os valores pactuados, a fim de que se mantenha o equilíbrio econômico-financeiro da relação contratual;</li> <li>gerir os procedimentos administrativos referentes a aplicação de penalidades;</li> <li>promover a transparência das informações dos contratos, de interesse público;</li> <li>assessorar a Divisão de Licitações, Pregoeiros e Comissões de Licitação na elaboração e na análise de planilhas de custos de serviços terceirizados;</li> <li>coordenar a preparação de atestados de capacidade técnica, ouvidos os órgãos especializados e mediante autorização prévia do superior hierárquico, dentro de sua área de competência</li> </ul>	<p>Condução de procedimentos de penalidade</p> <p>Publicações e divulgação dos contratos</p>	Público em geral	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	--

Fonte: DILOG/PROAD

#### 2.5.5.2 Diretoria de Infraestrutura

À Diretoria de Infraestrutura – DIRINFRA compete planejar, coordenar, acompanhar e orientar as atividades relacionadas a elaboração de projetos, execução de obras novas e manutenção das existentes nos *Campus* da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, sendo constituída pela Divisão de Apoio Técnico e Administrativo, Divisão de Projetos, Divisão de Obras e Fiscalização e Divisão de Manutenção. As atividades da DIRINFRA UFVJM baseiam-se nos ditames da Lei 8.666/93, Lei 10.520/2002 e legislações aplicáveis, sendo ainda norteadas pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade e transparência. As tabelas a seguir apresentam os macroprocessos desenvolvidos pela DIRINFRA, correspondentes às divisões que a compõe:

**Quadro 9 – Macroprocessos finalísticos da DILOG/PROAD**

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais clientes	Subunidades Responsáveis
De apoio técnico e administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>elaborar e preparar documentos e correspondências em geral, promovendo o seu encaminhamento;</li> <li>arquivar documentos em geral;</li> <li>acompanhar, controlar e solicitar a administração a distribuição de materiais de consumo, bem como, os serviços de apoio operacional;</li> <li>encaminhar ao departamento responsável as planilhas de medições das obras e respectivas notas fiscais para pagamento;</li> <li>abrir, registrar e organizar as pastas com documentação completa das obras e serviços contratados;</li> </ul>	<p>Formação de banco de dados/pastas em computador, com especificações de documentos elaborados</p> <p>Arquivamento dos documentos impressos em pastas, para cada contrato de obra</p>	<p>Servidores da UFVJM</p> <p>Equipe da DIRINFRA</p> <p>Equipe das empresas contratadas</p> <p>Equipe das Divisões vinculadas à PROAD e PROPLAN da UFVJM</p>	Divisão de apoio técnico e administrativo

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitar documentos previstos no contrato às empresas contratadas;</li> <li>• manter as informações das obras em andamento atualizadas;</li> <li>• gerir o controle dos prazos dos contratos em vigor de responsabilidade da DIRINFRA;</li> <li>• encaminhar as empresas contratadas ao Setor Especializado em Segurança do Trabalho da UFVJM, para solicitação de documentos de segurança referente as obras;</li> <li>• analisar, despachar e acompanhar o trâmite dos procedimentos administrativos;</li> <li>• acompanhar e avaliar as ações de organização e normatização administrativa;</li> <li>• executar outras tarefas e atribuições correlatas.</li> </ul>			
De manutenção	<ul style="list-style-type: none"> <li>• acompanhar os serviços prestados pelas empresas contratadas;</li> <li>• administrar os serviços gerais;</li> <li>• executar o plano anual de trabalho para pequenas obras e serviços necessários à manutenção, reparo e conservação dos imóveis da Universidade;</li> <li>• responsabilizar-se pelo bom funcionamento das instalações da infraestrutura do <i>Campus</i>;</li> <li>• zelar pela limpeza, segurança e conservação do <i>Campus</i>;</li> <li>• coordenar a manutenção e a conservação das áreas urbanas, dos logradouros, das redes de abastecimento, além do mobiliário urbano dos <i>Campi</i>.</li> <li>• responsabilizar-se pela manutenção e conservação das edificações e zelar pelo paisagismo do <i>Campus</i>;</li> <li>• acompanhar o contrato de prestação de serviços de manutenção predial e sugerir melhorias na área física;</li> <li>• gerenciar a prestação dos serviços fornecidos pelos sistemas de abastecimento de água, de energia elétrica, de drenagem, de esgoto sanitário e o sistema viário;</li> <li>• gerenciar a manutenção das edificações físicas existentes no tocante às instalações hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais, instalações elétricas, esquadrias, coberturas, entre outros;</li> <li>• supervisionar a manutenção de instalações físicas condominiais e prediais executadas por terceiros;</li> </ul>	<p>Execução de pequenas obras e de serviços gerais de manutenção</p> <p>Elaboração de orçamentos para aquisição de materiais para execução das manutenções demandas nos <i>Campi</i> da UFVJM</p>	<p>Servidores da UFVJM</p> <p>Acadêmicos dos cursos da UFVJM</p> <p>Servidores das empresas contratadas</p> <p>Público em geral</p>	Divisão de Manutenção

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proceder os levantamentos necessários à manutenção de instalações físicas;</li> <li>• assessorar o Diretor de Infraestrutura nos assuntos relativos à manutenção de instalações físicas, auxiliando-o na tarefa de coordenar os trabalhos das diversas áreas do órgão;</li> <li>• desempenhar outras atividades correlatas a este setor.</li> </ul>			
De elaboração e acompanhamento de projetos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planejar e coordenar os projetos e obras;</li> <li>• orientar a elaboração de projetos de arquitetura e engenharia;</li> <li>• aprovar, em primeira instância, a elaboração de projetos, inclusive especificações técnicas pertinentes;</li> <li>• orientar e aprovar custos de obras e serviços de arquitetura e engenharia, orçamento, laudos e pareceres técnicos;</li> <li>• proceder o levantamentos de dados necessários à realização de obras e serviços de engenharia;</li> <li>• elaborar projetos de arquitetura e de engenharia relacionados com a infraestrutura, observando-se as normas técnicas brasileiras;</li> <li>• apresentar pareceres técnicos de projetos de arquitetura e de engenharia, realizado por terceiros;</li> <li>• elaborar especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas brasileiras de obras e serviços de engenharia;</li> <li>• manter o arquivamento da memória de projetos e elementos necessários à execução de obras e serviços de engenharia e arquitetura para realização de melhorias e adaptações necessárias à estrutura física;</li> <li>• proceder a fiscalização e ao recebimento de projetos de arquitetura e de engenharia contratados pela UFVJM;</li> <li>• proceder os levantamentos necessários ao suprimento de dados para a realização de obras e serviços de engenharia;</li> <li>• elaborar orçamentos estimativos, de acordo com as normas técnicas brasileiras e com base no mercado local, para realização de obras e serviços de engenharia;</li> <li>• elaborar especificações técnicas, de acordo com as normas técnicas brasileiras, para realização de obras e serviços de engenharia;</li> </ul>	<p>Projetos de arquitetura e engenharia</p> <p>Planilhas orçamentárias e cronograma de execução</p> <p>Aditivos</p> <p>Laudos e pareceres técnicos</p>	<p>Fornecedores de bens e serviços</p> <p>Servidores da UFVJM</p> <p>Acadêmicos dos cursos da UFVJM</p> <p>Público em geral</p>	Divisão de Projetos

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborar minutas de editais (termos de referências) e outros instrumentos convocatórios de contratos de acordo com a Lei e fiscalizar planilhas orçamentárias e projetos para que sejam encaminhados à Pró-Reitoria de Administração quando se tratar das modalidades de tomada de preços, concorrência e pregão;</li> <li>• instruir o processo licitatório ou de dispensa de licitação, juntando documentos pertinentes para posterior remessa à Pró-Reitoria de Administração quando se tratar das modalidades de tomada de preços, concorrência e pregão;</li> <li>• emitir pareceres técnicos referentes aos custos de obras de engenharia;</li> <li>• acompanhar a construção e manutenção dos prédios e infraestrutura das áreas físicas;</li> <li>• desempenhar outras atividades correlatas atribuídas a esta divisão.</li> </ul>			
De execução de obras e fiscalização	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fiscalizar a execução de obras e serviços de engenharia realizadas pelas empresas contratadas pela Universidade;</li> <li>• emitir parecer técnico às propostas oferecidas pelas empresas a serem contratadas pela Universidade;</li> <li>• orientar, coordenar e receber obras e serviços de engenharia e arquitetura na Universidade;</li> <li>• dirigir, planejar e supervisionar as atividades relacionadas à fiscalização e gerenciamento das obras e serviços de engenharia e arquitetura;</li> <li>• distribuir e acompanhar a fiscalização de obras e serviços de engenharia;</li> <li>• exercer o controle físico-financeiro das obras contratadas com terceiros ou executadas diretamente pela UFVJM;</li> <li>• conduzir reunião semanal de follow up de obras em execução;</li> <li>• estudar e elaborar propostas de visitas e inspeções;</li> <li>• autorizar a realização de medições de obras e serviços de engenharia e aprovar, em primeira instância, o respectivo pagamento;</li> <li>• conferir e validar as medições apresentadas pelas empresas contratadas pela Universidade;</li> </ul>	<p>Prédios e obras de arquitetura e engenharia</p> <p>Planilhas orçamentárias e cronograma de execução</p> <p>Aditivos</p> <p>Laudos e pareceres técnicos</p>	<p>Fornecedores de bens e serviços</p> <p>Servidores da UFVJM</p> <p>Acadêmicos dos cursos da UFVJM</p> <p>Público em geral</p>	<p>Divisão de obras e fiscalização</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• propor soluções de conflitos e problemas de gestão identificados na execução do contrato;</li> <li>• manter banco de dados atualizado sobre o andamento da obra (informações técnicas, arquivos fotográficos e planilhas);</li> <li>• desempenhar outras atividades correlatas atribuídas a esta divisão.</li> </ul>			
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Fonte: DIRINFRA/PROAD

### 2.5.5.3 Diretoria de Administração

A Diretoria de Administração, vinculada a Pró-Reitoria 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. As atividades da Diretoria de Administração, encontram-se como atividades auxiliares no macroprocesso da Instituição, desempenhando importante participação na disponibilização de serviços auxiliares essenciais, como serviços de limpeza, portaria, vigilância, portaria, apoio administrativo, manutenção, entre outros. No desenvolvimento destas ações pauta-se pelo atendimento as legislações pertinentes aplicadas a cada setor, com foco na efetividade dos serviços ofertados à Comunidade Acadêmica.

**Quadro 10 – Macroprocessos de apoio da Diretoria de Administração/PROAD**

MACROPROCESSOS	DESCRIÇÃO	PRODUTOS E SERVIÇOS	PRINCIPAIS CLIENTES	SUBUNIDADES RESPONSÁVEIS
Gestão de espaços	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção dos espaços físicos internos e externos situados nas dependências da instituição;</li> <li>• Coordenação, avaliação e fiscalização da utilização adequada dos espaços, garantindo a integridade e a manutenção dos mesmos;</li> <li>• Acompanhamento da prestação de serviços de limpeza e conservação da instituição;</li> <li>• Planejamento, coordenação e avaliação da manutenção de áreas verdes, podas e jardinagem;</li> <li>• Acompanhamento e zelo pelo bom funcionamento dos serviços prestados à comunidade;</li> <li>• Elaboração de Termos de Referência e orçamentos para as licitações dos serviços relacionados à manutenção dos espaços e eventos, aquisição de material permanente e de consumo relacionados à manutenção dos espaços e eventos;</li> <li>• Preparação do espaços para eventos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manter os espaços físicos;</li> <li>• Coordenar, avaliar e fiscalizar a utilização adequada dos espaços;</li> <li>• Acompanhar a prestação de serviços de limpeza e conservação;</li> <li>• Planejar, coordenar e avaliar a manutenção de áreas verdes, podas e jardinagem;</li> <li>• Elaborar Termos de Referência e orçamentos para compor processos de contratação dos serviços relacionados à manutenção dos espaços e eventos, aquisição de material permanente e de consumo;</li> <li>• Disponibilizar de espaços para eventos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidade Acadêmica</li> <li>• Comunidade externa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divisão de Gestão de Espaços</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento da licitação e gerenciamento dos processos de aquisição de serviços e material relacionados ao setor;</li> <li>• Fiscalização dos contratos de cessão de espaços e prestação de serviços de manutenção e a conservação;</li> <li>• Elaboração dos contratos de cessão onerosa e não onerosa dos espaços da instituição, cedidos a terceiros para eventos, cursos, concursos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar contratos de cessão de espaços e prestação de serviços de manutenção e a conservação.</li> </ul>		
Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viabilização para a contratação de empresas de serviços terceirizados por meio de processo licitatório, de acordo com as necessidades identificadas pela Administração da instituição;</li> <li>• Acompanhar os processos de contratação;</li> <li>• Supervisionar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais das atividades desenvolvidas pelos prestadores de serviços das empresas terceirizadas;</li> <li>• Identificação das necessidades, planejamento, desenvolvimento e avaliação de ações educacionais e realizar o acompanhamento da fiscalização dos serviços;</li> <li>• Emissão de 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 instituição;</li> <li>• Elaboração de relatórios para os órgãos de controle;</li> <li>• Análise técnica à documentação trabalhista referente aos contratos de serviços de apoio;</li> <li>• Atendimento às demandas judiciais, concernentes a contratos de serviços terceirizados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar de documentação para a montagem de processos licitatórios com vistas à contratação e renovação de contratos de serviços terceirizados e de cessão de espaço;</li> <li>• Acompanhar, supervisionar e fiscalizar as obrigações contratuais em contratos de serviços terceirizados;</li> <li>• Emissão de pareceres técnicos, análise de documentação trabalhista concernente a contratos de serviços terceirizados;</li> <li>• Elaborar e disponibilizar relatórios/documentos aos órgãos de controle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscais de contratos de serviços terceirizados</li> <li>• Órgãos de Controle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divisão de Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados</li> </ul>
Serviços de protocolo, correspondências e arquivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciamento do registro de documentos, correspondências, autuação de processos e tramitação entre órgãos e unidades;</li> <li>• Orientação quanto às operações técnicas de protocolo a documentos recebidos e a formação e gerenciamento de processos, bem como o seu acesso;</li> <li>• Promoção de capacitação e o acesso às atividades dos serviços de protocolo aos servidores da instituição;</li> <li>• Monitoramento do desenvolvimento dos serviços para garantir a qualidade e autenticidade dos processos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar e controlar os registros de documentos, correspondências, autuação de processos e tramitação entre órgãos e unidades;</li> <li>• Monitorar o desenvolvimento dos serviços para garantir a qualidade e autenticidade dos processos;</li> <li>• Receber, realizar a triagem e distribuir as correspondências;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidade Acadêmica</li> <li>• Comunidade externa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divisão de Protocolo</li> </ul>

	<p>atuados e dos documentos ou correspondências registrados pela instituição;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientação quanto as atividades exercidas pelos Protocolos Setoriais;</li> <li>• Recebimento, triagem e distribuição das correspondências da instituição;</li> <li>• Implantação das diretrizes gerais e das instruções normativas de procedimentos relativos ao setor;</li> <li>• Coordenação da operação de expedição de documentos por meio de malotes visando organizar e agilizar a entrega de documentos entre unidades e órgãos da instituição;</li> <li>• Gerenciamento dos contratos de postagem, mantendo os serviços funcionais bem como sua efetividade.</li> <li>• Estabelecer diretrizes para o funcionamento do arquivo, visando à gestão, à preservação e o acesso aos documentos da instituição;</li> <li>• Gerenciamento, organização, preservação e viabilização do funcionamento do arquivo geral, garantindo a sua segurança e integridade;</li> <li>• Gerenciamento e controle pelos serviços de arquivo, guarda, custódia, acondicionamento, armazenamento, microfilmagem, digitalização e assinatura digital dos documentos a serem arquivados;</li> <li>• Orientação aos 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;</li> <li>• Disponibilização à pesquisa dos documentos de valor histórico da Universidade, mediante autorização do órgão produtor;</li> <li>• Controle de empréstimos e devoluções de documentos responsabilizando-se pela integridade e conservação do acervo documental sob sua custódia;</li> <li>• Participação 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;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar a operação de expedição de documentos por meio de malotes;</li> <li>• Gerenciar dos contratos de postagem, mantendo os serviços funcionais bem como sua efetividade;</li> <li>• Gerenciar, organizar, preservar e viabilizar do funcionamento do arquivo geral;</li> <li>• Promover a capacitação e o acesso às atividades dos serviços de protocolo aos servidores da instituição.</li> </ul>		
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento da aplicação de Tabelas de Temporalidade de Documentos, aprovadas por autoridades competentes, em todas as fases do arquivo;</li> <li>• Elaboração de instrumentos de pesquisa com vistas a divulgação do acervo arquivístico e a disseminação da informação;</li> <li>• Atendimento a pesquisa pública, baseando-se na Lei de Acesso a Informação.</li> </ul>			
Serviços Gráficos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento do processamento de cópias no âmbito da instituição e o contrato de locação e manutenção das copiadoras diretamente ligadas à Administração;</li> <li>• Prestação de suporte e serviços na área gráfica, à Administração e a comunidade universitária na forma das normas internas e legislação vigente;</li> <li>• Planejamento e orientação na confecção e expedição de obras de trabalhos gráficos para todos os setores de atividades da Universidade;</li> <li>• Prestação de apoio 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;</li> <li>• Gerenciamento das atas de Sistema de Registro de Preços dos pregões referentes a brindes e a serviços gráficos que não são produzidos na gráfica;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhar o processamento de cópias;</li> <li>• Prestar suporte e serviços na área gráfica;</li> <li>• Planejar e orientar a confecção e expedição de obras de trabalhos gráficos;</li> <li>• Prestação de apoio à na impressão de livros, teses, dissertações, relatórios, revistas, cadernos, cartilhas, boletins, jornais, folders, cartazes;</li> <li>• Gerenciar as atas de Sistema de Registro de Preços inerentes ao setor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servidores</li> <li>• Discentes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divisão de Serviços Gráficos</li> </ul>
Máquinas e transportes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização do agendamento de motoristas e veículos ao receber as requisições de veículos via SIGA – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica;</li> <li>• Encaminhamentos para a renovação do licenciamento anual de veículos da Divisão 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;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender as demandas de deslocamento de pessoas e movimentação de materiais da comunidade acadêmica;</li> <li>• Planejar, Controlar e Coordenador a efetividade e disponibilidade da frota;</li> <li>• Elaborar documentações para a realização de licitações com vistas ao suprimento das demandas inerentes ao setor;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidade Acadêmica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divisão de Máquinas e Transportes</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompanhamento do desembaraço, junto aos órgãos de trânsito, de todas as ocorrências envolvendo veículos oficiais da instituição e de obtenção do correspondente Boletim de Ocorrência junto a Delegacia de Polícia do local onde aconteceu o acidente;</li> <li>• Provimento, 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;</li> <li>• Realização dos encaminhamentos das identificações de infratores aos órgãos de trânsito competentes, das solicitações dos procedimentos necessários ao ressarcimento das infrações de trânsito cometidas;</li> <li>• Encaminhamentos 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;</li> <li>• Encaminhamentos 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;</li> <li>• Realização das rotinas de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos de propriedade da instituição;</li> <li>• Vistoria dos 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;</li> <li>• Averiguação das 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;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar a manutenção, vistoria e acompanhar a regularidade da documentação da frota;</li> <li>• Elaborar documentação para a realização de licitações com vistas ao suprimento das demandas inerentes ao setor;</li> <li>• Gerenciar e executar o processo de aquisição de passagens aéreas.</li> </ul>		
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observação das recomendações dos condutores e/ou usuários ao final de cada viagem e promover suas devidas verificações;</li> <li>• Controle constante e criterioso controle de manutenção da frota;</li> <li>• Elaboração das documentações para a realização de licitações com vistas ao suprimento das demandas inerentes ao setor, como combustível, peças e suprimentos;</li> <li>• Gestão do processo de aquisição de passagens aéreas da instituição.</li> </ul>			
Fazendas experimentais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração financeira, patrimonial, e do material no tocante as fazendas experimentais;</li> <li>• Apoio e acompanhamento na aquisição de máquinas e equipamentos agrícolas necessários à operacionalização das atividades das fazendas experimentais;</li> <li>• Apoio e acompanhamento na aquisição de mudas, sementes, adubos, rações, medicamentos, ferramentas, máquinas, sementes, dentre outros materiais para manutenção das fazendas;</li> <li>• Divulgação e a comercialização dos produtos oriundos do excedente das fazendas;</li> <li>• Análise, avaliação, e estabelecimento preços mínimos de venda de animais e produtos oriundos das fazendas;</li> <li>• Controle dos materiais permanentes e de consumo alocados nas fazendas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilizar espaços para atender as necessidades acadêmicas na realização das atividades de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>• Gerir as unidades experimentais de produção agropecuária.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunidade Acadêmica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divisão de Fazendas</li> </ul>

Fonte: Diretoria de Administração/UFVJM

#### 2.5.5.4 Diretoria de Patrimônio e Materiais

**Quadro 11 – Macroprocessos de apoio da Diretoria de Patrimônio e Materiais/PROAD**

MACROPROCESSOS	DESCRIÇÃO	PRODUTOS E SERVIÇOS	PRINCIPAIS CLIENTES	SUBUNIDADES RESPONSÁVEIS
Gestão de Apoio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• receber e transmitir aos fornecedores as notas de empenho referentes aos materiais permanentes;</li> <li>• notificar os fornecedores dos produtos em desacordo com o licitado;</li> </ul>	Realizar notificações e abertura de processos administrativos contra empresas que não cumpriram com os acordos	Comunidade Acadêmica, Comunidade externa	Diretoria de Administração e Planejamento dos <i>campi</i> fora sede.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• estabelecer rotina de controle de prazos de entrega de produtos pelos fornecedores;</li> <li>• ser o elo de ligação entre o requisitante e o fornecedor para ajuste de especificação e outros;</li> <li>• notificar fornecedores inadimplentes e propor a Diretoria de Patrimônio e Materiais a abertura de procedimento administrativo para aplicação de</li> <li>• penalidades; analisar e autorizar prorrogações de prazos de entrega de materiais permanentes;</li> <li>• gerenciar a logística de mudanças da Divisão de Patrimônio;</li> <li>• gerenciar a logística de entrega de novos materiais da Divisão de Materiais;</li> <li>• ser o apoio administrativo à Diretoria no que tange a organização estrutural;</li> <li>• exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de</li> <li>• normas internas e/ou da legislação vigente;</li> <li>• desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de</li> <li>• Patrimônio e Materiais e pelo Pró-Reitor de Administração.</li> </ul>	celebrados com a universidade.		
Gestão de Almoxarifado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organizar o estoque dos materiais respeitando a classe do produto;</li> <li>• controlar o prazo de validade dos produtos;</li> <li>• atender as requisições enviadas pelas Unidades da UFVJM diariamente, realizando um controle de suas quantidades;</li> <li>• controle do recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais de consumo;</li> <li>• examinar, conferir e receber o material adquirido de acordo com as notas de empenho, podendo, quando for o caso, solicitar o exame dos setores técnicos requisitantes ou especializados;</li> <li>• conferir os documentos de entrada de material, e liberar as notas fiscais para registros;</li> <li>• controlar e manter os registros de entrada e saída dos materiais sob sua guarda;</li> <li>• organizar o almoxarifado de forma a garantir o armazenamento adequado, e a segurança dos materiais em estoque;</li> <li>• promover o recebimento provisório dos materiais de consumo;</li> </ul>	Receber o material adquirido pela divisão de materiais, conferência, armazenamento, organização, recebimento e execução de requisições da comunidade acadêmica.	Comunidade Acadêmica, Comunidade externa	Diretoria de Administração e Planejamento dos campi fora sede.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborar o Termo de Rejeição de mercadoria entregue em desacordo com o empenho encaminhando à Divisão de Materiais para fazer a Notificação;</li> <li>• emitir relatório contábil mensal e realizar o inventário anual do estoque;</li> <li>• elaborar a rotina de entrega dos materiais requisitados;</li> <li>• proceder ao registro, das notas fiscais no SIGA, classificá-las e encaminhá-las à Divisão Contábil para liquidação;</li> <li>• promover no SIGA o registro, controle e distribuição dos itens de estoque destinados à manutenção das atividades da UFVJM, resolver toda e qualquer pendência referente à Nota Fiscal no sistema, bem como zelar pela guarda e conservação dos mesmos;</li> <li>• acompanhar a comissão de levantamento anual de estoque, nomeada pelo Reitor para tomada de contas no final do exercício, sendo responsável pelo relatório final;</li> <li>• exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;</li> <li>• desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Patrimônio e Materiais e pelo Pró-Reitor de Administração.</li> </ul>			
Gestão de Materiais	<ul style="list-style-type: none"> <li>• estimar a necessidade e realizar as requisições de compra de itens de estoque;</li> <li>• elaborar pesquisa de mercado para obter valor de referência dos itens de uso comum, ficando as demais cotações sob a responsabilidade dos gestores requisitantes;</li> <li>• estabelecer quantidade máxima e mínima dos itens de estoque;</li> <li>• gerir as atas de registro de preços dos itens de uso comum efetuando as solicitações de empenho, quando da necessidade de aquisição;</li> <li>• receber e efetuar as solicitações de empenho, quando da necessidade de aquisição das SRPs estocáveis, sob a responsabilidade dos gestores/ requisitantes;</li> <li>• receber e transmitir aos fornecedores as notas de empenho referentes aos materiais de consumo;</li> <li>• notificar os fornecedores dos produtos em desacordo com o licitado;</li> <li>• estabelecer rotina de controle de prazos de entrega de produtos pelos fornecedores;</li> </ul>	Dimensionar quantitativo de materiais a serem adquiridos pelos <i>campi</i> , realizar empenhos, transmissão de informações entre fornecedores até o controle de entrega.	Comunidade Acadêmica, Comunidade externa	Diretoria de Administração e Planejamento dos campi fora sede.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• notificar fornecedores inadimplentes e propor a Diretoria de Patrimônio e Materiais a abertura de procedimento administrativo para aplicação de penalidades;</li> <li>• analisar e autorizar prorrogações de prazos de entrega de materiais de consumo;</li> <li>• receber e efetuar as solicitações de empenho, quando da necessidade dos gestores das atas de SRP, referentes aos projetos.</li> <li>• encaminhar o termo de rejeição ao fornecedor inadimplente, acompanhar o prazo para correção e providenciar a Notificação Extrajudicial;</li> <li>• realizar o controle dos saldos de empenhos inscritos em restos a pagar baseado no relatório emitido pela contabilidade, adotando medidas para sua finalização;</li> <li>• propor e promover ações de melhoria na aquisição e gestão dos itens de consumo da UFVJM;</li> <li>• realizar análises das aquisições, referentes aos anos anteriores, visando reduzir a perda de material e eficiência nas aquisições;</li> <li>• incluir critérios de sustentabilidade ambiental e promover aquisições de materiais produzidos com menor consumo de matéria prima e maior</li> <li>• quantidade de conteúdo reciclável, da SRP sob seu gerenciamento;</li> <li>• prestar suporte técnico à Divisão de Almoxarifado quanto à estocagem de materiais químicos, controlados e inflamáveis;</li> <li>• efetuar registro de produtos químicos controlados pela Polícia Federal, enviando mensalmente o mapa DPF;</li> <li>• exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;</li> <li>• desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Patrimônio e Materiais e pelo Pró-Reitor de Administração.</li> </ul>			
Gestão de Patrimônio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• realizar o recebimento provisório e definitivo dos bens permanentes adquiridos através de compra de acordo com a legislação e as normas vigentes;</li> <li>• realizar o registro de bens recebidos em doação (adquiridos através de projeto e/ou doados de outras instituições) no sistema patrimonial, proceder ao emplaquetamento dos mesmos, gerar os termos de responsabilidades aos respectivos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recebimento, entrega, transferência, patrimoniamto e tombamento de imobiliário em todos os <i>campi</i> da universidade.</li> </ul>	Comunidade Acadêmica, Comunidade externa	Diretoria de Administração e Planejamento dos <i>campi</i> fora sede.

	<p>responsáveis e informar à Divisão Contábil para registro no SIAFI;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• proceder ao tombamento /cadastramento dos bens permanentes no sistema patrimonial, bem como à identificação física dos mesmos com as placas de patrimônio, após a sua conferência técnica e aceite;</li> <li>• proceder à distribuição de bens permanentes que consiste na entrega do bem ao setor requisitante;</li> <li>• elaboração Termo de Rejeição de mercadoria entregue em desacordo com o empenho, encaminhando-o à Divisão de Apoio para notificar o fornecedor;</li> <li>• proceder à conferência do documento fiscal, bem como ao registro da nota fiscal de aquisição de bens permanentes no sistema patrimonial, fazer a classificação contábil e as devidas análises aos processos e encaminhá-las à Divisão Contábil para liquidação;</li> <li>• emitir Termos de Responsabilidade e de Transferência de bens patrimoniais sob guarda e uso dos responsáveis/requisitantes;</li> <li>• autorizar a movimentação de bens permanentes para dentro e fora da instituição, procedendo aos devidos registros e controles;</li> <li>• manter atualizado o cadastro de bens procedendo às inclusões, alterações e exclusões dos mesmos;</li> <li>• exercer o controle patrimonial dos bens permanentes por grupo de ativo (tangível, intangível, imóveis, semoventes) procedendo aos ajustes necessários no sistema de controle patrimonial quanto às divergências físico/contábil;</li> <li>• registrar, controlar e atualizar de forma permanente a documentação dos bens, imóveis e semoventes da instituição;</li> <li>• reemplacar bens cuja plaqueta tenha se extraviado ou esteja danificada, após o confronto dos seus dados com os registros patrimoniais;</li> <li>• tomar providências devidas em relação à manutenção e conserto de bens, observando os prazos relativos a garantias, em atendimento à solicitações dos requisitantes;</li> <li>• em casos de furto/roubo, ou qualquer sinistro acionar a empresa responsável pela segurança, registrar os Boletins de Ocorrência junto aos órgãos competentes, e solicitar abertura de processo através de Termo Circunstanciado e/ou de Sindicância para apuração das responsabilidades;</li> </ul>			
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• realizar a alienação/desfazimento de bens (doação, permuta, leilão, inutilização ou abandono) considerados inservíveis, antieconômicos, ociosos e proceder à respectiva baixa no sistema de controle patrimonial;</li> <li>• solicitar e subsidiar o processo de reavaliação dos bens permanentes, em atendimento à legislação;</li> <li>• fazer a depreciação dos bens móveis e imóveis, visando à atualização dos bens patrimoniais da instituição em atendimento à legislação vigente;</li> <li>• realizar o inventário físico dos bens patrimoniais, anualmente, em atendimento à legislação vigente;</li> <li>• solicitar o cancelamento dos saldos de empenho inscritos em restos a pagar, à Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento, mediante solicitação do fornecedor, após análise dos setores competentes e mediante autorização da Pró-Reitoria de Administração;</li> <li>• emitir balancete mensal dos bens adquiridos por compra e/ou doação à Divisão Contábil;</li> <li>• encaminhar as solicitações de entregas de materiais e equipamentos à Divisão de Apoio;</li> <li>• encaminhar pedidos de mudanças à Divisão de Apoio;</li> <li>• gerenciar ata de registro de preços de bens de uso comum efetuando as solicitações de empenho, quando da necessidade de aquisição;</li> <li>• adotar ações para promover a padronização de bens de uso comum: cadeiras, mesas, armários, arquivos, adotando critérios de sustentabilidade ambiental, provendo aquisições de bens produzidos com menor consumo de matéria prima e utilização de madeira de certificada;</li> <li>• promover campanhas de conscientização da responsabilidade patrimonial;</li> <li>• exercer outras atribuições específicas de sua área de atuação, proveniente de normas internas e/ou da legislação vigente;</li> <li>• desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Diretor de Patrimônio e Materiais e pelo Pró-Reitor de Administração.</li> </ul>			
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

**Fonte: Diretoria de Patrimônio e Materiais/UFVJM**

### 2.5.6 Macroprocessos de apoio da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis – PROACE

A Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis, integrante da Reitoria da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM tem por finalidade propor, planejar e executar ações de assistência e promoção social, bem como de atenção à saúde e acessibilidade, dirigida à comunidade acadêmica.

**Quadro 12 - Macroprocessos de apoio da PROACE**

Macroprocesso	Descrição	Produtos e serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Programa de Assistência Estudantil - PAE	Concessão de benefícios a discentes classificados através de avaliação socioeconômica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxílio manutenção: Concessão pecuniária no valor de R\$ 200,00, para auxiliar na alimentação, transporte e material pedagógico - fotocópias;</li> <li>• Auxílio-creche: Concessão pecuniária no valor de R\$ 200,00 para custeio parcial de creche para filhos de beneficiários do PAE</li> <li>• Auxílio material pedagógico – instrumental odontológico: Concessão pecuniária em valores definidos mediante matrícula em disciplinas específicas no curso de Odontologia;</li> <li>• Bolsa estudantil: Concessão pecuniária no valor de R\$ 350,00 para auxiliar no custeio das despesas com a permanência do discente na UFVJM (a partir de 2016 o valor da bolsa será de R\$ 400,00);</li> <li>• Acompanhamento pedagógico a discentes com baixo rendimento acadêmico.</li> </ul>	Discentes dos diversos cursos de graduação presencial da UFVJM que solicitam avaliação socioeconômica	Diretoria de Assistência Estudantil - DAE
Atenção à Saúde	Desenvolvimento de ações na área de promoção/prevenção, vigilância e perícia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantão e atendimento psicológico;</li> <li>• Programa de Educação para Aposentadoria direcionado aos servidores;</li> <li>• Avaliação psicológica dos servidores ingressantes a fim de auxiliar à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas no processo de escolha dos locais de lotação mais adequados para cada servidor.</li> <li>• Blitz da Saúde: evento realizado na semana do servidor público com o objetivo de informar sobre e incentivar a adoção de hábitos de vida saudáveis;</li> <li>• Avaliação de ambientes e processos de trabalho, para fins de concessão de indenização por atividade em ambiente insalubre ou em condições de periculosidade, bem como prevenção e controle dos riscos ambientais;</li> <li>• Exame admissional;</li> <li>• Avaliação pericial médica e odontológica dos servidores;</li> </ul>	Comunidade acadêmica da UFVJM	Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade - DASA

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avaliação de discentes que requerem enquadramento em regime especial, trancamento de matrícula e afastamento especial.</li> </ul>		
	Supervisão de estágio odontológico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistência odontológica preventiva.</li> <li>• Ações de promoção e educação em Saúde Bucal realizadas junto à comunidade externa à UFVJM.</li> </ul>	Comunidade acadêmica da UFVJM	Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade - DASA
Acessibilidade e Inclusão	Identificação, acolhimento e acompanhamento de discentes e servidores com necessidades especiais, bem como de demandas de adequações arquitetônicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discentes: apoio à coordenação de Processos Seletivos, visando à identificação de discentes ingressantes com necessidades especiais;</li> <li>• Discentes: acolhimento e encaminhamento da demanda desses discentes, junto às coordenações de curso, professores e, ou setores administrativos;</li> <li>• Servidores: avaliação de servidores ingressantes realizada por equipe multiprofissional a fim de analisar a acessibilidade, a necessidade de recomendação de equipamentos, a natureza das atribuições e tarefas, e a compatibilidade entre o cargo, função ou emprego e a deficiência apresentada.</li> <li>• Servidores: acompanhamento dos servidores com necessidades especiais durante o estágio probatório visando verificar sua adaptação às atribuições do cargo.</li> <li>• Aquisição e empréstimo de equipamentos de tecnologia assistiva e mobiliários adaptados para atender à demanda de discentes e servidores que deles necessitem;</li> <li>• Reunião com outros setores da UFVJM com o intuito de solicitar adequações dos espaços físicos da UFVJM;</li> <li>• Disponibilização de tradutor e intérpretes de LIBRAS para os discentes surdos;</li> <li>• Acompanhamento de discentes com necessidades especiais.</li> </ul>	Comunidade acadêmica da UFVJM	Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade - DASA

**Fonte: PROACE/UFVJM**

A PROACE tem por finalidade propor, planejar e executar ações de assistência e promoção social, bem como atenção à saúde, segurança no trabalho e acessibilidade, dirigidas à comunidade acadêmica.

Em relação à sua Política de Assistência Estudantil, tem como finalidade ampliar as condições de permanência e êxito no processo educativo dos discentes devidamente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação desta Universidade. Esta política é financiada pelo Programa de Bolsa Permanência (PBP), pelo Plano Nacional de Assistência Estudantil (PNAES) e pelo Programa Incluir – Acessibilidade na Educação Superior, todos do Ministério da Educação.

A Política de Assistência Estudantil da UFVJM é executada em observância aos limites orçamentários anuais, tendo como objetivos:

- I. Propiciar condições favoráveis à permanência dos discentes na UFVJM, sobretudo daqueles vulneráveis socioeconomicamente, através da implementação de uma política social que contemple suas necessidades de moradia, alimentação, saúde, transporte, cultura, lazer, entre outras;
- II. Prestar apoio para a formação acadêmica integral;
- III. Contribuir para a formação da cidadania e melhoria da qualidade de vida dos estudantes;
- IV. Contribuir para o enfrentamento dos efeitos das expressões da questão social em seus diferentes contextos;
- V. Contribuir para a redução das taxas de retenção e evasão, principalmente quando determinadas por fatores socioeconômicos e, ou psicopedagógicos;
- VI. Promover a inclusão social e digital através da educação.
- VII. Garantir que o acesso aos programas de Assistência Estudantil da UFVJM obedeça a critérios democráticos.

Por sua vez, a Atenção à Saúde na UFVJM segue as diretrizes da Norma Operacional de Saúde do Servidor Público Federal – NOSS, estabelecida pela Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal. Nesse contexto, a Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade da PROACE se constitui como uma das Unidades Sede do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal – SIASS, utilizando como ferramenta o sistema SIAPE Net – Módulo Saúde do Ministério do Planejamento. As ações e programas propostos pelo SIASS estão inseridos nas áreas de assistência à saúde, perícia oficial, promoção, prevenção e acompanhamento da saúde dos servidores.

As ações de acessibilidade no âmbito da UFVJM buscam atender não somente aos discentes, mas todas as pessoas com necessidades especiais, portadoras de deficiência ou mobilidade reduzida que fazem parte da comunidade acadêmica. O Núcleo de Acessibilidade e Inclusão – NACI é o espaço institucional que coordena e articula as ações que visam eliminar as barreiras impeditivas do acesso, permanência e usufruto não só dos espaços físicos, mas também dos serviços e oportunidades oferecidos pela tríade Ensino-Pesquisa-Extensão da UFVJM.

### 2.5.7 Macroprocessos de apoio da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP

**Quadro 13 – Macroprocessos de apoio da PROGEP**

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Concursos Públicos	<p>Processo seletivo para admissão de servidores docentes e técnico-administrativos (Ta's) norteados por ações como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento das demandas de publicação de editais de concursos públicos de docentes de cada Departamento/Unidade/Campus da UFVJM;</li> <li>- Elaboração, publicação e divulgação dos Editais;</li> <li>- Recebimento, conferência e divulgação das inscrições recebidas;</li> <li>- Montagem dos processos de concursos e encaminhamento às Comissões Examinadoras;</li> <li>- Divulgação dos resultados, publicação da homologação;</li> <li>- Recebimento e encaminhamento dos recursos;</li> <li>- Divulgação de todas informações pertinentes aos concursos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Admissão de servidores docentes e Ta's.</li> </ul>	<p>Potenciais candidatos, candidatos aprovados e candidatos nomeados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - DSDP</li> <li>- Divisão de Seleção e controle de vagas - DSCV</li> </ul>

	- Montagem dos processos de nomeação de candidatos aprovados e demais encaminhamentos.			
Processos seletivos simplificados	<p>Processo seletivo para contratação de professores substitutos norteados pelas seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recebimento das demandas de publicação de editais de processos seletivos simplificados de cada Departamento/Unidade/Campus da UFVJM;</li> <li>- Elaboração, publicação e divulgação dos Editais;</li> <li>- Recebimento, conferência e divulgação das inscrições recebidas;</li> <li>- Montagem dos processos e encaminhamento às Bancas Examinadoras;</li> <li>- Divulgação dos resultados, publicação da homologação;</li> <li>- Recebimento e encaminhamento dos recursos;</li> <li>- Divulgação das informações pertinentes aos processos;</li> <li>- Montagem dos processos de contratação de candidatos aprovados, comunicação aos mesmos e demais encaminhamentos.</li> </ul>	- Contratação de professores temporários e substitutos	Potenciais candidatos, candidatos aprovados e candidatos contratados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - DSDP</li> <li>- Divisão de Seleção e controle de vagas - DSCV</li> </ul>
Capacitação	<p>Compreende a capacitação e a qualificação nas suas mais diversas formas, correspondentes à natureza das atividades dos servidores. O processo segue os seguintes passos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Levantamento de necessidades de capacitação;</li> <li>- Inclusão das solicitações individuais de capacitação no Plano Anual de Capacitação da UFVJM – PLANCAP;</li> <li>- Elaboração do Plano anual de Capacitação dos servidores técnico-administrativos da UFVJM em atendimento às demandas encaminhadas à Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas da PROGEP;</li> <li>- Elaboração e acompanhamento dos cursos de capacitação oferecidos pela UFVJM;</li> <li>- Emissão de certificados.</li> </ul>	- Capacitação de servidores técnico-administrativos.	Servidores técnico-administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - DSDP</li> <li>- Divisão de Capacitação e Desenvolvimento</li> </ul>
Estágio Probatório	<p>Avaliação de servidores recém-ingressados na UFVJM, norteadas pelas seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientação às chefias imediatas quanto à solicitação de portaria designando comissão para avaliar cada servidor recém-ingressado na UFVJM;</li> <li>- Fichamento de processo de estágio probatório para cada servidor recém-ingressado na UFVJM;</li> <li>- Acompanhamento do processo.</li> </ul>	- Avaliação de servidores instáveis.	Servidores técnico-administrativos recém-ingressados na UFVJM	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - DSDP</li> <li>- Divisão de Capacitação e Desenvolvimento</li> </ul>
Avaliação de desempenho	<p>Avaliação periódica de todos os servidores técnico-administrativos norteadas pelas seguintes ações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhamento e monitoramento do período de interstício de avaliação de cada servidor TA;</li> </ul>	- Avaliação de servidores.	Servidores técnico-administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diretoria de Seleção e Desenvolvimento de Pessoas - DSDP</li> <li>- Divisão de Capacitação e Desenvolvimento</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Envio do formulário de avaliação de desempenho às chefias imediatas dos servidores a serem avaliados;</li> <li>- Acompanhamento das avaliações e solicitação de portarias de progressão por mérito profissional dos servidores avaliados.</li> </ul>			
Arquivo	<p>Guarda e manutenção de documentos referentes a vida funcional dos Servidores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar as atividades de classificação de documentos de acordo com a Tabela de Temporalidade Documental;</li> <li>- Orientar a organização e o monitoramento dos arquivos corrente e intermediário das unidades organizacionais, promovendo, quando cabível, a remessa anual de tais documentos ao arquivo permanente apropriado;</li> <li>- Atender à legislação alusiva ao controle dos procedimentos relativos à entrada e à saída de processos e documentos para arquivamento.</li> <li>- Manusear, catalogar, atualizar, organizar, manter organizado em arquivo físico as pastas funcionais de servidores e ex-servidores existentes na Universidade;</li> <li>- Receber demandas de materiais de consumo dos setores da PROGEP e formalizar a Divisão de Material.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processos e Documentos preservados e hábeis para acesso e consulta.</li> </ul>	Servidores da UFVJM.	Diretoria de Administração de Pessoal - Setor de Arquivo
Registro Individual do Servidor - RIS	<p>Registro de todos os atos referentes a vida funcional dos servidores, bem como arquivos de documentos comprobatórios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserir informações a partir do recebimento de documentos, referentes a vida funcional dos servidores e prestar informações sempre que solicitadas;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pastas Funcionais dos servidores</li> </ul>	Servidores da UFVJM.	Diretoria de Administração de Pessoal Setor de Arquivo
Legislação	<p>Leitura, estudo, arquivo e aplicação da Legislação de pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar os servidores com referência a legislação de pessoal.</li> <li>- Elaborar pareceres e despachos referentes a legislação de pessoal.</li> <li>- Lavratura de portarias.</li> <li>- Leitura do Diário Oficial da União e Estudo das legislações publicadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Expedição de atos e orientações aos servidores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Servidores Públicos Federais.</li> </ul>	Diretoria de Administração de Pessoal Divisão de Legislação e Normas. Divisão de aposentadoria e Pensão
SISAC	<p>Cadastramento de atos de admissão e desligamento e concessões de pessoal no sistema SISAC/TCU:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferência de todos os documentos constantes no processo conforme orientação da Controladoria Geral da União.</li> <li>- Cadastro de todos os processos no sistema do Tribunal de Contas da União.</li> <li>- Cumprimentos de diligências.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controle e julgamento dos processos pela CGU e TCU</li> </ul>	* Servidores Públicos Federais.	Diretoria de Administração de Pessoal Divisão de Legislação e Normas. Divisão de aposentadoria e Pensão
Assistência à Saúde Suplementar	<p>Benefício de Assistência à Saúde recebido em folha de pagamento, em forma de ressarcimento, aos servidores que possuem um plano particular de saúde ou de forma direta para os servidores que</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Benefício de Assistência à Saúde</li> </ul>	Servidores Ativos, Aposentados e Pensionistas.	- Diretoria de Administração de Pessoal

	optarem pelo Plano conveniada com a Universidade (CASU/UFMG). Principais ações: - Orientar os servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão civil, - receber, conferir os relatórios/boletos de plano de saúde, sobre cálculos de valores devidos de ressarcimento de auxílio-saúde; - Orientar os servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão civil, bem como receber e conferir os documentos referentes ao convênio do plano de saúde			- Divisão de Gerenciamento da Informação e Assistência à Saúde - Divisão de Pagamento e Cadastro; - Caixa de Assistência à Saúde da Universidade (CASU) /Diamantina; CASU/Belo Horizonte
Adicional de Insalubridade e Periculosidade	Concessão de Adicional por atividades insalubres ou de periculosidades ou Raios-X: - Receber, acompanhar e dar andamento aos processos de adicional de insalubridade e periculosidade;	- Adicionais, Gratificações recebidos em folha de pagamento	Servidores Ativos da UFVJM	- Diretoria de Administração de Pessoal - Divisão de Gerenciamento da Informação e Assistência à Saúde - Divisão de Pagamento e Cadastro; - Arquivo da PROGEP; Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis (PROACE)
Boletim de Pessoal	Publicação semanal dos atos administrativos relativos a Pessoal: - Receber matérias a serem publicadas no Boletim de Pessoal, - confeccionar o Boletim de Pessoal - disponibilizar na página da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas através do Sistema Siga.	- Boletim de Pessoal on-line e impresso.	Servidores da UFVJM - acesso através do SIGA PROGEP. Público em geral - acesso através de exemplar impresso na PROGEP.	- Diretoria de Administração de Pessoal - Divisão de Gerenciamento da Informação e Assistência à Saúde - Gráfica -Arquivo da PROGEP

Fonte: PROGEP/UFVJM

Para realização dos macroprocessos, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP conta com suporte da Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI, que faz a manutenção dos sistemas que viabilizam estes macroprocessos, Sistema Siga Progep, Siga Protocolo, Siape, Sigepe, Sisac e Siass.

Os macroprocessos relacionados à Saúde do Servidor e Segurança do Trabalho são feitos em parceria com a Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis – PROACE, considerando que os profissionais de saúde e segurança de trabalho são lotados nessa Pró-Reitoria.

A Progep conta com a Comissão Interna de Supervisão – CIS, para análise e emissão de pareceres em relação aos assuntos de capacitação e qualificação de servidores técnico-administrativos.

Ressalte-se que há carência de servidores, principalmente nas áreas de cadastro e pagamento, seleção e controle de vagas e movimentação de servidores.

Há necessidade também de programas específicos que podem auxiliar no processo de dimensionamento de força de trabalho e perfil de servidores.

A Progep tem um setor de pessoal no Campus do Mucuri e conta com apoio de servidores lotados nos Campi de Unaí e Janaúba para realização dos processos de gestão de pessoas.

### 2.5.8 Macroprocessos de apoio da Superintendência de Biblioteca

A missão do Sisbi (Sistema de Bibliotecas) da UFVJM é prover o acesso e uso da informação de forma eficiente e eficaz, subsidiando o ensino, a pesquisa e a extensão, contribuindo para a educação universitária e formação profissional do indivíduo, para que o conhecimento adquirido seja aplicado no desenvolvimento da sociedade.

O Sisbi (Sistema de Bibliotecas) da UFVJM é composto por cinco Bibliotecas Universitárias, sendo uma em cada um dos *Campi* desta Instituição: *Campus* I, JK, Mucuri, Janaúba e Unaí, além de 11 bibliotecas polo que atendem aos cursos de Educação à Distância. Dispõe de uma coleção direcionada para as áreas de Ciências Agrárias, Ciências Biológicas e da Saúde, Ciência e Tecnologia, Ciências Humanas, Ciências Exatas e Sociais Aplicadas.

As bibliotecas que compõem o Sisbi da UFVJM têm contribuído de modo efetivo para a disseminação da informação e do conhecimento, prestando os seguintes serviços aos usuários:

- Empréstimo/Devolução;
- Renovação/Reserva de títulos *on line*;
- Treinamento de usuários para uso da Biblioteca e de seu Software;
- Treinamento em pesquisa bibliográfica nas bases do Portal de Periódicos da CAPES;
- Solicitação de artigos científicos, dissertações e teses através do sistema Programa de Comutação Bibliográfica - COMUT do IBICT e Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde (Biblioteca Regional de Medicina) – BIREME.
- Acesso *on line* à Coleção de Normas Técnicas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas;
- Orientação no uso de Normas Brasileiras - NBR para elaboração de trabalhos acadêmicos, monografias, dissertações, teses.

Além destes serviços, as bibliotecas da UFVJM também atendem à comunidade externa, no tocante à pesquisa, consulta local e informações diversas. Através de convênio da UFVJM com o IBICT, foi cedido, em comodato, equipamento de informática para implementar o Repositório Institucional – RI, espelhando a produtividade científica dos alunos de Pós-Graduação *stricto sensu*, docentes e pesquisadores da UFVJM. O SIGA–Biblioteca é o software utilizado para gerenciamento dos serviços prestados pelas Bibliotecas da UFVJM e foi implantado em 27 de março de 2012.

Acompanhando o processo de expansão da Universidade, com a criação de novos cursos de Graduação e Pós-Graduação, o acervo bibliográfico cresceu significativamente, com recursos provenientes do Tesouro Nacional e da Sesu/MEC. O acervo bibliográfico do Sisbi/UFVJM é composto de 23.689 títulos e 118.640 exemplares, além do acesso *on line* da coleção completa das Normas da ABNT.

Baseado no que foi exposto, o Quadro 11 apresenta as atividades básicas desenvolvidas no sistema de bibliotecas (Sisbi) da UFVJM) agrupadas em três grupos de funções bem como os macroprocessos, descrição, produtos e serviços e principais clientes inseridos em cada função.

**Quadro 14 – Macroprocessos de apoio do SISBI**

Macroprocessos	Descrição	Produtos e serviços	Principais clientes	Subunidades envolvidas
Formação, desenvolvimento e organização das coleções	1- Formação de desenvolvimento de coleções 2 -Organização de coleções	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento e elaboração de políticas</li> <li>• Seleção</li> <li>• Aquisição</li> <li>• Avaliação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuários do Sisbi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prograd</li> <li>• PRPPG</li> <li>• PROAD</li> </ul> Divisão de Licitação e contratos Patrimônio

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desbastamento/Descarte</li> <li>• Registro</li> <li>• Classificação</li> <li>• Catalogação</li> <li>• Indexação</li> <li>• Preparo físico</li> <li>• Armazenamento</li> <li>• Exposição</li> <li>• Conservação</li> <li>• Preservação</li> <li>• Atualização das bases de dados</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROPLAN</li> <li>• DTI</li> </ul>
Dinamização do uso das coleções	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Referência e informação</li> <li>2- Disseminação da informação</li> <li>3- Circulação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atendimento ao usuário</li> <li>• Levantamento bibliográfico</li> <li>• Orientação sobre normalização bibliográfica</li> <li>• Treinamento de usuários</li> <li>• Elaboração de ficha catalográfica</li> <li>• Disseminação da informação</li> <li>• Inscrição de usuários</li> <li>• Empréstimo</li> <li>• Consulta</li> <li>• Comutação bibliográfica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuários dos Sisbi</li> </ul>	
Função gerencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Planejamento</li> <li>2- Organização</li> <li>3- Direção</li> <li>4- Controle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análise e reflexão</li> <li>• Decisão</li> <li>• Ação</li> <li>• Estrutura</li> <li>• Decisão</li> <li>• Coordenação</li> <li>• Supervisão e avaliação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuários do Sisbi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reitoria</li> </ul>

Fonte: SISBI/UFVJM

## **2.5.9 Macroprocessos de apoio da Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão – DEPE**

### **2.5.9.1 Competências gerais da DEPE até 2015**

A Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE), foi criada através da resolução nº 14 do CONSU, de 11 de outubro de 2013, com a missão de atuar como órgão deliberativo e de supervisão na sua esfera de competência, no âmbito da Santa Casa de Caridade de Diamantina e do Hospital Nossa Senhora da Saúde como a principal autoridade junto às atividades didáticas, científicas e extensionistas da UFVJM dentro desses hospitais.

Atualmente Normatiza e busca viabilizar os Estágios Curriculares dos cursos da Faculdade de Ciências Biológicas e da Saúde – FCBS nas unidades hospitalares de Diamantina, além de ser responsável também pelas atividades burocráticas e/ou administrativas dos Projetos de Pesquisa e de Extensão dentro das Unidades Hospitalares.

Também tem atuado dando suporte administrativo à Faculdade de Medicina - FAMED e à Comissão de Residência Médica -COREME no Programa de Residência Médica, sobretudo, no controle das frequências dos Médicos Residentes e dos materiais da UFVJM utilizados nos respectivos Programas.

É competência também da DEPE subscrever contratos, convênios e acordos relacionados ao ensino, pesquisa e extensão firmados com pessoas físicas ou jurídicas e, quando cabível, com a autorização do Grupo Gestor ou Conselho Diretor da respectiva Unidade Hospitalar.

Cabe também à DEPE o gerenciamento do patrimônio da Universidade sob sua responsabilidade, nos hospitais de Diamantina, otimizando biblioteca e áreas de estudos propícias para a orientação e discussão de casos nos estágios, realização de aulas práticas, visitas técnicas e demais atividades que envolvam as instituições que compõe sua área de atuação.

Esta Direção também tem o papel de interlocução da Universidade junto aos grupos gestores dos hospitais, tendo assento em suas reuniões, participando de suas decisões, propondo soluções para os problemas apresentados e viabilizando novas parcerias de ensino, pesquisa e extensão.

Ressalta-se que a DEPE não possui execução financeira. É de sua responsabilidade a gestão de patrimônio da Universidade nos hospitais que estejam devidamente registrados nessa diretoria.

### **2.5.9.2 Proposta de atuação da DEPE a partir de 2016**

- Apoiar integralmente o programa pró-saúde da UFVJM; buscando a inclusão de outros municípios; (DEPE / FCBS/ FAMED/Faculdade de Medicina do Mucuri - FAMMUC).
- Atuar nos *campi* de Diamantina e Teófilo Otoni dando suporte aos cursos da área de Saúde Humana;
- Acompanhar, junto à PROGRAD, a estruturação dos cursos de medicina de Diamantina e de Teófilo Otoni – trabalhando de forma conjunta com essas faculdades visando adequar as condições de oferta de ambos os cursos para as avaliações do MEC; do conselho da profissão (Conselho Regional de Medicina - CRM); de estágios e avaliação pedagógica;
- Fomentar e gerenciar a viabilização de convênios de estágios nos hospitais e em unidades de saúde em Diamantina e Teófilo Otoni e incluir fomentar a inclusão de diferentes municípios;

- Gerenciar a viabilização de programas de residência nos hospitais e em unidades de saúde; administrar convênios e buscar inclusão de diferentes municípios;
- Gerenciar as reformas estruturais dos hospitais para atendimento do ensino; acompanhar suas adequações para atendimento dos cursos de medicina da UFVJM (residências e aulas);
- Acompanhar e fiscalizar as alterações no modelo de administração dos hospitais através de estudo da viabilidade de transformação em hospitais-escola;
- Apoiar a busca por soluções com relação às aulas práticas do ciclo básico nos cursos de Medicina, diante da inexistência de infraestrutura para atender aos cursos;
- Apoiar programas de extensão e de pesquisa que envolvam os hospitais e as unidade de saúde (DEPE/ PROEXC /PRPPG);

**Quadro 15 - Macroprocessos apoio da DEPE**

<b>Macroprocessos</b>	<b>Descrição</b>	<b>Produtos e serviços</b>	<b>Principais clientes</b>
Normatizar atividades de <b>ensino</b> nos hospitais	Viabilizar execução de aulas práticas, estágios supervisionados e visitas técnicas nas unidades conveniadas	Garantia da oferta de campos de estágio e aulas práticas para todos os cursos da FCBS e da FAMED	Alunos de Graduação da FCBS e da FAMED
Normatizar atividades de <b>pesquisa</b> nos hospitais	Realizar os procedimentos necessários para a apreciação e execução de projetos de pesquisa por pesquisadores da UFVJM nos hospitais de Diamantina	Encaminhamentos junto ao hospital para apreciação e aprovação de projetos de pesquisa, viabilizando o espaço para tal finalidade	Professores, Pesquisadores e alunos da FCBS e da FAMED e de cursos interessados em pesquisa dentro dos hospitais
Normatizar atividades de <b>extensão</b> nos hospitais	Realizar os procedimentos necessários para a apreciação e execução de projetos de extensão universitária nos hospitais de Diamantina	Encaminhamentos junto ao hospital para apreciação e aprovação de projetos e programas de extensão, viabilizando o espaço para tal finalidade	Professores, Pesquisadores e alunos da FCBS e da FAMED e de cursos interessados em realizar projetos ou programas de extensão dentro dos hospitais
Registro de ponto e frequência de residentes	Registrar a frequência dos residentes nos hospitais, possibilitando o controle e pagamento por parte da Universidade	Possibilitar gerenciamento do pagamento de bolsas aos residentes da medicina	Residentes da FAMED
Subscrever contratos, convênios e acordos relacionados ao ensino, pesquisa e extensão	Fiscalizar contratos, convênios e acordos relacionados ao ensino, pesquisa e extensão firmados com pessoas físicas ou jurídicas e, quando cabível, com a autorização do Grupo Gestor ou Conselho Diretor da respectiva Unidade Hospitalar.	Garantia burocrática da viabilização das atividades de ensino pesquisa e extensão em parceria com os hospitais	Coordenações de cursos da FCBS e da FAMED, professores e alunos envolvidos nas atividades em questão
Gerenciamento do patrimônio sob sua responsabilidade, nos hospitais de Diamantina	Solicitação de livros, organização e otimização das bibliotecas nos hospitais, dos equipamentos e mobiliários da UFVJM. Planejamento e organização das áreas de estudos propícias para a orientação e discussão de casos nos estágios, realização de aulas práticas, visitas técnicas e	Garantir que haja suporte logístico para todos os processos listados	Professores e alunos de graduação da FCBS e FAMED

	demais atividades desenvolvidas pela UFVJM nos hospitais		
Interlocução da Universidade junto aos grupos gestores dos hospitais	A DEPE possui assento nas reuniões dos grupos gestores dos hospitais conveniados, participando de suas decisões, propondo soluções para os problemas apresentados e viabilizando novas parcerias de ensino, pesquisa e extensão.	Participação na política de tomada de decisões das instituições conveniadas, sendo a representação dos interesses da Universidade nos âmbitos de ensino, pesquisa e extensão dentro dos hospitais	FCBS e FAMED

Fonte: DEPE/UFVJM

### 2.5.10 Macroprocessos de apoio da Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI

A Diretoria de Tecnologia da Informação tem como finalidade o apoio e a execução de atividades necessárias à condução da política de informática no âmbito da universidade. Dentre suas atribuições, pode-se citar: Planejar, coordenar, orientar e supervisionar os trabalhos técnicos e administrativos referentes ao uso da informática, de acordo com as necessidades da instituição; administrar os recursos computacionais de uso geral da instituição; prestar assessoria em atividades que demandam o uso da informática; administrar os recursos computacionais de uso geral da instituição; propor a adoção e a difusão de novas tecnologias de informática; prover infraestrutura em equipamentos/serviços de informática às atividades acadêmicas/administrativas da instituição; prestar assistência técnica na área de hardware e software; administrar os recursos computacionais de uso geral da instituição; fazer a manutenção e dar suporte à rede computacional interna sob os aspectos físicos e lógicos.

**Quadro 16 - Macroprocessos de apoio da DTI**

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Suporte e Assistência Técnica em TI	Atendimento ao usuário, suporte técnico a hardware e software e licitações de itens de TI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar atendimento aos usuários de tecnologia da informação;</li> <li>• Diagnosticar e solucionar problemas de software e hardware;</li> <li>• Prestar suporte no procedimento de licitação para aquisição de hardware e software;</li> <li>• Capacitar a academia no uso das soluções de tecnologia da informação da instituição;</li> </ul>	Comunidade Interna	Seção de Suporte Técnico
Desenvolvimento de Sistemas	Desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação da instituição.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver sistemas de informação para a instituição;</li> <li>• Prestar manutenção nos sistemas de informação da instituição;</li> <li>• Modelar as bases de dados e os sistemas de informação da Instituição;</li> <li>• Analisar e selecionar os aplicativos existentes no mercado para uso administrativo;</li> <li>• Analisar sistemas propostos pela comunidade acadêmica da</li> </ul>	Comunidade interna	Divisão de Desenvolvimento de Sistemas

		<p>Instituição;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar e selecionar as novas soluções de Tecnologia de Informação para aplicação aos sistemas corporativos;</li> <li>• Atender às demandas dos usuários internos no acesso aos dados corporativos;</li> <li>• Gerenciamento de serviços e sistemas terceirizados;</li> <li>• Coordenar a integração das soluções desenvolvidas entre os diversos <i>Campi</i>.</li> </ul>		
Infraestrutura de Redes e Telecomunicações	Provisão e gerenciamento da infraestrutura física e lógica de redes para dados e voz, da segurança da informação e armazenamento dos dados da instituição.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especificar e orientar os processos de compra de equipamentos relacionados a infraestrutura de conectividade;</li> <li>• Desenvolver projetos de cabeamento estruturado;</li> <li>• Contatar fornecedores de serviços de redes;</li> <li>• Desenvolver projetos de segurança e infraestrutura dos servidores;</li> <li>• Dar suporte às unidades no projeto de redes internas de comunicação.</li> </ul>	Comunidade interna e externa	Divisão de Tecnologia da Informação, Seção de Segurança e Servidores, Divisão de Voz
Secretaria	Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de administração e organização interna da Diretoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber e atender com cordialidade a todos quantos procurarem para tratar, junto a si ou ao Diretor, de assuntos pertinentes a tecnologia da informação na instituição, providenciando quando for o caso, o seu encaminhamento ao setor competente;</li> <li>• Apoiar o Diretor no acompanhamento das ações das demais diretorias;</li> <li>• Executar trabalhos de elaboração de portarias, ofícios, memorandos, relatórios, registro e providenciar a circulação dos mesmos;</li> <li>• Organizar e controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos;</li> <li>• Agendar viagens de interesse da Diretoria.</li> </ul>	Comunidade interna e externa	Secretaria

Fonte: DTI/UFVJM

### 2.5.10.1 Principais Parceiros

Para a consecução de seus objetivos institucionais, a Diretoria de Tecnologia da Informação contou com os seguintes parceiros:

- Da Administração Pública: Ministério da Educação, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação/MPOG, Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação e Rede Nacional de Ensino e Pesquisa. Insumos: Instruções Normativas e conectividade à internet.

- Da Iniciativa Privada: empresa IT-One Tecnologia da Informação. Insumos: Fornecimento e instalação de solução de virtualização, backup, storage e site backup para estrutura para a estruturação do Data Center da DTI.

### 2.5.11 Macroprocessos de apoio da Diretoria de Comunicação Social - DICOM

A Diretoria de Comunicação Social (Dicom) é o setor administrativo responsável pela comunicação institucional da UFVJM. De acordo com Resolução n. 35, do Conselho Universitário da UFVJM, de 06 de novembro de 2009, a diretoria é funcionalmente ligada ao gabinete do reitor e atende aos setores de toda a Universidade no que diz respeito à divulgação de suas atividades, interna e externamente, produção de material gráfico, apoio a eventos e campanhas institucionais, além de preparação e execução de solenidades. Atualmente a diretoria é composta pelos seguintes setores: Divisão de Publicações Impressas e On-line, Assessoria de Imprensa, Divisão de Eventos e Cerimonial, Divisão de Criação e Produção Gráfica e Rádio Universitária. Recentemente, em maio de 2015, a UFVJM recebeu a outorga da TV Universitária, cujo projeto de implantação está em fase de elaboração.

Conforme prevê a resolução, consolidar e ampliar a imagem da UFVJM enquanto instituição de grande importância no cenário regional e nacional, assim como de seus dirigentes, professores, alunos e técnicos administrativos é um dos princípios da Dicom. Entre seus objetivos está o de estreitar as relações com o público, não apenas com os profissionais dos cursos de graduação existentes, mas também com a comunidade acadêmica e a opinião pública em geral, utilizando a imprensa como mediadora e geradora de expectativas. Também otimizar e aquecer as relações desta Universidade junto a formadores de opinião, com o objetivo de transformá-la em fonte de informação segura e permanente em suas áreas de atuação é uma das metas do setor.

A seguir, serão apresentadas as informações alusivas ao Relatório de Gestão, relativo ao exercício de 2015, para apreciação do Tribunal de Contas da União.

**Quadro 17 - Macroprocessos de apoio da DICOM**

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Divulgação interna e externa das atividades da instituição	Divulgação de projetos de ensino, pesquisa e extensão e das atividades complementares, entre outras, com o objetivo de manter a UFVJM na mídia e a comunidade universitária bem informada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Folder Apresentação;</li> <li>• Relatório de Gestão 2011/15;</li> <li>• Campanha de preservação patrimonial;</li> <li>• Manual da Graduação;</li> <li>• Envio do DVD institucional para ser utilizado pelos setores da instituição;</li> <li>• Campanha de lançamento da rádio Universitária;</li> <li>• Criação de VT da Reitoria para solenidades de recepção de calouros.</li> </ul>	Potenciais alunos; Comunidade acadêmica (técnicos administrativos, docentes e alunos); Servidores terceirizados; Comunidades local, regional, estadual e nacional; Imprensa; Comunidade MEC; Empresas e instituições ligadas direta ou indiretamente à UFVJM.	Setores: Jornalismo/Imprensa; Publicidade e Programação Visual; Portal; Eventos; -Rádio Universitária.
Assessoria de imprensa	Intermediação entre a universidade e os diversos	• Releases	Imprensa	Jornalismo/Imprensa

	veículos de comunicação dos municípios onde há <i>campus</i> , de Minas Gerais e outros que se fizerem necessários, além do atendimento à demanda de jornalistas que procuram a UFVJM em busca de fontes para entrevistas.			
Eventos e Cerimonial	Planejamento e execução de eventos e cerimônias institucionais presididos pela equipe gestora e demais profissionais da instituição. Além do apoio a todos os eventos da Universidade, ligados a qualquer uma das pró-reitorias, diretorias, assessorias ou órgãos da reitoria.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solenidade de Posse da Reitoria;</li> <li>• Aniversário de 10 anos da UFVJM;</li> <li>• IV Semana da Integração;</li> <li>• Solenidades oficiais de Colações de Grau;</li> <li>• Solenidades oficiais de Recepção de Calouros;</li> <li>• V Encontro Científico do Programa Multicêntrico de Pós-Graduação em Ciências Fisiológicas;</li> <li>• I Semana de Engenharia Química;</li> <li>• III Simpósio Mineiro de Fisioterapia Aquática;</li> <li>• II Semana de História;</li> <li>• Diamantech;</li> <li>• III Semanda do Servidor;</li> <li>• Festival de Filmes Franceses.</li> </ul>	Reitoria; Pró-Reitorias; Comunidade acadêmica (técnicos administrativos, docentes e alunos).	Eventos
Divulgação dos processos seletivos de ingresso	Criação e veiculação de campanhas de divulgação das formas de ingresso da UFVJM: Sisu/Enem; Sasi; EaD; Transferência; Obtenção de Novo Título; LEC; e Parfor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cartazes</li> <li>• Web banners</li> <li>• Folders</li> <li>• Brindes</li> <li>•</li> </ul>	Potenciais alunos	Publicidade e Programação Visual; Portal; -Rádio Universitária.
Jornal da UFVJM	Publicação bimestral impressa da UFVJM, que também apresenta sua versão online, e tem o objetivo de ser uma fonte segura e permanente das áreas de atuação da universidade.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Edições impressas e online</li> </ul>	Comunidade acadêmica; Governo Federal e Ministérios; Outras IFES; Escolas da região de abrangência da UFVJM; Autoridades locais.	Jornalismo/Imprensa; Publicidade e Programação Visual; Portal.
Portal	Conjunto de sites e páginas que englobam informações sobre formas de ingresso, opções de cursos, editais, notícias, serviços	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação de notícias e conteúdos sobre os mais variados tipos de informações referentes à Universidade.</li> </ul>	Potenciais alunos; Comunidade acadêmica; Imprensa;	Portal

	e uma gama enorme de conteúdo referente ao meio acadêmico da UFVJM.		Demais interessados nas informações da UFVJM.	
Rádio Universitária	Canal de comunicação e relacionamento da UFVJM com sua comunidade acadêmica e também com os ouvintes de Diamantina e das demais cidades alcançadas pelas ondas sonoras da emissora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programação com foco no interesse público, na disseminação do conhecimento e da inovação, na valorização das raízes culturais e nas notícias da Universidade, de Diamantina e do Brasil;</li> <li>• Programação musical com enfoque em música de qualidade, nacional e internacional.</li> </ul>	A área de cobertura da Rádio abrange mais de 10 cidades no entorno da sua sede, em Diamantina/MG. Nessa região estão aproximadamente 100.000 pessoas. Com a transmissão da Rádio também via internet esses números aumentam consideravelmente, visto que só a própria UFVJM possui mais três <i>campi</i> , nas cidades de Teófilo Otoni, Janaúba e Unaí.	-Rádio Universitária
Clipping eletrônico e impresso	Seleção de notícias sobre a UFVJM coletada em jornais, revistas, sites, redes sociais e outros meios de comunicação.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasta com a coletânea de notícias selecionadas.</li> </ul>	Setores internos da Diretoria de Comunicação; Reitoria; Demais setores que compõem a Administração Superior da UFVJM.	Jornalismo/Imprensa

Fonte: DICOM/UFVJM

### Principais insumos e fornecedores

Para a execução dos macroprocessos descritos acima, a Diretoria de Comunicação Social contou com a colaboração da empresa Faz Gestão de Marketing Ltda, fornecedor licitado para a prestação de serviços de publicidade, cujo contrato vigorou até 25 de novembro de 2015.

Além disso, também foram fornecedores da Dicom empresas licitadas para a prestação de serviços gráficos e confecção de brindes para atender, de forma geral, a demanda da UFVJM.

Os principais insumos utilizados para a produção realizada pela Dicom são os recursos humanos, tanto da diretoria quanto dos fornecedores contratos, além de materiais como papel, lona, tecido, tinta, etc, e serviços como internet, telefonia, transporte, entre outros.

#### 2.5.12 Macroprocessos de apoio da Diretoria de Relações Internacionais - DRI

A Diretoria de Relações Internacionais da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri tem como objetivos primordiais promover a interação da UFVJM com organismos e instituições de ensino superior internacionais e apoiar e implementar acordos de cooperação técnica, científica e cultural, viabilizando o intercâmbio de estudantes de graduação e pós-graduação, pesquisadores, docentes e técnicos da UFVJM, e acolhendo alunos beneficiários desses acordos.

**Quadro 18 – Macroprocessos de apoio da DRI**

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais clientes
Cooperação Internacional	Elaborar, propor e coordenar a execução das políticas de cooperação Internacional da UFVJM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientação sobre a formalização de parcerias e acordos internacionais;</li> <li>• Estabelecimento de acordos bilaterais de cooperação;</li> <li>• Participação em programas de cooperação internacionais;</li> <li>• Gerenciamento e registro de todos os acordos, programas e projetos de cooperação internacional;</li> <li>• Proposta de políticas de internacionalização e implantação de ações de internacionalização em consonância com tais políticas;</li> <li>• Adesão a organismos e associações internacionais, tais como AULP, FAUBAI e GCUB;</li> <li>• Desenvolvimento de projetos internacionais de interesse da UFVJM;</li> <li>• Assessoramento à Reitoria em assuntos pertinentes a relações internacionais.</li> <li>• Divulgação e promoção da importância das atividades de cooperação internacional.</li> <li>• Incentivo ao ensino de línguas estrangeiras através de parcerias com instituições de ensino internacional.</li> </ul>	Comunidade acadêmica da UFVJM
Mobilidade Acadêmica Internacional	Gerenciar programas de mobilidade acadêmica internacional e divulgar e orientar a comunidade acadêmica da UFVJM em relação às oportunidades disponíveis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoio a docentes, discentes e técnicos de instituições estrangeiras em atividade na UFVJM, e da UFVJM no exterior;</li> <li>• Gerenciamento e registro de informações sobre os alunos de graduação da UFVJM em mobilidade internacional, bem como de alunos estrangeiros na UFVJM;</li> <li>• Gerenciamento de programas de mobilidade internacional, tais como Ciência sem Fronteiras, Programa de Estudantes-Convênio de Graduação - PEC-G, BRASil France Ingénieur TECnologia - BRAFITEC, BRAZIL- The Netherlands - BRANETEC, Erasmus + e Programa de Incentivo à Formação Científica - PIFC;</li> <li>• Concessão e gerenciamento do Auxílio Promisaeas (Projeto Milton Santos de Acesso ao Ensino Superior) para estudantes PEC-G na UFVJM;</li> <li>• Divulgação de programas de intercâmbio e oportunidades de bolsas no exterior;</li> <li>• Elaboração de editais para seleção de alunos para mobilidade internacional;</li> <li>• Orientação de docentes, discentes e técnicos de instituições internacionais interessados em estudar, desenvolver pesquisas ou outras atividades de caráter acadêmico-científico e cultural;</li> </ul>	Comunidade acadêmica da UFVJM
Eventos e Divulgação	Participar de eventos nacionais e internacionais pertinentes à área de internacionalização e apoiar, propor e promover eventos na UFVJM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promoção de eventos em conjunto com as unidades acadêmicas nas diversas áreas do saber;</li> <li>• Promoção de eventos sobre atividades de internacionalização na UFVJM e divulgação das ações da DRI na UFVJM através de palestras à comunidade acadêmica;</li> <li>• Recepção de representantes e delegações de organizações internacionais, autoridades e estudantes estrangeiros;</li> <li>• Representação da UFVJM em eventos, reuniões, comitês, dentre outros, dentro e fora do país, quando se tratar de assuntos internacionais;</li> <li>• Orientar a confecção e publicação, em diferentes idiomas, de materiais de divulgação sobre a UFVJM.</li> </ul>	Comunidade acadêmica da UFVJM
Línguas Estrangeiras	Apoiar o ensino de línguas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suporte às ações gerais do Programa Idiomas sem Fronteiras e específicas do Núcleo de</li> </ul>	Comunidade acadêmica

	estrangeiras na UFVJM	Línguas e Centro Aplicador do programa; • Oferta de cursos de idiomas de curta duração em parceria com o Centro de Idiomas; • Oferta do Curso de Português para Estrangeiros na UFVJM.	da UFVJM
Tradução	Traduzir documentos e validar traduções	• Traduzir documentos institucionais da DRI; • Preparar material de divulgação institucional em outros idiomas; • Validar traduções de documentos de mobilidade acadêmica internacional, apresentadas pelos alunos, dos idiomas inglês, francês e espanhol para o português, para fins de aproveitamento de estudos; • Traduzir documentos do português para outro idioma (inglês, francês ou espanhol) a pedido de outros setores da UFVJM.	Comunidade acadêmica da UFVJM

Fonte: DRI/UFVJM

### 2.5.13 Macroprocessos de apoio do Centro de Inovação Tecnológica – CITec

O Centro de Inovação Tecnológica – CITec, órgão complementar à Reitoria, é responsável pelas ações de proteção do conhecimento da UFVJM e de incentivo e fortalecimento do ambiente de inovação dentro da Universidade e na sua região de atuação, buscando soluções para gargalos sociais, econômicos e tecnológicos.

#### 2.5.13.1 Proteção do Conhecimento da UFVJM

Descrição: procedimentos de registro, acompanhamento e transferência da propriedade intelectual gerada na UFVJM ou em parceria com outras instituições, em todos os seus aspectos legais.

**Quadro 19 – Macroprocessos de apoio do CITec – Proteção do Conhecimento da UFVJM**

Produtos/Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis	Outros Setores da UFVJM Envolvidos	Parceiros Externos
Registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial (INPI) da propriedade intelectual gerada na UFVJM.	Pesquisadores, inventores e autores da UFVJM.	NITec – Núcleo de Inovação Tecnológica e Proteção ao Conhecimento.	Reitoria e PROPLAN – Pró-Reitoria de Planejamento.	
Acompanhamento do registro no INPI, realizada por outra instituição, de propriedade intelectual desenvolvida em parceria com a UFVJM.	Pesquisadores, inventores e autores da UFVJM ou da instituição parceira.	NITec – Núcleo de Inovação Tecnológica e Proteção ao Conhecimento.	Reitoria e Procuradoria Geral da União.	Núcleos de Inovação Tecnológica de outras instituições e INPI.
Contrato de contitularidade para proteção de ativos de Propriedade Intelectual desenvolvida em parceria.	Titulares da tecnologia.	NITec– Núcleo de Inovação Tecnológica e Proteção ao Conhecimento.	Reitoria, PROAD e Procuradoria Geral da União.	Representantes dos titulares.

Processo de transferência de tecnologia ao interessado em desenvolvê-la para o mercado.	Pesquisadores, inventores e autores da UFVJM e empresas investidoras.	Diretoria e Apoio Administrativo CITec e NITec	Reitoria, Divisão de Licitação, Divisão de Contratos e Procuradoria Geral da União.	
-----------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	--

Fonte: CITec/UFVJM

### 2.5.13.2 Indicadores das Inovações Tecnológicas da UFVJM

Descrição: procedimentos de atualização e divulgação dos dados das inovações tecnológicas desenvolvidas na UFVJM ou em contitularidade com outras instituições.

**Quadro 20 – Macroprocessos de apoio do CITec – Indicadores das Inovações Tecnológicas da UFVJM**

Produtos/Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis	Outros Envolvidos UFVJM	Parceiros Externos
Preenchimento FORMICT do MCTI Formulário para Informações sobre a Política de Propriedade Intelectual das Instituições Científicas e Tecnológicas do Brasil.	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI).	NITec – Núcleo de Inovação Tecnológica e Proteção ao Conhecimento.		Núcleos de Inovação Tecnológica de outras instituições.
Relatório de Indicadores para RMPI Rede Mineira de Propriedade Intelectual e FAPEMIG Fundação de Amparo à Pesquisa do estado de Minas Gerais.	RMPI e FAPEMIG.	NITec – Núcleo de Inovação Tecnológica e Proteção ao Conhecimento.		Núcleos de Inovação Tecnológica de outras instituições.

Fonte: CITec/UFVJM

### 2.5.13.3 Promoção das Competências Tecnológicas da UFVJM

Descrição: procedimentos de organização e divulgação de informações sobre as inovações tecnológicas e o corpo técnico-científico da instituição para a comunidade acadêmica e sociedade em geral.

**Quadro 21 – Macroprocessos de apoio do CITec – Promoção das competências tecnológicas da UFVJM**

Produtos/Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis	Outros Envolvidos UFVJM	Parceiros Externos
Avaliação das Tecnologias desenvolvidas nas áreas de abrangência da UFVJM.	Pesquisadores, inventores e autores da UFVJM, empresas investidoras e sociedade em geral.	NITec– Núcleo de Inovação Tecnológica e Proteção ao Conhecimento.		
Portfólio do Conhecimento e Inovação. Levantamento, organização e divulgação das inovações e competências da UFVJM.	Pesquisadores, inventores e autores da UFVJM, empresas	Diretoria e Apoio Administrativo CITec.		

	investidoras e sociedade em geral.			
Plataforma Espinhaço. Catálogo e ferramenta de busca de informações do corpo de pesquisadores da UFVJM e suas especialidades.	Comunidade acadêmica e sociedade em geral.	Diretoria e Apoio Administrativo CITec.	DTI – Diretoria de Tecnologia da Informação e PROGEP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.	FAPEMIG Fundação de Amparo à Pesquisa do estado de Minas Gerais.

Fonte: CITec/UFVJM

#### 2.5.13.4 Incentivo ao empreendedorismo e inovação

**Descrição:** promover, desenvolver e apoiar mecanismos de capacitação e de incentivo ao interesse pelo empreendedorismo e inovação junto à comunidade acadêmica e regional.

**Quadro 22 – Macroprocessos de apoio do CITec – Incentivo ao empreendedorismo e inovação**

Produtos/Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis	Outros Envolvidos UFVJM	Parceiros Externos
Diamantech – Feira de Negócios do Espinhaço. Uma vitrine tecnológica que busca incentivar e ampliar o empreendedorismo da comunidade acadêmica, com vistas ao atendimento das demandas sociais.	Inventores, acadêmicos, docentes, profissionais liberais e empresários.	Equipe Organizadora CITec.	Reitoria, PROEXC – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura, PROAD – Pró-Reitoria de Administração, Departamento de Turismo, Sistemas de Bibliotecas e Central de Empresas Juniores.	INOVALES Agência Regional de Gestão de Conhecimento e Inovação, SEBRAE-MG, CRQ-MG, Rede Mineira de Propriedade Intelectual, Governo de Minas Gerais, Prefeitura Municipal de Diamantina, IFNMG e UEMG.
Prêmio Henrique Dumont. Competição que visa estimular a cultura empreendedora através do reconhecimento e divulgação de iniciativas que desenvolvem soluções inovadoras para o mercado.	Pesquisadores, inventores e empreendedores em geral.	Equipe Organizadora CITec.	Laboratórios de Pesquisa.	INOVALES Agência Regional de Gestão de Conhecimento e Inovação.
Apoio às ações do SEBRAE-MG e Central de Empresas Juniores da UFVJM Start Up Weekend Diamantina; Exchange Diamantina.	Comunidade acadêmica e empreendedores em geral.	Diretoria e Apoio Administrativo CITec.	Central de Empresas Juniores.	SEBRAE-MG
Disponibilização de espaço e apoio ao desenvolvimento de startup.	Empreendedores em geral.	Diretoria CITec	Central de Empresas Juniores.	SEBRAE-MG
Divulgação e atualização de informações e treinamentos sobre Propriedade Intelectual.	Comunidade acadêmica e sociedade civil.	Diretoria do CITEC	DICOM	INPI e Organização Mundial da Propriedade Intelectual (OMPI)

Fonte: CITec/UFVJM

### 2.5.13.5 Parcerias UFVJM – Empresas/Instituições

Descrição: participar de redes e estabelecer parcerias com instituições, órgãos e empresas públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos conjuntos de inovação tecnológica.

**Quadro 23 – Macroprocessos de apoio do CITec – Parcerias UFVJM – Empresas/Instituições**

Produtos/Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis	Outros Envolvidos UFVJM	Parceiros Externos
Participação na RMPI Rede Mineira de Propriedade Intelectual de Minas Gerais.	Comunidade acadêmica.	Diretoria CITEC e NITec.		Núcleos de Inovação Tecnológica de outras instituições
Construção de convênios de cooperação técnico-científica que envolvam transferência de tecnologia e Inovação.	Comunidade acadêmica e empresas investidoras.	Diretoria CITEC.	Reitoria e Procuradoria Geral da União.	
Participação no Fórum Regional de Desenvolvimento do Estado de MG Território do Alto Jequitinhonha.	Administração Superior UFVJM; comunidade acadêmica e sociedade civil	Diretoria CITEC.	Reitoria, PROEXC, PRPPG, PROGRAD e DICOM	Secretarias de Estado, de Governo de MG e Prefeituras do Alto Jequitinhonha.

Fonte: CITec/UFVJM

### 2.5.13.6 Implantação de Parques Tecnológicos da UFVJM

Descrição: providenciar os trâmites legais e operacionais para estabelecimento e consolidação dos Parques Tecnológicos da UFVJM;

**Quadro 24 – Macroprocessos de apoio do CITec – Implantação de Parques Tecnológicos da UFVJM**

Produtos/Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis	Outros Envolvidos UFVJM	Parceiros Externos
Dar suporte à regularização do terreno destinado ao Parque Tecnológico de Diamantina.	Administração Superior UFVJM e comunidade diamantinense.	Diretoria CITec e PARTEC	Reitoria, Assessoria de Assuntos Estratégicos e Ouvidoria.	IFNMG, Prefeitura Municipal de Diamantina, IEF Instituto Estadual de Florestas, AMAJE e Ministério Público
Dar suporte à elaboração, reestruturação e execução do Plano Diretor do Parque Tecnológico de Diamantina.	Administração Superior UFVJM e comunidade diamantinense.	Diretoria CITec e PARTEC.	Reitoria, Assessoria de Meio Ambiente e Diretoria de Infraestrutura.	Prefeitura Municipal de Diamantina e IEF Instituto Estadual de Florestas.

Estudo de viabilidade técnica, comercial, financeira e de impacto ambiental e social para implantação do Parque Tecnológico de Diamantina e de Teófilo Otoni.	Administração Superior UFVJM, comunidade Diamantina e de Teófilo Otoni.	Diretoria CITec e PARTEC.	Reitoria, Assessoria de Meio Ambiente e Diretoria de Infraestrutura.	SECTES Sec. de Estado de Ciência, Tecnologia e Ensino Superior de Minas Gerais e CENTEV/UFV.
Prospecção do terreno para implantação do Parque Tecnológico de Teófilo Otoni.	Administração Superior UFVJM e comunidade de Teófilo Otoni.	Diretoria CITec e PARTEC.		Prefeitura Municipal de Teófilo Otoni.

Fonte: CITec/UFVJM

#### 2.5.14 Macroprocessos de apoio da Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais (AAEI)

**Quadro 25 - Macroprocessos de apoio da Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais (AAEI)**

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes	Subunidades Responsáveis
Criação do “Espaço dos Municípios” UFVJM.	Projeto criado com o objetivo de promover a interação entre a UFVJM e as prefeituras municipais em aspectos técnicos, jurídicos, burocráticos e administrativos, que possam ser viabilizados através de parcerias formais.	-Promover e subsidiar assessoria técnica em diversas áreas. -Promover parcerias e proporcionar apoio logístico por meio de interação entre os corpos docente, discente e técnico da UFVJM. -Fomentar interação entre a Universidade, Prefeituras, entre outros.	Prefeituras, Associações, ONGs, Sindicatos, Poder Público, Câmaras Municipais, Iniciativa privada.	-Reitoria; -Pró-Reitorias, -Unidades Acadêmicas; -Faculdades; -Fundaepe; -Corpo Docente; -Assessoria Meio Ambiente.
Retomada da discussão sobre a futura aprovação do PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional) em 2016.	O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) traça a identidade da universidade no que diz respeito ao sentido de sua existência, à missão a que se propõe, à sua linha pedagógica, às suas atividades acadêmicas, à sua configuração organizacional, aos recursos materiais disponíveis e às suas pretensões futuras.	No atual PDI da UFVJM, que tem vigência prevista até 2016, constam como municípios potencialmente aptos a receberem a instalação de novos <i>campi</i> da universidade Almenara, Araçuaí, Capelinha, Januária e Nanuque. Uma das etapas necessárias para a concretização da futura expansão é que o Conselho Universitário (Consu) da UFVJM aprove a manutenção dos municípios para a próxima versão do PDI, que será elaborada a partir de 2016.	-Tendo sido amplamente discutido e apresentado aos municípios envolvidos, em reunião realizada para este fim, as dificuldades financeiras do governo federal para levar em frente um projeto de expansão, apresenta hoje uma realidade bastante diferente daquela quando foram realizadas audiências públicas nos municípios para sugestão de cursos a serem implementados; por esta razão, dar-se a necessidade de uma nova discussão técnica, que sustente um novo modelo de expansão sob diversos aspectos, (orçamentário, pedagógico e logístico). Apresentou-se ainda, a Proposta que culmina na criação e desenvolvimento de um planejamento interno e	-Reitoria; -PRPPG; -PROGRAD; -PROPLAN; -PROAD;

			<p>organizacional de gestão e administração <i>multicampi</i>.</p> <p>-Após ser amplamente discutido com a comunidade acadêmica bem como todos os agentes envolvidos, municípios; será submetido para aprovação junto ao CONSU.</p>	
Projeto “Ex alunos e Egressos”	<p>A Associação dos Ex-Alunos da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (AEA), sociedade civil que já existe e está sendo reformulada para atuar intensamente nas ações que compete; com duração de prazo indeterminado, e sem fins lucrativos, tem a finalidade de congrega os ex-alunos da UFVJM e os das instituições anteriores a ela, procurando manter seu espírito e suas tradições, robustecendo os vínculos entre seus ex-alunos e a Universidade.</p>	<p>Elaborar o PAE/UFVJM "Programa de Acompanhamento de Egressos" para reorientar suas atividades acadêmicas e, ao mesmo tempo, assegurar um canal de comunicação com os ex-alunos. Cadastrando seu e-mail, onde o aluno receberá informações seguras sobre oportunidades de emprego, concursos, pós-graduações e palestras, além de saber com antecedência tudo sobre festividades importantes.</p>	<p>-Ex alunos da graduação e da pós-graduação;</p> <p>-DCE/UFVJM;</p> <p>-Empresas Júnios;</p> <p>-CITEC;</p>	<p>-Reitoria;</p> <p>-PROACE</p> <p>-PROAD;</p> <p>-PROGRAD;</p>
Cursos de Medicina na UFVJM	<p>A UFVJM em reunião agendada para este fim, apresentou as diretrizes curriculares do seu curso de Medicina, que tem uma visão mais humanitária, com uma metodologia de projeto pedagógico diferente dos cursos mais antigos, visando uma participação mais próxima dos alunos com os professores para a construção do conhecimento. Além disso, os estudantes da UFVJM têm uma maior proximidade com estratégias de programas da saúde pública, como o Saúde da Família e o Sistema Único de Saúde (SUS).</p>	<p>-Buscar soluções às dificuldades encontradas no sistema de saúde de Diamantina para o pleno funcionamento do curso de Medicina, enfatizando o desejo de um esforço conjunto e harmonioso entre a UFVJM, os poderes municipal e estadual, e as casas de saúde na busca de soluções. Todas as instituições presentes, sem exceção, manifestaram-se sobre a importância do curso de Medicina para a saúde da população de Diamantina e da região, explicando que o maior problema hoje está relacionado à inexistência de infraestrutura física e de pessoal para atender adequadamente as demandas do curso, o que depende diretamente de recursos financeiros. Ainda assim, todos enfatizaram que estão empenhados nas tentativas para solucionar a questão</p>	<p>-Prefeitura Municipal de Diamantina;</p> <p>-Hospital Nossa Senhora da Saúde do município de Diamantina;</p> <p>-Santa Casa de Caridade do município de Diamantina;</p> <p>-Faculdade do Curso de Medicina da UFVJM;(Diamantina e Teófilo Otoni);</p> <p>-Gerência Regional de Saúde GRS;</p> <p>-Corpo Docente, corpo Discente do Curso de Medicina;</p> <p>-Prograd;</p>	<p>-Reitoria;</p> <p>-Faculdades de Medicina UFVJM;</p>

<p>Reuniões de alinhamento estratégico no <i>Campus</i> avançado (Janaúba) MG UFVJM</p>	<p>-Nos dias 11 e 12 de novembro 2015, o reitor da UFVJM, professor Gilciano Saraiva Nogueira, esteve no <i>Campus</i> do Mucuri para se reunir com a comunidade acadêmica e com lideranças do município de Teófilo Otoni e região. O reitor destacou a importância da participação e do envolvimento de todos para o fortalecimento da UFVJM e o consequente desenvolvimento da região. Durante os encontros, o professor Gilciano foi acompanhado pelos pró-reitores de Administração, Leandro Silva Marques, e de Pesquisa e Pós-graduação, Reynaldo Campos Santana, e pelo assessor de Assuntos Estratégicos e Institucionais, Cássio Cardoso. No primeiro dia de visita, o reitor dedicou sua agenda para atendimento de questões internas da universidade, em reuniões com diretores acadêmicos e administrativos do <i>Campus</i> do Mucuri, com a comunidade acadêmica e com representantes do movimento estudantil.</p>			
<p>Reuniões de alinhamento estratégico no <i>Campus</i> Avançado do Mucuri (Teófilo Otoni)MG UFVJM</p>	<p>Nos dias 11 e 12 de novembro 2015, o reitor da UFVJM, professor Gilciano Saraiva Nogueira, esteve no <i>Campus</i> do Mucuri para se reunir com a comunidade acadêmica e com lideranças do município de Teófilo Otoni e região. O reitor destacou a importância da participação e do envolvimento de todos para o</p>	<p>- A comunidade acadêmica do <i>Campus</i> do Mucuri professores, técnicos administrativos, colaboradores terceirizados e estudantes tiveram a oportunidade de ter uma conversa diretamente com o reitor, tirando dúvidas, conhecendo mais sobre a situação financeira da UFVJM e dando sugestões para a gestão; para subsidiar assim um planejamento estratégico;</p>	<p>-Encontros com autoridades e lideranças do Vale do Mucuri. Em agendas com os prefeitos de Nanuque, Ramon Ferraz, e de Teófilo Otoni, Getúlio Neiva, e com o presidente da Câmara de Teófilo Otoni, Northon Neiva, a conversa foi por busca de aproximação entre as instituições para, juntas, trabalharem pelo desenvolvimento da região. Representantes da Polícia Civil e Corpo</p>	<p>-Reitoria; -Prefeituras Teófilo Otoni e Região;</p>

	<p>fortalecimento da UFVJM e o consequente desenvolvimento da região. Durante os encontros, o professor Gilciano foi acompanhado pelos pró-reitores de Administração, Leandro Silva Marques, e de Pesquisa e Pós-graduação, Reynaldo Campos Santana, e pelo assessor de Assuntos Estratégicos e Institucionais, Cássio Cardoso. No primeiro dia de visita, o reitor dedicou sua agenda para atendimento de questões internas da universidade, em reuniões com diretores acadêmicos e administrativos do <i>Campus</i> do Mucuri, com a comunidade acadêmica e com representantes do movimento estudantil.</p>		<p>de Bombeiros também estiveram presentes;</p>	
<p>Doações de Equipamentos Odontológicos da UFVJM</p>	<p>A UFVJM doou, durante o ano de 2015, diversos equipamentos odontológicos para instituições, órgãos públicos e prefeituras municipais. Os materiais doados são consultórios completos compostos por cadeira, luminária e ferramental. Os equipamentos não são mais utilizados pela universidade, mas continuam em perfeito estado de conservação, permitindo a continuidade de seu uso.</p>	<p>Em 2015 a Subsecretaria de Administração Prisional da cidade de Pitangui, em Minas Gerais, recebeu sua doação. O diretor do presídio, Fábio César Simões, o equipamento permitirá que o atendimento aos detentos seja feito dentro do presídio, não sendo necessário o deslocamento externo. Em outubro, dois equipamentos já haviam sido doados para o presídio de Diamantina, com a mesma finalidade.</p> <p>Ainda em Diamantina, quem recebeu mais uma doação da universidade foi a creche Casa da Criança Maria Antônia, localizada no bairro Consolação. Os municípios de Couto de Magalhães de Minas e Gouveia, a pedido de suas prefeituras, também foram contemplados com os conjuntos, sendo que Gouveia utilizará a cadeira odontológica para atendimento de uma comunidade rural. O município de Sabinópolis também foi beneficiário.</p>	<p>-Prefeituras Municipais; -Associações, ONGs, Sindicatos.</p>	<p>Reitoria Divisão de Patrimônio UFVJM</p>

Proposta de criação da Frente Parlamentar em defesa da UFVJM	-Elaboração de uma proposta de Programa Nacional de Avaliação da Extensão Universitária da UFVJM a ser apoiado e financiado pela Secretaria de Educação Superior do MEC, no prazo de um ano.	-Reafirmar a expansão universitária como processo acadêmico definido e efetivado em função das exigências da realidade, indispensável na formação do aluno, na qualificação do professor e no intercâmbio com a sociedade; -Tornar permanente a avaliação institucional das atividades de extensão universitária como um dos parâmetros de avaliação da própria universidade;	-Cidades envolvidas no Plano de Expansão; -Frente Parlamentar Câmara Federal;	-Reitoria
--------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	-----------

Fonte: AAEI/UFVJM

### 2.5.15 Macroprocessos de apoio da Assessoria de Meio Ambiente

**Quadro 26 - Macroprocessos de apoio da Assessoria Meio Ambiente / UFVJM**

Macroprocessos	Descrição	Produtos e Serviços	Principais Clientes
<b>Licenças Ambientais</b>	O Licenciamento ambiental é um Instrumento da Política Nacional do Meio Ambiente, que foi estabelecida pela Lei nº 6.938, de 31 de agosto de 1981. A principal função desse instrumento é conciliar o desenvolvimento econômico com a conservação do meio ambiente.	Renovação da Autorização Ambiental de Funcionamento da Estação de Tratamento de Esgotos.	Administração UFVJM
		Autorização para perfuração de poço artesiano da Moradia Estudantil.	Administração UFVJM
		Documento Autorizativo para Intervenção Ambiental na área do Parque Tecnológico da UFVJM.	Administração UFVJM
		Emissão do Cadastro Técnico Federal da UFVJM.	Administração UFVJM
<b>Plano de Gerenciamento de Resíduos</b>	O Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos constitui-se em um conjunto de procedimentos de gestão, planejados e implementados a partir de bases científicas e técnicas, normativas e legais, com o objetivo de minimizar a produção de resíduos e proporcionar aos resíduos gerados, um encaminhamento seguro, de forma eficiente, visando à proteção dos trabalhadores, a preservação da saúde pública, dos recursos naturais e do meio ambiente.	O Setor de Compostagem do <i>Campus JK</i> reciclou aproximadamente 144,2 m <sup>3</sup> de resíduos orgânicos deste <i>Campus</i> .	Administração UFVJM
<b>Programa de Coleta Seletiva Solidária</b>	Atendimento ao Decreto nº 5940/06 que instituiu a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis.	No ano de 2015 foi mensurado um total de 24 m <sup>3</sup> de material reciclável doado para as associações.	Administração UFVJM

Fonte: Assessoria de Meio Ambiente/UFVJM

### 3 PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E DESEMPENHOS ORÇAMENTÁRIO E OPERACIONAL

#### 3.1 Planejamento Organizacional

O desenvolvimento da UFVJM está calcado no seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), cuja vigência é de 2012 a 2016.

Além do PDI, são também norteadores de desenvolvimento da UFVJM as propostas apresentadas no pleito eleitoral de 2015, que foram elaboradas segundo três grandes eixos estratégicos: **VIDA E BEM ESTAR NOS CAMPIS**; **GESTÃO ACADÊMICA**; e **ESTRUTURA FÍSICA, ADMINISTRATIVA E PREDIAL**.

Da soma desses dois balizadores, resultou um conjunto de ações que tem por objetivo contribuir para o desenvolvimento da UFVJM.

Cabe destacar que as ações propostas abarcam um horizonte de tempo maior que o abordado pelo presente relatório e deverão ser implementadas ao longo do quadriênio da gestão, que se iniciou em 30 de Agosto de 2015 e terminará de agosto de 2019.

A implantação dessas propostas já se iniciaram, mas devido à complexidade do trabalho e o pouco tempo decorrido entre a posse da gestão e a apresentação deste relatório, somados ao conturbado segundo semestre de 2015 (com greve na instituição e grandes dificuldades financeiras), poucos são os resultados concretos a serem relatados neste momento.

A seguir, são apresentadas as ações propostas:

##### 3.1.1 Vida e bem estar nos campi

- Construir/disponibilizar **espaços de convivência** nos *Campi* para promover o encontro de membros da comunidade acadêmica.
- Implantar o programa **Bike nos Campis**, com a disponibilização de bicicletas em estações inteligentes distribuídas em pontos estratégicos dos *Campi*. Em alguns trajetos serão construídas calçadas e ciclovias.
- Construção de **creches nos Campis** - unidades de educação infantil – visando maior comodidade e tranquilidade aos servidores.
- Promover a constante **capacitação induzida e/ou livre dos servidores**, visando o aperfeiçoamento humano individual e coletivo dos colaboradores e da própria UFVJM.
- Oferecer atividades que contribuam para **formação pessoal de docentes, discentes e servidores** técnicos administrativos através de cursos/seminários sobre educação financeira, desenvolvimento sustentável, prevenção de doenças, investimento em ativos, gestão do tempo, alimentação saudável, falar em público, empreendedorismo, gestão de projetos, gestão de pessoas, dentre outros.
- Trabalhar pela valorização, integração e garantia de **boas condições de trabalho para os funcionários terceirizados** que atuam na UFVJM.
- Buscar a ampliação de **vagas de técnicos-administrativos** para a UFVJM, visando atender todos os órgãos administrativos e acadêmicos e promover a gestão por competência.

##### 3.1.1.1 Promoção da saúde, cultura, esporte e lazer

- Atuar intensivamente nos fatores que interferem direta e indiretamente na **saúde e na qualidade de vida dos trabalhadores**, bem como mudar a forma de tratamento dos servidores da UFVJM com o estabelecimento de políticas de cuidado da saúde do servidor pela PROACE.
- Instituir políticas de valorização, incentivo e apoio de **atividades culturais dentro dos Campis** da UFVJM, fortalecendo a Divisão de Cultura da PROACE.

- Buscar recursos e apoiar projetos voltados para atividades culturais, tais como: **produção de festivais de música, literatura, teatro, dança, criação de coral, mostras de cinema**, desenvolvendo e fortalecendo a arte e a cultura nos *Campi*, visando à formação humana e artística de toda comunidade acadêmica e externa à UFVJM.
- Instituir políticas de **valorização do esporte** na UFVJM que apoiem e incentivem as iniciativas espontâneas e induzidas da comunidade acadêmica na realização de atividades esportivas e de lazer dentro dos *Campi* da UFVJM.
- Buscar recursos para o desenvolvimento de um projeto sustentável e viável para a construção do **Centro de Esporte e Lazer da UFVJM** que atenda às necessidades e anseios da comunidade acadêmica em cada *Campi*.
- Estimular e apoiar a criação da **Liga Universitária de Esporte e Lazer da UFVJM**, bem como das Associações Atléticas em cada curso de graduação.
- Estabelecer campanhas educativas e práticas, dentre outras ações alternativas com o objetivo de estimular a **adoção do estilo de vida ativo e saudável na instituição e na vida pessoal**.
- Estimular e apoiar internamente a organização dos **Jogos Universitários da UFVJM** (intra e inter *Campi*), bem como o apoio na formação e participação de equipes da UFVJM nos Jogos Universitários Mineiros (JUMs) e Jogos Universitários Brasileiros (JUBs).
- Promover e apoiar ações de ensino, pesquisa e extensão, na realização de programas e eventos de esporte e lazer que atendam à comunidade acadêmica e externa nos diversos *Campi* da UFVJM e nas regiões em que estão inseridos.

As ações de esporte e lazer de 16 a 22 serão realizadas por meio da criação de uma **Divisão de Esporte e Lazer** dentro do organograma da UFVJM e do envolvimento do Curso de Educação Física da UFVJM, em parceria com órgãos públicos e privados (Prefeituras, Secretarias, ONGs e outros).

### 3.1.2 Gestão Acadêmica

#### 3.1.2.1 Ensino

No que tange o ensino, deve-se buscar recursos para que a Universidade contribua nas Metas do PNE 2014-2024 para a graduação, a saber:

\* Meta 12 (21) - **elevação da taxa de matrícula na graduação**: "Elevar a taxa bruta de matrícula na educação superior para 50% (cinquenta por cento) e a taxa líquida para 33% (trinta e três por cento) da população de 18 (dezoito) a 24 (vinte e quatro) anos, assegurada a qualidade da oferta e expansão para, pelo menos, 40% (quarenta por cento) das novas matrículas, no segmento público".

Para tanto, procurar-se-á estabelecer política e diretrizes para a graduação, visando à **criação de novos Cursos**, de modo especial as licenciaturas e das diversas modalidades de artes, buscando respeitar e conciliar tanto as demandas da comunidade acadêmica de cada unidade acadêmica e os *Campi* - fortalecendo os cursos já existentes - como as necessidades concretas das regiões.

- Empenhar para ampliar a participação da Universidade nas políticas e programas de **financiamento, expansão, manutenção, avaliação da graduação**.
- Criar política acadêmica e pedagógica voltada para **permanência dos estudantes nos cursos**, visando à redução e a contenção da evasão e da retenção acadêmica.

- Reestruturar os Programas de Apoio ao Ensino visando reduzir a evasão e o fracasso acadêmico, garantindo a efetiva realização dos objetivos educacionais da UFVJM
- Revitalizar o **Programa de Bolsas de Monitoria**, de maneira que ele se torne efetivamente uma importante ferramenta pedagógica para a melhoria do aprendizado e do ensino, ajudando a sanar em parte os problemas com a retenção e a evasão de acadêmicos. Isto será feito por meio de uma profunda avaliação e revisão do Programa de Monitoria verificando se tem cumprido seu papel educativo.
- Estabelecer uma política de promoção da **formação inicial e continuada para professores da educação básica e da educação superior**, qualificando os professores com conhecimentos e práticas atualizadas, com o objetivo de desenvolver e fortalecer a educação em toda região abrangida pela UFVJM e, conseqüentemente, contribuindo para o ingresso de acadêmicos melhores preparados para a vida acadêmica. Para que isso ocorra, deve-se buscar recursos para fomentar novas iniciativas dessa natureza, bem como para garantir a manutenção das ações existentes, tais como o Pacto pela Educação na Idade Certa, dentre outros.
- Fortalecer e ampliar a **articulação da graduação com os programas de pós-graduação** (Acadêmicos e Profissionais), tendo no tripé ensino/pesquisa/extensão eixos de canalização para produção e circularidade do conhecimento que contribuam com a sociedade.
- Criar uma política institucional de **inovação e empreendedorismo**. Para tanto, será fortalecido e estruturado o CITec – Centro de Inovação Tecnológica, avaliando as condições e possibilidades de implantação de representações do CITec nos *Campi* de Teófilo Otoni, Janaúba e Unai.
- Criar arcabouço jurídico e operacional para facilitar os processos relacionados a proteção do conhecimento.
- Promover ações educativas que estimulem o corpo docente e técnicos administrativos da UFVJM a atuarem na inovação e o empreendedorismo.
- Construir e efetivar os **Parques Tecnológicos da UFVJM**.
- Tornar as **empresas incubadas e as empresas júniores** como mecanismos de educação empresarial e de geração de novos negócios na UFVJM.

### 3.1.2.2 *Qualificação e atualização pedagógica docente*

Buscar recursos e estabelecer mecanismos para que a Universidade contribua nas **Metas do PNE 2014-2024** para a qualificação docente, a saber:

\* Meta 13 (09) - qualificação do corpo docente;

"Elevar a qualidade da educação superior e ampliar a proporção de mestre e doutores do corpo docente em efetivo exercício no conjunto de educação superior para 75% (setenta e cinco por cento), sendo, do total, no mínimo, 35% (trinta e cinco por cento) doutores".

Para se realizar essa proposta, buscar-se-á tornar a qualificação docente uma preocupação constante da administração superior enquanto instrumento da consolidação da excelência universitária, o estabelecimento de uma política clara e objetiva de qualificação docente, incentivar e apoiar os interessados na qualificação a buscarem novas parcerias com outras instituições de ensino superior para a constituição de Doutorado Interinstitucional - DINTER e Mestrado Interinstitucional - MINTER, buscar recursos em órgãos de fomento e junto à CAPES para o financiamento das propostas de DINTER e MINTER já existentes e vindouras, garantir infraestrutura e recursos próprios para a concretização de parcerias voltadas para a qualificação docente, buscar a ampliação do número de professores substitutos, dar maior transparência na forma de distribuição das vagas dos professores substitutos.

- Incentivar e apoiar a implantação de programas permanentes de promoção e aprimoramento da **formação pedagógica dos docentes** referente ao processo ensino-aprendizagem, visando o seu aperfeiçoamento e reforçando o caráter necessário da atualização pedagógica do corpo docente como instrumento da busca para a consolidação da excelência acadêmica no ensino,

pesquisa e extensão.

Isso será possível através da avaliação profunda do FORPED e estabelecimento de política de formação permanente dos docentes que já se encontram na instituição. Pela implementação de uma política de recepção de docentes que preze pela sensibilização deles para aprimoramento da formação pedagógica dos docentes referente ao processo ensino-aprendizagem, bem como pela preparação dos mesmos para a promoção de uma educação para o empreendedorismo e a inovação na UFVJM.

### 3.1.2.3 EAD – Educação à distância

Avaliar a estrutura pedagógica e administrativa da EAD, visando à criação de **modelo próprio** dessa modalidade de ensino na UFVJM.

Sucederá com a discussão e regulamentação da relação dos docentes e técnicos da Educação a Distância - EAD com as estruturas do ensino presencial da UFVJM. Com a elaboração do Projeto Político Pedagógico da EAD, juntamente com a definição de critérios técnicos para escolha de polos. A definição da vinculação administrativa e acadêmica da EAD enquanto órgão complementar ou suplementar, bem com a regulamentação do processo de eleição para escolha do Diretor da EAD. Regulamentar a função de tutor para os Técnicos-Administrativos.

- Criar mecanismos de **capacitação continuada** do corpo docente e de tutores da EAD, visando o seu aperfeiçoamento no uso das ferramentas dessa modalidade de ensino
- Estabelecer políticas de **combate à evasão e retenção na EAD**

Isso ocorrerá por meio de: a) criação de grupos de acolhimento aos estudantes; b) maior aproximação entre o estudante e docentes; c) a busca da adequação da linguagem de ensino, a oferta de cursos de informática para os acadêmicos, o estabelecimento de política específica de Iniciação Científica e Tecnológica – IC – e de Extensão para os estudantes dos cursos da EAD

- Despertar e estimular o **sentimento de pertencimento à UFVJM** pelos estudantes da EAD, Para tanto, é necessário a criação de instrumentos de acolhida aos acadêmicos, a promoção de visitas técnicas e aulas nos *Campi* mais próximos, realização de atividades específicas de integração, o estabelecimento de parcerias com prefeituras no sentido de viabilizar infraestrutura adequada para essas atividades.

### 3.1.2.4 Pós-graduação, pesquisa e internacionalização

Sabendo-se que dentre as Metas do PNE 2014-2024 para a pós-graduação encontra-se a Meta 14 (15) - elevação do número de matrícula na pós-graduação.

A pós-graduação na UFVJM deverá buscar recursos e estabelecer mecanismos vinculados com a internacionalização para:

- Incentivar e apoiar constante à produção e a publicação científica em **periódicos internacionais** que permitam ao corpo docente da UFVJM constituir um currículo de qualidade e, conseqüentemente, capaz de atender os requisitos da CAPES para a criação de novos programas de pós-graduação *stricto sensu*.

Para isso, será estabelecido um **núcleo de apoio à publicação científica** composto por servidores fluentes em inglês e/ou em espanhol, para dar suporte à elaboração de artigos científicos, ofertar cursos e palestras sobre elaboração de artigos, colaborar na tradução de termos técnicos, estabelecer parcerias com empresas especializadas em tradução de artigos científicos.

- Estabelecer uma **política ensino de línguas estrangeiras nos Campi** da UFVJM, visando a sua efetiva internacionalização, bem como preparar os quadros discentes, docentes e técnico-administrativos para ingressarem na pós-graduação da UFVJM e de outras instituições nacionais e internacionais.

Essa ação efetivar-se-á a partir da avaliação do modelo de ensino de línguas ofertado pelo Centro de Idiomas, bem como de seu público, no sentido de atender preferencialmente a comunidade acadêmica da UFVJM que, em boa parte moram em outras cidades e não possuem disponibilidade de cursar línguas. Com a criação de cursos de línguas ofertados para os ingressantes nos cursos de graduação como disciplina optativa.

- Estabelecer parcerias com instituições nacionais internacionais de ensino superior, visando a internacionalização através do **intercâmbio de docentes** que atuem no ensino, pesquisa e extensão na UFVJM.

Para concretizar essa ação, a UFVJM deverá criar condições para que professores/pesquisadores estrangeiros possam se interessar em realizar atividades na UFVJM, de modo especial em períodos sabáticos. Oferecer infraestrutura adequada para os convidados. Buscar recursos em órgãos de fomento, CAPES, Ministério das Relações Exteriores, dentre outros. Oferecer disciplinas ministradas integralmente em língua estrangeira para docentes, discentes e técnicos administrativos da UFVJM e de outras instituições parceiras. Fortalecimento da Diretoria de Relações Internacionais com a criação de representações nos *Campi* fora da sede, oferecendo infraestrutura, recursos para apoio às atividades de internacionalização, pessoal para atendimento da comunidade acadêmica e externa.

- Criar mecanismos para a criação de **novos cursos de pós-graduação stricto sensu**, de modo especial nos *Campi* fora da sede.

Essa ação será realizada através de estudos e avaliações dos grupos de pesquisa existentes na instituição, do perfil das pesquisas realizadas pelos docentes que permitam promover o alinhamento de suas produções e a consequente reunião dos mesmos em torno de propostas de pós-graduação *stricto sensu*. O estabelecimento de novas parcerias com outras instituições de ensino superior, e fortalecimento das existentes, para a constituição de programas multicêntricos. A oferta de estrutura adequada ao funcionamento dos novos programas e dos já existentes, bem como de pessoal a partir de gestão junto ao MEC e MPOG.

- Articulação e fortalecimento da pesquisa com o **setor produtivo**, como forma assertiva de definir linhas de pesquisas e extensão, de ampliar o financiamento dessas ações, de contribuir diretamente da competitividade das empresas e consequentemente, colaborar para o desenvolvimento regional.

### 3.1.2.5 Extensão e cultura

- Estimular a elaboração de projetos de extensão com interface com o ensino e/ou a pesquisa, visando **maior aproximação da universidade com a comunidade externa**.

Para tanto, deve-se criar uma cultura e induzir na universidade de produção de projetos dessa natureza, por meio de editais conjuntos entre a PRPPG e a PROEXC com a destinação de maior número de bolsas do PIBIC e PIBEX para essa modalidade.

- Estimular e criar mecanismos para apresentação e publicação dos **resultados e relatórios das ações de extensão em eventos e periódicos especializados**

Sucederá com a criação de uma modalidade, dentro do Programa de Apoio à Participação em Eventos - PROAPE, de incentivo a participação em eventos com a apresentação de relatos de

experiências de extensão, a criação de periódico voltado para a publicação das ações de extensão universitária na instituição.

- Promover constante, orgânica e **sistemizada aproximação da universidade com a comunidade externa**, visando a sua efetiva inserção nas diferentes realidades das regiões de abrangência da UFVJM.

Para tanto, será criado espaço com estrutura e pessoal para atender lideranças da sociedade civil organizada, movimentos populares e sociais, governantes, dentre outros, e com capacidade para acolher as demandas de pesquisa, extensão, apoio e intervenção da universidade na solução de problemas locais, bem como de apontar os segmentos e pessoas com competência na universidade para auxiliar e intervir na comunidade externa, transformando-a. Ampliação e fortalecimento de parcerias da extensão com o setor produtivo, como forma assertiva de definir linhas de pesquisas e extensão, de ampliar o financiamento dessas ações, de contribuir diretamente da competitividade das empresas e conseqüentemente, colaborar para o desenvolvimento regional.

- Desenvolver o **plano de cultura da UFVJM**, em consonância com o Plano “Mais cultura nas universidades” do Ministério da Cultura.
- Criação de museus para **preservação da história da UFVJM** e da história regional (quilombolas, indígenas, associações etc.).
- Reestruturação do modelo de distribuição, acompanhamento e avaliação do programa de bolsas de cultura, bem como, definir políticas de auxílio financeiro para publicações que evidenciem a interação entre universidade/comunidade e seus saberes, além de experiências geradas a partir das ações de cultura.
- Desenvolver ações no marco do programa **“Circuito Cultural UFVJM”**, visando a ampliação do atendimento às comunidades e municípios nos quais a UFVJM possui campus. Com ênfase na inclusão social e no respeito e reconhecimento da diversidade cultural.
- Reestruturar estratégias de **aproximação de ações culturais com a sociedade civil** nos municípios nos quais a UFVJM possui campus e polos. Promover ações culturais enraizadas na comunidade acadêmica e, também, na comunidade social, com valorização tanto do saber oriundo das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão quanto advindas dos saberes populares.

### ***3.1.3 Estrutura física, administrativa e predial***

#### ***3.1.3.1 Estrutura física***

- Avaliar e revisar de modo transparente, participativo e com qualidade a **infraestrutura física e ergonômica** existente e os projetos para construção de novos prédios, visando suas adequações às finalidades da universidade, a saber: EDUCAÇÃO

Para que isso ocorra, deve-se reavaliar o plano diretor físico dos *Campi* da UFVJM, junto com as respectivas comunidades acadêmicas dos *Campi*. Buscar recursos para finalizar edificações inacabadas e corrigir edificações com problemas estruturais e de acabamento. Buscar recursos para construção de edificações fundamentais para a UFVJM e não previstas no plano de expansão atual como, por exemplo: Creches, espaços para programas e projetos (Pro-saúde, PEP, PET etc), armazenagem de materiais químicos, insalubres e perigosos, espaço para abrigar o supercomputador, prédio da FACET, refeitório, laticínio, Faculdade de Medicina. Elaborar, acompanhar e fiscalizar com extremo rigor a elaboração dos projetos arquitetônicos e complementares das edificações.

Também deve-se buscar recursos para refazer a **pavimentação dos Campi**, conforme as necessidades. Integrar e operacionalizar o **paisagismo** em concordância com: a necessidade de espaços de convivência; a harmonia com a fitogeografia local; a economicidade de mão de obra e de

recursos naturais. Estabelecer um diálogo permanente entre as construtoras e a universidade, possibilitando maior agilidade e transparência nas obras, de maneira que as construtoras sejam tratadas como parceiras na realização da missão educativa da universidade e de transformação da realidade regional e brasileira.

- **Fortalecer os setores de elaboração de projetos**, obras e planejamento para atender a grande demanda de todos os *Campi*.

Para tanto, deve-se envolver técnicos administrativos, professores e alunos na avaliação dos projetos arquitetônicos e complementares, nos estudos de usabilidade das edificações e nas informações fundamentais para o processo licitatório. Também se deve buscar apoio técnico junto aos cursos de Engenharia Civil, como meio de integrar a teoria, prática desses cursos e o ambiente acadêmico. Buscar meios para ampliar o quadro efetivo de profissionais das engenharias e arquitetura. Buscar parcerias com outras universidades e a Caixa Econômica Federal, visando a cessão de servidores das engenharias e arquiteturas.

- Promover, a médio e longo prazo e a partir do perfil humano das regiões de abrangência da UFVJM, a **adequação ergonômica dos mobiliários de salas de aula e de todos os setores da universidade**, visando a melhoria das condições de trabalho administrativo, do ensino, pesquisa e extensão.

Para se realizar essa proposta, será realizada avaliação e revisão dos mobiliários já adquiridos, visando estabelecer a padronização nos processos licitatórios para a aquisição futura de outros condizentes com a realidade da UFVJM.

- Elaborar e desenvolver **estrutura e organização apropriada para a Educação a Distância**, com o objetivo de favorecer a melhoria e a qualidade dos materiais oferecidos e serviços prestados por esse modelo de ensino.
- Viabilizar a criação de setores específicos para a administração e manutenção da EAD,

A concretização dessa proposta se dará a partir da definição da **política de Educação a Distância da UFVJM e de seu Projeto Político Pedagógico**. Deverá ser viabilizada a criação de órgãos específicos para a gestão acadêmica e administrativa para manutenção da EAD, sendo tal estrutura financiada com recursos da própria EAD, bem como com busca de parcerias dos municípios que abrigam polos de educação a distância e apoio da UFVJM.

- Adequação e aperfeiçoamento do **sistema de comunicação, da internet e do serviço de correio eletrônico, portal da universidade**.

Para tanto, deve-se descentralizar e conferir **autonomia para a DICOM** promover a atualização do portal, ampliar as condições e instrumentos para a comunidade inserir as informações sobre ações importantes de ensino, pesquisa, extensão, cultura, administração, conferindo maior visibilidade aos mesmos. Promover maior divulgação da UFVJM e de seus cursos nas regiões de sua abrangência por meio de instrumentos adequados

### 3.1.3.2 Estrutura administrativa

- Estabelecer mecanismos e ferramentas eficazes e eficientes de **gestão compartilhada** que possibilitem o planejamento, a organização e a gerência administrativa, permitindo o pleno desenvolvimento da UFVJM como instituição de ensino superior de qualidade.

Para tanto, será avaliada e revisada a estrutura organizacional da UFVJM adequando-a a realidade *multicampi* e com o estabelecimento de funções claras e objetivas. Constituir-se-á câmaras técnicas por áreas de conhecimento para profissionalizar os processos e subsidiar as discussões nos Conselhos Superiores. Será estabelecida a cultura da descentralização das decisões sobre problemas mais graves, planejamento operacional, dentre outras, da reitoria para a equipe de administração superior da universidade envolvendo a reitoria, pró-reitores, diretores, diretores acadêmicos, técnicos administrativos e estudantes em reuniões técnicas e administrativas.

Para realizar essa ação também deve se empenhar pela criação da Diretoria ou Prefeitura de Campi avançado para gerenciamento administrativo. Incentivar a criação do Conselho Administrativo nos Campi de Janaúba e Unaí, conferindo autonomia decisória ao mesmo no que tange a condução da vida dos *Campi*. Buscar-se-á criar setor jurídico nos *Campi*, visando auxiliar e orientar os servidores e as câmaras técnicas na fundamentação de pareceres, relatórios, propostas de resoluções, bem como no cumprimento da legislação geral e/ou regulamentos da instituição. Buscar ferramentas legais que permitam a solução emergencial de problemas com a estrutura e com a prestação de serviços de manutenção dos *Campi*.

- Estabelecer mecanismos que facilitem a comunicação entre os Campi e a redução de reuniões que exijam deslocamentos constantes para a sede, promovendo a contenção dos custos com viagens.

Isso sucederá por meio do funcionamento efetivo da videoconferência interligando os *Campi*, buscando instalar imediatamente os aparelhos disponíveis na instituição. Estabelecimento de calendário unificado de reuniões do CONSU e CONSEPE. Uso da videoconferência para reuniões que tenham assuntos menos polêmicos. Revisão da forma de composição de alguns conselhos, avaliando a possibilidade de sua descentralização para os *Campi* fora da sede.

### 3.1.3.3 Assessoria jurídica

- Estabelecer Assessoria Jurídica e Ética a partir da ação conjunta da Ouvidoria, PGF, AUDIN, PROGEP e CE – Comitê de Ética Pública, tornando-os instrumentos importantes de apoio, orientação e acompanhamento da vida, serviços e produtos ofertados pela UFVJM, visando seu aperfeiçoamento através da defesa, garantia dos direitos de todos os segmentos da universidade, da avaliação da legitimidade e legalidade de demandas, conforme preconiza a legislação e CGU – Controladoria Geral da União, dentre outros.

Isso sucederá com aproximação dessa Assessoria Jurídica com comunidade acadêmica na orientação de direitos e deveres dos servidores, na capacitação dos servidores sobre temas relevantes para a vida da universidade, reduzindo, conseqüentemente, o número de processos de sindicância e administrativos. Tornando a Assessoria Jurídica em instrumento de orientação e apoio jurídico dos conselhos superiores, congregações, colegiados e de seus respectivos membros. Conferindo à Ouvidoria também o caráter de mediadora de conflitos e de busca de soluções de problemas para os servidores e a instituição. Concedendo à Assessoria Jurídica em instrumento de apoio às câmaras técnicas, subsidiando a análise da legitimidade e legalidade das proposições submetidas.

### 3.1.3.4 FUNDAEPE

- Colaborar efetivamente para o crescimento, desenvolvimento e fortalecimento da FUNDAEPE - Fundação Diamantinense de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão.

Tal ação será viabilizada através da reestruturação e reorganização da FUNDAEPE, incluindo nessa perspectiva a implantação de representações dela nos *Campi* de Teófilo Otoni, Janaúba e Unaí, bem como a criação de setor de novos projetos e gestão de projetos para aumentar os convênios e

contratos, aumentando o fluxo de recursos na universidade. Revisão e atualização de seus atuais regulamentos, de maneira a conferir funcionamento transparente, sensato e objetivo da FUNDAEPE. Com a qualificação e treinamento do pessoal da FUNDAEPE a partir de parcerias com outras fundações de ponta e com larga experiência na gestão de projetos. Ampliação e fortalecimento de parcerias da FUNDAEPE com o setor produtivo, como forma assertiva de definir linhas de pesquisas e extensão, de ampliar o financiamento dessas ações, de contribuir diretamente da competitividade das empresas e consequentemente, colaborar para o desenvolvimento regional.

- Promover o aprimoramento do **sistema de gestão da FUNDAEPE** com o fim de promover o aumento de serviços e de receitas.

Sucederá com a criação de uma **Equipe de Comunicação e Eventos da FUNDAEPE (CEF)**, que será responsável pela comunicação e marketing, relacionamento com o Sistema de Rádio e TV, realização de eventos e venda de produtos com a marca UFVJM. Envolvimento da FUNDAEPE nas ações da universidade junto ao Parque Tecnológico, bem como pela estruturação de programas específicos voltados para o empreendedorismo, inovação tecnológica e transferência de tecnologia. Utilizar-se da FUNDAEPE para captação de recursos para fomentar a cultura e extensão na UFVJM. Estimular a comunidade acadêmica a dar preferência à FUNDAEPE nas contratações de serviços que ela possa executar, colaborando efetiva e significativamente com o desenvolvimento de pesquisas e da pós-graduação.

#### 3.1.3.5 Orçamento e planejamento

- Conferir **transparência e democratização no planejamento orçamentário**, bem como do uso e controle dos recursos recebidos pela universidade.

Sucederá pela ação conjunta da administração superior da universidade com os diretores das unidades acadêmicas, estudantes e técnicos administrativos, na discussão e elaboração das diretrizes para a aplicação e uso do orçamento anual.

- Promover a consciência da realidade multi*Campi* da UFVJM e neste sentido, estabelecer uma nova atitude em relação aos processos de planejamento e aplicação dos recursos a curto, médio e longo prazo, visando estabelecer a **cultura da descentralização e da autonomia para os diversos Campi, unidades acadêmicas e órgãos da UFVJM.**

Para realizar essa ação deverá ser garantido aos *Campi* fora da sede elaboração de seu próprio planejamento a curto, médio e longo prazo. Descentralizar efetivamente orçamento para os *Campi* fora da sede e para as unidades acadêmicas, conferindo-lhes maior autonomia, controle e responsabilidades sobre os recursos e sua aplicação a partir do que os mesmos planejaram.

#### 3.1.3.6 Transporte

- Realizar **projeto piloto no Campus do Mucuri de contratação de frota de veículos e de motoristas terceirizados** com experiência, visando reduzir custos, resolver problemas constantes com manutenção preventiva e corretiva da frota e com a falta de pessoal na divisão de transportes, bem como subsidiar estudos que levem à expansão da proposta para toda UFVJM,

Para tanto, deverá ser realizados estudos técnicos que demonstrem a viabilidade e economicidade da proposta, abertura de licitação específica para esse fim, a execução da prestação do serviço sob rigoroso acompanhamento e controle da Divisão de Transporte com levantamentos

frequentes sobre a qualidade do serviço prestado, os custos operacionais com sua execução e o confronto de dados.

- Realizar constantes **revisões preventivas da frota**, visando garantir a segurança de passageiros e motoristas e a vida útil dos veículos

A ação será realizada por meio de licitações conjuntas de combustível, peças, pneu, serviços de manutenção que possibilitem a plena e constante manutenção da frota, bem como com a aquisição ou elaboração software específico e de qualidade de gerenciamento da frota – manutenção, agendamento de veículos – capazes de gerar relatórios, visando o melhor acompanhamento e controle da frota, bem como dos serviços essenciais para a manutenção dos mesmos e, logo, da segurança de motoristas e passageiros;

- Ampliação, renovação e padronização da frota atendendo as unidades acadêmicas, distribuindo os **veículos novos para todos os Campi**, visando o **tratamento isonômico** dos *Campi*, bem como a redução de custos com manutenção;

### 3.1.3.7 Patrimônio

- Oferecer estrutura apropriada e condizente para o patrimônio nos *Campi*, bem como a **descentralização do depósito de equipamentos**, visando o adequado armazenamento e guarda dos equipamentos e produtos com qualidade e segurança frente a grande expansão da universidade

A ação será concretizada com a ampliação da estrutura existente e/ou construção de novos prédios nos *Campi*; previsão de espaços próprios e apropriados para esse fim nos futuros projetos arquitetônicos de novos prédios de para unidades acadêmicas, setores administrativos, laboratórios, etc.

- Garantir a efetiva e contínua **manutenção do patrimônio** frente à depreciação e desgaste natural e não natural deles, visando o pleno atendimento das necessidades da comunidade, a redução da perda de materiais, tais como cimento, cal, etc.

Para tanto, deverá ser realizada a abertura de licitações específicas para a manutenção do patrimônio, a padronização dos equipamentos de uso comum nos *Campi*, tais como ar condicionado, ventiladores, dentre outros.

### 3.1.3.8 Almojarifado

- Oferecer **estrutura apropriada e condizente para os almojarifados** nos *Campi*, visando atender e armazenar os equipamentos e produtos com qualidade e segurança frente à grande expansão da universidade.

A ação será concretizada com a ampliação da estrutura existentes e/ou construção de novos prédios nos *Campi*.

- **Descentralização do almojarifado de Diamantina para os Campi**

Sucedará por meio da avaliação conjunta das necessidades dos *Campi* por uma câmara técnica criada para esse fim, o planejamento integrado de licitações de materiais para os almojarifados, a descentralização dos empenhos para os *Campi*, a manutenção de estoques de produtos e equipamentos necessários ao bom andamento das atividades nos *Campi*.

### 3.2 Desempenho Orçamentário

#### 3.2.1 Objetivos estabelecidos no PPA de responsabilidade da unidade e resultados alcançados

Não se aplica a UPC, a Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri é uma unidade vinculada ao Ministério da Educação, sendo uns dos meios de apoio para o alcance das metas propostas para atendimento das ações e programas previstos no PPA do MEC.

#### 3.2.2 Execução física e financeira das ações da Lei Orçamentária Anual de responsabilidade da unidade

##### 3.2.2.1 Ações Relacionadas a Programa Temático do PPA de Responsabilidade da UPC – OFSS

**Quadro 27 – Ação/Subtítulos – OFSS**

Identificação da Ação							
<b>Código</b>	20GK					<b>Tipo:</b> Atividade	
<b>Descrição</b>	Fomento às Ações de Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão						
<b>Iniciativa</b>	Concessão de bolsas, auxílios e outros mecanismos, no país e no exterior, para a formação, valorização e capacitação de recursos humanos e para promover cooperação internacional no Sistema Nacional de Pós-Graduação, em áreas de interesse nacional e regional, inclusive formação de professores, garantida equidade étnico-racial e de gênero.						
<b>Objetivo</b>	Apoiar a formação de pessoal qualificado em nível superior para fortalecer o sistema nacional de educação, contribuindo para a melhoria da educação básica e para o fortalecimento e o crescimento da ciência, da tecnologia e da inovação, visando ao desenvolvimento sustentável do Brasil.					<b>Código:</b> 0803	
<b>Programa</b>	Educação Superior Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão <b>Código:</b> 2032 <b>Tipo:</b> Temático						
<b>Unidade Orçamentária</b>	26255 – Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri						
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras						
Lei Orçamentária Anual do exercício							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
20GK0031	867.795,00	867.795,00	445.617,10	194.074,52	194.074,52	0,00	251.542,58
Execução Física da Ação							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta			Unidade de medida	Meta		
					Prevista	Reprogramada	Realizada
020GK0031	Iniciativa apoiada			Unidade	421	421	349
Restos a Pagar Não processados Exercícios Anteriores							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física Metas			
	Valor em 1º de janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
20GK0031	309.200,80	285.071,63	17.555,61	Iniciativa apoiada	Unidade	72	

Identificação da Ação						
<b>Código</b>	20RJ					<b>Tipo:</b> Atividade
<b>Descrição</b>	Apoio à Capacitação e Formação Inicial e Continuada para a Educação Básica					
<b>Iniciativa</b>	Consolidação da política nacional de formação, promovendo a formação inicial e continuada de profissionais e a pesquisa, a produção e a disseminação de conhecimento na educação básica, com apoio técnico, financeiro e pedagógico, nas modalidades presencial e à distância, considerando programas específicos, como para professores indígenas, do campo e quilombolas, a formação para a docência intercultural, a educação bilíngue, o					

	ensino da história e cultura indígena, afro-brasileira e africana, o atendimento educacional especializado, a alfabetização e letramento, a educação em tempo integral, a educação de jovens e adultos, a educação em direitos humanos, a sustentabilidade socioambiental, as relações etnicorraciais, de gênero, diversidade sexual e direitos da criança e do adolescente.						
<b>Objetivo</b>	Promover, em articulação com os sistemas de ensino estaduais e municipais, a valorização dos profissionais da educação, apoiando e estimulando a formação inicial e continuada, a estruturação de planos de carreira e remuneração, a atenção à saúde e à integridade e as relações democráticas de trabalho.						<b>Código:</b> 0597
<b>Programa</b>	Educação Básica		<b>Código:</b> 2030		<b>Tipo:</b> Temático		
<b>Unidade Orçamentária</b>	26255 – Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri						
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim (X) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras						
<b>Lei Orçamentária Anual do exercício</b>							
<b>Execução Orçamentária e Financeira</b>							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
20RJ0031	1.207.242,00	1.207.242,00	1.204.702,63	860.620,95	816.304,14	44.316,81	344.081,68
Execução Física da Ação							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta			Unidade de medida	Meta		
					Prevista	Reprogramada	Realizada
020RJ0031	Projeto apoiado			Unidade	3	3	2
Restos a Pagar Não processados Exercícios Anteriores							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física Metas			
	Valor em 1º de janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
20RJ0031	635.915,89	487.002,87	96.018,88	Projeto apoiado	Unidade	2	
<b>Identificação da Ação</b>							
<b>Código</b>	20RK				<b>Tipo:</b> Atividade		
<b>Descrição</b>	Funcionamento de instituições federais de ensino superior						
<b>Iniciativa</b>	Expansão, reestruturação, interiorização e manutenção da Rede Federal de Educação Superior, com diversificação da oferta de cursos em consonância com as necessidades do mundo do trabalho, otimização da capacidade instalada das estruturas físicas e de recursos humanos, e promoção de pesquisa, ensino e extensão visando a qualidade e garantindo condições de acessibilidade.						
<b>Objetivo</b>	Ampliar o acesso à educação superior com condições de permanência e equidade por meio, em especial, da expansão da rede federal de educação superior, da concessão de bolsas de estudos em instituições privadas para alunos de baixa renda e do financiamento estudantil, promovendo o apoio às instituições de educação superior, a elevação da qualidade acadêmica e a qualificação de recursos humanos.						<b>Código:</b> 0841
<b>Programa</b>	Educação Superior Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão		<b>Código:</b> 2032		<b>Tipo:</b> Temático		
<b>Unidade Orçamentária</b>	26255 – Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri						
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim (X) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras						
<b>Lei Orçamentária Anual do exercício</b>							
<b>Execução Orçamentária e Financeira</b>							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
20RK0031	25.790.259,00	25.929.259,00	14.537.693,30	13.980.412,56	13.976.972,66	3.439,90	557.280,74
Execução Física da Ação							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta			Unidade de medida	Meta		
					Prevista	Reprogramada	Realizada
020RK0031	Estudante matriculado			Unidade	12.626	9.017	9.017

Restos a Pagar Não processados Exercícios Anteriores						
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física Metas		
	Valor em 1º de janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada
20RK0031	2.988.304,42	997.706,17	341.016,31	Estudante matriculado	unidade	9.017

Identificação da Ação	
<b>Código</b>	4002 <b>Tipo:</b> Atividade
<b>Descrição</b>	Assistência ao Estudante de Ensino Superior
<b>Iniciativa</b>	Ampliação do acesso, da permanência e da taxa de sucesso dos estudantes na educação superior, em instituições públicas e privadas, inclusive por meio de financiamento estudantil, com promoção da elevação da eficiência acadêmica, da qualidade, da equidade e da inclusão, considerando, inclusive, especificidades das populações do campo, indígenas, quilombolas, afrodescendentes e das pessoas com deficiência.
<b>Objetivo</b>	Ampliar o acesso à educação superior com condições de permanência e equidade por meio, em especial, da expansão da rede federal de educação superior, da concessão de bolsas de estudos em instituições privadas para alunos de baixa renda e do financiamento estudantil, promovendo o apoio às instituições de educação superior, a elevação da qualidade acadêmica e a qualificação de recursos humanos. <b>Código:</b> 0841
<b>Programa</b>	Educação Superior Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão <b>Código:</b> 2032 <b>Tipo:</b> Temático
<b>Unidade Orçamentária</b>	26255 – Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim ( X ) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras

Lei Orçamentária Anual do exercício							
Execução Orçamentária e Financeira							
Nº do subtítulo/ Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
40020031	6.583.891,00	6.583.891,00	6.394.493,93	3.984.729,72	3.984.729,72	0,00	2.409.764,21
Execução Física da Ação							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta		Unidade de medida	Meta			
				Prevista	Reprogramada	Realizada	
040020031	Benefício concedido		Unidade	1.225	1.969	2.002	
Restos a Pagar Não processados Exercícios Anteriores							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física Metas			
	Valor em 1º de janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
40020031	536.641,88	526.320,64	9.221,24	Benefício concedido	Unidade	39	

Identificação da Ação	
<b>Código</b>	8282 <b>Tipo:</b> Atividade
<b>Descrição</b>	Reestruturação e Expansão de Instituições Federais de Ensino Superior
<b>Iniciativa</b>	Expansão, reestruturação, interiorização e manutenção da Rede Federal de Educação Superior, com diversificação da oferta de cursos em consonância com as necessidades do mundo do trabalho, otimização da capacidade instalada das estruturas físicas e de recursos humanos, e promoção de pesquisa, ensino e extensão visando a qualidade e garantindo condições de acessibilidade.
<b>Objetivo</b>	Ampliar o acesso à educação superior com condições de permanência e equidade por meio, em especial, da expansão da rede federal de educação superior, da concessão de bolsas de estudos em instituições privadas para alunos de baixa renda e do financiamento estudantil, promovendo o apoio às instituições de educação superior, a elevação da qualidade acadêmica e a qualificação de recursos humanos. <b>Código:</b> 0841
<b>Programa</b>	Educação Superior Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão <b>Código:</b> 2032 <b>Tipo:</b> Temático
<b>Unidade Orçamentária</b>	26255 – Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri

<b>Ação Prioritária</b>	( ) Sim (X) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras						
<b>Lei Orçamentária Anual do exercício</b>							
<b>Execução Orçamentária e Financeira</b>							
Nº do subtítulo / Localizador	Dotação		Despesa			Restos a Pagar do exercício	
	Inicial	Final	Empenhada	Liquidada	Paga	Processados	Não Processados
82820031	27.924.676,00	27.924.676,00	23.646.723,99	20.061.166,39	17.189.977,33	2.871.189,06	3.585.557,60
<b>Execução Física da Ação</b>							
Nº do subtítulo/ Localizador	Descrição da meta			Unidade de medida	Meta		
					Prevista	Reprogramada	Realizada
040020031	Projeto viabilizado			Unidade	120	45	75
<b>Restos a Pagar Não processados Exercícios Anteriores</b>							
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física Metas			
	Valor em 1º de janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada	
82820031	64.156.696,22	34.765.627,60	413.567,44	Projeto viabilizado	Unidade	45	

Fonte: Tesouro Gerencial. Acesso em: 15/02/2016. SIMEC.

### 3.2.2.2 Ações não previstas na LOA 2015 – Restos a Pagar OFSS

#### Quadro 28 – Ações não previstas na LOA 2015

<b>Identificação da Ação</b>						
Código	11N9				<b>Tipo:</b> Operação especial	
Título	REUNI Readequação da infraestrutura da Univ. Fed. dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri					
Iniciativa	Construção de edifícios e execução de obras de infraestrutura da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, mediante realização de licitações, de acordo com as legislações específicas. Serão construídos novos prédios para unidades acadêmicas, anexos de unidades e salas de aula, com a correspondente infraestrutura, material permanente e equipamentos para laboratórios, objetivando ampliar a oferta de vagas.					
Objetivo	Promover a revisão da estrutura acadêmica e viabilizar a expansão da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, objetivando aumentar a oferta de vagas da Educação Superior, no âmbito da graduação, a partir do melhor aproveitamento da estrutura física e de recursos humanos existentes, visando à otimização da relação aluno/docente e o número de concluintes dos cursos de graduação.					
Programa	Brasil Universitário		<b>Código:</b> 1073	<b>Tipo:</b> Operação Especial		
Unidade Orçamentária	26255 Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri					
Ação Prioritária	( ) Sim (X) Não Caso positivo: ( ) PAC ( ) Brasil sem Miséria ( ) Outras					
<b>Restos a Pagar Não processados Exercícios Anteriores</b>						
Nº do subtítulo/ Localizador	Execução Orçamentária e Financeira			Execução Física Metas		
	Valor em 1º de janeiro	Valor Liquidado	Valor Cancelado	Descrição da Meta	Unidade de medida	Realizada
11N90031	866.253,97	0,00	112.848,00	-	-	-

Fonte: Tesouro Gerencial: Relatórios Compartilhados/MEC. Acesso em: 25/02/2016; Sítio [www.orcamentofederal.gov.br](http://www.orcamentofederal.gov.br); SIMEC.

### 3.2.2.3 Análise situacional

A partir das informações sobre Execução de Metas Físicas e, considerando o questionário de acompanhamento das ações extraído do SIMEC, pode-se concluir que a UFVJM, no ano de 2015:

- Com a ação **Apoio à Capacitação e Formação Inicial e Continuada para a Educação Básica (20RJ)**, 4.519 pessoas foram beneficiadas, compreendendo 136 coordenadores locais, 204 orientadores de estudos e 4.179 professores alfabetizadores. A execução física corresponde 66,66% da meta estabelecida. Projetos desenvolvidos: a) PROCAMPO (Programa de Apoio à

Formação Superior em Licenciatura em Educação do Campo); b) Projeto PACTO (Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa);

- Um total de 120 projetos foram viabilizados com a ação **Reestruturação e Expansão de Instituições Federais de Ensino Superior (8282)**, cuja meta foi atingida em sua totalidade. O fator primordial para possibilitar a execução das ações planejadas para 2015 foi a possibilidade de contratação de empresas de elaboração de projetos arquitetônicos e complementares; a possibilidade de contratação de empresa de apoio à fiscalização das obras e a colaboração dos docentes no desenvolvimento dos projetos;
- A ação **Fomento às Ações de Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão (20GK)** favoreceu 421 iniciativas apoiadas. A meta foi cumprida em 100%. Um público de 24.633 pessoas, mais 50 famílias e 2 assentamentos participaram de ações desenvolvidas no âmbito dos projetos apoiados. Em média, um público semelhante foi atendido mensalmente ao longo do ano, segundo relatórios encaminhados à Proplan. Outras ações apoiadas incluem a realização da semana Diamantech, em parceria com o Citec, do III Encontro da Consciência Negra, parceria da Comunidade Quilombola Baú; a realização do Festival de Filmes Franceses, em parceria com a Dicom e o projeto Cine Mercúrio. Os principais resultados obtidos referem-se ao impacto social decorrente da interação comunidade universitária e externa, para a geração de conhecimento pautado na realidade social; o que contribui sobremaneira para a formação discente de forma integrada e voltada para a solução de problemas práticos da região e do país; para a atualização e crescimento profissional dos docentes e técnicos, pela construção de uma visão ampla e em diálogo com a sociedade através da troca de saberes e pela valorização da arte e da cultura, através das suas diferentes formas e linguagens. O auxílio financeiro concedido a 120 estudantes de graduação foi outro resultado importante, sendo este um dos pontos fortes que permitem a execução das ações de extensão e cultura.
- A ação **Assistência ao Estudante de Ensino Superior (4002)** teve como meta física inicial a execução de 1.225 benefícios concedidos. No entanto, foram reprogramados 1.969 benefícios a mais, e concedidos 2.041 benefícios, ultrapassando a meta em 66,61%. Dentre os resultados obtidos, pode-se estimar que as ações da Assistência Estudantil reduziram a evasão motivada por insuficiência financeira, embora tal dado não tenha sido ainda comprovado estatisticamente.
- A meta da ação **Funcionamento de instituições federais de ensino superior (20RK)** era de 12.626 estudantes matriculados. Contudo, foi executado o percentual de 71,42%, ou seja, 9.017 estudantes matriculados. Na graduação, os programas que demandam recursos de bolsas são: PROAE (Programa de Apoio ao Ensino de Graduação), PROAPE (Programa de Apoio à Participação em Eventos e o Programa de Monitoria. Foram concedidos 90 auxílios em 2015 e devido a diminuição dos recursos disponibilizados para o programa, a quantidade de estudantes atendidos foi reduzida. O Programa de Monitoria visa proporcionar aos discentes a participação efetiva e dinâmica em projeto acadêmico de ensino, no âmbito de determinada disciplina, sob a orientação direta do docente responsável pela mesma. Foram distribuídas 331 bolsas entre os departamentos da UFVJM. Tais bolsas tiveram um incremento em seu valor, equiparado às demais oferecidas em outros programas. Na pós-graduação estão em funcionamento 17 programas de pós-graduação com 22 cursos (16 mestrados e 06 doutorados), com cerca de 571 alunos matriculados (471 mestrandos e 100 doutorandos), que demandam recursos de bolsas de mestrado e doutorado, custeio e capital. A demanda por bolsas de Iniciação Científica é crescente, uma vez que o número de alunos de graduação aumenta significativamente a cada semestre, bem como o número de docentes pesquisadores que oferecem treinamento em pesquisa aos discentes. Resultados obtidos: 532 discentes titulados em nível de mestrado e doutorado; obtenção junto à CAPES para implementação de mais 2 cursos de mestrado e 3 de doutorado, em relação à 2014. Na pesquisa foram beneficiados cerca de 549 discentes de graduação sendo 519 bolsistas em iniciação científica, tecnológica e de inovação e 30 bolsistas em pesquisa com interface em extensão; bem como, 40 bolsistas de iniciação científica júnior.

### 3.2.3 Fatores intervenientes no desempenho orçamentário

#### 3.2.3.1 Eventos que prejudicaram o desenvolvimento das ações

**Quadro 29 – Demonstrativo da execução orçamentária com contingenciamento orçamentário**

Unidade Orçamentária: 26255 - UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

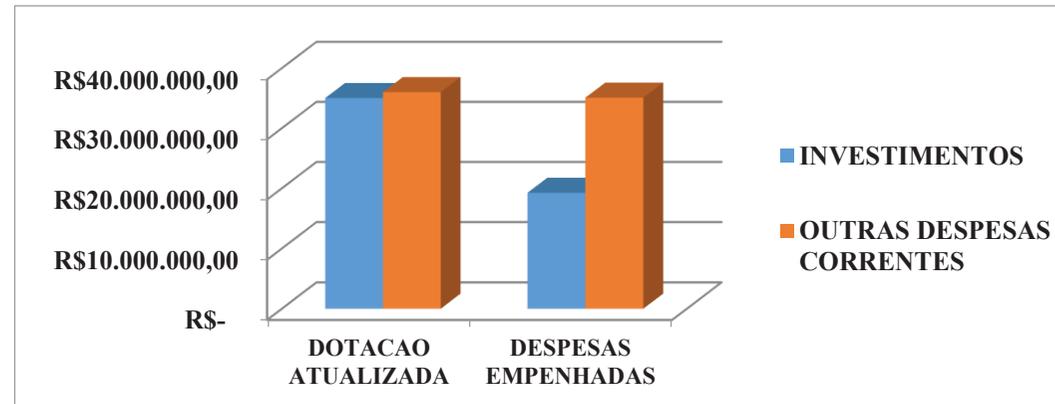
ORÇAMENTO DE CUSTEIO E INVESTIMENTO - EXERCÍCIO 2015

GRUPO DE DESPESA	DOTAÇÃO INICIAL (LOA 2015)	CORTE DOTAÇÃO INICIAL	SUPLEMENTAÇÃO DE DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS CONFORME LIMITE DE EMPENHO LIBERADO*	PERCENTUAL DE EXECUÇÃO (VALOR EMPENHADO DA DOTAÇÃO ATUALIZADA)
INVESTIMENTOS	R\$ 39.021.810,00	R\$ 4.000.000,00	R\$ -	R\$ 35.021.810,00	R\$ 19.249.494,82	55%
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	R\$ 31.251.987,00	R\$ -	R\$ 4.755.800,00	R\$ 36.007.787,00	R\$ 35.079.692,65	97%

FONTE: Tesouro Gerencial. Relatório extraído em 08/03/2016

\*Obs.: Os valores referem-se apenas a despesas do orçamento da Unidade Orçamentária, não incluindo descentralização de créditos.

**Gráfico 1 - Dotação atualizada e Despesas empenhadas de investimentos e outras despesas correntes**



Fonte: PROPLAN/UFVJM

No exercício de 2015, a UFVJM passou por um período conturbado no que se refere à execução orçamentária, havia uma previsão orçamentária definida pela LOA 2015 e um planejamento prévio baseado no orçamento pré-aprovado, mas devido ao contingenciamento orçamentário imposto pelo governo federal aos órgãos do executivo, a UFVJM sofreu cortes aproximados nos limites para emissão de empenho de 45% no grupo de despesa com investimento e de 3% no grupo de despesa com custeio, com isso, o planejamento inicial sofreu grande impacto, principalmente no que diz respeito a



213110400	= Contas a pagar Credores Nacionais	P	25703935000165	Engequisa Engenharia Química, Sanitária e Ambiental Ltda.	0,00	2.324,39	2.324,39	0,00	2.324,39	2.324,39
213110400	= Contas a pagar Credores Nacionais	P	18720938000141	Fundação de Desenvolvimento da Pesquisa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
213110400	= Contas a pagar Credores Nacionais	P	04712320000125	Perphil Serviços Especiais Eireli	0,00	183.854,36	183.854,36	0,00	183.854,36	183.854,36
213110400	= Contas a pagar Credores Nacionais	P	17992987000170	Point Telecomunicações Ltda. - ME	0,00	4.000,00	4.000,00	0,00	4.000,00	4.000,00
213110400	= Contas a pagar Credores Nacionais	P	06137579000115	Popcorn Comunicação Ltda. - EPP	0,00	28.953,98	28.953,98	0,00	28.953,98	28.953,98
213110400	= Contas a pagar Credores Nacionais	P	01548339000190	Serta Serviços Técnicos e Administrativos Ltda. - EPP	0,00	615.991,07	615.991,07	0,00	615.991,07	615.991,07
213110400	= Contas a pagar Credores Nacionais	P	07534224000122	TBI Segurança Eireli	0,00	439.753,95	439.753,95	0,00	439.753,95	439.753,95
213110400	= Contas a pagar Credores Nacionais	P	33000118000179	Telemar Norte Leste S/A	0,00	42.779,14	42.779,14	0,00	42.779,14	42.779,14
213110400	= Contas a pagar Credores Nacionais	P	47866934000174	Ticket Serviços SA	0,00	24.458,35	24.458,35	0,00	24.458,35	24.458,35
213110400	= Contas a pagar Credores Nacionais	P	13467320000106	Total Vision Consultoria e Engenharia Ltda. - EPP	0,00	1.120.349,27	1.120.349,27	0,00	1.120.349,27	1.120.349,27
213110400	= Contas a pagar Credores Nacionais	P	<b>Total</b>		<b>0,00</b>	<b>4.236.482,82</b>	<b>4.236.482,82</b>	<b>0,00</b>	<b>4.236.482,82</b>	<b>4.236.482,82</b>
213110400	= Contas a pagar Credores Nacionais	<b>Total</b>			<b>0,00</b>	<b>4.236.482,82</b>	<b>4.236.482,82</b>	<b>0,00</b>	<b>4.236.482,82</b>	<b>4.236.482,82</b>
213120400	= Contas a pagar Credores Nacionais -INTRA OFSS	P	110245	Fundo de Imprensa Nacional / Exec. Orc. Financ.	0,00	622.888,70	622.888,70	0,00	622.888,70	622.888,70
213120400	= Contas a pagar Credores Nacionais -INTRA OFSS	P	<b>Total</b>		<b>0,00</b>	<b>622.888,70</b>	<b>622.888,70</b>	<b>0,00</b>	<b>622.888,70</b>	<b>622.888,70</b>
213120400	= Contas a pagar Credores Nacionais -INTRA OFSS	<b>Total</b>			<b>0,00</b>	<b>622.888,70</b>	<b>622.888,70</b>	<b>0,00</b>	<b>622.888,70</b>	<b>622.888,70</b>
<b>Total</b>					<b>0,00</b>	<b>4.859.371,52</b>	<b>4.859.371,52</b>	<b>0,00</b>	<b>4.859.371,52</b>	<b>4.859.371,52</b>

Fonte: PROPLAN/UFVJM

A partir do mês de outubro de 2014 a Universidade Federal dos vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM e demais unidades vinculadas ao Ministério da Educação começaram a sofrer cortes em seus limites orçamentários para emissão de empenho devido ao contingenciamento orçamentário e financeiro imposto pelo Governo Federal ao MEC. Tais cortes se estenderam aos meses de novembro e dezembro de 2014, impossibilitando a UFVJM execução integral das ações planejadas para aquele exercício. Como consequência disso, a maioria das despesas como bolsas, serviços e aquisições de materiais, antes previstas para serem executadas em 2014, foram executadas com o orçamento do exercício de 2015 da UFVJM que já era considerado insuficiente para atendimento das demandas correntes. A UFVJM passou por contingenciamento desde janeiro de 2015, quando a Presidência da República publicou o Decreto Federal 8.389/2015, que determinou o limite mensal de execução financeira equivalente a 1/18 avos, o que, na prática, significou um contingenciamento de 39% do orçamento previsto, desequilibrando todo o escopo orçamentário planejado pela UFVJM para aquele exercício.

Considerando o processo de consolidação e expansão que a UFVJM vem passando, o orçamento de 2015 que já era insuficiente, ficou ainda mais comprometido, sendo alguns dos principais impactos deste processo a manutenção e o funcionamento dos prédios (antigos e novos), dos cursos de graduação (antigos e novos), estruturação dos *campi* JK e Mucuri e o processo de implantação dos novos campus da UFVJM em Janaúba/MG e Unai/MG. Espera-se com isso, que seja liberado crédito suplementar para atendimento do passivo de 2015 para encerramento do ciclo de déficits, possibilitando a UFVJM realização de um planejamento eficaz de suas ações, baseado no orçamento do ano de referência. Nesse sentido, foi necessário refazer todo o planejamento orçamentário considerando o passivo gerado.

### 3.2.5 Restos a pagar de exercícios anteriores

Valores em R\$  
1,00

**Quadro 31 – Restos a Pagar inscritos em Exercícios Anteriores**

Restos a Pagar não Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/15	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/15
2014	24.150.742,84	19.820.311,15	657.702,31	3.672.729,38
2013	41.653.344,33	15.034.345,58	291.755,45	26.327.243,30
2012	6.129.076,97	3.133.113,51	132.680,97	2.863.282,49
2011	1.791.177,36	-	112.848,00	1.678.329,36
2010	416.550,86	-	-	416.550,86
<b>Total</b>	<b>74.140.892,36</b>	<b>37.987.770,24</b>	<b>1.194.986,73</b>	<b>34.958.135,39</b>
Restos a Pagar Processados				
Ano de Inscrição	Montante 01/01/15	Pagamento	Cancelamento	Saldo a pagar 31/12/15
2014	4.005.617,69	4.005.617,69	-	0,00
2013	1.873.865,08	1.873.865,08	-	0,00
2012	231.710,43	231.710,43	-	0,00
2011	65.708,52	63.546,75	-	2.161,77
2010	409.311,05	-	-	409.311,05
2009	18.864,17	-	-	18.864,17
2008	258.063,25	-	-	258.063,25
<b>Total</b>	<b>6.863.140,19</b>	<b>6.174.739,95</b>	<b>-</b>	<b>688.400,24</b>

Fonte: Tesouro Gerencial. Relatório extraído em 26/02/2016.

#### 3.2.5.1 Análise crítica

De acordo com o art. 36 da Lei 4.320, de 17/03/1964, que estatui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e Distrito Federal, consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, distinguindo-se as processadas das não processadas.

Para liquidação dos Restos a Pagar é necessário o recebimento dos produtos e serviços e da análise da qualidade dos mesmos. Quanto ao pagamento, este só ocorre a partir da liquidação e observada à regularidade fiscal dos fornecedores. Quanto à gestão financeira da UFVJM no exercício de 2014, relativamente aos RP Processados e Não Processados, pode-se destacar que esta Universidade efetuou pagamentos no montante de R\$ 44.162.510,19, o que representa um índice de aproximadamente de 54,52% de realização do total inscrito nos exercícios de 2008 a 2014, que foi de R\$ 81.004.032,55.

O total cancelado foi de R\$1.194.986,73, ou seja, 1,48% do valor total inscrito. Caso os valores que estão inscritos em Restos a Pagar de Exercícios Anteriores fossem cancelados em sua totalidade, a Instituição teria seu objetivo prejudicado, qual seja, o de oferecer ensino superior público de qualidade nas diversas regiões de Minas Gerais onde está presente.

Entre as razões ou circunstâncias existentes para a permanência de Restos a Pagar Processados e Não Processados há mais de um exercício financeiro, destaca-se que estes estão vinculados à existência de compromisso entre a UFVJM e o(s) órgão(s) financiador(es) de projetos de ensino, pesquisa, extensão ou desenvolvimento institucional, bem como com os fornecedores que são detentores de empenhos na modalidade global, de serviços de execução continuada e/ou com o fornecimento de bens e obras que possuam cronograma de execução físico-financeira, de acordo com a conclusão das etapas previstas inicialmente em contrato.

Dentre as razões e circunstâncias destacam-se:

- obras nas quais foram apontadas irregularidades pela Fiscalização da Obra, que culminou à Administração a abertura de processos administrativos visando sua regularização;
- casos em que a empresa optou por postular judicialmente conflito, estando os mesmos sob *judice*, sem decisão e sentença transitada em julgado;
- situações em que não houve judicialização, mas a Administração ainda não pode tomar nenhuma decisão tendo em vista que os procedimentos administrativos continuam em andamento.

Nestes casos, a Administração se comprometeu a efetuar levantamento do quantitativo real dos serviços executados pelas empresas para que se tomem as providências no sentido de cancelar aqueles empenhos que não terão a despesa executada.

- quanto aos Restos a Pagar Processados, entre a liquidação e o efetivo pagamento a Fiscalização da Obra apontou irregularidades na execução dos serviços e ausência de documentos fiscais. Caso essas pendências não sejam sanadas, a Administração, mediante documento hábil fornecido pelas empresas que indica sua inadimplência, procederá o cancelamento dos respectivos valores.

### **3.2.6 Execução Descentralizada com Transferência de Recursos**

#### *3.2.6.1 Visão gerencial dos instrumentos de transferência e dos montantes transferidos*

Em 2014 a UFVJM, através da Pró-reitoria de Extensão e Cultura, esta UPC celebrou o convênio nº 01/2014/PROEXC/UFVJM com a Fundação Diamantinense de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão – FUNDAEPE com o seguinte objeto: Prestação de apoio na administração do projeto de ensino e extensão em línguas estrangeiras. Valor R\$ 729.825,00. Data da assinatura: 21/01/2014. Vigência: 21/01/2014 a 21/01/2016.

Dentre os riscos existentes na descentralização de recursos com transferência à entidade pode-se destacar:

- 1) A não execução do objeto do contrato pela convenente;
- 2) O descumprimento de dispositivos legais, aplicáveis às compras e contratações de serviços para execução do projeto como a não observância da Lei 8666/93;
- 3) O não repasse por parte da convenente, quando cabível, de todo material que tenha sido adquirido, em especial os materiais permanentes, em forma de doação à UFVJM;

## 4) Não prestação de contas por parte da convenente.

Para mitigar estes riscos, é feito o registro de todos os atos no SICONV como: celebração, liberação de recursos, acompanhamento da execução e prestação de contas.

Além disso, todas as obrigações, tanto da concedente quanto da convenente, estão expressas no termo Convênio nº 01/2014/PROEXC/UFVJM, processo: 23086.001653/2012-51. Extrato de convênio publicado no Diário Oficial da União, Seção 3, página 117.

Esta UPC ainda não disponibilizou as informações relativamente ao convênio em seu sítio.

Entretanto, o cidadão poderá consultar tais informações no link:

<https://www.convenios.gov.br/portal/acesoLivre.html>. Clicar em “Consultar Convênios”. Informar o número do convênio: **801446/2014**.

### Quadro 32 – Resumo dos instrumentos celebrados e dos montantes transferidos nos últimos três exercícios

Unidade concedente ou contratante						
Nome:	Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri					
CNPJ:	16.888.315/0001-57					
UG/GESTÃO:	153036/15243					
Modalidade	Quantidade de instrumentos celebrados			Montantes repassados no exercício (em R\$ 1,00)		
	2015	2014	2013	2015	2014	2013
Convênio	-	1	-	260.307,05	220.498,78	-
Contrato de repasse	-	-	-	-	-	-
...	-	-	-	-	-	-
Totais	-	1	-	260.307,05	220.498,78	-

Fonte: SICONV/SIAFI Operacional

#### 3.2.6.2 Visão gerencial da prestação de contas dos recursos pelos recebedores

### Quadro 33 - Resumo da prestação de contas sobre transferências concedidas pela UJ na modalidade de convênio, termo de cooperação e de contratos de repasse

Unidade Concedente					
Nome: Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri					
UG/GESTÃO: 153036/15243					
Exercício da Prestação das Contas	Quantitativos e montante repassados		Instrumentos (Quantidade e Montante Repassado)		
			Convênios	Contratos de repasse	...
Exercício do relatório de gestão	Contas Prestadas	Quantidade			
		Montante Repassado			
	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	1		
		Montante Repassado (R\$)	260.307,05		
Exercícios anteriores	Contas NÃO Prestadas	Quantidade	1		
		Montante Repassado (R\$)	220.498,78		

Fonte: SICONV/SIAFI Operacional

### 3.2.6.3 Visão gerencial da análise das contas prestadas

**Quadro 34 – Situação da análise das contas prestadas no exercício de referência do relatório de gestão**

Unidade Concedente ou Contratante				
Nome: Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri				
UG/GESTÃO: 153036/15243				
Contas apresentadas ao repassador no exercício de referência do relatório de gestão		Instrumentos		
		Convênios	Contratos de repasse	...
Contas analisadas	Quantidade aprovada			
	Quantidade reprovada			
	Quantidade de TCE instauradas			
	Montante repassado (R\$)			
Contas NÃO analisadas	Quantidade	1		
	Montante repassado (R\$)	480.805,83		

Fonte: SICONV/SIAFI Operacional

### 3.2.6.4 Análise crítica

No exercício 2014, houve celebração de convênio com transferência de recursos da UFVJM para uma fundação de apoio, entidade privada sem fins lucrativos. Além deste convênio, foram feitos dois termos de cooperação com duas universidades públicas federais.

O total de repasse financeiro a entidade beneficiária do convênio em 2015 foi de R\$ 260.307,05. O convênio tem vigência até 21/01/2016, data em que iniciará o prazo a prestação de contas pelo convenente.

Para o controle e gerenciamento das transferências feitas ao convenente, são utilizados os sistemas SICONV e SIAFI. Para efetuar o repasse financeiro, é necessário que os serviços sejam prestados de acordo com as cláusulas do convênio e o plano de aplicação detalhado disponibilizado no SICONV. Durante sua vigência, há responsáveis que acompanham a prestação de serviço. Ao final da vigência, o convenente prestará contas comprovando a efetividade do serviço prestado.

Destaca-se que nos exercícios anteriores não houve celebração de nenhum instrumento de transferência de recurso.

### 3.2.6.5 Informações sobre a estrutura de pessoal para análise das prestações de contas

Esta UPC dispõe apenas de um servidor efetivo que, dentre outras atribuições, fará a análise da prestação de contas do único convênio existente na UFVJM. Conforme informado anteriormente, a prestação de contas acontecerá no exercício de tece em 2016, quando termina a vigência do convênio.

### 3.2.7 Informações sobre a realização das receitas

Para análise da realização das receitas desta UPC, foram apurados os valores referentes ao período de 2011 a 2015.

**Quadro 35 – Receita prevista, Receita realizada e Resultado**

Exercício	Natureza da receita	Receita prevista	Receita realizada	Resultado
2015	Aluguéis	114.682,00	57.560,38	Insuficiência de arrecadação
	Receita da produção vegetal	20.372,00	3.620,00	Insuficiência de arrecadação
	Receita da produção animal e derivados	102.750,00	58.463,79	Insuficiência de arrecadação
	Receitas correntes a classificar	0,00	140,00	Excesso de arrecadação
	Serviços administrativos	328.920,00	284.693,50	Insuficiência de arrecadação

	Serviços Educacionais	170.275,00	219.523,08	Excesso de arrecadação
	Tar. Inscr. Concursos e Processos Seletivos	758.724,00	887.754,00	Excesso de arrecadação
	Outras multas e juros de mora	0,00	28.107,44	Excesso de arrecadação
	Transferências de instituições privadas	0,00	40.080,00	Excesso de arrecadação
	Recuperação de desp. de exerc. Anteriores	0,00	32.805,24	Excesso de arrecadação
	<b>TOTAL</b>	<b>1.495.723,00</b>	<b>1.612.747,43</b>	<b>Excesso de arrecadação</b>
<b>2014</b>	Aluguéis	2.088,00	48.895,01	Excesso de arrecadação
	Receita da produção vegetal	2.580,00	13.059,89	Excesso de arrecadação
	Receita da produção animal e derivados	46.325,00	67.439,70	Excesso de arrecadação
	Serviços administrativos	538.866,00	309.199,69	Insuficiência de arrecadação
	Serviços Educacionais	116.549,00	120.688,74	Excesso de arrecadação
	Tar. Inscr. Concursos e Processos Seletivos	459.022,00	617.110,00	Excesso de arrecadação
	Outras multas e juros de mora	0,00	728,41	Excesso de arrecadação
	Multas e juros previstos em contratos	0,00	54.989,23	Excesso de arrecadação
	Outras multas	0,00	0,24	Excesso de arrecadação
	Recuperação de desp. de exerc. Anteriores	0,00	22.822,20	Excesso de arrecadação
	<b>TOTAL</b>	<b>1.165.430,00</b>	<b>1.254.933,11</b>	<b>Excesso de arrecadação</b>
<b>2013</b>	Aluguéis	2.307,00	1.808,00	Insuficiência de arrecadação
	Receita da produção vegetal	2.500,00	6.840,10	Excesso de arrecadação
	Receita da produção animal e derivados	80.640,00	51.777,55	Insuficiência de arrecadação
	Serviços administrativos	98.052,00	117.834,51	Excesso de arrecadação
	Serviços Educacionais	105.389,00	151.098,13	Excesso de arrecadação
	Tar. Inscr. Concursos e Processos Seletivos	444.124,00	809.521,53	Excesso de arrecadação
	Outras multas e juros de mora	0,00	91,00	Excesso de arrecadação
	Outras multas	0,00	0,00	Excesso de arrecadação
	Recuperação de desp. de exerc. Anteriores	0,00	7.426,25	Excesso de arrecadação
	<b>TOTAL</b>	<b>733.012,00</b>	<b>1.146.397,07</b>	<b>Excesso de arrecadação</b>
<b>2012</b>	Aluguéis	334.899,00	2.315,00	Insuficiência de arrecadação
	Receita da produção vegetal	310,00	20,00	Insuficiência de arrecadação
	Receita da produção animal e derivados	228,00	21.786,27	Excesso de arrecadação
	Serviços administrativos	65.827,00	448.099,83	Excesso de arrecadação
	Serviços Educacionais	121.468,00	86.818,07	Insuficiência de arrecadação
	Tar. Inscr. Concursos e Processos Seletivos	450.021,00	516.542,57	Excesso de arrecadação
	Outras multas e juros de mora	84,00	91,00	Excesso de arrecadação
	Outras multas	0,00	0,47	Excesso de arrecadação
	Recuperação de desp. de exerc. Anteriores	110,00	3,00	Insuficiência de arrecadação
	<b>TOTAL</b>	<b>972.947,00</b>	<b>1.075.676,21</b>	<b>Excesso de arrecadação</b>
<b>2011</b>	Aluguéis	320.000,00	1.660,00	Insuficiência de arrecadação
	Serviços administrativos	715.943,00	69.993,95	Insuficiência de arrecadação
	Serviços Educacionais	99.996,00	94.112,05	Insuficiência de arrecadação
	Inscrição Concursos e Processos Seletivos	430.000,00	235.292,03	Insuficiência de arrecadação
	Outras multas e juros de mora	108,00	63,00	Insuficiência de arrecadação
	Recuperação de desp. de exerc. Anteriores	341,00	24,00	Insuficiência de arrecadação
	<b>TOTAL</b>	<b>1.566.388,00</b>	<b>401.145,03</b>	<b>Insuficiência de arrecadação</b>

Fonte: Tesouro Gerencial e Siafi Gerencial. Relatórios extraídos em 26/02/2016

Com exceção de 2011, em todos os resultados por exercício da UPC têm ocorrido **Excesso de arrecadação**.

O aumento da arrecadação está relacionado à expansão da Universidade que ampliou seus bens patrimoniais, ocasionando aumento nas receitas com aluguéis. Além disso, a Fazenda do Moura ficou mais bem estruturada e tem sido fonte de receita referente à produção vegetal, animal e derivados.

Em 2013, o valor arrecadado com Taxas de Inscrição em Concursos e Processos Seletivos ficou bem acima do previsto em função da realização de concurso público para técnicos administrativos. Esta mesma natureza de receita foi a maior arrecadação em 2015 dado o grande número de inscritos para o processo da Seleção Seriadada – SASI e concursos para docentes.

### 3.2.8 Informações sobre a execução das despesas

#### 3.2.8.1 Despesas por modalidade de contratação

**Quadro 36 – Despesas por modalidade de contratação**

Unidade orçamentária: Univ. Fed. dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri		Código UO: 26255		UGO: 26000 (MEC)	
Modalidade de Contratação	Despesa liquidada		Despesa paga		
	2015	2014	2015	2014	
<b>1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g)</b>	<b>28.760.619,07</b>	<b>36.304.068,53</b>	<b>25.808.144,31</b>	<b>32.654.622,46</b>	
a) Convite	-	-	-	-	
b) Tomada de Preços	-	-	-	-	
c) Concorrência	13.262.702,04	2.947.687,35	10.391.512,98	2.947.687,35	
d) Pregão	15.497.917,03	33.356.381,18	15.416.631,33	29.706.935,11	
e) Concurso	-	-	-	-	
f) Consulta	-	-	-	-	
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas	-	-	-	-	
<b>2. Contratações Diretas (h+i)</b>	<b>2.110.268,95</b>	<b>4.261.983,75</b>	<b>2.110.268,95</b>	<b>3.979.853,71</b>	
h) Dispensa	1.772.257,01	3.059.866,23	1.772.257,01	5.370.435,49	
i) Inexigibilidade	338.011,94	1.202.117,52	338.011,94	1.274.366,94	
<b>3. Regime de Execução Especial</b>	<b>10.820,62</b>	<b>9.930,55</b>	<b>10.820,62</b>	<b>9.930,55</b>	
j) Suprimento de Fundos	10.820,62	9.930,55	10.820,62	9.930,55	
<b>4. Pagamento de Pessoal (k+l)</b>	<b>143.229.364,67</b>	<b>119.646.860,84</b>	<b>143.224.941,62</b>	<b>119.646.860,84</b>	
k) Pagamento em Folha	142.484.737,49	118.691.941,00	142.484.737,49	118.691.941,00	
l) Diárias	744.627,18	954.919,84	740.204,13	954.919,84	
<b>5. Outros</b>	<b>16.537.278,37</b>	<b>15.509.277,10</b>	<b>16.536.912,97</b>	<b>15.509.277,10</b>	
<b>6. Total (1+2+3+4+5)</b>	<b>190.648.351,68</b>	<b>175.732.120,77</b>	<b>187.691.088,47</b>	<b>171.800.544,66</b>	

Fonte: Tesouro Gerencial. Relatório extraído em 25/02/2016; SIAFI Gerencial

## 3.2.8.2 Despesas por grupo e elemento de despesa

**Quadro 37 - Despesas por grupo e elemento de despesa**

Unidade Orçamentária: Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri					Código UO: 26255		UGO: 26000 (MEC)	
DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não processados		Valores Pagos	
	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014
<b>1. Despesas de Pessoal</b>	<b>142.484.737,49</b>	<b>118.691.941,00</b>	<b>142.484.737,49</b>	<b>118.691.941,00</b>	-	-	<b>142.484.737,49</b>	<b>118.691.941,00</b>
Vencimentos e vantagens fixas	11.310.902,39	92.367.875,55	111.310.902,39	92.367.875,55	-	-	111.310.902,39	92.367.875,55
Obrigações patronais	20.981.015,13	17.507.792,05	20.981.015,13	17.507.792,05	-	-	20.981.015,13	17.507.792,05
Aposent. RPPS, reservas reformas	6.445.211,45	5.810.944,59	6.445.211,45	5.810.944,59	-	-	6.445.211,45	5.810.944,59
Demais elementos do grupo	3.747.608,52	3.005.328,81	3.747.608,52	3.005.328,81	-	-	3.747.608,52	3.005.328,81
<b>2. Juros e Encargos da Dívida</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Contas sem saldo</i>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>3. Outras Despesas Correntes</b>	<b>36.817.163,40</b>	<b>43.874.361,99</b>	<b>32.740.465,84</b>	<b>40.351.877,08</b>	<b>4.076.697,56</b>	<b>5.388.221,46</b>	<b>32.654.391,69</b>	<b>38.256.289,47</b>
Outros serv. de terceiros PJ	15.434.284,51	22.527.979,08	14.163.304,84	20.631.566,31	-	3.114.704,11	14.082.583,99	18.612.870,05
Auxílio financeiro estudantes	9.148.379,83	7.345.603,46	6.549.317,71	6.693.954,50	2.599.062,12	748.848,96	6.549.317,71	6.693.954,50
Auxílio-alimentação	5.364.953,57	4.593.156,02	5.364.953,57	4.593.156,02	-	-	5.364.953,57	4.593.156,02
Demais elementos do grupo	6.869.545,49	9.407.623,43	6.662.889,72	8.433.200,25	1.477.635,44	1.524.668,39	6.657.536,42	8.356.308,90
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		RP não Processados		Valores Pagos	
	2015	2014	2015	2014	2015	2014	2015	2014
<b>4. Investimentos</b>	<b>19.390.668,72</b>	<b>34.843.859,95</b>	<b>15.423.148,35</b>	<b>16.688.302,69</b>	<b>3.967.520,37</b>	<b>18.762.521,38</b>	<b>12.551.959,29</b>	<b>14.852.314,19</b>
Obras e instalações	18.200.043,99	9.022.171,36	14.808.288,30	2.516.092,51	3.391.755,69	6.506.078,85	11.937.099,24	2.376.719,06
Equip. e material permanente	889.637,27	24.809.298,59	556.636,72	13.618.810,18	333.000,00	11.797.452,53	556.636,72	11.922.195,13
Outros serv. de terceiros PJ	300.987,46	1.012.390,00	58.223,33	553.400,00	242.764,13	458.990,00	58.223,33	553.400,00
Demais elementos do grupo	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>5. Inversões Financeiras</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Contas sem saldo</i>	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>6. Amortização da Dívida</b>	-	-	-	-	-	-	-	-
<i>Contas sem saldo</i>	-	-	-	-	-	-	-	-

Fonte: Tesouro Gerencial. Relatório extraído em 25/02/2016; SIAFI Gerencial

### 3.2.8.3 Análise crítica da realização da despesa

- Alterações significativas ocorridas no exercício:

A expansão da UFVJM demandou no exercício de 2015 um aumento significativo nos gastos com pessoal. Em 2014 os gastos somaram a quantia de R\$ 118.691,941 passando para R\$ 142.484.737,49. Um aumento de 20%.

Com o contingenciamento orçamentário determinado pelo Governo Federal, houve uma redução bastante significativa em relação a Outras Despesas Correntes. Em 2014, foram empenhados R\$ 43.874.361,99, enquanto que em 2015 o valor caiu para 36.817.163,40. Uma redução de 16%.

Em relação às Despesas com investimentos, o contingenciamento foi maior ainda. Em 2014, foram empenhados R\$ 34.843.859,95, enquanto que em 2015 o valor caiu para 19.390.668,72. Uma redução de 44,35%.

Cabe ressaltar, também, que em 2015 houve um aumento de R\$ 10.315.014,69 em relação ao exercício de 2014 na modalidade de contratação “Concorrência” devido às liquidações das obras em andamento. Diferentemente ocorreu com a modalidade de contratação “Pregão”. Em 2015 foram liquidados R\$ 15.497.917,03 e em 2014 a quantia de R\$ 33.356.381,18. Isso ocorreu devido à redução nas compras de material de consumo e permanente.

- Concentração de contratações realizadas via dispensa e inexigibilidade:

Não houve concentração nas contratações diretas realizadas por esta UPC. Ao contrário, em 2015, reduziu-se em 49,51% as contratações pelas modalidades “Dispensa” e “Inexigibilidade” em relação ao período de 2014.

- Contingenciamento no exercício:

Efeitos na gestão orçamentária provocados pelas limitações de empenho e movimentação financeira ocorridas no exercício, destacando as consequências sobre os resultados planejados, bem como as razões que determinaram as escolhas sobre quais despesas as restrições recairiam.

Observa-se que, enquanto a Universidade se expande (ver o aumento de 20% com pessoal), o contingenciamento orçamentário obriga esta UPC a uma redução no custeio (16%) e nos investimentos (44,35%), sacrificando significativamente sua gestão.

Tendo em vista o contingenciamento orçamentário e financeiro efetuado pelo Governo Federal em 2015, a UFVJM buscou priorizar a execução das seguintes despesas, consideradas como essenciais na sua manutenção.

- 1) Auxílio Financeiro a Estudantes (bolsas de estudos)
- 2) Diárias. **Ressalte-se que em 2015 este gasto teve redução de 22,02% em relação ao 2014.**
- 3) Serviços terceirizados como vigilância, limpeza, conservação e portaria;
- 4) Água, Luz e Telefone
- 5) Demais compromissos por ordem cronológica de liquidação.

- Eventos negativos ou positivos sobre a execução orçamentária:

Não houve nenhum evento negativo em relação à execução do orçamento da UPC de ordem interna ou externa como problemas de pessoal, licitações, licenciamento ambiental.

O que impactou negativamente foi o contingenciamento orçamentário e a intempestividade na liberação de recursos financeiros o que fez que diversos atrasos ocorressem no pagamento de serviços e materiais adquiridos.

### 3.2.9 Suprimentos de Fundos, Contas Bancárias Tipo B e Cartões de Pagamento do Governo Federal

#### 3.2.9.1 Concessão de suprimentos de fundos

**Quadro 38 – Concessão de suprimentos de fundos**

Exercício Financeiro	Unidade Gestora (UG) do SIAFI		Meio de Concessão				Valor do maior limite individual concedido
			Conta Tipo B		Cartão de Pagamento do Governo Federal		
	Código	Nome ou Sigla	Quantidade	Valor Total	Quantidade	Valor Total	
2015	153036	UFVJM	-	-	09	10.820,62	3.000,00
2014	153036	UFVJM	-	-	42	9.930,55	3.850,97
2013	153036	UFVJM	-	-	25	10.559,51	4.681,60
2012	153036	UFVJM	-	-	14	1.147,76	1.147,76

Fonte: Tesouro Gerencial; SIAFI Gerencial. Relatórios extraídos em 24/02/2016

#### 3.2.9.2 Utilização de suprimentos de fundos

**Quadro 39 – Utilização de suprimentos de fundos**

Exercício	Unidade Gestora (UG) do SIAFI		Conta Tipo B		Cartão de Pagamento do Governo Federal			
					Saque		Fatura	Total (a+b)
	Código	Nome ou Sigla	Quantidade	Valor Total	Quantidade	Valor dos Saques(a)	Valor das Faturas (b)	
2015	153036	UFVJM	-	-	-	-	10.820,62	10.820,62
2014	153036	UFVJM	-	-	-	-	9.930,55	9.930,55
2013	153036	UFVJM	-	-	-	-	10.559,51	10.559,51

Fonte: Tesouro Gerencial; SIAFI Gerencial. Relatórios extraídos em 24/02/2016

#### 3.2.9.3 Classificação dos gastos com suprimento de fundos

**Quadro 40 – Classificação dos gastos com suprimento de fundos**

Unidade Gestora (UG) do SIAFI		Classificação do Objeto Gasto		
Código	Nome ou Sigla	Elemento de Despesa	Subitem da Despesa	Total
153036	UFVJM	30	01	711,00
			04	285,00
			06	389,30
			11	611,35
			16	376,50
			18	467,75
			19	743,90
			24	3.815,78
			25	730,00
			26	520,01
			28	1.326,10
			42	49,62
17	300,00			
59	78,00			
<b>TOTAL</b>				<b>10.820,62</b>

Fonte: Tesouro Gerencial. Relatório extraído em 24/02/2016.

### *3.2.9.4 Análise crítica*

Suprimento de Fundos refere-se a um regime de adiantamento utilizado em casos de despesas expressamente definidos em lei. A UJ entrega ao servidor determinada quantia, ação esta sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que, pela excepcionalidade e a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam se submeter ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador de serviço, na forma da Lei 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei 8.666/93. Cabe ressaltar que, apesar de seu caráter de excepcionalidade, a concessão de Suprimento de Fundos não deixa de seguir os três estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento.

Na UFVJM, não se utiliza Suprimento de Fundos pela sistemática da conta “Tipo B”, apenas o CPGF – Cartão de Pagamento do Governo Federal – que é o instrumento de pagamento, emitido em nome da unidade gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada – Banco do Brasil – utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente.

Em 2015, apenas dois servidores utilizaram recursos através do CPGF, com gastos no montante de R\$ 10.820,62. Este valor demonstra um aumento de 8,96% em relação ao total gasto em 2014, contudo, o percentual ficou abaixo do índice da inflação acumulada no período que foi de 10,67%. Todas as despesas realizadas por meio do Cartão Corporativo são liquidadas apenas através de fatura.

Após a utilização do suprimento o suprido encaminha a documentação original relativamente aos gastos para prestação de contas. Após análise do gestor e estando em conformidade, as prestações de contas são aprovadas de acordo com a legislação vigente.

Os gestores da UFVJM consideram o Suprimento de Fundos uma modalidade excepcional à execução orçamentária e, em linhas gerais, quando a aquisição não referir-se a despesas emergenciais, eventuais ou especiais, que exijam pronto pagamento, adotar-se-á as modalidades tradicionais de aquisição.

## **3.3 Desempenho operacional**

### ***3.3.1 Apresentação e análise de indicadores de desempenho***

A UFVJM ainda não desenvolveu indicadores institucionais próprios para o planejamento e gestão orçamentária e financeira da unidade. Diante de tal necessidade, será proposto às Unidades responsáveis a inclusão de ações no Planejamento Estratégico da Universidade que estimulem o estudo e a implementação de indicadores que meçam o atingimento dos objetivos e metas físicas e financeiras, bem como as ações administrativas consubstanciadas em projetos e atividades.

No exercício de 2015 esses indicadores ainda não foram instituídos pela UFVJM, e este assunto, já foi objeto de alerta à Reitoria, recomendando através do Ofício AUDIN 23/14, “expedir orientação no sentido de que as Pró-Reitorias/Diretorias de Unidades e demais áreas afetas a essa exigência, promovam a devida e urgente implementação de indicadores de desempenho visando monitorar e avaliar suas gestões, definir e acompanhar metas e indicar os avanços e as melhorias obtidas por aquela área”. No mesmo ofício, esta Coordenação relacionou os indicadores de desempenho instituídos pelo MEC e relacionados no Acórdão TCU 2267/2005.

Para o ano de 2016, haverá um reforço para que esta recomendação seja atendida com alto grau de prioridade.

### ***3.3.2 Informações sobre custos de produtos e serviços***

O Projeto Esplanada Sustentável - PES tem por objetivo principal incentivar órgãos e instituições públicas federais (Entidade) a adotarem modelo de gestão organizacional e de processos estruturado na implementação de ações voltadas ao uso racional de recursos naturais, promovendo a sustentabilidade ambiental e socioeconômica na Administração Pública Federal.

Os outros objetivos do PES são:

- Promover a sustentabilidade ambiental, econômica e social na Administração Pública Federal;
- Melhorar a qualidade do gasto público pela eliminação do desperdício e pela melhoria contínua da gestão dos processos;
- Incentivar a implementação de ações de eficiência energética nas edificações públicas;
- Estimular ações para o consumo racional dos recursos naturais e bens públicos;
- Garantir a gestão integrada de resíduos pós-consumo, inclusive a destinação ambientalmente correta;
- Melhorar a qualidade de vida no ambiente do trabalho; e
- Reconhecer e premiar as melhores práticas de eficiência na utilização dos recursos públicos, nas dimensões de economicidade e socioambientais.

Durante o exercício de 2015 a UFVJM fez o registro no Sistema Projeto Esplanada Sustentável - SisPES para monitoramento dos gastos referentes a energia elétrica e água. No entanto, devido à expansão da universidade constata-se um aumento nos gastos relativamente às despesas mencionadas anteriormente.

### 3.3.3 Apresentação e análise dos indicadores de desempenho conforme deliberações do Tribunal de Contas da União

**Quadro 41 - Resultados dos Indicadores Primários – Decisão TCU n.º 408/2002**

INDICADORES PRIMÁRIOS	EXERCÍCIOS				
	2015	2014	2013	2012	2011
Custo Corrente com HU (Hospitais Universitários)	185.569.635,45	158.608.001,17	123.861.425,24	104.177.413,49	85.397.967,79
Custo Corrente sem HU (Hospitais Universitários)	185.569.635,45	158.608.001,17	123.861.425,24	104.177.413,49	85.397.967,79
Número de Professores Equivalentes	706,00	613,00	561,00	473,00	457,00
Número de Funcionários Equivalentes com HU (Hospitais Universitários)	918,46	894,25	691,00	648,00	556,00
Número de Funcionários Equivalentes sem HU (Hospitais Universitários)	918,46	894,25	691,00	648,00	556,00
Total de Alunos Regularmente Matriculados na Graduação (AG)	8.159,00	8.099,00	7.850,00	7.702,00	6.852,00
Total de Alunos na Pós-graduação <i>stricto sensu</i> , incluindo-se alunos de mestrado e de doutorado (APG)	575,00	400,00	295,00	260,00	184,00
Alunos de Residência Médica (AR)	20,00	11,00	10,00	2,00	2,00
Número de Alunos Equivalentes da Graduação (AGE)	8.086,72	7.432,95	7.114,92	7.057,98	7.091,36
Número de Alunos da Graduação em Tempo Integral (AGTI)	4.622,34	4.350,15	4.120,75	3.968,94	3.904,67
Número de Alunos da Pós-graduação em Tempo Integral (APGTI)	1.150,00	800,00	590,00	520,00	368,00
Número de Alunos de Residência Médica em Tempo Integral (ARTI)	40,00	22,00	20,00	4,00	4,00

Fonte: Diretoria de Planejamento Institucional/PROPLAN/UFVJM

**Quadro 42 - Resultados dos Indicadores da Decisão TCU n.º 408/2002**

Indicadores Decisão TCU 408/2002 - P	EXERCÍCIOS				
	2015	2014	2013	2012	2011
Custo Corrente com HU / Aluno Equivalente	20.003,80	19.213,68	16.034,01	13.740,13	11.442,30
Custo Corrente sem HU / Aluno Equivalente	20.003,80	19.213,68	16.034,01	13.740,13	11.442,30
Aluno Tempo Integral / Professor Equivalente	8,23	8,44	8,43	9,50	9,36
Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente com HU	6,33	5,78	6,85	6,93	7,69
Aluno Tempo Integral / Funcionário Equivalente sem HU	6,33	5,78	6,85	6,93	7,69
Funcionário Equivalente com HU / Professor Equivalente	1,30	1,46	1,23	1,37	1,22
Funcionário Equivalente sem HU / Professor Equivalente	1,30	1,46	1,23	1,37	1,22
Grau de Participação Estudantil (GPE)	0,72	0,70	0,68	0,66	0,69
Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação (CEPG)	0,07	0,05	0,04	0,03	0,03
Conceito CAPES/MEC para a Pós-Graduação	3,33	3,43	3,33	3,11	3,17
Índice de Qualificação do Corpo Docente (IQCD)	4,24	4,23	3,88	3,86	3,82
Taxa de Sucesso na Graduação (TSG)	61,52	58,83	56,75	53,81	50,65

Fonte: Diretoria de Planejamento Institucional/PROPLAN/UFVJM

### 3.3.3.1 Análise crítica dos resultados obtidos

Verifica-se que, em consonância com a tendência verificada nos anos anteriores, os indicadores mantêm-se em um processo de instabilidade de valores comparando-se com o exercício anterior, em função da continuidade da expansão verificada na UPC, resultante do desenvolvimento dos novos *campi* inaugurados em 2014 (Janaúba e Unaí/MG), oferta de novos cursos e vagas, melhorias de infraestrutura dos demais cursos oferecidos pela instituição, além da consolidação do REUNI - Programa de Apoio ao Plano de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais instituído pelo Ministério da Educação.

Os custos correntes encontram-se, por estes motivos, em crescimento e as estimativas indicam que esta tendência irá se manter também para os próximos anos, devido ao aumento permanente da qualidade que os cursos estão alcançando ao longo da implantação da expansão acadêmica e do Programa REUNI, com a entrega, a cada ano, de novos prédios, salas de aulas, laboratórios, contratação de docentes e servidores técnicos-administrativos, de empresas prestadores de serviços, aquisição de material de consumo e demais infraestruturas.

O aumento no número de docentes e de funcionários estão também justificados por este cenário.

O aumento no número de alunos se deve principalmente aos novos cursos iniciados em 2014, que possuíram em 2015 turmas a serem preenchidas. Referimo-nos, em 2014, aos cursos bacharelados de Educação Física e de Engenharia Geológica, dois cursos de Medicina em Diamantina e em Teófilo Otoni, além de onze novos cursos nos *campi* de Janaúba e Unaí.

Assim, observa-se que o Custo Corrente/Aluno tem aumentado, mesmo com o aumento da quantidade de Aluno Equivalente, em função dos investimentos realizados com a expansão da universidade.

O indicador Aluno/Professor apresenta uma leve queda em relação ao exercício anterior, devido à ocorrência de taxas semelhantes de crescimento verificadas nos quantitativos de alunos (12%) e de professores (15%).

O indicador Aluno/Funcionário sofre aumento em virtude de um crescimento menor do número de funcionários (3%) em relação com o crescimento do fator Aluno Tempo Integral (12%). Este indicador no entanto apresentará instabilidade nos próximos exercícios, pois o número de alunos e de funcionários continuará em ritmo de crescimento, em função do preenchimento das novas turmas dos cursos novos por um lado, e do aumento da infraestrutura de ensino por outro, o que exigirá a contratação de novos funcionários (servidores técnicos-administrativos e funcionários terceirizados).

O Grau de Participação Estudantil tem se mantido estável, considerando-se a invariabilidade detectada no índice de evasões, considerada alta, em função de tratar-se a unidade de uma instituição de ensino superior localizada no interior do Estado de Minas Gerais, em sua região setentrional.

O Grau de Envolvimento Discente com Pós-Graduação tem mantido tendência de alta com a expansão da oferta de novos cursos e vagas de pós-graduação *stricto sensu* nos últimos anos, além dos cursos *lato sensu*.

O Conceito CAPES apresenta leve queda em função da oferta de novos cursos de pós-graduação que iniciam com conceito de valor 3, frente a alguns cursos já existentes de conceito maior.

O Índice de Qualificação do Corpo Docente apresenta estabilidade, próximo ao valor máximo, pois a instituição pratica a política de incentivo a que o corpo de docentes se qualifique, com participação em cursos de doutorado, e de concursos públicos que foquem a contratação de professores em nível de doutorado, conforme exigência e orientações estabelecidas pelo MEC.

A Taxa de Sucesso na Graduação tende a melhorar na medida em que os novos e os demais cursos sejam consolidados. Porém, especificamente em relação aos novos cursos, estes concorrem para a redução da melhoria deste índice.

## 3.4 Informações sobre projetos e programas financiados com recursos externos

Não houve projetos ou programas financiados com recursos externos.

## 4 GOVERNANÇA

### 4.1 Descrição das estruturas de governança

Administrativamente, a UFVJM estrutura-se da seguinte forma, segundo o art. 7º de seu Estatuto:

#### **I. Administração universitária:**

- a) Órgãos de Deliberação Superior (CONSU e CONSEPE);
- b) Conselho de Curadores (órgão fiscalizador);
- c) Reitoria;
- d) Órgão Consultivo.

#### **4.1.1 Conselho Universitário – CONSU**

O CONSU é o órgão máximo de deliberação da UFVJM, de caráter consultivo, deliberativo e normativo, em matéria de política universitária e de administração (Estatuto da UFVJM, Art. 10º). Integram o CONSU os seguintes membros:

- I. reitor, como presidente, com voto comum e de qualidade;
- II. vice-reitor;
- III. pró-reitor de Graduação;
- IV. pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação;
- V. pró-reitor de Extensão e Cultura;
- VI. diretores das Unidades Acadêmicas;
- VII. dois professores lotados em cada Unidade Acadêmica, em exercício na UFVJM e eleito pela respectiva Assembleia;
- VIII. um representante da comunidade não universitária indicado pelo Conselho de Integração Comunitária (Consic), de acordo com seu regimento interno;
- IX. representantes discentes e técnico-administrativos, em número equitativo, atendida a participação mínima de 70% de docentes e considerado o representante da comunidade não universitária.

Mais informações sobre o CONSU estão disponíveis no link:  
[http://ufvjm.edu.br/administracao/conselhos/consu.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://ufvjm.edu.br/administracao/conselhos/consu.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT)

#### **4.1.2 Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE**

O CONSEPE é o órgão deliberativo, normativo e consultivo em matéria de ensino, pesquisa e extensão (Estatuto da UFVJM, art. 13).

Integram o CONSEPE:

- I. reitor, seu presidente, com voto comum e de qualidade;
- II. vice-reitor;
- III. pró-reitor de graduação;
- IV. pró-reitor de pesquisa e pós-graduação;
- V. pró-reitor de extensão e cultura;
- VI. diretores das Unidades Acadêmicas;
- VII. um representante de cada um dos conselhos de graduação, pesquisa e pós-graduação stricto sensu, e um de extensão;
- VIII. um representante docente de cada Unidade Acadêmica, eleito por seus pares;

- IX. um representante da comunidade não universitária, indicado pelo Consic, de acordo com seu regimento interno;
- X. Representantes discentes e técnico-administrativos, em número equitativo, atendida a participação mínima de 70% de docentes e considerado o representante da comunidade não universitária.

Mais informações sobre o CONSEPE estão disponíveis no link:

[http://www.ufvjm.edu.br/administracao/conselhos/consepe.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://www.ufvjm.edu.br/administracao/conselhos/consepe.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT)

#### **4.1.3 Conselho de Curadores**

O Conselho de Curadores é o órgão superior de supervisão das atividades de natureza econômica, financeira, contábil e patrimonial da UFVJM (Estatuto da UFVJM, art. 16).

Integram o Conselho de Curadores:

- I. dois professores lotados em cada Unidade Acadêmica, eleitos por seus pares, juntamente com seu suplente;
- II. um representante do Ministério da Educação, designado por este órgão;
- III. representantes discentes e técnico-administrativos, em número equitativo, atendida a participação mínima de 70% de docentes, eleitos por seus pares.

Mais informações sobre o CONSEPE estão disponíveis no link:

[http://ufvjm.edu.br/administracao/conselhos/curadores.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://ufvjm.edu.br/administracao/conselhos/curadores.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT)

#### **4.1.4 Reitoria**

A Reitoria é o órgão executivo superior que coordena e supervisiona todas as atividades da UFVJM (Estatuto da UFVJM, art. 20).

É integrada por:

- I. reitor;
- II. vice-reitor;
- III. pró-reitorias;
- IV. assessorias;
- V. diretorias;
- VI. superintendências;
- VII. órgãos suplementares.

Mais informações sobre a Reitoria estão disponíveis no link:

[http://www.ufvjm.edu.br/administracao/reitoria.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://www.ufvjm.edu.br/administracao/reitoria.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT)

##### **4.1.4.1 Reitor**

As atribuições e competências do Reitor estão descritas no art. 24 do Estatuto da UFVJM:

- I. cumprir e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Geral da UFVJM;
- II. representar a UFVJM em juízo e fora deste;
- III. administrar, superintender e coordenar as atividades da Instituição;
- IV. exercer o poder disciplinar na forma da lei, deste Estatuto e do Regimento Geral;
- V. convocar e presidir as reuniões dos Órgãos de Deliberação Superior;

- VI. nomear ou designar e empossar, em sessão pública, os Diretores e Vice-Diretores das Unidades Acadêmicas, os dirigentes de órgãos da área administrativa, assessorias e de órgãos suplementares;
- VII. praticar os atos relativos à admissão, posse, vida funcional e exoneração ou demissão do pessoal docente e técnico-administrativo da UFVJM, de acordo com a legislação vigente;
- VIII. apresentar anualmente ao Consu, nos termos deste Estatuto e do Regimento Geral, a proposta orçamentária, o orçamento-programa, o programa de trabalho, o relatório e a prestação de contas de sua gestão, de acordo com a legislação vigente;
- IX. outorgar graus, assinar diplomas e certificados acadêmicos, podendo delegar tais tarefas aos dirigentes de Unidades Acadêmicas;
- X. conferir dignidades universitárias e títulos honoríficos e demais premiações, atendendo as deliberações do Consu;
- XI. instituir comissões especiais ou grupos de trabalho para fins de assessoramento ou estudo de problemas específicos;
- XII. aceitar legados, donativos, doações e heranças para a UFVJM, atendendo autorização do Consu;
- XIII. celebrar contratos, acordos e convênios entre a UFVJM e instituições públicas ou privadas, mediante prévia autorização do órgão competente;
- XIV. delegar competência como instrumento de descentralização administrativa, cobrar responsabilidades inerentes à organização, gestão e resultados requeridos, bem como revogar as delegações no todo ou em parte;
- XV. desempenhar as demais atribuições inerentes ao cargo. (UFVJM, 2012).

#### 4.1.4.2 Vice-Reitor

Conforme o art. 26 do Estatuto da UFVJM, ao Vice-Reitor compete:

- I. substituir automaticamente o Reitor em suas faltas ou impedimentos eventuais;
- II. assumir representação permanente de ligação e intermediação entre a administração superior da UFVJM e as associações estudantis;
- III. desempenhar as funções que lhe forem delegadas pelo Reitor.

#### 4.1.4.3 Pró-Reitorias

##### 4.1.4.3.1 Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis - Proace

A Proace tem por finalidade propor, planejar e executar ações de assistência e promoção social, bem como de saúde, dirigidas à comunidade acadêmica.

Sítio: <http://www.ufvjm.edu.br/proace/>

##### 4.1.4.3.2 Pró-Reitoria de Administração - Proad

A Proad, órgão executivo da UFVJM, tem por finalidade normatizar, coordenar, supervisionar, avaliar e controlar as atividades relativas à administração da Universidade.

Sítio: <http://www.ufvjm.edu.br/proad/>

##### 4.1.4.3.3 Pró-Reitoria de Extensão e Cultura - Proexc

A Proexc é parte integrante da Reitoria sendo de sua responsabilidade a coordenação das ações de extensão e cultura da UFVJM.

A Extensão Universitária é o processo educativo, cultural e científico que articula o Ensino e a Pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre a Universidade e a Sociedade.

Sítio: <http://www.ufvjm.edu.br/proexc/>

#### 4.1.4.3.4 A Pró-Reitoria de Graduação (Prograd)

A Prograd desenvolve um conjunto de atividades administrativas e pedagógicas, direcionadas aos Cursos de Graduação. A Prograd é responsável pela política do ensino de graduação e pelo gerenciamento do sistema acadêmico.

Sítio: <http://www.ufvjm.edu.br/prograd/>

#### 4.1.4.3.5 Pró-reitoria de Pró-Reitoria Gestão de Pessoas - Progep

A Progep é o órgão responsável pelos assuntos de gestão, seleção e desenvolvimento de pessoas, e pelos processos referentes à administração de pessoal, tais como: gestão de benefícios, cadastro e lotação, pagamento dos servidores e aplicação da legislação de pessoal.

Sítio: <http://www.ufvjm.edu.br/rh/>

#### 4.1.4.3.6 Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento - Proplan

A Proplan tem por finalidade o assessoramento da política global de planejamento, assessorando a administração superior, promovendo a análise sistemática das condições operacionais da Universidade, no tocante aos aspectos de produtividade, custos, financiamento, expansão, dimensionamento acadêmico, físico e econômico; bem como a coordenação da elaboração e consolidação das propostas do orçamento da UFVJM, assessorando as demais Unidades no âmbito de sua competência, buscando a eficácia na aplicação dos recursos institucionais.

Sítio: <http://www.ufvjm.edu.br/proplan/>

#### 4.1.4.3.7 Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação - PRPPG

A Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - PRPPG/UFVJM tem a finalidade de apreciar, coordenar, auxiliar, deliberar e homologar as atividades de Pesquisa, Pós-graduação e inovação da Instituição. A PRPPG possui um órgão de deliberação denominado Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação – CPPG.

Sítio: <http://www.ufvjm.edu.br/prppg/>

### 4.1.4.4 Assessorias

#### 4.1.4.4.1 Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais - AA EI

A AA EI tem como objetivo principal subsidiar a Administração da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM - com informações, reflexões e ações que corroborem com a sua Gestão Estratégica, contribuindo dessa forma para potencializar o cumprimento da Visão desta Universidade de estar entre as melhores instituições de ensino superior do Brasil, reconhecida e respeitada pela excelência do ensino, da pesquisa e da extensão.

Dessa forma, a Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais visa colaborar para o desenvolvimento nacional, em especial dos Vales do Jequitinhonha e do Mucuri, reforçando o cumprimento da Missão da UFVJM de produzir e disseminar o conhecimento e a inovação integrando o ensino, a pesquisa e a extensão como propulsores do desenvolvimento regional e nacional, dentro de um processo pautado rigorosamente nos valores de ética, responsabilidade socioambiental, democracia, liberdade e solidariedade.

Sítio: [http://www.ufvjm.edu.br/administracao/assessorias/ass-de-assuntos-estratcos-mainmenu-119.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://www.ufvjm.edu.br/administracao/assessorias/ass-de-assuntos-estratcos-mainmenu-119.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT)

#### 4.1.4.4.2 Assessoria de Meio Ambiente

A Assessoria de Meio Ambiente auxilia a Reitoria nas questões relacionadas ao meio ambiente no âmbito da Universidade.

Foi criada com a finalidade principal de elaborar um Programa de Coleta Seletiva Solidária na UFVJM, visando diminuir o impacto do lixo na cidade de Diamantina e gerar recursos financeiros para associações e cooperativas de catadores de material reciclável.

A Assessoria de Meio Ambiente está à frente do processo de outorga do uso de água no *Campus JK* da UFVJM, coordenando os trabalhos da empresa já contratada para esse serviço.

Além disso, coordenou a elaboração do projeto para implantação de uma Unidade de Conservação na antiga Usina Hidrelétrica de Santa Maria, no distrito de Curralinho. O assessor Carlos Victor foi eleito vice-presidente do Comitê de Bacias do Rio Araçuaí, representando a UFVJM nesse Comitê como membro permanente.

Sítio: [http://www.ufvjm.edu.br/administracao/assessorias/meio-ambiente.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://www.ufvjm.edu.br/administracao/assessorias/meio-ambiente.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT)

#### 4.1.4.4.3 Auditoria Interna

Auditoria Interna é o órgão técnico de controle da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, estando vinculada ao Conselho Universitário, conforme determina o § 3º do art. 15 do Decreto 3951/2000 e tem por finalidade principal assessorar e orientar os gestores, acompanhar e avaliar os atos de gestão de forma a fortalecer a gestão, racionalizar as ações de controle e prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal.

Funcionalmente ligada ao Gabinete do Reitor, compete a Auditoria Interna, examinar os atos de gestão, verificar o cumprimento das diretrizes, normas e orientações competentes, elaborar propostas visando ao aperfeiçoamento das normas e procedimentos de auditoria e controles internos, prestar assessoramento técnico à Reitoria, aos Conselhos Superiores e orientar os Órgãos e Unidades Administrativas da Instituição, dentre outras atribuições.

Sítio: [http://www.ufvjm.edu.br/administracao/assessorias/auditoria-interna-mainmenu-695.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://www.ufvjm.edu.br/administracao/assessorias/auditoria-interna-mainmenu-695.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT)

#### 4.1.4.5 Diretorias

##### 4.1.4.5.1 Diretoria de Comunicação Social

Funcionalmente ligada ao Gabinete do Reitor, a Diretoria de Comunicação Social (Dicom) atende a setores de toda a Universidade que solicitam divulgação de suas atividades, interna e externamente, produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais, além de preparação e apresentação de solenidades.

Sítio: [http://www.ufvjm.edu.br/dicom.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://www.ufvjm.edu.br/dicom.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT)

##### 4.1.4.5.2 Diretoria de Relações Internacionais

A Diretoria de Relações Internacionais da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri tem como objetivos primordiais promover a interação com organismos e instituições de ensino superior internacionais, apoiar e implementar acordos de cooperação técnica, científica e cultural, viabilizando o intercâmbio de estudantes de graduação e pós-graduação, pesquisadores, docentes e técnicos da UFVJM, e acolhendo alunos beneficiários desses acordos.

Sítio: <http://www.ufvjm.edu.br/dri/>

#### 4.1.4.5.3 Diretoria de Tecnologia da Informação

Criada em 2007, a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) tem o objetivo de gerir e coordenar o uso de ferramentas computacionais na UFVJM. Em 2010, passou a ser subordinada diretamente à Reitoria, adquirindo autonomia na gestão dos recursos necessários para o desenvolvimento de suas tarefas.

A DTI tem como objetivos principais:

- Fornecer, dar suporte e gerenciar os recursos de Tecnologia da Informação – TI necessários e adequados às atividades acadêmicas da Universidade;
- Propor políticas e diretrizes buscando democratizar o uso da tecnologia da informação dentro da Universidade;
- Coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados;
- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Sítio: <http://novo.ufvjm.edu.br/dti/>

#### 4.1.4.5.4 Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DEPE

A DEPE atua como órgão deliberativo e de supervisão na sua esfera de competência, no âmbito da Santa Casa de Caridade de Diamantina e do Hospital Nossa Senhora da Saúde. É a principal autoridade junto às atividades didáticas, científicas e extensionistas da UFVJM dentro desses hospitais.

Supervisiona os Estágios Curriculares dos cursos da Faculdade de Ciências Biológicas e da Saúde – FCBS. É responsável também pelas atividades burocráticas e/ou administrativas dos Projetos de Pesquisa e de Extensão dentro das Unidades Hospitalares. Dá suporte administrativo à FAMED e à COREME no Programa de Residência Médica, sobretudo, no controle das frequências dos Médicos Residentes e dos materiais da UFVJM utilizados nos Programas.

É competência também da Depe subscrever contratos, convênios e acordos relacionados ao ensino, pesquisa e extensão firmados com pessoas físicas ou jurídicas e, quando cabível, com a autorização do Grupo Gestor ou Conselho Diretor da respectiva Unidade Hospitalar.

Sítio: <http://novo.ufvjm.edu.br/depe/>

#### 4.1.4.6 Superintendência

##### 4.1.4.6.1 Sistema de Bibliotecas

O Sistema de Bibliotecas (SISBI) é uma Superintendência vinculada à Reitoria, nos termos do Estatuto da UFVJM.

O SISBI integra as Bibliotecas da UFVJM para cumprir os objetivos especiais de natureza técnico-científica, cultural, recreativa e assistencial, atendendo à comunidade acadêmica, implantando políticas de atendimento à comunidade geral, buscando democratizar o acesso à informação e ao acervo sob sua responsabilidade. É responsável pelo provimento de informações necessárias às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da Universidade e pela coordenação, administração e divulgação dos recursos informacionais das Bibliotecas da UFVJM.

Sítio: <http://www.ufvjm.edu.br/biblioteca/>

#### 4.1.4.7 Órgãos suplementares

Conforme o art. 44 de seu Estatuto, a UFVJM poderá criar órgãos suplementares, diretamente vinculados à Reitoria, e, órgãos complementares, vinculados às Unidades Acadêmicas, sem lotação própria de pessoal docente, para colaborar no ensino, pesquisa, extensão e cultura, devendo sua composição e funcionamento ser disciplinados em regimentos próprios, a serem aprovados, no

primeiro caso pelo Consu e, no segundo, pelas respectivas congregações, observado o Regimento Geral.

#### ***4.1.5 Órgão Consultivo***

O Conselho de Integração Comunitária - Consic, órgão de caráter consultivo, tem por objetivo prover apoio à Universidade, além de dar subsídios de natureza crítica, visando à maior integração da Universidade com a sociedade. O parágrafo único do art. 19 do Estatuto estabelece que o Conselho Universitário disporá, por maioria absoluta de votos, sobre a constituição, as atribuições e o funcionamento do órgão previsto no caput do art. 19.

### **4.2 Atuação da unidade de auditoria interna**

#### ***4.2.1 A unidade de Auditoria Interna***

A Unidade de Auditoria Interna é o órgão técnico de controle da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, estando vinculada ao Conselho Universitário, conforme determina o § 3º do art. 15 do Decreto 3591/2000.

Conforme o seu Regimento Interno (Resolução CONSU nº 20/2014 - Art. 3º): “A Unidade de Auditoria Interna tem por finalidade principal assessorar e orientar os gestores, acompanhar e avaliar os atos de gestão de forma a fortalecer a gestão, racionalizar as ações de controle e prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, com o objetivo de assegurar:

I- a regularidade da gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Instituição, objetivando eficiência, eficácia e efetividade;

I- a regularidade das contas, a eficiência e a eficácia na aplicação dos recursos disponíveis, observados os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade;

III- aos ordenadores de despesas a orientação necessária para racionalizar a execução da receita e despesa, com vistas à aplicação regular e à utilização adequada de recursos e bens disponíveis;

IV- aos órgãos responsáveis pela administração, planejamento, orçamento e programação financeira, informações oportunas que permitam aperfeiçoar essas atividades;

V- o fiel cumprimento das leis, normas e regulamentos, bem como a eficiência e a qualidade técnica dos controles contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição;

VI- a racionalização progressiva dos procedimentos administrativos, contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais da Instituição; e VII- a interpretação de normas, instruções de procedimentos e de qualquer outro assunto no âmbito de sua competência ou atribuição”.

#### ***4.2.2 A estrutura da unidade de Auditoria Interna***

A Unidade de Auditoria Interna da UFVJM, criada em 11/09/2006, com a nomeação do primeiro auditor interno.

A estrutura de recursos humanos é composta pelos seguintes servidores:

#### **Rosana Barros Malta Gomes**

Cargo: Auditora Interna

Função: Coordenadora da Auditoria Interna

Formação Acadêmica:

Bacharel em Direito e em Arquivologia

Especialista em Auditoria Governamental

#### **Fernando Ferreira Souza**

Cargo: Auditor Interno

Função: Auditor Interno  
 Formação Acadêmica:  
 Bacharel em Direito

**Daniel Medeiros**

Cargo: Auditor Interno  
 Função: Auditor Interno  
 Formação Acadêmica:  
 Bacharel em Direito  
 Especialista em Direito Administrativo

**Cláudia Aparecida Fonseca**

Cargo: Secretária Executiva  
 Função: Secretária da AI, da PGF, da Ouvidoria e da Assessoria de Assuntos Administrativos da UFVJM, portanto de sua carga de 8h/dia, somente 2h/dia será dedicada a AUDIN.  
 Formação Acadêmica:  
 Licenciatura em Letras  
 Especialista em Linguística

#### **4.2.3 Estratégia de atuação da Unidade de Auditoria Interna**

Embora a UFVJM seja uma Universidade *Multicampi*, a Reitoria optou por manter a estrutura da Auditoria Interna centralizada na sede, na cidade de Diamantina-MG.

Os cargos de auditor interno previsto para os novos *Campi* (Unaí e Janaúba) foram concursados para lotação em Diamantina. Na época da implantação do *Campus* do Mucuri, em Teófilo Otoni-MG, não foi previsto um cargo de auditor interno.

A deficiência de pessoal na Unidade de Auditoria Interna vem sendo consignada anualmente no Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT e no Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAIN, bem como vem sendo objeto de diversas manifestações da Coordenação junto à Reitoria.

Essa deficiência foi objeto das Constatações 1.1.1.2 e 1.1.1.3 do Relatório de Auditoria nº RA 201315638, do qual destacam-se os seguintes trechos: “A carência de pessoal reflete-se na exclusão de importantes áreas de exame da programação de trabalho da Auditoria, como as rubricas de pagamento de pessoal, assunto comentado no item 1.1.1.3 deste Relatório. Apesar de na versão preliminar do Paint 2014 constar a informação de que está prevista a realização de concurso público para contratação de mais um servidor para o cargo de auditor, a ser efetivada ao longo de 2014, a atual estrutura deficiente de recursos humanos da Auditoria Interna requer da Reitoria a assunção de compromisso em resolver a situação, vez que a composição futura da unidade com dois servidores poderá revelar-se ainda aquém das necessidades”.

Dessas Constatações resultou a seguinte Recomendação à UFVJM: Recomendações: “Manter gestões junto aos Ministérios da Educação e do Planejamento, Orçamento e Gestão, no sentido de obter meios para dotar a unidade de Auditoria Interna com quadro de servidores suficiente ao desempenho adequado de suas atribuições, a teor do Decreto nº 3.591/2000, art. 14”.

Apesar da equipe de auditoria interna contar hoje com 3 auditores, ainda assim, dada a dimensão da UFVJM, quer em termos de orçamento anual, quer em termos de expansão física (quatro *campi* – Diamantina, Teófilo Otoni, Unaí e Janaúba e três fazendas experimentais (Curvelo, Couto de Magalhães e Serro) e dado o crescimento da comunidade acadêmica, com o aumento significativo de novos cursos, essa estrutura, ainda assim é insuficiente.

As atividades de Auditoria Interna, uma vez que ainda não há uma descentralização plena dos referidos *Campi*, serão realizadas na sede da UFVJM, onde se encontram centralizadas as atividades de contabilidade, planejamento, recursos humanos, licitação, almoxarifado, patrimônio e Reitoria e as Pró-Reitorias.

#### **4.2.4 Atividades de Auditoria Interna executadas no exercício de 2015**

##### **1. Elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAIN T 2015**

**Área de Negócio:** Auditoria Interna

**Escopo dos trabalhos:** Em cumprimento à IN SFCI 01/2007, emitir Relatório no qual apresenta os resultados dos trabalhos de auditoria interna naquele exercício, com o relato sobre as atividades de auditoria interna, em função das ações planejadas constantes do PAINT do exercício anterior, bem como das ações críticas ou não planejadas, mas que exigiram atuação da unidade de auditoria.

##### **2. Acompanhamento do Processo de Prestação de Contas Anual referente ao exercício 2014 da UFVJM**

**Área de Negócio:** Auditoria Interna

**Escopo dos trabalhos:** No exercício de 2015 a UFVJM, por força da Decisão Normativa-TCU nº 134 de 01 de dezembro de 2013, foi instada a apresentar apenas o Relatório Anual de Gestão. A auditoria Interna atuou para assegurar a entrega do referido Relatório em conformidade com a legislação pertinente, dentro do prazo legalmente estabelecido, bem como fornecendo as informações que cabiam à AUDIN naquele Relatório.

##### **3. Elaboração do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna - PAINT – 2016**

**Área de Negócio:** Auditoria Interna

**Escopo dos trabalhos:** Em cumprimento à IN SFCI 01/2007, elaborar o Planejamento das atividades previstas para o exercício de 2016, com indicação das ações de auditoria interna previstas e seus objetivos e das ações de desenvolvimento institucional e capacitação previstas para o fortalecimento das atividades da auditoria interna na entidade. Considerando que o PAINT do exercício de 2016 já havia sido apresentado quando da publicação da IN nº 24/2015, a CGU dispensou sua substituição.

##### **4. Consolidação dos Planos de Providências para atender as recomendações da CGU.**

**Área de Negócio:** Pró-Reitorias da UFVJM

**Escopo dos trabalhos:** Atender a Portaria CGU nº 133 de 18 de janeiro de 2013, consolidando as medidas a serem tomadas pela UFVJM face às recomendações do órgão de controle interno (CGU).

##### **5. Treinamento de novos auditores e da secretária.**

**Área de Negócio:** Auditoria Interna

**Escopo dos trabalhos:** Treinar os novos auditores visando prepará-los para o exercício das atividades de auditoria interna.

##### **6. Auditoria na execução e fiscalização da obra de construção do Centro de Pós-Graduação, Pesquisa e Tecnologia em Química, realizada com recursos da Financiadora de Estudos e Projetos – FINEP e executada através da Fundação Diamantinense de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão – FUNDAEPE, com interveniência da UFVJM.**

**Área de Negócio:** PRPPG / FUNDAEPE

**Escopo dos trabalhos:** Em virtude de uma denúncia recebida, foi feita auditoria visando apurar indícios de impropriedades na execução, fiscalização e recebimento de obra de engenharia, objeto do referido projeto.

##### **Principais Constatações - Relatório de Auditoria 01/2015:**

Constatação 02 – Autorização de início da obra anterior à assinatura do contrato;

Constatação 05 – Ausência de documentação essencial à licitação no processo de Tomada de Preços;

Constatação 09 – Majoração e Supressão de itens sem o devido aditamento do contrato;

Constatação 10 – Majoração de quantitativo e preço de item sem o devido aditamento contratual e justificativa técnica;

Constatação 11 – Pagamento de itens e estorno desses pagamentos em medições posteriores, sem qualquer justificativa;

Constatação 12 – Pagamento de itens não previsto na licitação por meio de aumento de quantitativos de itens previstos, bem como alteração de projeto sem a devida formalização (ART) e sem o necessário aditamento do contrato;

Constatação 14 – Pagamento de Medições sem assinatura do Fiscal do contrato e sem o devido atesto do serviço;

Constatação 17 – Desvio de objeto da licitação/contratação;

Constatação 19 – Alteração de documento que compõe o processo de licitação - Valores divergentes entre a cópia do edital anexado aos autos e o edital publicado no site;

Constatação 30 – Convite a empresa cujo ramo de atividade não é pertinente ao objeto da licitação, sagrando-se esta a vencedora;

Constatação 32 – Inexistência de orçamento detalhado em planilha que expresse a composição de todos os seus custos unitários, baseado em pesquisa de preços praticados no mercado que fundamente o valor a ser contratado;

Constatação 33 – Inexigência de comprovação de qualificação técnica da contratada e da Anotação de Responsabilidade Técnica pela obra executada;

Constatação 34 – Pagamento integral de serviço realizado parcialmente;

Constatação 35 – Existência de estreitos vínculos entre as firmas convidadas revelando impossibilidade fática de competitividade real entre elas;

Constatação 37 – Índícios de superfaturamento na contratação do serviço de execução de infraestrutura básica para instalações elétricas prediais no prédio da CPPTEC;

Constatação 40 – Índícios de fraude à licitação, caracterizada pelo direcionamento da licitação à determinada empresa, ou simulação de licitação para dar aspecto de legalidade à dispensa de licitação sem previsão legal; e

Constatação 41 – Dispensa de Licitação sem a devida motivação, sem amparo legal e sem qualquer formalidade.

## **7. Como desdobramento de auditoria realizada em 2014 (Relatório de Auditoria 08/2014), foi realizada nova Auditoria visando apurar a regularidade das saídas de insumos, produtos e animais da Fazenda Experimental do Moura.**

**Área de Negócio:** FCA/PROAD/Fazenda Experimental do Moura

**Escopo dos trabalhos:** Em virtude do desdobramento da Auditoria referente ao Relatório de Auditoria Interna 08/2014, onde foram constadas, dentre outras impropriedades, Ausência de controle de movimentação de patrimônio na Fazenda Experimental do Moura (Constatação 01), e tendo em vista o recebimento dos livros de entrada e saída da Fazenda onde se verificou diversas movimentações de bens da UFVJM, que sejam animais, quer sejam equipamentos, foi feita nova auditoria.

### **Principais Constatações - Relatório de Auditoria 02/2015:**

Constatação 02 – Ausência de controle de movimentação de patrimônio na Fazenda Experimental do Moura;

Constatação 04 – Ausência de controle dos equipamentos e materiais permanentes adquiridos com recursos de projetos de pesquisa;

Constatação 06 – Venda direta de excedente de pesquisas executadas nas Fazendas e/ou no *Campus JK* sem a observância da Lei de Licitações e sem a apresentação de prestação de contas dos recursos obtidos com essas vendas ou recolhimento desses recursos à Conta Única;

Constatação 09 – Promoção de Termo de Parceria Público/Privada sem as devidas formalidades legais e sem comprovação de execução das contrapartidas impostas ao parceiro.

## **8. Auditoria de Acumulação ilegal de cargos de servidor da UFVJM**

**Área de Negócio:** PROGEP/FCBS – DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA

**Escopo dos trabalhos:** Em virtude de uma denúncia recebida, foi feita auditoria visando apurar indícios de acumulação ilegal de cargos por servidor da UFVJM.

### **Principais Constatações - Relatório de Auditoria 03/2015:**

Constatação 2 – Inexistência de documentação necessária aos atos de admissão;

Constatação 5 – Ausência de formalidades legais na aprovação da folha de ponto ou registro de frequência;

Constatação 6 – Aprovação de horário Especial para servidor estudante sem a comprovação do cumprimento dos requisitos necessários;

Constatação 7 – Desvio de finalidade do horário especial para servidor estudante visando compatibilizar horários de acumulação de cargos; e

Constatação 8 – Acúmulo de cargos públicos sem a devida demonstração de compatibilidade de horários.

## **9. Auditoria Especial visando apurar indícios de concessão indevida de Gratificação de Encargo de Curso ou Concurso, prevista no artigo 76-A da lei 8112/90 e decreto 6114/2007 a servidores dessa IFES.**

**Área de Negócio:** PROGEP/COPESE

**Escopo dos trabalhos:** Em virtude de demanda recebida diretamente da CGU-PR através do ofício nº 16654/2015/DSEDU/I/DS/SFC/CGU-PR, a Coordenação da Auditoria Interna da UFVJM requisitou em 24/07/2015, a abertura de uma Auditoria Especial.

### **Principais Constatações - Relatório de Auditoria 04/2015:**

Constatação 01 - Improriedades nas declarações de execuções de atividades;

Constatação 04 – Percepção da Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso - GECC por servidores da COPESE; e

Constatação 07 – GECC paga a servidores, em horário de expediente, sem a devida comprovação de compensação de horários.

## **10. Auditoria Especial visando apurar denúncia de irregularidades no contrato de fiscalização de obras.**

**Área de Negócio:** PROAD – Licitação/Fiscalização de contratos/Diretoria de Infraestrutura

**Escopo dos trabalhos:** Em virtude de demanda da Reitoria foi iniciada em 27/01/2015 uma Auditoria Especial nos Processos de Contratação, nº 026/2013, 011/2014, 012/2014, com respectivos processos licitatórios e de pagamento. Dada a complexidade da apuração, não foi possível a conclusão do Relatório desta Auditoria no exercício de 2015, ficando sua emissão para início de 2016.

## **11. Auditoria em pregões, inexigibilidades e dispensas de licitações.**

**Área de Negócio:** PROAD – Licitações e Contratos

**Escopo dos trabalhos:** Em execução ao PAINTE 2015, foi iniciado em 28/09/2015 Auditoria em pregões, inexigibilidades e dispensas de licitações ocorridas na instituição no ano de 2014. Dada a complexidade da apuração e o treinamento do auditor, não foi possível a conclusão do Relatório desta Auditoria no exercício de 2015, ficando sua emissão para início de 2016.

## **12. Auditoria em Recursos humanos.**

**Área de Negócio:** PROGEP

**Escopo dos trabalhos:** Em execução ao PAINTE 2015, no dia 19.10.2015, foi dado início a Auditoria na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP/UFVJM, com ênfase em Atos de Admissão e de Concessão e Decisões Judiciais. Dada a complexidade da apuração e o treinamento do auditor, não foi possível a conclusão do Relatório desta Auditoria no exercício de 2015, ficando sua emissão para início de 2016.

### **13. Auditoria Especial em Recursos Humanos.**

**Área de Negócio:** PROAD – Licitações e Contratos

**Escopo dos trabalhos:** Em virtude de denúncia de prolongada ausência injustificada de servidor e possível omissão da chefia imediata, no dia 30.11.2015, foi iniciada auditoria especial visando apuração dos fatos. Dada a proximidade do final do exercício e a cumulação de auditorias em execução, não foi possível a conclusão do Relatório desta Auditoria no exercício de 2015, ficando sua emissão para início de 2016.

### **14. Assessoramento à Gestão**

**Área de Negócio:** Diversas

**Escopo dos trabalhos:** Os trabalhos realizados resultaram em análises, apreciações, orientações, pareceres, recomendações e informações acerca de matérias pertinentes à gestão da entidade, auxiliando os diversos gestores da universidade no desempenho de suas funções.

### **15. Apoio aos Órgãos de Controle**

**Área de Negócio:** Diversas

**Escopo dos trabalhos:** Auxiliar os órgão de controle em suas atividades, necessárias à consecução dos objetivos do Sistema de Controle Interno.

### **16. Elaboração e Monitoramento do Plano de Providências Permanentes da Auditoria Interna da UFVJM**

**Área de Negócio:** Diversas

**Escopo dos trabalhos:** Em virtude de recomendações da CGU e da necessidade de verificação do atendimento ou não das recomendações da Auditoria Interna, foi elaborado um Plano de Providencias Permanentes da AUDIN/UFVJM, encaminhado aos gestores para resposta quanto ao atendimento das recomendações desta AUDIN. Diante das Respostas obtidas, no exercício de 2016 será feito o monitoramento visando conferir as respostas obtidas.

### **17. Participação nos dois FONAITec (Fórum Técnico das Auditorias Internas do Ministério da Educação) – “Capacitação Técnica das Auditorias Internas do Ministério da Educação**

**Área de Negócio:** Capacitação da equipe de auditoria

**Escopo dos trabalhos:** Em virtude das restrições orçamentárias, não foi autorizada participação de nenhum membro da equipe nos dois FONAITec realizados em 2015.

### **18. Participação em Cursos e treinamentos técnicos, internos e externos à UFVJM**

**Área de Negócio:** Capacitação da equipe de auditoria

**Escopo dos trabalhos:** Em virtude das restrições orçamentárias, não foi realizada nenhuma atividade de capacitação para membros da equipe de auditoria interna no exercício de 2015.

#### **4.2.5 Demonstração da execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna 2015**

No PAINT 2015, foram previstas e executadas as seguintes atividades:

**Quadro 43 – Ações previstas e executadas**

<b>Ação</b>	<b>Percentual de cumprimento</b>	<b>Observação</b>
1.1 – RAINTEC 2015	100%	Ação já realizada
1.2 – Prestação de Contas Anual 2015	100%	Ação já realizada
1.3 – PAINT 2016	100%	Ação já realizada
1.4 – Plano de Providências	150%	Além de auxiliarmos no PPP-CGU, foi criado o PPP-AUDIN.

1.5 – Treinamento de novos auditores	100%	Apesar do treinamento ser uma ação constante, o que foi previsto foi realizado.
2.1 – Avaliação dos processos licitatórios exceto terceirização e obras de engenharia	90%	Foi feita toda a análise dos processos, ficando apenas a emissão do Relatório de Auditoria para o próximo exercício.
2.2 – Regularidade dos processos de dispensa e inexigibilidade	90%	Foi feita toda a análise dos processos, ficando apenas a emissão do Relatório de Auditoria para o próximo exercício.
2.3 – Avaliação de gestão de almoxarifado	0%	Em função do treinamento dos novos auditores ter tomado mais tempo que o previsto, deixou-se de efetuar essa auditoria e a incluímos na PAINT 2016
2.4 – Avaliação da Gestão do uso de Cartões de Pagamento-CPGF/Suprimento de Fundos	0%	Em função do treinamento dos novos auditores ter tomado mais tempo que o previsto, deixou-se de efetuar essa auditoria e a incluímos na PAINT 2016
2.5 – Avaliação da Gestão de Recursos Humanos	90%	Foi feita toda a análise dos processos, ficando apenas a emissão do Relatório de Auditoria para o próximo exercício.
3.1 – Assessoramento e Orientações	100%	Esse item do PAINT é executado ao longo do exercício e foi concluído em dezembro.
4.1 – Auditorias especiais do TCU e CGU	100%	Nesse Exercício teve-se apenas demanda da CGU
4.2 – Apoio aos órgãos de controle	100%	Nesse exercício apenas a CGU demandou diligências a esta AUDIN.
4.3 – Atividade de Correição	100%	Das constatações de auditorias realizadas e de apurações decorrentes de denúncias recebidas diretamente na AUDIN foi recomendado por esta AUDIN a abertura de diversos Procedimentos Apuratórios.
5.1 – Participação no FONAITec	0%	Conforme já relatado, em função das restrições orçamentárias, no exercício de 2015 não houve participação de nenhum membro da equipe de auditoria interna da UFVJM nos dois FONAITec realizados.
5.2 – Participação em cursos e treinamentos	10%	Em função das restrições orçamentárias, no exercício de 2015, apenas um servidor realizou um dos cursos previstos para capacitação. O treinamento dos novos auditores ficou restrito à orientação técnica da coordenadora da AUDIN

Fonte: Auditoria Interna/UFVJM

#### 4.2.6 Adequações na estrutura organizacional da unidade de Auditoria Interna

Não houve no exercício de 2015 nenhuma adequação na estrutura organizacional da unidade de auditoria interna, exceto a concessão de redução de jornada de trabalho a um auditor interno que passou a exercer 30 horas semanais, ensejando adequações ao PAINT 2015 e justificativas no RAINIT 2016.

#### 4.2.7 Gestão de riscos e controles internos

A Auditoria Interna da UFVJM ainda não efetuou nenhuma auditoria especificamente em controles internos. Sua atuação restringe-se a avaliar os controles existentes no decorrer das auditorias programadas.

Nas diversas auditorias realizadas, foi constatada a inexistência ou deficiência nos controles internos da UFVJM consignando essa situação nos relatórios e Ofícios específicos (Ex: Ofício AUDIN2615-Controles Internos PROGEP; Ofício AUDIN1915-Solicitação Reunião Solução Compartilhada acompanhamento Projetos; Ofício AUDIN3514 - Resposta S.A. 20141158601; Ofício AUDIN2713 - Situação da Divisão de patrimônio; etc.).

Tais informações foram manifestadas, inclusive, nos últimos Pareceres da Auditoria interna nos Processos de Prestação de contas e Relatórios de Gestão da UFVJM, como no PARECER DE AUDITORIA INTERNA Nº 001/2012: “A atuação desta Auditoria Interna é insuficiente para concluir se os controles internos administrativos da unidade são suficientes ou não para identificarem,

evitarem e corrigirem falhas e irregularidades, bem como minimizarem riscos, porém, a cada auditoria realizada, estão sempre sendo objeto de recomendações dessa Auditoria Interna”.

A nova equipe de Gestão da UFVJM tem se empenhado em cobrar dos gestores de cada setor a implantação de controles internos, bem como de indicadores de gestão, de modo que possam mitigar os riscos e garantir, com segurança razoável, a confiabilidade das informações financeiras produzidas, de modo a evitar perdas, mau uso e dano, a eficácia e a eficiência de suas operações frente aos objetivos traçados.

### 4.3 Atividades de correição e apuração de ilícitos administrativos

Desde a posse da nova equipe gestora da UFVJM em agosto de 2015, a sistemática de apuração de ilícitos cometidos por colaboradores da unidade e a condução dos processos administrativos disciplinares estão em processo de avaliação e reestruturação na instituição, visando garantir a plena, objetiva e eficiente apuração da verdade dos fatos.

Há que se destacar neste item que a UFVJM cresceu consideravelmente, consolidando-se como universidade *multicampi* ao acolher os *campi* de Janaúba e Unaí que estão localizados, em média, a mais de 300 km da sede em Diamantina.

Todavia, essa perspectiva de crescimento e expansão não veio acompanhada da elevação no número de servidores técnicos administrativos, principalmente para atender os setores de licitações, obras e infraestrutura, ocasionando com a sobrecarga de trabalho a dificuldade de se atentar integralmente a todos os princípios legais que norteiam a gestão pública.

Embora as dificuldades existam, foram abertos em 2015, os seguintes procedimentos apuratórios:

- 4 Processos Administrativos
- 15 Processos Administrativos Disciplinares
- 1 Processos Disciplinar Discente
- 1 Sindicância Apuratória

Os processos são instaurados a partir do julgamento de admissibilidade feito pela autoridade competente, no caso da UFVJM, pelo Reitor ou Vice-Reitor, de ofício ou a partir de denúncias recebidas diretamente por ela, encaminhadas pela Comissão de Ética Pública, Ouvidoria, Auditoria Interna ou por outros órgãos da instituição, bem como a partir das recomendações de órgãos externos à UFVJM, tais como: Procuradoria Geral Federal, Controladoria Geral da União, dentre outros.

Com o fito de verificar a materialidade e a autoria das denúncias diretamente recebidas pela Reitoria da UFVJM, esta passou adotar, a partir de agosto de 2015, a solicitação de pronunciamento prévio e documentos aos denunciados, bem como de documentos e outros elementos para os denunciantes.

Até agosto, não havia critérios objetivos para a constituição e designação dos membros das comissões de apuração, o que de certo modo gerou sobrecarga ainda maior sobre o reduzido número de servidores técnicos administrativos, de modo especial daqueles que servem diretamente à administração superior da universidade. O que ainda gera dificuldade em fazer cumprir o dispositivo legal de dedicação exclusiva aos processos, visto que os trabalhos cotidianos dos setores ficam paralisados, e, conseqüentemente, prolongamento dos trabalhos de apuração pelas comissões.

A partir das orientações verbais da PGF junto à UFVJM e do Ministério Público Federal em Sete Lagoas / MG, as comissões processantes passaram a ser constituídas com pelos menos um servidor com formação na área de Direito, visando reduzir o número de processos anulados em virtude de vícios nos ritos das apurações, bem como propiciar maior celeridade a elas.

As comissões apuratórias são orientadas em suas dúvidas acerca de procedimentos e aspectos legais pelo Procurador Federal junto à UFVJM em dias e horários previamente agendados.

O registro das informações relativas a processos disciplinares aos preceitos estabelecidos na Portaria CGU nº 1.043, de 24 de julho de 2007, no Sistema de Gestão de Processos Disciplinares –

CGUPAD não foi efetuado satisfatoriamente tendo em vista que as comissões processantes, em alguns casos, não encaminharam ao setor responsável para o devido registro.

Na sessão “Anexos” estão os procedimentos registrados no CGUPAD.

#### 4.4 Gestão de riscos e controles internos

Considerando as áreas estratégicas para o desenvolvimento de suas atribuições finalísticas, esta UPC apresentará a Gestão de Riscos e Controle Interno por setores que compõem a Administração Universitária.

##### 4.4.1 Pró-reitoria de Graduação

**Quadro 44 - Gestão de Riscos e Controle Interno da Prograd - Aspectos gerais**

Risco	Impacto	Alternativa
Alteração da legislação vigente	Emissão de pareceres e documentos desatualizados	Acompanhamento diário dos atos regulatórios, visando atualização dos documentos expedidos pela universidade.
Dificuldade/Falta de acesso à Internet	Impossibilidade de atender solicitações que dependem de acesso à internet	Organização e análise documental de arquivos
Infraestrutura física inadequada e/ou insuficiente	Falta de arquivo – Depreciação dos documentos	Acomodar documentos em locais provisórios
	Falta de mobiliário - Piora da qualidade de vida no trabalho e diminuição da produtividade	Adaptação de mobiliários pouco utilizados para realização de atividades
	Espaço físico inadequado e/ou insuficiente	Adequação aos espaços disponíveis
	Equipamentos de Informática obsoletos – Atraso e dificuldade para realizar as tarefas	Substituição gradual dos equipamentos
Falta de Suprimentos	Impossibilidade de executar atividades rotineiras, tais como impressões de diplomas e emissão de documentos	Provisionamento de recursos e planejamento organizacional eficientes
Demora para acesso ao Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGA	Demora no atendimento das solicitações e acúmulo de atividades a serem realizadas <i>a posteriori</i> .	Atualização e aprimoramento do sistema

Fonte: PROGRAD/UFVJM

**Quadro 45 - Gestão de Riscos e Controle Interno da Prograd - Aspectos pontuais**

Macroprocesso	Risco	Alternativa
Convênio de Estágio	Minutas de convênio fora dos padrões legais	Todos as Minutas de Convênio são submetidas à avaliação da Procuradoria Geral Federal, sendo seguidas as orientações pertinentes.
	Estágio realizado sem a prévia firmação de convênio	Prograd segue a Resolução nº 21 CONSEPE, de 25 de julho de 2014, firmando convênio de estágio com todas empresas interessadas em oferecer vagas de estágio para alunos da UFVJM.
	Demora no processo de celebração dos convênios	Foi elaborado modelo padrão de Minuta de Convênio e Termo de compromisso aprovados pela Procuradoria Geral Federal.
Coordenação do Programa de Apoio ao	Atrasos no pagamento	Envio, dentro do prazo, das planilhas para pagamento das bolsas
	Inconsistência no cadastro dos bolsistas.	Atualização documental constante. Elaboração de planilhas de controle

Ensino de Graduação - PROAE	Acompanhamento de execução das atividades	Exigência de entrega de relatórios parciais e finais, por parte dos coordenadores dos projetos. Exigência de controle de frequência
	Projetos inconsistentes	Análise criteriosa das solicitações através de comissão instituídas para este fim
Programa de monitoria	Atrasos no pagamento	Envio, dentro do prazo, das planilhas para pagamento das bolsas.
	Inconsistência no cadastro de monitores	Atualização documental constante. Elaboração de planilhas de controle
	Acompanhamento de execução das atividades	Exigência de controle de frequência
PROAPE- Programa de Apoio à Participação em eventos	Solicitações fora dos padrões exigidos	Uma comissão foi formada com a finalidade de avaliar as solicitações de auxílio, baseada na Resolução nº. 23 CONSEPE, de 13-09-2012
	Recebimento de auxílio sem a execução da atividade proposta	Exigência de comprovante de participação em evento, caso não ocorra, o valor do auxílio deve ser restituído.
	Pagamento do auxílio após participação em evento	Solicitações devem ser feitas em mês anterior à realização do evento.

Fonte: PROGRAD/UFVJM

#### 4.4.2 Pró-reitora de Pesquisa e Pós Graduação

A atual equipe da PRPPG discutiu e elencou de acordo com seus macroprocessos as seguintes fragilidades pertinentes às atividades da PRPPG e suas respectivas alternativas para continuidade dos trabalhos.

**Quadro 46 – Gestão de riscos e controle interno da PRPPG**

<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Programas Institucionais de Bolsa de Iniciação Científica (Pibic/Fapemig, Pibic/CNPq, Pibic/UFVJM, PIBITI/CNPq)</b></li> </ul>	
<b>Fragilidades</b>	<b>Alternativas</b>
Oscilação e limitação da Internet – Comunicação – Energia Elétrica	Tais aspectos de fragilidade estão totalmente interligados. A única atividade a ser realizada sem o ambiente computacional vincula-se a organização e análise documental de dos arquivos da PRPPG, <b>dessa forma não há, momentaneamente, nenhuma alternativa para o bom andamento das atividades sem o pleno funcionamento do ambiente da WEB. Ampliação da capacidade do link disponibilizado pela Rede Nacional de Pesquisa (RNP).</b>
Falta de Recurso Financeiro	A manutenção desse macroprocesso depende diretamente do repasse de recursos. <b>A alternativa encontrada está alicerçada na gestão desses programas com a possibilidade de reestruturação de editais e readequação financeira, alternativas que serão ajustadas e determinadas em conjunto com o CPPG.</b>
Falta de Suprimentos	Com a possível falta de suprimentos (Material de Escritório, Tonner, etc) a <b>alternativa é recorrer ao empréstimo de outras unidades.</b>
Manutenção e Desenvolvimento do SIGA e Página da PRPPG no Portal UFVJM	A organização e gestão das informações desses programas devem ser acessíveis e apresentar uma rotina de atualização, a falta dessa rotina é entendida como fragilidade. <b>A alternativa momentânea está vinculada a reformulação de gestão do SIGA, onde as prioridades das Pro reitorias estão sendo discutidas pela Reitoria e o grau de prioridade será futuramente definido. Outra ação vincula-se na organização de informações internas da PRPPG as quais serão futuramente disponibilizadas no Portal UFVJM.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Elaboração de Projetos Institucionais (editais CAPES, FINEP, Fapemig e outros)</b></li> </ul>	
<b>Fragilidades</b>	<b>Alternativas</b>
Oscilação e limitação da Internet –	Tais aspectos de fragilidade estão totalmente interligados. Na falta desses recursos; atividades de análise documental; discussão para construção de editais e redação dos

Comunicação – Energia Elétrica	mesmos deverão ser priorizados. <b>As alternativas para amenizar tais fragilidades estão vinculadas na construção de cronogramas de trabalho entre a PRPPG e suas comissões de trabalho. Ampliação da capacidade do link disponibilizado pela Rede Nacional de Pesquisa (RNP).</b>
Falta de Recurso Financeiro	Como a elaboração de editais necessita diretamente do encontro de membros de comissões científicas, a falta de recurso para deslocamento de professores e técnicos de outros Campi surge como fragilidade. As alternativas encontradas pela PRPPG foram: <b>a utilização de Vídeo Conferência e Skype, bem como o início de estudo para desmembramento dessas atividades nos diversos Campi da UFVJM. Estas alternativas são extremamente limitadas pela baixa capacidade da Internet.</b>
Falta de Suprimentos	Com a possível falta de suprimentos (Material de Escritório, Tonner, etc) a <b>alternativa é recorrer ao empréstimo de outras unidades.</b>
<b>• Programa de Apoio a Participação em Eventos Técnico-Científicos (PROAPP)</b>	
<b>Fragilidades</b>	<b>Alternativas</b>
Falta de Recurso Financeiro	A manutenção desse macroprocesso depende diretamente de recursos financeiros. <b>A alternativa encontrada está alicerçada na edificação de rotinas que irão otimizar os recursos destinados a esse macroprocesso, que serão desenvolvidos em conjunto com o CPPG.</b>
<b>• Criação de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu</b>	
<b>Fragilidades</b>	<b>Alternativas</b>
Falta de Recurso Financeiro e Humano	Esse macroprocesso depende diretamente de recursos financeiros e humanos. <b>A alternativa encontrada está alicerçada na constante discussão junto a CPPG de alternativas para implementação de novos cursos. P.ex.: Cursos a distância.</b>
<b>• Criação de Cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu</b>	
<b>Fragilidades</b>	<b>Alternativas</b>
Falta de Recurso Financeiro e Humano	Esse macroprocesso depende diretamente de recursos financeiros e humanos. <b>A alternativa encontrada está alicerçada na constante discussão junto a CPPG de alternativas para implementação de novos cursos.</b>
<b>• Fomento interno à pesquisa e Pós Graduação</b>	
<b>Fragilidades</b>	<b>Alternativas</b>
Falta de Recurso Financeiro	A manutenção desse macroprocesso depende diretamente de recursos financeiros. <b>A alternativa encontrada está alicerçada na edificação de rotinas que irão otimizar os recursos destinados a esse macroprocesso, que serão desenvolvidos em conjunto com o CPPG.</b>

Fonte: PRPPG/UFVJM

#### 4.4.3 Pró-reitoria de Extensão e Cultura

Existem diversos riscos para o controle financeiro durante o macroprocesso de Gestão dos recursos orçamentários e para o Apoio e Fomento de ações de Extensão e Cultura. O recebimento indevido de diárias ou passagens é controlado mediante o uso do sistema SCDP, através do qual são efetuadas tanto as solicitações quanto as prestações de contas de cada proposto, o beneficiado com as diárias. A solicitação deve ser feita pelo servidor autorizado em cada setor que mantém vínculo com a Proexc, sendo a autorização efetuada pelos gestores (Pró-Reitor, Diretora de Extensão e Diretor de Cultura). Para controle da autorização é verificada a justificativa apresentada, o roteiro da viagem e as atividades propostas. Após a viagem, o proposto deve apresentar prestação de contas via SCDP, anexando a documentação comprobatória do deslocamento, além do seu relatório de viagem, informando datas, atividades conduzidas e os locais de sua execução/destino. Após conferência, os gestores aprovam, recusam ou devolvem a prestação de contas para que seja completada.

A aplicação correta dos materiais e demais recursos fornecidos é um dos controles mais importantes para efetivação das ações propostas e aprovadas. Para controlar o risco de uso indevido de recursos, cada proposta tem no seu teor um orçamento com descrição dos itens necessários à execução. No processo de controle interno, são registradas cada solicitação de material e seu valor, com conferência voltada para o orçamento proposto. Solicitações não propostas devem ser justificadas pelo coordenador do projeto e são avaliadas pelos gestores antes da aprovação. Para garantir que os recursos sejam efetivamente destinados à execução das ações registradas, toda ação implica a entrega de um relatório mensal de frequência do bolsista, devidamente assinado por este e

pelo coordenador, que atesta sua assiduidade e as atividades desenvolvidas. Além deste, são entregues relatórios parciais e finais de atividades do bolsista e relatório final do coordenador da ação, que deve apresentar as dificuldades encontradas e o cumprimento ou não dos objetivos propostos. A conferência destes registros, relatórios e orçamento carece de um sistema informatizado de gestão das ações de Extensão e Cultura, sendo este um dos grandes desafios para a gestão.

O contexto econômico do país influencia anualmente o volume de recursos recebidos e, portanto, apresenta impacto no desenvolvimento de ações de Extensão e Cultura. Além da aprovação do orçamento institucional da UFVJM e sua distribuição entre as unidades acadêmicas e administrativas, é necessário que haja a liberação de limite para empenho desses recursos. O limite é a autorização de gasto dos recursos, que uma vez empenhados, serão utilizados segundo cada rubrica específica. Para minimizar os impactos administrativos, os editais de apoio e fomento preveem em um de seus artigos, uma cláusula condição, segundo a qual a manutenção dos editais e do apoio concedido é dependente da existência dos recursos necessários.

O tempo do processo de aquisição de materiais pode representar um risco para a execução das ações. Como alternativa à aquisição de materiais gráficos licitados através de pregões, diversos serviços podem ser executados na Gráfica da própria Universidade, incluindo a impressão de apostilas, cartazes, folhetos, folders, certificados. Materiais já disponíveis no almoxarifado podem também ser utilizados. Outro risco inerente é a disponibilidade de motoristas e veículos para o deslocamento, o que pode ser contornado através de uma consulta prévia e agendamento com antecedência.

#### 4.4.4 Pró-reitoria de Administração

##### 4.4.4.1 Diretoria de Logística

Visando a melhoria dos processos foram implementados procedimentos e outros estão em fase de implantação, conforme informações abaixo:

**Quadro 47 – Gestão de riscos e controle interno - DILOG**

Setor	Descrição	Objetivo	Status
Divisão de Compras	Utilização de tabelas, com informações de cada item a ser licitado, constando o CNPJ e preços ofertados das empresas consultadas. Exigência mínima 03 pesquisas de mercado ou justificativa da não obtenção do número mínimo.	Verificar a compatibilidade entre os preços pesquisados.	Implementado
	Criação da declaração de composição de custos que deve ser apresentada pelo responsável pela consulta de preços.	Compilar informações e fazer a análise crítica dos valores pesquisados	Implementado
	Elaboração de instrução normativa com orientações acerca dos procedimentos necessários para requisições de compras e contratações no âmbito da UFVJM.	Orientar os requisitantes quanto a forma de solicitação de compras e serviços atendendo a legislação aplicável	Implementado
	Criação de check list com os procedimentos exigidos na etapa de levantamento da demanda de compras.	Minimizar as falhas na montagem e condução inicial do processo	Em fase de elaboração
	Realização de palestras de orientação acerca dos procedimentos para realização de pedidos de compra e levantamento de preços.	Orientar os requisitantes acerca dos procedimentos legais	Implementado
Divisão de Licitações	Elaboração de instrução normativa com orientações acerca dos procedimentos necessários para tramitação dos processos de licitação, dispensa, inexigibilidade e adesões no âmbito da UFVJM	Orientar os requisitantes quanto a forma de condução dos processos licitatórios	Implementado

	Criação de check list com os procedimentos a serem observados pela Divisão de Licitação e pregoeiros na condução dos processos licitatórios	Minimizar falhas na atuação dos agentes envolvidos no processo de licitação	Implementado
	Criação de check list com procedimentos a serem observados no acompanhamento das atas de registro de preços para prestação de serviços	Orientar e minimizar falhas do agente responsável pela gestão das atas de registro de preços	Implementado
	Realização de palestras de orientação aos pregoeiros visando a análise da atuação e atualização de legislação	Orientar os pregoeiros acerca dos procedimentos legais e realizar uma análise crítica de procedimentos	Implementado
	Adoção de cronograma de aquisições e contratações	Buscar a economicidade reduzindo o número de processos licitatórios	Implementado
<b>Divisão de Contratos</b>	Elaboração de instrução normativa com orientações acerca dos procedimentos necessários para tramitação dos contratos administrativos no âmbito da UFVJM	Orientar os fiscais e agentes responsáveis pelos serviços quanto a forma de condução dos processos licitatórios	Em fase de elaboração
	Criação de check list com os procedimentos a serem observados pela Divisão de Contratos	Minimizar falhas na atuação dos agentes envolvidos	Em fase de elaboração
	Criação de tabelas de controle de prazos e procedimentos relativo a cada contrato	Acompanhar o andamento e a situação dos contratos	Implementado
	Realização de cursos de capacitação	Capacitar os fiscais de contratos	Implementado

Fonte: DILOG/PROAD

#### 4.4.4.2 Diretoria de Infraestrutura

Visando a melhoria dos processos da DIRINFRA foram adotados procedimentos e outros estão em fase de implantação, conforme informações abaixo para cada divisão existente:

**Quadro 48 - Gestão de riscos e controle interno da DIRINFRA**

Setor	Descrição	Objetivo	Status
<b>Divisão de apoio técnico e administrativo</b>	Numeração, escaneamento e protocolização de todos os ofícios enviados e recebidos nesta divisão, para arquivamento destes em pastas digitais.	Garantia/segurança e rapidez na busca de documentos.	Implementado
<b>Divisão de manutenção</b>	Adoção de cronograma com prioridades para atendimento das demandas de serviços de manutenção e pequenas obras requisitadas pelas Unidades Acadêmicas e Setores da UFVJM	Buscar a racionalidade / economicidade, reduzindo o número de serviços não realizados	Implementado
	Criação do bloco de anotações dos serviços realizados com a descrição do material utilizado.	Obter controle de material gasto e em estoque	Implementado
<b>Divisão de elaboração e acompanhamento de projetos</b>	Criação de tabelas de controle de prazos e procedimentos relativo à entrega de cada projeto para o qual foi dado uma ordem de serviço	Acompanhar o andamento e a situação de elaboração dos projetos	Implementado
	Criação de <i>check list</i> com os procedimentos e itens a serem observados na entrega de projetos	Minimizar falhas na atuação dos agentes envolvidos	Implementado
	Cheragem e conferência dos projetos e planilhas entregues pelas empresas contratadas de elaboração de projetos	Minimizar falhas e, ou erros quando na execução dos projetos.	Implementado

	Segregação de função entre a divisão de projetos e fiscalização de obras	Corrigir possíveis erros/vícios nos projetos e planilhas durante a execução da obra.	Em estudo
<b>Divisão de execução de obras e fiscalização</b>	Checagem e controle de prazos de execução (dos cronogramas e plano de ataque) e cumprimento de normas e especificações técnicas relativas ao contrato de cada obra licitada	Acompanhar o andamento e a situação dos contratos	Implementado
	Criação de <i>check list</i> com os procedimentos a serem observados pela equipe de fiscalização das obras e, de modelo padrão para a elaboração de relatórios a ser entregues aos fiscais dos contratos	Minimizar falhas na atuação dos agentes envolvidos	Implementado
	Realização de cursos de capacitação	Qualificar os profissionais de fiscalização das obras	Implementado

Fonte: DIRINFRA/PROAD

#### 4.4.4.3 Diretoria de Administração

As informações geradas na Diretoria de Administração são centradas no cumprimento aos regulamentos legais que estabelecem normas e diretrizes de atuação da Administração Pública, em consonância aos normativos divulgados por órgão oficiais na elaboração de documentos e relatórios.

**Quadro 49 – Gestão de Riscos da Diretoria de Administração**

MACROPROCESSOS	AÇÃO MITIGADORA
<b>Gestão de espaços</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção de contratos dos serviços necessários à continuidade dos serviços ofertados pelo setor;</li> <li>• Controle sobre a manutenção dos espaços físicos;</li> <li>• Fiscalização para adequada utilização dos espaços;</li> <li>• Acompanhamento da prestação de serviços de limpeza e conservação;</li> <li>• Avaliação da manutenção de áreas verdes, podas e jardinagem;</li> <li>• Disponibilização de espaços para eventos;</li> <li>• Fiscalização de contratos de cessão de espaços e prestação de serviços de manutenção e conservação.</li> </ul>
<b>Apoio Técnico e Fiscalização de Terceirizados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamento da demanda para a contratação de serviços terceirizados, pautando pela efetividade da contratação;</li> <li>• Viabilização da contratação de serviços terceirizados por meio de processo licitatório, de acordo com as necessidades identificadas em acordo à legislação pertinente;</li> <li>• Acompanhamento, supervisão e fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais das atividades desenvolvidas pelos prestadores de serviços das empresas terceirizadas, nos termos da legislação pertinente;</li> <li>• Identificação de necessidades, planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de ações disseminadoras de conhecimento para as subunidades;</li> <li>• Emissão de 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 instituição;</li> <li>• Arquivamento da documentação apresentada pelas empresas em pastas por contrato, referentes aos contratos de serviços terceirizados para eventuais consultas.</li> <li>• Acompanhamento e orientação dos fiscais in loco para que exerçam uma fiscalização eficiente na prestação dos serviços;</li> <li>• Análise técnica à documentação trabalhista referente aos contratos de serviços de apoio.</li> </ul>

<p align="center"><b>Serviços de protocolo, correspondências e arquivo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantação das diretrizes gerais e das instruções normativas de procedimentos relativos ao setor;</li> <li>• Estabelecimento de diretrizes para o funcionamento do arquivo, visando à gestão, à preservação e o acesso aos documentos da instituição;</li> <li>• Gerenciamento do registro de documentos, correspondências, autuação de processos e tramitação entre órgãos e unidades;</li> <li>• Gerenciamento dos processos de serviços de arquivos, protocolo, recebimento, triagem e distribuição;</li> <li>• Orientação quanto às operações técnicas de protocolo a documentos recebidos e a formação e gerenciamento de processos, bem como o seu acesso;</li> <li>• Promoção da capacitação e o acesso às atividades dos serviços de protocolo aos servidores da instituição;</li> <li>• Monitoramento do desenvolvimento dos serviços para garantir a qualidade e autenticidade dos processos autuados e dos documentos ou correspondências registrados pela instituição;</li> <li>• Gerenciamento dos contratos de postagem, mantendo os serviços funcionais bem como sua efetividade.</li> <li>• Gerenciamento, organização, preservação e viabilização do funcionamento do arquivo geral, garantindo a sua segurança e integridade;</li> <li>• Armazenamento, microfilmagem, digitalização e assinatura digital dos documentos a serem arquivados;</li> <li>• Orientação aos 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;</li> <li>• Controle de empréstimos e devoluções de documentos responsabilizando-se pela integridade e conservação do acervo documental sob sua custódia;</li> <li>• Acompanhamento da aplicação de Tabelas de Temporalidade de Documentos, aprovadas por autoridades competentes, em todas as fases do arquivo.</li> </ul>
<p align="center"><b>Serviços Gráficos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento e orientação na confecção e expedição de obras de trabalhos gráficos para todos os setores de atividades da Universidade;</li> <li>• Acompanhamento do processamento de cópias no âmbito da instituição;</li> <li>• Gerenciamento das atas de Sistema de Registro de Preços dos pregões referentes a serviços gráficos que não são produzidos na gráfica da instituição;</li> <li>• Implantação de políticas de uso racional de recursos materiais;</li> <li>• Manutenção periódica das máquinas.</li> </ul>
<p align="center"><b>Máquinas e transportes</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vistoria do veículo e registro na pauta de viagem/diário de bordo das ocorrências;</li> <li>• Atendimento às demandas por meio de requisições realizadas por meio eletrônico – SIGA – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica;</li> <li>• Controle no recebimento de peças e materiais de reposição;</li> <li>• Gestão dos contratos de serviços abastecimento de combustível.</li> </ul>
<p align="center"><b>Fazendas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração financeira, patrimonial, e do material no tocante as fazendas experimentais, com controle por meio de sistema informatizado – SIGA – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica;</li> <li>• Controle e registro das entradas e saídas nas unidades experimentais;</li> <li>• Controle dos materiais permanentes e de consumo alocados nas fazendas.</li> </ul>

**Fonte: Diretoria de Administração/UFVJM**

#### 4.4.4.4 Diretoria de Patrimônio e Materiais

As informações geradas na Diretoria de Patrimônio e Materiais são centradas no cumprimento aos regulamentos legais que estabelecem normas e diretrizes de atuação da Administração Pública, em consonância aos normativos divulgados por órgão oficiais na elaboração de documentos e relatórios.

**Quadro 50 – Gestão de riscos e controle interno da Diretoria de Patrimônio e Materiais**

MACROPROCESSOS	AÇÃO MITIGADORA
<b>Divisão de Materiais</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manutenção de Sistema de Registro de Preços necessários à continuidade dos serviços ofertados pelo setor;</li> <li>• Montagem de Sistema de Registro de Preços para encaminhamento a Divisão de Licitação.</li> <li>• Acompanhamento dos materiais adquiridos pela Divisão de Licitação;</li> <li>• Procedimentos de notificação e penalidades aos fornecedores que não cumpriu os prazos.</li> <li>• Disponibilização de informações ao público.</li> </ul>
<b>Divisão de Almojarifado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantamento anual de material adquiridos pela comunidade acadêmica;</li> <li>• Recebimento e conferência dos materiais entregues pelos fornecedores;</li> <li>• Execução de requisições por parte da comunidade acadêmica;</li> <li>• Separação e conferência de material requisitado pela comunidade acadêmica;</li> <li>• Monitorar validade dos produtos em estoque e informar a diretoria;</li> <li>• Informar a divisão de materiais a necessidade de compra de materiais que estão abaixo do mínimo.</li> <li>• Atender a comunidade acadêmica em dúvidas de algum material desejado.</li> </ul>
<b>Divisão de Patrimônio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber imobiliários adquiridos pela administração;</li> <li>• Patrimoniar todos os bens adquiridos;</li> <li>• Entregar a comunidade acadêmica os bens móveis e imóveis adquiridos pela administração.</li> <li>• Transferir bens entre responsáveis pela guarda dos mesmos.</li> <li>• Despatrimonializar bens inutilizados;</li> <li>• Fiscalização a utilização dos bens móveis e imóveis;</li> <li>• Conscientizar a comunidade acadêmica sobre as boas práticas de utilização imobiliária.</li> </ul>
<b>Divisão de Apoio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificar fornecedores que venham a descumprir prazos e ou que realize entrega de produtos com não conformidade ao edital;</li> <li>• Penalizar fornecedores que venha a ter infrações recorrentes;</li> <li>• Organizar e catalogar processos administrativos;</li> <li>• Apoiar as outras divisões nos processos legais do direito administrativo, de forma a atender de forma rápidas os fornecedores e a comunidade acadêmica.</li> </ul>

Fonte: Diretoria de Patrimônio e Materiais/PROAD/UFVJM

#### 4.4.5 Pró-reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis

##### 4.4.5.1 Assistência Estudantil

Vários são os aspectos que dificultam o processo e, por isso, colocam em riscos os objetivos da PROACE:

a) O principal desses aspectos é a escassez de recursos financeiros para atendimento a todos os discentes classificados, de acordo com o Decreto 7.234/2010, como possíveis beneficiários do Programa. Os discentes da UFVJM que se candidatam e atendem aos requisitos para serem beneficiários do Programa de Assistência Estudantil são classificados no nível de carência socioeconômica I. De acordo com critérios apontados pela Secretaria de Assuntos Estratégicos (SAE) e Centro de Políticas Sociais da Fundação Getúlio Vargas, são considerados como pobres ou muito pobres, uma vez que a renda per capita é inferior a um salário-mínimo. No primeiro semestre de 2015, haviam cadastrados 2.733 discentes aptos para recebimento dos benefícios oferecidos pelo Programa na UFVJM. Considerando que o decreto que regulamenta o PNAES estabelece que prioritariamente serão atendidos os estudantes oriundos da rede pública ou com renda familiar per capita de até um salário-mínimo e meio, havia o quantitativo de 2.661 alunos que atendiam a esse requisito, sendo 1898 matriculados no *Campus* Diamantina, 99 no de Janaúba, 608 no do Mucuri e 56 no de Unaí. No entanto, embora a necessidade para atendimento aos 2.661 discentes fosse em torno de R\$ 16.000.000,00, somente foi disponibilizado pelo PNAES o quantitativo de R\$ 6.583.891,00 para o

desenvolvimento das ações de assistência estudantil em 2015, o que possibilitou o atendimento de menos da metade da demanda existente.

b) Outro ponto importante é que ainda a PROACE não dispõe de nenhum tipo de sistema informatizado para executar, acompanhar, monitorar ou que permita a mensuração das ações executadas no Programa de Assistência Estudantil - PAE/UFVJM. Isso certamente constitui uma falha detectada a partir do momento em que houve mudança da direção da Pró-Reitoria, motivo pelo qual foi projetado um desenho do software que precisa ser desenvolvido pela Diretoria de Tecnologia da Informação da UFVJM, ou mesmo adquirido de outra universidade, de forma a permitir um controle mais adequado e efetivo das ações executadas junto ao PAE. Hoje todo fluxo para execução dos procedimentos de concessão e acompanhamento das bolsas e demais benefícios são feitos através de planilhas de Excel, o que realmente não é adequado, não facilita o trabalho e ainda permite a ocorrência de erros por falhas humanas.

- Importante destacar também que o número de servidores atuantes em todo o processo de acolhimento, seleção, concessão, implementação, acompanhamento, pagamento dos benefícios do PAE é muito pequeno, insuficiente para um controle adequado, o que é agravado pela falta do sistema informatizado.
- Atenção deve ser dada para ao espaço físico onde a PROACE atua que é muito pequeno, não tendo como, por exemplo, realizar três entrevistas sociais ao mesmo tempo por não se ter salas de atendimento suficientes. O mesmo acontece nos outros setores da Pró-reitoria. Felizmente, esse é um problema temporário. Já está em construção um prédio que abrigará a Pró-reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis. Entretanto, em virtude da crise pela qual passa todas as universidades brasileiras, a obra está suspensa, mas apenas temporariamente.

#### *4.4.5.2 Atenção à Saúde e Acessibilidade*

A Política de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho do Servidor Público Federal tem uma proposta abrangente que demanda a realização de diversas ações e programas, bem como a manutenção de serviços variados a fim de alcançar seus objetivos. Assim, considerando o quadro reduzido de servidores designados para a Unidade SIASS/UFVJM não tem sido possível desenvolver integralmente a Política no âmbito da Instituição, sendo necessário estabelecer prioridades entre os serviços oferecidos. Normalmente, privilegia-se o desenvolvimento de ações e processos que envolvem determinações legais, como a realização de perícias oficiais em saúde e as avaliações de ambientes e processos de trabalho para fins de concessão de indenização por atividade em ambiente insalubre ou em condições de periculosidade.

A legislação relativa à acessibilidade, inclusão e integração de pessoas portadoras de necessidades especiais e deficiência é relativamente recente, principalmente quando se consideram os âmbitos da Educação Superior e o Serviço Público. A prática da inclusão e acessibilidade na Universidade é algo novo e, muitas vezes, desconhecida até mesmo pelas pessoas com necessidades especiais. Sendo assim, os maiores riscos são: ingresso na Instituição de poucas pessoas com necessidades especiais, sejam discentes ou servidores; falha na identificação e acompanhamento de pessoas com necessidades especiais; insuficiência e falta de equipamentos, adaptações urbanísticas e de profissionais que atendam adequadamente à diversidade de necessidades da comunidade acadêmica portadora de deficiência; evasão acadêmica ou abandono do Serviço Público por dificuldade de adaptação à Universidade.

#### *4.4.5.3 Controles internos administrativos*

##### *4.4.5.3.1 Assistência Estudantil*

Em relação aos mecanismos de controles internos administrativos nas fases de planejamento, execução, controle e avaliação do programa o processo apresenta algumas fragilidades. Todo o processo referente às rotinas/controles administrativos para seleção de beneficiários,

acompanhamento e pagamentos dos benefícios, bem como da execução do programa em si ocorre de forma manual, não havendo um sistema informatizado que integre as áreas envolvidas no fluxo do processo. Para solucionar essa questão é necessário que se desenvolva ou adquira sistema informatizado para execução dos procedimentos de concessão e pagamento dos benefícios do PNAES, bem como para o acompanhamento e monitoramento da execução de todas as etapas do programa no âmbito da UFVJM. O número reduzido de servidores também ocasiona morosidade na execução dos processos e no atendimento das demandas da comunidade acadêmica.

#### 4.4.5.3.2 Atenção à Saúde e Acessibilidade

No que se refere à Atenção à Saúde, o controle interno é feito pelos Serviços especializados de Psicologia, Segurança do Trabalho e Perícia Oficial em Saúde visando o atendimento às especificidades de cada área (manutenção de prontuário médico, odontológico e psicológico; recebimento, conferência e arquivamento adequados de documentos e processos; busca pela celeridade e cumprimento de prazos; entre outros). O registro de todos os processos ocorre utilizando-se ferramentas como Excel e formulários eletrônicos, somente o Serviço de Perícia utiliza um sistema informatizado oficial e mais completo (SIAPE Net – Módulo Saúde). Além disso, todos os Serviços especializados seguem a legislação vigente, diretrizes operacionais e normas técnicas que visam garantir a integralidade e fidedignidade dos registros, bem como a execução das ações, programas e serviços de acordo com o que é determinado legalmente. O aspecto de maior fragilidade é o cumprimento de prazos em função do quadro reduzido de servidores, o que faz com que em algumas situações específicas dependam da disponibilidade de servidores (peritos oficiais) de outras instituições federais (UFMG, CEFET/MG, INSS) para compor Juntas Médicas Oficiais.

Em relação à Acessibilidade, o controle interno é realizado pelos membros que compõem o NACI, visando ampliar o alcance das ações de acessibilidade por meio da identificação das principais necessidades apresentadas pelos atuais portadores de deficiência da UFVJM. Além disso, o NACI vem buscando divulgar de maneira mais ampla e efetiva os seus serviços com fins de alcançar um número maior de pessoas, tornando a acessibilidade da UFVJM um aspecto conhecido por todos. Espera-se que com isso haja um aumento no número de ingressantes portadores de necessidades especiais e também uma procura por suporte mais sistemática por parte daqueles que já se encontram dentro da Universidade.

#### *4.4.5.4 Suficiência de controles para mitigar riscos e para garantir a confiabilidade das informações financeiras produzidas*

##### 4.4.5.4.1 Assistência Estudantil

Como todo o processo de concessão e pagamento dos benefícios não utiliza sistema informatizado, todo o fluxo se dá através de planilhas eletrônicas. Então, cientes de que podem ocorrer erros, perda de informações, alteração de dados, sabe-se que esses controles disponíveis e utilizados não são suficientes. Para tentar mitigar os riscos de ocorrência de erros, tem-se orientado os discentes a realizarem denúncias através da Ouvidoria da UFVJM ou mesmo através do Sistema de Ouvidorias do Poder Executivo Federal - e-OUV, tornando-os corresponsáveis pelo acompanhamento do processo de concessão de benefícios. A PROACE tem trabalhado também para a disponibilização de um sistema informatizado que permita a execução e facilite o gerenciamento de todo o processo de seleção e concessão de benefícios, bem como para as rotinas de pagamento. Com isso, as informações financeiras serão bem mais confiáveis. Esta Pró-reitoria tem se empenhado na implantação de indicadores de avaliação de forma a fazer um acompanhamento constante do Programa.

##### 4.4.5.4.2 Atenção à Saúde e Acessibilidade

Em função do perfil de serviços oferecidos e a forma como os processos são conduzidos na Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade é possível afirmar que os controles utilizados para garantir a confiabilidade das informações são, atualmente, suficientes. Em relação ao Recurso Incluir, em 2015 não foi elaborado um plano de ação para definição de forma de investimento desse recurso. Contudo, tem-se envidado esforços para o desenvolvimento do referido plano, levando em consideração as demandas relacionadas com aquisição de tecnologia assistiva, acessibilidade arquitetônica, realização de eventos que envolvam a educação inclusiva, que são apresentadas por alunos deficientes, servidores e, ou setores dessa instituição. A PROACE vem desenvolvendo ações de acompanhamento do processo licitatório dos equipamentos ou de implementação das ações propostas, de forma a evitar a não utilização desse recurso. No aspecto de mitigação de riscos, a Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade busca trabalhar de maneira organizada e produtiva visando atender ao maior número possível de demandas relacionadas à Saúde e Segurança da comunidade acadêmica, e também realizar ações e investimentos em Acessibilidade que possam trazer acesso e permanência efetivos dentro da Universidade.

#### *4.4.5.5 Obediência às leis e regulamentos*

##### *4.4.5.5.1 Assistência Estudantil*

Todo o processo de Assistência Estudantil no âmbito da PROACE obedece ao estabelecido internamente pelo regulamento do Programa de Assistência Estudantil da UFVJM, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 7.234 de 19 de julho de 2010, que dispõe sobre o Programa Nacional de Assistência Estudantil - Pnaes e o Decreto nº 7.416, de 30 de dezembro de 2010, que regulamenta a concessão de bolsas para o desenvolvimento de atividades de ensino e extensão universitária. Obedece ainda ao estabelecido no documento orientador Programa INCLUIR - Acessibilidade na Educação Superior SECADI/SESu-2013 fundamentado nos princípios e diretrizes contidos na Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência (ONU 2006) e nos Decretos nº. 186/2008, nº 6.949/2009, nº 5.296/2004, nº 5.626/2005 e nº 7.611/2011.

##### *4.4.5.5.2 Atenção à Saúde e Acessibilidade*

De maneira geral, todos os processos da Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade obedecem à Lei Nº 8.112 de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis federais e às diretrizes da Portaria Normativa Nº 3 de 7 de maio de 2010 do MP, que estabelece orientações básicas sobre a Norma Operacional de Saúde do Servidor. O Serviço de Perícia Oficial em Saúde segue essencialmente a Portaria Nº 797 de 22 de março de 2010 do MP, que institui o Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal; e demais orientações legais correlatas, como o Decreto Nº 7.003 de 9 de novembro de 2009, que regulamenta a licença para tratamento de saúde. O Serviço Especializado em Segurança do Trabalho obedece à Orientação Normativa Nº 6 de 18 de março de 2013 do MP, que regulamenta a concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com raios-X ou substâncias radioativas; e às Normas Regulamentadoras Nº 15 e Nº 16, aprovadas pela Portaria nº 3.214 de 08 de junho de 1978 do MTE. O Serviço de Psicologia obedece à legislação própria da área e, no que se refere às ações de promoção de saúde, segue também a Portaria Nº 1261 de 5 de maio de 2010 do MP, que institui os Princípios, Diretrizes e Ações em Saúde Mental; e a Portaria Normativa Nº 3 de 25 de março de 2013, que institui as diretrizes gerais de promoção da saúde do servidor público federal. Em relação à Acessibilidade, além dos dispositivos já mencionados na área de Assistência Estudantil, a Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade busca atender também ao Decreto Nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e Decreto nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004. Mecanismos para evitar perdas, mau uso e danos.

#### 4.4.5.6 *Salvaguarda dos recursos, de modo a evitar perdas, mau uso e dano*

##### 4.4.5.6.1 Assistência Estudantil

A concessão de benefícios aos discentes é feita de forma a maximizar a utilização dos recursos, buscando sempre o atendimento ao maior número possível de estudantes, priorizando os mais vulneráveis socioeconomicamente. Os discentes são acompanhados em relação à contrapartida que devem dar à UFVJM pela percepção da bolsa estudantil (contrapartida: em 2015 esta era feita através da participação em atividades de monitoria ou da realização de atividades administrativas na Universidade. A partir de janeiro de 2016 a contrapartida foi revertida na participação em projetos de pesquisa, ensino, extensão ou na atividade como monitores). Os valores relativos às bolsas não pagas são convertidos em auxílios concedidos no semestre subsequente, de forma a não haver perda do recurso. Outro ponto crítico era a demora no processo de concessão de benefícios a discentes que já haviam passado por avaliação socioeconômica em virtude do tempo necessário para avaliação dos discentes ingressantes. Só após a realização desta última é que se fazia o ranqueamento e a divulgação dos discentes beneficiados. Para evitar esse atraso, mas também não prejudicar os novatos, foi instituído um auxílio emergencial que poderá atender aos calouros mais vulneráveis, de modo que os veteranos beneficiários possam receber no prazo correto. Tal mudança de procedimento evitará danos aos discentes por evitar tais atrasos.

##### 4.4.5.6.2 Atenção à Saúde e Acessibilidade

Os mecanismos para evitar danos aos usuários da PROACE envolvem a prestação eficiente dos serviços. Nesse sentido, mesmo com o quadro de servidores reduzido, tem-se buscado ampliar os horários de atendimentos psicológicos oferecidos; realizar as perícias e avaliações médicas no menor prazo possível; foi iniciada a revisão dos adicionais de insalubridade e periculosidade dos servidores da Instituição; dado prosseguimento ao trabalho de mapeamento de riscos de todos os locais de trabalho da Universidade; desenvolvendo ações de promoção à saúde.

Em relação à Acessibilidade, é possível afirmar que a utilização do recurso recebido para financiar as ações e estratégias de Acessibilidade dentro da Instituição é realizada de maneira criteriosa, investindo-se em adequações urbanísticas, compra de equipamentos de tecnologia assistiva e mobiliários adaptados, realização de eventos que visam disseminar a cultura e práticas de acessibilidade e inclusão no meio acadêmico, sempre considerando as exigências legais e, principalmente, as demandas do atual público-alvo dentro da Universidade. Há necessidade de melhorias no planejamento da utilização do recurso destinado às ações de Acessibilidade e, por isso, o Núcleo de Acessibilidade e Inclusão da UFVJM está passando por uma reestruturação. Objetiva-se a ampliação do alcance das ações do NACI, bem como maior efetividade no atendimento das demandas das pessoas com deficiência.

##### 4.4.5.7 *Eficácia e eficiência das operações frente aos objetivos traçados*

Foi iniciado um estudo para avaliar a eficácia e a eficiência do uso dos recursos obtidos através do PNAES na UFVJM, buscando conhecer os possíveis impactos da concessão dos benefícios para a permanência do estudante na universidade.

#### 4.4.6 *Superintendência de Biblioteca*

Os procedimentos a seguir são adotados pela Superintendência de Bibliotecas para minimizar perdas e preservar o patrimônio bibliográfico do Sistema de Bibliotecas (Sisbi) da UFVJM:

- Magnetização de todos os itens do acervo antes de disponibilizá-los nas estantes;

- Portal de segurança com alarme sonoro;
- Itens que não podem ser magnetizados (CDs, DVDs, etc) ficam sob guarda dos funcionários e são retirados mediante solicitação;
- Disponibilização de escaninhos para guarda de mochilas, bolsas, pastas, etc.;
- Liberação de empréstimo domiciliar apenas para usuários com vínculo na Universidade;
- Empréstimos realizados em sistema informatizado, mediante apresentação de carteira da Biblioteca e senha pessoal;
- Cobrança de multa quando ocorre atraso na devolução de materiais;
- Bloqueio do sistema para novos empréstimos até a resolução de pendências na conta do usuário;
- Exigência de apresentação do documento de Nada Consta da Biblioteca quando ocorre o desligamento do usuário da Universidade;
- Bloqueio de empréstimos após a solicitação do Nada Consta;
- Restauração do acervo;
- Reposição do material em caso de danos, perdas ou extravios.

A identificação de riscos no Sisbi já vem sendo trabalhado pela conservação preventiva. O que se propõe agora é buscar avaliar as condições ambientais:

- Fogo
- Água
- Pragas
- Poluentes
- Luz
- Temperatura incorreta
- Umidade relativa incorreta.

#### 4.4.7 Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão

**Quadro 51 – Gestão de riscos e Controle interno - DEPE**

Macroprocessos	Riscos	Ações
Normatizar atividades de <b>ensino</b> nos hospitais	Impedimento da realização das atividades de ensino nos hospitais	Regular e tornar de conhecimento da Administração da UFVJM todas as atividades de ensino desempenhadas junto aos hospitais parceiros e garantir a viabilidade logística da execução dessas atividades
Normatizar atividades de <b>pesquisa</b> nos hospitais	Impedimento da realização das atividades de pesquisa nos hospitais	Regular e tornar de conhecimento da Administração da UFVJM todas as atividades de pesquisa desempenhadas junto aos hospitais parceiros, além de viabilizar a parceria dos pesquisadores com os hospitais
Normatizar atividades de <b>extensão</b> nos hospitais	Impedimento da realização das atividades de extensão nos hospitais	Regular e tornar de conhecimento da Administração da UFVJM todas as atividades de extensão desempenhadas junto aos hospitais parceiros, além de viabilizar a parceria dos extensionistas com os hospitais
Registro de ponto e frequência de residentes	Falta de controle de frequência dos residentes, que poderia gerar problemas no pagamento das bolsas	Fiscalizar e encaminhar o registro dessas frequências
Subscrever contratos, convênios e acordos relacionados ao ensino, pesquisa e extensão	Inobservância dos vencimentos dos contratos, dos seguros dos alunos e professores, que poderiam impedir a entrada destes nos recintos	Fiscalização dos convênios junto às casas de saúde e do contrato de seguro por parte da Universidade

	comprometendo a qualidade dos processos	
Gerenciamento do patrimônio sob sua responsabilidade	Perda ou roubo de materiais patrimoniados	Gerenciar empréstimo de materiais e do acervo bibliográfico e zelar pela patrimônio da UFVJM nas casas de saúde
Interlocução da Universidade junto aos grupos gestores dos hospitais	A UFVJM poderia deixar de se fazer presente nas decisões que afetam todas as atividades desempenhadas por ela nos hospitais	Participar ativamente de todas as reuniões e discussões administrativas que estejam relacionadas à UFVJM e suas atividades nos hospitais e propor novas parcerias aumentando o vínculo junto às instituições

Fonte: DEPE/UFVJM

#### 4.4.8 Diretoria de Tecnologia da Informação

As oscilações na energia elétrica são constantes no *Campus JK* e, conseqüentemente, ocorrem danos em alguns componentes eletrônicos dos servidores da DTI. Para minimizar esses problemas, além do uso de nobreaks, foi implantando um sistema no qual quando ocorre queda de energia prolongada, um SMS é enviado para o celular do funcionário previamente cadastrado. Desta forma, assim que recebe o alerta, este acessa pela internet o sistema de monitoramento e, ao certificar da queda, desloca-se até o *Campus* para efetuar o correto desligamento dos equipamentos, evitando danos maiores. Uma solução mais eficiente, seria a aquisição de um container que, além de possuir sistema eficiente de refrigeração, também possui gerador de energia elétrica com autonomia de 24 horas. A DTI planeja a aquisição desta solução para 2016 ou 2017, conforme disponibilidade orçamentária.

#### 4.4.9 Diretoria de Comunicação Social

Em relação às ações desenvolvidas para gerir os riscos e controles internos, a Diretoria de Comunicação Social apresenta o quadro a seguir:

**Quadro 52 – Gestão de risco e Controle interno - DICOM**

Subunidades	Riscos	Controles internos
<b>Eventos</b>	1) Problemas técnicos com equipamentos e/ou locais durante o evento, falta de materiais e/ou pessoas necessários para a realização da cerimônia.	1) Planejamento e check list do evento com todas as informações necessárias, como realização de testes de equipamentos, relação de materiais necessários, contatos das pessoas (fornecedores, trabalhadores, etc), entre outros.
<b>Jornalismo/Imprensa</b>	1) Desconhecimento de notícias divulgadas em meios de comunicação que envolvam a UFVJM. 2) Atraso na publicação das edições do Jornal da UFVJM.	1) Monitoramento dos meios de comunicação através da realização do clipping. 2) Solicitação à reitoria de mais força de trabalho para realização da atividade.
<b>Publicidade e Programação Visual</b>	1) Alteração de peças de forma indevida por pessoas diferentes trabalhando em um mesmo material.	1) Arquivos únicos colocados em servidor e disponibilizados organizadamente em rede.
<b>Portal</b>	1) Perda de conteúdo por invasão ou problema técnico com o servidor. 2) Desatualização de gerenciador de conteúdo utilizado. 3) Falta de identidade visual nos sites.	1) Realização de backup. 2) Atualização do gerenciador ou migração para outro. 3) Padronização de templates disponibilizados.
<b>Rádio Universitária</b>	1) Não continuidade de programas por falta de conteúdo para ir ao ar. 2) Problemas técnicos com o software de programação. 3) Problemas com vírus.	1) Requisição de no mínimo quatro programas finalizados antes de o primeiro ir ao ar. 2) Contratação do serviço de suporte. 3) Aquisição de antivírus adequado.

Fonte: DICOM//UFVJM

#### 4.4.10 Diretoria de Relações Internacionais

Os objetivos e metas do setor estão formalizados no seu Regimento Interno e também no Plano de Desenvolvimento Institucional da UFVJM (2012-2016), mas ainda não há, de forma institucionalizada na unidade, uma prática de diagnóstico de riscos envolvidos nos seus processos estratégicos. Apesar disso, a Diretoria de Relações Internacionais reconhece a gestão de riscos como um processo crucial para a boa governança do setor e tenta se manter atenta às mudanças do ambiente interno e externo.

Atualmente, o risco principal está relacionado à escassez de recursos para desenvolvimento das atividades da DRI, ocasionado pela crise econômica conjuntural que vive o Brasil. Além disso, um dos riscos de caráter endêmico na Diretoria de Relações Internacionais é o número reduzido de servidores técnico-administrativos, e diante da expansão universitária a força de trabalho existente acaba ficando sobrecarregada, eventualmente comprometendo a qualidade das atividades realizadas.

Ainda, o gerenciamento e apoio às atividades de internacionalização dos demais *campi* torna-se uma tarefa complexa, pelo fato de sermos uma universidade *multicampi*, da DRI estar localizada em Diamantina e não contar com subunidades nos demais *campi*. A medida adotada para mitigar esse risco foi a indicação de servidores para atuarem de forma voluntária como interlocutores da DRI, visando facilitar a comunicação entre esta Diretoria e os demais *campi* sobre as ações de internacionalização na UFVJM.

Pode-se citar também a dificuldade de gerenciar e acompanhar os dados sobre o processo de internacionalização da UFVJM, a exemplo de informações sobre alunos e docentes em mobilidade e acordos de cooperação firmados, devido à falta de um banco de dados. Atualmente essas informações têm sido registradas de forma precária, o que pode ocasionar a perda de informações futuramente. A medida adotada diante desse risco foi o desenvolvimento de um software de gestão internacional, em parceria com a UFSJ e outras IES, no qual serão registradas todas as atividades de internacionalização da UFVJM, a fim de facilitar sua recuperação e criar um histórico de ações.

Apesar dos riscos mencionados, avanços expressivos foram alcançados no processo de internacionalização da UFVJM, capacitando os estudantes na língua inglesa, firmando parcerias e acordos de cooperação.

#### 4.4.11 Centro de Inovação Tecnológica

O CITec/UFVJM foi criado pelo Conselho Universitário mediante Resolução n.º 08 – CONSU de 09/04/2010. Como órgão suplementar vinculado à Reitoria, seus atos administrativos são regulamentados pelas normas internas institucionais e controlados pelos órgãos/setores deliberativos, abaixo relacionados:

**Quadro 53 – Gestão de riscos e controles internos do CITec**

Norma Institucional	Órgão/Setor Deliberativo	Deliberações
Estatuto da UFVJM (Subtítulo III – Dos Órgãos Suplementares e Complementares).	Conselho Universitário CONSU	Criar, redefinir, reestruturar ou extinguir o CITec; Apreciar e aprovar o Regimento Interno do CITec e alterações.
Regimento Geral da UFVJM (Subtítulo IV – Dos Órgãos Suplementares).	Reitoria	Aprovar planos, programas e proposta orçamentária do CITec; Nomear o Diretor do CITec a partir de lista tríplice organizada pelo Conselho Consultivo.
Regimento Interno do CITec (Resolução n.º 11 – CONSU de 06/07/2012).	Conselho Consultivo Conselho Diretor	Organizar a lista tríplice para nomeação do Diretor pela Reitoria; Indicar à Reitoria o substituto legal do Diretor; Deliberar a respeito das políticas, diretrizes e metas do CITec; Aprovar o relatório anual da Diretoria; Homologar os regulamentos e as nomeações dos coordenadores dos Núcleos e órgãos subordinados ao CITec.

Fonte: CITec/UFVJM

O NITec, como Núcleo de Inovação Tecnológica da UFVJM, é o responsável por garantir a manutenção dos ativos de Propriedade Intelectual bens intangíveis da UFVJM (a saber: Marcas, Programas de computador e Patentes de Invenção) passíveis de transferência à terceiros, sendo assim, uma possível fonte de recurso da Instituição. Nesse sentido, há um controle semanal de ocorrências no processo de registro desses ativos junto ao INPI, a fim de salvaguardar o patrimônio da Instituição.

Com relação ao controle orçamentário, o CITec não dispõe de dotação orçamentária própria e portanto, toda a solicitação de recursos, infraestrutura e manutenção é realizada via unidade orçamentária da Reitoria.

#### ***4.4.12 Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais***

A Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais (AAEI) tem como objetivo principal subsidiar a Administração da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri UFVJM com informações, reflexões e ações que corroborem com a sua Gestão Estratégica, contribuindo dessa forma para potencializar o cumprimento da Visão desta Universidade de estar entre as melhores instituições de ensino superior do Brasil, reconhecida e respeitada pela excelência do ensino, da pesquisa e da extensão. Dessa forma, a Assessoria de Assuntos Estratégicos e Institucionais visa colaborar para o desenvolvimento nacional, em especial dos Vales do Jequitinhonha e do Mucuri, reforçando o cumprimento da Missão da UFVJM de produzir e disseminar o conhecimento e a inovação integrando o ensino, a pesquisa e a extensão como propulsores do desenvolvimento regional e nacional, dentro de um processo pautado rigorosamente nos valores de ética, responsabilidade socioambiental, democracia, liberdade e solidariedade.

##### *4.4.12.1 Análise do contexto Político Econômico Social*

Após o primeiro semestre do novo governo, novas análises sobre a política econômica e sobre o chamado ajuste fiscal precisam ser refeitas. Certamente, as impressões de hoje são mais pessimistas e críticas do que as de seis meses atrás e é necessário analisar retrospectivamente, para que uma análise mais concreta possa ser feita e sirva de base para propostas mais efetivas de melhora no cenário. A crise econômica e a ausência de propostas afetou diretamente a UFVJM, e deram lugar a um início de 2015, com um programa de ajuste fiscal anunciado e colocado em andamento já nos primeiros dias do ano. Desde então, muitas projeções foram enunciadas; o início do ajuste fiscal foi apresentado como temporário. Porém, está claro agora que poderá durar todo o ano de 2016 e boa parte de 2017. Diante de um cenário de desalento e das ameaças vindas de um Congresso Nacional que busca negar ou inviabilizar a constituição de 1988, a universidade pública terá uma grande responsabilidade. É um dos poucos espaços capazes de resistir ao retrocesso que poderá ocorrer devido à perda de direitos sociais. O país vive um cenário de um ajuste fiscal, uma economia que entra na recessão e que abre espaço para uma agenda conservadora e regressiva.

As universidades têm longa tradição de pesquisa e ciência e são capazes de produzir propostas e caminhos para a solução. A política econômica de 2015 não está "ouvindo" o pensamento crítico e vem sendo desenvolvida com a lógica que visa o mercado e o ajuste fiscal em curso contraria a lógica do desenvolvimento e do crescimento.

As universidades podem ainda colaborar de outras formas, especialmente na reversão do incômodo social que estão vivenciando devido à falta de perspectiva. Por estarem voltadas ao conhecimento, as universidades buscam também soluções. E o fazem com compromisso político, preocupadas com os processos democráticos e com os direitos sociais.

É preciso, portanto, reverter esse cenário. Conhecer a conjuntura, resistir perante o desânimo, usar toda a capacidade de reflexão e de formulação para a busca de soluções. Assumir o lugar estratégico que a universidade deve ter e propor à sociedade uma aliança contra o atraso, contra o conservadorismo e a perda de direitos. Organizar uma frente contra o ajuste fiscal e pelos direitos sociais.

#### 4.4.13 Assessoria de Meio Ambiente

A Assessoria de Meio Ambiente tem como missão subsidiar a Reitoria, os Conselhos Superiores e os *Campi* da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri - UFVJM – com ações que corroborem com a Gestão Ambiental desta Universidade.

Atualmente as principais atribuições da Assessoria de Meio Ambiente são:

**Formalizar os processos de licenciamentos ambientais:** a UFVJM é uma instituição relativamente nova que ainda está na fase de implantação de seus *Campi*, ou seja, construção da estrutura física. Os processos de licenciamentos ambientais são de suma importância para a implantação e funcionamento dos *Campi* desta instituição. Tendo em vista que, a lei estipula que é obrigação do empreendedor buscar o licenciamento ambiental junto ao órgão competente, desde as etapas iniciais do planejamento de seu empreendimento e instalação até a sua efetiva operação.

**Coordenar o Plano de Logística Sustentável:** em fase de implantação, no qual está em andamento os processos necessários para a implantação definitiva do mesmo na instituição e a consolidação das ações propostas. O plano de Logística Sustentável é uma ferramenta de gestão do processo de coordenação do fluxo de materiais, de serviços e de informações, do fornecimento ao desfazimento, que considera a proteção ambiental, a justiça social e o desenvolvimento econômico equilibrado;

**Coordenar o Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos:** este plano também se encontra em fase de implantação, no qual está em andamento os processos necessários para a implantação definitiva do mesmo na instituição e a consolidação das ações propostas. De acordo com a Política Nacional de Resíduos Sólidos a Lei 12.305/2010 a elaboração e a execução do PGRS são obrigatórias aos geradores de resíduos sólidos, responsáveis pelo adequado gerenciamento de seus resíduos.

**Coordenar o Programa de Coleta Seletiva Solidária:** encontra-se implantado e em funcionamento, sendo que seus processos estão sendo constantemente atualizados para aprimoramento das rotinas. O Programa de Coleta Seletiva Solidária visa atender ao disposto no Decreto nº 5940/2006 e diminuir o impacto do lixo gerado na Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri nos aterros sanitários das cidades onde localizam seus *Campi* e gerar recursos financeiros para associações e cooperativas de catadores de material reciclável.

## 5 RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

### 5.1 Canais de acesso do cidadão

A UFVJM disponibiliza vários canais de acesso do cidadão para fins de solicitações, reclamações, críticas, denúncias, sugestões, esclarecimentos e outras demandas de informação.

#### 5.1.1 Portal da UFVJM ([www.ufvjm.edu.br](http://www.ufvjm.edu.br))

O portal da UFVJM é um conjunto de sites e páginas que englobam informações sobre formas de ingresso, opções de cursos, editais, notícias, serviços e uma gama enorme de conteúdo referente ao meio acadêmico da UFVJM. É o principal veículo de acesso às informações da universidade e o de maior alcance, visto que pode ser acessado de qualquer parte do mundo onde se tenha acesso à internet. Tornar fácil o acesso à informação para os diversos públicos de interesse é o principal objetivo do portal.

Assim, a UFVJM disponibiliza às comunidades local, regional e nacional informações sobre os serviços públicos gratuitos que oferece, com destaque para a área de saúde, a fim de atender às necessidades do cidadão. Na aba “Serviços” o usuário tem acesso às formas e horários de atendimento das clínicas de Fisioterapia, Nutrição e Odontologia, que atendem diariamente dezenas de pessoas; obtém informações sobre os serviços da Ouvidoria, que recebe denúncias, críticas e sugestões relacionadas ao funcionamento da Instituição; fica a par dos horários de ônibus que atendem à população que necessita do transporte coletivo para chegar ao *Campus JK*, local onde se encontram as clínicas de Fisioterapia e Nutrição; e ainda conhece os cursos oferecidos pelo Centro de Idiomas.

Além disso, o portal institucional possibilita o acesso às informações sobre a UFVJM através do Serviço de Informação ao Cidadão (SIC) e viabiliza também o processo de solicitação de informações não disponíveis, por meio do Serviço Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC). Ao tornar transparentes suas ações, a Instituição mostra que está aberta a sugestões e críticas que possibilitem a melhoria de sua gestão e, para isso, o portal é um dos principais canais de comunicação com a sociedade.

#### 5.1.2 Rádio Universitária 99,7FM

A Rádio Universitária - 99,7 FM, que entrou no ar em 30 de agosto de 2014, é o mais novo canal de comunicação e relacionamento da UFVJM com sua comunidade acadêmica e também com os ouvintes de Diamantina e das demais cidades alcançadas pelas ondas sonoras da emissora.

A Rádio Universitária é uma emissora pública e, como tal e diferentemente das rádios comerciais, funciona como veículo do saber científico, cultural e educacional produzido pela UFVJM. Sua programação tem como foco o interesse público, a disseminação do conhecimento e da inovação, a valorização das raízes culturais e as notícias da Universidade, de Diamantina e do Brasil, além de uma programação musical com enfoque em música de qualidade, nacional e internacional.

A área de cobertura da Rádio abrange mais de 10 cidades no entorno da sua sede, em Diamantina/MG. Nessa região estão aproximadamente 100.000 pessoas. Com a transmissão da Rádio também via internet esses números aumentam consideravelmente, visto que só a própria UFVJM possui mais três *campi*, nas cidades de Teófilo Otoni, Janaúba e Unaí.

Pelo próprio caráter plural e democrático da Rádio Universitária, seu público ouvinte é bastante heterogêneo, sem distinção de faixa etária, classe social e outras características. Parte desses ouvintes estão ligados de alguma maneira à UFVJM, mas a variedade de assuntos abordados em sua programação, somada à diversidade das músicas, garante que a audiência seja ampla.

##### 5.1.2.1 Programa jornalístico “UFVJM Entrevista”

O programa de entrevistas começou com periodicidade mensal (toda última sexta-feira do

mês), levando aos ouvintes informações e fatos atuais da Universidade, esclarecidos por pessoas diretamente envolvidas com o assunto. A apresentação é da servidora Flávia Cesar, jornalista, atual coordenadora da Rádio Universitária. 4.1.2.1

O reitor Gilciano Saraiva Nogueira foi o entrevistado da edição do mês de outubro de 2015, veiculada no dia 30, em sua primeira participação na Rádio após ter assumido o cargo. A entrevista começou conhecendo melhor o novo reitor: sua formação e experiência acadêmica antes de chegar à UFVJM; sua chegada à Universidade; as funções administrativas que já exerceu. Gilciano falou também sobre o que o levou a disputar o cargo de reitor; sobre como a equipe gestora foi formada e quais foram os principais critérios para constituí-la. Foram abordados outros assuntos importantes e que estavam em alta naquele momento: os cortes anunciados pelo Governo Federal, que afetaram o setor da educação em todo o Brasil, e o período de quase três meses de greve dos professores e técnicos administrativos. O reitor falou sobre como a sua gestão pretendia passar por essa fase e sobre as prioridades e propostas concretas para o primeiro ano frente a Reitoria. Finalizando a entrevista, o reitor Gilciano deixou uma mensagem para os estudantes que acabavam de chegar e para aqueles que retornavam para os estudos. (Duração: 11m32s)

A partir do mês de novembro de 2015, o UFVJM Entrevista passou a ir ao ar toda sexta-feira, trazendo para os estúdios da Rádio Universitária os integrantes da equipe gestora da Universidade. O objetivo é conhecer e apresentar aos ouvintes o trabalho e os projetos da Reitoria, Pró-Reitorias e Diretorias da UFVJM. Essas entrevistas seguem o roteiro de apresentar o entrevistado, que fala sobre sua formação e experiências acadêmica e administrativa, e de apresentar o seu setor, abordando os principais trabalhos desenvolvidos, as metas e responsabilidades.

Na primeira edição, em 6 de novembro, foi reprisada a entrevista com o reitor. A seguinte, no dia 13, recebeu o vice-reitor, professor Cláudio Eduardo Rodrigues. Além do roteiro pré-estabelecido, foi abordada a questão da ética, sempre envolvida nas disciplinas ministradas por ele, e como essa experiência no assunto poderia ajudá-lo na condução do seu cargo como vice-reitor da UFVJM. (Duração: 15m7s)

Dando continuidade ao objetivo de apresentar a equipe gestora aos seus ouvintes, a Rádio Universitária recebeu, em 20 de novembro de 2015, o pró-reitor de Administração, Leandro Silva Marques. Ele falou os desafios de administrar uma universidade *multicampi* e que cresceu bastante e em pouco tempo. (Duração: 9m53s). No dia 27, foi a vez do pró-reitor de Extensão e Cultura, Joerley Moreira, que destacou a importância da extensão universitária, que forma, junto com o ensino e a pesquisa, o tripé da instituição, viabilizando a relação transformadora entre a universidade e a sociedade. (Duração: 15m9s)

A pró-reitora de Gestão de Pessoas, Rosângela Borborema Rodrigues, esteve nos estúdios da Rádio Universitária no dia 4 de dezembro, falando principalmente sobre as mudanças e novidades implantadas na Progep. (Duração: 9m34s) O entrevistado do dia 11 foi o pró-reitor de Pesquisa e Pós-Graduação, Reynaldo Campos Santana. As novidades da UFVJM em pesquisa e pós-graduação e em inovação foram destacadas pelo pró-reitor, que abordou também os reflexos dos cortes do Governo Federal na sua área de atuação. (Duração: 15m10s)

Antes dos recessos de fim de ano e acadêmico, o último convidado do UFVJM Entrevista foi o pró-reitor de Planejamento e Orçamento, Fernando Costa Archanjo, no dia 18 de dezembro de 2015. O desafio de trabalhar com recursos financeiros, especialmente em um momento de crise e cortes, foi o principal foco da entrevista. Archanjo começou falando sobre como a nova gestão encontrou a Universidade quando assumiu; o que foi feito para tentar mudar esse quadro e como estava a atual situação; e finalizou abordando as expectativas para 2016 e os parceiros que estiveram ao lado da UFVJM nesse tempo de dificuldades, ajudando a enfrentar os problemas. (Duração: 12m42s)

No mês de março de 2016, o UFVJM Entrevista voltará ao ar e espera receber os pró-reitores de Graduação e de Assuntos Comunitários e Estudantis, finalizando a apresentação das Pró-Reitorias para então dar início às diretorias e assessorias da UFVJM.

### ***5.1.3 Serviço de Informação ao Cidadão - SIC***

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, atendendo ao disposto na Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011) possibilita aos seus usuários (comunidade acadêmica e externa) o acesso a todas as informações de interesse público de forma organizada e centralizada, valendo-se dos seguintes canais:

- **Localização:** Prédio da Reitoria. *Campus JK* - Diamantina-MG. Rodovia MGT 367 - Km 583 - nº 5000 - Alto da Jacuba Horário de funcionamento: de segunda a sexta das 10h00 às 12h00 - das 15h00 às 17h00
- **Responsáveis pelo atendimento do SIC:** Juliana Moreira Silveira e Cláudio Antônio Silva
- **Telefone para esclarecimentos:** (38) 3532-1200 Ramal 1269
- **Correio eletrônico:** sic@ufvjm.edu.br
- **Sítio na internet:** <http://www.ufvjm.edu.br/sic/> **Formulários de solicitação:** Formulário de Solicitação de Informação - Pessoa Física e Formulário de Solicitação de Informação - Pessoa Jurídica

O atendimento ao cidadão pela Instituição ocorre principalmente de forma eletrônica, sendo responsável pelo atendimento às demandas do SIC/UFVJM, a servidora Juliana Moreira Silveira, designada Gestora do SIC.

A Autoridade de Monitoramento até agosto de 2015 era o Vice-Reitor, Donald Rosa Pires Júnior. Desde então, a Autoridade de Monitoramento é o atual Vice-Reitor, Cláudio Eduardo Rodrigues.

A partir do Relatório expedido pelo SIC, foram encontrados os seguintes indicadores de pedidos de informações:

- 66 Solicitações recebidas no exercício de 2015
- 66 Solicitações atendidas no exercício de 2015
- Nenhuma reclamação recebidas acerca do SIC da UFVJM
- Houve dois recursos de 1ª instância que foram respondidos no prazo.

#### **5.1.4 Ouvidoria**

A Ouvidora da UFVJM é um órgão de assessoramento administrativo, principalmente no que concerne à comunicação com a comunidade, visando ao aperfeiçoamento das ações institucionais. Trata-se de órgão vinculado organizacionalmente à Reitoria e com jurisdição em todas as instâncias administrativas e acadêmicas da Universidade.

A Ouvidoria tem por competência receber, apurar a procedência e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões ou demais manifestações que lhe forem dirigidas por membros das comunidades universitária e externa, referentes às atividades da UFVJM, acompanhando as providências adotadas pela instituição na resolução daquilo que os cidadãos demandam, assim como, manter os cidadãos informados acerca dos trâmites e resultados de suas demandas.

Cabe ainda à Ouvidoria, atuar como agente orientador da Administração e aos Conselhos Superiores da UFVJM no que tange: a criação, supressão, alteração e revogação de atos normativos internos que propiciem o aperfeiçoamento acadêmico e administrativo da Instituição.

Além disso, a Ouvidoria tem por competência a promover e divulgar suas ações, visando a melhor consecução de seus objetivos.

- **Canal de Acesso:** Fale com o Ouvidor. **Ouvidor:** Cláudio Antônio Silva
- **Ouvidora Eventual:** Maria de Fátima Afonso Fernandes
- **Telefone:** (38) 3532-1200 Ramal 1269
- **Localização:** Prédio da Reitoria - *Campus JK* - Rodovia MGT 367 - Km 583 - nº 5000 - Alto da Jacuba - Diamantina - MG CEP: 39100-000
- **Correio eletrônico:** ouvidoria@ufvjm.edu.br, podendo ainda o acesso ser realizado no link da Ouvidoria na janela denominada Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal- eOuv, onde o reclamante receberá um protocolo para acompanhar a sua demanda no âmbito da Instituição.

Durante o ano de 2015 foram recebidas e solucionadas as seguintes ações:

**a) via Correio Eletrônico:**

- 07 Reclamações;
- 50 Informações/Consultas;
- 06 Denúncias;
- 04 Sugestões.

As denúncias foram todas tratadas e apuradas, preliminarmente, pela Ouvidoria. As denúncias consideradas cabíveis foram devidamente encaminhadas à Reitoria para apreciação e deliberação sobre os procedimentos a serem instaurados, muitas das quais se tornaram objeto de apuração por meio de processo administrativo. As, denúncias consideradas improcedentes foram devolvidas pela Ouvidoria aos reclamantes.

**b) Via Sistema de Ouvidoria do Poder Executivo Federal – eOuv:**

- 09 Denúncias;
- 11 Reclamações;
- 04 Solicitações.

Os atendimentos solicitados pelo eOuv tiveram o mesmo procedimento mencionado acima.

No entendimento da Ouvidoria, pode-se considerar bom ou regular os resultados obtidos, tendo em vista que alguns dos casos apresentados não foram devidamente instruídos ou não havia provas ou indícios que pudessem dar início ao procedimento de investigação administrativa, na forma permitida à Ouvidoria.

Salienta-se ainda que todos os setores colaboraram enormemente para que as questões fossem satisfatoriamente resolvidas dentro das possibilidades de cada um.

### **5.1.5 Fale conosco**

A UFVJM também disponibiliza o Fale Conosco. Este é canal de acesso e contato oferecido para a comunidade interna e externa, em que o cidadão pode se comunicar e apresentar suas demandas diretamente para as diversas unidades administrativas e acadêmicas da UFVJM, quer seja através de telefone, correio eletrônico ou formulário disponibilizado na página de cada unidade.

**Endereço na internet:**

[http://www.ufvjm.edu.br/universidade/contatos.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT%204.1.4](http://www.ufvjm.edu.br/universidade/contatos.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT%204.1.4)

### **5.1.6 Fale com o Reitor**

O Fale com o Reitor foi o canal de acesso direto da comunidade interna e externa da UFVJM com a o Reitor da instituição até agosto de 2015, quando foi empossada a nova equipe gestora da universidade.

Desde então, a nova Reitoria da UFVJM esse canal de comunicação encontra-se suspenso para avaliação e possível adequação à nova realidade institucional.

Até Agosto de 2015, o contato com o Reitor podia ser feito através do correio eletrônico disponível no endereço: [http://www.ufvjm.edu.br/administracao/reitoria/fale-com-o-reitor.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://www.ufvjm.edu.br/administracao/reitoria/fale-com-o-reitor.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT) 4.1.5

## **5.2 Carta de Serviços ao Cidadão**

Criada pelo Decreto 6.932/2009, a Carta de Serviços ao Cidadão é um documento elaborado

para informar os serviços que os órgãos e entidades do Poder Executivo prestam serviços diretamente ao cidadão no âmbito de sua esfera de competência.

Além de informar os serviços prestados, compete à Carta de Serviços ao Cidadão explicitar claramente como acessar e obter esses serviços e quais os compromissos de atendimento estabelecidos pela instituição. Isto é, é um instrumento essencial para fazer as pessoas tomarem posse daquilo que lhes pertence enquanto cidadãos e cidadãs.

Baseando-se nos documentos elaborados pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (BRASIL, 2009, p.12), a Carta de Serviços tem por finalidade:

- divulgar os serviços prestados pelas organizações públicas com os seus compromissos de atendimento para que sejam amplamente conhecidos pela sociedade;
- fortalecer a confiança e a credibilidade da sociedade na administração pública quando esta percebe uma melhora contínua em sua eficiência e eficácia; e
- garantir o direito do cidadão para receber serviços em conformidade com as suas necessidades. Enfim, sua finalidade é contribuir para o aprimoramento dos serviços públicos proporcionados aos cidadãos.

No caso da UFVJM, a Carta de Serviços da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (UFVJM) objetiva facilitar, ampliar e estimular o acesso das pessoas aos serviços que oferece. Nessa perspectiva, considera-se que o cidadão não é apenas um usuário do setor público, mas um colaborador efetivo na melhoria dos serviços ofertados por uma Instituição de Ensino Superior (IES).

A Carta de Serviços ao Cidadão da UFVJM está disponível no sítio eletrônico da UFVJM, e atualmente conta com a oferta de diversos serviços prestados para a comunidade interna e externa da UFVJM nos campos da saúde, de assistência ao estudante, ações de extensão, sistema de bibliotecas, dentre outros.

Contudo, há que se ressaltar que a Carta de Serviços ao Cidadão da UFVJM precisa ser atualizada com a apresentação inclusive de um novo instrumento de serviço a comunidade que a nova gestão da instituição criou, a saber: Espaço dos Municípios.

#### **Sítio eletrônico da Carta de Serviços ao Cidadão:**

[http://ufvjm.edu.br/index.php?option=com\\_docman&task=doc\\_download&gid=1565&Itemid=1031](http://ufvjm.edu.br/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=1565&Itemid=1031)

### **5.3 Aferição do grau de satisfação dos cidadãos-usuários**

Atualmente, a UFVJM possui dois instrumentos de aferição do grau de satisfação dos cidadãos usuários, a saber:

- a) Instrumento de Avaliação de Ensino (IAE), aplicado pela Pró-reitoria de Graduação;
- b) Auto Avaliação Institucional, aplicada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

No que tange a Carta de Serviços ao Cidadão, a UFVJM ainda não criou um instrumento que possibilite a aferição do grau de satisfação dos usuários, de maneira que não é possível neste relatório apresentar indicadores dessa natureza.

A nova equipe gestora da UFVJM procurará estabelecer em 2016 instrumento que possibilite a aferição do grau de satisfação dos usuários no que tange os serviços prestados à comunidade externa, sabendo-se que a avaliação é importante para a melhoria da gestão, principalmente para uma instituição de ensino superior.

#### **5.3.1 Instrumento de Avaliação do Ensino (IAE) e das condições de oferta dos cursos de graduação e pós-graduação presenciais da UFVJM**

Em 25 de julho de 2014, o CONSEPE aprovou a Portaria nº 22 que institui o Instrumento de Avaliação do Ensino (IAE) e das condições de oferta dos cursos de graduação e pós-graduação presenciais da UFVJM que possibilita a avaliação do conjunto de aspectos para o dimensionamento e planejamento de ações que concorrem para a melhoria das condições de oferta dos cursos de graduação e pós-graduação.

O referido instrumento contém um questionário também aprovado pelo CONSEPE que é disponibilizado no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica aos discentes regularmente matriculados e também aos docentes da universidade. Os resultados desta avaliação são disponibilizados aos corpos discente e docente, de acordo com o temas avaliados.

A partir dos resultados coletados com a aplicação do IAE, os coordenadores de curso devem convocar semestralmente, uma assembleia docente para analisar os resultados gerais e identificar as necessidades de melhoria nas condições de ensino e de oferta e do curso.

Após ouvida a assembleia, o coordenador promoverá diálogos e ações visando o aprimoramento das condições didático-pedagógicas de oferta de disciplinas e componentes curriculares do curso.

Também com base nos resultados coletados no IAE, as Pró-Reitorias de Graduação e de Pós-Graduação devem promover discussões acerca das melhorias das condições de ensino e oferta do curso propostas pelos Colegiados de Cursos, nos respectivos conselhos de cada Pró-Reitoria.

É preciso ressaltar e justificar que embora exista o referido instrumento de avaliação na instituição, o mesmo ainda não permite a geração de relatórios gerais com os resultados do conjunto dos cursos de graduação e pós-graduação. O que a nova gestão da UFVJM tem procurado solucionar para apresentar uma visão global de como a comunidade interna avalia a instituição.

Em segundo lugar, há fatores que interferem no resultado da avaliação, tais como a reduzida participação da comunidade na avaliação ou mesmo a falta de participação da comunidade – docentes e discentes – de alguns cursos da instituição.

Abaixo será apresentado o resultado da avaliação do ensino de três cursos de Diamantina e o consolidado da avaliação da infraestrutura, das relações dos órgãos superiores e dos órgãos diretamente vinculados à comunidade com a ela.

### 5.3.1.1 Avaliação dos cursos de graduação pelos discentes

No que tange o exercício de 2015, também é necessário frisar que em função do movimento de greve dos docentes e técnicos administrativos do *Campus* do Mucuri não foi possível aplicar o Instrumento de Avaliação do Ensino naquele *Campus*, de maneira que não existem indicadores das condições de oferta dos cursos de graduação e pós-graduação presenciais da UFVJM naquele *campus*.

Contudo, procura-se neste Relatório apresentar, pela falta de consolidação de dados gerais dos *Campi* de Diamantina, Unai e Janaúba, amostra de avaliação realizada por estudantes de alguns cursos da UFVJM, vinculados ao *Campus* de Diamantina em que foram selecionadas as avaliações realizadas pelos membros da comunidade acadêmica dos Cursos de Bacharelado em Humanidades, Odontologia e Bacharelado em Ciência e Tecnologia, representando aqui as seguintes áreas do conhecimento: Ciências Humanas, Saúde, Engenharias.

#### 5.3.1.1.1 Avaliação do Curso de Odontologia pelos discentes

**Número de alunos aptos:** 311

**Número de respostas dos alunos:** 14,5

**Percentual de alunos que responderam:** 4,66%

**Quadro 54 - Avaliação do Curso de Odontologia pelos discentes**

Pergunta	Excelente	Muito Bom	Bom	Regular	Péssimo	Não se aplica
Qual o seu grau de satisfação em relação ao curso?	9	5	1	0	0	0
Há relações entre o curso e o mercado de trabalho? (Quando for o caso)	6	3	4	1	0	1
Há relação entre o currículo do seu curso e as necessidades sociais? (Quando for o caso)	4	4	6	0	0	0
Há adequação do projeto pedagógico do curso ao perfil do profissional que se pretende formar?	4	4	3	3	0	0

Fonte: UFVJM

### 5.3.1.1.2 Avaliação do Curso de Bacharelado em Ciência e Tecnologia de Diamantina pelos discentes

**Número de alunos aptos:** 876

**Número de respostas dos alunos:** 116,25

**Percentual de alunos que responderam:** 13,27%

**Quadro 55 - Avaliação do Curso de Bacharelado em Ciência e Tecnologia de Diamantina pelos discentes**

Pergunta	Excelente	Muito Bom	Bom	Regular	Péssimo	Não se aplica
Qual o seu grau de satisfação em relação ao curso?	12	43	47	11	4	0
Há relações entre o curso e o mercado de trabalho? (Quando for o caso)	18	38	30	12	8	10
Há relação entre o currículo do seu curso e as necessidades sociais? (Quando for o caso)	18	38	25	14	6	14
Há adequação do projeto pedagógico do curso ao perfil do profissional que se pretende formar?	23	31	37	16	7	3

Fonte: UFVJM

### 5.3.1.1.3 Avaliação do Curso de Bacharelado em Humanidades de Diamantina pelos discentes

**Número de alunos aptos:** 786

**Número de respostas dos alunos:** 80,25

**Percentual de alunos que responderam:** 10,21%

**Quadro 56 - Avaliação do Curso de Bacharelado em Humanidades de Diamantina pelos discentes**

Pergunta	Excelente	Muito Bom	Bom	Regular	Péssimo	Não se aplica
Qual o seu grau de satisfação em relação ao curso?	35	27	14	3	3	0
Há relações entre o curso e o mercado de trabalho? (Quando for o caso)	20	18	22	11	4	5
Há relação entre o currículo do seu curso e as necessidades sociais? (Quando for o caso)	30	24	16	6	3	1
Há adequação do projeto pedagógico do curso ao perfil do profissional que se pretende formar?	29	27	8	10	6	0

Fonte: UFVJM

### 5.3.1.2 Avaliação da estrutura da UFVJM

Abaixo apresenta-se o resultado da avaliação realizada no segundo semestre de 2015, junto aos docentes e discentes da UFVJM acerca da estrutura da instituição:

**Número de alunos aptos:** 9396

**Número de respostas dos alunos:** 847

**Percentual de alunos que responderam:** 9.01%

**Número de professores aptos:** 700

**Número de respostas dos professores:** 169

**Percentual de professores que responderam:** 24.14%

## 5.3.1.2.1 Bibliotecas

No que tange as Bibliotecas da UFVJM, têm-se os seguintes resultados:

**Quadro 57 – Avaliação da estrutura das bibliotecas**

Pergunta	Excelente	Muito Bom	Bom	Regular	Péssimo	Não se aplica
A biblioteca possui acervo bibliográfico adequado às suas necessidades?	196	355	282	98	61	20
As instalações para estudos individuais são satisfatórias?	109	187	241	214	200	61
As instalações para estudos em grupo são satisfatórias?	134	213	269	178	158	60
Os horários de atendimento da biblioteca estão adequados?	411	319	150	70	37	24
Os funcionários da biblioteca atendem com qualidade?	494	308	118	45	23	26
Você zela o material que tem acesso?	856	114	16	4	4	17

Fonte: UFVJM

## 5.3.1.2.2 Salas de aula

Acerca das Salas de aula da UFVJM, têm-se os seguintes resultados:

**Quadro 58 – Avaliação da estrutura das salas de aula**

Pergunta	Excelente	Muito Bom	Bom	Regular	Péssimo	Não se aplica
Dimensões	304	346	216	74	46	23
Qualidade das carteiras	282	326	260	86	50	12
Qualidade do quadro	208	270	276	159	83	18
Limpeza	418	340	177	47	26	6
Iluminação	352	297	226	80	45	8
Acústica	275	274	244	125	70	27
Ventilação	203	244	215	130	163	54
Condições de acessibilidade a pessoas com necessidades especiais	202	218	176	140	143	125

Fonte: UFVJM

## 5.3.1.2.3 Laboratórios de informática

No que se refere aos Laboratórios de informática, os mesmos foram avaliados da seguinte maneira:

**Quadro 59 – Avaliação da estrutura dos laboratórios de informática**

Pergunta	Excelente	Muito Bom	Bom	Regular	Péssimo	Não se aplica
Qualidade e atualização de equipamentos	173	296	242	112	57	118
Quantidade de equipamentos	171	285	234	118	75	116
Adequação do mobiliário	184	278	252	103	61	119
Adequação da quantidade de funcionários para o atendimento	197	247	255	102	65	132
Qualidade do atendimento dos funcionários	280	306	186	47	45	136
Horário de atendimento	182	305	212	92	71	134
Manutenção dos equipamentos	159	263	234	112	74	142

Fonte: UFVJM

### 5.3.1.2.4 Laboratórios de aulas práticas

Sobre os Laboratórios de aulas práticas, os mesmos foram avaliados da seguinte maneira:

**Quadro 60 – Avaliação da estrutura dos laboratórios de aulas práticas**

Pergunta	Excelente	Muito Bom	Bom	Regular	Péssimo	Não se aplica
Quantidade de laboratórios	168	235	247	167	85	97
Qualidade dos laboratórios	168	264	266	138	65	97
Quantidade de equipamentos disponíveis	128	253	278	167	76	94
Qualidade dos equipamentos disponíveis	182	293	259	116	51	93
Adequação da quantidade de funcionários às necessidades das aulas práticas	205	284	220	112	64	114
Qualidade do atendimento dos funcionários nas aulas práticas	303	292	163	70	41	121

Fonte: UFVJM

### 5.3.1.2.5 Cantina e restaurante

Cientes de que os *Campi* de Janaúba e Unaí estão localizados em áreas disponibilizadas por parceiros da UFVJM e que neles não há serviço de cantina e restaurante, abaixo apresenta-se o resultado da pesquisa realizada sobre a oferta de cantina e restaurante em Diamantina, conforme abaixo especificado:

**Quadro 61 – Avaliação da estrutura de cantina e restaurante**

Pergunta	Excelente	Muito Bom	Bom	Regular	Péssimo	Não se aplica
Qualidade de alimentos	78	151	232	169	169	205
Variedade dos alimentos	55	130	223	215	171	203
Qualidade do atendimento dos funcionários	150	206	220	126	113	182
Adequação do preço dos alimentos	52	92	168	180	273	234
Condições de higiene	111	229	245	140	89	184
Horário de funcionamento da cantina	189	226	188	97	104	190
Número de cantinas no <i>Campus</i>	35	81	131	214	314	209

Fonte: UFVJM

### 5.3.1.3 Relação dos órgãos superiores da UFVJM com os docentes e discentes

Apresenta-se abaixo, o resultado da avaliação realizada no segundo semestre de 2015, junto aos docentes e discentes da UFVJM acerca da relação dos órgãos superiores da instituição com os docentes e discentes:

**Número de alunos aptos:** 9396

**Número de respostas dos alunos:** 847

**Percentual de alunos que responderam:** 9.01%

**Número de professores aptos:** 700

**Número de respostas dos professores:** 169

**Percentual de professores que responderam:** 24.14%

#### 5.3.1.3.1 Reitoria

No que diz respeito à Reitoria, no segundo semestre de 2015, a comunidade acadêmica avaliou a sua relação com Reitoria da seguinte maneira:

**Quadro 62 – Avaliação da relação da comunidade acadêmica com Reitoria**

Pergunta	Excelente	Muito Bom	Bom	Regular	Péssimo	Não se aplica
Relação do Reitor com estudantes e professores	123	182	185	109	120	204
Disponibilidade do Reitor para o atendimento dos discentes, docentes e técnico-administrativos	111	173	184	107	113	231
Qualidade do atendimento dos funcionários da Reitoria	177	199	175	92	81	199
Qualidade da Gestão (Administração) da Reitoria	127	199	198	100	97	198
Transparência nas decisões da Reitoria	116	183	180	112	135	193

Fonte: UFVJM

## 5.3.1.3.2 PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação

A relação da PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação com a comunidade interna da UFVJM foi avaliada da seguinte maneira:

**Quadro 63 – Avaliação da relação da comunidade interna com a PROGRAD**

Pergunta	Excelente	Muito Bom	Bom	Regular	Péssimo	Não se aplica
Relação do Pró-Reitor com estudantes e professores	111	152	220	130	150	228
Disponibilidade do Pró-Reitor para o atendimento dos discentes, docentes e técnico-administrativos	110	165	213	126	113	253
Qualidade do atendimento dos funcionários da Pró-Reitoria	184	251	212	109	65	160
Qualidade da Gestão (Administração) da Pró-Reitoria	143	231	221	119	77	187
Transparência nas decisões da Pró-Reitoria	117	185	215	139	123	200

Fonte: UFVJM

## 5.3.1.3.3 PROAD - Pró-Reitoria de Administração

No que se refere à PROAD - Pró-Reitoria de Administração, a relação dela com a comunidade interna da UFVJM foi avaliada da seguinte maneira:

**Quadro 64 – Avaliação da relação da comunidade interna com a PROAD**

Pergunta	Excelente	Muito Bom	Bom	Regular	Péssimo	Não se aplica
Relação do Pró-Reitor com estudantes e professores	93	180	185	117	110	245
Disponibilidade do Pró-Reitor para o atendimento dos discentes, docentes e técnico-administrativos	97	164	198	116	90	262
Qualidade do atendimento dos funcionários da Pró-Reitoria	159	225	186	85	78	191
Qualidade da Gestão (Administração) da Pró-Reitoria	120	201	197	93	98	214
Transparência nas decisões da Pró-Reitoria	97	166	190	119	137	215

Fonte: UFVJM

## 5.3.1.3.4 PRPPG - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

A forma pela qual a PRPPG - Pró-Reitoria de Pós-Graduação se relaciona com a comunidade interna da UFVJM foi avaliada conforme abaixo:

**Quadro 65 – Avaliação da relação da comunidade interna com a PRPPG**

Pergunta	Excelente	Muito Bom	Bom	Regular	Péssimo	Não se aplica
Relação do Pró-Reitor com estudantes e professores	113	180	174	93	98	268
Disponibilidade do Pró-Reitor para o atendimento dos discentes, docentes e técnico-administrativos	120	165	187	84	88	280
Qualidade do atendimento dos funcionários da Pró-Reitoria	169	217	164	77	73	226
Qualidade da Gestão (Administração) da Pró-Reitoria	130	203	170	86	85	249
Transparência nas decisões da Pró-Reitoria	111	178	170	93	118	255

Fonte: UFVJM

## 5.3.1.3.5 PROPLAN – Pró-Reitoria de Orçamento e Planejamento

A PROPLAN – Pró-Reitoria de Orçamento e Planejamento foi avaliada como se pode verificar a seguir:

**Quadro 66 – Avaliação da relação da comunidade interna com a PROPLAN**

Pergunta	Excelente	Muito Bom	Bom	Regular	Péssimo	Não se aplica
Relação do Pró-Reitor com estudantes e professores	88	150	167	105	102	294
Disponibilidade do Pró-Reitor para o atendimento dos discentes, docentes e técnico-administrativos	94	154	166	99	92	305
Qualidade do atendimento dos funcionários da Pró-Reitoria	125	176	160	74	84	284
Qualidade da Gestão (Administração) da Pró-Reitoria	100	164	177	84	94	288
Transparência nas decisões da Pró-Reitoria	91	139	175	98	120	282

Fonte: UFVJM

## 5.3.1.3.6 PROACE – Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis

No que se refere a PROACE Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis - observa-se os seguintes números:

**Quadro 67 - Avaliação da relação da comunidade interna com a PROACE**

Pergunta	Excelente	Muito Bom	Bom	Regular	Péssimo	Não se aplica
Relação do Pró-Reitor com estudantes e professores	128	172	202	93	104	222
Disponibilidade do Pró-Reitor para o atendimento dos discentes, docentes e técnico-administrativos	123	174	194	102	91	231
Qualidade do atendimento dos funcionários da Pró-Reitoria	153	207	188	89	82	198
Qualidade da Gestão (Administração) da Pró-Reitoria	131	186	197	94	97	209
Transparência nas decisões da Pró-Reitoria	124	156	186	116	128	207

Fonte: UFVJM

## 5.3.1.3.7 PROEXC – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Sobre a PROEXC – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura têm-se os números abaixo:

**Quadro 68 - Avaliação da relação da comunidade interna com a PROEXC**

Pergunta	Excelente	Muito Bom	Bom	Regular	Péssimo	Não se aplica
Relação do Pró-Reitor com estudantes e professores	103	180	175	84	85	281

Disponibilidade do Pró-Reitor para o atendimento dos discentes, docentes e técnico-administrativos	112	172	178	83	74	288
Qualidade do atendimento dos funcionários da Pró-Reitoria	153	214	156	61	69	251
Qualidade da Gestão (Administração) da Pró-Reitoria	117	194	170	79	78	263
Transparência nas decisões da Pró-Reitoria	110	169	178	78	103	264

Fonte: UFVJM

### 5.3.1.3.8 PROGEP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

A forma pela qual a PRPPG - Pró-Reitoria de Pós-Graduação se relaciona com a comunidade interna da UFVJM foi avaliada conforme abaixo:

#### Quadro 69 - Avaliação da relação da comunidade interna com a PROGEP

Pergunta	Excelente	Muito Bom	Bom	Regular	Péssimo	Não se aplica
Relação do Pró-Reitor com estudantes e professores	127	149	164	81	88	292
Disponibilidade do Pró-Reitor para o atendimento dos discentes, docentes e técnico-administrativos	133	149	164	80	75	295
Qualidade do atendimento dos funcionários da Pró-Reitoria	175	176	149	66	73	261
Qualidade da Gestão (Administração) da Pró-Reitoria	133	170	169	74	76	276
Transparência nas decisões da Pró-Reitoria	115	155	160	80	101	289

Fonte: UFVJM

### 5.3.1.4 Relação dos órgãos da UFVJM que atendem diretamente os docentes e discentes

Na UFVJM, aponta-se como órgãos que atendem diretamente os docentes e discentes da instituição a Unidade Acadêmica e as Coordenações de Cursos.

Para avaliar a relação entre eles, foi aplicado questionário no segundo semestre de 2015, junto aos docentes e discentes da UFVJM, das quais são apresentados os seguintes resultados:

**Número de alunos aptos:** 9396

**Número de respostas dos alunos:** 847

**Percentual de alunos que responderam:** 9.01%

**Número de professores aptos:** 700

**Número de respostas dos professores:** 169

**Percentual de professores que responderam:** 24.14%

#### 5.3.1.4.1 Unidade acadêmica

No que se refere a forma pela qual as Unidades Acadêmicas se relacionam com os docentes e discentes, têm-se os seguintes resultados:

#### Quadro 70 - Avaliação da relação das Unidades Acadêmicas com docentes e discentes

Pergunta	Excelente	Muito Bom	Bom	Regular	Péssimo	Não se aplica
Relação do Diretor com estudantes e professores	242	218	190	96	77	110
Disponibilidade do Diretor para o atendimento dos discentes, docentes e técnico-administrativos	238	213	203	99	55	120
Qualidade do atendimento dos funcionários da Unidade Acadêmica	262	259	177	73	56	100
Qualidade da Gestão (Administração) da Direção	230	241	200	88	63	108
Transparência nas decisões da Direção	189	220	203	104	101	111

Fonte: UFVJM

#### 5.3.1.4.2 Coordenações de Cursos

As Coordenações de Cursos da UFVJM em suas relações com os docentes e discentes foram avaliadas conforme abaixo:

**Quadro 71 - Avaliação da relação das Coordenações de Cursos Acadêmicas com docentes e discentes**

Pergunta	Excelente	Muito Bom	Bom	Regular	Péssimo	Não se aplica
A coordenação do curso esteve disponível para atendimento e orientações nos horários definidos?	462	254	142	56	30	41
A coordenação do curso atendeu as demandas solicitadas?	407	267	159	70	43	36
A coordenação do curso fomentou discussões e propostas de revisão e alteração no Projeto Pedagógico do curso?	333	221	159	97	101	63

Fonte: UFVJM

#### 5.3.2 Auto Avaliação Institucional, aplicada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA)

Em conformidade com a Lei nº 10.861/2004 que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (Sinaes) e determina a criação de Comissão Própria de Avaliação – CPA cujo objetivo é conduzir os processos de autoavaliação institucional da UFVJM e estimular a cultura de autoavaliação no meio institucional. Em 2008, partir da Resolução 30/CONSU/2008, a UFVJM regulamentou as atribuições da CPA, dentre as quais encontra-se a coordenação dos processos internos de avaliação da Instituição, sistematização e prestação de informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira INEP. Executar os trabalhos necessários voltados para o alcance dos objetivos do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES.

Cabe ressaltar que a CPA encontra-se em fase de reestruturação, tendo-se em vista o afastamento de diversos membros para qualificação ou por licenças por motivos de saúde, o que impossibilitou a aplicação da Auto Avaliação Institucional pela CPA no ano de 2015.

#### 5.4 Mecanismos de transparência das informações relevantes sobre a atuação da unidade

A UFVJM disponibiliza em seu portal na internet ([www.ufvjm.edu.br](http://www.ufvjm.edu.br)) informações referentes a sua atuação, julgadas úteis a sociedade e que contribuam para a transparência da gestão.

##### 5.4.1 Link para acesso aos Serviços e Consultas da Pró-Reitoria de Orçamento e Planejamento - PROPLAN

Como já foi salientado acima, o portal da UFVJM na rede mundial de computadores possibilita ao cidadão o acesso a diversas informações importantes que promovem a transparência da gestão.

Na página da PROPLAN é possível encontrar links que permitem ao cidadão conhecer a matriz orçamentária da instituição a partir do ano de 2013, bem como consultar a execução orçamentária, as compras em andamento, os convênios firmados, dentre outras informações:

**Acesso à matriz orçamentária** da UFVJM pode ser feita através do endereço:  
[http://www.ufvjm.edu.br/proplan/component/docman/cat\\_view/9-.html](http://www.ufvjm.edu.br/proplan/component/docman/cat_view/9-.html)

Para ter acesso aos Serviços e Consultas da PROPLAN, acesse o link:  
<http://www.ufvjm.edu.br/proplan/>.

Se preferir, pode acessar diretamente os conteúdos a seguir, bastando clicar na informação desejada.

**Serviços:**

- Créditos Orçamentários e Recursos Financeiros
- Certidões Tributos Federais
- Orientações para emissão de GRU

**Consultas:**

- Execução Orçamentária da UFVJM
- Compras em andamento
- Convênios Firmados UFVJM
- Despesas com Passagens
- Despesas com Diárias

#### ***5.4.2 Links para acesso aos serviços da Pró-Reitoria de Administração - PROAD***

No portal da UFVJM também é possível ao cidadão o acesso a diversas informações importantes que promovem a transparência da gestão no que tange os processos licitatórios realizados ou em andamento na instituição, bem como de portarias publicadas pela Pró-Reitoria de Administração

**Acesso aos links dos serviços da PROAD** pode ser feito através do endereço: <http://www.ufvjm.edu.br/proad/>

#### ***5.4.3 Relatórios de Gestão***

No sítio eletrônico é possível encontrar os Relatórios de Gestão da UFVJM a partir de 2007, através do seguinte endereço: [http://www.ufvjm.edu.br/universidade/relatorios/cat\\_view/223-auditoria/224-%20relatorios/225-relatorios-de-gestao.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://www.ufvjm.edu.br/universidade/relatorios/cat_view/223-auditoria/224-%20relatorios/225-relatorios-de-gestao.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT)

#### ***5.4.4 Relatórios de Auditoria***

No sítio eletrônico é possível encontrar os Relatórios de Auditoria a partir de 2006, através do seguinte endereço: Disponível em: [http://www.ufvjm.edu.br/universidade/relatorios/auditoria-anual-contas.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://www.ufvjm.edu.br/universidade/relatorios/auditoria-anual-contas.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT)

#### ***5.4.5 Reuniões com a comunidade interna e externa***

A partir da posse do professor Gilciano Saraiva Nogueira como novo Reitor da UFVJM em 08 de agosto de 2015, bem como de sua equipe de gestão a partir de 10 de agosto de 2015, a administração superior da instituição realizou diversas reuniões com a comunidade acadêmica – docentes, técnicos-administrativos e discentes -, com os colaboradores terceirizados, bem como com a comunidade externa, tais como sindicatos de docentes e técnicos-administrativos, com representantes dos poderes públicos municipais, estaduais e federais, entidades parceiras e representantes da sociedade civil organizada.

Nessas reuniões foram apresentados documentos, gráficos, dentre outros, acerca da situação econômico, financeira, estrutural e acadêmica da instituição, bem como buscou-se tornar mais claras e transparentes as ações que a nova gestão da UFVJM pretende implementar ao longo do quadriênio 2015-2019.

Das reuniões realizadas, foram coletadas críticas e propostas que podem colaborar para o aperfeiçoamento da gestão e da transparência no trato com a coisa pública, assim como foram estabelecidas importantes parcerias em torno de diversas questões, dentre as quais destaca-se:

1 – Composição da Frente Parlamentar Supra Partidária de Apoio à UFVJM no Congresso

Nacional em que diversos deputados federais manifestaram apoio à sustentação da instituição no atual cenário de crise econômica;

2 – Atuação conjunta dos prefeitos e vereadores, de deputados estaduais e federais de Minas Gerais, bem como da sociedade civil organizada dos municípios aptos a receber *campus* da UFVJM, na busca da concretização da expansão da UFVJM conforme consta no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI/UFVJM.

#### **5.4.6 Entrevistas na Rádio Universitária**

Através do Programa jornalístico “UFVJM Entrevista” da Rádio Universitária mencionado no item 4.1.2.1 do presente Relatório, a administração superior da UFVJM procurou manter a comunidade interna e externa informada sobre ações desenvolvidas e o plano de ações para o futuro da instituição.

Nos programas transmitidos pela Rádio Universitária, o Reitor, Vice-Reitor e diversos Pró-Reitores apresentaram a situação econômica, financeira, estrutural e acadêmica da instituição, visando manter as comunidades, interna e externa, cientes de suas condições, bem como proporcionar clareza e transparência às ações que a nova gestão da UFVJM tem realizado e pretende implementar ao longo do quadriênio 2015-2019.

#### **5.4.7 Transparência Pública**

Também é possível ao cidadão obter informações sobre a UFVJM no portal da Transparência Pública, através do seguinte endereço:

<http://www3.transparencia.gov.br/TransparenciaPublica/index.jsp?CodigoOrgao=26255&TipoOrgao=2&consulta=0>

### **5.5 Avaliação do desempenho da unidade jurisdicionada**

Até o presente momento, os resultados das avaliações promovidas pela UFVJM através do Instrumento de Avaliação de Ensino são disponibilizados aos corpos discente e docente, de acordo com o temas avaliados.

A partir dos resultados da avaliação feita, os coordenadores de curso devem convocar semestralmente, uma assembleia docente para analisar os resultados gerais e identificar as necessidades de melhoria nas condições de ensino e de oferta e do curso. Após ouvida a assembleia, o coordenador promoverá diálogos e ações visando o aprimoramento das condições didático-pedagógicas de oferta de disciplinas e componentes curriculares do curso.

Todavia, cabe ressaltar que é um desafio para a nova gestão da UFVJM:

1 – Promover a discussão e revisão dos instrumentos de avaliação institucional existentes, a saber: a) Instrumento de Avaliação de Ensino (IAE) disponibilizado pela Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD; b) Auto Avaliação Institucional promovida pela Comissão Própria de Avaliação – CPA;

2 – Estabelecer mecanismos de avaliação dos serviços prestados pela UFVJM que constam da Carta de Serviços ao Cidadão;

3 – Elaborar instrumentos de divulgação dos resultados da avaliação de desempenho da instituição sem que se promova a exposição de pessoas;

## 5.6 Medidas para garantir a acessibilidade aos produtos, serviços e instalações

### 5.6.1 Núcleo de Acessibilidade e Inclusão da Pró-reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis

Em atendimento à legislação vigente, a UFVJM criou o Núcleo de Acessibilidade e Inclusão - NACI, através da Resolução nº. 19 do Conselho Universitário – CONSU, de 04 de junho de 2008.

O NACI é um espaço institucional de coordenação e articulação de ações que contribuam para a eliminação de barreiras impeditivas do acesso, permanência e usufruto não só dos espaços físicos, mas também dos serviços e oportunidades oferecidos pela tríade Ensino-Pesquisa-Extensão da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

Sua principal missão é implementar uma política de acessibilidade aos portadores de necessidades educacionais especiais à educação superior, promovendo ações para garantia do acesso pleno na Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM.

São também objetivos do NACI: Implementar a política de inclusão das pessoas com necessidades educacionais especiais na UFVJM; Promover a eliminação de barreiras atitudinais, programáticas, pedagógicas, arquitetônicas e de comunicações. Combater de forma explícita toda e qualquer manifestação de preconceito; Promover ações que favoreçam a redução das desigualdades sociais e segregação de pessoas; Despertar o convívio com a diferença e facilitar o convívio com a diversidade; Garantir a educação inclusiva; Adquirir e assegurar a tecnologia assistiva e comunicação alternativa; Apoiar funcionários, técnicos e corpo docente nas demandas relacionadas ao processo educativo inclusivo; Garantir a segurança e integridade física de pessoas com necessidades educacionais;

As ações do NACI são voltadas às “pessoas com necessidades educacionais especiais”, ou seja, todas aquelas que, para os fins da educação formal, necessitam do apoio e da utilização de técnicas e de instrumentos e equipamentos especializados, sendo estes associados ou não ao atendimento e acompanhamento de um profissional especializado. Vale ressaltar que estas necessidades podem ou não ser advindas das deficiências real, primária ou circunstancial, secundária, sejam estas permanentes ou temporárias (Murta, 2004).

Para atingir os objetivos acima expostos, o NACI tem trabalhado no sentido de apoiar a Coordenação de Processos Seletivos da UFVJM e, em caso de ingresso de candidatos com necessidades especiais, tem feito o acolhimento dos mesmos, encaminhando suas demandas junto às coordenações de curso, professores e, ou setores administrativos, buscando a facilitar sua participação nas aulas e demais atividades inerentes ao seu curso.

Também é realizada a avaliação de servidores ingressantes portadores de deficiência por equipe multiprofissional a fim de analisar a acessibilidade, a necessidade de recomendação de equipamentos, a natureza das atribuições e tarefas, e a compatibilidade entre o cargo, função ou emprego e a deficiência apresentada. Além disso, é realizado o acompanhamento dos servidores com necessidades especiais durante o estágio probatório visando verificar sua adaptação às atribuições do cargo.

Estão disponíveis tradutor e intérpretes de LIBRAS para os discentes surdos, sendo feito também o acompanhamento de discentes com outras necessidades especiais. Além disso, tem-se trabalhado com servidores da diretoria de Infraestrutura da Universidade, buscando adequações dos espaços físicos para maior acessibilidade.

São disponibilizados, ainda, em regime de empréstimo, equipamentos de tecnologia assistiva e mobiliários adaptados para atender à demanda de discentes e servidores que deles necessitem. Para tanto, o Núcleo de Acessibilidade e Inclusão (NACI) da UFVJM que hoje funciona no espaço físico da Pró-reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis no *campus* JK da UFVJM (Telefone 38.3532.1200 voip 8126) passará a funcionar a partir de abril/2016 no novo prédio da Biblioteca central, também no *campus* JK, facilitando assim o acesso não só aos discentes, mas também da população externa à universidade. Entretanto, embora alojado no novo prédio da Biblioteca, o NACI continuará sob a gestão da PROACE.

### **5.6.2 Diretoria de Comunicação Social**

A Lei 10.098/2000 estabelece como comunicação a “*forma de interação dos cidadãos que abrange, entre outras opções, as línguas, inclusive a Língua Brasileira de Sinais (Libras), a visualização de textos, o Braille, o sistema de sinalização ou de comunicação tátil, os caracteres ampliados, os dispositivos multimídia, assim como a linguagem simples, escrita e oral, os sistemas auditivos e os meios de voz digitalizados e os modos, meios e formatos aumentativos e alternativos de comunicação, incluindo as tecnologias da informação e das comunicações*”.

Compete à Dicom a gestão do sítio eletrônico da UFVJM, em parceria com a Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), responsável pelo seu suporte técnico. Está em desenvolvimento um projeto de migração do portal da Universidade para um novo gerenciador de conteúdo - WordPress, tendo em vista a desatualização do que está sendo atualmente utilizado, que contemplará a acessibilidade para o uso das pessoas portadoras de deficiência visual, garantindo-lhes o pleno acesso às informações disponíveis. As ações envolvem possibilidade de aumento de fonte, um campo de busca acessível, além de tradução. Serão utilizados os símbolos que representem a acessibilidade na rede mundial de computadores (internet), a serem adotados nas respectivas páginas de entrada.

A legislação também prevê que “*o Poder Público promoverá a eliminação de barreiras na comunicação e estabelecerá mecanismos e alternativas técnicas que tornem acessíveis os sistemas de comunicação e sinalização às pessoas portadoras de deficiência sensorial e com dificuldade de comunicação, para garantir-lhes o direito de acesso à informação, à comunicação, ao trabalho, à educação, ao transporte, à cultura, ao esporte e ao lazer*”. É também responsabilidade da Dicom a sinalização adequada dos seus *campi*, que a implementará baseando-se nos parâmetros indicados pela ABNT NBR 9050. Além das características visuais, o sistema de sinalização proposto prevê a leitura da informação sinalizada por pessoas com deficiência visual. Isso acontece pela presença da informação em Braille, a ser gravada conforme determina a norma.

### **5.6.3 Diretoria de Tecnologia e Informação**

A maioria dos sistemas internos é hospedada pela DTI, não sendo todos sob sua responsabilidade em termos de manutenção e evolução (ex: Portal, Moodle, etc). O SIGA e a telefonia fixa são um caso à parte. No momento, nenhum deles dispõe de recursos de acessibilidade a Portadores de Necessidades Especiais - PNEs. Será feito um levantamento junto a PROACE e PROGEP a fim de identificar os PNEs e suas necessidades. No caso do SIGA, serão realizadas as adequações necessárias e quanto a telefonia, a operadora será acionada.

## 6 DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

### 6.1 Desempenho financeiro do exercício

O desempenho financeiro durante o exercício foi bastante prejudicado devido ao contingenciamento orçamentário e financeiro.

Diante disso, esta UPC definiu as seguintes

- 1) Auxílio Financeiro a Estudantes (bolsas de estudos)
- 2) Diárias
- 3) Serviços terceirizados como vigilância, limpeza, conservação e portaria;
- 4) Água, Luz e Telefone
- 5) Demais compromissos por ordem cronológica de liquidação como aquisição de materiais médicos e hospitalares, obras e outras despesas.

As contas contábeis Credores Nacionais 213110400 e Credores Nacionais Intra 213120400 findaram o exercício de 2015 com um saldo de **R\$ 10.303.428,25**, sendo R\$ 5.444.056,73 de despesas liquidadas a pagar e R\$ 4.859.371,52 de passivos sem suporte orçamentário. Portanto, percebe-se que não foi possível cumprir com o pagamento de todas as obrigações em 2015.

Considerando a expansão da universidade concomitantemente com o contingenciamento orçamentário, conclui-se que a gestão universitária ficou gravemente comprometida uma vez que a UFVJM não conseguiu honrar os compromissos para com seus fornecedores e prestadores de serviços.

### 6.2 Informações sobre medidas para garantir a sustentabilidade financeira dos compromissos relacionados à educação superior

#### 6.2.1 Políticas, instrumentos e fontes de recursos para ensino, pesquisa e extensão

A UFVJM arrecadou em 2015 por meio de Receitas Próprias, conforme quadro abaixo, o valor de R\$ 1.612.747,43.

**Quadro 72 – Receita prevista, Receita realizada e Resultado**

Exercício	Natureza da receita	Receita prevista	Receita realizada	Resultado
2015	Aluguéis	114.682,00	57.560,38	Insuficiência de arrecadação
	Receita da produção vegetal	20.372,00	3.620,00	Insuficiência de arrecadação
	Receita da produção animal e derivados	102.750,00	58.463,79	Insuficiência de arrecadação
	Receitas correntes a classificar	0,00	140,00	Excesso de arrecadação
	Serviços administrativos	328.920,00	284.693,50	Insuficiência de arrecadação
	Serviços Educacionais	170.275,00	219.523,08	Excesso de arrecadação
	Tar. Inscr. Concursos e Processos Seletivos	758.724,00	887.754,00	Excesso de arrecadação
	Outras multas e juros de mora	0,00	28.107,44	Excesso de arrecadação
	Transferências de instituições privadas	0,00	40.080,00	Excesso de arrecadação
	Recuperação de desp. de exerc. Anteriores	0,00	32.805,24	Excesso de arrecadação
	<b>TOTAL</b>		<b>1.495.723,00</b>	<b>1.612.747,43</b>

Fonte: Tesouro Gerencial. Relatório extraído em 03/03/2016

Para viabilizar a sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social da continuidade dos compromissos na oferta da educação superior, a UFVJM aplicou os recursos oriundos de receitas próprias para complementar o contingenciamento orçamentário ocorrido em 2015.

**Quadro 73 – Recursos provenientes de receitas próprias aplicados na UPC**

Fonte Recursos		Elemento Despesa	Item Informação	DESPESAS PAGAS (CONTROLE EMPENHO)
50	RECURSOS NAO-FINANCEIROS DIRETAM. ARRECADADOS	14	DIARIAS - PESSOAL CIVIL	42.067,99
		18	AUXILIO FINANCEIRO A ESTUDANTES	261.032,77
		30	MATERIAL DE CONSUMO	73.624,44
		33	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	786,10
		36	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - P.FISICA	543.345,06
		39	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS PJ - OP.INT.ORC.	537.778,58
		47	OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS	22.925,90
		92	DESPESAS DE EXERCICIOS ANTERIORES	15.129,09
		93	INDENIZACOES E RESTITUICOES	65.978,73
<b>Total</b>				<b>1.562.668,66</b>

Fonte: Tesouro Gerencial. Relatório extraído em 03/03/2016

### 6.2.2 Demonstração da alocação dos recursos captados e dos resultados

A distribuição interna dos limites de recursos captados pela UPC fica a critério da Reitoria que delega competência ao Pró-Reitor de Planejamento e Orçamento para execução. No exercício de 2015, os recursos captados foram de grande utilidade para atendimento de demandas da UPC, principalmente no que se refere à aquisição de materiais de consumo, insumos e serviços; auxílio financeiro ao estudante; diárias e passagens. Surgiram algumas dificuldades para a execução dos recursos captados, uma vez que, os limites de créditos para empenho dessa natureza são provenientes da mesma conta contábil que registra o limite de crédito de fontes do tesouro nacional, que foi utilizada para fins de contingenciamento orçamentário imposto por parte do governo federal, limitando os gastos da UPC às parcelas de limites liberadas.

### 6.3 Tratamento contábil da depreciação, da amortização e da exaustão de itens do patrimônio e avaliação e mensuração de ativos e passivos

#### 6.3.1 Aplicação dos dispositivos contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10

Neste item são apresentadas as ações adotadas pela Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, em cumprimento aos critérios estabelecidos pelas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (NBC T 16.9) e (NBC T 16.10), publicadas pelas Resoluções CFC nº 1.136/2008 e 1.137/2008, respectivamente.

Os procedimentos, a metodologia adotada para estimativa da vida útil econômica dos ativos, do cálculo da depreciação do imobilizado (bens móveis e imóveis) e da amortização do ativo intangível; as taxas utilizadas para os respectivos cálculos, a metodologia adotada para realizar a avaliação e a mensuração de ativos e passivos estão especificados no Manual Siafi, macrofunção 02.03.30, que trata da Reavaliação, Redução a Valor Recuperável, Depreciação, Amortização e Exaustão na Administração Direta da União, Autarquias e Fundações e no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público 6ª Edição – 2014, aprovado pelas Portarias: Conjunta STN/SOF nº 1, de 10 de dezembro de 2014 e STN nº 700, de 10 de dezembro de 2014 (MCASP 6.ed. – Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, Subsecretaria de Contabilidade Pública. Coordenação-Geral de Normas de Contabilidade Aplicadas à Federação, 2014).

Os valores informados neste item foram obtidos por meio de consulta à transação >BALANCETE do sistema SIAFI e referem-se aos saldos apresentados em 31 de dezembro de 2015 na seguinte unidade gestora: 153036.

### 6.3.2 Depreciação de bens móveis

O item 4.8 da Macrofunção 02.03.30 estabelece que deve ser calculada a depreciação dos bens colocados em condições de uso, enquanto que o item 4.7 determina que o valor depreciado, amortizado ou exaurido, deve ser apurado mensalmente e reconhecido nas contas de resultado do exercício.

Conforme item 8.1 da referida macrofunção, para registro da depreciação devem-se utilizar as seguintes situações do sistema CPR:

IMB070 APROPRIAÇÃO DA DEPRECIÇÃO DE IMOBILIZADO BENS MÓVEIS  
IMB071 APROPRIAÇÃO DA DEPRECIÇÃO DE IMOBILIZADO BENS IMÓVEIS

#### **Lançamento Contábil:**

D 33311.01.00 DEPRECIACAO DE BENS MÓVEIS

C 12381XX00 DEPRECIÇÃO ACUMULADA BENS MÓVEIS que é conta redutora da conta 12311.XX.XX BENS MÓVEIS (Conta do Ativo Imobilizado)

### 6.3.3 Metodologia adotada para estimar a vida útil econômica do ativo

A Divisão de Patrimônio/PROAD, da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri, da administração direta do MEC, tem efetuado o cálculo da depreciação com base nos procedimentos estabelecidos pelo item 6 da macrofunção 02.03.30, o qual estabelece uma tabela de vida útil para os bens móveis sujeitos à depreciação, e um percentual aplicável a cada bem para se efetuar o cálculo do valor residual, assim como estabelece o método das cotas constantes (item 7) para utilização por todos os órgãos, como forma de padronização de procedimentos nos órgãos da Administração Pública Federal direta e indireta por permitir a geração de dados comparáveis e consistentes que facilitam a análise e tomada de decisões.

### 6.3.4 Taxas utilizadas para os cálculos

No item 6.3 denominado Tabela de vida útil e valor residual para cada conta contábil da Macrofunção 02.03.30, estão listadas todas as contas de bens móveis. Para cada bem, há a informação da vida útil em anos e o valor residual a ser considerado. Para ilustrar, será utilizada a Conta: 12311.01.01 APARELHOS DE MEDICAO E ORIENTACAO

Vida Útil (anos): 15

Valor Residual: 10%

Para cálculo da depreciação, considera-se o valor original de aquisição do bem. Subtrai-se o percentual do valor residual. Depois, divide-se o resultado pelo número de anos e, em seguida, pelo número de meses. Desta forma, obtém-se pelo método das quotas constantes o valor mensal depreciável deste bem.

Exemplo: Valor original do bem: 20.000,00.

Valor residual a ser subtraído (10%) = 2.000,00.

Valor depreciável = 18.000,00 / 15 / 12 = **100,00 mensalmente.**

### 6.3.5 Depreciação de bens imóveis

No dia 31.12.2014, a CCONT/STN, com base nas informações do Sistema de Gerenciamento de Imóveis de Uso Especial da União, o SPIUNet, fez o lançamento automático da depreciação dos bens imóveis dos órgãos da administração pública federal, no SIAFI. O registro da Depreciação Acumulada até 2013 foi lançado como “Ajuste de Exercícios Anteriores” A depreciação de bens imóveis referente a 2014 foi registrada diretamente no Resultado do Exercício.

A depreciação dos bens imóveis cadastrados no SIPUNet continua sendo feita CCONT/STN. Para o registro da Depreciação Acumulada dos Bens Imóveis, utiliza-se a conta 12381.02.00 DEPRECIACAO ACUMULADA BENS IMÓVEIS. Ao contabilizar a depreciação, faz-se a contabilização da Variação Patrimonial Diminutiva (VPD).

*Depreciação Acumulada referente ao exercício de 2015: R\$ 452.550,39.*

Saldos das contas de imóveis que sofreram depreciação:

Imóveis Residencial/Comercial: conta contábil 12321.01.01: total de R\$ 190.706,77

Imóveis de Uso Educacional: conta contábil 12321.01.07: total de R\$ 75.202.470,68

Fazendas, Parques e Reservas: conta contábil 12321.01.09: total de R\$ 424.729,49.

### **6.3.6 Amortização e Exaustão**

A UFVJM não procedeu com o cálculo da amortização no Exercício de 2015. No entanto, este procedimento começou a ser realizado no mês de janeiro de 2016, quando começou a ser exigido pela Setorial Contábil do MEC. O cálculo referente à Exaustão não se aplica à UPC tendo em vista a inexistência de bens que são explorados através da extração ou aproveitamento mineral ou florestal.

### **6.3.7 Metodologia adotada para realizar a avaliação e mensuração das disponibilidades, dos créditos e dívidas, dos estoques, dos investimentos, do imobilizado, do intangível e do diferido**

#### **6.3.7.1 Disponibilidades**

As Disponibilidades Financeiras da UPC são avaliadas e mensuradas pelo valor original, conforme estabelecido no item 4.3.1 do MCASP. A conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do Balanço Patrimonial prevista no MCASP não se aplica a esta UPC.

Conta 11112.00.00 CAIXA E EQUIVALENTES EM MOEDA NACIONAL-INTRA: esta conta refere-se ao valor do limite de saque da conta única do Tesouro Nacional estabelecido pelo Órgão Central de Programação Financeira (COFIN/STN), para atender despesas com vinculação de pagamento atrelada ao tipo de recurso orçamentário, isto é, os recursos financeiros disponíveis nesta conta referem-se ao limite que os órgãos têm direito a sacar para suas despesas. O saldo apresentado no final de 2015 é de R\$ 886.768,12.

#### **6.3.7.2 Créditos**

A conta 11200.00.00 CRÉDITOS A CURTO PRAZO registra os valores a receber por créditos tributários, alienações, por fornecimento de bens, serviços e demais créditos oriundos de outras transações. Os créditos são avaliados e mensurados, conforme estabelecido no item 4.3.2 do MCASP, pelo seu valor original. O saldo do montante de ambas as contas apresentado no final de 2015 foi de R\$ 978,14.

A conta 113110400 ADIANTAMENTOS DE TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS registra os valores relativos a adiantamentos de recursos financeiros decorrentes de transferências voluntárias formalizadas por convênios e instrumentos congêneres. A movimentação desta conta em 2015 deu-se exclusivamente para o registro dos repasses feitos no Convênio Centro de Idiomas para fins de pagamento dos professores contratados e encargos da folha. Ao término do convênio, após a prestação de contas, o saldo desta conta será baixado. O saldo em 31/12/2015 foi: R\$ 502.423,45.

#### **6.3.7.3 Dívida Ativa**

122110000 – Dívida Ativa: a conta registra os valores relativos ao processo de inscrição em dívida ativa, bem como os valores já inscritos e as provisões para perdas realizáveis após o final do exercício seguinte. O saldo apresentado no final de 2015 é de R\$ 30.440,26

#### *6.3.7.4 Estoques*

De acordo o MCASP, item 4.3.3, os estoques são mensurados ou avaliados com base no valor de aquisição, produção ou construção ou valor realizável líquido, dos dois o menor. Os estoques da UPC são avaliados com base no valor da aquisição. O maior montante referente a Estoques está concentrado na conta 11561.01.00 MATERIAIS DE CONSUMO, valor R\$ 2.163.946,43, referente a material de expediente, material de copa e cozinha, medicamentos e materiais hospitalares, material de processamento de dados, material laboratorial, dentre outros.

#### *6.3.7.5 Investimentos*

Não há saldo neste subgrupo.

#### *6.3.7.6 Imobilizado*

Em cumprimento ao item 4.3.5 do MCASP, o ativo imobilizado na UFVJM é reconhecido inicialmente com base no valor de aquisição (para os bens móveis) e construção (para os bens imóveis).

Entretanto, após o reconhecimento inicial, deve-se optar entre valorar o ativo imobilizado pelo modelo do custo ou da reavaliação. O modelo do custo consiste no valor de aquisição, produção ou construção menos a depreciação acumulada e as perdas acumuladas por imparidade. O modelo da reavaliação consiste no valor justo sujeito à reavaliação periódica menos a depreciação acumulada e as perdas acumuladas por imparidade.

Nenhum destes dois métodos ainda foi utilizado. A Diretoria de Patrimônio está se preparando para fazer um inventário físico e, a partir desse inventário, proceder com a reavaliação dos bens.

#### *6.3.7.7 Intangível*

O MCASP em seu item 4.3.6 estabelece que os direitos que tenham por objeto bens incorpóreos destinados à manutenção da atividade pública ou exercidos com essa finalidade. Cumprindo o MCASP, a UFVJM faz a mensuração e avaliação de seu intangível com base no valor de aquisição, passando a deduzir a partir de janeiro de 2016 o saldo da respectiva conta de amortização acumulada. Ressalte-se que o intangível desta UPC é composto apenas da conta de Softwares, cujo saldo em 31/12/2015 era de R\$ 1.055.106,31.

#### *6.3.7.8 Diferido*

Não há saldo neste subgrupo.

### ***6.3.8 Impacto da utilização dos critérios contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10 sobre o resultado apurado pela UPC no exercício***

As depreciações e amortizações decorrentes de bens adquiridos no exercício de 2015, pelo método das cotas constantes, impactaram a conta da VPD adequada ao fim, em contrapartida com uma conta retificadora.

O impacto da aplicação dos critérios estabelecidos nas NBC T 16.9 e 16.10 pode ser visualizado através da análise dos demonstrativos contábeis dos exercícios 2014 e 2015, especialmente do Balanço Patrimonial.

**Quadro 74 – Impacto da depreciação no resultado do exercício**

DESCRIÇÃO	2015	2014
Bens móveis/imóveis	397.666.513,72	356.546.165,11
Depreciação acumulada	29.778.586,22	20.434.268,82
Variações Patrimoniais Aumentativas	232.929.070,44	-
Situação patrimonial ativa	-	366.490.365,39
Variações Patrimoniais Diminutivas	199.172.954,77	-
Situação patrimonial passiva	-	335.260.443,73
<b>Resultado do exercício</b>	<b>33.756.115,67</b>	<b>31.229.921,66</b>

Fonte: Siafi Web/Balanco Patrimonial/Siafi Operacional

Do exercício de 2014 para 2015 houve mudança na metodologia de apuração do resultado em função da implantação do novo Plano de Contas Aplicada ao Setor Público - PCASP.

**6.4 Sistemática de apuração de custos no âmbito da unidade**

A UFVJM ainda não possui uma metodologia que apure os custos no âmbito da unidade. Reconhece, contudo, a grande complexidade de criação de uma metodologia capaz de medir com segurança e exatidão os custos dos programas e das unidades administrativas. Desta forma, está aguardando diretrizes do órgão superior (MEC) para sua implementação.

**6.5 Demonstrações contábeis exigidas pela Lei 4.320/64 e notas explicativas**

A apresentação das Demonstrações contábeis, Notas Explicativas e Revisão Analítica do Balanço Patrimonial conforme a Lei 4.320/64, as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público serão apresentadas ao final deste relatório, na seção ANEXOS.

## 7 ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO

### 7.1 Gestão de pessoas

#### 7.1.1 Estrutura de pessoal da unidade

**Quadro 75 – Composição da força de trabalho da UFVJM**

Tipologias dos Cargos	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)</b>	251	1234	175	53
1.1. Membros de poder e agentes políticos	-	-	-	-
1.2. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	251	06	-	-
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	251	1228	165	-
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	-	01	-	-
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	-	01	01	01
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	-	-	-	-
<b>2. Servidores com Contratos Temporários</b>	-	44	58	29
<b>3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública</b>	-	22	-	-
<b>4. Total de Servidores (1+2+3)</b>	-	1296	224	30

Fonte: PROGEP/UFVJM

**Quadro 76 – Distribuição da Lotação Efetiva**

Tipologias dos Cargos	Lotação Efetiva	
	Área Meio	Área Fim
<b>1. Servidores de Carreira (1.1)</b>	160	1070
1.1. Servidores de Carreira (1.2.1+1.2.2+1.2.3+1.2.4)	160	1070
1.1.2. Servidores de carreira vinculada ao órgão	159	1069
1.1.3. Servidores de carreira em exercício descentralizado	01	-
1.1.4. Servidores de carreira em exercício provisório	-	01
1.1.5. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	-	-
<b>2. Servidores com Contratos Temporários</b>	-	44
<b>3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública</b>	4	18
<b>4. Total de Servidores (1+2+3)</b>	-	-

Fonte: PROGEP/UFVJM

**Quadro 77 - Detalhamento da estrutura de cargos em comissão e funções gratificadas da UPC**

Tipologias dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	Lotação		Ingressos no Exercício	Egressos no Exercício
	Autorizada	Efetiva		
<b>1. Cargos em Comissão</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>46</b>	<b>46</b>
1.1. Cargos Natureza Especial	-	-	-	-
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	-	-	-	-
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	54	50	45	45
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	54	01	-	-
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	-	-	-	-
1.2.4. Sem Vínculo	54	01	-	-
1.2.5. Aposentados	54	03	-	-
<b>2. Funções Gratificadas</b>	<b>148</b>	<b>114</b>	<b>62</b>	<b>59</b>
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	148	114	62	59
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	-	-	-
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	-	-	-	-
<b>3. Função Comissionada de Coordenação de Curso</b>	<b>59</b>	<b>59</b>	<b>39</b>	<b>39</b>
3.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	59	59	39	39
3.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	-	-	-	-
3.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	-	-	-	-
<b>4. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2+3)</b>	<b>261</b>	<b>227</b>	<b>147</b>	<b>144</b>

Fonte: PROGEP/UFVJM

### 7.1.1.1 Análise crítica

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri é uma Universidade com apenas 10 anos e em fase de expansão, com a implantação no ano de 2014 de mais dois *Campi*, Janaúba e Unaí, enfrenta dificuldades inerentes ao crescimento vertiginoso em termos de cursos, crescendo o número de acadêmicos e deficit de servidores, em especial técnico-administrativos, bem como, um programa informatizado de Recursos Humanos, em fase de implementação, que possibilite o levantamento de dados que pudesse subsidiar e oferecer condições para desenvolver indicadores que possam ser apresentados.

### 7.1.2 Qualificação da força de trabalho quanto ao grau de escolaridade, idade e tempo de serviço na UPC

**Quadro 78 - Grau de escolaridade da força de trabalho da UPC**

Servidor	Doutor	Mestre	Especialista	Graduado	Ensino Médio	Ensino Fundamental
Docentes	436	206	26	3	-	-
Técnicos Administrativos	4	95	249	126	68	2

Fonte: PROGEP/UFVJM

**Quadro 79 – Idade média e tempo de serviço na UPC**

Servidor	Idade média (em anos)	Tempo médio de serviço na UPC (em anos)
Docentes	40,2	4,48
Técnicos Administrativos	36,5	5,07

Fonte: PROGEP/UFVJM

### 7.1.3 Política de capacitação e treinamento do pessoal

Dentro da política de capacitação dos servidores foi desenvolvido o programa de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (PROCAPE), que tem como base o estabelecido nas leis 11.091/2005 e 8.112/90 e as diretrizes do Decreto nº 5.825/06.

O PROCAPE compreende a capacitação e qualificação nas suas diversas formas, correspondentes à natureza das atividades dos servidores na área de educação e as exigências dos cargos, ambiente organizacional, incluindo educação formal, conforme o Art. 2, da Lei 9.394/96- Lei de Diretrizes e Bases da Educação.

As ações de capacitação e qualificação dos servidores dentro do Plano Anual de Capacitação (PLANCAP), é composta por cursos e eventos planejados em conformidade com as demandas das Unidades Administrativas e demandas individuais dos servidores. Assim, com base nestas demandas foram planejadas as ações e projetos de desenvolvimento institucional e a divulgação das regras para utilização de cursos para progressão por capacitação.

Aprovado em 2014 o Plano de Apoio à Qualificação (PLANQUALI) para os servidores desta Universidade, (Resolução 27/CONSU/2014) prevê a concessão de bolsas para graduação e pós-graduação, Lato e Stricto Sensu para seus servidores, visando o seu desenvolvimento como profissional e cidadão, capacitando-o para o exercício das atividades articuladas com a função social da Universidade.

Em 2015, foram contemplados com a bolsa PLANQUALI 17 servidores.

Está sendo desenvolvida uma política de afastamento para qualificação dos servidores Técnico-administrativos, que deverá ser aprovada pelo Conselho Universitário desta Instituição.

### **7.1.3.1 Cursos de Capacitação ofertados em 2015**

#### **1 – Inglês Intermediário**

Curso ofertado aos servidores do *campus* Diamantina que teve como objetivo o desenvolvimento sistemático das quatro habilidades de ensino da língua inglesa: *listening* (audição); *comprehension* (compreensão); *speaking* (fala) e *writing* (escrita). Foram capacitados 26 servidores.

#### **2 – Utilização de Ferramentas Virtuais na Gestão Educacional**

Curso ofertado aos servidores do *campus* Diamantina que teve como objetivo fornecer subsídios básicos para utilização de ferramentas virtuais e Web 2.0 nas tarefas do cotidiano administrativo Universitário. Foram capacitados 31 servidores.

#### **3 – Softwares Livres – Aplicações Práticas nas Atividades Administrativas**

Curso ofertado aos servidores do *campus* Mucuri que teve como objetivo desenvolver atividades práticas do dia-a-dia utilizando softwares livres, desde a criação até o seu objetivo final (impressão ou visualização). Foram capacitados 25 servidores.

#### **4 – Inglês Básico**

Curso ofertado aos servidores do *campus* de Unai que teve como objetivo preparar os servidores para o uso da língua inglesa em sua forma escrita e falada, nas reais necessidades do dia-a-dia. Foram capacitados 14 servidores.

## 7.1.4 Demonstrativo das despesas com pessoal

Quadro 80 – Custos do pessoal

Em R\$1,00

Tipologias e exercícios	Vencimentos e vantagens fixas	Despesas variáveis						Despesas de exercícios anteriores	Decisões judiciais	Total
		Membros de poder e agentes políticos								
		Retribuições	Gratificações	Adicionais	Indenizações	Benefícios assistenciais e previdenciários	Demais despesas variáveis			
<b>Membros de poder e agentes políticos</b>										
<b>Exercício 2015</b>	Não se aplica a UPC									-
<b>Exercício 2014</b>	-									-
<b>Servidores de carreira vinculados ao órgão da UPC</b>										
<b>Exercício 2015</b>	101.052.902,05	3.149.007,64	9.792.321,28	5.333.761,83	5.670.140,41	2.273.246,81	328.716,01	96.391,21	-2.485,37	127.694.001,87
<b>Exercício 2014</b>	80.496.306,00	2.882.405,48	7.268.254,96	1.237.581,91	4.812.875,14	250.458,85	19.885.126,88	0,00	4.699,24	116.837.708,46
<b>Servidores de carreira sem vínculo com o órgão da UPC</b>										
<b>Exercício 2015</b>	117.477,26	40.302,46	12.203,60	5.831,28	4.476,00	250.458,85	-	-	8.055,84	188.346,44
<b>Exercício 2014</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Servidores de carreira sem vínculo com a administração pública (exceto temporários)</b>										
<b>Exercício 2015</b>	-	286.131,28	22.296,13	16.778,60	17.904,00	2.841,80	-	-	-	345.951,81
<b>Exercício 2014</b>	-	266.223,27	19.644,95	-	-	-	-	-	-	285.868,22
<b>Servidores cedidos com ônus</b>										
<b>Exercício 2015</b>	106.902,57	-	9.002,75	5.964,71	8.952,00	1.122,19	77,19	-	-	132.021,41
<b>Exercício 2014</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Servidores com contrato temporário</b>										
<b>Exercício 2015</b>	1.226.349,24	-	99.853,65	81.254,83	174.547,58	-	4,87	-	-	1.582.010,17
<b>Exercício 2014</b>	867.888,33	-	70.326,92	3.556,95	125.101,22	-	7.562,64	-	-	1.074.436,06

Fonte: Dados de 2015: Tesouro Gerencial. Relatório extraído em 25/02/2016; PROGEP. Dados de 2014: Relatório de Gestão 2014.

### ***7.1.5 Ações adotadas para identificar eventual irregularidade relacionada ao pessoal, especialmente em relação à acumulação remunerada de cargos, funções e empregos públicos e à terceirização irregular de cargos e medidas adotadas para tratar a irregularidade identificada***

Como meio de identificar possível irregularidade relacionada ao acúmulo indevido de cargos públicos, a gestão de pessoas adota os seguintes mecanismos de regulação:

- O candidato nomeado é convocado a apresentar documentação necessária a posse, é exigido uma declaração de acúmulo ou não de cargo para análise da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas, que informa ao candidato da possibilidade, ou não, de manter os vínculos empregatícios, lembrando que o acúmulo indevido poderá ocasionar indeferimento da posse do candidato nomeado.
- Por meio do sistema SIAPE, caso o servidor entre em acúmulo indevido de cargos públicos, o sistema identifica e apresenta restrições quanto ao pagamento e cadastro de benefícios.
- A Universidade tem como setor de controle a Auditoria Interna/UFVJM, setor responsável por fiscalizar e apontar irregularidades no âmbito institucional, em casos de indícios ou denúncias de acúmulo ilegal de cargos, solicita providências ao órgão máximo superior, que determina a abertura de Processo Administrativo Disciplinar para apuração e posterior aplicação de penalidades.

Hoje no âmbito da Universidade, considerando o exercício de 2015, encontra-se em trâmite apenas 01 (um) processo administrativo disciplinar, onde o servidor é investigado por motivo de acúmulo indevido de cargos.

### ***7.1.6 Gestão de riscos relacionados ao pessoal***

O gerenciamento de riscos realizado pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) é um processo contínuo e possui como objetivo principal identificar eventos em potencial, cuja ocorrência poderá afetar a organização, com a finalidade de garantir que os objetivos dos setores sejam alcançados com o mínimo de prejuízos e percalços.

Por ser uma instituição cuja implantação é recente e, conseqüentemente, está em processo de consolidação, os principais riscos da gestão são a difícil reposição, através de nomeação, de servidores para ocupar as vagas ociosas, a rotatividade de servidores, considerando que a permanência dos servidores nomeados nos cargos ocupados é necessária para a concretização e otimização dos trabalhos realizados e o absenteísmo, considera-se que não se possui forma legal de substituir os servidores faltosos. Como exceção, efetua-se contratação de professores substitutos e/ou temporários períodos de afastamentos de servidores docentes efetivos, de acordo com a legislação. Os altos índices de rotatividade de servidores são provocados, principalmente, pela localização geográfica dos campi, distantes dos grandes centros urbanos e capitais. Os servidores afastados de suas famílias, constantemente buscam meios de retornarem às suas cidades de origem através de processos de redistribuição, remoção e, até mesmo, nomeação em concursos de outras instituições.

A PROGEP atua na adequação dos servidores ao seu ambiente de trabalho, uma vez que as formações acadêmicas e/ou profissionais são variadas e os servidores necessitam de capacitação, treinamento e orientação específicas para o trabalho dos seus setores.

### ***7.1.7 Indicadores gerenciais de recursos humanos***

Atualmente a Progep não dispõe de indicadores gerenciais, os quais se tornam uma meta a ser alcançada ao longo desta gestão, com objetivo de melhorar a qualidade de vida dos servidores, bem como a execução, com maior celeridade e eficácia dos serviços prestados.

Alguns mecanismos serão apresentados que podem ser utilizados como tais indicadores:

- O controle de frequência do servidor, feito através do registro em ponto eletrônico, da folha de ponto para os servidores que são contemplados com o horário especial e do boletim mensal de frequência, que são encaminhados à **Pró-reitoria de Gestão de Pessoas** pelas Chefias dos

Setores. Com base nessas informações pode-se constatar que a maioria das ausências ao trabalho são decorrentes de licença médico-odontológicas e para acompanhamento de doença em pessoa da família.

A Progep conta com a colaboração da Diretoria de Atenção à Saúde e Acessibilidade, da Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários e Estudantis - PROACE que tem como escopo a prestação de serviço especializado em Segurança do Trabalho, serviço de Perícia, serviço de Psicologia e núcleo de Acessibilidade e Inclusão – NACI. A UFVJM é uma Unidade do SIASS, com o SIAPE Saúde implantado.

- Programa de Avaliação de Desempenho, qualificação e capacitação dos servidores docentes e técnico-administrativos.
- a) Avaliação docente: O docente é avaliado quanto ao desempenho de atividades do magistério, nas quais são observados critérios como assiduidade, disciplina, produtividade, capacidade de iniciativa, cooperação com as atividades do magistério, responsabilidade de disciplina em curso de graduação e pós-graduação, participação em cursos de atualização, extensão, congressos, encontros e seminários, participação em comissões administrativas e outros. Esta IFE oferta programas de pós-graduação lato sensu e stricto sensu para qualificação dos docentes.
- b) O programa de avaliação do técnico administrativo consiste em um processo contínuo de análise e avaliação de desempenho, em função das atividades desenvolvidas, das metas e dos resultados a serem alcançados. São avaliados fatores como assiduidade, disciplina, produtividade, capacidade de iniciativa, responsabilidade, cooperação, envolvimento com os problemas e soluções destes.

### 7.1.8 Contratação de pessoal de apoio e de estagiários

#### 7.1.8.1 Contratação de mão de obra de para atividades não abrangidas pelo plano de cargos (regular)

#### Quadro 81 – Contratos de prestação de serviços não abrangidos pelo plano de cargos da unidade

Unidade Contratante						
Nome: UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI - UFVJM						
UG/Gestão: 153036						
Informações sobre os Contratos						
Ano do Contrato	Objeto	Empresa Contratada (CNPJ)	Período Contratual de Execução das Atividades Contratadas		Nível de escolaridade mínimo exigido dos trabalhadores contratados	Sit.
			Início	Fim		
049/2010	Portaria	04.712.320/0001-25	15/12/2010	15/06/2016	F	P
044/2011	Vigilância	07.534.244/0001-22	01/12/2011	01/12/2016	M	P
051/2011	Portaria	09.564.708/0001-40	03/12/2011	02/12/2016	F	P
002/2013	Apoio	01.548.339/0001-90	08/01/2013	07/04/2016	F	P
017/2013	Recepcionista	08.764.312/0001-83	08/07/2013	08/07/2016	M	P
026/2013	Apoio e fiscalização obra	13.467.320/0001-06	23/09/2014	07/08/2015	M e S	E
011/2014	Apoio e fiscalização obra	13.467.320/0001-06	03/02/2014	03/08/2015	M e S	E
012/2014	Apoio e fiscalização obra	13.467.320/0001-06	03/02/2014	03/08/2015	M e S	E
026/2014	Motorista	04.552.404/0001-49	01/05/2014	30/09/2015	M	E
027/2014	Apoio	04.552.404/0001-49	05/05/2014	05/05/2016	F	P
032/2014	Limpeza	04.552.404/0001-49	05/06/2014	30/09/2015	F	E
022/2015	Limpeza	04.552.404/0001-49	01/10/2015	01/10/2016	F	A
023/2015	Apoio e fiscalização obra	07.080.673/0001-48	20/10/2015	20/11/2015	M e S	A
024/2015	Apoio e fiscalização obra	07.080.673/0001-48	20/10/2015	20/11/2015	M e S	A
027/2015	Motorista	04.552.404/0001-49	01/10/2015	01/10/2016	M	A
050/2011	Apoio	01.548.339/0001-90	02/12/2011	02/03/2016	F	P

045/2011	Vigilância	07.534.244/0001-22	01/12/2011	01/12/2016	M	P
001/2012	Motorista	04.712.320/0001-25	02/01/2012	02/01/2016	M	E
021/2014	Apoio	01.548.339/0001-90	01/04/2014	01/04/2016	F	P
028/2014	Limpeza	07.655.416/0001-97	05/05/2014	05/05/2016	F	P
003/2016	Motorista	04.712.320/0001-25	07/01/2016	07/01/2017	M	A
030/2013	Portaria	15.312.517/0001-93	26/11/2013	26/11/2016	F	P
029/2015	Motorista	01.723.789/0001-71	09/10/2015	09/10/2016	M	A
002/2015	Limpeza	06.982.630/0001-95	02/02/2015	02/02/2017	F	P
032/2013	Vigilância	09.167.445/0001-34	26/11/2013	31/01/2015	M	E
020/2015	Vigilância	16.919.666/0001-88	04/08/2015	31/01/2016	M	E
029/2014	Motorista	07.655.416/0001-97	15/05/2014	31/12/2015	M	E
031/2014	Motorista	04.552.404/0001-49	15/05/2014	30/09/2015	M	E
048/2014	Limpeza	15.312.517/0001-93	24/12/2014	24/12/2016	F	P
002/2016	Motorista	07.655.416/0001-97	07/01/2016	07/01/2017	M	A
004/2016	Vigilância	11.499.545/0001-00	01/02/2016	01/02/2017	M	A
005/2016	Vigilância	11.499.545/0001-00	07/01/2016	07/01/2017	M	A

**Legenda:** Nível de Escolaridade: (F) Ensino Fundamental; (M) Ensino Médio; (S) Ensino Superior

**Fonte:** Divisão de Apoio e Fiscalização de Terceirizados/PROAD/UFVJM

### 7.1.8.2 Contratação de estagiários

A Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri desenvolve o Programa de Contratação de Estagiários, através dos setores administrativos e, com base na Orientação Normativa nº 4, de 04/07/14, publicada no DOU de 08/07/14. As Pró-Reitoras ou Setores Requisitantes realizam processo seletivo para contratação de estagiários por tempo determinado.

O estagiário desenvolve suas atividades orientado por um supervisor de estágio, designado pela Chefia da unidade/setor, devendo possuir formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.

Presentemente, a UVFJM possui convênio com a Faculdade de Ciências Jurídicas/UEMG, materializando diversas contratações para atender a demanda da PGF. Detecta-se que, pelo número de contratações de estagiários e pela evolução das atividades nas áreas específicas dentro dos setores, vem respondendo perfeitamente as demandas dos setores abrangidos.

### Quadro 82 - Composição do Quadro de Estagiários

Nível de escolaridade	Quantitativo de contratos de estágio vigentes				Despesa no exercício (em R\$ 1,00)
	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
<b>1. Nível superior</b>	0	0	0	0	
<b>1.1 Área Fim</b>	-	-	-	-	-
<b>1.2 Área Meio</b>	-	-	-	-	-
<b>2. Nível Médio</b>	31	40	37	32	210.304,00
<b>2.1 Área Fim</b>	31	40	37	32	210.304,00
<b>2.2 Área Meio</b>	-	-	-	-	
<b>3. Total (1+2)</b>	31	40	37	32	210.304,00

**Fonte:** PROGEP/UFVJM

### 7.1.9 Contratação de consultores com base em projetos de cooperação técnica com organismos internacionais

Não houve contratação de consultores em 2015.

## 7.2 Gestão do patrimônio e infraestrutura

### 7.2.1 Gestão da frota de veículos

A Divisão de Máquinas e Transportes terá diretamente vinculada à sua estrutura às unidades de Transportes dos *campi* fora de sede, com a atribuição de administrar e controlar a frota de veículos da Universidade, no escopo de atender as demandas institucionais.

A Seção de Transportes Teófilo Otoni é vinculada diretamente à Divisão de Transporte e seus técnicos administram e controlam a frota de veículos da Universidade no *Campus* do Mucuri, em Teófilo Otoni.

#### 7.2.1.1 Legislação que regula a constituição e a forma de utilização da frota de veículos

São utilizados os seguintes dispositivos legais, para a regulamentação da gestão e uso da frota de veículos oficiais da UFVJM:

- 1) Decreto n.º 6.403, de 17 de março de 2008;
- 2) Lei n.º 1.081, de 13 de abril de 1950;
- 3) Lei n.º 9.327, de 9 de dezembro de 1996; e
- 4) Resolução n.º 21 CONSU, de 05 de setembro de 2014, disponível em:  
<http://www.ufvjm.edu.br/proad/gestao/1478-divisao-de-maquinas-e-transportes.html>.

#### 7.2.1.2 Importância e impacto da frota de veículos sobre as atividades da UPC

A utilização da frota de veículos da UFVJM tem fundamental importância no desempenho das atividades administrativas, auxiliando na circulação de materiais, de pessoas, documentos e informações. Considerando a atual estrutura desta UPC, a qual conta com 05 (cinco) *Campi* e 02 (duas) fazendas experimentais em pleno funcionamento, sendo três deles bem distantes geograficamente da sede, torna-se imprescindível a utilização da frota de veículos. Relevância também se destaca na área acadêmica, pois a frota de veículos institucional possibilita criar condições para a troca de conhecimentos entre os diversos parceiros institucionais, bem como a comunidade local e regional. Favorece o desenvolvimento acadêmico educacional por meio do ensino prático em aulas de campo e visita técnicas/científicas, contribuindo, assim, para a realização de seus objetivos voltados ao ensino, pesquisa e extensão.

#### 7.2.1.3 Quantidade de veículos em uso ou na responsabilidade da UPC

- **Veículo de transporte institucional: 07 veículos;**
- **Veículos de serviços comuns: 63 veículos, sendo:**
  - 43 em Diamantina
  - 05 em Unai
  - 03 em Janaúba
  - 12 em Teófilo Otoni.
- **Veículos com perda total: 04 em Diamantina**

#### 7.2.1.4 Média anual de quilômetros rodados, por grupo de veículos, segundo a classificação contida na letra “c” supra

A UFVJM utiliza o Sistema Integrado de Gestão Acadêmica SIGA que ajuda na mensuração da quilometragem percorrida pelos veículos da frota, os quais percorreram cerca de:

- *Campus* de Diamantina: 1.609.219km;
- *Campus* de Janaúba: 41.846 km;
- *Campus* de Unai: 59.709km;

- *Campus* do Mucuri, em Teófilo Otoni: 115.622km.

#### 7.2.1.5 Idade média da frota por grupo de veículos

- *Campus* de Diamantina: 08 anos;
- *Campus* de Janaúba: 05 anos;
- *Campus* de Unaí: 09 anos;
- *Campus* do Mucuri, em Teófilo Otoni: 07 anos.

#### 7.2.1.6 Despesas associadas à manutenção da frota

As despesas com a manutenção da frota de veículos oficiais da UFVJM referem-se a gastos com combustíveis e lubrificantes, revisões periódicas, peças, Seguros Obrigatórios, serviços e pessoal abaixo:

- ***Campus de Diamantina:*** 02 (dois) servidores Técnicos Administrativos e 02 (dois) servidores motoristas, 12 (doze) motoristas terceirizados, 01 (um) encarregado de motorista, 02 (dois) mecânicos, 02 (dois) ajudantes de mecânico e 02 (dois) lavadores;
- ***Campus de Unaí:*** 01 (um) servidor Técnico Administrativo, 02 (dois) motoristas terceirizados;
- ***Campus de Janaúba:*** 01 (um) servidor Técnico Administrativo, 02 (dois) motoristas terceirizados;
- ***Campus de Teófilo Otoni:*** 01 (um) servidor Técnico Administrativo, 05 (cinco) motoristas terceirizados, 01 (um) contínuo.

**Quadro 83 – Despesas associadas à manutenção da frota**

Despesas	<i>Campi</i>			
	Diamantina (R\$)	Janaúba (R\$)	Unaí (R\$)	Teófilo Otoni (R\$)
<b>Combustíveis</b>	270.804,86	16.385,94	28.730,13	58.880,01
<b>Peças</b>	300.847,64	14.507,66	7.019,94	18.076,05
<b>Óleos e lubrificantes</b>	34.858,33	2.290,87	3.378,63	2.822,52
<b>Pneus</b>	76.564,26	2.553,06	5.262,23	18.531,51
<b>Serviços diversos</b>	67.287,15	2.553,06	4.847,61	16.097,62
<b>Pessoal de manutenção terceirizado</b>	199.676,64			
<b>Motoristas terceirizados</b>	1.713.016,08	325.973,30	382.254,72	441.710,40
<b>Pessoal Administrativo terceirizado</b>	48.540,36			23.586,24
<b>TOTAL</b>	<b>2.711.595,32</b>	<b>364.263,89</b>	<b>431.493,26</b>	<b>579.704,35</b>

Fonte: Divisão de Máquinas e Transportes/UFVJM

#### 7.2.1.7 Plano de substituição da frota

A substituição da frota de veículos da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri é realizada através de um planejamento elaborado pela Pró-Reitoria de Administração, com base nas demandas identificadas, atendendo também ao disposto na Instrução Normativa n.º 01, de 21 de junho de 2007.

#### 7.2.1.8 Razões de escolha da aquisição em detrimento da locação

A universidade ainda está estudando qual das opções é a mais viável, por isso continua trabalhando com frota própria, ao qual este relatório é uma das ferramentas para a tomada desta decisão.

### 7.2.1.9 Estrutura de controles de que a UPC dispõe para assegurar uma prestação eficiente e econômica do serviço de transporte

Está em fase de adequações o programa denominado “SIGA TRANSPORTES”, que tem por finalidade o controle da frota da UFVJM, o qual é utilizado para aprovar requisições dos veículos e para emissão de ordem de serviços. Além deste, há o SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) utilizado para emissão de diárias e passagens aéreas que auxilia no planejamento das viagens que demandarão o uso de veículos.

Para suplantiar o sistema SIGA TRANSPORTES existem os seguintes controles internos: Agenda de Veículos, Planilha de Viagens, Planilha de Custos, Controle de Estoque de Peça e Óleo, Controle Diário de Peça/Serviço-Interno, Planilha de Manutenção Preventiva dos Veículos e Controle de Atas.

### 7.2.2 Política de destinação de veículos inservíveis ou fora de uso e informações gerenciais sobre veículos nessas condições

Quanto à destinação de veículos inservíveis ou fora de uso, a UFVJM cumpre o disposto na Instrução Normativa MPOG nº 3, de 15 de maio de 2008.

Estabelece o referido normativo:

#### Capítulo VII – Reaproveitamento, Cessão e Alienação

“Art. 32. Os órgãos ou entidades procederão ao desfazimento de veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis (sucatas), na forma do Decreto nº 99.658, de 30 de outubro de 1990, e desta Instrução Normativa.

Art. 33. O veículo classificado como irrecuperável (sucata) será alienado pelo órgão ou entidade, obedecidos os dispositivos contidos no Decreto nº 1.305, de 09 de novembro de 1994, e na Resolução CONTRAN nº11, de 23 de janeiro de 1998.”

No momento, há quatro veículos oficiais com perda total na UFVJM que se enquadram no art. 33. e podem ser alienados.

### 7.2.3 Gestão do patrimônio imobiliário da União

#### 7.2.3.1 Estrutura de controle e de gestão do patrimônio no âmbito da unidade jurisdicionada

Os imóveis estão devidamente cadastrados no Sistema de Registro dos Imóveis de Uso Especial da União - SPIUnet. Em dezembro de 2015, houve atualização dos dados no SPIUnet e esta tem validade de 2 anos. Portanto ao final do ano 2017, serão realizadas novas atualizações.

#### 7.2.3.2 Distribuição geográfica dos imóveis da União

**Quadro 84 – Distribuição espacial dos bens Imóveis de uso especial de propriedade da União**

LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA		QUANTIDADE DE IMÓVEIS DE PROPRIEDADE DA UNIÃO DE RESPONSABILIDADE DA UPC	
		EXERCÍCIO 2015	EXERCÍCIO 2014
BRASIL	UF MG	13	13
	Diamantina	5	5
	Teófilo Otoni	2	2
	Couto de Magalhães de Minas	1	1
	Curvelo	1	1

	Unaí	1	1
	Janaúba	2	2
	Serro	1	1
	<b>Subtotal Brasil</b>	<b>13</b>	<b>13</b>
<b>EXTERIOR</b>	<b>PAÍS 1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	cidade 1	-	-
	<b>PAÍS “n”</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	cidade 1	-	-
	<b>Subtotal Exterior</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>Total (Brasil + Exterior)</b>	<b>13</b>	<b>13</b>

Fonte: Assessoria Especial de Assuntos Administrativos/UFVJM

### 7.2.3.3 Qualidade e completude dos registros das informações dos imóveis no sistema de Registro dos Imóveis de Uso Especial da União SPIUnet

Os registros foram atualizados com lançamentos dos novos terrenos adquiridos ou comprados pela UFVJM até 2014. Com relação a exigência de contratação de uma empresa especializada em reavaliação dos imóveis da Instituição na forma prevista na Mensagem 2015/1010753, oriunda pelo SETORIAL DE CONTABILIDADE /MIN.DA EDUCAÇÃO datado de 23/06/2015, não foi possível a contratação da empresa, tendo a Administração através da Diretoria de Patrimônio e Materiais PROAD, servidor Carlos Suzart justificado a impossibilidade com a seguinte mensagem datada de 18/02/2016:

"Em atendimento ao ofício do Dr. Claudio Eduardo (Vice-Reitor) venho informar que para concluir as informações no Sistema de *SPIUnet* Sistema Patrimonial de Imóveis da União, é necessário a contratação de empresa especializada para realizar o levantamento de valor de cada imóvel da universidade. No atual momento de dificuldade financeira, a administração não pode realizar a contratação da empresa em questão, em valor estimado em 0,1% do valor do imóvel avaliado. Se consideramos que o patrimônio da universidade atual é de R\$1,2 bilhões, iremos necessitar de R\$1.200.000,00 para realizar tal levantamento".

**Cláudio Antônio Silva — Assessor/UFVJM**

### 7.2.3.4 Informação sobre a ocorrência e os atos de formalização de cessão de imóveis da União para terceiros

#### 7.2.3.4.1 Cessões onerosas

Quanto às cessões onerosas, informações como forma de contratação e valores estão dispostas no item **7.2.4 Cessão de espaços físicos e imóveis a órgãos e entidades públicas ou privadas**.

Os benefícios pecuniários recebidos em 2015 pela UPC como remuneração pelo espaço cedido estão informados no item 6.2.1 Políticas, instrumentos e fontes de recursos para ensino, pesquisa e extensão especificamente no **Quadro – Receita prevista, Receita realizada e Resultado - natureza da receita “Aluguéis”**.

A contabilização dos recursos é feita através do registro na conta contábil 621200000 - Receita Realizada por meio das GRU's arrecadadas com código 28802-0 relacionado à natureza da receita Aluguéis.

A utilização dos recursos oriundos da locação e demais recursos arrecadados pela UPC estão demonstradas no **Quadro - Recursos provenientes de receitas próprias aplicados na UPC** cujos itens de informação estão segregados por elemento de despesa.

## 7.2.3.4.2 Cessões não onerosas

**Quadro 85 - Termo de Cooperação com o Instituto Federal do Norte de Minas - IFNMG**

Nº	TERMO	Objeto	Assinatura	Início	Vigência	Valor	Finalidade	Forma de seleção
s/n	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Norte de Minas Gerais	Termo de cooperação: Viabilizar espaços para o funcionamento do IFNMG – Campus Diamantina-MG	05/12/14	05/12/14	31/12/16	Não oneroso	Cessão de salas de aulas para funcionamento do IFNMG	Não houve licitação

**Divisão de Contratos/PROAD/UFVJM**

## 7.2.3.5 Despesas de manutenção e a qualidade dos registros contábeis relativamente aos imóveis

Em 2015, a UFVJM executou, conforme quadro abaixo, o valor de R\$ 348.298,99. Este montante inclui materiais e serviços para manutenção e conservação de imóveis.

Os registros contábeis foram efetuados mediante apresentação de documentos fiscais devidamente atestados pelos setores que receberam os materiais e serviços.

**Quadro 86 - Despesas com manutenção de bens imóveis**

Natureza Despesa Detalhada		LIQUIDACOES TOTAIS (EXERCICIO E RPNP)
33903024	Material p/ manut.de bens imóveis/instalações	248.625,73
33903916	Manutenção e conservação de bens imóveis	99.673,26
<b>Total</b>		<b>348.298,99</b>

**Fonte: Tesouro Gerencial. Relatório extraído em 04/3/2016.**

## 7.2.3.6 Riscos relacionados à gestão dos imóveis e os controles para mitigá-los

Existência de ocupação irregular de imóveis funcionais e sua representatividade frente ao todo: a UPC possui um caso, sendo um imóvel na cidade do Serro-MG (RIP: 5341.00011.500-6) que está aguardando decisão judicial sob o pedido de retomada de posse. Todas as ações foram realizadas, aguardando decisão judicial.

Outros problemas identificados na gestão dos imóveis funcionais e as providências adotadas: Nada consta.

**7.2.4 Cessão de espaços físicos e imóveis a órgãos e entidades públicas ou privadas**

**Quadro 87 – Relação das cessões onerosas de espaços físicos pertencentes a UPC**

Nº	Contratado	Objeto	Assinatura	Início Execução	Prazo Execução	Prazo Vigência	Valor	Finalidade	Forma de seleção
032/2010	Lanchonete Favorita	Concessão de Uso de Lanchonete e Restaurante no Campus do Mucuri/TO (CP 006/2010)	29/08/2010	29/08/2010	29/08/2016	29/08/2016	R\$ 708,99	Instalação de lanchonete	Concorrência
020/2011	Fernandes e Mourthe	Restaurante e Lanchonete Campus JK (CP 002/2011)	17/05/2011	01/06/2011	26/03/2016		Taxa Mensal R\$ 3.894,36	Exploração do restaurante	Concorrência
019/2012	Bradesco	Agência/Posto de Atendimento Bancário na Praça de Serviços/JK (CP 036/2011)	11/04/2012	15/08/2012	11/04/2016		Taxa de Utilização – R\$723,74/mês + Condomínio - R\$100,00	Instalação de rede Bancária	Concorrência
042/2012	Caixa Econômica Federal	Cessão Onerosa de Espaço p/ PAB CJK (Dispensa de Licitação)	01/08/2012	31/10/2012	31/10/2017		Taxa de Utilização - R\$ 500,00/mês + Condomínio - R\$ 100,00	Instalação de rede Bancária	Dispensa
023/2013	Jessica Alchaar Graciano	Concessão de espaço para exploração de xerox e comércio de papelaria no Campus Mucuri (CP 011/2013)	23/08/2013	16/09/2013	23/08/2014	23/08/2016	Taxa Mensal R\$722,85	Instalação de empresa para serviços gráficos	Concorrência
015/2014	Mastec Cartuchos e Toner de Montes Claros Ltda - ME	Locação de Espaço para Cópias Xerográficas, plastificação e encadernação (CP 38/2013 - item 01)	07/03/2014	31/03/2014	07/03/2016	07/03/2016	R\$ 671,66/Mês	Instalação de empresa para serviços gráficos	Concorrência
016/2014	Fernandes e Mourthe	Lanchonete em frente ao Pavilhão de Salas de Aula/Campus JK (CP 039/2013 - item 01)	03/03/2014	03/03/2014	03/03/2016	03/03/2016	R\$ 1.280,47/Mês	Instalação de lanchonete	Concorrência
017/2014	Fernandes e Mourthe	Lanchonete no Campus I (CP 039/2013 - item 03)	03/03/2014	03/03/2014	03/03/2016	03/03/2016	R\$ 640,23/Mês	Instalação de lanchonete	Concorrência
023/2014	Adriana de Fátima Dias - ME	Lanchonete na Praça de Serviços/Campus JK (CP 039/2013 - item 02)	29/04/2014	29/04/2014	29/04/2016	29/04/2016	R\$ 876,86/mês	Instalação de lanchonete	Concorrência

Fonte: Divisão de Contratos/PROAD/UFVJM

### 7.2.5 Informações sobre imóveis locados de terceiros

A UFVJM não utiliza nenhum imóvel locado de terceiros.

### 7.2.6 Informações sobre a infraestrutura física

A UFVJM é uma Universidade em pleno processo de consolidação em todos os seus quatro campi: Diamantina, Janaúba, Teófilo Otoni e Unaí. "O Plano de Infraestrutura Física" estabelecido está de acordo com a suficiência e a adequabilidade necessária ao cumprimento da missão desta Universidade.

Quanto à execução do Plano, em uma visão global:

1) Pode-se afirmar em relação aos *campi* da UFVJM de Diamantina e Teófilo Otoni, que a suficiência e a adequabilidade de sua infraestrutura já atende em boa parte os objetivos estabelecidos. Entretanto, é de suma importância enfatizar que a atual situação econômico-financeira do país, que tem refletido diretamente no nível da capacidade de investimento do governo federal, tem prejudicado a execução de obras importantes, entre elas, em especial dado ao nível de recursos financeiros exigidos, referente as infraestruturas mínimas necessárias para o funcionamento dos cursos de Medicina nestes dois *campi*.

2) Em relação aos campi de Janaúba e Unaí, a situação é crítica. A UFVJM tem funcionado em estruturas improvisadas cedidas por terceiros. A capacidade de investimento atual do governo federal, dado à limitação de recursos financeiros disponíveis, tem comprometido o andamento normal de construção das obras da infraestrutura necessária em andamento e o início de execução de novos projetos, o que pode, inclusive, comprometer o funcionamento normal dos cursos previstos para estes campi em curto e médio prazo.

## 7.3 Gestão da tecnologia da informação

O Comitê de Informática passou por reformulações em sua composição, tornando-se multidisciplinar: representações de docentes, discentes, técnicos administrativos, conselhos superiores, unidades de TI e pró-reitorias administrativas. Foi iniciada a confecção do Plano de Diretor de Tecnologia da Informação (2016-2017), com sua publicação prevista para o primeiro semestre de 2016;

Os principais sistemas de informação da UFVJM são:

- SIGA: Sob responsabilidade da DTI, é o principal sistema que gere as atividades acadêmicas e administrativas;
- Moodle: Gerenciado pela EAD, é utilizada na gestão dos cursos à distância;
- Portal: Sob gerência e supervisão da DICOM, é o sítio da universidade;
- Redmine: Largamente utilizado pela DTI e sob sua gerência, é um sistema para gestão de projetos;

Em agosto de 2015, houve alteração de Diretor de TI passando a exercer o cargo o servidor Elton Pereira Rosa;

No final do ano de 2014 foi adquirida e iniciada a implantação de uma solução de virtualização, backup, storage e site backup visando a reestruturação do Data Center e a obtenção de ganhos em performance e segurança dos dados. Em 2015, vários sistemas internos foram migrados para essa nova estrutura, em especial o serviço de e-mail. A meta da DTI é que em 2016 todos os sistemas internos seja migrados para essa estrutura.

No final de 2015, a telefonia VOIP (Voz sobre IP) foi implantada no *Campus* do Mucuri - Teófilo/MG, utilizando software livre baseado em Asterisk. Espera-se que em 2016 essa mesma tecnologia seja implantada em todos os *campi* da UFVJM, viabilizando as ligações telefônicas entre os *campi* por meio da internet, provendo uma grande economia no custo das ligações. Houve também grandes melhorias na conectividade à internet no *campi*: upgrade de 200Mbs no *Campus* JK, upgrade

de 100Mbs no *Campus* do Mucuri, instalação de um link de 100Mbs no *Campus* I, instalação de um link de 20Mbs no *Campus* de Janaúba e foi iniciada a implantação de um link de 20Mbs no *Campus* de Unai.

A UFVJM conta o quadro de servidores de tecnologia da informação abaixo relacionado. Desses, apenas cerca de 50% encontra-se lotado na DTI. Sem levar em consideração os alunos, a universidade possui em torno de 1.200 usuários de serviços de TI. Como pode-se observar, os servidores de TI não correspondem nem a 5%, o que é insuficiente para o atendimento das crescentes demandas.

**Quadro 88 – Servidores lotados na DTI**

Recursos Humanos	
Servidores Efetivos	47
Terceirizados	5
<b>TOTAL</b>	<b>52</b>

Ainda não é utilizado um modelo de gerenciamento de serviços de TI, mas pretende-se adotar o Guia de Governança de TIC do SISP e um framework como COBIT e ITIL.

## 7.4 Gestão ambiental e sustentabilidade

### 7.4.1 Visão geral da política de sustentabilidade ambiental adotada pela unidade

A UFVJM tem como meta uma gestão visando sempre a utilização racional e sustentável dos recursos envolvidos no seu desenvolvimento.

### 7.4.2 Agenda Ambiental da Administração Pública (A3P)

A UFVJM não participa da Agenda Ambiental da Administração Pública.

### 7.4.3 Separação dos resíduos recicláveis descartados, bem como sua destinação a associações e cooperativas de catadores, conforme dispõe o Decreto 5.940/2006

Existem duas associações de catadores credenciadas à UFVJM. A Associação dos Catadores de Diamantina (ACAD) no município de Diamantina/MG e a Associação dos Catadores de Materiais Recicláveis Nova Vida (Ascanovi) no município de Teófilo Otoni/MG.

### 7.4.4 Observância do Decreto nº 7.743/2012 quanto às contratações realizadas pela UFVJM

7.4.4.1 Ações da Diretoria de Logística, junto aos editais de licitação referentes a sustentabilidade ambiental

1 - Observação da IN 001/2015 - UFVJM - Regulamenta os procedimentos relativos à racionalização do uso de papel a serem adotados nos processos de licitações no âmbito da UFVJM.

2 - Exigência da logística reversa nas licitações de lâmpadas e pneus.

3 - Definição de critérios de embalagem dos produtos adquiridos pela Instituição, visando a economia.

4 - Exigência de que os equipamentos ofertados não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

5 - Utilização de mensagens eletrônicas, quando cabível.

#### ***7.4.5 Plano de gestão de logística sustentável (PLS) de que trata o art. 16 do Decreto 7.746/2012***

A UFVJM possui o Plano de Gestão de Logística Sustentável conforme determina o referido decreto.

#### ***7.4.6 Constituição da comissão gestora do PLS de que trata o art. 6º da IN SLTI/MPOG 10, de 12 de novembro de 2012***

A constituição da comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável/UFVJM: Portaria nº 646, de 17 de março de 2015.

Membros: Carlos Victor Mendonça Filho; Alessandra Cristina Pacheco; Celmo Aparecido Ferreira; Fernando Guimarães de Souza; Gildásio Antônio Fernandes; Ieda Maria Silva; João Luiz da Cruz Júnior; Juliana Maria Souto Rocha; Leonardo da Silva Boaventura; Lilian Moreira Fernandes; Maria de Fátima Neves; Rosana Barros Malta Gomes; Walmeiy Leandro Barreto; Wellington Fabiano Gomes;

Secretária: Andreia Rezende Silva Barroso.

#### ***7.4.7 Formalização e abrangência do PLS na forma do art. 9º da IN SLTI/MPOG 10/2012***

O Plano de Logística Sustentável atende todos os requisitos da IN SLTI/MPOG 10/2012.

#### ***7.4.8 Indicação de onde se encontra publicado o PLS e disponível no site da unidade (art. 12 da IN SLTI/MPOG 10/2012)***

Link para acesso: [http://www.ufvjm.edu.br/administracao/assessorias/meio-ambiente/plano-de-logistica-sustentavel.html?lang=pt\\_BR.utf8%2C+pt\\_BR.UT](http://www.ufvjm.edu.br/administracao/assessorias/meio-ambiente/plano-de-logistica-sustentavel.html?lang=pt_BR.utf8%2C+pt_BR.UT)

#### ***7.4.9 Informações sobre a publicação dos resultados alcançados a partir da implementação das ações definidas no PLS no sítio da unidade na Internet, apresentando as metas alcançadas e os resultados medidos pelos indicadores (art. 13 da IN SLTI/MPOG 10/2012).***

A UFVJM tem trabalhado no sentido de desenvolver e quantificar as várias ações propostas pelo Plano de logística Sustentável, com ações relacionadas ao desenvolvimento de sistemas, rotinas e procedimentos para atender o disposto na IN SLTI/MPOG 10/2012.

#### ***7.4.10 Análise crítica da atuação da unidade***

Analisando criticamente a atual atuação da UFVJM, considera-se que a UFVJM está aquém de um patamar desejável. Os maiores desafios relacionam-se por ser esta instituição estar em forte programa de expansão em todos os seus quatro *Campi* (Diamantina, Janaúba, Teófilo Otoni, e Unai). As questões concernentes à Gestão ambiental e sustentabilidade são muitas e vêm exigindo esforços especiais para equacioná-las e resolvê-las. Os mecanismos coordenados pela Assessoria de Meio Ambiente para procurar corrigir os pontos falhos tem base na implantação plena do PLS.

## **8 CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE**

### **8.1 Tratamento de determinações e recomendações do TCU**

Não houve determinações do TCU no exercício de 2015.

### **8.2 Tratamento de recomendações do Órgão de Controle Interno**

De modo geral, as recomendações do órgão de controle interno são submetidas a atenta leitura pelo Reitor, Vice-Reitor e Auditoria Interna da UFVJM no sentido de identificar os problemas e os pontos e setores específicos a quem elas devem ser dirigidas, bem como acerca das possíveis providências a serem tomadas.

Em 2015, a CGU – Controladoria Geral da União emitiu o Relatório de Auditoria nº 201405725 que teve por objetivo verificar a execução contratual de obras públicas na UFVJM.

As recomendações feitas pela CGU culminaram nas seguintes ações por parte da gestão da instituição:

- a) análise detalhada dos resultados dos exames realizados;
  - b) solicitação de prorrogação de prazo para proceder a elaboração de laudo técnico de engenharia recomendada no item 1.1.1.2, sendo a mesma concedida;
- a recomendação específica para adoção de medidas cabíveis para ressarcimento ao erário de valores decorrentes de prejuízo identificado na recomendação de elaboração de laudo técnico de engenharia recomendada no item 1.1.1.2, será acatada a partir da emissão do referido laudo que constate as possíveis irregularidades apontadas no Relatório;
- c) reuniões com a equipe da Pró-reitoria de Administração, de modo especial, com a equipe da Diretoria de Infraestrutura para repassar as orientações constantes nos itens: 1.2.1.1; 1.2.1.2; 1.2.1.3; 1.2.1.4; 1.2.1.5; 1.2.1.6
  - d) diligências para apurar, preliminarmente, se já não houve a abertura de processos administrativos pela gestão anterior da UFVJM para apurar as irregularidades constantes nas recomendações constantes nos itens: 1.2.3.1; 1.2.3.2; 1.2.3.3; 1.2.3.4 e 1.2.3.5;
  - e) as recomendações específicas para abertura de processos administrativos e processos administrativos disciplinares encontram-se em fase de análise de admissibilidade a partir dos documentos levantados nas diligências apontadas acima;

### **8.3 Medidas administrativas para apuração de responsabilidade por dano ao Erário**

Em 2015, não se procedeu na UFVJM nenhum procedimento de Tomada de Contas Especiais, bem como, conforme levantamento feito na instituição não se constatou a aplicação de nenhuma medida administrativa para se promover a reparação de danos ao erário. No que se refere aos processos administrativos, verifica-se que, pelo menos desde o início da nova gestão da UFVJM em Agosto de 2015, nenhum relatório final elaborado pelas Comissões Processantes e julgado pela autoridade superior da instituição constatou a ocorrência de dano ao erário.

No que se refere a estrutura e controle que a UFVJM dispõe para apurar a ocorrência de ilícitos administrativos, aponta-se a existência de:

#### **Sala de reuniões para as comissões de apuração de ilícitos equipada com:**

- 1 computadores,
- 1 impressora multifuncional,
- 7 cadeiras,
- 1 mesa para reunião,
- 3 mesas para computador,
- 2 escaninhos para guarda dos processos,

- 1 armário com material de expediente.

**Assistência em Administração junto à Reitoria para procedimentos administrativos relativos à apuração de ilícitos equipada com:**

- 1 computadores,
- 1 impressora multifuncional,
- 3 cadeiras,
- 1 mesa para computador,
- 1 armário com material de expediente,
- 1 Linha telefônica,
- Acesso a internet,
- 1 Servidor Técnico Administrativo.

No que diz respeito a estrutura e controle que a UFVJM dispõe para minimizar a ocorrência de ilícitos administrativos, aponta-se a existência:

**Sala da Ouvidoria equipada com:**

- 1 computador,
- 1 impressora,
- 5 cadeiras,
- 1 mesa para reunião,
- 1 Linha telefônica,
- Acesso a internet,
- 1 Servidor Técnico Administrativo.

**Sala da Comissão de Ética Pública equipada com:**

- 1 computador,
- 1 impressora,
- 4 cadeiras,
- 1 mesa para reunião,
- 1 Linha telefônica,
- Acesso a internet.

**8.4 Demonstração da conformidade do cronograma de pagamentos de obrigações com o disposto no art. 5º da Lei 8.666/1993**

Tendo em vista o contingenciamento orçamentário e financeiro efetuado pelo Governo Federal em 2015, a UFVJM buscou priorizar a execução das seguintes despesas, consideradas como essenciais na sua manutenção.

- 1) Auxílio Financeiro a Estudantes (bolsas de estudos)
- 2) Diárias
- 3) Serviços terceirizados como vigilância, limpeza, conservação e portaria;
- 4) Água, Luz e Telefone
- 5) Demais compromissos por ordem cronológica de liquidação.

É importante ressaltar que o repasse financeiro do MEC não ocorre em sua totalidade o que ocasiona atrasos nos pagamentos dos compromissos.

A Diretoria de Logística tem suas atividades, no que se refere, aos processos de licitação regulamentadas, internamente, pelas Instruções Normativas 002/2015, 003/2015, 004/2015 e obedece a cronograma para realização das licitações divulgado anualmente, após a liberação de recursos pela PROPLAN.

## **8.5 Informações sobre a revisão dos contratos vigentes firmados com empresas beneficiadas pela desoneração da folha de pagamento**

Em 2014 a PROAD deu início aos trabalhos de revisão dos contratos firmados com empresas beneficiadas pelo Plano Brasil Maior, com a adoção das seguintes medidas:

1 - Análise de todos os contratos da UFVJM com o objetivo de detectar os contratos abrangidos pela desoneração.

2 – Levantamento de documentação comprobatória, junto às empresas, de que a mesma foi beneficiada pela desoneração.

3 – Desenvolvimento de uma metodologia de cálculo de valores a serem ressarcidos.

4 – Encaminhamento ao MEC do resultado dos estudos feitos nos contratos abrangidos pela desoneração.

5 – Realização de reuniões com a equipe de trabalho visando definir critérios de cobrança dos ressarcimentos.

6 – Ressarcimento de um contrato no valor de 16.462,21.

Em 01/04/2015 a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação informa, através de nota no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) que foi conhecido pedido de reexame com efeitos suspensivos em relação ao itens 9.2 e 9.3 do Acórdão 2.859/2013 e comunica que expedirá orientações após o exame final da matéria pelo TCU. A UFVJM então suspendeu todos os trabalhos, não tendo recebido, até esta data, nenhuma orientação da SLTI.

A UFVJM no intuito de dar legalidade a seus atos buscou orientação da Procuradoria Geral Federal que orientou quanto a suspensão de todas as medidas relativas aos ressarcimentos decorrentes da desoneração da folha de pagamento, uma vez que o pedido de reexame foi admitido com efeito suspensivo.

Segue abaixo, quadro com informação dos contratos abrangidos pela desoneração contratual:

**Quadro 89 - Detalhamento dos contratos (vigentes e encerrados) abrangidos pela desoneração contratual**

<b>Contrato Número</b>	<b>Início Contrato</b>	<b>Vigência Contrato</b>	<b>CNPJ Contratado</b>	<b>Nome do Contratado</b>	<b>Objeto</b>	<b>Valor a economizar ( )</b>
003/2014	29/1/2014	29/7/2016	20.501.854/0001-69	Alcance Engenharia e Construção Ltda.	Construção dos Pavilhões de Salas de Aula II e III/Etapa 02 no <i>Campus</i> JK/UFVJM	313.538,24
053/2012	4/12/2012	05/9/2014	25.320.870/0001-79	FM Engenharia Ltda.	Adequação do prédio da Educação Física no <i>Campus</i> JK/UFVJM	74.073,07
019/2013	5/8/2013	05/4/2014	25.320.870/0001-79	FM Engenharia Ltda.	Adequações elétricas no Prédio da FINEP do <i>Campus</i> do Mucuri/UFVJM	2.565,84
024/2013	5/9/2013	05/11/2014	25.320.870/0001-79	FM Engenharia Ltda.	Adequação do Prédio Administrativo da Faculdade de Ciências Básicas e da Saúde no <i>Campus</i> JK/UFVJM	16.462,21
027/2013	4/10/2013	04/1/2016	25.320.870/0001-79	FM Engenharia Ltda.	Construção da L.C.E/Editora e Estúdio no <i>Campus</i> JK/UFVJM	23.153,63
028/2013	4/10/2013	04/10/2015	25.320.870/0001-79	FM Engenharia Ltda.	adequação do Bloco III - Engenharia Química no <i>Campus</i> JK/UFVJM	26.764,64
029/2013	4/10/2013	04/1/2015	25.320.870/0001-79	FM Engenharia Ltda.	Adequação do Prédio de Sistemas de Informação no <i>Campus</i> JK/UFVJM	15.633,54
035/2013	10/12/2013	10/12/2014	25.320.870/0001-79	FM Engenharia Ltda.	Adequações das Salas de Auditório no <i>Campus</i> do Mucuri/UFVJM	13.174,02
036/2013	10/12/2013	10/3/2016	25.320.870/0001-79	FM Engenharia Ltda.	Construção do Prédio de Salas de Aula no <i>Campus</i> de Janaúba/UFVJM	233.343,11
038/2013	3/12/2013	03/3/2017	25.320.870/0001-79	FM Engenharia Ltda.	Construção do prédio de salas de aula no <i>Campus</i> de Unai/UFVJM	241.092,65
039/2013	18/12/2013	18/6/2016	25.320.870/0001-79	FM Engenharia Ltda.	Construção do Prédio da Biblioteca no <i>Campus</i> de Janaúba/UFVJM	217.335,51
041/2013	18/12/2013	13/4/2016	25.320.870/0001-79	FM Engenharia Ltda.	Adequações do Prédio da Farmácia/Etapa 02 no <i>Campus</i> JK/UFVJM	28.912,80
002/2014	14/1/2014	14/1/2016	25.320.870/0001-79	FM Engenharia Ltda.	Adequações do Prédio da Farmácia Escola no <i>Campus</i> JK/UFVJM	15.540,42
006/2014	19/2/2014	05/11/2015	25.320.870/0001-79	FM Engenharia Ltda.	Adequação do bloco II – Comum das Engenharias – <i>Campus</i> JK	23.734,61
037/2013	10/12/2013	10/10/2015	21.728.225/0001-39	Conservasolo Engenharia de Projetos e Consultoria Técnica Ltda.	Construção da base da Pista de Atletismo no <i>Campus</i> JK/UFVJM	55.023,89
042/2013	10/12/2013	16/09/2016	25.949.009/0001-74	Padrão Empreendimentos e Construções Ltda.	Construção do prédio da biblioteca no <i>Campus</i> Unai/UFVJM	219.079,92
043/2013	18/12/2013	18/06/2016	42.927.327/0001-53	EF Projetos e Engenharia Ltda.	Adequações do Restaurante/Praça de Serviços no <i>Campus</i> do Mucuri/UFVJM	86.420,62
034/2013	10/8/2015	10/12/2016	00.484.746/0001-18	Topo Engenharia e Consultoria Ltda.	Construção do Prédio Administrativo no <i>Campus</i> de Unai/UFVJM	163.148,68
014/2014	20/2/2014	20/06/2016	11.936.741/0001-03	Correta Engenharia Ltda.	Cercamento do <i>campus</i> da UFVJM em Unai/MG	64.089,96

**Fonte: Diretoria de Logística/UFVJM**

## 8.6 Informações sobre ações de publicidade e propaganda

Quadro 90 – Despesas com publicidade

Publicidade	Programa		Ação Orçamentária		Valores empenhados (R\$)	Valores Pagos (R\$)	
Institucional	2030	Educação básica	20RJ	Apoio a capacitação e formação inicial e continuada para a Educação Básica	183.465,50	310.948,75	
			213M	Apoio a Iniciativas de Valorização da Diversidade, de Promoção dos Direitos Humanos e de Inclusão	49.682,11	0,00	
	2032	Educação Superior - Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão	20GK	Fomento às Ações de Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão	8.695,68	21.250,17	
			20RK	Funcionamento de instituições federais de ensino superior	121.403,40	111.088,35	
			4002	Assistência ao estudante de ensino superior	3.608,76	3.608,76	
			8282	Reestruturação e expansão de Instituições Federais de Ensino Superior	28,60	17.536,11	
	2032	Educação Superior - Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão	20RK	Funcionamento de instituições federais de ensino superior	112.800,00	143.723,88	
			8282	Reestruturação e expansão de instituições federais de ensino	30.000,00	30.000,00	
	Legal	2030	Educação básica	20RJ	Apoio a capacitação e formação inicial e continuada para a Educação Básica	0,00	0,00
		2032	Educação Superior - Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão	20GK	Fomento às Ações de Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão	0,00	13.734,32
20RK				Funcionamento de instituições federais de ensino superior	41.174,66	79.512,20	
8282				Reestruturação e expansão de Instituições Federais de Ensino Superior	0,00	37.283,74	
2030		Educação básica	20RJ	Apoio a capacitação e formação inicial e continuada para a Educação Básica	3.760,63	0,00	
2032		Educação Superior - Graduação, Pós-Graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão	20RK	Funcionamento de instituições federais de ensino superior	15.682,40	35.642,03	
			8282	Reestruturação e expansão de Instituições Federais de Ensino Superior	8.718,85	8.718,85	
<b>Total</b>					<b>579.020,59</b>	<b>813.047,16</b>	

Despesas pagas com recursos do Exercício: 296.189,32.

Despesas pagas com Restos a Pagar: 516.857,84.

Fonte: Tesouro Gerencial. Relatório extraído em 08/03/2016

**Quadro 91 – Contratos firmados com agências prestadores de serviços de publicidade e propaganda**

PUBLICIDADE INSTITUCIONAL						
CNPJ	Fornecedor	Número do Contrato	Objeto	Vigência	Valor contratado (R\$)	Valor pago em 2015(R\$)
06.137.579/0001-15	Popcorn Comunicação Ltda.	045/2010	Prestação de serviços de publicidade	25/11/2010 a 25/11/2011	189.517,00	173.723,88
		Termo Aditivo 001/2011		25/11/2011 a 25/11/2012		
		Termo Aditivo 002/2012		25/11/2012 a 25/11/2013		
		Termo Aditivo 003/2013		25/11/2013 a 25/11/2014		
		Termo Aditivo 004/2014		25/11/2014 a 25/11/2015		
11.184.290/0001-97	A. L. F. S. Monteiro – ME	Pregão 004/2015	Serviço gráfico: Relatório de Gestão	Atendimento do objeto	-	17.360,00
13.543.998/0001-12	FQT Imports Comércio Importação e Exportação Ltda ME	Pregão 014/2015	Serviços gráficos	Fornecimento sob demanda	-	3.608,76
14.272.952/0001-79	Vera Lúcia Francisca dos Santos – EPP	Pregão 014/2015 e 017/2014			-	96.861,56
16.640.717/0001-38	D´Colar Gráfica e Etiquetas Ltda – ME	Pregão 014/2015			-	94,67
16.951.665/0001-10	RB Gráfica Digital Eireli - ME	Pregões 014/2015, 030/2013, 018/2014			-	67.446,81
17.805.370/0001-07	Sinai Indústria e Comércio Eireli ME	Pregão 014/2015			-	2.099,00
17.977.016/0001-51	J.G da Fonseca Filho Comércio	Pregões 014/2015 e 017/2014			-	110.482,07
21.097.727/0001-09	Gráfica 3A Ltda ME	Pregão 014/2015			-	114,40
21.934.370/0001-76	Amazonas Gráfica Digital Ltda ME	Pregão 014/2015			-	996,00
18.670.159/0001-89	Bid Comercial Ltda - ME	Pregão 090/2014			-	4.183,11
62.934.400/0001-49	CGL Comunicação Visual Ltda. EPP	Pregão 088/2014			-	2.200,00
16.993.139/0001-13	CGP Solutions Ltda EPP	Pregão 055/2013			-	12.091,14
15.621.665/0001-90	Click Import Ltda. ME	Pregão 017/2014			-	27.887,45
09.430.460/0001-24	Confecções L.C. Eireli	Pregão 017/2014			-	11.911,31
14.231.269/0001-93	CS Comunicação Visual Ltda.	Pregão 017/2014			-	1.709,81

14.428.244/0001-84	Customize Ind. e Com. de Produtos Promocionais	Pregão 017/2014			-	89.958,05
02.586.702/0001-24	Doraci de Barros Nunes EPP	Pregão 030/2013			-	5.470,00
72.649.361/0001-74	HBL Carimbos e Placas Ind. E Comércio Ltda. ME	Pregão 090/2014			-	2.041,00
03.002.566/0001-40	Sidnei Folini Monteiro EPP	Pregão 017/2014			-	7.680,00
14.208.313/0001-44	Vander e Titra Promoções e Produções Ltda. EPP	Pregão 030/2013			-	237,00
<b>Total</b>					<b>189.517,00</b>	<b>638.156,02</b>
<b>PUBLICIDADE LEGAL</b>						
<b>CNPJ/UG</b>	<b>Fornecedor</b>	<b>Número do Contrato</b>	<b>Objeto</b>	<b>Vigência</b>	<b>Valor contratado (R\$)</b>	<b>Valor pago em 2015(R\$)</b>
115406	Empresa Brasil de Comunicação S.A.	022/2010	Serviços de Publicidade legal	12/07/2010 a 11/07/2015	1.380.000,00	44.360,88
		017/2015		12/07/2015 a 12/07/2020	276.000,00	
110245	Fundo de Imprensa Nacional	Dispensa 008/2013	Serviços de Publicidade legal	-	-	130.530,26
<b>Total</b>					<b>-</b>	<b>174.891,14</b>
<b>Total geral</b>					<b>-</b>	<b>813.047,16</b>

Fonte: Tesouro Gerencial. Relatório extraído em 08/03/2016

### **8.6.1 Análise circunstanciada sobre os principais resultados das ações de publicidade e propaganda**

Com relação aos resultados obtidos em consequência das ações de publicidade e propaganda desenvolvidas, pode-se dizer que, de uma forma geral, todas as atividades contribuíram para se alcançar o objetivo principal de consolidar e ampliar a imagem da UFVJM, através da divulgação interna e externa das ações realizadas pela instituição.

Embora ainda não haja indicadores quantitativos estabelecidos, nota-se o aumento da visibilidade da instituição junto a seu público interno, mas principalmente diante do público externo. Esse ganho de visibilidade institucional pode ser verificado por meio de algumas constatações como, por exemplo:

- maior reconhecimento do nome e da marca UFVJM pela comunidade externa;
- aumento do número de candidatos inscritos nos processos seletivos para cursos de graduação e pós-graduação;
- intensificação de pedidos de divulgação interna e externa de diversas ações realizadas por diferentes setores e cursos da universidade;
- elevação do número de atendimento à imprensa.

## ANEXO A — DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS, REVISÃO ANALÍTICA E NOTAS EXPLICATIVAS



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL**

TÍTULO BALANÇO PATRIMONIAL - TODOS OS ORÇAMENTOS  
 SUBTÍTULO 153036 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI  
 ORGÃO SUPERIOR 26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI  
 EXERCÍCIO 2015  
 PERÍODO Anual  
 EMISSÃO 01/03/2016  
 VALORES EM UNIDADES DE REAL

ATIVO			PASSIVO		
ESPECIFICAÇÃO	2015	2014	ESPECIFICAÇÃO	2015	2014
<b>ATIVO CIRCULANTE</b>	<b>3.927.814,21</b>	<b>9.317.643,71</b>	<b>PASSIVO CIRCULANTE</b>	<b>10.324.735,94</b>	<b>7.891.342,50</b>
<b>Caixa e Equivalentes de Caixa</b>	<b>886.768,12</b>	<b>1.772.698,99</b>	Obrigações Trabalh., Previd. e Assist. a Pagar a Curto Prazo	<b>95.119,62</b>	-
<b>Créditos a Curto Prazo</b>	<b>978,14</b>	<b>855,99</b>	Empréstimos e Financiamentos a Curto Prazo	-	-
Créditos Tributários a Receber	855,99	855,99	Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo	<b>9.680.539,55</b>	<b>6.863.140,19</b>
Clientes	-	-	Obrigações Fiscais a Curto Prazo	-	-
Créditos de Transferências a Receber	-	-	Obrigações de Repartição a Outros Entes	-	-
Empréstimos e Financiamentos Concedidos	122,15	-	Provisões de Curto Prazo	-	-
Dívida Ativa Tributária	-	-	Demais Obrigações a Curto Prazo	<b>549.076,77</b>	<b>1.028.202,31</b>
Dívida Ativa Não Tributária	-	-			
(-) Ajustes para Perdas em Créditos de Curto Prazo	-	-			
<b>Demais Créditos e Valores a Curto Prazo</b>	<b>502.423,45</b>	<b>4.174.256,28</b>			
<b>Investimentos e Aplicações Temporárias a Curto Prazo</b>	-	-			
<b>Estoques</b>	<b>2.537.644,50</b>	<b>3.369.832,45</b>			
<b>VPDs Pagas Antecipadamente</b>	-	-			
<b>ATIVO NÃO CIRCULANTE</b>	<b>398.752.060,29</b>	<b>357.172.721,68</b>	<b>PASSIVO NÃO CIRCULANTE</b>	-	-

<b>Ativo Realizável a Longo Prazo</b>	<b>30.440,26</b>	<b>30.440,26</b>	<b>Obrigações Trabalh., Previd. e Assist. a Pag. de Longo Prazo</b>	-	-
Créditos a Longo Prazo	30.440,26	30.440,26	<b>Empréstimos e Financiamentos a Longo Prazo</b>	-	-
Créditos Tributários a Receber		-	<b>Fornecedores e Contas a Pagar a Longo Prazo</b>	-	-
Clientes		-	<b>Obrigações Fiscais a Longo Prazo</b>	-	-
Empréstimos e Financiamentos Concedidos		-	<b>Provisões de Longo Prazo</b>	-	-
Dívida Ativa Tributária		-	<b>Demais Obrigações a Longo Prazo</b>	-	-
Dívida Ativa Não Tributária	30.440,26	30.440,26	<b>Resultado Diferido</b>	-	-
(-) Ajustes para Perdas em Créditos de Longo Prazo		-	<b>TOTAL DO PASSIVO EXIGÍVEL</b>	<b>10.324.735,94</b>	<b>7.891.342,50</b>
Demais Créditos e Valores a Longo Prazo		-			
Investimentos e Aplicações Temporárias a Longo Prazo		-			
Estoques		-	ESPECIFICAÇÃO	2015	2014
VPDs Pagas Antecipadamente		-	<b>Patrimônio Social e Capital Social</b>	-	-
<b>Investimentos</b>	-	-	<b>Adiantamentos para Futuro Aumento de Capital (AFAC)</b>	-	-
Participações Permanentes	-	-	<b>Reservas de Capital</b>	<b>16.170,00</b>	<b>16.170,00</b>
Participações Avaliadas p/Método da Equivalência Patrimonial		-	<b>Ajustes de Avaliação Patrimonial</b>	-	-
Participações Avaliadas pelo Método de Custo		-	<b>Reservas de Lucros</b>	-	-
(-) Red. ao Valor Recuperável de Participações Permanentes		-	<b>Demais Reservas</b>	-	-
Propriedades para Investimento	-	-	<b>Resultados Acumulados</b>	<b>392.338.968,56</b>	<b>358.582.852,89</b>
Propriedades para Investimento	-	-	Resultado do Exercício	33.756.115,67	-
(-) Depreciação Acumulada de Propriedades p/ Investimentos	-	-	Resultados de Exercícios Anteriores	358.582.852,89	358.582.852,89
(-) Redução ao Valor Rec. de Propriedades para Investimentos	-	-	<b>(-) Ações / Cotas em Tesouraria</b>	-	-
			<b>TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>	<b>392.355.138,56</b>	<b>358.599.022,89</b>

Investimentos do RPSS de Longo Prazo	-	-		
Investimentos do RPSS de Longo Prazo	-	-		
(-) Redução ao Valor Recuperável de Investimentos do RPSS	-	-		
Demais Investimentos Permanentes	-	-		
Demais Investimentos Permanentes	-	-		
(-) Redução ao Valor Recuperável de Demais Invest. Perm.	-	-		
<b>Imobilizado</b>	<b>397.666.513,72</b>	<b>356.546.165,11</b>		
Bens Móveis	80.876.561,72	78.724.774,73		
Bens Móveis	110.202.597,55	98.838.214,56		
(-) Depreciação/Amortização/Exaustão Acum. de Bens Móveis	-29.326.035,83	-20.113.439,83		
(-) Redução ao Valor Recuperável de Bens Móveis	-	-		
Bens Imóveis	316.789.952,00	277.821.390,38		
Bens Imóveis	317.242.502,39	278.142.218,75		
(-) Depr./Amortização/Exaustão Acum. de Bens Imóveis	-452.550,39	-320.828,37		
(-) Redução ao Valor Recuperável de Bens Imóveis	-	-		
<b>Intangível</b>	<b>1.055.106,31</b>	<b>596.116,31</b>		
Softwares	1.055.106,31	596.116,31		
Softwares	1.055.106,31	596.116,31		
(-) Amortização Acumulada de Softwares	-	-		
(-) Redução ao Valor Recuperável de Softwares	-	-		
Marcas, Direitos e Patentes Industriais	-	-		
Marcas, Direitos e Patentes Industriais	-	-		
(-) Amortização Acumulada de Marcas, Direitos e Patentes	-	-		
(-) Redução ao Valor Recuperável de Marcas, Direitos e Pat.	-	-		
Direitos de Uso de Imóveis	-	-		
Direitos de Uso de Imóveis	-	-		
(-) Amortização Acumulada de Direito de Uso de Imóveis	-	-		
(-) Redução ao Valor Recuperável Direito de Uso de Imóveis	-	-		
<b>Diferido</b>	-	-		
Diferido	-	-		
(-) Amortização Acumulada	-	-		
<b>TOTAL DO ATIVO</b>	<b>402.679.874,50</b>	<b>366.490.365,39</b>	<b>TOTAL DO PASSIVO E PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>	<b>402.679.874,50 366.490.365,39</b>

ATIVO			PASSIVO		
ESPECIFICAÇÃO	2015	2014	ESPECIFICAÇÃO	2015	2014
<b>ATIVO FINANCEIRO</b>	<b>886.768,12</b>	<b>82.170.432,56</b>	<b>PASSIVO FINANCEIRO</b>	<b>46.738.931,67</b>	<b>156.173.127,22</b>
<b>ATIVO PERMANENTE</b>	<b>401.793.106,38</b>	<b>284.319.932,83</b>	<b>PASSIVO PERMANENTE</b>	<b>4.954.491,14</b>	<b>-74.140.892,36</b>
<b>SALDO PATRIMONIAL</b>		<b>-</b>	<b>SALDO PATRIMONIAL</b>	<b>350.986.451,69</b>	<b>284.458.130,53</b>

## QUADRO DE COMPENSAÇÕES

ATIVO			PASSIVO		
ESPECIFICAÇÃO	2015	2014	ESPECIFICAÇÃO	2015	2014
ESPECIFICAÇÃO / Saldo dos Atos Potenciais Ativos			ESPECIFICAÇÃO / Saldo dos Atos Potenciais Passivos		
<b>SALDO DOS ATOS POTENCIAIS ATIVOS</b>	<b>14.742.356,89</b>	<b>11.044.219,96</b>	<b>SALDO DOS ATOS POTENCIAIS PASSIVOS</b>	<b>148.126.875,06</b>	<b>109.636.821,60</b>
Execução dos Atos Potenciais Ativos	14.742.356,89	11.044.219,96	Execução dos Atos Potenciais Passivos	148.126.875,06	109.636.821,60
Garantias e Contragarantias Recebidas a Executar	-	-	Garantias e Contragarantias Concedidas a Executar	-	-
Direitos Conveniados e Outros Instrumentos Congêneres a Rec.	14.683.578,77	10.985.441,84	Obrigações Conveniadas e Outros Instrum Congêneres a Liberar	3.025.622,01	3.285.929,06
Direitos Contratuais a Executar	58.778,12	58.778,12	Obrigações Contratuais a Executar	145.101.253,05	106.350.892,54
Outros Atos Potenciais Ativos a Executar	-	-	Outros Atos Potenciais Passivos a Executar	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>14.742.356,89</b>	<b>11.044.219,96</b>	<b>TOTAL</b>	<b>148.126.875,06</b>	<b>109.636.821,60</b>

## DEMONSTRATIVO DO SUPERÁVIT/DÉFICIT FINANCEIRO APURADO NO BALANÇO PATRIMONIAL

DESTINAÇÃO DE RECURSOS	SUPERÁVIT/DÉFICIT FINANCEIRO
<b>Recursos Ordinários</b>	<b>-10.148.568,15</b>
<b>Recursos Vinculados</b>	<b>-35.703.595,40</b>
Educação	-35.284.788,24
Doações	40.000,00
Outros Recursos Vinculados a Órgãos e Programas	147.557,12
Outros Recursos Vinculados a Fundos	-606.364,28
<b>TOTAL</b>	<b>-45.852.163,55</b>

Fonte: SIAFI Web. Relatório extraído em 29/02/2016

## Revisão Analítica Ativo

CCon - Grupo (2)	CCon - Subgrupo (3)	Mês Lançamento	JAN/2015		DEZ/2015		AH	
		CCon - Título (4)	Saldo Atual - R\$	AV%	Saldo Atual - R\$	AV%	Diferença	AH%
ATIVO CIRCULANTE	CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	CAIXA E EQUIVALENTES EM MOEDA NACIONAL	1.663.677	0,45%	886.768	0,22%	776.909	-46,70%
		<b>Total</b>	<b>1.663.677</b>	<b>0,45%</b>	<b>886.768</b>	<b>0,22%</b>	776.909	<b>-46,70%</b>
	CREDITOS A CURTO PRAZO	CREDITOS TRIBUTARIOS A RECEBER	856	0,00%	856	0,00%	0	0,00%
		EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS CONCEDIDOS	8	0,00%	122	0,00%	(114)	1369,92%
		<b>Total</b>	<b>864</b>	<b>0,00%</b>	<b>978</b>	<b>0,00%</b>	(114)	<b>13,17%</b>
	DEMAIS CREDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	ADIANTAMENTO CONCEDIDO A PESSOAL E TERCEIROS	238.554	0,07%	502.423	0,12%	(263.870)	110,61%
		OUTROS CREDITOS A REC E VALORES A CURTO PRAZO	0	0,00%	0	0,00%	0	
		<b>Total</b>	<b>238.554</b>	<b>0,07%</b>	<b>502.423</b>	<b>0,12%</b>	(263.870)	<b>110,61%</b>
	ESTOQUES	ALMOXARIFADO	3.542.393	0,97%	2.490.220	0,62%	1.052.173	-29,70%
		OUTROS ESTOQUES	47.425	0,01%	47.425	0,01%	0	0,00%
		<b>Total</b>	<b>3.589.818</b>	<b>0,98%</b>	<b>2.537.645</b>	<b>0,63%</b>	1.052.173	<b>-29,31%</b>
	<b>Total</b>		<b>5.492.913</b>	<b>1,50%</b>	<b>3.927.814</b>	<b>0,98%</b>	1.565.098	<b>-28,49%</b>
ATIVO NAO CIRCULANTE	ATIVO REALIZAVEL A LONGO PRAZO	CREDITOS A LONGO PRAZO	30.440	0,01%	30.440	0,01%	0	0,00%
		<b>Total</b>	<b>30.440</b>	<b>0,01%</b>	<b>30.440</b>	<b>0,01%</b>	0	<b>0,00%</b>
	IMOBILIZADO	BENS IMOVEIS	279.525.951	76,18%	317.242.502	78,78%	(37.716.551)	13,49%
		BENS MOVEIS	101.708.732	27,72%	110.202.598	27,37%	(8.493.865)	8,35%
		DEPRECIACAO, EXAUSTAO E AMORTIZACAO ACUMULADA	(20.434.268)	-5,57%	(29.778.586)	-7,40%	9.344.318	45,73%
		<b>Total</b>	<b>360.800.415</b>	<b>98,33%</b>	<b>397.666.514</b>	<b>98,76%</b>	(36.866.099)	<b>10,22%</b>
	INTANGIVEL	SOFTWARES	596.116	0,16%	1.055.106	0,26%	(458.990)	77,00%
		<b>Total</b>	<b>596.116</b>	<b>0,16%</b>	<b>1.055.106</b>	<b>0,26%</b>	(458.990)	<b>77,00%</b>
	<b>Total</b>		<b>361.426.971</b>	<b>98,50%</b>	<b>398.752.060</b>	<b>99,02%</b>	(37.325.089)	<b>10,33%</b>
	<b>Total</b>		<b>366.919.884</b>	<b>100,00%</b>	<b>402.679.875</b>	<b>100,00%</b>	<b>(69.954.882)</b>	<b>9,75%</b>

Fonte: Tesouro Gerencial. Relatório extraído em 29/02/2016

### Notas explicativas

Sequência	Descrição	Conteúdo
(A)	Ativo Circulante - Caixa e Equivalentes de Caixa - Caixa e Equivalentes em Moeda Nacional	A variação negativa de -46,70% ocorreu devido ao uso dos recursos da conta Limite de Saque para pagamento de obrigações em aberto.
(B)	Ativo Circulante - Demais Créditos e Valores A Curto Prazo - Adiantamento Concedido a Pessoal e Terceiros	O que mais impactou o aumento do saldo desta conta (variação de 110,61%) foi o repasse de R\$ 220.498,78 referente ao Convênio com a Fundação Diamantinense de Apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão – FUNDAEPE para prestação de apoio na administração do projeto de ensino e extensão em línguas estrangeiras (Centro de Idiomas).
(C)	Ativo Circulante – Estoques – Almoxarifado	A variação negativa de -29,70% ocorreu devido à diminuição das aquisições de materiais de consumo durante o ano de 2015. Esse fato foi decorrente do contingenciamento orçamentário por parte do Governo Federal.
(D)	Ativo não circulante – Imobilizado - Depreciação, Exaustão e Amortização Acumulada	A variação de 45,73% deve-se ao Ajuste do conta corrente da conta contábil 123810100, para incluir no conta corrente o número da conta contábil PCASP de referência.

### Revisão Analítica - Passivo Circulante e Não Circulante

CCon - Grupo (2)	CCon - Subgrupo (3)	Mês Lançamento	JAN/2015		31/12/2015		AH	
		CCon - Título (4)	Saldo Atual - R\$	AV%	Saldo Atual - R\$	AV%	Diferença - R\$	AH%
PASSIVO CIRCULANTE	DEMAIS OBRIGACOES A CURTO PRAZO	OUTRAS OBRIGACOES A CURTO PRAZO	297.800	4,98%	139.655	1,35%	(158.145)	-53,10%
		VALORES RESTITUIVEIS	319.508	5,34%	409.422	3,97%	89.914	28,14%
		<b>Total</b>	<b>617.308</b>	<b>10,32%</b>	<b>549.077</b>	<b>5,32%</b>	<b>(68.232)</b>	<b>-11,05%</b>
	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR NACIONAIS A CP	5.353.361	89,48%	9.680.540	93,76%	4.327.179	80,83%
		<b>Total</b>	<b>5.353.361</b>	<b>89,48%</b>	<b>9.680.540</b>	<b>93,76%</b>	<b>4.327.179</b>	<b>80,83%</b>
	OBRIG TRABALHISTAS,PREVID E ASSIST A PAGAR-CP	BENEFICIOS PREVIDENCIARIOS A PAGAR	0	0,00%	0	0,00%	0	
		ENCARGOS SOCIAIS A PAGAR	256	0,00%	0	0,00%	(256)	-100,00%
		PESSOAL A PAGAR	11.641	0,19%	95.120	0,92%	83.479	717,13%
		<b>Total</b>	<b>11.897</b>	<b>0,20%</b>	<b>95.120</b>	<b>0,92%</b>	<b>83.223</b>	<b>699,55%</b>
	OBRIGACOES FISCAIS A CURTO PRAZO	OBRIGAC FISCAIS A CP COM OS MUNICIPIOS -CONSO	0	0,00%	0	0,00%	0	
		OBRIGACOES FISCAIS A CP COM OS ESTADOS			0	0,00%	0	
		OBRIGACOES FISCAIS A CURTO PRAZO COM A UNIAO	0	0,00%	0	0,00%	0	
		<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>	<b>0</b>	

	<b>Total</b>		<b>5.982.566</b>	<b>100,00%</b>	<b>10.324.736</b>	<b>100,00%</b>	<b>4.342.170</b>	<b>72,58%</b>
<b>Total</b>			<b>5.982.566</b>	<b>100,00%</b>	<b>10.324.736</b>	<b>100,00%</b>	<b>4.342.170</b>	<b>72,58%</b>

Fonte: Tesouro Gerencial. Relatório extraído em 29/02/2016

### Nota explicativa

Sequência	Descrição	Conteúdo
(A)	Passivo Circulante - Fornecedores e Contas a Pagar a Curto Prazo - Fornecedores e Contas a Pagar Nacionais a CP	Houve uma variação de 80,83% porque o saldo foi se acumulando no decorrer do exercício de 2015 devido à falta de recursos financeiros para pagar as obrigações de curto prazo. O impacto maior ocorreu em dezembro quando foi apropriado um passivo sem suporte orçamentário no total de R\$4.236.482,82.

### Revisão Analítica – Patrimônio Líquido

CCon - Grupo (2)	CCon - Subgrupo (3)	Mês Lançamento CCon - Título (4)	JAN/2015		31/12/2015		Diferença		AH	
			Saldo Atual - R\$	AV%	Saldo Atual - R\$	AV%	Saldo Atual - R\$	AV%	Diferença	AV%
PATRIMONIO LIQUIDO	RESERVAS DE CAPITAL	OUTRAS RESERVAS DE CAPITAL	16.170	0,00%	16.170	0,00%	16.170	0,00%	0	0,00%
		<b>Total</b>	<b>16.170</b>	<b>0,00%</b>	<b>16.170</b>	<b>0,00%</b>	<b>16.170</b>	<b>0,00%</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>
	RESULTADOS ACUMULADOS	SUPERAVITS OU DEFICITS ACUMULADOS	358.582.853	100,00%	358.582.853	100,00%	358.582.853	100,00%	0	0,00%
		<b>Total</b>	<b>358.582.853</b>	<b>100,00%</b>	<b>358.582.853</b>	<b>100,00%</b>	<b>358.582.853</b>	<b>100,00%</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>
<b>Total</b>			<b>358.599.023</b>	<b>100,00%</b>	<b>358.599.023</b>	<b>100,00%</b>	<b>358.599.023</b>	<b>100,00%</b>	<b>0</b>	<b>0,00%</b>

Fonte: Tesouro Gerencial. Relatório extraído em 29/02/2016

### Nota explicativa

Sequência	Descrição	Conteúdo
(A)	Patrimônio Líquido - Resultados Acumulados - Superávits ou Déficits Acumulados	A conta Superávits ou Déficits Acumulados registra os superávits ou déficits acumulados de exercícios anteriores



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL**

TÍTULO BALANÇO ORÇAMENTÁRIO - TODOS OS ORÇAMENTOS  
 SUBTÍTULO 153036 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI  
 ORGÃO SUPERIOR 26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI  
 EXERCÍCIO 2015  
 PERÍODO Anual  
 EMISSÃO 01/03/2016  
 VALORES EM UNIDADES DE REAL

RECEITA				
RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
<b>RECEITAS CORRENTES</b>	<b>1.495.723,00</b>	<b>1.495.723,00</b>	<b>1.609.361,47</b>	<b>113.638,47</b>
<b>Receitas Tributárias</b>	-	-	-	-
Impostos	-	-	-	-
Taxas	-	-	-	-
Contribuições de Melhoria	-	-	-	-
<b>Receitas de Contribuições</b>	-	-	-	-
Contribuições Sociais	-	-	-	-
Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico	-	-	-	-
Contribuição de Iluminação Pública	-	-	-	-
<b>Receita Patrimonial</b>	<b>114.682,00</b>	<b>114.682,00</b>	<b>57.560,38</b>	<b>-57.121,62</b>
Receitas Imobiliárias	114.682,00	114.682,00	57.560,38	-57.121,62
Receitas de Valores Mobiliários	-	-	-	-
Receita de Concessões e Permissões	-	-	-	-
Compensações Financeiras	-	-	-	-
Receita Decorrente do Direito de Exploração de Bens Públicos	-	-	-	-
Receita da Cessão de Direitos	-	-	-	-
Outras Receitas Patrimoniais	-	-	-	-
<b>Receitas Agropecuárias</b>	<b>123.122,00</b>	<b>123.122,00</b>	<b>62.083,79</b>	<b>-61.038,21</b>
Receita da Produção Vegetal	20.372,00	20.372,00	3.620,00	-16.752,00
Receita da Produção Animal e Derivados	102.750,00	102.750,00	58.463,79	-44.286,21
Outras Receitas Agropecuárias	-	-	-	-
<b>Receitas Industriais</b>	-	-	-	-
Receita da Indústria Extrativa Mineral	-	-	-	-
Receita da Indústria de Transformação	-	-	-	-
Receita da Indústria de Construção	-	-	-	-
Outras Receitas Industriais	-	-	-	-
<b>Receitas de Serviços</b>	<b>1.257.919,00</b>	<b>1.257.919,00</b>	<b>1.388.804,62</b>	<b>130.885,62</b>
<b>Transferências Correntes</b>	-	-	<b>40.000,00</b>	<b>40.000,00</b>
Transferências Intergovernamentais	-	-	-	-

Transferências de Instituições Privadas	-	-	40.000,00	40.000,00
Transferências do Exterior	-	-	-	-
Transferências de Pessoas	-	-	-	-
Transferências de Convênios	-	-	-	-
Transferências para o Combate à Fome	-	-	-	-
<b>Outras Receitas Correntes</b>	-	-	<b>60.912,68</b>	<b>60.912,68</b>
Multas e Juros de Mora	-	-	28.107,44	28.107,44
Indenizações e Restituições	-	-	32.805,24	32.805,24
Receita da Dívida Ativa	-	-	-	-
Receitas Dec. Aportes Periódicos Amortização Déficit do RPPS	-	-	-	-
Rec. Decor. de Aportes Periódicos para Compensações ao RGPS	-	-	-	-
Receitas Correntes Diversas	-	-	-	-
<b>RECEITAS DE CAPITAL</b>	-	-	-	-
<b>Operações de Crédito</b>	-	-	-	-
Operações de Crédito Internas	-	-	-	-
Operações de Crédito Externas	-	-	-	-
<b>Alienação de Bens</b>	-	-	-	-
Alienação de Bens Móveis	-	-	-	-
Alienação de Bens Imóveis	-	-	-	-
<b>Amortização de Empréstimos</b>	-	-	-	-
<b>Transferências de Capital</b>	-	-	-	-
Transferências Intergovernamentais	-	-	-	-
Transferências de Instituições Privadas	-	-	-	-
Transferências do Exterior	-	-	-	-
Transferência de Pessoas	-	-	-	-
Transferências de Outras Instituições Públicas	-	-	-	-
Transferências de Convênios	-	-	-	-
Transferências para o Combate à Fome	-	-	-	-
<b>Outras Receitas de Capital</b>	-	-	-	-
Integralização do Capital Social	-	-	-	-
Resultado do Banco Central do Brasil	-	-	-	-
Remuneração das Disponibilidades do Tesouro Nacional	-	-	-	-
Dívida Ativa Prov. da Amortização Empréstimos e Financiam.	-	-	-	-
Receita Dívida Ativa Alienação Estoques de Café	-	-	-	-
Receita de Títulos Resgatados do Tesouro Nacional	-	-	-	-
Receitas de Capital Diversas	-	-	-	-
<b>RECURSOS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES</b>	-	-	-	-
<b>SUBTOTAL DE RECEITAS</b>	<b>1.495.723,00</b>	<b>1.495.723,00</b>	<b>1.609.361,47</b>	<b>113.638,47</b>
<b>REFINANCIAMENTO</b>	-	-	-	-
<b>Operações de Crédito Internas</b>	-	-	-	-
<b>Mobiliária</b>	-	-	-	-
<b>Contratual</b>	-	-	-	-
<b>Operações de Crédito Externas</b>	-	-	-	-
<b>Mobiliária</b>	-	-	-	-
<b>Contratual</b>	-	-	-	-
<b>SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO</b>	<b>1.495.723,00</b>	<b>1.495.723,00</b>	<b>1.609.361,47</b>	<b>113.638,47</b>

<b>DÉFICIT</b>			<b>197.083.208,14</b>	<b>197.083.208,14</b>
<b>TOTAL</b>	<b>1.495.723,00</b>	<b>1.495.723,00</b>	<b>198.692.569,61</b>	<b>197.196.846,61</b>
<b>DETALHAMENTO DOS AJUSTES NA PREVISÃO ATUALIZADA</b>	-	<b>139.000,00</b>	<b>139.000,00</b>	-
Créditos Adicionais Abertos com Superávit Financeiro	-	139.000,00	139.000,00	-
Créditos Adicionais Abertos com Excesso de Arrecadação	-	-	-	-
Créditos Cancelados Líquidos	-	-	-	-
Créditos Adicionais Reabertos	-	-	-	-

DESPEZA						
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DA DOTAÇÃO
<b>DESPESAS CORRENTES</b>	<b>164.350.870,00</b>	<b>180.662.167,00</b>	<b>179.301.900,89</b>	<b>175.225.203,33</b>	<b>175.139.129,18</b>	<b>1.360.266,11</b>
<b>Pessoal e Encargos Sociais</b>	<b>133.098.883,00</b>	<b>144.654.380,00</b>	<b>142.484.737,49</b>	<b>142.484.737,49</b>	<b>142.484.737,49</b>	<b>2.169.642,51</b>
<b>Juros e Encargos da Dívida</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Outras Despesas Correntes</b>	<b>31.251.987,00</b>	<b>36.007.787,00</b>	<b>36.817.163,40</b>	<b>32.740.465,84</b>	<b>32.654.391,69</b>	<b>-809.376,40</b>
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>39.021.810,00</b>	<b>35.021.810,00</b>	<b>19.390.668,72</b>	<b>15.423.148,35</b>	<b>12.551.959,29</b>	<b>15.631.141,28</b>
<b>Investimentos</b>	<b>39.021.810,00</b>	<b>35.021.810,00</b>	<b>19.390.668,72</b>	<b>15.423.148,35</b>	<b>12.551.959,29</b>	<b>15.631.141,28</b>
<b>Inversões Financeiras</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Amortização da Dívida</b>	-	-	-	-	-	-
<b>RESERVA DE CONTINGÊNCIA</b>	-	-	-	-	-	-
<b>RESERVA DO RPPS</b>	-	-	-	-	-	-
<b>SUBTOTAL DAS DESPESAS</b>	<b>203.372.680,00</b>	<b>215.683.977,00</b>	<b>198.692.569,61</b>	<b>190.648.351,68</b>	<b>187.691.088,47</b>	<b>16.991.407,39</b>
<b>AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA / REFINANCIAMENTO</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Amortização da Dívida Interna</b>	-	-	-	-	-	-
Dívida Mobiliária	-	-	-	-	-	-
Outras Dívidas	-	-	-	-	-	-
<b>Amortização da Dívida Externa</b>	-	-	-	-	-	-
Dívida Mobiliária	-	-	-	-	-	-
Outras Dívidas	-	-	-	-	-	-
<b>SUBTOTAL COM REFINANCIAMENTO</b>	<b>203.372.680,00</b>	<b>215.683.977,00</b>	<b>198.692.569,61</b>	<b>190.648.351,68</b>	<b>187.691.088,47</b>	<b>16.991.407,39</b>
<b>TOTAL</b>	<b>203.372.680,00</b>	<b>215.683.977,00</b>	<b>198.692.569,61</b>	<b>190.648.351,68</b>	<b>187.691.088,47</b>	<b>16.991.407,39</b>

## ANEXO 1 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	INSCRITOS EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	LIQUIDADOS	PAGOS	CANCELADOS	SALDO
<b>DESPESAS CORRENTES</b>	<b>640.554,55</b>	<b>5.388.221,46</b>	<b>4.244.741,63</b>	<b>4.180.333,83</b>	<b>646.655,06</b>	<b>1.201.787,12</b>
<b>Pessoal e Encargos Sociais</b>	-	-	-	-	-	-
<b>Juros e Encargos da Dívida</b>	-	-	-	-	-	-

Outras Despesas Correntes	640.554,55	5.388.221,46	4.244.741,63	4.180.333,83	646.655,06	1.201.787,12
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>49.349.594,97</b>	<b>18.762.521,38</b>	<b>35.376.695,06</b>	<b>33.807.436,41</b>	<b>548.331,67</b>	<b>33.756.348,27</b>
Investimentos	49.349.594,97	18.762.521,38	35.376.695,06	33.807.436,41	548.331,67	33.756.348,27
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>49.990.149,52</b>	<b>24.150.742,84</b>	<b>39.621.436,69</b>	<b>37.987.770,24</b>	<b>1.194.986,73</b>	<b>34.958.135,39</b>

## ANEXO 2 - DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NAO PROCESSADOS LIQUIDADOS

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	INSCRITOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	INSCRITOS EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR	PAGOS	CANCELADOS	SALDO
<b>DESPESAS CORRENTES</b>	<b>258.063,25</b>	<b>2.191.789,53</b>	<b>2.191.789,53</b>	-	<b>258.063,25</b>
Pessoal e Encargos Sociais	-	-	-	-	-
Juros e Encargos da Dívida	-	-	-	-	-
Outras Despesas Correntes	258.063,25	2.191.789,53	2.191.789,53	-	258.063,25
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>	<b>493.883,74</b>	<b>3.919.403,67</b>	<b>3.982.950,42</b>	-	<b>430.336,99</b>
Investimentos	493.883,74	3.919.403,67	3.982.950,42	-	430.336,99
Inversões Financeiras	-	-	-	-	-
Amortização da Dívida	-	-	-	-	-
<b>TOTAL</b>	<b>751.946,99</b>	<b>6.111.193,20</b>	<b>6.174.739,95</b>	-	<b>688.400,24</b>

Fonte: SIAFI Web. Relatório extraído em 29/02/2016

### Revisão Analítica – Variações Patrimoniais Diminutivas - VPD

CCon - Grupo (2)	Mês Lançamento	31/01/2015		28/02/2015		Diferença fev-jan		31/03/2015		Diferença mar-fev		30/04/2015	
	CCon - Subgrupo (3)	Movimento Líquido - R\$	AV%										
PESSOAL E ENCARGOS	BENEFICIOS A PESSOAL	639.164,82	3,82%	664.388,99	4,69%	25.224,17	0,86%	681.688,90	4,18%	17.299,91	-0,51%	679.252,00	3,98%
	ENCARGOS PATRONAIS	1.496.020,42	8,95%	1.488.749,74	10,50%	(7.270,68)	1,55%	1.600.538,13	9,81%	111.788,39	-0,69%	1.620.893,98	9,51%
	REMUNERACAO A PESSOAL	8.386.711,74	50,16%	7.699.839,63	54,31%	(686.872,11)	4,15%	10.439.975,01	64,01%	2.740.135,38	9,69%	10.668.530,82	62,59%
	<b>Total</b>	<b>10.521.896,98</b>	<b>62,93%</b>	<b>9.852.978,36</b>	<b>69,50%</b>	<b>(668.918,62)</b>	<b>6,57%</b>	<b>12.722.202,04</b>	<b>78,00%</b>	<b>2.869.223,68</b>	<b>8,50%</b>	<b>12.968.676,80</b>	<b>76,08%</b>
BENEFICIOS PREVIDENCIARIO S E ASSISTENCIAIS	APOSENTADORIAS E REFORMAS	453.047,95	2,71%	453.047,95	3,20%	0,00	0,49%	475.551,41	2,92%	22.503,46	-0,28%	475.551,41	2,79%
	OUTROS BENEFICIOS PREVIDENCIARIOS E ASSISTENC	3.547,92	0,02%	1.182,64	0,01%	(2.365,28)	-0,01%	0,00	0,00%	(1.182,64)	-0,01%	2.365,28	0,01%
	PENSOES	132.192,34	0,79%	132.192,34	0,93%	0,00	0,14%	135.619,59	0,83%	3.427,25	-0,10%	135.541,21	0,80%
	<b>Total</b>	<b>588.788,21</b>	<b>3,52%</b>	<b>586.422,93</b>	<b>4,14%</b>	<b>(2.365,28)</b>	<b>0,61%</b>	<b>611.171,00</b>	<b>3,75%</b>	<b>24.748,07</b>	<b>-0,39%</b>	<b>613.457,90</b>	<b>3,60%</b>
USO DE BENS, SERVICOS E CONS. DE CAPITAL FIXO	DEPRECIACAO, AMORTIZACAO E EXAUSTAO			1.463.994,59	10,33%	1.463.994,59	10,33%	764.795,52	4,69%	(699.199,07)	-5,64%	760.936,65	4,46%
	SERVICOS	1.111.617,71	6,65%	1.145.776,47	8,08%	34.158,76	1,43%	1.325.771,59	8,13%	179.995,12	0,05%	1.286.063,56	7,54%
	USO DE MATERIAIS DE CONSUMO	11.689,90	0,07%	313.984,50	2,21%	302.294,60	2,14%	136.890,05	0,84%	(177.094,45)	-1,38%	344.785,08	2,02%
	<b>Total</b>	<b>1.123.307,61</b>	<b>6,72%</b>	<b>2.923.755,56</b>	<b>20,62%</b>	<b>1.800.447,95</b>	<b>13,90%</b>	<b>2.227.457,16</b>	<b>13,66%</b>	<b>(696.298,40)</b>	<b>-6,97%</b>	<b>2.391.785,29</b>	<b>14,03%</b>
VARIACOES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRA	JUROS E ENCARGOS DE MORA			165,95	0,00%	165,95	0,00%	2.006,81	0,01%	1.840,86	0,01%	3.273,10	0,02%
	<b>Total</b>			<b>165,95</b>	<b>0,00%</b>	<b>165,95</b>	<b>0,00%</b>	<b>2.006,81</b>	<b>0,01%</b>	<b>1.840,86</b>	<b>0,01%</b>	<b>3.273,10</b>	<b>0,02%</b>
TRANSFERENCIA S E DELEGACOES CONCEDIDAS	OUTRAS TRANSFERENCIAS E DELEGACOES CONCEDIDAS												
	TRANSFERENCIAS INTRAGOVERNAMENT AIS	21.712,22	0,13%	5.056,92	0,04%	(16.655,30)	-0,09%	10.969,47	0,07%	5.912,55	0,03%	2.519,56	0,01%
	<b>Total</b>	<b>21.712,22</b>	<b>0,13%</b>	<b>5.056,92</b>	<b>0,04%</b>	<b>(16.655,30)</b>	<b>-0,09%</b>	<b>10.969,47</b>	<b>0,07%</b>	<b>5.912,55</b>	<b>0,03%</b>	<b>2.519,56</b>	<b>0,01%</b>
DESVALORIZACAO E PERDA DE ATIVOS	DESINCORPORACAO DE ATIVOS	3.953.757,50	23,65%	0,00	0,00%	(3.953.757,50)	23,65%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
	INCORPORACAO DE PASSIVOS												
	<b>Total</b>	<b>3.953.757,50</b>	<b>23,65%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>(3.953.757,50)</b>	<b>23,65%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
TRIBUTARIAS	CONTRIBUICOES	11.276,13	0,07%	12.374,92	0,09%	1.098,79	0,02%	5.875,35	0,04%	(6.499,57)	-0,05%	17.877,58	0,10%



	TRANSFERENCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	(8.449,91)	-0,05%	73.479,93	0,42%	70.960,37	0,40%	855,00	0,00%	(72.624,93)	-0,41%	14.297,26	0,09%
	<b>Total</b>	<b>(8.449,91)</b>	<b>-0,05%</b>	<b>73.479,93</b>	<b>0,42%</b>	<b>70.960,37</b>	<b>0,40%</b>	<b>855,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>(72.624,93)</b>	<b>-0,41%</b>	<b>14.297,26</b>	<b>0,09%</b>
DESVALORIZACAO E PERDA DE ATIVOS	DESINCORPORACAO DE ATIVOS	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	6.500,00	0,03%	6.500,00	0,03%	0,00	0,00%
	INCORPORACAO DE PASSIVOS												
	<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>6.500,00</b>	<b>0,03%</b>	<b>6.500,00</b>	<b>0,03%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
TRIBUTARIAS	CONTRIBUICOES	12.002,23	0,07%	11.695,06	0,07%	(6.182,52)	-0,04%	13.189,20	0,06%	1.494,14	0,00%	11.234,58	0,07%
	IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUICOES DE MELHORIA	989,60	0,01%	1.224,75	0,01%	235,15	0,00%	0,00	0,00%	(1.224,75)	-0,01%	2.069,01	0,01%
	<b>Total</b>	<b>12.991,83</b>	<b>0,07%</b>	<b>12.919,81</b>	<b>0,07%</b>	<b>(5.947,37)</b>	<b>-0,04%</b>	<b>13.189,20</b>	<b>0,06%</b>	<b>269,39</b>	<b>-0,01%</b>	<b>13.303,59</b>	<b>0,08%</b>
OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	DIVERSAS VARIACOES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	(251,85)	0,00%	594,95	0,00%	408,25	0,00%	276,95	0,00%	(318,00)	0,00%	2.380,14	0,01%
	INCENTIVOS	316.393,33	1,66%	713.601,68	4,06%	(333.437,23)	-2,08%	835.052,99	3,90%	121.451,31	-0,16%	414.530,05	2,57%
	<b>Total</b>	<b>316.141,48</b>	<b>1,66%</b>	<b>714.196,63</b>	<b>4,06%</b>	<b>(333.028,98)</b>	<b>-2,08%</b>	<b>835.329,94</b>	<b>3,90%</b>	<b>121.133,31</b>	<b>-0,16%</b>	<b>416.910,19</b>	<b>2,58%</b>
<b>Total</b>	<b>735.039,48</b>	<b>0,00%</b>	<b>17.575.196,79</b>	<b>100,00%</b>	<b>529.391,35</b>	<b>0,00%</b>	<b>21.411.655,09</b>	<b>100,00%</b>	<b>3.836.458,30</b>	<b>0,00%</b>	<b>16.138.358,82</b>	<b>100,00%</b>	

Continua...

CCon - Grupo (2)	Mês Lançamento	Diferença jul-jun		31/08/2015		Diferença ago-jul		30/09/2015		Diferença set-ago		31/10/2015	
	CCon - Subgrupo (3)	Movimento Líquido - R\$	AV%	Movimento Líquido - R\$	AV%	Movimento Líquido - R\$	AV%	Movimento Líquido - R\$	AV%	Movimento Líquido - R\$	AV%	Movimento Líquido - R\$	AV%
PESSOAL E ENCARGOS	BENEFICIOS A PESSOAL	(12.338,21)	1,00%	503.654,18	3,35%	(191.258,55)	-0,95%	509.504,98	3,07%	5.850,80	-0,28%	708.460,61	4,68%
	ENCARGOS PATRONAIS	(4.097,29)	2,50%	1.669.631,72	11,11%	15.823,79	0,87%	1.658.888,27	9,99%	(10.743,45)	-1,12%	1.669.189,09	11,03%
	REMUNERACAO A PESSOAL	(3.298.790,28)	-0,55%	9.836.524,22	65,47%	103.503,44	5,16%	9.707.566,29	58,48%	(128.957,93)	-7,00%	9.843.159,30	65,02%
	<b>Total</b>	<b>(3.315.225,78)</b>	<b>2,95%</b>	<b>12.009.810,12</b>	<b>79,94%</b>	<b>(71.931,32)</b>	<b>5,08%</b>	<b>11.875.959,54</b>	<b>71,54%</b>	<b>(133.850,58)</b>	<b>-8,40%</b>	<b>12.220.809,00</b>	<b>80,72%</b>
BENEFICIOS PREVIDENCIARIOS E ASSISTENCIAIS	APOSENTADORIAS E REFORMAS	(249.106,77)	-0,36%	526.428,67	3,50%	2.137,79	0,26%	541.376,85	3,26%	14.948,18	-0,24%	582.986,75	3,85%
	OUTROS BENEFICIOS PREVIDENCIARIOS E ASSISTENC	(591,32)	0,00%	2.365,28	0,02%	(0,00)	0,00%	24.331,57	0,15%	21.966,29	0,13%	2.365,28	0,02%
	PENSOES	(67.770,54)	-0,11%	134.565,29	0,90%	93,92	0,06%	137.348,67	0,83%	2.783,38	-0,07%	155.862,79	1,03%
	<b>Total</b>	<b>(317.468,63)</b>	<b>-0,47%</b>	<b>663.359,24</b>	<b>4,42%</b>	<b>2.231,71</b>	<b>0,32%</b>	<b>703.057,09</b>	<b>4,24%</b>	<b>39.697,85</b>	<b>-0,18%</b>	<b>741.214,82</b>	<b>4,90%</b>
USO DE BENS, SERVICOS E CONS. DE CAPITAL FIXO	DEPRECIACAO, AMORTIZACAO E EXAUSTAO	4.885,45	1,21%	779.667,06	5,19%	278,34	0,36%	781.527,07	4,71%	1.860,01	-0,48%	782.230,81	5,17%
	SERVICOS	(1.081.573,96)	-1,99%	669.478,57	4,46%	(1.338.002,89)	-7,98%	2.499.921,59	15,06%	1.830.443,02	10,60%	719.898,26	4,75%

	USO DE MATERIAIS DE CONSUMO	(149.621,79)	-0,48%	148.780,01	0,99%	2.385,95	0,08%	219.392,67	1,32%	70.612,66	0,33%	124.633,93	0,82%
	<b>Total</b>	<b>(1.226.310,30)</b>	<b>-1,25%</b>	<b>1.597.925,64</b>	<b>10,64%</b>	<b>(1.335.338,60)</b>	<b>-7,54%</b>	<b>3.500.841,33</b>	<b>21,09%</b>	<b>1.902.915,69</b>	<b>10,45%</b>	<b>1.626.763,00</b>	<b>10,74%</b>
VARIACOES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRA	JUROS E ENCARGOS DE MORA	(2.928,46)	0,01%	1.289,20	0,01%	(16.425,37)	-0,10%	13.888,88	0,08%	12.599,68	0,08%	19,18	0,00%
	<b>Total</b>	<b>(2.928,46)</b>	<b>0,01%</b>	<b>1.289,20</b>	<b>0,01%</b>	<b>(16.425,37)</b>	<b>-0,10%</b>	<b>13.888,88</b>	<b>0,08%</b>	<b>12.599,68</b>	<b>0,08%</b>	<b>19,18</b>	<b>0,00%</b>
TRANSFERENCIAS E DELEGACOES CONCEDIDAS	OUTRAS TRANSFERENCIAS E DELEGACOES CONCEDIDAS											3.454,40	0,02%
	TRANSFERENCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	13.442,26	0,08%	1.400,97	0,01%	(12.896,29)	-0,08%	750,00	0,00%	(650,97)	0,00%	724,38	0,00%
	<b>Total</b>	<b>13.442,26</b>	<b>0,08%</b>	<b>1.400,97</b>	<b>0,01%</b>	<b>(12.896,29)</b>	<b>-0,08%</b>	<b>750,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>(650,97)</b>	<b>0,00%</b>	<b>4.178,78</b>	<b>0,03%</b>
DESVALORIZACAO E PERDA DE ATIVOS	DESINCORPORACAO DE ATIVOS	(6.500,00)	-0,03%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
	INCORPORACAO DE PASSIVOS			95.119,62	0,63%	95.119,62	0,63%	0,00	0,00%	(95.119,62)	-0,63%	0,00	0,00%
	<b>Total</b>	<b>(6.500,00)</b>	<b>-0,03%</b>	<b>95.119,62</b>	<b>0,63%</b>	<b>95.119,62</b>	<b>0,63%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>(95.119,62)</b>	<b>-0,63%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
TRIBUTARIAS	CONTRIBUICOES	(1.954,62)	0,01%	11.148,31	0,07%	(86,27)	0,00%	13.750,89	0,08%	2.602,58	0,01%	17.843,38	0,12%
	IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUICOES DE MELHORIA	2.069,01	0,01%	0,00	0,00%	(2.069,01)	-0,01%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	289,06	0,00%
	<b>Total</b>	<b>114,39</b>	<b>0,02%</b>	<b>11.148,31</b>	<b>0,07%</b>	<b>(2.155,28)</b>	<b>-0,01%</b>	<b>13.750,89</b>	<b>0,08%</b>	<b>2.602,58</b>	<b>0,01%</b>	<b>18.132,44</b>	<b>0,12%</b>
OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	DIVERSAS VARIACOES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	2.103,19	0,01%	2.541,30	0,02%	161,16	0,00%	6.484,66	0,04%	3.943,36	0,02%	3.217,15	0,02%
	INCENTIVOS	(420.522,94)	-1,33%	640.865,28	4,27%	226.335,23	1,70%	485.246,68	2,92%	(155.618,60)	-1,34%	525.490,37	3,47%
	<b>Total</b>	<b>(418.419,75)</b>	<b>-1,32%</b>	<b>643.406,58</b>	<b>4,28%</b>	<b>226.496,39</b>	<b>1,70%</b>	<b>491.731,34</b>	<b>2,96%</b>	<b>(151.675,24)</b>	<b>-1,32%</b>	<b>528.707,52</b>	<b>3,49%</b>
<b>Total</b>		<b>(5.273.296,27)</b>	<b>0,00%</b>	<b>15.023.459,68</b>	<b>100,00%</b>	<b>(1.114.899,14)</b>	<b>0,00%</b>	<b>16.599.979,07</b>	<b>100,00%</b>	<b>1.576.519,39</b>	<b>0,00%</b>	<b>15.139.824,74</b>	<b>100,00%</b>

Continua...

CCon - Grupo (2)	Mês Lançamento	Diferença out-set		30/11/2015		Diferença nov-out		31/12/2015		Diferença dez-nov	
	CCon - Subgrupo (3)	Movimento Líquido - R\$	AV%	Movimento Líquido - R\$	AV%	Movimento Líquido - R\$	AV%	Movimento Líquido - R\$	AV%	Movimento Líquido - R\$	AV%
PESSOAL E ENCARGOS	BENEFICIOS A PESSOAL	198.955,63	1,61%	724.152,92	3,24%	15.692,31	-1,44%	726.350,45	6,81%	2.197,53	3,57%
	ENCARGOS PATRONAIS	10.300,82	1,03%	3.329.404,30	14,89%	1.660.215,21	3,87%	1.713.639,70	16,06%	(1.615.764,60)	1,17%
	REMUNERACAO A PESSOAL	135.593,01	6,54%	15.406.124,21	68,90%	5.562.964,91	3,89%	(1.630.173,69)	-15,27%	(17.036.297,90)	-84,18%
	<b>Total</b>	<b>344.849,46</b>	<b>9,18%</b>	<b>19.459.681,43</b>	<b>87,03%</b>	<b>7.238.872,43</b>	<b>6,31%</b>	<b>809.816,46</b>	<b>7,59%</b>	<b>(18.649.864,97)</b>	<b>-79,44%</b>
	APOSENTADORIAS E REFORMAS	41.609,90	0,59%	884.096,96	3,95%	301.110,21	0,10%	636.254,90	5,96%	(247.842,06)	2,01%

BENEFICIOS PREVIDENCIARIOS E ASSISTENCIAIS	OUTROS BENEFICIOS PREVIDENCIARIOS E ASSISTENC	(21.966,29)	-0,13%	1.773,96	0,01%	(591,32)	-0,01%	1.773,96	0,02%	0,00	0,01%
	PENSOES	18.514,12	0,20%	233.264,70	1,04%	77.401,91	0,01%	151.889,37	1,42%	(81.375,33)	0,38%
	<b>Total</b>	<b>38.157,73</b>	<b>0,66%</b>	<b>1.119.135,62</b>	<b>5,01%</b>	<b>377.920,80</b>	<b>0,11%</b>	<b>789.918,23</b>	<b>7,40%</b>	<b>(329.217,39)</b>	<b>2,40%</b>
USO DE BENS, SERVICOS E CONS. DE CAPITAL FIXO	DEPRECIACAO, AMORTIZACAO E EXAUSTAO	703,74	0,46%	783.566,03	3,50%	1.335,22	-1,66%	906.775,90	8,50%	123.209,87	4,99%
	SERVICOS	(1.780.023,33)	-10,30%	331.347,16	1,48%	(388.551,10)	-3,27%	6.341.076,24	59,42%	6.009.729,08	57,93%
	USO DE MATERIAIS DE CONSUMO	(94.758,74)	-0,50%	249.350,71	1,12%	124.716,78	0,29%	161.247,20	1,51%	(88.103,51)	0,40%
	<b>Total</b>	<b>(1.874.078,33)</b>	<b>-10,34%</b>	<b>1.364.263,90</b>	<b>6,10%</b>	<b>(262.499,10)</b>	<b>-4,64%</b>	<b>7.409.099,34</b>	<b>69,42%</b>	<b>6.044.835,44</b>	<b>63,32%</b>
VARIACOES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRA	JUROS E ENCARGOS DE MORA	(13.869,70)	-0,08%	534,00	0,00%	514,82	0,00%	20.041,06	0,19%	19.507,06	0,19%
	<b>Total</b>	<b>(13.869,70)</b>	<b>-0,08%</b>	<b>534,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>514,82</b>	<b>0,00%</b>	<b>20.041,06</b>	<b>0,19%</b>	<b>19.507,06</b>	<b>0,19%</b>
TRANSFERENCIAS E DELEGACOES CONCEDIDAS	OUTRAS TRANSFERENCIAS E DELEGACOES CONCEDIDAS	3.454,40	0,02%	70.944,00	0,32%	67.489,60	0,29%	0,00	0,00%	(70.944,00)	-0,32%
	TRANSFERENCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	(25,62)	0,00%	3.803,20	0,02%	3.078,82	0,01%	526.863,23	4,94%	523.060,03	4,92%
	<b>Total</b>	<b>3.428,78</b>	<b>0,02%</b>	<b>74.747,20</b>	<b>0,33%</b>	<b>70.568,42</b>	<b>0,31%</b>	<b>526.863,23</b>	<b>4,94%</b>	<b>452.116,03</b>	<b>4,60%</b>
DESVALORIZACAO E PERDA DE ATIVOS	DESINCORPORACAO DE ATIVOS	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
	INCORPORACAO DE PASSIVOS	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	135.231,71	1,27%	135.231,71	1,27%
	<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>135.231,71</b>	<b>1,27%</b>	<b>135.231,71</b>	<b>1,27%</b>
TRIBUTARIAS	CONTRIBUICOES	4.092,49	0,04%	11.279,75	0,05%	(6.563,63)	-0,07%	33.900,14	0,32%	22.620,39	0,27%
	IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUICOES DE MELHORIA	289,06	0,00%	0,00	0,00%	(289,06)	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
	<b>Total</b>	<b>4.381,55</b>	<b>0,04%</b>	<b>11.279,75</b>	<b>0,05%</b>	<b>(6.852,69)</b>	<b>-0,07%</b>	<b>33.900,14</b>	<b>0,32%</b>	<b>22.620,39</b>	<b>0,27%</b>
OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	DIVERSAS VARIACOES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	(3.267,51)	-0,02%	1.367,86	0,01%	(1.849,29)	-0,02%	1.488,31	0,01%	120,45	0,01%
	INCENTIVOS	40.243,69	0,55%	328.468,64	1,47%	(197.021,73)	-2,00%	946.063,72	8,86%	617.595,08	7,40%
	<b>Total</b>	<b>36.976,18</b>	<b>0,53%</b>	<b>329.836,50</b>	<b>1,48%</b>	<b>(198.871,02)</b>	<b>-2,02%</b>	<b>947.552,03</b>	<b>8,88%</b>	<b>617.715,53</b>	<b>7,40%</b>
<b>Total</b>	<b>(1.460.154,33)</b>	<b>0,00%</b>	<b>22.359.478,40</b>	<b>100,00%</b>	<b>7.219.653,66</b>	<b>0,00%</b>	<b>10.672.422,20</b>	<b>100,00%</b>	<b>(11.687.056,20)</b>	<b>0,00%</b>	

Fonte: Tesouro Gerencial. Relatório extraído em 29/02/2016

### Notas explicativas

Seqüência	Descrição	Conteúdo
(A)	Pessoal e Encargos	Este grupo apresenta valores crescentes mês a mês. Isso se deve ao fato da UFVJM estar em expansão, o que demanda a nomeação de novos servidores, tanto Técnicos Administrativo como Docentes. O gasto neste grupo em Janeiro de 2015 foi de R\$10.521.896,98, representando 62,93% do total das Variações Patrimoniais Diminutivas. Já em Outubro, o gasto atingiu o montante de R\$12.220.809,00, quantia que representa 80,72% do total das VPD's.



	TRANSFERENCIAS INTER GOVERNAMENTAIS	TRANSFERENCIAS VOLUNTARIAS											
		<b>Total</b>											
	TRANSFERENCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	TRANSFERENCIAS RECEBIDAS INDEP.EXEC.ORCAMENT.	6.570.111,08	34,48%	1.606.260,07	12,25%	(4.963.851,01)	-22,23%	2.804.904,75	15,63%	1.198.644,68	3,38%	
		TRANSFERENCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUCAO ORCA	11.756.929,30	61,69%	11.461.316,59	87,41%	(295.612,71)	25,71%	15.021.506,84	83,69%	3.560.190,25	-3,72%	
		<b>Total</b>	<b>18.327.040,38</b>	<b>96,17%</b>	<b>13.067.576,66</b>	<b>99,66%</b>	<b>(5.259.463,72)</b>	<b>3,49%</b>	<b>17.826.411,59</b>	<b>99,31%</b>	<b>4.758.834,93</b>	<b>-0,34%</b>	
	<b>Total</b>	<b>18.327.040,38</b>	<b>96,17%</b>	<b>13.067.576,66</b>	<b>99,66%</b>	<b>(5.259.463,72)</b>	<b>3,49%</b>	<b>17.827.656,37</b>	<b>99,32%</b>	<b>4.760.079,71</b>	<b>-0,34%</b>		
VALORIZACAO E GANHOS COM ATIVOS E DESEN PASSI	GANHOS COM DESINCORPORACAO DE PASSIVOS	GANHOS COM DESINCORPORACAO DE PASSIVOS	651.259,28	3,42%	0,00	0,00%	(651.259,28)	-3,42%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	
		<b>Total</b>	<b>651.259,28</b>	<b>3,42%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>(651.259,28)</b>	<b>-3,42%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	
	<b>Total</b>	<b>651.259,28</b>	<b>3,42%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>(651.259,28)</b>	<b>-3,42%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>		
OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	DIVERSAS VARIACOES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	INDENIZACOES E RESTITUICOES	18.612,22	0,10%	5.056,92	0,04%	(13.555,30)	-0,06%	6.874,82	0,04%	1.817,90	0,00%	
		MULTAS ADMINISTRATIVAS											
		<b>Total</b>	<b>18.612,22</b>	<b>0,10%</b>	<b>5.056,92</b>	<b>0,04%</b>	<b>(13.555,30)</b>	<b>-0,06%</b>	<b>6.874,82</b>	<b>0,04%</b>	<b>1.817,90</b>	<b>0,00%</b>	
	VARIACAO PATRIMONIAL AUMENTATIVA A CLASSIFICA												
	<b>Total</b>	<b>18.612,22</b>	<b>0,10%</b>	<b>5.056,92</b>	<b>0,04%</b>	<b>(13.555,30)</b>	<b>-0,06%</b>	<b>6.874,82</b>	<b>0,04%</b>	<b>1.817,90</b>	<b>0,00%</b>		
<b>Total</b>		<b>19.057.223,39</b>	<b>100,00%</b>	<b>13.112.545,71</b>	<b>100,00%</b>	<b>(5.944.677,68)</b>	<b>0,00%</b>	<b>17.949.639,95</b>	<b>100,00%</b>	<b>4.837.094,24</b>	<b>0,00%</b>		

Continua...

CCon - Grupo (2)	CCon - Subgrupo (3)	Mês Lançamento	30/04/2015		Diferença abr-mar		31/05/2015		Diferença mai-abr		30/06/2015	
		CCon - Título (4)	Movimento Líquido - R\$	AV%	Movimento Líquido - R\$	AV%	Movimento Líquido - R\$	AV%	Movimento Líquido - R\$	AV%	Movimento Líquido - R\$	AV%
EXPLORACAO E VENDA DE BENS, SERVICOS E DIREIT	EXPLORACAO DE BENS E DIR. E PRESTACAO DE SERV	VALOR BRUTO DE EXP. DE BENS E DIR. E PREST SE	88.387,21	0,44%	(26.563,30)	-0,20%	38.689,29	0,18%	(49.697,92)	-0,26%	45.034,53	0,17%
		<b>Total</b>	<b>88.387,21</b>	<b>0,44%</b>	<b>(26.563,30)</b>	<b>-0,20%</b>	<b>38.689,29</b>	<b>0,18%</b>	<b>(49.697,92)</b>	<b>-0,26%</b>	<b>45.034,53</b>	<b>0,17%</b>
	VENDA DE MERCADORIAS	VENDA BRUTA DE MERCADORIAS	7.211,50	0,04%	7.211,50	0,04%	3.261,48	0,02%	(3.950,02)	-0,02%	6.362,00	0,02%
		<b>Total</b>	<b>7.211,50</b>	<b>0,04%</b>	<b>7.211,50</b>	<b>0,04%</b>	<b>3.261,48</b>	<b>0,02%</b>	<b>(3.950,02)</b>	<b>-0,02%</b>	<b>6.362,00</b>	<b>0,02%</b>
	<b>Total</b>	<b>95.598,71</b>	<b>0,48%</b>	<b>(19.351,80)</b>	<b>-0,16%</b>	<b>41.950,77</b>	<b>0,20%</b>	<b>(53.647,94)</b>	<b>-0,28%</b>	<b>51.396,53</b>	<b>0,20%</b>	
VARIACOES PATRIMONIAIS	JUROS E ENCARGOS DE MORA	OUTROS JUROS E ENCARGOS DE MORA	343,92	0,00%	194,55	0,00%	378,26	0,00%	34,34	0,00%	333,05	0,00%
		<b>Total</b>	<b>343,92</b>	<b>0,00%</b>	<b>194,55</b>	<b>0,00%</b>	<b>378,26</b>	<b>0,00%</b>	<b>34,34</b>	<b>0,00%</b>	<b>333,05</b>	<b>0,00%</b>



		<b>Total</b>										
	<b>Total</b>		<b>408,60</b>	<b>0,00%</b>	<b>(6.466,22)</b>	<b>-0,04%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>(408,60)</b>	<b>0,00%</b>	<b>700,00</b>	<b>0,00%</b>
<b>Total</b>			<b>19.928.013,12</b>	<b>100,00%</b>	<b>1.978.373,17</b>	<b>0,00%</b>	<b>21.309.878,80</b>	<b>100,00%</b>	<b>1.381.865,68</b>	<b>0,00%</b>	<b>25.835.180,56</b>	<b>100,00%</b>

Continua...

CCon - Grupo (2)	CCon - Subgrupo (3)	Mês Lançamento	Diferença jun-mai		31/07/2015		Diferença jul-jun		31/08/2015		Diferença ago-jul	
		CCon - Título (4)	Movimento Líquido - R\$	AV%	Movimento Líquido - R\$	AV%	Movimento Líquido - R\$	AV%	Movimento Líquido - R\$	AV%	Movimento Líquido - R\$	AV%
EXPLORACAO E VENDA DE BENS, SERVICOS E DIREIT	EXPLORACAO DE BENS E DIR. E PRESTACAO DE SERV	VALOR BRUTO DE EXP. DE BENS E DIR. E PREST SE	6.345,24	-0,01%	34.291,60	0,18%	(10.742,93)	0,00%	219.114,11	1,63%	184.822,51	1,45%
	<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>6.345,24</b>	<b>-0,01%</b>	<b>34.291,60</b>	<b>0,18%</b>	<b>(10.742,93)</b>	<b>0,00%</b>	<b>219.114,11</b>	<b>1,63%</b>	<b>184.822,51</b>	<b>1,45%</b>
	VENDA DE MERCADORIAS	VENDA BRUTA DE MERCADORIAS	3.100,52	0,01%	8.923,54	0,05%	2.561,54	0,02%	3.841,60	0,03%	(5.081,94)	-0,02%
<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>3.100,52</b>	<b>0,01%</b>	<b>8.923,54</b>	<b>0,05%</b>	<b>2.561,54</b>	<b>0,02%</b>	<b>3.841,60</b>	<b>0,03%</b>	<b>(5.081,94)</b>	<b>-0,02%</b>
	<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>9.445,76</b>	<b>0,00%</b>	<b>43.215,14</b>	<b>0,22%</b>	<b>(8.181,39)</b>	<b>0,02%</b>	<b>222.955,71</b>	<b>1,66%</b>	<b>179.740,57</b>	<b>1,43%</b>
VARIACOES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIR	JUROS E ENCARGOS DE MORA	OUTROS JUROS E ENCARGOS DE MORA	(45,21)	0,00%	163,02	0,00%	(170,03)	0,00%	480,77	0,00%	317,75	0,00%
	<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>(45,21)</b>	<b>0,00%</b>	<b>163,02</b>	<b>0,00%</b>	<b>(170,03)</b>	<b>0,00%</b>	<b>480,77</b>	<b>0,00%</b>	<b>317,75</b>	<b>0,00%</b>
	REMUNERACAO DE DEPOSITOS BANC. E APLIC. FINAN	REMUNERACAO DE APLICACOES FINANCEIRAS										
	<b>Total</b>	<b>Total</b>										
VARIACOES MONETARIAS E CAMBIAIS	VARIACOES MONETARIAS E CAMBIAIS	OUTRAS VARIACOES MONETARIAS E CAMBIAIS	(0,00)	0,00%	10,15	0,00%	0,57	0,00%	11,38	0,00%	1,23	0,00%
	<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>(0,00)</b>	<b>0,00%</b>	<b>10,15</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,57</b>	<b>0,00%</b>	<b>11,38</b>	<b>0,00%</b>	<b>1,23</b>	<b>0,00%</b>
	<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>(45,21)</b>	<b>0,00%</b>	<b>173,17</b>	<b>0,00%</b>	<b>(169,46)</b>	<b>0,00%</b>	<b>492,15</b>	<b>0,00%</b>	<b>318,98</b>	<b>0,00%</b>
TRANSFERENCIAS E DELEGACOES RECEBIDAS	OUTRAS TRANSFERENCIAS E DELEGACOES RECEBIDAS	OUTRAS TRANSFERENCIAS E DELEGACOES RECEBIDAS	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
	<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
	TRANSFERENCIAS DAS INSTITUICOES PRIVADAS	TRANSF. INSTIT. PRIVADAS COM FINS LUCRATIVOS	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
	<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
TRANSFERENCIAS INTER GOVERNAMENTAIS	TRANSFERENCIAS VOLUNTARIAS	TRANSFERENCIAS VOLUNTARIAS										
	<b>Total</b>	<b>Total</b>										
TRANSFERENCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	TRANSFERENCIAS RECEBIDAS INDEP.EXEC.ORCAMENT.	TRANSFERENCIAS RECEBIDAS INDEP.EXEC.ORCAMENT.	8.260.110,29	30,90%	5.697.975,38	29,45%	(3.866.918,00)	-7,58%	1.092.797,18	8,12%	(4.605.178,20)	-21,33%
	TRANSFERENCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUCAO ORCA	TRANSFERENCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUCAO ORCA	(3.374.466,05)	-29,16%	13.607.602,86	70,33%	(2.603.745,16)	7,58%	12.139.773,40	90,22%	(1.467.829,46)	19,89%
	<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>4.885.644,24</b>	<b>1,74%</b>	<b>19.305.578,24</b>	<b>99,77%</b>	<b>(6.470.663,16)</b>	<b>0,00%</b>	<b>13.232.570,58</b>	<b>98,34%</b>	<b>(6.073.007,66)</b>	<b>-1,44%</b>

	<b>Total</b>		<b>4.885.644,24</b>	<b>1,74%</b>	<b>19.305.578,24</b>	<b>99,77%</b>	<b>(6.470.663,16)</b>	<b>0,00%</b>	<b>13.232.570,58</b>	<b>98,34%</b>	<b>(6.073.007,66)</b>	<b>-1,44%</b>	
VALORIZACAO E GANHOS COM ATIVOS E DESEN PASSI	GANHOS COM DESINCORPORACAO DE PASSIVOS	GANHOS COM DESINCORPORACAO DE PASSIVOS	(370.443,03)	-1,74%	0,00	0,00%	(6.500,00)	-0,03%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	
	<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>(370.443,03)</b>	<b>-1,74%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>(6.500,00)</b>	<b>-0,03%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	
	<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>(370.443,03)</b>	<b>-1,74%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>(6.500,00)</b>	<b>-0,03%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	
OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	DIVERSAS VARIACOES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	INDENIZACOES E RESTITUICOES	700,00	0,00%	601,68	0,00%	(98,32)	0,00%	265,50	0,00%	(336,18)	0,00%	
		MULTAS ADMINISTRATIVAS											
		<b>Total</b>	<b>700,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>601,68</b>	<b>0,00%</b>	<b>(98,32)</b>	<b>0,00%</b>	<b>265,50</b>	<b>0,00%</b>	<b>(336,18)</b>	<b>0,00%</b>	
	VARIACAO PATRIMONIAL AUMENTATIVA A CLASSIFICA	VARIACAO PATRIMONIAL AUMENTATIVA A CLASSIFICA				0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
		<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>601,68</b>	<b>0,00%</b>	<b>(98,32)</b>	<b>0,00%</b>	<b>265,50</b>	<b>0,00%</b>	<b>(336,18)</b>	<b>0,00%</b>	
<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>700,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>601,68</b>	<b>0,00%</b>	<b>(98,32)</b>	<b>0,00%</b>	<b>265,50</b>	<b>0,00%</b>	<b>(336,18)</b>	<b>0,00%</b>		
<b>Total</b>			<b>4.525.301,76</b>	<b>0,00%</b>	<b>19.349.568,23</b>	<b>100,00%</b>	<b>(6.485.612,33)</b>	<b>0,00%</b>	<b>13.456.283,94</b>	<b>100,00%</b>	<b>(5.893.284,29)</b>	<b>0,00%</b>	

Continua...

CCon - Grupo (2)	CCon - Subgrupo (3)	Mês Lançamento	30/09/2015		Diferença set-ago		31/10/2015		Diferença out-set		30/11/2015	
		CCon - Título (4)	Movimento Líquido - R\$	AV%	Movimento Líquido - R\$	AV%	Movimento Líquido - R\$	AV%	Movimento Líquido - R\$	AV%	Movimento Líquido - R\$	AV%
EXPLORACAO E VENDA DE BENS, SERVICOS E DIREIT	EXPLORACAO DE BENS E DIR. E PRESTACAO DE SERV	VALOR BRUTO DE EXP. DE BENS E DIR. E PREST SE	705.448,94	4,46%	486.334,83	2,83%	52.863,21	0,28%	(652.585,73)	-4,18%	39.471,88	0,19%
		<b>Total</b>	<b>705.448,94</b>	<b>4,46%</b>	<b>486.334,83</b>	<b>2,83%</b>	<b>52.863,21</b>	<b>0,28%</b>	<b>(652.585,73)</b>	<b>-4,18%</b>	<b>39.471,88</b>	<b>0,19%</b>
	VENDA DE MERCADORIAS	VENDA BRUTA DE MERCADORIAS	6.412,90	0,04%	2.571,30	0,01%	3.473,33	0,02%	(2.939,57)	-0,02%	1.033,92	0,00%
		<b>Total</b>	<b>6.412,90</b>	<b>0,04%</b>	<b>2.571,30</b>	<b>0,01%</b>	<b>3.473,33</b>	<b>0,02%</b>	<b>(2.939,57)</b>	<b>-0,02%</b>	<b>1.033,92</b>	<b>0,00%</b>
<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>711.861,84</b>	<b>4,50%</b>	<b>488.906,13</b>	<b>2,84%</b>	<b>56.336,54</b>	<b>0,30%</b>	<b>(655.525,30)</b>	<b>-4,21%</b>	<b>40.505,80</b>	<b>0,19%</b>	
VARIACOES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIR	JUROS E ENCARGOS DE MORA	OUTROS JUROS E ENCARGOS DE MORA	273,46	0,00%	(207,31)	0,00%	185,46	0,00%	(88,00)	0,00%	287,62	0,00%
		<b>Total</b>	<b>273,46</b>	<b>0,00%</b>	<b>(207,31)</b>	<b>0,00%</b>	<b>185,46</b>	<b>0,00%</b>	<b>(88,00)</b>	<b>0,00%</b>	<b>287,62</b>	<b>0,00%</b>
	REMUNERACAO DE DEPOSITOS BANC. E APLIC. FINAN	REMUNERACAO DE APLICACOES FINANCEIRAS									21.617,62	0,10%
		<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>(207,58)</b>	<b>0,00%</b>	<b>196,75</b>	<b>0,00%</b>	<b>(87,82)</b>	<b>0,00%</b>	<b>21.916,55</b>	<b>0,10%</b>
		<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>(207,58)</b>	<b>0,00%</b>	<b>196,75</b>	<b>0,00%</b>	<b>(87,82)</b>	<b>0,00%</b>	<b>21.916,55</b>	<b>0,10%</b>
VARIACOES MONETARIAS E CAMBIAIS	OUTRAS VARIACOES MONETARIAS E CAMBIAIS	11,11	0,00%	(0,27)	0,00%	11,29	0,00%	0,18	0,00%	11,31	0,00%	
	<b>Total</b>	<b>11,11</b>	<b>0,00%</b>	<b>(0,27)</b>	<b>0,00%</b>	<b>11,29</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,18</b>	<b>0,00%</b>	<b>11,31</b>	<b>0,00%</b>	
<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>284,57</b>	<b>0,00%</b>	<b>(207,58)</b>	<b>0,00%</b>	<b>196,75</b>	<b>0,00%</b>	<b>(87,82)</b>	<b>0,00%</b>	<b>21.916,55</b>	<b>0,10%</b>	
TRANSFERENCIAS E DELEGACOES RECEBIDAS	OUTRAS TRANSFERENCIAS E DELEGACOES RECEBIDAS	OUTRAS TRANSFERENCIAS E DELEGACOES RECEBIDAS	0,00	0,00%	0,00	0,00%	196.966,84	1,04%	196.966,84	1,04%	0,00	0,00%
		<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>196.966,84</b>	<b>1,04%</b>	<b>196.966,84</b>	<b>1,04%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>

	TRANSFERENCIAS DAS INSTITUICOES PRIVADAS	TRANSF. INSTIT. PRIVADAS COM FINS LUCRATIVOS	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	40.000,00	0,19%
	<b>Total</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>40.000,00</b>	<b>0,19%</b>
	TRANSFERENCIAS INTER GOVERNAMENTAIS	TRANSFERENCIAS VOLUNTARIAS									0,00	0,00%
	<b>Total</b>										<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
	TRANSFERENCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	TRANSFERENCIAS RECEBIDAS INDEP.EXEC.ORCAMENT.	2.337.865,85	14,78%	1.245.068,67	6,66%	3.024.512,94	15,91%	686.647,09	1,13%	2.076.101,56	9,92%
		TRANSFERENCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUCAO ORCA	12.762.610,12	80,71%	622.836,72	-9,50%	15.730.108,48	82,75%	2.967.498,36	2,04%	18.715.702,05	89,46%
		<b>Total</b>	<b>15.100.475,97</b>	<b>95,50%</b>	<b>1.867.905,39</b>	<b>-2,84%</b>	<b>18.754.621,42</b>	<b>98,67%</b>	<b>3.654.145,45</b>	<b>3,17%</b>	<b>20.791.803,61</b>	<b>99,39%</b>
	<b>Total</b>		<b>15.100.475,97</b>	<b>95,50%</b>	<b>1.867.905,39</b>	<b>-2,84%</b>	<b>18.951.588,26</b>	<b>99,70%</b>	<b>3.851.112,29</b>	<b>4,21%</b>	<b>20.831.803,61</b>	<b>99,58%</b>
VALORIZACAO E GANHOS COM ATIVOS E DESEN PASSI	GANHOS COM DESINCORPORACAO DE PASSIVOS	GANHOS COM DESINCORPORACAO DE PASSIVOS	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
	<b>Total</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
	<b>Total</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	DIVERSAS VARIACOES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	INDENIZACOES E RESTITUICOES	0,00	0,00%	(265,50)	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	265,50	0,00%
		MULTAS ADMINISTRATIVAS									25.200,00	0,12%
	<b>Total</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>(265,50)</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>25.465,50</b>	<b>0,12%</b>
	VARIACAO PATRIMONIAL AUMENTATIVA A CLASSIFICA	VARIACAO PATRIMONIAL AUMENTATIVA A CLASSIFICA	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
	<b>Total</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
	<b>Total</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>(265,50)</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>25.465,50</b>	<b>0,12%</b>
<b>Total</b>			<b>15.812.622,38</b>	<b>100,00%</b>	<b>2.356.338,44</b>	<b>0,00%</b>	<b>19.008.121,55</b>	<b>100,00%</b>	<b>3.195.499,17</b>	<b>0,00%</b>	<b>20.919.691,46</b>	<b>100,00%</b>

Continua...

CCon - Grupo (2)	CCon - Subgrupo (3)	Mês Lançamento	Diferença nov-out		31/12/2015		Diferença dez-nov	
		CCon - Título (4)	Movimento Líquido - R\$	AV%	Movimento Líquido - R\$	AV%	Movimento Líquido - R\$	AV%
EXPLORACAO E VENDA DE BENS, SERVICOS E DIREIT	EXPLORACAO DE BENS E DIR. E PRESTACAO DE SERV	VALOR BRUTO DE EXP. DE BENS E DIR. E PREST SE	(13.391,33)	-0,09%	16.064,48	0,06%	(23.407,40)	-0,13%
		<b>Total</b>	<b>(13.391,33)</b>	<b>-0,09%</b>	<b>16.064,48</b>	<b>0,06%</b>	<b>(23.407,40)</b>	<b>-0,13%</b>
	VENDA DE MERCADORIAS	VENDA BRUTA DE MERCADORIAS	(2.439,41)	-0,01%	13.665,72	0,05%	12.631,80	0,05%
		<b>Total</b>	<b>(2.439,41)</b>	<b>-0,01%</b>	<b>13.665,72</b>	<b>0,05%</b>	<b>12.631,80</b>	<b>0,05%</b>
	<b>Total</b>	<b>(15.830,74)</b>	<b>-0,10%</b>	<b>29.730,20</b>	<b>0,11%</b>	<b>(10.775,60)</b>	<b>-0,08%</b>	

VARIACOES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIR	JUROS E ENCARGOS DE MORA	OUTROS JUROS E ENCARGOS DE MORA	102,16	0,00%	53,56	0,00%	(234,06)	0,00%	
		<b>Total</b>	<b>102,16</b>	<b>0,00%</b>	<b>53,56</b>	<b>0,00%</b>	<b>(234,06)</b>	<b>0,00%</b>	
	REMUNERACAO DE DEPOSITOS BANC. E APLIC. FINAN	REMUNERACAO DE APLICACOES FINANCEIRAS	21.617,62	0,10%	0,00	0,00%	(21.617,62)	-0,10%	
		<b>Total</b>	<b>21.617,62</b>	<b>0,10%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>(21.617,62)</b>	<b>-0,10%</b>	
	VARIACOES MONETARIAS E CAMBIAIS	OUTRAS VARIACOES MONETARIAS E CAMBIAIS	0,02	0,00%	11,52	0,00%	0,21	0,00%	
	<b>Total</b>	<b>0,02</b>	<b>0,00%</b>	<b>11,52</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,21</b>	<b>0,00%</b>		
	<b>Total</b>	<b>21.719,80</b>	<b>0,10%</b>	<b>65,08</b>	<b>0,00%</b>	<b>(21.851,47)</b>	<b>-0,10%</b>		
TRANSFERENCIAS E DELEGACOES RECEBIDAS	OUTRAS TRANSFERENCIAS E DELEGACOES RECEBIDAS	OUTRAS TRANSFERENCIAS E DELEGACOES RECEBIDAS	(196.966,84)	-1,04%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	
		<b>Total</b>	<b>(196.966,84)</b>	<b>-1,04%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	
	TRANSFERENCIAS DAS INSTITUICOES PRIVADAS	TRANSF. INSTIT. PRIVADAS COM FINS LUCRATIVOS	40.000,00	0,19%	0,00	0,00%	(40.000,00)	-0,19%	
		<b>Total</b>	<b>40.000,00</b>	<b>0,19%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>(40.000,00)</b>	<b>-0,19%</b>	
	TRANSFERENCIAS INTER GOVERNAMENTAIS	TRANSFERENCIAS VOLUNTARIAS	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	
		<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	
	TRANSFERENCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	TRANSFERENCIAS RECEBIDAS INDEP.EXEC.ORCAMENT.	TRANSFERENCIAS RECEBIDAS INDEP.EXEC.ORCAMENT.	(948.411,38)	-5,99%	4.805.997,52	17,68%	2.729.895,96	7,75%
		TRANSFERENCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUCAO ORCA	TRANSFERENCIAS RECEBIDAS PARA A EXECUCAO ORCA	2.985.593,57	6,71%	22.354.488,55	82,21%	3.638.786,50	-7,25%
		<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>2.037.182,19</b>	<b>0,72%</b>	<b>27.160.486,07</b>	<b>99,89%</b>	<b>6.368.682,46</b>	<b>0,50%</b>
		<b>Total</b>	<b>1.880.215,35</b>	<b>-0,12%</b>	<b>27.160.486,07</b>	<b>99,89%</b>	<b>6.328.682,46</b>	<b>0,31%</b>	
VALORIZACAO E GANHOS COM ATIVOS E DESEN PASSI	GANHOS COM DESINCORPORACAO DE PASSIVOS	GANHOS COM DESINCORPORACAO DE PASSIVOS	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	
		<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	
	<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	
OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	DIVERSAS VARIACOES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	INDENIZACOES E RESTITUICOES	265,50	0,00%	20,00	0,00%	(245,50)	0,00%	
		MULTAS ADMINISTRATIVAS	25.200,00	0,12%	0,00	0,00%	(25.200,00)	-0,12%	
		<b>Total</b>	<b>25.465,50</b>	<b>0,12%</b>	<b>20,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>(25.445,50)</b>	<b>-0,12%</b>	

	VARIACAO PATRIMONIAL AUMENTATIVA A CLASSIFICA	VARIACAO PATRIMONIAL AUMENTATIVA A CLASSIFICA	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
	<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00%</b>
	<b>Total</b>		<b>25.465,50</b>	<b>0,12%</b>	<b>20,00</b>	<b>0,00%</b>	<b>(25.445,50)</b>	<b>-0,12%</b>
<b>Total</b>			<b>1.911.569,91</b>	<b>0,00%</b>	<b>27.190.301,35</b>	<b>100,00%</b>	<b>6.270.609,89</b>	<b>0,00%</b>

Fonte: Tesouro Gerencial. Relatório extraído em 01/03/2016

### Notas explicativas

Sequência	Descrição	Conteúdo
(A)	Exploração e venda de bens, serviços e direitos - Exploração de bens e dir. e prestação de serviços	Este grupo refere-se às receitas com prestação de serviços, destacando-se dentre eles, os valores referentes a Taxas de Inscrição em Concursos e Processos Seletivos, cujo total arrecadado em 2015 foi de R\$ 887.754,00. Em segundo lugar, estão as receitas obtidas com Serviços Administrativos: R\$ 284.693,50 e Serviços Educacionais: R\$ 219.523,08.
(B)	Exploração e venda de bens, serviços e direitos - Venda de mercadorias	Os valores constantes deste grupo são referentes às vendas decorrentes da produção vegetal e produção animal e derivados (inclusive leite).
(C)	Transferências e delegações recebidas - Transferências intragovernamentais	Considerando esta UPC ser uma autarquia federal, este grupo é o que mais se destaca em relação aos outros em termos quantitativos. Os valores referem-se aos repasses feitos pelo Governo Federal para a manutenção da UFVJM.



MINISTÉRIO DA FAZENDA  
SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

TÍTULO BALANÇO FINANCEIRO - TODOS OS ORÇAMENTOS  
SUBTÍTULO 153036 - UNIVERSIDADE FED. VALES JEQUITINHONHA E MUCURI  
ORGÃO SUPERIOR 26255 - UNIVERSIDADE FED. VALES JEQUITINHONHA E MUCURI  
EXERCÍCIO 2015  
PERÍODO Anual  
EMISSÃO 01/03/2016  
VALORES EM UNIDADES DE REAL

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	2015	2014	ESPECIFICAÇÃO	2015	2014
<b>Receitas Orçamentárias</b>	<b>1.609.361,47</b>	-	<b>Despesas Orçamentárias</b>	<b>198.692.569,61</b>	-
<b>Ordinárias</b>	<b>33.028,67</b>	-	<b>Ordinárias</b>	<b>34.868.625,84</b>	-
<b>Vinculadas</b>	<b>1.579.738,76</b>	-	<b>Vinculadas</b>	<b>163.823.943,77</b>	-
Educação		-	Educação	134.941.631,22	-
Seguridade Social (Exceto RGPS)		-	Seguridade Social (Exceto RGPS)		-
Operação de Crédito		-	Operação de Crédito	25.563.894,77	-
Alienação de Bens e Direitos		-	Alienação de Bens e Direitos		-
Transferências Constitucionais e Legais		-	Transferências Constitucionais e Legais		-
Previdência Social (RGPS)		-	Previdência Social (RGPS)		-
Doações	40.080,00	-	Doações		-
Outros Recursos Vinculados a Órgãos e Programas	1.539.658,76	-	Outros Recursos Vinculados a Órgãos e Programas	1.634.722,99	-
Outros Recursos Vinculados a Fundos		-	Outros Recursos Vinculados a Fundos	1.683.694,79	-
Demais Recursos		-	Demais Recursos		-
(-) Deduções da Receita Orçamentária	-3.405,96	-			-
<b>Transferências Financeiras Recebidas</b>	<b>230.065.055,27</b>	-	<b>Transferências Financeiras Concedidas</b>	<b>662.432,14</b>	-
Resultantes da Execução Orçamentária	186.794.293,37	-	Resultantes da Execução Orçamentária	32.530,99	-
Cota Recebida		-	Cota Concedida		-
Repasso Recebido	186.794.293,37	-	Repasso Concedido	32.530,99	-
Sub-repasso Recebido		-	Sub-repasso Concedido		-
Recursos Arrecadados - Recebidos		-	Recursos Arrecadados - Concedidos		-
Valores Diferidos - Baixa		-	Valores Diferidos - Baixa		-
Valores Diferidos - Inscrição		-	Valores Diferidos - Inscrição		-
Correspondência de Débitos		-	Correspondências de Créditos		-
Cota Devolvida		-	Cota Devolvida		-
Repasso Devolvido		-	Repasso Devolvido		-
Sub-repasso Devolvido		-	Sub-repasso Devolvido		-
Independentes da Execução Orçamentária	43.270.761,90	-	Independentes da Execução Orçamentária	629.901,15	-
Transferências Recebidas para Pagamento de RP	40.289.185,03	-	Transferências Concedidas para Pagamento de RP	591.124,60	-
Demais Transferências Recebidas		-	Demais Transferências Concedidas	2.721,92	-

Movimentação de Saldos Patrimoniais	2.981.576,87	-	Movimento de Saldos Patrimoniais	36.054,63	-
Movimentações para Incorporação de Saldos		-	Movimentações para Incorporação de Saldos		-
Aporte ao RPPS	-	-	Aporte ao RPPS	-	-
Aporte ao RGPS	-	-	Aporte ao RGPS	-	-
<b>Recebimentos Extraorçamentários</b>	<b>11.036.648,89</b>	-	<b>Despesas Extraorçamentárias</b>	<b>44.241.994,75</b>	-
Inscrição dos Restos a Pagar Processados	2.957.263,21	-	Pagamento dos Restos a Pagar Processados	6.174.739,95	-
Inscrição dos Restos a Pagar Não Processados	8.044.217,93	-	Pagamento dos Restos a Pagar Não Processados	37.987.770,24	-
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	35.167,75	-	Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados	35.167,75	-
Outros Recebimentos Extraorçamentários	-	-	Outros Pagamentos Extraorçamentários	44.316,81	-
Ordens Bancárias não Sacadas - Cartão de Pagamento		-	Ordens Bancárias Sacadas - Cartão de Pagamento		-
Restituições a Pagar		-	Pagamento de Restituições de Exercícios Anteriores		-
Passivos Transferidos		-	Pagamento de Passivos Recebidos		-
Cancelamento de Obrigações do Exercício Anterior		-	Cancelamento de Direitos do Exercício Anterior		-
Arrecadação de Outra Unidade		-	Transferência de Arrecadação para Outra Unidade		-
Variação Cambial		-	Variação Cambial		-
Valores para Compensação		-	Valores Compensados		-
Valores em Trânsito		-	Valores em Trânsito		-
DARF - SISCOMEX		-	Ajuste Acumulado de Conversão		-
Ajuste Acumulado de Conversão		-	Demais Pagamentos	44.316,81	-
Demais Recebimentos		-			-
<b>Saldo do Exercício Anterior</b>	<b>1.772.698,99</b>	-	<b>Saldo para o Exercício Seguinte</b>	<b>886.768,12</b>	-
Caixa e Equivalentes de Caixa	1.772.698,99	-	Caixa e Equivalentes de Caixa	886.768,12	-
<b>TOTAL</b>	<b>244.483.764,62</b>	-	<b>TOTAL</b>	<b>244.483.764,62</b>	-

Fonte: SIAFI Web. Relatório extraído em 01/03/2016



MINISTÉRIO DA FAZENDA

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

TÍTULO DEMONSTRAÇÕES DOS FLUXOS DE CAIXA - TODOS OS ORÇAMENTOS  
 SUBTÍTULO 153036 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI  
 ORGÃO  
 SUPERIOR 26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI  
 EXERCÍCIO 2015  
 PERÍODO Anual  
 EMISSÃO 01/03/2016  
 VALORES EM UNIDADES DE REAL

	2015	2014
<b>FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES</b>	<b>49.456.415,25</b>	-
<b>INGRESSOS</b>	<b>231.709.584,49</b>	-
<b>Receitas Derivadas e Originárias</b>	<b>1.569.361,47</b>	-
Receita Tributária	-	-
Receita de Contribuições	-	-
Receita Patrimonial	57.560,38	-
Receita Agropecuária	62.083,79	-
Receita Industrial	-	-
Receita de Serviços	1.388.804,62	-
Remuneração das Disponibilidades	-	-
Outras Receitas Derivadas e Originárias	60.912,68	-
<b>Transferências Correntes Recebidas</b>	<b>40.000,00</b>	-
Intergovernamentais	-	-
Dos Estados e/ou Distrito Federal	-	-
Dos Municípios	-	-
Intragovernamentais	-	-
Outras Transferências Correntes Recebidas	40.000,00	-
<b>Outros Ingressos das Operações</b>	<b>230.100.223,02</b>	-
Ingressos Extraorçamentários	35.167,75	-
Restituições a Pagar	-	-

Passivos Transferidos		-
Cancelamento de Obrigações do Exercício Anterior		-
Transferências Financeiras Recebidas	230.065.055,27	-
Arrecadação de Outra Unidade		-
Variação Cambial		-
Valores para Compensação		-
Valores em Trânsito		-
DARF - SISCOMEX		-
Ajuste Acumulado de Conversão		-
Demais Recebimentos		-
<b>DESEMBOLSOS</b>		-
	<b>182.253.169,24</b>	-
<b>Pessoal e Demais Despesas</b>		-
	<b>160.119.149,00</b>	-
Legislativo		-
Judiciário		-
Essencial à Justiça		-
Administração		-
Defesa Nacional		-
Segurança Pública		-
Relações Exteriores		-
Assistência Social		-
Previdência Social	-8.265.257,89	-
Saúde		-
Trabalho		-
Educação		-
	151.518.943,33	-
Cultura		-
Direitos da Cidadania		-
Urbanismo		-
Habitação		-
Saneamento		-
Gestão Ambiental		-
Ciência e Tecnologia		-
Agricultura		-
Organização Agrária	-174.347,78	-
Indústria		-
Comércio e Serviços		-

Comunicações	-	-
Energia	-	-
Transporte	-	-
Desporto e Lazer	-160.600,00	-
Encargos Especiais	-	-
(+/-) Ordens Bancárias não Sacadas - Cartão de Pagamento	-	-
<b>Juros e Encargos da Dívida</b>	-	-
Juros e Correção Monetária da Dívida Interna	-	-
Juros e Correção Monetária da Dívida Externa	-	-
Outros Encargos da Dívida	-	-
<b>Transferências Concedidas</b>	<b>-21.392.103,54</b>	-
Intergovernamentais	-	-
A Estados e/ou Distrito Federal	-	-
A Municípios	-	-
Intragovernamentais	-21.392.103,54	-
Outras Transferências Concedidas	-	-
<b>Outros Desembolsos das Operações</b>	<b>-741.916,70</b>	-
Dispêndios Extraorçamentários	-35.167,75	-
Pagamento de Restituições de Exercícios Anteriores	-	-
Pagamento de Passivos Recebidos	-	-
Transferências Financeiras Concedidas	-662.432,14	-
Cancelamento de Direitos do Exercício Anterior	-	-
Transferência de Arrecadação para Outra Unidade	-	-
Variação Cambial	-	-
Valores Compensados	-	-
Valores em Trânsito	-	-
Ajuste Acumulado de Conversão	-	-
Demais Pagamentos	-44.316,81	-
<b>FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO</b>	<b>-50.342.346,12</b>	-
<b>INGRESSOS</b>	-	-
<b>Alienação de Bens</b>	-	-
<b>Amortização de Empréstimos e Financiamentos Concedidos</b>	-	-
<b>Outros Ingressos de Investimentos</b>	-	-
<b>DESEMBOLSOS</b>	<b>-50.342.346,12</b>	-
<b>Aquisição de Ativo Não Circulante</b>	<b>-49.825.132,79</b>	-
<b>Concessão de Empréstimos e Financiamentos</b>	-	-
<b>Outros Desembolsos de Investimentos</b>	<b>-517.213,33</b>	-

<b>FLUXOS DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO</b>	-	-
<b>INGRESSOS</b>	-	-
<b>Operações de Crédito</b>	-	-
<b>Integralização do Capital Social de Empresas Estatais</b>	-	-
<b>Transferências de Capital Recebidas</b>	-	-
Intergovernamentais	-	-
Dos Estados e/ou Distrito Federal	-	-
Dos Municípios	-	-
Intragovernamentais	-	-
Outras Transferências de Capital Recebidas	-	-
<b>Outros Ingressos de Financiamento</b>	-	-
<b>DESEMBOLSOS</b>	-	-
<b>Amortização / Refinanciamento da Dívida</b>	-	-
<b>Outros Desembolsos de Financiamento</b>	-	-
<b>GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA</b>	<b>-885.930,87</b>	-
<b>CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA INICIAL</b>	<b>1.772.698,99</b>	-
<b>CAIXA E EQUIVALENTE DE CAIXA FINAL</b>	<b>886.768,12</b>	-

Fonte: SIAFI Web. Relatório extraído em 29/02/2016



MINISTÉRIO DA FAZENDA

SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL

TÍTULO DEMONSTRAÇÕES DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS - TODOS OS ORÇAMENTOS  
 SUBTÍTULO 153036 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI  
 ORGÃO 26255 - UNIVERSIDADE FED.VALES JEQUITINHONHA E MUCURI  
 SUPERIOR  
 EXERCÍCIO 2015  
 PERÍODO Anual  
 EMISSÃO 01/03/2016  
 VALORES EM UNIDADES DE REAL

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS		
	2015	2014
<b>VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS</b>	<b>232.929.070,44</b>	-
<b>Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria</b>	-	-
Impostos	-	-
Taxas	-	-
Contribuições de Melhoria	-	-
<b>Contribuições</b>	-	-
Contribuições Sociais	-	-
Contribuições de Intervenção no Domínio Econômico	-	-
Contribuição de Iluminação Pública	-	-
Contribuições de Interesse das Categorias Profissionais	-	-
<b>Exploração e Venda de Bens, Serviços e Direitos</b>	<b>1.508.448,79</b>	-
Venda de Mercadorias	62.083,79	-
Vendas de Produtos	-	-
Exploração de Bens, Direitos e Prestação de Serviços	1.446.365,00	-
<b>Variações Patrimoniais Aumentativas Financeiras</b>	<b>24.647,21</b>	-
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Concedidos	-	-
Juros e Encargos de Mora	2.907,44	-
Variações Monetárias e Cambiais	122,15	-

Descontos Financeiros Obtidos	-	-
Remuneração de Depósitos Bancários e Aplicações Financeiras	21.617,62	-
Aportes do Banco Central	-	-
Outras Variações Patr. Aumentativas Financeiras	-	-
<b>Transferências e Delegações Recebidas</b>	<b>230.303.266,89</b>	-
Transferências Intragovernamentais	230.065.055,27	-
Transferências Intergovernamentais	-	-
Transferências das Instituições Privadas	40.000,00	-
Transferências das Instituições Multigovernamentais	-	-
Transferências de Consórcios Públicos	-	-
Transferências do Exterior	-	-
Execução Orçamentária Delegada de Entes	-	-
Transferências de Pessoas Físicas	-	-
Outras Transferências e Delegações Recebidas	198.211,62	-
<b>Valorização e Ganhos c/ Ativos e Desincorporação de Passivos</b>	<b>1.034.702,31</b>	-
Reavaliação de Ativos	-	-
Ganhos com Alienação	-	-
Ganhos com Incorporação de Ativos	-	-
Ganhos com Desincorporação de Passivos	1.034.702,31	-
Reversão de Redução ao Valor Recuperável	-	-
<b>Outras Variações Patrimoniais Aumentativas</b>	<b>58.005,24</b>	-
Variação Patrimonial Aumentativa a Classificar	-	-
Resultado Positivo de Participações	-	-
Operações da Autoridade Monetária	-	-
VPA de Dívida Ativa	-	-
Reversão de Provisões e Ajustes para Perdas	-	-
Diversas Variações Patrimoniais Aumentativas	58.005,24	-
<b>VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS</b>	<b>199.172.954,77</b>	-
<b>Pessoal e Encargos</b>	<b>141.751.006,27</b>	-
Remuneração a Pessoal	112.635.370,66	-
Encargos Patronais	21.190.284,54	-
Benefícios a Pessoal	7.925.351,07	-
Outras Var. Patrimoniais Diminutivas - Pessoal e Encargos	-	-
<b>Benefícios Previdenciários e Assistenciais</b>	<b>8.728.302,47</b>	-
Aposentadorias e Reformas	6.856.068,45	-
Pensões	1.819.811,50	-

Benefícios de Prestação Continuada	-	-
Benefícios Eventuais	-	-
Políticas Públicas de Transferência de Renda	-	-
Outros Benefícios Previdenciários e Assistenciais	52.422,52	-
<b>Uso de Bens, Serviços e Consumo de Capital Fixo</b>	<b>35.502.241,13</b>	-
Uso de Material de Consumo	2.726.891,39	-
Serviços	23.431.031,72	-
Depreciação, Amortização e Exaustão	9.344.318,02	-
<b>Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras</b>	<b>107.452,06</b>	-
Juros e Encargos de Empréstimos e Financiamentos Obtidos	-	-
Juros e Encargos de Mora	107.452,06	-
Variações Monetárias e Cambiais	-	-
Descontos Financeiros Concedidos	-	-
Aportes ao Banco Central	-	-
Outras Variações Patrimoniais Diminutivas Financeiras	-	-
<b>Transferências e Delegações Concedidas</b>	<b>736.830,54</b>	-
Transferências Intragovernamentais	662.432,14	-
Transferências Intergovernamentais	-	-
Transferências a Instituições Privadas	-	-
Transferências a Instituições Multigovernamentais	-	-
Transferências a Consórcios Públicos	-	-
Transferências ao Exterior	-	-
Execução Orçamentária Delegada a Entes	-	-
Outras Transferências e Delegações Concedidas	74.398,40	-
<b>Desvalorização e Perda de Ativos e Incorporação de Passivos</b>	<b>4.190.608,83</b>	-
Reavaliação, Redução a Valor Recuperável e Ajustes p/ Perdas	-	-
Perdas com Alienação	-	-
Perdas Involuntárias	-	-
Incorporação de Passivos	230.351,33	-
Desincorporação de Ativos	3.960.257,50	-
<b>Tributárias</b>	<b>176.017,71</b>	-
Impostos, Taxas e Contribuições de Melhoria	4.572,42	-
Contribuições	171.445,29	-
<b>Custo - Mercadorias, Produtos Vend. e dos Serviços Prestados</b>	-	-
Custo das Mercadorias Vendidas	-	-
Custos dos Produtos Vendidos	-	-
Custo dos Serviços Prestados	-	-

<b>Outras Variações Patrimoniais Diminutivas</b>	<b>7.980.495,76</b>	<b>-</b>
Premiações	-	-
Resultado Negativo de Participações	-	-
Operações da Autoridade Monetária	-	-
Incentivos	7.960.141,97	-
Subvenções Econômicas	-	-
Participações e Contribuições	-	-
Constituição de Provisões	-	-
Diversas Variações Patrimoniais Diminutivas	20.353,79	-
<b>RESULTADO PATRIMONIAL DO PERÍODO</b>	<b>33.756.115,67</b>	<b>-</b>

<b>VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUALITATIVAS</b>		
	<b>2015</b>	<b>2014</b>

Fonte: SIAFI Web. Relatório extraído em 29/02/2016

## ANEXO B – RELATÓRIOS CGU-PAD

CGU-PAD

Controladoria-Geral  
da União

## RELATÓRIO DE PROCEDIMENTOS POR ASSUNTO 01/01/2015 A 31/12/2015

**Dados do Filtro:**

Assunto(s): Nenhum assunto selecionado.

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	
Período: 01/01/2015 a 31/12/2015	
Quadro Consolidado:	Número de Procedimentos
Acumulação indevida de cargos	1
Assédio moral	0
Ausência de presteza nas atividades ou na prestação de informações	0
Ausência ou impontualidade ao serviço	1
Concessão irregular de benefícios, licenças ou autorizações	0
Conflito de interesse entre a função pública e atos da vida privada	0
Desaparecimento ou perecimento de bens públicos	1
Descumprimento da Lei de Acesso à Informação	0
Descumprimento de normas relacionadas ao orçamento público	0
Designação de atribuições a pessoa estranha a repartição	0
Desproporção entre patrimônio e renda	0
Desrespeito ao sigilo de informações	0
Erros procedimentais ou descumprimento de normas ou regulamentos	4
Falta de urbanidade; conduta escandalosa; incontinência pública; manifestação de apreço ou	1
Favorecimento próprio ou de terceiros	0
Irregularidades definidas em normativos ou regulamentos	0

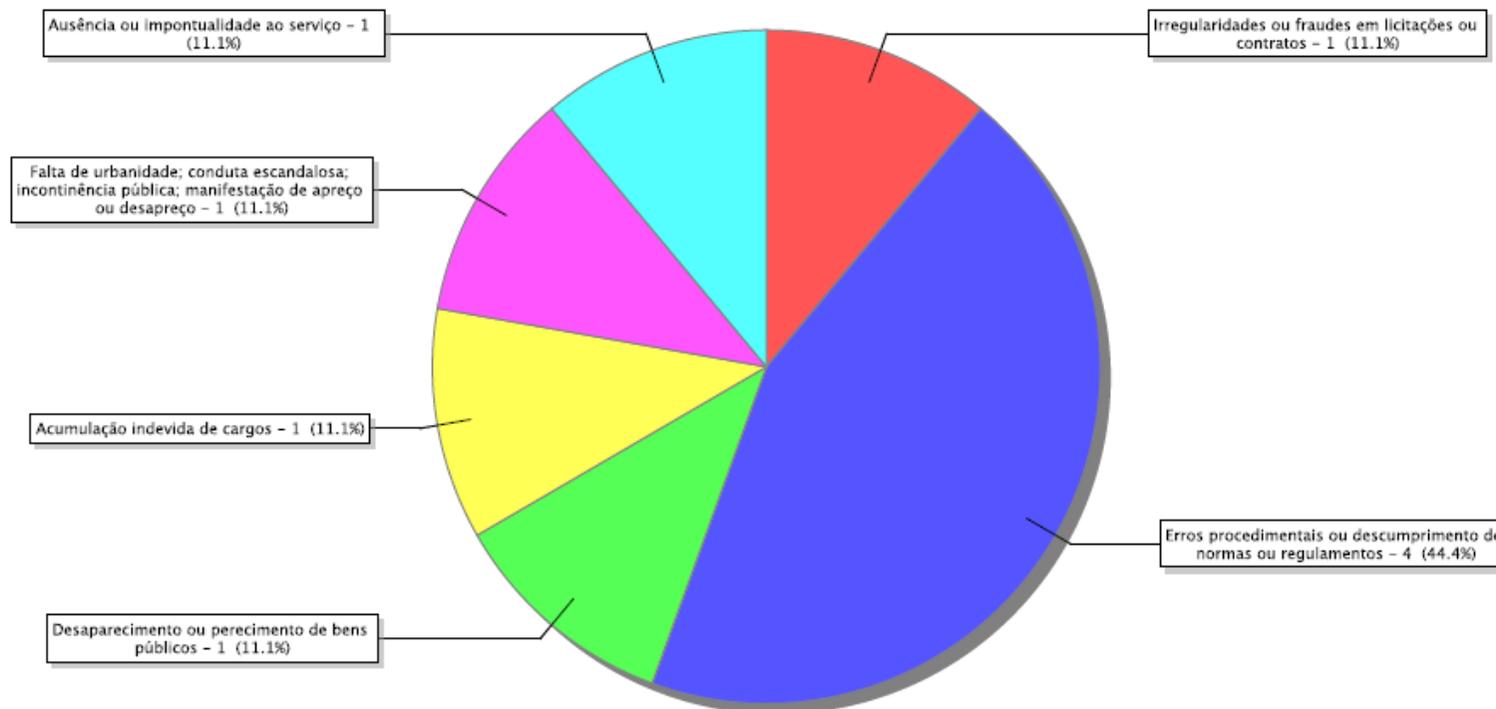
## RELATÓRIO DE PROCEDIMENTOS POR ASSUNTO 01/01/2015 A 31/12/2015

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	
Período: 01/01/2015 a 31/12/2015	
Quadro Consolidado:	Número de Procedimentos
Irregularidades ou fraudes em convênios ou outros acordos	0
Irregularidades ou fraudes em licitações ou contratos	1
Nepotismo	0
Reconhecimento de dívida	0
Representação de interesse particular junto à administração	0
Total de procedimentos sem assunto	0
<b>Total</b>	<b>9</b>

## RELATÓRIO DE PROCEDIMENTOS POR ASSUNTO 01/01/2015 A 31/12/2015

## Gráficos

## Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri



## RELATÓRIO DE PROCEDIMENTOS INSTAURADOS

## Dados do Filtro:

Assunto(s): Nenhum assunto selecionado.

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	
Período:	01/01/2015 a 31/12/2015
Quadro Consolidado:	Número de Procedimentos
Total de Processos Administrativos Disciplinares	11
Total de Ritos Sumários	0
Total de Sindicâncias	1
Total de Procedimentos	12

Quadro Detalhado		
Número do Processo Principal	Data de Cadastro	Tipo de Processo
23086000281201598	10/02/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)
23086000319201522	17/04/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)
23086000448201511	27/04/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)
23086001597201505	19/08/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)
23086002085201558	02/12/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)
23086002088201591	03/12/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)
23086002090201561	03/12/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)
23086002093201502	03/12/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)
23086002563201520	03/12/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)
23086002836201374	03/07/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)
23086002903201199	29/01/2015	Sindicância
23086003545201484	10/02/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)

## RELATÓRIO DE PROCEDIMENTOS INSTAURADOS

## Dados do Filtro:

Assunto(s): Nenhum assunto selecionado.

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	
Período: 01/01/2015 a 31/12/2015	
Quadro Consolidado:	Número de Procedimentos
Total de Processos Administrativos Disciplinares	9
Total de Ritos Sumários	0
Total de Sindicâncias	0
Total de Procedimentos	9

Quadro Detalhado		
Número do Processo Principal	Data da Situação	Tipo de Processo
23086000281201598	30/01/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)
23086000319201522	20/02/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)
23086000448201511	28/02/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)
23086001597201505	21/05/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)
23086002085201558	31/07/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)
23086002088201591	31/07/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)
23086002090201561	31/07/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)
23086002093201502	31/07/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)
23086002563201520	25/09/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)

## RELATÓRIO DE PROCEDIMENTOS EM INDICIAMENTO/CITAÇÃO

**Dados do Filtro:**

Assunto(s): Nenhum assunto selecionado.

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	
Período: 01/01/2015 a 31/12/2015	
Quadro Consolidado:	Número de Procedimentos
Total de Processos Administrativos Disciplinares	3
Total de Ritos Sumários	0
Total de Sindicâncias	0
Total de Procedimentos	3

Quadro Detalhado		
Número do Processo Principal	Data da Situação	Tipo de Processo
23086000319201522	26/02/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)
23086001339201430	16/07/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)
23086002090201480	12/02/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)

## RELATÓRIO DE PROCEDIMENTOS ENCAMINHADOS PARA JULGAMENTO

**Dados do Filtro:**

Assunto(s): Nenhum assunto selecionado.

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	
Período: 01/01/2015 a 31/12/2015	
Quadro Consolidado:	Número de Procedimentos
Total de Processos Administrativos Disciplinares	3
Total de Ritos Sumários	0
Total de Sindicâncias	0
Total de Procedimentos	3

Quadro Detalhado		
Número do Processo Principal	Data da Situação	Tipo de Processo
23086000319201522	19/03/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)
23086001339201430	16/07/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)
23086002090201480	26/03/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)

## RELATÓRIO DE PROCEDIMENTOS JULGADOS

**Dados do Filtro:**

Assunto(s): Nenhum assunto selecionado.

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	
Período: 01/01/2015 a 31/12/2015	
Quadro Consolidado:	Número de Procedimentos
Total de Processos Administrativos Disciplinares	2
Total de Ritos Sumários	0
Total de Sindicâncias	1
Total de Procedimentos	3

Quadro Detalhado		
Número do Processo Principal	Data da Situação	Tipo de Processo
23086001339201430	22/07/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)
23086002052201001	26/02/2015	Sindicância
23086002090201480	08/05/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)

## RELATÓRIO DE PROCEDIMENTOS ANULADOS ADMINISTRATIVAMENTE

## Dados do Filtro:

Assunto(s): Nenhum assunto selecionado.

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	
Período: 01/01/2015 a 31/12/2015	
Quadro Consolidado:	Número de Procedimentos
Total de Processos Administrativos Disciplinares	3
Total de Ritos Sumários	0
Total de Sindicâncias	0
Total de Procedimentos	3

Quadro Detalhado		
Número do Processo Principal	Data da Situação	Tipo de Processo
23086000102201431	27/01/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)
23086000319201522	26/03/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)
23086002501201194	26/02/2015	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)

## RELATÓRIO DE PROCEDIMENTOS ANULADOS JUDICIALMENTE

**Dados do Filtro:**

Assunto(s): Nenhum assunto selecionado.

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	
Período: 01/01/2015 a 31/12/2015	
Quadro Consolidado:	Número de Procedimentos
Total de Processos Administrativos Disciplinares	0
Total de Ritos Sumários	0
Total de Sindicâncias	0
Total de Procedimentos	0

## RELATÓRIO DE PROCEDIMENTOS EM REVISÃO

**Dados do Filtro:**

Assunto(s): Nenhum assunto selecionado.

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	
Período: 01/01/2015 a 31/12/2015	
Quadro Consolidado:	Número de Procedimentos
Total de Processos Administrativos Disciplinares	0
Total de Ritos Sumários	0
Total de Sindicâncias	0
Total de Procedimentos	0

## RELATÓRIO DE PROCEDIMENTOS EM RECONSIDERAÇÃO/RECURSO HIERÁRQUICO

**Dados do Filtro:**

Assunto(s): Nenhum assunto selecionado.

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	
Período: 01/01/2015 a 31/12/2015	
Quadro Consolidado:	Número de Procedimentos
Total de Processos Administrativos Disciplinares	0
Total de Ritos Sumários	0
Total de Sindicâncias	0
Total de Procedimentos	0

## RELATÓRIO DE PROCEDIMENTOS EM DECISÃO RECONSIDERAÇÃO/RECURSO HIERÁRQUICO

**Dados do Filtro:**

Assunto(s): Nenhum assunto selecionado.

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	
Período: 01/01/2015 a 31/12/2015	
Quadro Consolidado:	Número de Procedimentos
Total de Processos Administrativos Disciplinares	0
Total de Ritos Sumários	0
Total de Sindicâncias	0
Total de Procedimentos	0

## RELATÓRIO DE PROCEDIMENTOS EM AVOCÇÃO/REQUISIÇÃO PELA CGU

**Dados do Filtro:**

Assunto(s): Nenhum assunto selecionado.

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	
Período: 01/01/2015 a 31/12/2015	
Quadro Consolidado:	Número de Procedimentos
Total de Processos Administrativos Disciplinares	0
Total de Ritos Sumários	0
Total de Sindicâncias	0
Total de Procedimentos	0

## RELATÓRIO DE PROCEDIMENTOS EM DECISÃO REVISÃO DO PROCESSO

**Dados do Filtro:**

Assunto(s): Nenhum assunto selecionado.

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	
Período: 01/01/2015 a 31/12/2015	
Quadro Consolidado:	Número de Procedimentos
Total de Processos Administrativos Disciplinares	0
Total de Ritos Sumários	0
Total de Sindicâncias	0
Total de Procedimentos	0

## RELATÓRIO DE PROCEDIMENTOS POR SITUAÇÃO

## Dados do Filtro:

Assunto(s): Nenhum assunto selecionado.

Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	
Período: 01/01/2015 a 31/12/2015	
Quadro Consolidado:	Número de Procedimentos
Total de Procedimentos em "Instauração/Instrução"	8
Total de Procedimentos em "Indiciamento/Citação"	0
Total de Procedimentos "Encaminhados para Julgamento"	0
Total de Procedimentos "Julgados"	0
Total de Procedimentos "Anulados Administrativamente"	1
Total de Procedimentos "Anulados Judicialmente"	0
Total de Procedimentos em "Revisão"	0
Total de Procedimentos em "Reconsideração/Recurso Hierárquico"	0
Total de Procedimentos em "Decisão Reconsideração/Recurso Hierárquico"	0
Total de Procedimentos em "Avocação/Requisição pela CGU"	0
Total de Procedimentos em "Decisão Revisão do Processo"	0
Total de Procedimentos	9

Quadro Detalhado			
Número do Processo	Tipo de Processo	Data Instauração	Fase Atual
23086000281201598	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)	30/01/2015	Instauração/Instrução
23086000319201522	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)	20/02/2015	Anulado por Decisão
23086000448201511	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)	28/02/2015	Instauração/Instrução
23086001597201505	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)	21/05/2015	Instauração/Instrução
23086002085201558	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)	31/07/2015	Instauração/Instrução
23086002088201591	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)	31/07/2015	Instauração/Instrução
23086002090201561	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)	31/07/2015	Instauração/Instrução
23086002093201502	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)	31/07/2015	Instauração/Instrução
23086002563201520	Processo Administrativo Disciplinar(Lei 8.112/90)	25/09/2015	Instauração/Instrução